

Số: *07* /2018/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày *20* tháng *4* năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

TRUNG TÂM CÔNG BÁO TỈNH KHÁNH HÒA

Ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

ĐẾN

Số: *144*
Ngày: *26/4/18*

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Chuyển: *Căn cứ*

Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa tại Tờ trình số 131/TTr-SKHCN ngày 31 tháng 01 năm 2018 về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

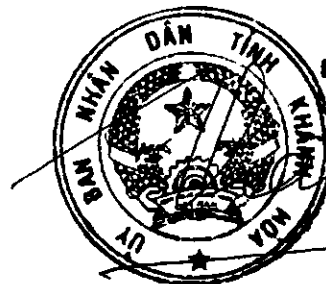
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 5 năm 2018 và thay thế Quyết định 24/2011/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các Giám đốc Sở: Khoa học và Công nghệ, Nội vụ, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản- Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ Khoa học và Công nghệ;
- TT Tỉnh ủy;
- TT. HĐND, UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Các Ban HĐND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, NN, HPN.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Sơn Hải

QUY ĐỊNH

Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở
(Ban hành kèm theo Quyết định số 54 /2018/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này quy định về việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ cấp cơ sở) có sử dụng một phần hoặc toàn bộ kinh phí từ ngân sách nhà nước, gồm các nội dung: Xác định nhiệm vụ; xét duyệt đề cương; đánh giá nghiệm thu kết quả; quản lý triển khai nhiệm vụ.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; các tổ chức chính trị, chính trị xã hội, đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh được cấp kinh phí hoạt động (gọi tắt là cơ quan, đơn vị); tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc triển khai thực hiện và quản lý nhiệm vụ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Nhiệm vụ cấp cơ sở là nhiệm vụ giải quyết vấn đề khoa học và công nghệ (sau đây viết tắt là KH&CN) của cơ sở và do thủ trưởng cơ sở ký hợp đồng thực hiện, bao gồm: Đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp cơ sở nhằm:

a) Triển khai ứng dụng công nghệ, tiến bộ khoa học kỹ thuật, kết quả các đề tài, dự án cấp tỉnh (được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt công nhận kết quả), các đề tài, dự án khác đã được nghiệm thu hoặc áp dụng các giải pháp, phương pháp, mô hình quản lý, mô hình khoa học và công nghệ đã ứng dụng thành công vào thực tiễn quản lý, sản xuất và đời sống, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động, hiệu quả kinh tế - xã hội cho địa phương, đơn vị.

b) Nghiên cứu giải quyết những vấn đề cấp thiết, thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, đơn vị, cần có sự tác động, hỗ trợ tích cực của

khoa học và công nghệ. Trong đó ưu tiên các mục tiêu phát triển kinh tế xã hội nông thôn, miền núi và hải đảo.

Nhiệm vụ cấp cơ sở có thời gian thực hiện tối đa 24 tháng, kể từ khi nhiệm vụ được thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phê duyệt cho phép thực hiện.

2. Xác định nhiệm vụ cấp cơ sở là việc lựa chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ phù hợp với định hướng phát triển của cơ quan, đơn vị; Đảm bảo các yêu cầu về tính cấp thiết; mục tiêu, tầm quan trọng của vấn đề khoa học và công nghệ đặt ra trong đề xuất nhiệm vụ; các kết quả chính và chỉ tiêu cần đạt; địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra.

3. Xét duyệt đề cương nhiệm vụ cấp cơ sở là việc thẩm định sự phù hợp của đề cương với mục tiêu, yêu cầu và sản phẩm của nhiệm vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt, đồng thời xem xét đánh giá tổng quan; nội dung, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật, công nghệ áp dụng; phương án chuyển giao, phương án tổ chức triển khai ứng dụng; tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện; năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ.

4. Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở là việc thẩm định, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở thuyết minh nhiệm vụ được duyệt và hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (*viết tắt là hợp đồng*) đã ký kết.

5. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ là các cơ quan, đơn vị phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở hoặc đề xuất nhiệm vụ sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

6. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ là tổ chức nghiên cứu, ứng dụng, triển khai nhiệm vụ.

7. Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ là người được giao tổ chức triển khai nhiệm vụ.

Điều 3. Các hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ

1. Các hội đồng tư vấn KH&CN bao gồm: Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, hội đồng tư vấn xét duyệt đề cương nhiệm vụ (*viết tắt là hội đồng xét duyệt*), hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ (*viết tắt là hội đồng nghiệm thu*).

2. Các hội đồng tư vấn KH&CN do thủ trưởng cơ quan, đơn vị thành lập. Hội đồng có từ 07 đến 09 thành viên, gồm: Chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên hội đồng.

3. Hội đồng được thành lập theo chuyên ngành KH&CN phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ, có thể tư vấn cho một hoặc một số đề xuất nhiệm vụ trong cùng lĩnh vực hoặc chuyên ngành KH&CN. Thành phần của hội đồng gồm các chuyên gia KH&CN, cán bộ quản lý thuộc các ngành, lĩnh vực, địa phương, đơn vị dự

kiến thụ hưởng kết quả nghiên cứu, có uy tín, khách quan, có tinh thần trách nhiệm, có năng lực trình độ chuyên môn phù hợp, có kinh nghiệm thực tiễn, am hiểu chuyên ngành được giao tư vấn.

4. Các hội đồng tư vấn KH&CN làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, trung thực và chính xác theo đúng trình tự thủ tục quy định tại Quy định này. Các thành viên hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng.

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở và các thành viên tham gia phối hợp thực hiện không được tham gia các hội đồng.

6. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ cử 01 chuyên viên của phòng chức năng làm thư ký hành chính giúp việc cho các hội đồng.

Điều 4. Kinh phí hoạt động của các hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ

1. Kinh phí cho hoạt động của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ được cấp từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định.

2. Kinh phí cho hoạt động của hội đồng xét duyệt, hội đồng nghiệm thu được bố trí trong kinh phí thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở.

Điều 5. Điều kiện của tổ chức thực hiện, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phải có chức năng hoạt động phù hợp với nhiệm vụ KH&CN, có đủ điều kiện về năng lực chuyên môn cần thiết cho việc triển khai nhiệm vụ. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ có thể phối hợp với các tổ chức, cá nhân khác có cơ sở vật chất, nhân lực, chuyên môn để thực hiện nội dung nhiệm vụ.

2. Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở phải có trình độ đại học trở lên và có ít nhất 02 năm kinh nghiệm công tác theo đúng lĩnh vực hoặc tương đương chuyên môn của nhiệm vụ chủ nhiệm thực hiện.

3. Cá nhân không được tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang chủ nhiệm hai nhiệm vụ (cấp cơ sở, cấp tỉnh) hoặc 01 nhiệm vụ cấp quốc gia;

b) Thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở chậm so với thời hạn kết thúc hợp đồng nghiên cứu hoặc thời gian được gia hạn (nếu có) từ 30 ngày sẽ không được tham gia đăng ký chủ nhiệm trong vòng 01 năm kể từ thời điểm được nghiệm thu.

c) Có nhiệm vụ cấp cơ sở đã đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” mà không được gia hạn thời gian thực hiện để hoàn chỉnh kết quả hoặc được gia hạn nhưng hết thời hạn cho phép vẫn chưa hoàn thành kết quả sẽ không được tham gia đăng ký chủ

nhiệm trong vòng 02 năm kể từ thời điểm có kết luận của hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở;

d) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện và truy cứu trách nhiệm hình sự sẽ không được tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở trong thời hạn 03 năm kể từ ngày có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

Chương II

XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 6. Căn cứ để xây dựng đề xuất nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Triển khai thực hiện theo chỉ đạo, đặt hàng (bằng văn bản), chiến lược, kế hoạch, chương trình phát triển kinh tế - xã hội của các ngành, địa phương.

2. Triển khai ứng dụng vào thực tiễn kết quả đề tài, dự án KH&CN cấp tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt công nhận kết quả hoặc kết quả đề tài, dự án KH&CN cấp nhà nước, cấp bộ, các mô hình KH&CN đã được ứng dụng thành công.

3. Đề xuất nhiệm vụ của các cá nhân, đơn vị.

4. Định hướng xây dựng kế hoạch KH&CN hằng năm của Sở KH&CN.

Điều 7. Yêu cầu đối với nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Yêu cầu chung:

a) Có tính cấp thiết hoặc tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương, ngành, đơn vị.

b) Giải quyết các vấn đề KH&CN trong phạm vi địa phương, ngành, đơn vị.

c) Có địa chỉ hoặc phương án áp dụng cụ thể.

2. Yêu cầu riêng đối với đề tài

a) Đề tài trong lĩnh vực khoa học kỹ thuật và công nghệ phải đáp ứng yêu cầu sau:

Sản phẩm KH&CN dự kiến có triển vọng đáp ứng một trong những yêu cầu: tạo sự chuyển biến về năng suất, chất lượng, hiệu quả; tiên tiến, khả thi; tạo được sản phẩm mẫu; ưu tiên các đề tài có khả năng được cấp bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc bằng bảo hộ giống cây trồng.

b) Đề tài trong lĩnh vực xã hội có kết quả tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chính sách phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, ngành, đơn vị.

c) Đề tài trong các lĩnh vực khác, sản phẩm KH&CN có tính mới, tính tiên tiến so với các kết quả đã được tạo ra tại địa phương, ngành, đơn vị hoặc có ý

nghĩa đối với phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an ninh, quốc phòng và an sinh xã hội tại địa phương, ngành, đơn vị.

3. Yêu cầu riêng đối với dự án:

a) Công nghệ hoặc sản phẩm KH&CN có xuất xứ từ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học công nghệ hoặc kết quả khai thác sáng chế hoặc giải pháp hữu ích hoặc các tiến bộ khoa học và kỹ thuật được công bố có thể ứng dụng hiệu quả.

b) Công nghệ hoặc sản phẩm KH&CN, sáng chế, giải pháp, tiến bộ khoa học kỹ thuật dự kiến đảm bảo tính ổn định ở quy mô sản xuất loạt nhỏ và có tính khả thi trong ứng dụng.

c) Có khả năng huy động được nguồn kinh phí để thực hiện thông qua sự cam kết hợp tác với doanh nghiệp trong tỉnh hoặc tổ chức, cá nhân có nguồn vốn ngoài ngân sách Nhà nước.

Điều 8. Xây dựng và tổng hợp đề xuất nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Hàng năm trên cơ sở hướng dẫn xây dựng kế hoạch KH&CN của Sở KH&CN, các cơ quan, đơn vị hướng dẫn xây dựng kế hoạch KH&CN cho đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc trên cơ sở nguồn kinh phí dự kiến phân bổ của cơ quan, đơn vị hoặc từ nguồn sự nghiệp KH&CN của tỉnh.

2. Các cá nhân, tổ chức có nhu cầu đề xuất nhiệm vụ cấp cơ sở phải xây dựng phiếu đề xuất có đầy đủ thông tin gửi về cơ quan, đơn vị để tổ chức hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ (*Biểu mẫu 1*).

3. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp danh sách nhiệm vụ cấp cơ sở do các cá nhân, đơn vị trực thuộc đề xuất, tổ chức xét duyệt, xác định nhiệm vụ và phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở (theo Điều 3, Điều 10 Quy định này), bố trí kinh phí thực hiện (trong điều kiện có thể bố trí được nguồn kinh phí) và lựa chọn một số nhiệm vụ đề nghị sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp KH&CN cấp tỉnh.

Điều 9. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Trên cơ sở danh sách nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được phê duyệt tại Khoản 3 Điều 8, các cơ quan, đơn vị xem xét, lựa chọn một số nhiệm vụ đề nghị sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp KH&CN cấp tỉnh gửi về Sở KH&CN, hồ sơ bao gồm:

a) Công văn đề nghị kèm tổng hợp danh mục nhiệm vụ (*Biểu mẫu 2*).

b) Phiếu đề xuất (*Biểu mẫu 1*).

c) Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ (*Biểu mẫu 3*).

2. Sở KH&CN tổng hợp danh mục các đề xuất nhiệm vụ từ các cơ quan, đơn vị và thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Điều 11 của Quy định này.

Điều 10. Phương thức, trình tự, thủ tục và nội dung làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

1. Phương thức làm việc của hội đồng tư vấn:

a) Phiên họp hội đồng tư vấn phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng, trong đó phải có chủ tịch hoặc phó chủ tịch (được ủy quyền trong trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt), ít nhất 01 ủy viên phản biện.

b) Thành viên hội đồng tư vấn có trách nhiệm tham dự các cuộc họp hội đồng, nghiên cứu tài liệu và có ý kiến nhận xét bằng văn bản (*Biểu mẫu 4*), gửi phiếu nhận xét cho thư ký hành chính ít nhất 02 ngày trước khi họp hội đồng.

c) Hội đồng tư vấn làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của hội đồng được thông qua khi trên 3/4 số thành viên của hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức bỏ phiếu kín.

d) Tài liệu phục vụ cho họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ phải được chuyển trước ít nhất 05 ngày cho các thành viên hội đồng.

đ) Cá nhân, đơn vị có đề xuất nhiệm vụ được mời tham dự phiên họp của hội đồng.

2. Trình tự, thủ tục làm việc của hội đồng tư vấn:

a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập hội đồng.

b) Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp của hội đồng. Trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt thì ủy quyền bằng văn bản cho phó chủ tịch chủ trì phiên họp.

c) Hội đồng phân công một thành viên làm thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận, lập biên bản phiên họp của hội đồng.

d) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu, gồm 01 trưởng ban và 02 thành viên để kiểm phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng.

đ) Hội đồng thảo luận và cho ý kiến đối với từng đề xuất nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại Khoản 3 Điều này.

e) Các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất nhiệm vụ và bỏ Phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ (*Biểu mẫu 5*).

Đề xuất nhiệm vụ được đề nghị “thực hiện” khi tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá được đánh giá “đạt yêu cầu”; đề nghị “không thực hiện” khi một trong các nội dung trên được đánh giá “không đạt yêu cầu”.

g) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên hội đồng (*Biểu mẫu 6*) và công bố công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của hội đồng.

h) Đối với đề xuất nhiệm vụ được đề nghị “thực hiện”, các chuyên gia phản biện trình bày các nội dung dự kiến của đề xuất nhiệm vụ. Hội đồng chỉnh sửa, bổ

sung và hoàn thiện các mục “Định hướng mục tiêu” và “Yêu cầu đối với kết quả” của đề xuất nhiệm vụ.

i) Đối với đề xuất nhiệm vụ được đề nghị “không thực hiện” hội đồng thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị thực hiện.

k) Hội đồng tiến hành biểu quyết việc xếp thứ tự ưu tiên cho các đề xuất nhiệm vụ căn cứ tính cấp thiết, tầm quan trọng của nhiệm vụ.

l) Thư ký khoa học lập biên bản làm việc của hội đồng (Biểu mẫu 3).

3. Nội dung thảo luận của hội đồng tư vấn:

- Tính cấp thiết, tầm quan trọng của việc thực hiện nhiệm vụ tác động và ảnh hưởng đến đời sống và môi trường, kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh của địa phương và phạm vi quản lý của đơn vị.

- Mục tiêu phù hợp với phạm vi, nội dung nhiệm vụ và tính cấp thiết đặt ra.

- Yêu cầu các kết quả chính và chỉ tiêu cần đạt.

- Địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra.

- Khái toán kinh phí thực hiện.

Điều 11. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Các nhiệm vụ sử dụng nguồn ngân sách của cơ quan, đơn vị, trên cơ sở kết quả tư vấn xác định nhiệm vụ, các cơ quan, đơn vị phê duyệt và căn cứ quy định này triển khai thực hiện.

