

Số: 37 /2018/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 14 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa”

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

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

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và 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 khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Báo cáo số 25/BC-SKHCN ngày 14/8/2018 về việc xây dựng “Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa” (kèm theo Báo cáo thẩm định số 531/BCTĐ-STP ngày 23/11/2018 của Sở Tư pháp).

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 có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa”.

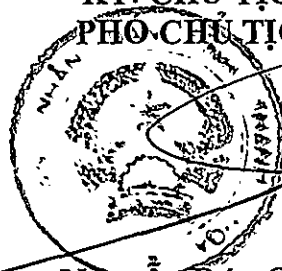
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25/12/2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Bộ KH&CN, Bộ Tư pháp (để b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp (để b/c);
- Thường trực Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Tư pháp;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, Pg NN.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Quyền

QUY ĐỊNH

**Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở
có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 37 /2018/QĐ-UBND
ngày 14 /12/2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định nội dung xác định, giao thực hiện, tổ chức thực hiện, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng với các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh (sau đây gọi là đơn vị cơ sở); tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước.

Việc xác định, giao thực hiện, tổ chức thực hiện, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước trong các cơ sở giáo dục đào tạo trên địa bàn tỉnh được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa* (trong Quy định này được viết tắt là nhiệm vụ KH&CN cơ sở) là: nhiệm vụ KH&CN nhằm giải quyết những vấn đề KH&CN phục vụ sự phát triển của ngành, địa phương, đơn vị do Giám đốc Sở, Trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh phê duyệt, ký hợp đồng thực hiện.

2. *Bộ phận quản lý KH&CN cơ sở*: là bộ phận thuộc đơn vị cơ sở, được giao chức năng, nhiệm vụ quản lý KH&CN (ví dụ như Phòng Kinh tế hạ tầng hoặc phòng Nông nghiệp của UBND cấp huyện; Văn phòng Sở của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn...).

3. *Bộ phận tài chính cơ sở*: là bộ phận phụ trách tài chính của đơn vị cơ sở (ví dụ như Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện, Phòng Tài chính - Kế hoạch hoặc Kế hoạch - Tài chính của các Sở...).

4. *Hội đồng KH&CN cơ sở*: là Hội đồng KH&CN của sở, ban, ngành cấp tỉnh; Hội đồng KH&CN của huyện, thị xã, thành phố; Hội đồng KH&CN của đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh.

Chương II

XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CƠ SỞ

Điều 3. Yêu cầu đối với nhiệm vụ KH&CN cơ sở

1. Thực sự cấp thiết đối với sự phát triển của ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị.
2. Tính khả thi cao.
3. Khả năng ứng dụng hoặc nhân rộng kết quả rõ ràng trong thực tiễn và sản xuất.
4. Không trùng lặp với nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách các cấp đã hoặc đang thực hiện.

Điều 4. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cơ sở

1. Tổ chức có chức năng, nhiệm vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ KH&CN; các phòng, ban, đơn vị thuộc các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh có quyền tham gia đăng ký được giao trực tiếp chủ trì thực hiện, trừ một trong các trường hợp sau đây:

a) Đến thời điểm nộp hồ sơ chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ KH&CN trước đây;

b) Không thực hiện nghĩa vụ đăng ký, nộp lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ và không báo cáo ứng dụng kết quả của nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước đã được nghiệm thu theo quy định;

c) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN cơ sở có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ hoặc sau khi kết thúc mà không triển khai ứng dụng kết quả vào sản xuất, đời sống theo hợp đồng thì không được đăng ký tham gia giao trực tiếp trong thời gian 03 năm, tính từ thời điểm đã hoàn thành các yêu cầu theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

2. Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cơ sở phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

- a) Có trình độ từ đại học trở lên;
- b) Có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ KH&CN cơ sở đăng ký tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
- c) Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN;
- d) Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện làm chủ nhiệm vụ KH&CN cơ sở:

- a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang chủ trì hoặc đang làm chủ nhiệm vụ KH&CN cơ sở;
- b) Cá nhân là chủ nhiệm vụ KH&CN được 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 giao trực tiếp trong thời hạn 02 năm kể từ ngày thanh lý hợp đồng;
- c) Cá nhân là chủ nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách các cấp có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện và truy cứu trách nhiệm hình sự sẽ không được tham gia đăng ký giao trực tiếp trong thời hạn 05 năm kể từ ngày đã hoàn thành các yêu cầu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 5. Xác định nhiệm vụ KH&CN cơ sở

1. Định kỳ hàng năm hoặc theo tính cấp thiết của ngành, địa phương, cơ sở, Thủ trưởng đơn vị cơ sở ban hành thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ đề xuất nhiệm vụ KH&CN cơ sở.

2. Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ gốc, 7 bộ sao; 1 bản điện tử định dạng PDF lưu trong USB không đặt mật khẩu về Bộ phận quản lý KH&CN cơ sở. Hồ sơ gồm:

- a) Phiếu đề xuất nhiệm vụ;
- b) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở;
- c) Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cơ sở;
- d) Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì;
- đ) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm;
- e) Văn bản xác nhận sự đồng ý phối hợp của các tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở (nếu có);

3. Bộ phận quản lý KH&CN cơ sở: tiếp nhận các đề xuất; tổng hợp các danh mục đề xuất các nhiệm vụ KH&CN với các nội dung sau: tên nhiệm vụ, tính cấp thiết của nhiệm vụ, dự kiến mục tiêu, nội dung thực hiện, kết quả hoặc sản phẩm dự kiến sẽ đạt được, địa chỉ áp dụng kết quả và các thông tin khác (nếu có).

4. Hội đồng KH&CN cơ sở tổ chức lựa chọn các đề xuất nhiệm vụ KH&CN cơ sở. Nội dung và phương thức họp của Hội đồng được thực hiện theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

5. Những đề xuất được ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự phiên họp đánh giá ở mức “*Đề nghị thực hiện*” thì được Bộ phận quản lý KH&CN cơ sở trình Thủ trưởng đơn vị cơ sở xem xét, phê duyệt.

6. Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cơ sở có các nội dung chủ yếu: tên nhiệm vụ; dự kiến mục tiêu; dự kiến sản phẩm; dự kiến tổ chức được giao trực tiếp chủ trì.

Chương III

XÉT GIAO TRỰC TIẾP VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CƠ SỞ

Điều 6. Giao thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở

1. Thủ trưởng đơn vị cơ sở quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xét giao thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở (gọi tắt là Hội đồng).

2. Hội đồng có 5 - 7 thành viên trong đó có ít nhất 3 người là thành viên Hội đồng KH&CN cơ sở của đơn vị; thành phần gồm: Chủ tịch Hội đồng, 2 ủy viên phản biện và các ủy viên.

Thủ trưởng đơn vị cơ sở cử 01 người thuộc Bộ phận quản lý KH&CN cơ sở làm thư ký hành chính để chuẩn bị Hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết cho phiên họp của Hội đồng.

3. Yêu cầu đối với thành viên Hội đồng tư vấn xét giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cơ sở:

a) Có trình độ đại học trở lên (trừ trường hợp là nghệ nhân hoặc là người đã được tặng Bằng Lao động sáng tạo hoặc Giải thưởng trong lĩnh vực KH&CN từ cấp tỉnh trở lên).

b) Không thuộc một trong các trường hợp sau:

- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở;

- Người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động KH&CN hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

- Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ.

4. Tiêu chí đánh giá hồ sơ; nguyên tắc, trình tự họp Hội đồng; các Biểu mẫu được thực hiện theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

5. Hồ sơ đề nghị giao thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở được đánh giá “Đạt yêu cầu” khi điểm bình quân tối thiểu 70/100 điểm, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 thành viên Hội đồng có mặt cho điểm 0.

6. Sau khi hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng, tổ chức đăng ký chủ trì nộp Hồ sơ (1 bộ gốc, 5 bộ sao) đến Bộ phận quản lý KH&CN cơ sở để thẩm định kinh phí.

Điều 7. Thẩm định, phê duyệt kinh phí nhiệm vụ KH&CN cơ sở

1. Tổ thẩm định do Thủ trưởng đơn vị cơ sở quyết định thành lập, gồm 05 thành viên: Thủ trưởng đơn vị cơ sở (là tổ trưởng tổ thẩm định); 01 ủy viên phân biện của Hội đồng tư vấn giao thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở; 01 đại diện Bộ phận tài chính cơ sở, 01 đại diện Bộ phận quản lý KH&CN cơ sở, 01 chuyên gia.