2. Đối với các nhiệm vụ đề nghị sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp KH&CN cấp tỉnh, các cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị và hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quy định này về Sở KH&CN theo hướng dẫn xây dựng kế hoạch hàng năm.

3. Sở KH&CN tổng hợp danh mục các đề xuất nhiệm vụ và xem xét đánh giá sơ bộ về *tính đầy đủ* và *cấp thiết* của đề xuất nhiệm vụ. Đối với các đề xuất nhiệm vụ đáp ứng được *tính đầy đủ* của hồ sơ và *tính cấp thiết* của đề xuất nhiệm vụ, Sở KH&CN thành lập hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ để lấy ý kiến tư vấn đối với các nội dung theo Khoản 3 Điều 10 Quy định này. Trường hợp cần thiết, Sở KH&CN lấy ý kiến tư vấn của 01 đến 02 chuyên gia tư vấn độc lập để xác định hoặc xác định lại đề xuất nhiệm vụ.

Trên cơ sở kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập do Sở KH&CN lấy ý kiến, Sở KH&CN hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng kinh phí sự nghiệp KH&CN cấp tỉnh.

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, Sở KH&CN công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Sở tại địa chỉ: <http://www.dostkhanhhoa.gov.vn>, đồng thời

gửi danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở về các cơ quan, đơn vị để đưa vào kế hoạch triển khai thực hiện. Các cơ quan, đơn vị tổ chức các hội đồng xét duyệt và thẩm định kinh phí theo quy định tại Chương III Quy định này.

Chương III **XÉT DUYỆT VÀ PHÊ DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ** **KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

Điều 12. Phương thức, trình tự và nội dung làm việc của hội đồng xét duyệt

1. Phương thức làm việc của hội đồng xét duyệt

a) Phiên họp hội đồng xét duyệt phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng, trong đó phải có chủ tịch hoặc phó chủ tịch (được ủy quyền trong trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt), ít nhất 01 ủy viên phản biện.

b) Trước khi họp hội đồng 05 ngày làm việc, thư ký hành chính gửi đến các thành viên hội đồng các tài liệu sau:

- Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt, danh sách kèm theo.
- Danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở được phê duyệt.
- Thuyết minh nhiệm vụ (*Biểu mẫu 7, 8, 9, 10*).
- Phiếu nhận xét thuyết minh nhiệm vụ (*Biểu mẫu 11, 12, 13*).
- Lý lịch của chủ nhiệm nhiệm vụ, tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức thực hiện nhiệm vụ (*Biểu mẫu 14, 15*).
- Các tài liệu kèm theo (*nếu có*).

c) Thành viên hội đồng xét duyệt có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu và có ý kiến nhận xét bằng văn bản, gửi Phiếu nhận xét thuyết minh nhiệm vụ cho thư ký hành chính trước khi họp hội đồng 01 ngày.

d) Thành viên hội đồng quyết định theo hình thức chấm điểm; chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm quy định (*Biểu mẫu 16, 17, 18*).

đ) Có thể mời thêm một số đại biểu đại diện của các đơn vị có liên quan cùng tham dự phiên họp của hội đồng.

2. Trình tự làm việc của hội đồng xét duyệt

a) Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và đại biểu tham dự và mời chủ tịch hội đồng điều khiển phiên họp.

b) Hội đồng phân công 01 thành viên làm thư ký khoa học.

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt thuyết minh nhiệm vụ. Trả lời các câu hỏi của hội đồng (*nếu có*).

d) Ủy viên phản biện và các thành viên hội đồng trình bày ý kiến nhận xét theo các nội dung quy định tại Khoản 3 Điều này.

đ) Thư ký hành chính đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên hội đồng vắng mặt (*nếu có*) để hội đồng tham khảo.

e) Hội đồng tiến hành thảo luận để thống nhất nội dung kết luận của hội đồng, các thành viên hội đồng cho điểm đánh giá thuyết minh nhiệm vụ.

g) Chủ nhiệm nhiệm vụ tiếp thu ý kiến của hội đồng (*nếu có*).

h) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người là ủy viên của hội đồng, trong đó có 01 người làm trưởng ban.

i) Thư ký hành chính giúp ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả (*Biểu mẫu 19*) và công bố điểm trung bình của các thành viên hội đồng.

k) Thuyết minh nhiệm vụ đạt điểm trung bình từ 70/100 điểm trở lên mới đủ điều kiện để hội đồng xét duyệt kiến nghị tổ chức chủ trì nhiệm vụ phê duyệt cho triển khai thực hiện.

l) Chủ tịch hội đồng kết luận những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ, thời gian chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn chỉnh thuyết minh nhiệm vụ và bổ sung biên họp hội đồng.

m) Thư ký khoa học ghi biên bản làm việc của hội đồng (*Biểu mẫu 20*)

3. Nội dung thảo luận của Hội đồng xét duyệt

Tùy theo loại hình nhiệm vụ, hội đồng lựa chọn các nội dung dưới đây để xem xét:

- Đánh giá tổng quan.
- Nội dung, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.
- Tính mới, tính đủ của sản phẩm KH&CN.
- Phương án chuyển giao ứng dụng các sản phẩm và phương án tổ chức để triển khai ứng dụng sản phẩm.
- Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện.
- Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ.

Điều 13. Thẩm định kinh phí nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của hội đồng xét duyệt, gửi hồ sơ hoàn thiện về tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong thời hạn không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày xét duyệt nhiệm vụ để thẩm định kinh phí.

2. Thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ ra Quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí.

a) Tổ thẩm định có từ 03 đến 05 thành viên, gồm: đại diện lãnh đạo đơn vị chủ trì; đại diện bộ phận quản lý tài chính thuộc đơn vị chủ trì, đại diện bộ phận quản lý nhiệm vụ, mời thành viên Hội đồng xét duyệt đề cương.

b) Tổ thẩm định có 01 tổ trưởng, 01 cán bộ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ làm thư ký và các thành viên khác.

3. Trách nhiệm của tổ thẩm định và các thành viên.

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của tổ thẩm định.

b) Thẩm định sự phù hợp của các nội dung nghiên cứu với kết luận của hội đồng, dự toán kinh phí của đề tài, đề án, dự án với chế độ quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền ban hành để xác định: chi phí công cho các thành viên thực hiện; chi phí thuê chuyên gia; kinh phí hỗ trợ mua nguyên vật liệu, thiết bị; kinh phí chuyển giao công nghệ và các khoản chi khác.

c) Tổ thẩm định thảo luận chung để kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ (bao gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác).

d) Tổ thẩm định có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho thủ trưởng tổ chức chủ trì và đề xuất phương án xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phát sinh trong quá trình xem xét hồ sơ nhiệm vụ để thủ trưởng đơn vị cấp cơ sở xem xét quyết định khi:

- Không thống nhất ý kiến giữa tổ thẩm định và chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN về kinh phí thực hiện.

- Thành viên tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của tổ thẩm định và đề nghị bảo lưu ý kiến.

4. Nguyên tắc và trình tự, nội dung làm việc của tổ thẩm định kinh phí

a) Nguyên tắc

Đảm bảo các điều kiện sau:

- Phải có ít nhất 2/3 thành viên (đối với tổ thành lập 3 người); 3/4 thành viên (đối với tổ 4 người); 4/5 thành viên (đối với tổ thành lập 5 người).

- Tổ trưởng tổ thẩm định chủ trì phiên họp.

b) Trình tự, nội dung làm việc của tổ thẩm định kinh phí

- Giới thiệu thành phần tổ thẩm định.

- Tổ trưởng tổ thẩm định nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc thẩm định.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày những nội dung đã tiếp thu, chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng xét duyệt nhiệm vụ, trả lời các câu hỏi của thành viên tổ thẩm định.

- Thành viên tổ thẩm định nêu ý kiến thẩm định theo hướng dẫn tại Điểm b Khoản 3 Điều này.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ nêu ý kiến.

- Tổ trưởng tổ thẩm định kết luận.

- Thư ký tổ thẩm định hoàn thiện biên bản.

Điều 14. Phê duyệt đề cương nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Căn cứ kết quả xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ của hội đồng xét duyệt và kết quả thẩm định kinh phí của tổ thẩm định kinh phí, thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ ra quyết định phê duyệt đề cương, kinh phí thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở.

2. Căn cứ quyết định phê duyệt đề cương, kinh phí thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở, thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ ký kết hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở, cụ thể:

a) Thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ ký kết hợp đồng với đơn vị thực hiện nhiệm vụ.

c) Mẫu hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

3. Nhiệm vụ được thanh lý hợp đồng sau khi được đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ và kết quả nhiệm vụ đã được thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ phê duyệt.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 15. Hồ sơ và thời hạn nộp phục vụ Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Bộ hồ sơ đánh giá, gồm:

a) Đề nghị đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở của Tổ chức thực hiện nhiệm vụ (Biểu mẫu 21).

b) Thuyết minh nhiệm vụ; Quyết định phê duyệt đề cương, kinh phí thực hiện nhiệm vụ; Hợp đồng.

c) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Biểu mẫu 22); Sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ theo hợp đồng.

d) Tài liệu có liên quan: phiếu điều tra, phỏng vấn, kết quả đo đạc, sổ nhật ký...

đ) Các biên bản kiểm tra nhiệm vụ.

e) Báo cáo đề nghị quyết toán tài chính của nhiệm vụ.

2. Thời hạn nộp hồ sơ đánh giá

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc hợp đồng hoặc ngày được gia hạn thời gian thực hiện (*nếu có*), tổ chức thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều này cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ để tổ chức hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả nhiệm vụ. Số lượng hồ sơ 10 bộ (*01 bản gốc và 09 bản sao*).

3. Trường hợp nhiệm vụ không có khả năng hoàn thành đúng thời gian thực hiện theo quy định, trước thời điểm kết thúc nhiệm vụ 30 ngày, tổ chức thực hiện nhiệm vụ phải có đơn xin gia hạn gửi tổ chức chủ trì nhiệm vụ đề nghị xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ. Mỗi nhiệm vụ cấp cơ sở chỉ được gia hạn 01 lần và thời gian gia hạn không quá 90 ngày tính từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ được quy định trong hợp đồng khoa học và phát triển công nghệ.

Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của hội đồng nghiệm thu

1. Trách nhiệm, quyền hạn của chủ tịch, phó chủ tịch và thư ký

a) Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp của hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở.

b) Phó chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng và thực hiện các nhiệm vụ của chủ tịch hội đồng trong trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt (*có ủy quyền bằng văn bản*).

c) Thư ký hành chính giúp hội đồng kiểm tra, chuẩn bị tài liệu và các điều kiện cần thiết khác cho phiên họp của hội đồng; gửi hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Quy định này và mẫu phiếu nhận xét cho thành viên hội đồng trước 07 ngày làm việc; Đọc phiếu nhận xét của thành viên Hội đồng vắng mặt (*nếu có*) để hội đồng tham khảo.

d) Ủy viên thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ (*Biểu mẫu 23*).

2. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên hội đồng

a) Ủy viên phản biện có trách nhiệm thẩm định, nhận xét, đánh giá kết quả nhiệm vụ vào phiếu nhận xét (*Biểu mẫu 24*); gửi phiếu nhận xét cho Tổ chức chủ trì trước phiên họp của hội đồng đánh giá cấp cơ sở chậm nhất 02 ngày trước phiên họp của hội đồng.

b) Thành viên hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, tài liệu đánh giá nhiệm vụ; Nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, gửi phiếu nhận xét cho Tổ chức chủ trì trước phiên họp của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

Điều 17. Phương thức, trình tự, thủ tục và nội dung làm việc của hội đồng nghiệm thu

1. Phương thức làm việc của hội đồng nghiệm thu

Hội đồng nghiệm thu được tổ chức trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng và tiến hành họp khi đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Hồ sơ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở phải được chuyển cho các thành viên của hội đồng trước phiên họp của hội đồng ít nhất là 07 ngày làm việc.

b) Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của hội đồng, trong đó có chủ tịch hoặc phó chủ tịch (*khi chủ tịch vắng mặt và có ủy quyền*) và có ít nhất một ủy viên phản biện.

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ (*hoặc người được ủy quyền*) tham dự để báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ và trả lời câu hỏi của các thành viên hội đồng và các đại biểu (*nếu có*).

2. Trình tự, thủ tục làm việc của hội đồng nghiệm thu

a) Thư ký hành chính công bố Quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần đại biểu tham dự và mời chủ tịch hội đồng điều khiển phiên họp.

b) Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp hội đồng. Trong trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt (*có ủy quyền*), phó chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng.

c) Hội đồng phân công 01 thành viên làm thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp.

d) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên: 01 trưởng ban và 02 ủy viên.

đ) Chủ nhiệm nhiệm vụ (*hoặc người được ủy quyền*) báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.

e) Ủy viên phản biện và các thành viên hội đồng trình bày ý kiến nhận xét và nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ (*nếu có*); Ủy viên thư ký khoa học đọc bản nhận xét của các thành viên hội đồng vắng mặt (*nếu có*).

Đại biểu tham dự phát biểu ý kiến (*nếu có*).

g) Chủ nhiệm nhiệm vụ (*hoặc người được ủy quyền*) và những người tham gia thực hiện nhiệm vụ trả lời câu hỏi của các thành viên hội đồng và các đại biểu (*nếu có*). Sau đó, không tiếp tục tham dự phiên họp của hội đồng.

h) Hội đồng trao đổi thảo luận, đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ.

i) Thư ký khoa học công bố kết quả xếp loại của các thành viên hội đồng.

k) Chủ tịch hội đồng tóm tắt ý kiến đánh giá của hội đồng và dự thảo kết luận những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi (nếu có); Hội đồng thảo luận để thống nhất ý kiến kết luận.

3. Nội dung đánh giá của hội đồng nghiệm thu

a) Căn cứ đánh giá: Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, đề cương nhiệm vụ được phê duyệt.

b) Nội dung đánh giá:

- Đánh giá về báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ. Yêu cầu cần đạt:

+ Tổng quan được kết quả nghiên cứu hoặc triển khai đã có liên quan đến nhiệm vụ.

+ Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật công nghệ sử dụng; số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật.

+ Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gích khoa học, có cơ sở lý luận hoặc thực tiễn đối với vấn đề đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ.

+ Kết cấu nội dung văn phong phù hợp.

- Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ, bao gồm: số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm (dạng I, II, III).

- Đánh giá về tiến độ thực hiện.

Điều 18. Phương pháp đánh giá và xếp loại của hội đồng nghiệm thu

1. Đánh giá của thành viên hội đồng

a) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đánh giá theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu tại Điểm b Khoản 3 Điều 17 Quy định này; “Đạt” khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

b) Sản phẩm của nhiệm vụ đánh giá trên các tiêu chí về chủng loại, số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi vượt mức so với hợp đồng; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ so với hợp đồng; “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ so với hợp đồng.

c) Đánh giá về tiến độ thực hiện nhiệm vụ. Nộp đúng hạn (được tính tại thời điểm nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu về tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Quy định này); nộp chậm không quá 06 tháng.

d) Đánh giá chung nhiệm vụ theo 03 mức sau:

- “Xuất sắc” khi tất cả các tiêu chí về sản phẩm (chủng loại, số lượng, khối lượng, chất lượng) đều ở mức “Xuất sắc”; báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên; nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu đúng hạn.

- “Đạt” khi báo cáo tổng hợp ở mức “Đạt” trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về chủng loại, số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên; nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu đúng hạn hoặc chậm không quá 06 tháng.

- “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

- Không tổ chức nghiệm thu khi quá hạn trên 06 tháng.

2. Đánh giá, xếp loại của hội đồng

a) Nhiệm vụ xếp loại “Xuất sắc” khi nhiệm vụ có ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”.

b) Nhiệm vụ xếp loại “Không đạt” khi nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”.

c) Nhiệm vụ xếp loại “Đạt” khi nhiệm vụ không thuộc Điểm a, Điểm b Khoản này.

d) Thư ký hành chính giúp hội đồng hoàn thiện biên bản họp hội đồng đánh giá làm căn cứ để chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện, bổ sung.

Điều 19. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu

1. Đối với nhiệm vụ được hội đồng nghiệm thu đánh giá, xếp loại ở mức từ “Đạt” trở lên, trong vòng 15 ngày kể từ khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện các nội dung theo ý kiến kết luận của hội đồng nghiệm thu nộp về tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận việc hoàn thiện sản phẩm nhiệm vụ do tổ chức thực hiện nhiệm vụ đã chỉnh sửa hoàn chỉnh gửi về.

3. Nhiệm vụ được quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ được bàn giao theo quy định hiện hành.

4. Trường hợp kết quả nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”, được hội đồng nghiệm thu xem xét gia hạn thời gian thực hiện để hoàn thiện các nội dung nghiên cứu và sản phẩm của nhiệm vụ, theo các quy định sau:

a) Thời gian nhiệm vụ được gia hạn để đánh giá nghiệm thu lại tối đa không quá 60 ngày.

b) Để được xem xét gia hạn, nhiệm vụ phải được hội đồng nghiệm thu đồng ý gia hạn thời gian thực hiện để hoàn thiện các nội dung nghiên cứu và sản phẩm của nhiệm vụ.

c) Trong thời hạn 07 ngày (kể từ ngày nhiệm vụ được hội đồng nghiệm thu đồng ý gia hạn), thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ xem xét, thông báo ý kiến về việc gia hạn đối với nhiệm vụ bằng văn bản, gửi đến tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

d) Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá nghiệm thu lại kết quả nhiệm vụ được thực hiện theo nội dung và trình tự quy định tại Chương IV Quy định này nhưng không quá 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ.

5. Đối với nhiệm vụ được hội đồng nghiệm thu xếp loại ở mức “Không đạt” và không kiến nghị gia hạn hoặc được gia hạn nhưng kết quả đánh giá lại vẫn ở mức “Không đạt”:

Căn cứ vào kết luận của hội đồng nghiệm thu, tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm xem xét xử lý theo quy định tại Điều 16 Chương IV Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính về việc quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước và các quy định của pháp luật liên quan.

6. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ và chủ nhiệm nhiệm vụ có nhiệm vụ bị đánh giá ở mức “Không đạt” hoặc không gửi hồ sơ sau khi đánh giá nghiệm thu đúng thời gian quy định sẽ bị xử lý theo quy định và hạn chế quyền đăng ký đề xuất nhiệm vụ năm tiếp theo.

Điều 20. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ bao gồm:

- a) Biên bản đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
- c) Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu (*Biểu mẫu 25*).

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ sản phẩm nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 19 Quy định này, Tổ chức chủ trì nhiệm vụ ban hành quyết định phê duyệt và công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở (*Biểu mẫu 26*).

Chương V

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 21. Quản lý nhiệm vụ cấp cơ sở

a) Trong trường hợp bất khả kháng (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, biến động quá lớn của thị trường...) dẫn đến nhiệm vụ không hoàn thành mục tiêu hoặc phải dừng nhiệm vụ thì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có văn bản báo cáo giải trình, đề xuất những giải pháp cụ thể gửi tổ chức chủ trì nhiệm vụ. Đối với nhiệm vụ sử dụng kinh phí của cơ quan, đơn vị, thủ trưởng tổ chức chủ trì xem xét, quyết định. Đối với nhiệm vụ sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ cấp tỉnh, thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ có văn bản báo cáo

giải trình trình UBND tỉnh cho phép điều chỉnh nội dung, kinh phí hoặc dừng thực hiện nhiệm vụ, thông qua Sở KH&CN để tổng hợp, đề xuất.

b) Trong trường hợp chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thì thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ và thực hiện các quy định theo Thông tư số 05/2014/TT-BKH&CN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ KH&CN.

Điều 22. Công tác kiểm tra nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện nội dung triển khai, tiến độ và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ cấp cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.

a) Đoàn kiểm tra do Thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập. Thành phần đoàn kiểm tra gồm: đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

b) Đối với các nhiệm vụ sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ cấp tỉnh, tổ chức chủ trì nhiệm vụ căn cứ vào kết quả kiểm tra để xem xét, đề nghị UBND tỉnh cho điều chỉnh, bổ sung hoặc cho dừng thực hiện đề tài nếu xét thấy cần thiết.

2. Sở KH&CN có trách nhiệm tổ chức kiểm tra về quy trình quản lý các nhiệm vụ cấp cơ sở; tình hình thực hiện các nội dung, tiến độ và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ cấp tỉnh.

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có trách nhiệm báo cáo và cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến nhiệm vụ đang thực hiện và tạo điều kiện thuận lợi cho việc kiểm tra của Sở KH&CN.

Điều 23. Chế độ báo cáo và nộp hồ sơ nhiệm vụ cấp cơ sở

Thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý, thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở và kết quả triển khai ứng dụng các đề tài cấp cơ sở vào thực tiễn quản lý, sản xuất và đời sống cho Sở KH&CN, cụ thể như sau:

1. Báo cáo và nộp hồ sơ xét duyệt nhiệm vụ sau trong vòng 30 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt đề cương và kinh phí thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở.

2. Báo cáo và nộp hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ trong vòng 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Báo cáo ứng dụng kết quả đề tài cấp cơ sở định kỳ hàng năm, hoặc chuyên đề.

Điều 24. Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ và chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ KH&CN quy định về

việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ KH&CN. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ và chủ nhiệm nhiệm vụ không thực hiện đăng ký hoặc đăng ký trễ hạn sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 25. Điều khoản áp dụng

1. Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở đã được cấp thẩm quyền phê duyệt đề cương và kinh phí thực hiện tiếp tục thực hiện theo Quy định tại 24/2011/QĐ-UBND ngày 03/10/2011 Quy định quản lý đề tài KH&CN cấp cơ sở.

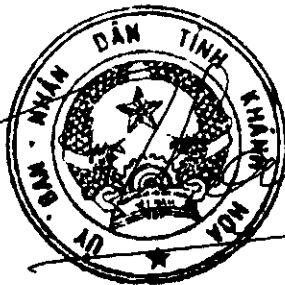
2. Khi các văn bản viện dẫn trong quy định thay đổi, các nội dung liên quan áp dụng theo văn bản thay thế, sửa đổi tương ứng.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các sở, ban, ngành, các cơ quan đơn vị thuộc tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức và cá nhân có liên quan thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có những vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các tổ chức và cá nhân có liên quan phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, đề xuất với UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

 **KT. CHỦ TỊCH**
PHÓ CHỦ TỊCH

[Handwritten signature]

Trần Sơn Hải

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 84 /2018/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

1. Biểu mẫu 1: Phiếu đề xuất nhiệm vụ
2. Biểu mẫu 2: Tổng hợp danh mục nhiệm vụ
3. Biểu mẫu 3: Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ
4. Biểu mẫu 4: Phiếu nhận xét và đánh giá đề xuất nhiệm vụ
5. Biểu mẫu 5: Phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ
6. Biểu mẫu 6: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá xác định nhiệm vụ
7. Biểu mẫu 7: Thuyết minh Đề tài KH&CN
8. Biểu mẫu 8: Thuyết minh Dự án KH&CN
9. Biểu mẫu 9: Thuyết minh Đề tài khoa học xã hội và nhân văn
10. Biểu mẫu 10: Thuyết minh Dự án nghiên cứu ứng dụng và phát triển CN
11. Biểu mẫu 11: Phiếu nhận xét thuyết minh dự án nghiên cứu ứng dụng và phát triển CN
12. Biểu mẫu 12: Phiếu nhận xét thuyết minh đề tài khoa học xã hội và nhân văn
13. Biểu mẫu 13: Phiếu nhận xét thuyết minh dự án sản xuất thử nghiệm
14. Biểu mẫu 14: Lý lịch khoa học của cá nhân thực hiện nhiệm vụ
15. Biểu mẫu 15: Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức thực hiện nhiệm vụ
16. Biểu mẫu 16: Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài ứng dụng và phát triển CN
17. Biểu mẫu 17: Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài KH xã hội và nhân văn
18. Biểu mẫu 18: Phiếu đánh giá hồ sơ dự án sản xuất thử nghiệm
19. Biểu mẫu 19: Phiếu tổng hợp kết quả của hội đồng xét duyệt
20. Biểu mẫu 20: Biên bản làm việc của hội đồng xét duyệt
21. Biểu mẫu 21: Đề nghị đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ
22. Biểu mẫu 22: Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ
23. Biểu mẫu 23: Biên bản đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ
24. Biểu mẫu 24: Phiếu nhận xét đánh giá kết quả nhiệm vụ
25. Biểu mẫu 25: Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu
26. Biểu mẫu 26: Quyết định phê duyệt và công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ

TÊN ĐƠN VỊ:....

PHIẾU ĐỀ XUẤT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM

1. Tên nhiệm vụ**2. Tên tổ chức/ cá nhân đề xuất**

Tổ chức chủ trì thực hiện ghi rõ tên giao dịch, địa chỉ, điện thoại. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ ghi rõ họ và tên, trình độ chuyên môn, học hàm, học vị, địa chỉ, điện thoại.

3. Tóm tắt sự cần thiết phải nghiên cứu, triển khai ứng dụng

- Giới thiệu vấn đề nghiên cứu, triển khai ứng dụng.
- Lịch sử vấn đề nghiên cứu triển khai ứng dụng (tình hình nghiên cứu, ứng dụng trong và ngoài nước)
- Lý do chọn vấn đề nghiên cứu, triển khai ứng dụng. Làm rõ tính cấp thiết phải nghiên cứu, triển khai ứng dụng.

4. Mục tiêu của nhiệm vụ

Cái đích về mặt nội dung mà nhiệm vụ định ra để thực hiện.

5. Tóm tắt nội dung nghiên cứu, triển khai ứng dụng

Những nội dung phải nghiên cứu, triển khai ứng dụng để đạt được mục tiêu nhiệm vụ nêu trên.

6. Mô tả tóm tắt phương pháp nghiên cứu, triển khai ứng dụng và cách tiếp cận

Cách tiếp cận và những phương pháp sử dụng để thực hiện những nội dung ở mục 5

7. Dự kiến sản phẩm khoa học và chỉ tiêu kỹ thuật chủ yếu của nhiệm vụ

Nêu cụ thể dạng sản phẩm và yêu cầu/ chỉ tiêu kỹ thuật (nếu có).

8. Dự kiến địa chỉ ứng dụng kết quả nghiên cứu**9. Hiệu quả**

a) Hiệu quả kinh tế-xã hội: Hiệu quả trực tiếp về kinh tế tính bằng giá trị mang lại nếu được áp dụng; tác động về kinh tế-xã hội trước mắt và lâu dài...

b) Hiệu quả đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ: nắm vững, làm chủ công nghệ gì, tác động nâng cao trình độ công nghệ lĩnh vực khoa học và công nghệ...

10. Dự kiến thời gian nghiên cứu: Không quá 2 năm**11. Dự kiến nhu cầu kinh phí**

Cần diễn giải tương đối chi tiết kinh phí tương ứng với các nội dung ở mục 5

- **Tổng nhu cầu kinh phí thực hiện :** triệu đồng

- **Trong đó :**

+ **Đề nghị ngân sách cấp :** triệu đồng

+ **Vốn tự có :** triệu đồng

+ **Nguồn khác :** triệu đồng

....., ngày ... tháng ... năm ...

Tổ chức/cá nhân đề xuất

(Cá nhân: ký, ghi rõ họ và tên; Tổ chức: thủ trưởng cơ quan ký tên, đóng dấu)

Tên Cơ quan/ đơn vị

TỔNG HỢP DANH MỤC ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ NĂM
(Kèm theo công văn số .../... ngày ... tháng ... năm ... của ... V/v ...)

TT	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Dự kiến sản phẩm	Thời gian thực hiện	Kinh phí thực hiện
1					
2					
...					
.					

Thủ trưởng cơ quan
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...

3. Hội đồng xem xét hoàn thiện cho từng nhiệm vụ về: tên nhiệm vụ, định hướng mục tiêu, dự kiến sản phẩm, kinh phí, thời gian thực hiện.

Trên cơ sở biểu quyết của các thành viên Hội đồng và kết luận của Chủ tịch Hội đồng, Thư ký khoa học hoàn thiện Danh mục các nhiệm vụ cấp cơ sở thuộc chuyên ngành, cụ thể theo bảng tổng hợp danh mục đề xuất dưới đây:

STT	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Dự kiến sản phẩm	Kinh phí thực hiện	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
1						
2						
...						

Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở đề nghị (Thủ trưởng cơ quan chủ trì) xem xét, phê duyệt./.

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Họ, tên và chữ ký)

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**
(Họ, tên và chữ ký)

**PHIẾU NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ**

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

Tên đề xuất nhiệm vụ:

I. NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ

1. Tính cấp thiết, tầm quan trọng của việc thực hiện nhiệm vụ tác động và ảnh hưởng đến đời sống và môi trường, kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh của địa phương và phạm vi quản lý của đơn vị.

1.1 Nhận xét:

1.2 Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Hoặc không đạt yêu cầu ☐

2. Mục tiêu phù hợp với phạm vi, nội dung nhiệm vụ và tính cấp thiết đặt ra.

2.1 Nhận xét:

2.2 Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Hoặc không đạt yêu cầu ☐

3. Yêu cầu các kết quả chính và chỉ tiêu cần đạt.

3.1 Nhận xét:

3.2 *Đánh giá:* Đạt yêu cầu ☐ Hoặc không đạt yêu cầu ☐

4. Địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra.

4.1 *Nhận xét:*

4.2 *Đánh giá:* Đạt yêu cầu ☐ Hoặc không đạt yêu cầu ☐

5. Khái toán kinh phí thực hiện.

5.1 *Nhận xét:*

5.2 *Đánh giá:* Đạt yêu cầu ☐ Hoặc không đạt yêu cầu ☐

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X vào 1 trong 3 ô dưới đây)

☐

Đề nghị không thực hiện

☐

Đề nghị thực hiện

☐

Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

II. DỰ KIẾN NHIỆM VỤ ĐỀ XUẤT

Tên nhiệm vụ:

Định hướng mục tiêu:

Yêu cầu đối với kết quả:

Khái toán kinh phí:

Lưu ý:

Mục *Yêu cầu đối với kết quả* cần bao gồm các thông số kỹ thuật, yêu cầu về số lượng, chất lượng hoặc chỉ tiêu định lượng, định tính cụ thể của sản phẩm tạo ra. Tùy theo từng loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ các yêu cầu này cần được thể hiện như sau:

- a) Đối với nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: các yêu cầu đối với công nghệ hoặc sản phẩm ở giai đoạn tạo sản phẩm mẫu và các yêu cầu đối với phương án phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học công nghệ trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm.
- b) Đối với đề án: Các chuyên đề, giải pháp có cơ sở, luận cứ khoa học.
- c) Đối với dự án: các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt của sản phẩm và quy mô sản xuất thử nghiệm.