Tổ thẩm định có trách nhiệm thẩm định: kinh phí thực hiện; phương thức khoán chi.

Kết quả thẩm định được lập thành Biên bản thẩm định theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng tư vấn xét giao nhiệm vụ, biên bản thẩm định của Tổ thẩm định, Bộ phận quản lý KH&CN cơ sở trình Thủ trưởng đơn vị cơ sở xem xét, quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH&CN cơ sở.

Điều 8. Thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở

1. Căn cứ quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH&CN cơ sở, Thủ trưởng đơn vị cơ sở ký hợp đồng với tổ chức chủ trì (Mẫu Hợp đồng thực hiện theo Thông tư số 05/2014/TT-BKH&CN ngày 10/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ).

2. Trên cơ sở Hợp đồng đã ký, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cơ sở xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các nội dung công việc theo nội dung, tiến độ đã được phê duyệt.

3. Đơn vị cơ sở cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở theo Hợp đồng đã ký, tiến độ thực hiện các nội dung. Cấp lần đầu không quá 50%

tổng kinh phí từ ngân sách; các lần tiếp theo cấp không quá 80% tổng kinh phí từ ngân sách. Phần ngân sách còn lại được cấp sau khi đã nghiệm thu, giao nộp sản phẩm, đăng ký kết quả và quyết toán kinh phí.

4. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cơ sở lập báo cáo định kỳ (3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, năm) về tình hình thực hiện nhiệm vụ, gửi về Bộ phận quản lý KH&CN cơ sở.

Điều 9. Kiểm tra nhiệm vụ KH&CN cơ sở trong quá trình thực hiện

1. Trước mỗi đợt cấp tiếp kinh phí hoặc trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị cơ sở thành lập tổ kiểm tra, đánh giá để kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở.

2. Nội dung kiểm tra, đánh giá gồm: Nội dung khoa học (Nội dung đã hoàn thành; Nội dung đang triển khai; Sản phẩm đã hoàn thành; Sản phẩm đã được ứng dụng vào thực tế); Tiến độ thực hiện; Các nội dung khác (nếu có).

3. Thành phần tham gia kiểm tra, đánh giá:

- a) 01 Đại diện lãnh đạo đơn vị cơ sở;
- b) 01 Đại diện lãnh đạo Bộ phận quản lý KH&CN cơ sở được giao quản lý nhiệm vụ;
- c) Đại diện bộ phận Tài chính cơ sở;
- d) Đại diện cơ quan quản lý chuyên môn (nếu có);
- đ) Thành phần khác theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị cơ sở.

4. Chuẩn bị nội dung kiểm tra, đánh giá

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ và các tài liệu liên quan phục vụ kiểm tra, đánh giá gồm: Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ; Hồ sơ minh chứng các nội dung đã triển khai thực hiện; Các biên bản kiểm tra xác nhận hiện trường của bộ phận quản lý KH&CN cơ sở (Bố trí thí nghiệm, thử nghiệm, mô hình; xác nhận hoạt động điều tra khảo sát, điền dã...) (nếu có); Các tài liệu khác có liên quan.

Bộ phận quản lý KH&CN cơ sở bố trí thời gian, địa điểm kiểm tra, đánh giá và thông báo cho Tổ chức chủ trì, các thành viên tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá trước 03 ngày làm việc.

5. Điều kiện kiểm tra, đánh giá

Đoàn kiểm tra, đánh giá được tổ chức thực hiện khi có ít nhất 3/4 thành viên quy định tại điểm a,b,c Khoản 3 Điều 9 Quy định này và đại diện lãnh đạo Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ.

6. Trình tự kiểm tra, đánh giá:

a) Trình tự kiểm tra bao gồm:

- Đại diện đoàn kiểm tra, đánh giá nêu lý do, giới thiệu thành phần đoàn kiểm tra, đánh giá.

- Đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ giới thiệu thành phần tham dự kiểm tra của đơn vị.

- Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá chủ trì phiên họp.

- Đại diện lãnh đạo Tổ chức chủ trì báo cáo tóm tắt tình hình triển khai nhiệm vụ.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ bổ sung ý kiến.

- Các thành viên đoàn kiểm tra thảo luận, trao đổi ý kiến đối với Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ về các nội dung kiểm tra, đánh giá.

- Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ giải trình, tiếp thu ý kiến của đoàn kiểm tra, đánh giá.

- Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá kết luận về nội dung khoa học, tiến độ thực hiện và kiến nghị đối với tổ chức chủ trì nhiệm vụ và ghi nhận đề xuất của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có).

b) Biên bản kiểm tra, đánh giá phải được các thành viên tham gia đoàn kiểm tra, Lãnh đạo Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ ký xác nhận.

c) Việc kiểm tra tài liệu, báo cáo có thể thực hiện tại Tổ chức chủ trì nhiệm vụ hoặc tại đơn vị cơ sở.

d) Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sản phẩm trung gian hoặc sản phẩm là các mô hình, thiết bị cụ thể, sản phẩm đo kiểm được, đoàn kiểm tra, đánh giá có trách nhiệm xác nhận chủng loại, số lượng sản phẩm của nhiệm vụ. Trường hợp cần thiết, đoàn kiểm tra có thể yêu cầu kiểm tra chất lượng sản phẩm tại cơ quan có chức năng chuyên môn phù hợp.

Điều 10. Điều chỉnh hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở trong quá trình thực hiện

1. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ:

a) Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Thời gian gia hạn không quá 03 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 12 tháng trở lên; không quá 01 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 12 tháng.

b) Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất 15 ngày.

c) Việc rút ngắn thời gian thực hiện chỉ được xem xét khi đã hoàn thành được ít nhất 2/3 nội dung của nhiệm vụ.

2. Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ

a) Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng: Không được phép điều chỉnh.

b) Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Việc điều chỉnh được xem xét sau khi có ý kiến của hội đồng tư vấn do Thủ trưởng đơn vị cơ sở thành lập.

3. Điều chỉnh nội dung của nhiệm vụ

a) Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng: tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh của mình.

b) Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: tổ chức chủ trì nhiệm vụ phải có văn bản báo cáo Đơn vị cơ sở. Thủ trưởng đơn vị cơ sở xem xét, quyết định việc điều chỉnh nội dung đối với từng trường hợp cụ thể.

Trường hợp điều chỉnh nội dung có kèm theo điều chỉnh tổng kinh phí từ ngân sách, Bộ phận quản lý KH&CN cơ sở phối hợp với Bộ phận Tài chính trình Thủ trưởng đơn vị cơ sở xem xét, quyết định.

4. Điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ

Việc điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo Khoản 3, Điều 10, Thông tư số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 về quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

5. Thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ

a) Việc thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau: Chủ nhiệm nhiệm vụ đi học tập, công tác dài hạn trên 03 tháng liên tục; chuyển công tác; Chủ nhiệm nhiệm vụ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc xác nhận của cơ quan y tế); Chủ nhiệm nhiệm vụ tử vong, biệt tích trên 03 tháng; Chủ nhiệm nhiệm vụ có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao; Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc phải đình chỉ công tác.

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại Khoản 2 Điều 4 Quy định này.

6. Thay đổi Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ

a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ thay đổi trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, giải thể Tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được giao thay thế phải đáp ứng các yêu cầu tại Khoản 1 Điều 4 Quy định này.

c) Chỉ thay đổi cá nhân chủ trì nhiệm vụ khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm a, Khoản 5 Điều 10 Quy định này.

7. Điều chỉnh khác đối với các nhiệm vụ

a) Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nghiên cứu: Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ được chủ động thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ đã được phê duyệt. Việc thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu phải có sự đồng thuận của người được bổ sung và người được thay thế.

b) Điều chỉnh khác đối với các nội dung không quy định tại Quy định này do Thủ trưởng đơn vị cơ sở quyết định.

8. Thẩm quyền điều chỉnh

a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ chủ động quyết định điều chỉnh các nội dung tại điểm a Khoản 3 và điểm a Khoản 7 Điều 10 của Quy định này.

b) Thủ trưởng đơn vị cơ sở xem xét, quyết định việc điều chỉnh các nội dung không thuộc điểm a Khoản này.

9. Trình tự, thủ tục điều chỉnh

a) Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền điều chỉnh của Đơn vị cơ sở:

- Hồ sơ đề nghị điều chỉnh bao gồm: Công văn đề nghị của Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ; biên bản kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu có); ý kiến chuyên gia, biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có); tài liệu khác có liên quan;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc (riêng trường hợp thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ là 03 ngày làm việc) kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng đơn vị cơ sở có Quyết định điều chỉnh. Quyết định điều chỉnh là một bộ phận của Hợp đồng đã ký. Trường hợp không đồng ý điều chỉnh, Thủ trưởng đơn vị cơ sở phải có công văn trả lời cho Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ nêu rõ lý do không điều chỉnh;

b) Đối với các nội dung Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ được phép chủ động điều chỉnh: Hồ sơ, trình tự thủ tục điều chỉnh được thực hiện theo

quy định nội bộ của Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ. Tổ chức, cá nhân chủ trì phải gửi văn bản điều chỉnh về Đơn vị cơ sở trong thời gian 05 ngày làm việc.

Điều 11. Chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở trong quá trình thực hiện

1. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

a) Có căn cứ để khẳng định thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là không cần thiết;

b) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ gặp các trường hợp bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn, chiến tranh, dịch bệnh) dẫn đến không thể hoàn thành;

c) Tổ chức, cá nhân chủ trì bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định pháp luật;

d) Tổ chức chủ trì hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ không đủ năng lực tiếp tục tổ chức nghiên cứu, triển khai; hướng nghiên cứu bị bế tắc.

2. Trình tự, thủ tục chấm dứt hợp đồng

a) Tổ chức, cá nhân chủ trì có văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng hoặc Bộ phận quản lý KH&CN cơ sở có văn bản đề xuất gửi Thủ trưởng đơn vị cơ sở (trong trường hợp tổ chức chủ trì không chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng).

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được văn bản đề nghị hoặc đề xuất chấm dứt hợp đồng hợp lệ, Thủ trưởng đơn vị cơ sở thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ. Tổ chức, cá nhân chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có thông báo tạm dừng, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản với Đơn vị cơ sở các nội dung khoa học, sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai, tình hình sử dụng kinh phí theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

c) Đơn vị cơ sở tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường.

d) Căn cứ kết quả kiểm tra, đánh giá, ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia quản lý (nếu có), Đơn vị cơ sở xem xét, quyết định cho dừng thực hiện nhiệm vụ, số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm.

đ) Đơn vị cơ sở thực hiện việc thanh lý hợp đồng với tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ theo quy định hiện hành sau khi có quyết định cho dừng thực hiện nhiệm vụ.

Chương IV
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CƠ SỞ

Điều 12. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở

1. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cho cơ quan quản lý nhiệm vụ. Nội dung đánh giá bao gồm:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lôgic của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng ...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn);

b) Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

2. Kết quả tự đánh giá được tổng hợp và báo cáo theo Biểu mẫu tại Phụ lục III quy định này.

Điều 13. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở

1. Tổ chức chủ trì lập 1 bộ hồ sơ gốc, 7 bộ sao, 1 bản điện tử dạng PDF lưu trong USB không đặt mật khẩu nộp về Bộ phận quản lý KH&CN cơ sở, Hồ sơ gồm:

a) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở;

b) Danh mục sản phẩm và hồ sơ minh chứng cho chủng loại, khối lượng, số lượng, chất lượng của sản phẩm;

c) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí và hồ sơ, chứng từ tài chính kèm theo.

d) Các tài liệu khác (nếu có).

2. Thời hạn nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở: 15 ngày kể từ ngày hết hạn hợp đồng, tính cả thời gian gia hạn Hợp đồng (nếu có).

Điều 14. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Thủ trưởng đơn vị cơ sở quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở (gọi tắt là Hội đồng).

2. Hội đồng có 5 - 7 thành viên trong đó có ít nhất 3 người là thành viên Hội đồng KH&CN cơ sở của đơn vị; thành phần gồm: Chủ tịch Hội đồng, 2 ủy viên phản biện và các ủy viên.

Thủ trưởng đơn vị cơ sở cử 01 người thuộc Bộ phận quản lý KH&CN cơ sở làm thư ký hành chính để chuẩn bị Hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết cho phiên họp của Hội đồng.

3. Yêu cầu đối với thành viên Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ KH&CN cơ sở theo yêu cầu đối thành viên Hội đồng tư vấn xét giao trực tiếp được quy định tại Khoản 3 Điều 6 của quy định này.

4. Nguyên tắc, trình tự, nội dung họp Hội đồng và các biểu mẫu được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này.

5. Nhiệm vụ KH&CN cơ sở được đánh giá xếp loại:

a) “Xuất sắc”: Nếu 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) “Không đạt”: Nếu có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”;

c) “Đạt”: Khi không thuộc các trường hợp trên.

6. Đối với nhiệm vụ KH&CN cơ sở xếp loại “Xuất sắc” hoặc “Đạt”: thực hiện quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

Đối với nhiệm vụ KH&CN cơ sở xếp loại “Không đạt”: Bộ phận tài chính cơ sở chủ trì, phối hợp với Bộ phận quản lý KH&CN cơ sở xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo Thông tư liên tịch 27/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 30/12/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước.

Chương V

KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CƠ SỞ CÓ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 15. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở

1. Về nguồn kinh phí thực hiện theo các quy định tại Nghị định 08/2014/NĐ-CP, Nghị định 24/2014/NĐ-CP, Nghị định 16/2015/NĐ-CP, Nghị định 163/2016/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể như sau:

a) Nhiệm vụ KH&CN cơ sở do Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt, quản lý: sử dụng nguồn ngân sách hằng năm của địa phương bố trí cho các nhiệm vụ ứng dụng, chuyển giao công nghệ.

b) Nhiệm vụ KH&CN cơ sở do Giám đốc các sở, Thủ trưởng ban, ngành cấp tỉnh phê duyệt, quản lý: sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp của sở, ban, ngành cấp tỉnh và từ nguồn thu phí để lại cho đơn vị.

c) Nhiệm vụ KH&CN cơ sở do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh phê duyệt, quản lý: sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

d) Nguồn kinh phí đối ứng của Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở; kinh phí tham gia của các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

đ) Kinh phí từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Các đơn vị thực hiện quản lý sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở theo các quy định hiện hành.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Hướng dẫn đơn vị cơ sở triển khai thực hiện việc xác định và tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở theo quy định này.

2. Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo định kỳ vào 20/12 hằng năm về tình hình thực hiện và ứng dụng kết quả của các nhiệm vụ KH&CN cơ sở.

Điều 17. Trách nhiệm của sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh

1. Tổ chức xây dựng kế hoạch và dự toán nhiệm vụ KH&CN cơ sở, tổng hợp vào dự toán hằng năm của ngành, đơn vị theo tiến độ xây dựng dự toán hằng năm của tỉnh, đồng thời gửi Sở KH&CN để tổng hợp.

2. Bố trí một phần kinh phí từ nguồn thu phí để lại cho đơn vị và các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở.

3. Kiểm tra, thanh tra các nhiệm vụ KH&CN cơ sở theo quy định.

4. Báo cáo tình hình thực hiện và hiệu quả ứng dụng kết quả của các nhiệm vụ KH&CN cơ sở với UBND tỉnh (qua Sở KH&CN) vào 10/12 hằng năm.

5. Sở Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh và cơ quan tài chính cấp dưới xây dựng dự toán ngân sách cho nhiệm vụ KH&CN theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Trách nhiệm, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Tổ chức xây dựng kế hoạch và dự toán nhiệm vụ KH&CN cơ sở, tổng hợp vào dự toán hằng năm của huyện, thị xã, thành phố theo tiến độ xây dựng dự toán hằng năm của tỉnh, đồng thời gửi Sở KH&CN để tổng hợp.

2. Bố trí ngân sách cấp huyện để thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở.

3. Kiểm tra, thanh tra các nhiệm vụ KH&CN cơ sở theo quy định.

4. Báo cáo tình hình thực hiện và hiệu quả ứng dụng kết quả của các nhiệm vụ KH&CN cơ sở với UBND tỉnh (qua Sở KH&CN) vào 10/12 hằng năm.

Điều 19. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN cơ sở

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN cơ sở theo Hợp đồng đã ký kết.

2. Thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

3. Báo cáo tình hình thực hiện và hiệu quả ứng dụng kết quả của nhiệm vụ KH&CN cơ sở về đơn vị quản lý nhiệm vụ theo quy định.