....., ngày ... tháng ... năm 20...
(Chuyên gia đánh giá kỹ, ghi rõ họ tên)

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2017

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ**

Họ và tên chuyên gia:

Tên nhiệm vụ đề xuất:.

Đánh giá của chuyên gia: (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô):

1. Tính cấp thiết, tầm quan trọng của việc thực hiện nhiệm vụ tác động và ảnh hưởng đến đời sống và môi trường, kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh của địa phương và phạm vi quản lý của đơn vị.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Hoặc không đạt yêu cầu ☐

2. Mục tiêu phù hợp với phạm vi, nội dung nhiệm vụ và tính cấp thiết đặt ra.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Hoặc không đạt yêu cầu ☐

3. Yêu cầu các kết quả chính và chỉ tiêu cần đạt

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Hoặc không đạt yêu cầu ☐

4. Địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Hoặc không đạt yêu cầu ☐

5. Khái toán kinh phí thực hiện.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Hoặc không đạt yêu cầu ☐

Kết luận chung:

☐ Đề nghị thực hiện ☐ Đề nghị không thực hiện

Lưu ý:

- Đề xuất đặt hàng được đề nghị “thực hiện” khi tất cả các nội dung trên được đánh giá “đạt yêu cầu”;
- Đề xuất đặt hàng đề nghị “không thực hiện” khi một trong các nội dung trên được đánh giá “không đạt yêu cầu”.

HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ
XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ

Tên nhiệm vụ:
Tên Tổ chức các nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở

Tiêu chí đánh giá	Họ tên các thành viên hội đồng tham gia đánh giá									Kết quả
Tiêu chí 1										
Tiêu chí 2										
Tiêu chí 3										
Tiêu chí 4										
Tiêu chí 5										
Kiến nghị										

Tổ trưởng
(Họ tên và chữ ký)

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài	2	Mã số
3	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng /200.. đến tháng /200...	4	Cấp quản lý Nhà nước ☐ Bộ ☐ Tỉnh ☐ Cơ sở ☐
5	Kinh phí triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Tổng số	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học		
	- Từ nguồn tự có của tổ chức		
	- Từ nguồn khác		
6	☐ Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số: ☐ Thuộc dự án KH&CN; ☐ Đề tài độc lập;		
7	Lĩnh vực khoa học ☐ Tự nhiên; ☐ Nông, lâm, ngư nghiệp; ☐ Kỹ thuật và công nghệ; ☐ Y dược.		

8 Chủ nhiệm đề tài

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:

Học hàm, học vị:

Chức danh khoa học: Chức vụ:

Điện thoại:

Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:

Fax: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:.....

Địa chỉ tổ chức:.....

.....

Địa chỉ nhà riêng:

9 Thư ký đề tài

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:

Học hàm, học vị:

Chức danh khoa học: Chức vụ:

Điện thoại:

Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:

Fax: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

.....

Địa chỉ nhà riêng:

10 Tổ chức chủ trì, thực hiện đề tài

Tên tổ chức chủ trì, thực hiện đề tài:

.....

Điện thoại: Fax:

E-mail:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

Tên cơ quan chủ quản đề tài:

.....

11 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)

1. Tổ chức 1 :

Tên cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

2. Tổ chức 2 :

Tên cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

12 Các cán bộ thực hiện đề tài

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài)

	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi: 01 tháng 22 ngày làm việc)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

15.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của Đề tài

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài và những nội dung cần thực hiện trong Đề tài để đạt được mục tiêu)

16 Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan

(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài)

17 Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của Đề tài và phương án thực hiện

(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó những hoạt động để chuyển giao kết quả nghiên cứu đến người sử dụng, dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục - nếu có)

Nội dung 1:

.....

Nội dung 2:

.....

Nội dung 3:.....

.....

.....

18 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài)

Cách tiếp cận:

.....
Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....
Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:

19 Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có)

20 Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của Đề tài)

21 Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
1	2	3	4	5	6
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
2	Nội dung 2				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 12

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

22	Sản phẩm KH&CN chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (Liệt kê theo dạng sản phẩm)			
Dạng I: Mẫu (model, maket); Sản phẩm (là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác;				
Số	Tên sản phẩm cụ thể và	Đơn	Mức chất lượng	Dự kiến

TT	Chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Vị đo	Cần đạt	Mẫu tương tự (theo các tiêu chuẩn mới nhất)		Số lượng/ quy mô sản phẩm tạo ra
				Trong nước	Thế giới	
1	2	3	4	5	6	7

22.1 Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng I) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm của đề tài)

.....

Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (*phương pháp, quy trình, mô hình,...*); Đề án, qui hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
1	2	3	4

Dạng III: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
1	2		3	4

22.2 Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng II & III) so với các sản phẩm tương tự hiện có
(Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài)

.....
.....
.....

22.3 Kết quả tham gia đào tạo trên đại học

Số TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
	Thạc sỹ			
	Tiến sỹ			

22.4 Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng:

23 Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu

23.1 Khả năng về thị trường (Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường?)

.....
.....
.....

23.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)

.....
.....

23.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu

.....
.....

23.4 Mô tả phương thức chuyển giao

(Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn-với đơn vị phối

hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu- theo tỷ lệ đã thoả thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra, ...)

.....

.....

24 Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của Đề tài

.....

.....

25 Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

25.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

.....

.....

25.2 Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

.....

.....

25.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường)

.....

.....

V. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết xin xem phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

26 Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi							
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						

	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách SNKH:						
	- Năm thứ nhất*:						
	- Năm thứ hai*:						
	- Năm thứ ba*:						
2	Nguồn tự có của cơ quan						
3	Nguồn khác (vốn huy động, ...)						

(*): chỉ dự toán khi đề tài đã được phê duyệt

Ngày....tháng....năm....

Chủ nhiệm Đề tài
(Họ tên và chữ ký)

Ngày....tháng....năm....

Tổ chức chủ trì Đề tài
(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)

Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Ngày....tháng....năm....

Tổ chức thực hiện Đề tài
(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI
(Triệu đồng)

Khoản 1. Công lao động (khoa học, phổ thông)

TT	Nội dung lao động Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 17 của thuyết minh	Tổng số		Nguồn vốn									Tự có	Khác
		Mục chi	Tổng	Ngân sách SNKH										
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất*	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai*	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ba*	Trong đó, khoản chi theo quy định*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Nội dung 1													
	- Sản phẩm 1													
	- Sản phẩm 2													
	Tổng cộng:													

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn										Tự có	Khác
						SNKH											
						Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất*	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai*	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ba*	Trong đó, khoản chi theo quy định*				
1	2	3	4	5	6	7		8		9		10		11	12		
1	Nguyên, vật liệu (Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 17 của thuyết minh)																
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																
3	Năng lượng, nhiên liệu																
	- Than																
	- Điện	kWh															

	- Xăng, dầu														
	- Nhiên liệu khác														
4	Nước	m ³													
5	Mua sách, tài liệu, số liệu														
Cộng:															

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
							SNKH				Tự có	Khác
							Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba*		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài (chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3)											
II	Thiết bị mua mới											
1	Mua thiết bị, công nghệ											
2	Mua thiết bị thử nghiệm, đo lường											
III	Khấu hao thiết bị (chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp)											

IV	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											
V	Vận chuyển lắp đặt											
Cộng:												

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn					
			SNKH				Tự có	Khác
			Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba*		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, PTN							
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, PTN							
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước							
4	Chi phí khác							
	Cộng:							

Khoản 5. Chi khác

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn									
		Mục chi	Tổng	Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất*	Trong đó, khoản chi theo quy định *	Năm thứ hai*	Trong đó, khoản chi theo quy định *	Năm thứ ba*	Trong đó, khoản chi theo quy định *		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Công tác trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)												
2	Hợp tác quốc tế												
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)												
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)												
3	Kinh phí quản lý (của cơ quan chủ trì)												
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp												

	- Chi phí kiểm tra nội bộ												
	- Chi nghiệm thu trung gian												
	- Chi phí nghiệm thu nội bộ												
	- Chi phí nghiệm thu ở cấp quản lý đề tài												
5	Chi khác												
	- Hội thảo												
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm												
	- Dịch tài liệu												
	- Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ												
	- Khác												
6	Phụ cấp chủ nhiệm đề tài												
7	Phụ cấp thư ký đề tài												
	Cộng:												

Họ và tên:.....

Năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ ☐

Học hàm, học vị / Trình độ chuyên môn:

Chức danh khoa học:

Chức vụ:

Điện thoại: Tổ chức: Mobile:

Fax: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

9 Tổ chức chủ trì thực hiện dự án

Tên tổ chức chủ trì dự án:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Kho bạc Nhà nước/Ngân hàng:

Tên cơ quan chủ quản dự án:

10 Tổ chức tham gia chính

10.1. Tổ chức chịu trách nhiệm về công nghệ

Tên tổ chức chịu trách nhiệm về công nghệ:

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Người chịu trách nhiệm chính về công nghệ của dự án:

10.2. Tổ chức khác

Tên tổ chức:

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

11 Cán bộ thực hiện Dự án

(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện dự án. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ lập danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh thực hiện dự án ²	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
...			
...			
...			

12 Xuất xứ

[Ghi rõ xuất xứ của dự án từ một trong các nguồn sau:

- Từ kết quả của đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (R&D) đã được Hội đồng khoa học và công nghệ các cấp đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị (tên đề tài, thuộc Chương trình khoa học và công nghệ các cấp (nếu có), mã số, ngày tháng năm đánh giá nghiệm thu; kèm theo Biên bản đánh giá nghiệm thu/ Quyết định công nhận kết quả đánh giá nghiệm thu của cấp có thẩm quyền);

- Từ sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm khoa học được giải thưởng khoa học và công nghệ (tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp);

- Kết quả khoa học công nghệ từ nước ngoài (hợp đồng chuyển giao công nghệ; tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp nếu có; nguồn gốc, xuất xứ, hồ sơ liên quan);

- Sản phẩm khoa học và công nghệ khác.]

.....

13 Luận cứ về sự cần thiết, tính khả thi và hiệu quả của dự án

13.1. Làm rõ về công nghệ lựa chọn của dự án (Tính mới, ưu việt, tiên tiến của công nghệ; trình độ công nghệ so với công nghệ hiện có ở Việt Nam, khả năng triển khai công nghệ trong nước, tính phù hợp của công nghệ đối với phương án sản xuất và yêu cầu của thị trường,...).

.....

.....

.....

.....

13.2. Lợi ích kinh tế, khả năng thị trường và cạnh tranh của sản phẩm dự án (Hiệu quả kinh tế mang lại khi áp dụng kết quả của dự án; khả năng mở rộng thị trường ở trong nước và xuất khẩu: nêu rõ các yếu tố chủ yếu làm tăng khả năng cạnh tranh về chất lượng, giá thành của sản phẩm dự án so với các sản phẩm cùng loại, chẳng hạn: sử dụng nguồn nguyên liệu trong nước, giá nhân công rẻ, phí vận chuyển thấp, tính ưu việt của công nghệ...).

.....

.....

.....

.....

.....

13.3. Tác động của kết quả dự án đến kinh tế-xã hội, an ninh, quốc phòng (Tác động của sản phẩm dự án đến phát triển KT-XH, môi trường, khả năng tạo thêm việc làm, ngành nghề mới, ảnh hưởng đến sức khỏe con người, đảm bảo an ninh, quốc phòng...).

.....

.....

.....

.....

.....

13.4. Năng lực thực hiện dự án (Mức độ cam kết và năng lực thực hiện của các tổ chức tham gia chính trong dự án: năng lực khoa học, công nghệ của người thực hiện và cơ sở vật chất-kỹ thuật, các cam kết bằng hợp đồng về mức đóng góp vốn, sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, bao tiêu sản phẩm, phân chia lợi ích về khai thác quyền sở hữu trí tuệ, chia sẻ rủi ro).

.....

.....

.....

13.5. Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng kết quả của dự án (Nêu rõ phương án về tổ chức sản xuất; nhân rộng, chuyển giao công nghệ; thành lập doanh nghiệp mới để sản xuất-kinh doanh,...).

.....

.....

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TRIỂN KHAI DỰ ÁN

14	Mục tiêu
-----------	-----------------

14.1	Mục tiêu của dự án ứng dụng, sản xuất hoặc chuyển giao công nghệ đặt ra (Chất
-------------	--

lượng sản phẩm; quy mô sản xuất);

14.2 Mục tiêu của dự án sản xuất thử nghiệm (Trình độ công nghệ, quy mô sản phẩm)

15 Nội dung

15.1 Mô tả công nghệ, sơ đồ hoặc quy trình công nghệ (là xuất xứ của dự án) để triển khai trong dự án

15.2 Phân tích những vấn đề mà dự án cần giải quyết về công nghệ (Hiện trạng của công nghệ và việc hoàn thiện, thử nghiệm tạo ra công nghệ mới; nắm vững, làm chủ quy trình công nghệ và các thông số kỹ thuật; ổn định chất lượng sản phẩm, chủng loại sản phẩm; nâng cao khối lượng sản phẩm cần sản xuất thử nghiệm để khẳng định công nghệ và quy mô của dự án sản xuất thử nghiệm);

15.3 Liệt kê và mô chi tiết những công việc của từng nội dung để giải quyết những vấn đề đặt ra; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 16.1

Nội dung 1 :

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 2:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 3 :

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

15.4 Đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công nhân kỹ thuật phục vụ thực hiện dự án
(Kê khai số lượng và thời gian đào tạo cho cán bộ, công nhân kỹ thuật dự kiến)

.....

.....

.....

.....

16 Phương án triển khai

16.1. Phương án thuê chuyên gia

a) Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
...					

b) Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						

....						
------	--	--	--	--	--	--

16.2. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện dự án (theo quy định tại thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKH&CN-BTC ngày 1/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)

16.2.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì dự án (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

16.2.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện dự án (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

.....

16.3 Phương án tổ chức sản xuất thử nghiệm:

a) Phương thức tổ chức thực hiện:

(- Đối với đơn vị chủ trì là doanh nghiệp: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; phương án liên doanh, phối hợp với các tổ chức KH&CN trong việc phát triển, hoàn thiện công nghệ;

- Đối với đơn vị chủ trì là tổ chức khoa học và công nghệ: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; việc liên doanh với doanh nghiệp để tổ chức sản xuất thử nghiệm (kế hoạch/phương án của doanh nghiệp về bố trí địa điểm, điều kiện cơ sở vật chất, đóng góp về vốn, về nhân lực, về khả năng tiêu thụ sản phẩm của dự án phục vụ sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, phương thức phân chia lợi nhuận;...)

.....

.....

.....

.....

.....

b) Mô tả, phân tích và đánh giá các điều kiện triển khai dự án:

- Địa điểm thực hiện dự án (nêu địa chỉ cụ thể, nêu thuận lợi và hạn chế về cơ sở hạ tầng như giao thông, liên lạc, điện nước.... của địa bàn triển khai dự án); nhà xưởng, mặt bằng hiện có (m²), dự kiến cải tạo, mở rộng,.....;

- Trang thiết bị chủ yếu đảm bảo cho triển khai dự án sản xuất thử nghiệm (làm rõ những trang thiết bị đã có, bao gồm cả liên doanh với các đơn vị tham gia, trang thiết bị cần thuê, mua hoặc tự thiết kế chế tạo; khả năng cung ứng trang thiết bị của thị trường cho dự án;.....);

- Nguyên vật liệu (khả năng cung ứng nguyên vật liệu chủ yếu cho quá trình sản xuất thử nghiệm, làm rõ những nguyên vật liệu cần nhập của nước ngoài;.....);

- Nhân lực cần cho triển khai dự án: số cán bộ khoa học công nghệ và công nhân lành nghề tham gia thực hiện dự án; kế hoạch tổ chức nhân lực tham gia dự án; nhu cầu đào tạo phục vụ dự án (số lượng cán bộ, kỹ thuật viên, công nhân).