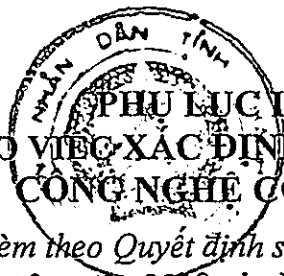
Điều 20. Điều khoản thi hành

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KẾT CHỮ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Quyền



BIỂU MẪU ÁP DỤNG CHO VIỆC XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CƠ SỞ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 37.3/2018/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 12 năm 2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa)

1. A1- ĐXDHĐT: Mẫu đề xuất đề tài KH&CN cơ sở
2. A2- ĐXDHDA: Mẫu đề xuất dự án sản xuất thử nghiệm cơ sở
3. A3-ĐON: Mẫu Đơn đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN cơ sở
4. A4-TMĐTCN: Mẫu thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn cơ sở
5. A5-TMXHNV: Mẫu thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cơ sở
6. A6- TMSXTN: Mẫu thuyết minh dự án sản xuất thử nghiệm cơ sở
7. A7-LLTC: Lý lịch hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở.
8. A8-LLCN: Lý lịch khoa học của cá nhân thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở.
9. A9-PHNC: Giấy xác nhận phối hợp nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở.
10. A10-NXĐXĐH: Phiếu nhận xét, đánh giá đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN cơ sở
11. A11-ĐGĐXĐH: Phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN cơ sở
12. A12-KPĐXĐH: Kiểm phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN cơ sở
13. A13-BBHĐCS: Biên bản họp Hội đồng xác định nhiệm vụ KH&CN cơ sở
14. A14-KQĐGĐXĐH: Kết quả đánh giá đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN cơ sở
15. A15-KNHĐCS: Tổng hợp kiến nghị Hội đồng
16. A16- HĐXĐNVCS: Nguyên tắc, trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ.

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

....., ngày tháng năm 20...

ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CƠ SỞ

1. Tên đề tài KHCN:.....
- Loại hình: Đề tài khoa học xã hội và nhân văn
 Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ
2. Lý do đề xuất: *(Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện ở cơ sở; có hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn của ngành, địa phương, đơn vị)*
3. Mục tiêu:.....
4. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:.....
5. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả:
.....
6. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
.....
7. Yêu cầu đối với thời gian để đạt được các kết quả:.....
8. Địa chỉ, số điện thoại liên hệ:.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên, chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức, nếu có)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

ĐỀ XUẤT

DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CƠ SỞ

1. Tên dự án:.....
2. Xuất xứ của Dự án (*Từ một trong các nguồn sau: Kết quả của các đề tài; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích; kết quả KH&CN chuyển giao từ các tỉnh*).....
3. Lý do đề xuất (*Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện ở cơ sở; nhu cầu của sản xuất đời sống và khả năng ứng dụng rộng rãi; phục vụ việc sản xuất một sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm của ngành, địa phương, đơn vị v.v...*).....
4. Mục tiêu:.....
5. Yêu cầu đối với kết quả (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kỹ thuật cần đạt:
6. Nhu cầu thị trường (*Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án*)
7. Dự kiến tổ chức cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:...
8. Yêu cầu đối với thời gian thực hiện:.....
9. Phương án huy động các nguồn lực của tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả tạo ra (*Khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án*).....
10. Địa chỉ, số điện thoại liên hệ:.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(*Họ, tên, chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức, nếu có*)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ¹
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CƠ SỞ

Kính gửi:

Căn cứ thông báo của về việc đề xuất
nhiệm vụ KH&CN cơ sở năm....., chúng tôi:

a) (Tên tổ chức, địa chỉ đăng ký làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ KH&CN)

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

b) (Họ và tên, học vị, chức vụ, địa chỉ cá nhân đăng ký chủ nhiệm)

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

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN (đề tài hoặc dự án SXTN):

.....
.....

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

.....

Hồ sơ gồm có:

1. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Biểu B1-1-ĐƠN).

2. Thuyết minh đề tài (Biểu A4-TMĐTCN hoặc Biểu A5- TMXHNV);
thuyết minh dự án (Biểu A6- TMSXTN).

3. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì
nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Biểu B12-LLTC)

4. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và
công nghệ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự (Biểu B13-LLCN).

5. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của
tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).

¹ Trình bày và in trên khổ giấy A4

6. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có), (Biểu B14-PHNC).

7. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học và công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện (trường hợp có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác).

8. Văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước (báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong 02 - 03 năm gần nhất; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng; cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của tổ chức chủ trì và các tổ chức tham gia dự án).

Chúng tôi xin cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật.

....., ngày tháng năm 20...

TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
KH&CN
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu nếu có)

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

	Tên đề tài	a	Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)
	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng /20.. đến tháng /20...)		Cấp quản lý Cơ sở <input type="checkbox"/>
	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)	
	- Từ Ngân sách		
	- Từ nguồn tự có của tổ chức		
	- Từ nguồn khác		
	Phương thức khoán chi:		
cùng	<input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối		<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó:
			- Kinh phí khoán: triệu đồng - Kinh phí không khoán: triệu đồng
	Lĩnh vực khoa học		
	<input type="checkbox"/> Tự nhiên;	<input type="checkbox"/> Nông, lâm, ngư nghiệp;	
	<input type="checkbox"/> Kỹ thuật và công nghệ;	<input type="checkbox"/> Y dược.	
	Chủ nhiệm đề tài		
	Họ và tên:		
	Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/>		
	Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:		
	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:		

	<p>Thư ký đề tài</p> <p>Họ và tên:</p> <p>Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/></p> <p>Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:</p> <p>Chức danh khoa học: Chức vụ:</p> <p>Điện thoại:</p> <p>Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:</p> <p>Fax: E-mail:</p> <p>Tên tổ chức đang công tác:</p> <p>Địa chỉ tổ chức:</p> <p>Địa chỉ nhà riêng:</p>
0	<p>Tổ chức chủ trì đề tài (nếu là tổ chức)</p> <p>Tên tổ chức chủ trì đề tài:</p> <p>Điện thoại: Fax:</p> <p>Website:</p> <p>Địa chỉ:</p> <p>Họ và tên thủ trưởng tổ chức:</p> <p>Số tài khoản:</p> <p>Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:</p> <p>Tên cơ quan chủ quản đề tài:</p>
1	<p>Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)</p> <p>1. Tổ chức 1:</p> <p>Tên cơ quan chủ quản</p> <p>Điện thoại: Fax:</p> <p>Địa chỉ:</p> <p>Họ và tên thủ trưởng tổ chức:</p> <p>Số tài khoản: Ngân hàng:</p> <p>2. Tổ chức 2:</p> <p>Tên cơ quan chủ quản</p> <p>Điện thoại: Fax:</p> <p>Địa chỉ:</p> <p>Họ và tên thủ trưởng tổ chức:</p> <p>Số tài khoản: Ngân hàng:</p>
	<p>Các cán bộ thực hiện đề tài</p>

2	<i>(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)</i>			
T	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung, công việc chính tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi ²)

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

3	<p>Mục tiêu của đề tài <i>(Bám sát và cụ thể hóa định hướng mục tiêu theo đặt hàng)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
4	<p>Tình trạng đề tài</p> <p><input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả</p> <p><input type="checkbox"/> Kế tiếp nghiên cứu của người khác</p>
5	<p>Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài</p> <p>15.1. Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài</p> <p><i>(Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó).....</i></p> <p>15.2. Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của đề tài</p> <p><i>(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu, phân tích những công trình</i></p>

² Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá 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 hóa mục tiêu đặt ra của đề tài và những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu).....

6 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).

.....

7 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; 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:
.....

8 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:.....

9 Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước (nếu có)

(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).

.....

0	Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)				
<p>(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)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					
1	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)
	<i>Nội dung 1</i>				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
	<i>Nội dung 2</i>				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 12

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

2	Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (Liệt kê theo dạng sản phẩm)					
<p>Dạng I: Mẫu (<i>model, maket</i>); Sản phẩm (<i>là hàng hóa, có thể được tiêu thụ trên thị trường</i>); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác;</p>						
số TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Cần đạt	Mức chất lượng		Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra
				Mẫu tương tự (theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước	Thế giới	
1)	(2)	3)	4)	(5)	(6)	(7)

<p>22.1 Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng I) so với các sản phẩm trong tự trong nước và nước ngoài (<i>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</i>)</p> <p>.....</p>					
<p>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>); Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác</p>					
T	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt		Ghi chú	
1)	(2)	(3)		(4)	
<p>Dạng III: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác</p>					
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)	
<p>22.2 Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng II & III) so với các sản phẩm trong 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>)</p> <p>.....</p>					
3	Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu				
<p>23.1. Khả năng về thị trường (<i>Nhu cầu thị trường trong 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>)</p> <p>.....</p>					
<p>23.2. 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>)</p> <p>.....</p>					
<p>23.3. Khả năng liên doanh liên kết các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu</p> <p>.....</p>					

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 thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra ...)

4

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

5

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)

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 trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

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

3	Nguồn tự có của cơ quan						
	Nguồn khác (vốn huy động, ...)						

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

....., ngày tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày tháng năm 20....

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

....., ngày tháng năm 20....

Đơn vị cơ sở
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

T	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
							Ngân sách			Tự có	Khác	
							Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*			Năm thứ ba*
	<i>Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài⁵</i>											
I	<i>Thiết bị, công nghệ mua mới</i>											
II	<i>Khấu hao thiết bị⁶</i>											
V	<i>Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)</i>											
	<i>Vận chuyển lắp đặt</i>											
Cộng:												

⁵ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3.

⁶ Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

• Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: Triệu đồng

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

THUYẾT MINH¹
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

Tên đề tài:	1a. Mã số của đề tài: (được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)
Thời gian thực hiện: tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)	
Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Từ ngân sách: - Từ nguồn tự có của tổ chức: - Từ nguồn khác:	
Phương thức khoán chi: - <input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	- <input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: triệu đồng - Kinh phí không khoán: triệu đồng
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: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức: Địa chỉ nhà riêng:	

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 của tổ chức: Nhà riêng: Mobile:
Fax: E-mail:
Tên tổ chức đang công tác:
Địa chỉ tổ chức:
Địa chỉ nhà riêng:

Tổ chức chủ trì đề tài:

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

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:

0	Các cán bộ thực hiện 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 đổi³)

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

1	<p style="text-align: center;">Mục tiêu của đề tài: <i>(phát triển và cụ thể hóa định hướng mục tiêu theo đặt hàng)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
2	<p style="text-align: center;">Tình trạng đề tài:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả <input type="checkbox"/> Kế tiếp nghiên cứu của người khác </p>
3	<p style="text-align: center;">Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài:</p> <p>13.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài <i>(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)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>13.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài <i>(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)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p style="text-align: center;">Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước</p>

4	<p>Có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:</p> <p><i>(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
5	<p>Nội dung nghiên cứu của đề tài</p> <p><i>(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; ghi rõ các chuyên đề nghiên cứu cần thực hiện trong từng nội dung)</i></p> <p>Nội dung 1:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 2:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 3:</p> <p>.....</p>
6	<p>Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài:</p> <p><i>(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suru tâm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính) - Hội thảo/tọa 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) -
7	<p>Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:</p> <p><i>(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)</i></p> <p>Cách tiếp cận:.....</p> <p>Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:.....</p>
8	<p>Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:</p> <p><i>[Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham]</i></p>

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]

.....

9 **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)

.....

0	Kế hoạch 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
	<i>Nội dung 1</i>				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
				
	<i>Nội dung 2</i>				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
				

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 10

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

1 **Sản phẩm chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt: (liệt kê theo dạng sản phẩm)**

21.1. 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.

T	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú

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

T	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú

2 Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

22.1. 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)

.....

.....

b) Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài, đào tạo

.....

22.2 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)

.....

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

3	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi:						
			Trong đó				
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
	Tổng kinh phí <i>Trong đó:</i> Ngân sách: Năm thứ nhất*: Năm thứ hai*:						
	Nguồn khác (vốn huy động,...)						

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

Ngày tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

Ngày tháng năm 20....

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

Ngày tháng năm 20....

Đơn vị cơ sở
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

THUYẾT MINH¹
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

Tên dự án	Mã số (được cấp khi Hồ sơ a trúng tuyển):
Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng/20.... đến tháng/20....)	Cấp quản lý Cơ sở <input type="checkbox"/>
Tổng vốn thực hiện dự án: triệu đồng, trong đó:	
Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)
- Từ Ngân sách	
- Vốn tự có của tổ chức chủ trì	
- Khác (liên doanh...)	
Phương thức khoán chi:	
<input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: triệu đồng - Kinh phí không khoán: triệu đồng
Chủ nhiệm dự án	
Họ và tên:	
Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/>	
Học hàm, học vị / Trình độ chuyên môn:	

¹ Thuyết minh được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

Chức danh khoa học: Chức vụ:
Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:
Tên tổ chức đang công tác:
Địa chỉ tổ chức:
Địa chỉ nhà riêng:

Thư ký Dự án

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: Nhà riêng: Mobile:
Fax: E-mail:
Tên tổ chức đang công tác:
Địa chỉ tổ chức:
Địa chỉ nhà riêng:

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:

0

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:

1

Cán bộ thực hiện Dự án

T	Họ và tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho dự án (Số tháng quy đổi ²)

2

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 học và công nghệ cấp Nhà nước (nếu có), mã số, ngày tháng năm đánh giá nghiệm thu; kèm 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*);

² Một (01) tháng quy đổi là tháng gồm 22 ngày làm việc x 8 tiếng

- Sản phẩm khoa học và công nghệ khác.

3

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

Mục tiêu

4	<p><i>14.1. Mục tiêu của dự án sản xuất hoặc chuyển giao công nghệ đặt ra (Chất lượng sản phẩm; quy mô sản xuất);</i></p> <p>.....</p> <p><i>14.2. Mục tiêu của dự án sản xuất thử nghiệm (Trình độ công nghệ, quy mô sản phẩm)</i></p> <p>.....</p>
5	<p>Nội dung</p> <p><i>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</i></p> <p>.....</p> <p><i>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);</i></p> <p>.....</p> <p><i>15.3. Liệt kê và mô tả nội dung, các bước công việc cần thực hiện để giải quyết những vấn đề đặt ra, kể cả đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công nhân kỹ thuật đáp ứng cho việc thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm.</i></p> <p>.....</p>
6	<p>Phương án triển khai</p> <p><i>16.1. Phương án tổ chức sản xuất thử nghiệm:</i></p> <p><i>a) Phương thức tổ chức thực hiện:</i></p> <p>(- 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;</p> <p>- 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 (kể</p>

³ Dự án sản xuất là phương án triển khai sau khi Dự án sản xuất thử nghiệm kết thúc.

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 (m^2), 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);

.....

16.2. 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 (kèm theo các văn bản pháp lý minh chứng cho việc huy động các nguồn vốn: báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong 2-3 năm gần nhất; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của ngân hàng; cam kết pháp lý về việc đóng góp vốn của các tổ chức 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)

.....
16.3. 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.

7

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)].

8

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,..)

- Năm thứ nhất:								
- Năm thứ hai:								
- Năm thứ ba:								
2.2. Khác (vốn huy động,...)								
- 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
	2	3				7
	Chi phí trực tiếp					
	Nguyên vật liệu, bao bì					Phụ lục 1
	Điện, nước, xăng dầu					Phụ lục 2
	Chi phí lao động					Phụ lục 6
	Sửa chữa, bảo trì thiết bị					Phụ lục 7
	Chi phí quản lý					Phụ lục 7
	Chi phí gián tiếp và khấu hao tài sản cố định					
	Khấu hao thiết bị cho dự án - Khấu hao thiết bị cũ - Khấu hao thiết bị mới					Phụ lục 3
	Khấu hao nhà xưởng cho dự án - Khấu hao nhà xưởng cũ - Khấu hao nhà xưởng mới					Phụ lục 5
	Thuê thiết bị					Phụ lục 3

	Thuê nhà xưởng					Phụ lục 5
0	Phân bổ chi phí hỗ trợ công nghệ					Phụ lục 4
1	Tiếp thị, quảng cáo					Phụ lục 7
2	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)

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

Bảng 4. Tổng doanh thu

(Cho 1 năm đạt 100% công suất)

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

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

T	Nội dung	Thành tiền (1.000đ)
	2	3
	Tổng vốn đầu tư cho Dự án	
	Tổng chi phí, trong một năm (có bảng tính kèm theo)	
	Tổng doanh thu, trong một năm	
	Lãi gộp (3) - (2)	
	Lãi ròng: (4) - (thuế + lãi vay + các loại phí)	
	Khấu hao thiết bị, XD/CB và chi phí hỗ trợ công nghệ trong 1 năm	
	Thời gian thu hồi vốn T (năm, ước tính)	
	Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư, % (ước tính)	
	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.