- Môi trường (đánh giá tác động môi trường do việc triển khai dự án và giải pháp khắc phục);

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16.4. Phương án tài chính (Phân tích và tính toán tài chính của quá trình thực hiện dự án) trên cơ sở:

- Tổng vốn đầu tư để triển khai dự án, trong đó nêu rõ vốn cố định, vốn lưu động cho một khối lượng sản phẩm cần thiết trong một chu kỳ sản xuất thử nghiệm để có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo (trong trường hợp cần thiết);

- Phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước tham gia dự án;

- Phương án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước (các nội dung chi bằng nguồn vốn này).

- Tính toán, phân tích giá thành sản phẩm của dự án (theo từng loại sản phẩm của dự án nếu có); thời gian thu hồi vốn.

Các số liệu cụ thể của phương án tài chính được trình bày tại các bảng 1 đến bảng 5 và các phụ lục 1 đến phụ lục 7)

.....

.....

.....

.....

.....

16.5. Dự báo nhu cầu thị trường và phương án kinh doanh sản phẩm của dự án (Giải trình và làm rõ thêm các bảng tính toán và phụ lục kèm theo bảng 3-5, phụ lục 9);

- Dự báo nhu cầu thị trường (dự báo nhu cầu chung và thống kê danh mục các đơn đặt hàng hoặc hợp đồng mua sản phẩm dự án);

- Phương án tiếp thị sản phẩm của dự án (tuyên truyền, quảng cáo, xây dựng trang web, tham gia hội chợ triển lãm, trình diễn công nghệ, tờ rơi,...);

- Phân tích giá thành, giá bán dự kiến của sản phẩm trong thời gian sản xuất thử nghiệm; giá bán khi ổn định sản xuất (so sánh với giá sản phẩm nhập khẩu, giá thị trường trong nước hiện tại; dự báo xu thế giá sản phẩm cho những năm tới); các phương thức hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm dự án;

- Phương án tổ chức mạng lưới phân phối sản phẩm khi phát triển sản xuất quy mô công nghiệp.

.....

.....

.....

.....

17 Sản phẩm của dự án

[Phân tích, làm rõ các thông số và so sánh với các sản phẩm cùng loại trong nước và của nước ngoài: (i) Dây chuyền công nghệ, các thiết bị, quy trình công nghệ đã được ổn định (quy mô, các thông số và tiêu chuẩn kỹ thuật); (ii) Sản phẩm đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng; (iii) Ấn phẩm; (iv) Đào tạo cán bộ; (v) Sản phẩm sản xuất thử nghiệm (chủng loại, khối lượng, tiêu chuẩn chất lượng)].

.....

.....

.....

.....

.....

18 Phương án phát triển của dự án sau khi kết thúc

18.1. Phương thức triển khai [Mô tả rõ phương án triển khai lựa chọn trong các loại hình sau đây: (i) Đưa vào sản xuất công nghiệp của doanh nghiệp; (ii) Nhân rộng, chuyển giao kết quả của dự án; (iii) Liên doanh, liên kết; (iv) Thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ mới để tiến hành sản xuất- kinh doanh; (v) Hình thức khác: Nêu rõ].

.....

.....

.....

.....

18.2. Quy mô sản xuất (Công nghệ, nhân lực, sản phẩm,...)

.....

.....

.....

18.3. Tổng số vốn của dự án sản xuất.

III. PHÂN TÍCH TÀI CHÍNH CỦA DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM

Tổng kinh phí cần thiết để triển khai dự án sản xuất thử nghiệm = Vốn cố định của dự án sản xuất + Kinh phí hỗ trợ công nghệ + Vốn lưu động.

* **Vốn cố định của dự án sản xuất gồm:** (i)Thiết bị, máy móc đã có (giá trị còn lại); (ii)Thiết bị, máy móc mua mới; (iii)Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại); (iv)Nhà xưởng xây mới hoặc cải tạo.

* **Vốn lưu động:** chỉ tính chi phí để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo.

* **Kinh phí hỗ trợ công nghệ:** chi phí hoàn thiện, ổn định các thông số kinh tế-kỹ thuật.

Bảng 1. Tổng kinh phí đầu tư cần thiết để triển khai Dự án

Đơn vị: triệu đồng

1	Nguồn vốn	Tổng cộng	Trong đó						
			Vốn cố định		Kinh phí hỗ trợ công nghệ + thuê chuyên gia	Vốn lưu động			
			Thiết bị, máy móc mua mới	Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo		Chi phí lao động	Nguyên vật liệu, năng lượng	Thuê thiết bị, nhà xưởng	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ngân sách nhà nước: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba:								
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba:								
Cộng									

Bảng 2. Tổng chi phí và giá thành sản phẩm
(Trong thời gian thực hiện Dự án)

	Nội dung	Tổng số chi phí (1.000 đ)	Trong đó theo sản phẩm			Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
A	Chi phí trực tiếp					
1	Nguyên vật liệu, bao bì					Phụ lục 1
2	Điện, nước, xăng dầu					Phụ lục 2
3	Chi phí lao động					Phụ lục 6
4	Sửa chữa, bảo trì thiết bị					Phụ lục 7
5	Chi phí quản lý					Phụ lục 7
B	Chi phí gián tiếp và khấu hao tài sản cố định					
6	Khấu hao thiết bị cho dự án - Khấu hao thiết bị cũ - Khấu hao thiết bị mới					Phụ lục 3
7	Khấu hao nhà xưởng cho dự án - Khấu hao nhà xưởng cũ - Khấu hao nhà xưởng mới					Phụ lục 5
8	Thuê thiết bị					Phụ lục 3
9	Thuê nhà xưởng					Phụ lục 5
10	Phân bổ chi phí hỗ trợ công nghệ					Phụ lục 4
11	Tiếp thị, quảng cáo					Phụ lục 7
12	Khác (trả lãi vay, các loại phí,...)					Phụ lục 7
- Tổng chi phí sản xuất thử nghiệm (A+B):						
- Giá thành 1 đơn vị sản phẩm:						

Ghi chú: - *Khấu hao thiết bị và tài sản cố định:* tính theo quy định của Nhà nước đối với từng loại thiết bị của từng ngành kinh tế tương ứng.

- *Chi phí hỗ trợ công nghệ:* được phân bổ cho thời gian thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm và 01 năm đầu sản xuất ổn định (tối đa không quá 3 năm).

Bảng 3. Tổng doanh thu
(Cho thời gian thực hiện dự án)

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Giá bán dự kiến (1.000 đ)	Thành tiền (1.000 đ)
1	2	3	4	5	6
Cộng:					

Bảng 4. Tổng doanh thu
(Cho 1 năm đạt 100% công suất)

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá (1.000 đ)	Thành tiền (1.000 đ)
1	2	3	4	5	6
Cộng:					

Bảng 5. Tính toán hiệu quả kinh tế dự án (cho 1 năm đạt 100% công suất)

TT	Nội dung	Thành tiền (1.000 đ)
1	2	3
1	Tổng vốn đầu tư cho Dự án	
2	Tổng chi phí, trong một năm	
3	Tổng doanh thu, trong một năm	
4	Lãi gộp (3) - (2)	
5	Lãi ròng : (4) - (thuế + lãi vay + các loại phí)	
6	Khấu hao thiết bị, XDCEB và chi phí hỗ trợ công nghệ trong 1 năm	
7	Thời gian thu hồi vốn T (năm, ước tính)	
8	Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư, % (ước tính)	
9	Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu, % (ước tính)	

Chú thích :

- Tổng vốn đầu tư bao gồm: tổng giá trị còn lại của thiết bị, máy móc và nhà xưởng đã có + tổng giá trị của thiết bị, máy móc mua mới và nhà xưởng bổ sung mới (kể cả cải tạo) + chi phí hỗ trợ công nghệ;
- Thuế: gồm thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng và các loại thuế khác nếu có, trong 1 năm;
- Lãi vay: là các khoản lãi vay phải trả trong 1 năm.

$$\text{Thời gian thu hồi vốn } T = \frac{\text{Tổng vốn Đầu tư}}{\text{Lãi ròng} + \text{Khấu hao}} = \text{..... năm}$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng vốn Đầu tư}} \times 100 = \text{..... \%};$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng doanh thu}} \times 100 = \text{..... \%};$$

19

Hiệu quả kinh tế - xã hội

(Tiết kiệm nguyên nhiên vật liệu, năng lượng, giảm giá thành và tăng sức cạnh tranh của sản phẩm hàng hoá, giảm nhập khẩu, tạo công ăn việc làm, bảo vệ môi trường...)

.....

.....

.....

.....

.....

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm dự án
(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức thực hiện dự án
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì dự án
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

Chữ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

DỰ TOÁN KINH PHÍ DỰ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Nguồn vốn											
			Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Thiết bị, máy móc mua mới, thuê													
2	Nhà xưởng xây dựng mới, cải tạo, thuê													
3	Kinh phí hỗ trợ công nghệ													
a	Chi phí công lao động trực tiếp													
b	Thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài													
4	Chi phí đào tạo công nghệ													
5	Chi phí lao động													
6	Nguyên vật liệu, năng lượng													
7	Chi khác													
	Tổng cộng													

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, ...

Phụ lục 1-TMDA

NHU CẦU NGUYÊN VẬT LIỆU, NĂNG LƯỢNG
(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoán chi	Kinh phí	Trong đó, khoán chi	Kinh phí	Trong đó, khoán chi	Kinh phí	Trong đó, khoán chi				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Nguyên, vật liệu chủ yếu																
2	Nguyên, vật liệu phụ																
3	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																
4	Điện :	kW/h															

	- Điện sản xuất: Tổng công suất thiết bị, máy móc.....kW																
5	Nước:	m^3															
6	Xăng dầu:	lít															
	- Cho thiết bị sản xuất tấn																
	- Cho phương tiện vận tải tấn																
Cộng:																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại Mục g Khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trừ mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Phụ lục 2-TMDA

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

A. Thiết bị hiện có (tính giá trị còn lại)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6
I	Thiết bị công nghệ				
1	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện dự án				
					
					
2	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến				
					
					
II	Thiết bị thử nghiệm, đo lường				
1	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện dự án				
					
					
2	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến				
					
III	Khấu hao thiết bị				
Cộng:					

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

B. Thiết bị bổ sung mới, thuê thiết bị

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn							
						Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mua thiết bị công nghệ												
													
2	Mua thiết bị thử nghiệm, đo lường												
													
3	Mua bằng sáng chế, bản quyền												
4	Mua phần mềm máy tính												
5	Vận chuyển lắp đặt												
6	Thuê thiết bị (nêu các thiết bị cần thuê, giá thuê và chỉ ghi vào cột 6 để tính vốn lưu động)												
7	Bảo dưỡng, sửa chữa												
Cộng:													

Phụ lục 3-TMDA

CHI PHÍ HỖ TRỢ CÔNG NGHỆ

Khoản 3a. Công lao động trực tiếp

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số ngày công quy đổi	Kinh phí (triệu đồng)		
				Tổng	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm dự án					
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học					
3	Thành viên					
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ					
Cộng:						

CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc ¹	Chức danh nghiên cứu ²	Tổng số người thực hiện	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) ³	Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn					
	Ngân sách nhà nước						Ngoài ngân sách nhà nước					
	Năm thứ nhất						Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7=5x6xLcs ⁵	8	9	10	11	12	13
1	Nghiên cứu tổng quan											
	1.1. Công việc 1:	Thư ký khoa học	01	0,49	10	5,929	5,929					
												
2	Đánh giá thực trạng											
	2.1. Công việc 1:											
												
.....												
7	Tổng kết, đánh giá											
	7.1. Công việc 1:											
												
Cộng:												

1. Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và phù hợp với nội dung nêu tại mục 15 của thuyết minh.

2. Thành viên thực hiện phải là các cán bộ có tên tại mục 11 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục ... của thuyết minh.

3. Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

4. Hstcn được xác định và tính theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

5. Snc theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

6. Lcs Lương cơ sở do Nhà nước quy định; dự toán tiền công lao động đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

Khoản 3b. Thuê chuyên gia (dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 16 của thuyết minh)

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	Mức lương tháng theo hợp đồng	Kinh phí		
							Tổng	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	2	3	4	5	6	7	8=6x7	9	10
I	Chuyên gia trong nước								
1									
.....									
.....									
II	Chuyên gia nước ngoài								
1									
.....									
.....									

CHI PHÍ ĐÀO TẠO CÔNG NGHỆ

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung đào tạo	Chi phí	Nguồn vốn							
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Cán bộ công nghệ									
2	Công nhân vận hành									
3										
	Cộng									

Phụ lục 5-TMDA

ĐẦU TƯ CƠ SỞ HẠ TẦNG

A. Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
Cộng A:					

B. Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn							
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Xây dựng nhà xưởng mới									
2	Chi phí sửa chữa cải tạo									
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện									
4	Chi phí lắp đặt hệ thống nước									
5	Chi phí khác									
Cộng B:										

	Chi phí kiểm tra nội bộ (định mức chi theo quy định hiện hành)												
	Chi phí Hội đồng đánh giá giữa kỳ, Hội đồng tự đánh giá kết quả dự án (nếu có); (mức chi không quá 50% mức chi cho hội đồng nghiệm thu KH&CN cấp Quốc gia)												
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu												
6	Chi khác												
	- Hội thảo (định mức chi theo quy định tại Khoản 5 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015)												
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc												
	Dịch tài liệu (định mức chi theo quy định hiện hành)												
	Khác												
	Cộng:												

Phụ lục 8-TMDA

KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

T T	Nội dung công việc	Tháng																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	...	
1	Sửa chữa, xây dựng nhà xưởng																										
2	Hoàn thiện công nghệ																										
3	Chế tạo, mua thiết bị																										
4	Lắp đặt thiết bị																										
5	Đào tạo công nhân																										
6	Sản xuất thử nghiệm (các đợt)																										
7	Thử nghiệm mẫu																										
8	Hiệu chỉnh công nghệ																										
9	Đánh giá nghiệm thu																										

Phụ lục 9-TMDA

VỀ KHẢ NĂNG CHẤP NHẬN CỦA THỊ TRƯỜNG

I. Nhu cầu thị trường

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng có thể tiêu thụ trong năm:			Chú thích
			20..	20..	20..	
1	2	3	4	5	6	7

II. Phương án sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng sản xuất trong năm:			Tổng số	Cơ sở tiêu thụ
			20..	20..	20..		
1	2	3	4	5	6	7	8

III. Danh mục chỉ tiêu chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Ghi chú
			Cần đạt	Tương tự mẫu		
				Trong nước	Thế giới	
1	2	3	4	5	6	7

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN CẤP CƠ SỞ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài:	1a. Mã số của đề tài: (được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)				
2	Loại đề tài: ☐ Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình), Mã số: ☐ Độc lập ☐ Khác					
3	Thời gian thực hiện:tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: top;">4</td> <td style="vertical-align: top;">Cấp quản lý</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Quốc gia ☐</td> </tr> </table>	4	Cấp quản lý		Quốc gia ☐
4	Cấp quản lý					
	Quốc gia ☐					
5	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Từ ngân sách nhà nước: ... - Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước: ...					
6	Đề nghị phương thức khoán chi: ☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: triệu đồng - Kinh phí không khoán: triệu đồng				
7	Chủ nhiệm đề tài: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị:..... Chức danh khoa học: Chức vụ:..... Điện thoại của tổ chức: Mobile:..... Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:.....					
8	Thư ký khoa học: Họ và tên:.....					

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:
 Học hàm, học vị:
 Chức danh khoa học: Chức vụ:
 Điện thoại của tổ chức: Mobile:
 Fax: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

9 Tổ chức chủ trì đề tài:

Tên tổ chức chủ trì đề tài:
 Điện thoại: Fax:
 E-mail:
 Website:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Ngân hàng:
 Cơ quan chủ quản đề tài:

10 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)

1. **Tổ chức 1 :**
 Cơ quan chủ quản
 Điện thoại: Fax:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Ngân hàng:
 2. **Tổ chức 2 :**
 Cơ quan chủ quản
 Điện thoại: Fax:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Ngân hàng:

11 Cán bộ thực hiện đề tài

(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ lập danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh thực hiện đề tài	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
....			

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

12	Mục tiêu của đề tài: (phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)
13	Tình trạng đề tài: ☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả ☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác
14	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài: 14.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài (Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)

14.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài

(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)

15 Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:

(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)

16 Nội dung nghiên cứu của đề tài:

(xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)

Nội dung 1 :

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 2:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 3 :

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

17 Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài:

(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài)

- Sưu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)

- Hội thảo/toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
-

18 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

.....

19 Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:

[Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài (kể cả tổ chức sử dụng kết quả nghiên cứu) và nội dung công việc tham gia trong đề tài; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính - nếu có]

20 Phương án hợp tác quốc tế: (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

21	Phương án thuê chuyên gia (nếu có)					
1. Thuê chuyên gia trong nước						
Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	
1						
2						
....						
2. Thuê chuyên gia nước ngoài						
Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						
22	Tiến độ thực hiện:					
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí	
1	Nội dung 1					
	- Công việc 1					
						
	- Công việc n					
2	Nội dung 2					
	- Công việc 1					
						
	- Công việc n					
n	Nội dung n					
	- Công việc 1					
						
	- Công việc n					

* Chỉ ghi những tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 7, 8, 9, 10, 11, 21.

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

23	Sản phẩm chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt: <i>(liệt kê theo dạng sản phẩm)</i>			
23.1 Dạng I: Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.				
TT	Tên sản phẩm <i>(ghi rõ tên từng sản phẩm)</i>	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú	
23.2 Dạng II: Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác				
TT	Tên sản phẩm <i>(ghi rõ tên từng sản phẩm)</i>	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố <i>(Tạp chí, Nhà xuất bản)</i>	Ghi chú
24	Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:			
24.1 Lợi ích của đề tài:				
a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước)				
.....				
.....				
.....				
b) Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài, đào tạo trên đại học (số người được đào tạo thạc sĩ - tiến sĩ, chuyên ngành đào tạo)				
.....				
.....				
.....				
24.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:				
(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)				
.....				
.....				
.....				
25	Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài (theo quy định tại thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 1/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)			

25.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

25.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

.....

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

26	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Trả công lao động trực tiếp + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
	Trong đó:						
1	Ngân sách nhà nước:						
	a. Kinh phí khoán chi:						
	- Năm thứ nhất:						
	- Năm thứ hai:						
	- Năm thứ ba:						
	b. Kinh phí không khoán chi:						
	- Năm thứ nhất:						

	- Năm thứ hai:						
	- Năm thứ ba:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức thực hiện
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)
Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Nguồn vốn											
			Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Trả công lao động													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
2	Nguyên,vật liệu, năng lượng													
3	Thiết bị, máy móc													
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
5	Chi khác													
	Tổng cộng													

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, ...

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1a. Công lao động trực tiếp

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số ngày công quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học				
3	Thành viên				
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc ¹	Chức danh nghiên cứu ²	Tổng số người thực hiện	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) ³	Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn					
	Ngân sách nhà nước						Ngoài ngân sách nhà nước					
	Năm thứ nhất						Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7=5x6xLcs ⁵	8	9	10	11	12	13
1	Nghiên cứu tổng quan											
	1.1. Công việc 1:	Thư ký khoa học	01	0,49	10	5,929	5,929					
												
2	Đánh giá thực trạng											
	2.1. Công việc 1:											
												
.....												
7	Tổng kết, đánh giá											
	7.1. Công việc 1:											
												
Cộng:												

1. Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và phù hợp với nội dung nêu tại mục 15 của thuyết minh.
2. Thành viên thực hiện phải là các cán bộ có tên tại mục 10 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 21 của thuyết minh.
3. Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
4. Hstcn được xác định và tính theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
5. Snc theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
6. Lcs Lương cơ sở do Nhà nước quy định; dự toán tiền công lao động đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

Khoản 1b. Thuê chuyên gia (*dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 21 của thuyết minh*)

Đơn vị tính: triệu đồng

[illegible]

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Nội dung 1																
I.1	Công việc 1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
1.2	...																
...	...																
2	Năng lượng, nhiên liệu																
2.1	Than																
2.2	Điện	kW/h															
2.3	Xăng, dầu																
2.4	Nhiên liệu khác																
3	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																

3.1	...																
3.2	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
I.2	Công việc 2																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
II	Nội dung 2																
II.1	Công việc 1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
...	...																
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.
- Số kinh phí đề nghị khoán chỉ được tính theo quy định tại Mục g Khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trù mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn							
					Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
					Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài ¹											
												
												
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
												
III	Khấu hao thiết bị ²											
VI	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											
												
IV	Thiết bị công nghệ mua mới											
												
V	Vận chuyển lắp đặt											
VI	Bảo dưỡng, sửa chữa											
Cộng												

¹ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.

² Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

Khoản 5. Chi khác (Định mức chi theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước)

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Nguồn vốn											
		Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
		Tổng		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
		Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu (định mức chi theo quy định tại Khoản 6 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015)												
2	Hợp tác quốc tế (định mức chi theo quy định hiện hành)												
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)												
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)												
3	Kinh phí quản lý (bằng 5% tổng kinh phí thực hiện đề tài, tối đa không quá 200 triệu đồng)												

[illegible]

Tổ chức: Mobile:
 Fax: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

9 Thư ký khoa học của đề tài

Họ và tên:
 Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:
 Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:
 Chức danh khoa học: Chức vụ:
 Điện thoại:
 Tổ chức: Mobile:
 Fax: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

10 Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài:
 Điện thoại: Fax:
 Website:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Kho bạc nhà nước/ Ngân hàng:
 Tên cơ quan chủ quản đề tài:

11 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)

1. Tổ chức 1 :
 Tên cơ quan chủ quản
 Điện thoại: Fax:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

2. Tổ chức 2 :

Tên cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

12 Cán bộ thực hiện đề tài

(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ lập danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh thực hiện đề tài ²	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
....			
....			
....			

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

13 Mục tiêu của đề tài (Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)

.....
.....
.....

² Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước.

17	Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện
<i>(Liệt kê và mô tả chi tiết những công việc của từng nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết các vấn đề và tạo ra sản phẩm theo đặt hàng, kèm theo nhu cầu về nhân lực, trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó, dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục – nếu có; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)</i>	
Nội dung 1 : Công việc 1: Công việc 2: Nội dung 2: Công việc 1: Công việc 2: Nội dung 3 : Công việc 1: Công việc 2:	
18	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng
<i>(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính sáng tạo của đề tài)</i> Cách tiếp cận: Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng: Tính mới, tính sáng tạo: 	
19	Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có).

20 Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

21 Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

1. Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
....					

2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						

22 Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện;	Kết quả	Thời gian (bắt đầu,	Cá nhân, tổ chức	Dự kiến
--	---	---------	---------------------	------------------	---------

	các mốc đánh giá chủ yếu	phải đạt	kết thúc)	chủ trì*	kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
					
2	Nội dung 2				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
					
...	Nội dung n				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
					

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 8, 9, 10, 11, 12, 21

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

23	Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (Liệt kê theo dạng sản phẩm)					
Dạng I: Mẫu (model, maket); Sản phẩm (là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác;						
Số TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra
			Cần đạt	Mẫu tương tự (theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước	Thế giới	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
23.1 Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng I) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của						

các sản phẩm của đề tài) 				
Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (<i>phương pháp, quy trình, mô hình,...</i>); Đề án, qui hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác				
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú	
(1)	(2)	(3)	(4)	
Dạng III: Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác				
Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
23.2 Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng II & III) so với các sản phẩm tương tự hiện có <i>(Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài)</i> 				
23.3 Kết quả tham gia đào tạo sau đại học				
TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Thạc sỹ			
	Tiến sỹ			
23.4 Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng: 				

.....	
24	Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu 24.1 Khả năng về thị trường (<i>Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường?</i>) 24.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (<i>Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm</i>) 24.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu và triển khai ứng dụng sản phẩm 24.4 Mô tả phương thức chuyển giao (<i>Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra...</i>)
25	Phạm vi và địa chỉ (đối kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài
26	Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

26.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

.....

26.2 Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

.....

26.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường)

.....

27 Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài (theo quy định tại thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKH&CN-BTC ngày 1/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)

27.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

27.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

.....

V. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ
(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

28 Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi							
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Trả công lao động trực tiếp+ chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước:						
	a. Kinh phí khoán chi:						
	- Năm thứ nhất:						
	- Năm thứ hai:						
	- Năm thứ ba:						
	b. Kinh phí không khoán chi:						
	- Năm thứ nhất:						
	- Năm thứ hai:						
	- Năm thứ ba:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài

(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức thực hiện

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Chữ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Nguồn vốn											
			Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Trả công lao động													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
2	Nguyên,vật liệu, năng lượng													
3	Thiết bị, máy móc													
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
5	Chi khác													
	Tổng cộng													

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1a. Công lao động trực tiếp

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số ngày công quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học				
3	Thành viên				
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

Đơn vị tính: Ngày công

Số TT	Nội dung công việc ¹	Chức danh nghiên cứu ²	Tổng số người thực hiện	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) ³	Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn					
	Ngân sách nhà nước						Ngoài ngân sách nhà nước					
	Năm thứ nhất						Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7=5x6xLcs ⁵	8	9	10	11	12	13
1	Nghiên cứu tổng quan											
	1.1. Công việc 1:	Thư ký khoa học	01	0,49	10	5,929	5,929					
												
2	Đánh giá thực trạng											
	2.1. Công việc 1:											
												
.....												
7	Tổng kết, đánh giá											
	7.1. Công việc 1:											
												
Cộng:												

- Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và phù hợp với mục 17 của thuyết minh.
- Thành viên thực hiện phải là các cán bộ có tên tại mục 12 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 22 của thuyết minh.
- Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Hstcn được xác định và tính theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Snc theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Lcs Lương cơ sở do Nhà nước quy định; dự toán tiền công lao động đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

Khoản 1b. Thuê chuyên gia (dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 21 của thuyết minh)

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	Mức lương tháng theo hợp đồng	Kinh phí		
							Tổng	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	2	3	4	5	6	7	8=6x7	9	10
I	Chuyên gia trong nước								
1									
.....									
.....									
II	Chuyên gia nước ngoài								
1									
.....									
.....									

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoản chỉ theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chỉ theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chỉ theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chỉ theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Nội dung 1																
I.1	Công việc 1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
1.2	...																
...	...																
2	Năng lượng, nhiên liệu																
2.1	Than																
2.2	Điện	kW/h															
2.3	Xăng, dầu																
2.4	Nhiên liệu khác																
3	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																

3.1	...																
3.2	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
I.2	Công việc 2																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
II	Nội dung 2																
II.1	Công việc 1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
...	...																
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại Mục g Khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trừ mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn							
					Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
					Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài ⁵											
												
												
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
												
III	Khấu hao thiết bị ⁶											
VI	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											
												
IV	Thiết bị công nghệ mua mới											
												
V	Vận chuyển lắp đặt											
VI	Bảo dưỡng, sửa chữa											
Cộng												

Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.
Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn							
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, PTN									
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, PTN									
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước									
4	Chi phí khác									
	Cộng:									

Khoản 5. Chi khác (Định mức chi theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước)

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Nguồn vốn											
		Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
		Tổng		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
		Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu (định mức chi theo quy định tại Khoản 6 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015)												
2	Hợp tác quốc tế (định mức chi theo quy định hiện hành)												
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)												
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)												
3	Kinh phí quản lý (bằng 5% tổng kinh phí thực hiện đề tài, tối đa không quá 200 triệu đồng)												
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ												
	Chi phí kiểm tra nội bộ (định mức chi theo quy định hiện hành)												
	Chi phí Hội đồng đánh giá giữa kỳ,												

	Hội đồng tự đánh giá kết quả đề tài (nếu có); (mức chi không quá 50% mức chi cho hội đồng nghiệm thu KH&CN cấp Quốc gia)												
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu												
6	Chi khác												
	- Hội thảo (định mức chi theo quy định tại Khoản 5 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015)												
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc												
	Dịch tài liệu (định mức chi theo quy định hiện hành)												
	Khác												
	Cộng:												

**PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên đề tài:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
Tên tổ chức:	
Họ và tên cá nhân:	

3. Nhận xét theo nhóm tiêu chí đánh giá:

Nhóm tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 15, 16]					
- Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:					
3.2. Nội dung, nhân lực thực hiện các nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 17, 18]					
- Các nội dung nghiên cứu và bố trí nhân lực thực hiện phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	☐	☐	☐	☐	☐
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	☐	☐	☐	☐	☐
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:					
3.3. Sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 23]					
- Đầy đủ và đáp ứng yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính)	☐	☐	☐	☐	☐
- Đào tạo sau đại học	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:					

3.4. Phương án chuyển giao ứng dụng các sản phẩm và phương án tổ chức để triển khai ứng dụng sản phẩm [Mục 24, 25, 26]		
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra.		☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan/tổ chức ứng dụng.		☐ ☐ ☐ ☐ ☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:</i>		
3.5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 19, 20, 21, 22, 27, phần V và giải trình các khoản chi của dự toán]		
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và phương án trang bị, quản lý, xử lý tài sản.		☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Dự toán phù hợp với nội dung công việc, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài và định mức các khoản chi theo quy định hiện hành.		☐ ☐ ☐ ☐ ☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:</i>		
3.6. Năng lực tổ chức và cá nhân tham gia [Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]		
- Tổ chức chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (năng lực và cơ sở trang thiết bị).		☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.		☐ ☐ ☐ ☐ ☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6:</i>		
Ý kiến đánh giá tổng hợp		☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Ghi chú: Điểm nhận xét của chuyên gia theo thang điểm:

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

3.7. Nhận xét về nhân lực thực hiện (chỉ dùng cho ủy viên phản biện, ủy viên phản biện nhận xét theo mẫu tại Bảng 1 trang sau)

3.8. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

☐

1. Đề nghị thực hiện:

1.1 Khoán đến sản phẩm cuối cùng

☐

1.2 Khoán từng phần

☐☐

2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.

☐

3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20....

(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

Bảng 1

Nội dung công việc	Nhu cầu nhân lực theo đề xuất của tổ chức đăng ký chủ trì											Ý kiến của ủy viên phản biện	
	Chủ nhiệm đề tài	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học		Thành viên		Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ		Chuyên gia trong nước		Chuyên gia nước ngoài		Hợp lý	Không hợp lý
Nội dung công việc 1:	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi		
Nội dung công việc 2:													
.....													
Nội dung công việc n:													
Tổng													

**PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên đề tài/đề án:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

3. Nhận xét theo nhóm tiêu chí đánh giá:

Tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 14 và 15]					
- Tính đầy đủ và cập nhật tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	☐	☐	☐	☐	☐
- Tính khoa học và thực tiễn việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu đáp ứng yêu cầu của đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu.	☐	☐	☐	☐	☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:</i>					
3.2. Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu [Mục 16, 17]					
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
- Tính hợp lý, khả thi của các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:</i>					
3.3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu [Mục 18]					
- Cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
- Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng phù hợp với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:</i>					
3.4. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 19, 20, 21, 22,					

25; phần IV và giải trình các khoản chi của dự toán] - Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và phương án thiết bị	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Tính hợp lý trong việc dự toán kinh phí cho các nội dung nghiên cứu và phù hợp với định mức các khoản chi theo quy định hiện hành	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:	
3.5. Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài/đề án và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu [Mục 23, 24]	
- Sản phẩm của đề tài/đề án đáp ứng theo yêu cầu đặt hàng	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Hiệu quả khoa học, thực tiễn (Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân, bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Phương án ứng dụng và chuyển giao cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan (tổ chức) ứng dụng	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:	
3.6. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức và cá nhân tham gia [Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]	
- Tổ chức chủ trì đề tài/đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài/đề án.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6:	
Ý kiến đánh giá tổng hợp	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Ghi chú: Điểm nhận xét của chuyên gia theo thang điểm:

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

3.7. Nhận xét về nhân lực thực hiện (chỉ dùng cho ủy viên phản biện, ủy viên phản biện nhận xét theo mẫu tại Bảng 1 trang sau)

3.8. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

- ☐ 1. Đề nghị thực hiện:
- 1.1 Khoản chi đến sản phẩm cuối cùng ☐ 1.2 Khoản từng phần ☐
- ☐ 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
- ☐ 3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20....

(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

Bảng 1

Nội dung công việc	Nhu cầu nhân lực theo đề xuất của tổ chức đăng ký chủ trì											Ý kiến của ủy viên phản biện	
	Chủ nhiệm đề tài	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học		Thành viên		Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ		Chuyên gia trong nước		Chuyên gia nước ngoài		Hợp lý	Không hợp lý
Nội dung công việc 1:	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi		
Nội dung công việc 2:													
.....													
Nội dung công việc n:													
Tổng													

**PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM**

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên dự án:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
Tên tổ chức:	
Họ và tên cá nhân:	

3. Nhận xét theo nhóm tiêu chí đánh giá:

Tiêu chí nhận xét	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
3.1. Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án [Mục 12, 13]					
- Mức độ làm rõ được xuất xứ của công nghệ và chứng minh sự cần thiết phải thực hiện dự án.	☐	☐	☐	☐	☐
- Khả năng triển khai và hoàn thiện công nghệ, khả năng tạo ra cơ hội kinh doanh sản xuất của dự án.	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:					
3.2. Nội dung và phương án triển khai [Mục 14, 15, 16 và phụ lục 8]					
- Mức độ hợp lý của các vấn đề công nghệ mà dự án đề xuất cần giải quyết để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng.	☐	☐	☐	☐	☐
- Tính hợp lý các nội dung cần triển khai thực hiện.	☐	☐	☐	☐	☐
- Tính khả thi của phương án thực hiện.	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:					
3.3. Tính mới và tính khả thi của công nghệ [Mục 13, 17]					
- Trình độ công nghệ của dự án so với công nghệ trong và ngoài nước.	☐	☐	☐	☐	☐
- Khả năng tạo ra sản phẩm mới từ công nghệ của dự án; Tính khả thi của công nghệ được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ.	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:					
3.4. Khả năng phát triển và hiệu quả kinh tế-xã hội dự kiến của dự					

án [Mục 13.3, 13.5, 18 và phụ lục 9]	
- Làm rõ các thông số của sản phẩm và công nghệ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Khả năng cạnh tranh của công nghệ, sản phẩm tạo ra bằng công nghệ của dự án.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng, hiệu quả kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:	
3.5. Phương án tài chính [Mục 13.4, 16.4, Phần III, các phụ lục từ số 1 đến 7 và văn bản pháp lý cam kết huy động vốn]	
- Phương án huy động vốn ngoài ngân sách SNKH để thực hiện.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Sự phù hợp của tổng dự toán và dự toán chi tiết.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:	
3.6. Năng lực thực hiện [Mục 11, 13.4, 16 và Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]	
- Năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm dự án và các thành viên thực hiện chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Điều kiện và năng lực của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến đánh giá tổng hợp	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Ghi chú: Điểm nhận xét của chuyên gia theo thang điểm:

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

3.7. Nhận xét về nhân lực thực hiện (chỉ dùng cho ủy viên phản biện, ủy viên phản biện nhận xét theo mẫu tại Bảng 1 trang sau)

3.8. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của dự án

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của dự án.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của dự án.

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

☐ 1. Đề nghị thực hiện:

1.1 Khoản đến sản phẩm cuối cùng ☐ 1.2 Khoản từng phần ☐

☐ 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.

☐ 3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ngày tháng năm 20....
(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

Bảng 1

Nội dung công việc	Nhu cầu nhân lực theo đề xuất của tổ chức đăng ký chủ trì											Ý kiến của ủy viên phản biện	
	Chủ nhiệm dự án	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học		Thành viên		Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ		Chuyên gia trong nước		Chuyên gia nước ngoài		Hợp lý	Không hợp lý
Nội dung công việc 1:	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi		
Nội dung công việc 2:													
.....													
Nội dung công việc n:													
Tổng													

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:
ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ:



1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:	
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghiên cứu:			
Chức vụ:			
6. Điện thoại: Tổ chức: Mobile:			
7. Fax:		E-mail:	
8. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm:			
Tên tổ chức :			
Tên người Lãnh đạo:			
Điện thoại người Lãnh đạo:			
Địa chỉ tổ chức:			
9. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			
10. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức

11. Các công trình công bố chủ yếu <i>(liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)</i>				
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố
12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, giống cây trồng đã được cấp <i>(liên quan đến nhiệm vụ đăng ký - nếu có)</i>				
TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng		
13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn <i>(liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)</i>				
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	
14. Các đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia <i>(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ đăng ký - nếu có)</i>				
Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)	

15. Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến nhiệm vụ đăng ký - nếu có)		
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng
16. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến nhiệm vụ đăng ký - nếu có)		

....., ngày tháng năm 20...

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA
THỰC HIỆN CHÍNH) NHIỆM VỤ**
(Xác nhận và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH)
NHIỆM VỤ**
(Họ, tên và chữ ký)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết
để Ông, Bà chủ trì (tham gia) thực hiện
nhiệm vụ

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN
CỦA TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN**

1. Tên tổ chức:		
Năm thành lập:		
Địa chỉ:		
Website:		
Điện thoại:		Fax:
E-mail:		
2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
<i>TT</i>	<i>Cán bộ có trình độ đại học trở lên</i>	<i>Tổng số</i>
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp		
<i>TT</i>	<i>Cán bộ có trình độ đại học trở lên</i>	<i>Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp</i>
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

5. Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đã kê khai ở mục 4 trên đây (Nếu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác, ...)

6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp:

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu:

7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách nhà nước) cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp:

- Nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo)

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN
(Họ, tên và chữ ký của người lãnh đạo tổ chức, đóng dấu)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

1. Tên đề tài:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký thực hiện:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

3. Đánh giá

Nhóm tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 15, 16]									
- Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			12
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)	☐	☐	☐	☐	☐	1			
3.2. Nội dung, nhân lực thực hiện các nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 17, 18]									
- Các nội dung nghiên cứu và bố trí nhân lực thực hiện phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	☐	☐	☐	☐	☐	3			24
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			
3.3. Sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 23]									
- Đầy đủ và đáp ứng yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính)	☐	☐	☐	☐	☐	3			16
- Khả thi về đào tạo sau đại học	☐	☐	☐	☐	☐	1			
3.4. Phương án chuyển giao ứng dụng các									16

sản phẩm và phương án tổ chức để triển khai ứng dụng sản phẩm [Mục 24,25, 26]				
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra.		1		
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu cho cơ quan đề xuất đặt hàng (tên, địa chỉ).		3		
3.5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 19, 20, 21, 22, 27, phần V và giải trình các khoản chi của dự toán]				
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và trang bị, quản lý, xử lý tài sản.		2		16
- Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài và định mức các khoản chi theo quy định hiện hành.		2		
3.6. Năng lực tổ chức và cá nhân tham gia [Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]				
- Tổ chức chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nhân lực và cơ sở trang thiết bị).		2		16
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.		2		
Ý kiến đánh giá tổng hợp				100

Ghi chú: *Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:*

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

3.7. Đánh giá về nhân lực thực hiện đề tài

- ☐ Nhân lực thực hiện đề tài do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **hợp lý**.
- ☐ Nhân lực thực hiện đề tài do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không hợp lý**.

3.8. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài

- ☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.
- ☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

- ☐ 1. Đề nghị thực hiện:
- 1.1 Khoản đến sản phẩm cuối cùng ☐ 1.2 Khoản từng phần ☐

- ☐ 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
- ☐ 3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20...
(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

1. Tên đề tài/đề án:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

3. Đánh giá

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 14 và 15]									
- Tính đầy đủ và cập nhật tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	☐	☐	☐	☐	☐	1			12
- Tính khoa học và thực tiễn việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu đáp ứng yêu cầu của đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu.	☐	☐	☐	☐	☐	2			
3.2. Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu [Mục 16, 17]									
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			12
- Tính hợp lý, khả thi của các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			
3.3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu [Mục 18]									
- Cách tiếp cận đề tài/đề án với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			12
- Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng phù hợp với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			
3.4. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 19, 20, 21, 22, 25, phần IV và giải trình các khoản chi của dự toán]									
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước và kế hoạch thực hiện	☐	☐	☐	☐	☐	2			20
- Tính hợp lý trong việc dự toán kinh phí cho các nội dung nghiên cứu và phù hợp với định mức các khoản chi theo quy định hiện hành	☐	☐	☐	☐	☐	3			
3.5. Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài và phương án chuyển giao sản									24

phẩm, kết quả nghiên cứu [Mục 23, 24]				
- Sản phẩm của đề tài/đề án đáp ứng theo yêu cầu đặt hàng	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2		
- Hiệu quả khoa học, thực tiễn (Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân, bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2		
- Phương án ứng dụng và chuyển giao cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan tổ chức/ứng dụng	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2		
3.6. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức và cá nhân tham gia [Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]				
- Tổ chức chủ trì đề tài/đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài/đề án.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2		20
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3		
Ý kiến đánh giá tổng hợp	☐ ☐ ☐ ☐ ☐			100

Ghi chú: Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

3.7. Đánh giá về nhân lực thực hiện đề tài

- ☐ Nhân lực thực hiện đề tài do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **hợp lý**.
- ☐ Nhân lực thực hiện đề tài do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không hợp lý**.

3.8. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài

- ☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.
- ☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

- ☐ 1. Đề nghị thực hiện:
- 1.1 Khoản chi đến sản phẩm cuối cùng ☐ 1.2 Khoản từng phần ☐
- ☐ 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
- ☐ 3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Nhận xét, kiến nghị:

Ngày tháng năm 20...
(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM

1. Tên dự án:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì	
Tên tổ chức:	
Họ và tên cá nhân:	

3. Đánh giá

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
3.1. Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án [Mục 12, 13]									
- Mức độ làm rõ được xuất xứ của công nghệ và chứng minh sự cần thiết phải thực hiện dự án.	☐	☐	☐	☐	☐	1			8
- Khả năng triển khai và hoàn thiện công nghệ, khả năng tạo ra cơ hội kinh doanh sản xuất của dự án.	☐	☐	☐	☐	☐	1			
3.2. Nội dung và phương án triển khai [Mục 14, 15, 16 và phụ lục 8]									
- Mức độ hợp lý của các vấn đề công nghệ mà dự án đề xuất cần giải quyết để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng.	☐	☐	☐	☐	☐	1			24
- Tính hợp lý các nội dung cần triển khai thực hiện.	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Tính khả thi của phương án thực hiện.	☐	☐	☐	☐	☐	3			
3.3. Tính mới và tính khả thi của công nghệ [Mục 13, 17]									
- Trình độ công nghệ của dự án so với công nghệ trong và ngoài nước.	☐	☐	☐	☐	☐	1			12
- Khả năng tạo ra sản phẩm mới từ công nghệ của dự án; Tính khả thi của công nghệ được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ.	☐	☐	☐	☐	☐	2			
3.4. Khả năng phát triển và hiệu quả kinh									16

tổ-xã hội dự kiến của dự án [Mục 13.3, 13.5, 18 và phụ lục 9]				
- Làm rõ các thông số của sản phẩm và công nghệ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	1		
- Khả năng cạnh tranh của công nghệ, sản phẩm tạo ra bằng công nghệ của dự án.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	1		
- Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng, hiệu quả kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2		
3.5. Phương án tài chính [Mục 13.4, 16.4, Phần III, các phụ lục từ số 1 đến 7 và văn bản pháp lý cam kết huy động vốn]				
- Phương án huy động vốn ngoài ngân sách SNKH để thực hiện.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3		24
- Sự phù hợp của tổng dự toán và dự toán chi tiết.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3		
3.6. Năng lực thực hiện [Mục 11, 13.4, 16 và hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]				
- Năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm dự án và các thành viên thực hiện chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2		16
- Điều kiện và năng lực của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2		
Ý kiến đánh giá tổng hợp	☐ ☐ ☐ ☐ ☐			100

Ghi chú: Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

3.7. Đánh giá về nhân lực thực hiện dự án

- ☐ Nhân lực thực hiện dự án do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **hợp lý**.
- ☐ Nhân lực thực hiện dự án do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không hợp lý**.

3.8. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của dự án

- ☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của dự án.
- ☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của dự án.

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

- ☐ 1. Đề nghị thực hiện:
- 1.1 Khoản đến sản phẩm cuối cùng ☐ 1.2 Khoản từng phần ☐
- ☐ 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
- ☐ 3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20...
(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20

Tên nhiệm vụ:

Tên cá nhân

[illegible]

Tiêu chí 5										
Tiêu chí 6										
Tổng số điểm										

Thư ký hội đồng
(Họ tên và chữ ký)

Biểu mẫu 20

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
HỘI ĐỒNG KH&CN CHUYÊN NGÀNH
XÉT DUYỆT NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20..

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KH&CN CHUYÊN NGÀNH
XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ

A. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ

.....
.....
.....

2. Quyết định thành lập Hội đồng số

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên :/.....

Vắng mặt người, gồm các thành viên:

.....
.....

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

T	Họ và tên	Đơn vị công tác
T		
1		
2		

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

1. Ý kiến nhận xét đánh giá của hai phản biện:

2. Ý kiến nhận xét đánh giá của các thành viên Hội đồng:

3. Ý kiến của chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Kết quả điểm đánh giá đề cương nhiệm vụ:

. Số phiếu phát ra:

. Số phiếu thu về:

. Điểm trung bình tổng cộng:

5/ Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:

Căn cứ các ý kiến góp ý của các thành viên Hội đồng và kết quả tổng hợp điểm xét duyệt, Chủ tịch Hội đồng kết luận:

a/ Thống nhất (hoặc không thống nhất) đề nghịphê duyệt cho triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

b/ Nội dung đề cương nhiệm vụ cần chỉnh sửa bổ sung:

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Họ tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ tên và chữ ký)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm

ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
KẾT QUẢ NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ

Kính gửi: *(Tổ chức chủ trì nhiệm vụ)*

Tôi tên là

Đơn vị công tác:

Là chủ nhiệm nhiệm vụ: do chủ trì thực hiện.

Căn cứ Quyết định số....., ngày tháng năm của về việc phê duyệt đề cương nhiệm vụ “.....” và Hợp đồng khoa học và công nghệ số....., ngày tháng năm đến nay tôi đã hoàn thành đầy đủ các nội dung theo đề cương đề tài đã được phê duyệt.

Đề nghị *(Tổ chức chủ trì nhiệm vụ)* xem xét, cho tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện.

Tổ chức thực hiện

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Ký và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN

Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở

Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ (sau đây viết tắt là báo cáo tổng hợp) là tài liệu tổng hợp quá trình thực hiện và kết quả đạt được khi nhiệm vụ đến thời hạn kết thúc để phục vụ đánh giá nghiệm thu và sau khi được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng đánh giá cấp cơ sở được dùng để công nhận kết quả nghiên cứu, thanh lý hợp đồng và lưu trữ theo quy định.

Để thuận tiện, báo cáo tổng hợp có quy định về hình thức cơ bản như đối với các loại hình báo cáo khoa học khác và phải phản ánh được các kết quả nội dung khoa học công nghệ đã nêu trong đề cương thuyết minh nhiệm vụ, cụ thể như sau:

I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

Trang bìa (xem Hình 3.2)

Trang phụ bìa (xem Hình 3.3)

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

MỞ ĐẦU

Chương 1 - Tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.

Chương 2 - Mục tiêu, nội dung, đối tượng, phạm vi và phương pháp nghiên cứu.

Chương 3 KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

II. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

Mở đầu Giới thiệu vắn tắt về sự hình thành nhiệm vụ;

Chương 1. Tổng quan về tình hình nghiên cứu, phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài; trình độ công nghệ mà dự án cần hoàn thiện so với trong nước và quốc tế; cập nhật các thông tin đến thời điểm báo cáo; nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà nhiệm vụ cần giải quyết.

Chương 2. Nêu mục tiêu, nội dung, đối tượng, phạm vi và phương pháp nghiên cứu;

Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng của đề tài (thể hiện được độ tin cậy, tính đại diện, tính xác thực, hợp lý...). Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật đã sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo trong quá trình giải quyết các vấn đề đặt ra của đề tài

Chương 3. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

Phần nội dung khoa học công nghệ đã thực hiện có thể chia thành nhiều chương, tùy thuộc vào từng chuyên ngành và nhiệm vụ cụ thể.

Mô tả các kết quả khoa học công nghệ đã đạt được. Đánh giá về số lượng và chất lượng so với hợp đồng KHCN và thuyết minh đã đăng ký. Nhận định các kết quả đạt được.

Phần nhận định các kết quả phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của nhiệm vụ hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

a) Nêu các sản phẩm khoa học và công nghệ chính của nhiệm vụ và yêu cầu chất lượng cần đạt; so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng của các sản phẩm của nhiệm vụ).

- Các sản phẩm “Dạng I”: Mẫu (model, maket); sản phẩm (là hàng hóa, có thể được tiêu thụ trên thị trường); vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các loại khác.

- Các sản phẩm “Dạng II”: Nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, qui hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác.

- Các sản phẩm “Dạng III”: Bài báo; sách chuyên khảo; các sản phẩm khác. Tình hình công bố kết quả nghiên cứu (bài báo, ấn phẩm, ...) ở các tạp chí có uy tín trong, ngoài nước và mức độ trích dẫn.

- Kết quả tham gia đào tạo trên đại học.

- Sản phẩm đã hoặc đang đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng.

Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường:

- Hiệu quả kinh tế trực tiếp (giá trị làm lợi bằng tiền thông qua ứng dụng thử nghiệm sản phẩm vào sản xuất và đời sống);

- Mức độ tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường (tạo việc làm, tạo ngành nghề mới, bảo vệ môi trường...);

- Mức độ sẵn sàng chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu.

b) Nêu các sản phẩm khoa học công nghệ chính của dự án và yêu cầu chất lượng cần đạt; phân tích, làm rõ các thông số và so sánh với các sản phẩm cùng loại trong nước và của nước ngoài.

- Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại các sản phẩm khoa học công nghệ chính của dự án so với số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm nêu tại Thuyết minh dự án và Hợp đồng.

- Mức độ hoàn thiện công nghệ, dây chuyền công nghệ, các thiết bị, quy trình công nghệ; chất lượng và yêu cầu khoa học đạt được của các sản phẩm chính so với Hợp đồng thông qua tài liệu công nghệ, chất lượng của sản phẩm tạo ra, quy mô sản xuất;

- Sản phẩm đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng; Các ấn phẩm; kết quả đào tạo cán bộ.

Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường:

- Mức độ ứng dụng công nghệ và thương mại hóa sản phẩm (thông qua số lượng tổ chức, cá nhân ứng dụng thử nghiệm công nghệ thành công, quy mô sản xuất sản phẩm...).

- Hiệu quả kinh tế trực tiếp (giảm giá thành, số tiền làm lợi thu được do ứng dụng sản phẩm trong quá trình thực hiện dự án...).

- Mức độ tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường, quốc phòng, an ninh (tạo việc làm, tạo ngành nghề mới, bảo vệ môi trường...).

Phương án phát triển của dự án sau khi kết thúc. Mô tả rõ phương án triển khai lựa chọn trong các loại hình sau đây: đưa vào sản xuất công nghiệp của doanh nghiệp; nhân rộng, chuyển giao kết quả của dự án; liên doanh, liên kết; thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ mới để tiến hành sản xuất - kinh doanh; hình thức khác (nêu rõ).

Kết luận

Trình bày những kết quả mới của nhiệm vụ một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

Kiến nghị

Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện trên cơ sở hình thành dự án sản xuất thử nghiệm hoặc cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo...); kiến nghị chuyển giao các kết quả của dự án vào sản xuất ở qui mô công nghiệp, thương mại hóa sản phẩm...

Danh mục tài liệu tham khảo

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để nghiên cứu và bàn luận trong báo cáo.

Phụ lục

III. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (xem Hình 3.2), trang phụ bìa (xem Hình 3.3), báo cáo thống kê (xem mẫu).

3.1. Soạn thảo văn bản

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows hoặc tương đương); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5lines; lề trên 3cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

3.2. Tiểu mục

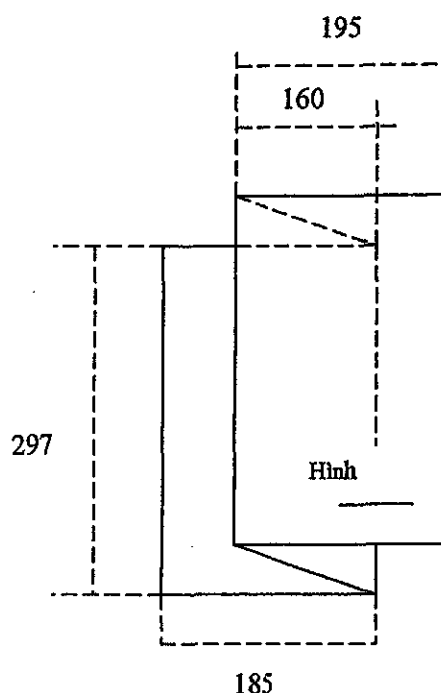
Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

3.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở Hình 1 sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của báo cáo

phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên, nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.



Hình 3.1 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210mm

Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại mục 3.1 Hướng dẫn này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau báo cáo.

Trong báo cáo, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản báo cáo. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ: "... được nêu trong Bảng 4..." hoặc "(xem Hình 3...)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "...trong đồ thị của X và Y sau".

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn báo cáo. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của báo cáo. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình, ví dụ (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

3.4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

3.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì báo cáo được coi là không trung thực và bị trừ điểm.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung trang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2cm, trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

3.6. phụ lục của báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản điều tra, hỏi đáp thì bản điều tra, câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã cùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục. phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

3.7. Báo cáo Tóm tắt

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, đủ để người đọc có thể nắm bắt được các đặc điểm cơ bản, tính độc đáo của nhiệm vụ. Báo cáo tóm tắt thường không quá 25 trang khổ A4. Hình thức trình bày như quy định tại mục 3.1 Hướng dẫn này.

Báo cáo tóm tắt phải đủ các thông tin cơ bản sau:

- a) Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của nhiệm vụ).
- b) Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế (nêu sơ lược, không quá hai trang giấy);
- c) Danh mục các kết quả, sản phẩm khoa học công nghệ đạt được với số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học chính;
- d) Tình hình đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng;
- đ) Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường;
- e) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính);
- f) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ

BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
NHIỆM VỤ (TÊN NHIỆM VỤ)

Cơ quan chủ trì nhiệm vụ:
Cơ quan thực hiện nhiệm vụ:
Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Nha Trang, tháng năm 20...

Hình 3.2 Mẫu bìa báo cáo tổng hợp kết quả đề tài

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ

BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
NHIỆM VỤ (TÊN NHIỆM VỤ)

Cơ quan thực hiện
(Ký tên và đóng dấu)

Cơ quan chủ trì
(Ký tên và đóng dấu)

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Ký tên)

....., tháng năm 20...

Hình 3.3 Mẫu trang phụ bìa báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ

**HỘI ĐỒNG KH&CN CHUYÊN
NGÀNH ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
KẾT QUẢ NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN

Đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng KH&CN chuyên ngành đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở:

Số:/QĐ

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng KH&CN chuyên ngành đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở:

Phiên đánh giá: tại ngày tháng năm

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên (đối với phiên họp đánh giá):

Vắng mặt: người, gồm:

.....

.....

.....

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng (đối với phiên họp đánh giá)

<i>TT</i>	<i>Đơn vị</i>	<i>Họ và tên</i>
1	Sở Khoa học và Công nghệ	
2		

II. Nội dung làm việc của Hội đồng KH&CN chuyên ngành đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Hội đồng đã nghe:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo kết quả thực hiện;
- Nhận xét của 02 ủy viên phản biện;
- Nhận xét của các thành viên Hội đồng;
Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng tham khảo;
- Ý kiến của các đại biểu tham dự.

2. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

3. Tóm tắt các ý kiến của Ủy viên phản biện và các thành viên Hội đồng:

4. Hội đồng bỏ phiếu đánh giá:

Hội đồng đã bầu Ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

- Trưởng Ban:.....

- Hai ủy viên:

Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo (Phụ lục XIV-BBKP).

5. Căn cứ kết quả bỏ phiếu chấm điểm, Hội đồng đã đánh giá xếp loại nhiệm vụ ở mức sau (đánh dấu X vào ô tương ứng):

• Xuất sắc

☐

• Đạt

☐

• Không đạt

☐

5. Những nội dung dưới đây đã thực hiện không phù hợp với Hợp đồng KH&CN (*chỉ sử dụng cho những trường hợp được đánh giá ở mức “không đạt”*):

.....
.....
.....
.....

Kiến nghị cho tiếp tục gia hạn để chỉnh sửa hoàn thiện các nội dung nhiệm vụ, tổ chức đánh giá nghiệm thu lại lần II:

7. Hội đồng đề nghị:

- Đơn vị chủ trì xem xét, công nhận kết quả đánh giá nhiệm vụ:

- Kiến nghị khác (*về việc sửa chữa hoàn thiện hồ sơ, khen thưởng, đề nghị tiếp tục đầu tư nghiên cứu, sử dụng kết quả nhiệm vụ vào thực tiễn sản xuất và đời sống...*)

.....
.....

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI
HỘI ĐỒNG KHCN CHUYÊN
NGÀNH ĐÁNH GIÁ
NGHIỆM THU KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ

1. Tên nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

2. Chuyên gia đánh giá:

Họ và tên chuyên gia:

Học vị, chức danh (nếu có):

Ủy viên phản biện hoặc Ủy viên:

3. Đánh giá:

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm dự kiến của chuyên gia
1	Mức độ hoàn thành khối lượng, kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ so với đề cương nghiên cứu được duyệt và hợp đồng kho học và công nghệ	40	
1.1	Tính đầy đủ về số lượng, chủng loại, khối lượng của các sản phẩm của nhiệm vụ <i>Nhận xét:</i>	20	
1.2	Về các phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra khảo sát, phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng; tính xác thực của việc thực hiện các quy trình nghiên cứu, thí nghiệm, tính đại diện của các mẫu thí nghiệm, các số liệu điều tra khảo sát... <i>Nhận xét:</i>	10	
1.3	Đánh giá mức độ hoàn chỉnh của báo cáo khoa học, của báo cáo tóm tắt, của bản vẽ thiết kế, của tư liệu công nghệ... <i>Nhận xét:</i>	10	

2	Giá trị khoa học của các kết quả khoa học – công nghệ của nhiệm vụ <i>Nhận xét:</i>	15	
3	Giá trị ứng dụng vào thực tế quản lý, sản xuất và đời sống, mức độ hoàn thiện của công nghệ và triển vọng áp dụng kết quả khoa học – công nghệ	40	
3.1	Chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật chủ yếu của sản phẩm nghiên cứu tương đương hoặc cao hơn chỉ tiêu của các sản phẩm tương tự khác (có địa chỉ trích dẫn cụ thể); quy mô áp dụng kết quả nghiên cứu đã chứng minh được hiệu quả kinh tế, hiệu quả xã hội và triển vọng áp dụng <i>Nhận xét:</i>	20	
3.2	Đánh giá về hiệu quả kinh tế và hiệu quả kinh tế - xã hội (Sản phẩm khoa học - công nghệ đã được đưa vào sản xuất quy mô công nghiệp hoặc đã chuyển giao công nghệ bằng các hợp đồng kinh tế; cơ sở dữ liệu hoặc cơ sở khoa học phục vụ quy hoạch, mô hình, ... đã được sử dụng trong các kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội các cấp, có ý nghĩa thực tiễn cao...) <i>Nhận xét:</i>	20	
4	Đánh giá về tổ chức và quản lý, kết quả đào tạo và những đóng góp khác của nhiệm vụ <i>Nhận xét:</i>	5	
	Tổng cộng:	100	

4. Nhận xét chung về kết quả nhiệm vụ:

(Trường hợp dự kiến đánh giá ở mức “Không Đạt”, cần chỉ rõ những nội dung không phù hợp so với đề cương đề tài và Hợp đồng):

5. Ý kiến của chuyên gia về những tồn tại và đề xuất hướng hoặc biện pháp giải quyết (bắt buộc):

Chuyên gia nhận xét
(Họ, tên và chữ ký)

**TÊN TỔ CHỨC THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

Về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá cấp cơ sở

I. Những thông tin chung

- 1. Tên nhiệm vụ:
- 2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- 3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ:
- 4. Chủ tịch Hội đồng KH&CN chuyên ngành đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở (ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):
.....
- 5. Thời gian đánh giá:

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của Hội đồng KH&CN chuyên ngành đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở

- 1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (*liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng đánh giá cấp cơ sở*):
- 2. Những vấn đề bổ sung mới:
- 3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

III. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có):

.....

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Họ, tên và chữ ký)

**XÁC NHẬN CỦA
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Họ, tên và chữ ký)

**XÁC NHẬN CỦA
TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

Số /QĐ-

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt và công bố kết quả

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ

Căn cứ

Căn cứ Quyết định số .../2018/QĐ-UBND ngày ...tháng...năm của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc “Ban hành Quy chế quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở”;

Xét đề nghị củavề việc phê duyệt và công bố ứng dụng kết quả nhiệm vụ “.....”,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kết quả nhiệm vụ “...”,

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Cơ quan chủ trì nhiệm vụ:

Cơ quan thực hiện nhiệm vụ (nếu có):

Xếp loại kết quả nhiệm vụ:

Điều 2. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc sử dụng và ứng dụng kết quả nhiệm vụ.

Điều 3. Đối tượng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./

Nơi nhận:

-Như điều 3;

-Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)