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

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

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

9 **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 hóa, 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 chủ trì dự án
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

..., ngày tháng năm 20

Đơn vị cơ sở
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục 3a-TMDA

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

Đơn vị: triệu đồng

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

T	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	2	3	4	5	6
	Thiết bị công nghệ				
I	Thiết bị thử nghiệm, đo lường				
Cộng:					

Phụ lục 3b-TMDA

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

B. Thiết bị mới bổ sung, thuê thiết bị

Đơn vị: triệu đồng

T	Mục chi	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn				
							Ngân sách			Tự có	Khác
							Tổng số	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*		
		Mua thiết bị công nghệ									
		Mua thiết bị thử nghiệm, đo lường									
		Mua bằng sáng chế, bản quyền									
		Mua phần mềm máy tính									
		Vận chuyển lắp đặt									
		Thuê thiết bị (nếu các thiết bị cần thuê, giá thuê và chỉ ghi vào cột 7 để tính vốn lưu động)									
Cộng:											

Chú ý: Ngân sách Nhà nước chỉ hỗ trợ mua nguyên chiếc thiết bị, máy móc

Phụ lục 4-TMDA

CHI PHÍ HỖ TRỢ CÔNG NGHỆ

Đơn vị: triệu đồng

T	Mục chi	Nội dung	Chi phí	Nguồn vốn					
				Ngân sách				Tự có	Khác
				Tổng số	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba*		
		Chi phí hỗ trợ cho các hạng mục công nghệ (kể cả công nghệ nhập)							
		- Hoàn thiện, nắm vững và làm chủ quy trình công nghệ							
		- Hoàn thiện các thông số về kỹ thuật							
		- Ôn định các thông số và chất lượng nguyên vật liệu đầu vào							
		- Ôn định chất lượng sản phẩm; về khối lượng sản phẩm cần sản xuất thử nghiệm							
								
		Chi phí đào tạo công nghệ							
		- Cán bộ công nghệ							
		- Công nhân vận hành							
								
		Cộng							

Phụ lục 5-TMDA

ĐẦU TƯ CƠ SỞ HẠ TẦNG

Đơn vị: triệu đồng

A. Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại)

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

B. Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo

Đơn vị: triệu đồng

T	Mục chi	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn				
				Ngân sách			Tự có	Khác
				Tổng số	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*		
		Xây dựng nhà xưởng mới						
		Chi phí sửa chữa cải tạo						
		Chi phí lắp đặt hệ thống điện						
		Chi phí lắp đặt hệ thống nước						
		Chi phí khác						
		Cộng B:						

Phụ lục 6-TMDA

CHI PHÍ LAO ĐỘNG

(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)

Đơn vị: triệu đồng

T	Mục chi	Nội dung	Số người	Số tháng	Chi phí tr.đ/người/ tháng	Thành tiền	Nguồn vốn					
							Ngân sách			Tự có	Khác	
							Tổng số	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*			Năm thứ ba*
		Chủ nhiệm Dự án										
		Kỹ sư										
		Nhân viên kỹ thuật										
		Công nhân										
		Cộng										

	Cộng										
--	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Phụ lục 8-TMDA

KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

T.	Nội dung công việc	Tháng																						
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4								
	Sửa chữa, xây dựng nhà xưởng																							
	Hoàn thiện công nghệ																							
	Chế tạo, mua thiết bị																							
	Lắp đặt thiết bị																							
	Đào tạo công nhân																							
	Sản xuất thử nghiệm (các đợt)																							
	Thử nghiệm mẫu																							
	Hiệu chỉnh công nghệ																							
	Đánh giá nghiệm thu																							

Phụ lục 9-TMDA

VỀ KHẢ NĂNG CHẤP NHẬN CỦA THỊ TRƯỜNG

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

II. Phương án sản phẩm

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

III. Danh mục chỉ tiêu chất lượng sản phẩm

T	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	
	2	3	4	5	6	7

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:

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu:

7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách) cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN đăng ký.

◦ Vốn tự có: triệu đồng (*văn bản chứng minh kèm theo*).

◦ Nguồn vốn khác: triệu đồng (*văn bản chứng minh kèm theo*).

....., ngày tháng năm 20 ...

**THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
KH&CN**

*(Họ, tên và chữ ký của người lãnh đạo tổ chức, đóng
dấu)*

**LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ KH&CN¹**

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:

ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ²:

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. Địa chỉ nhà riêng:			
7. Điện thoại:	NR:	;	Mobile:
CQ:			
8. Fax:		E-mail:	
9. 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:			
10. 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			
11. Quá trình công tác			
Thời gian	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức

¹ Mẫu lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký Chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính đề tài hoặc dự án SXTN cơ sở. Lý lịch được trình bày và in trên khổ giấy A4.

² Nếu đăng ký tham gia, ghi số thứ tự theo mục 12 bản thuyết minh đề tài KHCN hoặc mục 10 bản thuyết minh đề tài KHKN hoặc mục 11 bản thuyết minh dự án SXTN tương ứng.

(Từ năm ... đến năm...)			

12. Các công trình công bố chủ yếu

(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)

T	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

13. 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...
(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)

T	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn

(liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)

T	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)

15. Các đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia

(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)

--	--	--	--

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)
Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
16. Giải thưởng <i>(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)</i>			
T	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng	
17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác <i>(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)</i>			

....., ngày ... tháng ... năm 20...

TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ TÀI, DỰ ÁN³
(xác nhận và đóng dấu)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để Ông, bà chủ trì (tham gia) thực hiện đề tài, dự án

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ TÀI, DỰ ÁN
(Họ, tên và chữ ký)

³ Nhà khoa học không thuộc tổ chức KH&CN nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP NGHIÊN CỨU¹
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi:.....

1. Tên đề tài, dự án SXTN:

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

Mã số của Chương trình:

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

.....

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài, dự án SXTN

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì đề tài, dự án SXTN

.....
.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài, dự án SXTN

.....

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài, dự án SXTN

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài, dự án SXTN

.....

Địa chỉ

.....
.....

Điện thoại

4. Nội dung công việc tham gia: nêu rõ nội dung công việc tham gia trong đề tài, dự án và kinh phí tương ứng của tổ chức phối hợp nghiên cứu (*phần đã được thể hiện trong bản thuyết minh đề tài, dự án, của hồ sơ giao trực tiếp*).....

¹ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý Cơ quan hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của đề tài, dự án SXTN.

....., ngàytháng ... năm 20...

CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

ĐƠN VỊ CƠ SỞ
HỘI ĐỒNG KH&CN CƠ SỞ

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

.....
....., ngày.... tháng.... năm 20...

Ý KIẾN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG
ĐỀ TÀI/DỰ ÁN CƠ SỞ

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

Tên đề tài/dự án đề xuất đặt hàng:

I. NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG

1.1. Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài/dự án KH&CN đối với sự phát triển của ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

1.2. Tính khả thi và khả năng ứng dụng vào thực tiễn của ngành, địa phương, đơn vị

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

1.3. Khả năng không trùng lặp của đề tài, dự án với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

1.4. Nhu cầu cần thiết phải huy động nguồn lực cho việc thực hiện đề tài, dự án

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

1.5. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện (chỉ áp dụng đối với dự án)

Nhận xét:

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 ĐỀ TÀI/DỰ ÁN ĐẶT HÀNG

1. Tên đề tài/dự án:

2. Định hướng mục tiêu:

3. Yêu cầu đối với kết quả:

(Lưu ý:

- Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cần nêu rõ:

+ Các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật đối với công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ.

+ Yêu cầu đối với phương án phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học công nghệ trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm.

- Đối với đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn:

+ Các yêu cầu về tính khoa học và tính thực tiễn của sản phẩm

- Đối với Dự án sản xuất thử nghiệm: Các yêu cầu đối với chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật cần đạt của các sản phẩm và quy mô sản xuất thử nghiệm)

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

....., ngày.... tháng.... năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG
ĐỀ TÀI/DỰ ÁN CƠ SỞ**

Tên đề tài/dự án đề xuất đặt hàng:

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

1. Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài/dự án cơ sở đối với sự phát triển của ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

2. Tính khả thi và khả năng ứng dụng vào thực tiễn của ngành, địa phương, đơn vị

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

3. Khả năng không trùng lặp của đề tài, dự án với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

4. Nhu cầu cần thiết phải huy động nguồn lực cho việc thực hiện đề tài/dự án

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

5. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện (chỉ áp dụng đối với dự án)

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

Kết luận chung:

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

**ĐƠN VỊ CƠ SỞ
HỘI ĐỒNG KH&CN CƠ SỞ**

A12- KPĐXĐH
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm 20...

KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐẠT HÀNG NHIỆM VỤ KH&CN CƠ SỞ
Loại hình nhiệm vụ KH&CN (Đề tài/ dự án/):

.....
Số thành viên hội đồng tham gia bỏ phiếu:

Số TT	Tên đề xuất đạt hàng	Tổng hợp đánh giá theo nội dung của các thành viên Hội đồng											
		Nội dung 1*		Nội dung 2*		Nội dung 3*		Nội dung 4*		Nội dung 5*		Kết luận chung	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Thực hiện	Không thực hiện

Các thành viên Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký của từng thành viên)

Trưởng Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày.... tháng.... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KH&CN CƠ SỞ
Xác định nhiệm vụ KH&CN cơ sở năm.....

Tên đề tài/ dự án (Ghi tên):

A. Những thông tin chung

1. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

- Địa điểm:

- Thời gian:ngày/...../.....

2. Số thành viên Hội đồng

- Có mặt trên tổng số thành viên:/.....

- Vắng mặt: 0 người, gồm các thành viên:

- Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác

B. Nội dung làm việc của Hội đồng (*)

1. Chủ tịch Hội đồng KH&CN cơ sở tóm tắt các yêu cầu đối với hội đồng.

2. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu để tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng.

3. Các chuyên gia phản biện trình bày bài nhận xét, đánh giá

4. Hội đồng thảo luận.

5. Các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất đặt hàng và bỏ *Phiếu đánh giá* đề xuất đặt hàng

Đề xuất nhiệm vụ KH&CN cơ sở được đề nghị "thực hiện" khi tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá được đánh giá "đạt yêu cầu" và đề nghị "không thực hiện" khi một trong các nội dung trên được đánh giá "không đạt yêu cầu".

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

7. Đối với đề xuất đặt hàng được đề nghị "thực hiện", hội đồng chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện các mục của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng

8. Đối với đề xuất đặt hàng được đề nghị "không thực hiện" hội đồng thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị thực hiện.

9. Thư ký Hội đồng lập biên bản làm việc của hội đồng.

Thư ký khoa học của Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG
CỦA HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CƠ SỞ**

Loại nhiệm vụ KH&CN (Đề tài, dự án):.....

I. Đề xuất đặt hàng "Đề nghị thực hiện" *

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Kết quả đánh giá của hội đồng	Ghi chú
	2	3	4
	/..... phiếu	

II. Đề xuất đề nghị "không thực hiện"

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Tóm tắt lý do đề nghị "không thực hiện"	Ghi chú
	2	3	4

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG KH&CN CƠ SỞ
XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CƠ SỞ**

TT	Tên đề tài/dự án	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả*	Ghi chú
	2	3	4	5

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

**PHƯƠNG THỨC LÀM VIỆC, TRÌNH TỰ, NỘI DUNG LÀM VIỆC
CỦA HỘI ĐỒNG KH&CN CƠ SỞ TRONG XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CƠ SỞ**

I. Phương thức làm việc

1. Phiên họp của hội đồng KH&CN cơ sở phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của hội đồng, trong đó phải có chủ tịch, các ủy viên được phân công làm ủy viên phản biện.

2. Thành viên hội đồng xác định nhiệm vụ có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu tài liệu do đơn vị cơ sở cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở theo mẫu ban hành kèm theo quy định này.

b) Ủy viên phản biện có trách nhiệm chỉnh sửa hoặc xây dựng các nội dung mới cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ dự kiến đặt hàng để thảo luận trong cuộc họp của hội đồng.

3. Tài liệu được gửi đến các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc trước phiên họp hội đồng. Tài liệu gồm:

a) Đề xuất đặt hàng;

b) Các biểu mẫu, phụ lục cần thiết phù hợp với đề xuất đặt hàng;

c) Tài liệu chuyên môn liên quan khác (nếu có).

4. Hội đồng xác định nhiệm vụ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của hội đồng được thông qua khi trên 2/3 số thành viên của hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín.

II. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng KH&CN cơ sở tóm tắt các yêu cầu đối với hội đồng.

2. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu để tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng.

3. Các chuyên gia phản biện trình bày bài nhận xét, đánh giá

4. Hội đồng thảo luận.

5. Các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất đặt hàng và bỏ *Phiếu đánh giá* đề xuất đặt hàng

Đề xuất nhiệm vụ KH&CN cơ sở được đề nghị "thực hiện" khi tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá được đánh giá "đạt yêu cầu" và đề nghị "không thực hiện" khi một trong các nội dung trên được đánh giá "không đạt yêu cầu".

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

7. Đối với đề xuất đặt hàng được đề nghị "thực hiện", hội đồng chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện các mục của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng

8. Đối với đề xuất đặt hàng được đề nghị "không thực hiện" hội đồng thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị thực hiện.

9. Thư ký Hội đồng lập biên bản làm việc của hội đồng.

PHỤ LỤC II

BIỂU MẪU ÁP DỤNG CHO VIỆC ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ XÉT GIAO TRỰC TIẾP, THẨM ĐỊNH KINH PHÍ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CƠ SỞ (Ban hành kèm theo Quyết định số: 337.../2018/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa)

1. B1-NXĐTCN: Phiếu nhận xét đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cơ sở.
2. B2-NXĐTNV: Phiếu nhận xét đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn khoa học cơ sở.
3. B3-NXDA: Phiếu nhận xét dự án sản xuất thử nghiệm cơ sở.
4. B4-ĐGDTCN: Phiếu đánh giá chấm điểm đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cơ sở.
5. B5-ĐGD TNV: Phiếu đánh giá chấm điểm đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn cơ sở.
6. B6-ĐGDA: Phiếu đánh giá chấm điểm dự án sản xuất thử nghiệm cơ sở.
7. B7-KPĐG: Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ giao trực tiếp tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở.
8. B8-THKP: Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá hồ sơ giao trực tiếp tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở.
9. B9-BBHĐ: Biên bản họp hội đồng đánh giá hồ sơ giao trực tiếp tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở.
10. B10- BBTĐ: Biên bản họp thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN cơ sở
11. B11- TCĐG: Tiêu chí và thang điểm đánh giá hồ sơ xét giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cơ sở
12. B12-HĐXG: Nguyên tắc, trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn xét giao trực tiếp
13. B13-BCĐK: Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ.
14. B14-BCTĐ: Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ.
15. B15-BCCDHĐ: Báo cáo nội dung khoa học, tình hình sử dụng kinh phí (Phục vụ đánh giá hồ sơ chấm dứt hợp đồng nghiên cứu)
16. B16-BBKTĐG: Biên bản kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
17. B17-XNKLCV: Biên bản đánh giá, xác nhận khối lượng công việc.
18. B18-BBHĐTV: Biên bản họp hội đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
19. B19-QĐĐC: Quyết định điều chỉnh.

**PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CƠ SỞ**

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:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

Tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
1. Đánh giá tổng quan [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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:</i>					
2. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 17, 18]					
- Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:</i>					
3. Tính mới, tính đủ của sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 22]					
- Đáp ứng được yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Khả thi khi đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Khả năng được công bố trên các tạp chí KH&CN uy tín trong/ngoài nước	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- Đào tạo sau đại học	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 3:</i>	
4. Phương án chuyên giao ứng dụng các sản phẩm và phương án tổ chức để triển khai ứng dụng sản phẩm [Mục 23, 24, 25]	
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- Phương án chuyên giao kết quả nghiên cứu cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan/tổ chức ứng dụng.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 4:</i>	
5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 19, 20, 21, phần V và giải trình các khoản chi của dự toán]	
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp và tính hợp lý trong bố trí kế hoạch.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- 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.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 5:</i>	
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]	
- Cơ quan chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nhân lực và cơ sở trang thiết bị).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 6:</i>	
Ý kiến đánh giá tổng hợp	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

1. Không thực hiện

2. Đề nghị thực hiện

2.1. Hình thức khoán (khoán đến sản phẩm cuối cùng, Khoán từng phần,):

.....

2.2. Điều chỉnh (nếu cần):

.....

3. Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

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

**PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU 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:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

Tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 11, 13 và 14]					
- Tính đầy đủ và cập nhật tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:</i>					
2. Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu [Mục 15, 16]					
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tính hợp lý, khả thi của các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:</i>					
3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu [Mục 17]					
- Cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng phù hợp với đối tượng nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 3:</i>					
4. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 18,					

<i>19, 20, phần IV và giải trình các khoản chi của dự toán]</i>	
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước và kế hoạch thực hiện	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- 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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 4:</i>	
5. Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu <i>[Mục 21, 22]</i>	
- Sản phẩm của đề tài đáp ứng theo yêu cầu đặt hàng	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- 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)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- Phương án ứng dụng và chuyển giao cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan (tổ chức) ứng dụng	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 5:</i>	
6. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức và cá nhân tham gia <i>[Mục 11 và Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]</i>	
- Cơ quan chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 6:</i>	
Ý kiến đánh giá tổng hợp	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

1. Không thực hiện

2. Đề nghị thực hiện

2.1. *Hình thức khoán (khoán đến sản phẩm cuối cùng, Khoán từng phần,.....)*
):

.....

2.2. *Điều chỉnh (nếu cần):*

.....

3. Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

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

**PHIẾU NHẬN XÉT
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CƠ SỞ**

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:	

Tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Khả năng triển khai và hoàn thiện công nghệ, khả năng tạo ra cơ hội kinh doanh sản xuất của dự án.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:</i>					
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tính hợp lý các nội dung cần triển khai thực hiện.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tính khả thi của phương án thực hiện.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:</i>					
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 3:</i>					
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- Khả năng cạnh tranh của công nghệ, sản phẩm tạo ra bằng công nghệ của dự án.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng, hiệu quả kinh tế xã hội, an ninh, quốc phòng	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 4:</i>	
5. Phương án tài chính [Mục 13.4, 16.2, 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 ngân sách để thực hiện.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- Sự phù hợp của tổng dự toán và dự toán chi tiết.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 5:</i>	
6. Năng lực thực hiện [Mục 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 trì dự án và các cá nhân tham gia.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- Điều kiện và năng lực của cơ quan chủ trì và tổ chức phối hợp chính.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 6:</i>	
Ý kiến đánh giá tổng hợp	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

1. Không thực hiện

2. Đề nghị thực hiện

2.1. Hình thức khoán (khoán đến sản phẩm cuối cùng, Khoán từng phần,....):

.....

2.2. Điều chỉnh (nếu cần):

.....

3. Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

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

ĐƠN VỊ CƠ SỞ
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN GIAO
TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ
TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CƠ SỞ

Biểu B4-ĐGDTCN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CƠ SỞ

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

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Tổng	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Đánh giá tổng quan [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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			8
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
2. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 17,18]									
- Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3			24
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
3. Tính mới, tính đủ của sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 22]									
- Đáp ứng được yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			16
- Khả thi khi đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
- Khả năng được công bố trên các tạp chí KH&CN uy tín trong/ngoài nước	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			

- Đào tạo sau đại học	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1			
4. Phương án chuyển giao ứng dụng các sản phẩm và phương án tổ chức để triển khai ứng dụng sản phẩm [Mục 23, 24, 25]					
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1			16
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu cho cơ quan đề xuất đặt hàng (tên, địa chỉ).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3			
5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 19, 20, 21, phần V và giải trình các khoản chi của dự toán]					
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp và tính hợp lý trong bố trí kế hoạch.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			20
- 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.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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]					
- Cơ quan chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nhân lực và cơ sở trang thiết bị).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			16
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
Ý kiến đánh giá tổng hợp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				100

(Hồ sơ đạt yêu cầu khi tổng số điểm bình quân ≥ 70 điểm)

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

1. Không thực hiện

2. Đề nghị thực hiện:

2.1. Hình thức khoán (khoán đến sản phẩm cuối cùng, Khoán từng phần,):

2.2. Điều chỉnh (nếu cần):

3. Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

<i>IV và giải trình các khoản chi của dự toán]</i>					
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước và kế hoạch thực hiện	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
- 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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3			
5. Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu [Mục 21, 22]					
- Sản phẩm của đề tài đáp ứng theo yêu cầu đặt hàng	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			24
- 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)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
- Phương án ứng dụng và chuyển giao cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan tổ chức/ứng dụng	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
6. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức và cá nhân tham gia [Mục 11 và Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]					
- Cơ quan chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			20
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3			
Ý kiến đánh giá tổng hợp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				100

(Hồ sơ đạt yêu cầu khi tổng số điểm bình quân ≥ 70 điểm)

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

1. Không thực hiện
 2. Đề nghị thực hiện

2.1. Hình thức khoán (khoán đến sản phẩm cuối cùng, Khoán từng phần,.....):

.....

2.2. Điều chỉnh (nếu cần):

.....

.....

3. Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

.....

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CƠ SỞ

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

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Tổng	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			8
- Khả năng triển khai và hoàn thiện công nghệ, khả năng tạo ra cơ hội kinh doanh sản xuất của dự án.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
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 đạt hàng.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			24
- Tính hợp lý các nội dung cần triển khai thực hiện.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
- Tính khả thi của phương án thực hiện.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			

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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1			16
- Khả năng cạnh tranh của công nghệ, sản phẩm tạo ra bằng công nghệ của dự án.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1			
- Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng, hiệu quả kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
5. Phương án tài chính [Mục 13.4, 16.2, Phần III, các phụ lục từ số 1 đến 7 và văn bản pháp lý cam kết huy động vốn]					24
- Phương án huy động vốn ngoài ngân sách để thực hiện.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3			
- Sự phù hợp của tổng dự toán và dự toán chi tiết.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3			
6. Năng lực thực hiện [Mục 11, 13.4, 16, Phần III và hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]					16
- Năng lực tổ chức, quản lý của chủ trì dự án và các cá nhân tham gia.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
- Điều kiện và năng lực của cơ quan chủ trì và tổ chức phối hợp chính.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
Ý kiến đánh giá tổng hợp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				100

(Hồ sơ đạt yêu cầu khi tổng số điểm bình quân ≥ 70 điểm)

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

1. Không thực hiện

2. Đề nghị thực hiện:

2.1. Hình thức khoán (khoán đến sản phẩm cuối cùng, Khoán từng phần,):

2.2. Điều chỉnh (nếu cần):

3. Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

ĐƠN VỊ CƠ SỞ
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN GIAO TRỰC
TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM
VỤ KH&CN CƠ SỞ

Biểu B7-KPĐG
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ GIAO TRỰC TIẾP
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ VÀ CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM
NHIỆM VỤ KH&CN CƠ SỞ**

1. Tên nhiệm vụ:	
-------------------------	--

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

1. Số phiếu phát ra: <input type="checkbox"/>	2. Số phiếu thu về: <input type="checkbox"/>
--	---

3. Số phiếu hợp lệ: <input type="checkbox"/>	4. Số phiếu không hợp lệ: <input type="checkbox"/>
---	---

TT	Ủy viên	Tiêu chí đánh giá						Tổng số điểm
		Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	Tiêu chí 6	
1	Ủy viên thứ nhất							
2	Ủy viên thứ hai							
3	Ủy viên thứ ba							
4	Ủy viên thứ bốn							
5	Ủy viên thứ năm							
	Tổng số điểm trung bình							

Các thành viên ban kiểm phiếu
Thành viên thứ 1 (Họ, tên và chữ ký) Thành viên thứ 2 (Họ, tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

ĐƠN VỊ CƠ SỞ
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KH&CN CƠ SỞ

Biểu B8-THKP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20..

BẢNG TỔNG HỢP KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ GIAO TRỰC TIẾP
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ VÀ CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM
NHIỆM VỤ KH&CN CƠ SỞ

Tên nhiệm vụ:

TT	Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì	Tổng số điểm trung bình của các thành viên hội đồng	Ghi chú
1			

Các thành viên ban kiểm phiếu

Trưởng ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

Thành viên thứ 1
(Họ, tên và chữ ký)

Thành viên thứ 2
(Họ, tên và chữ ký)

ĐƠN VỊ CƠ SỞ
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN GIAO
TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KH&CN CƠ SỞ

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

....., ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KH&CN CƠ SỞ

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng

...../..... ngày //20... của

3. Địa điểm và thời gian

....., ngày //20...

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

.....người. Vắng mặt người, gồm các thành viên:

.....
.....

5. Khách mời tham dự họp hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
...		

6. Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà

là thư ký khoa học của hội đồng.

B. Nội dung làm việc của hội đồng (ghi chép của thư ký khoa học):

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

C. Bỏ phiếu đánh giá

1. Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

- Trưởng ban:

- Hai thành viên:

.....
2. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá từng hồ sơ đăng ký.

Kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN trong biên bản kiểm phiếu kèm theo.

3. Kết quả bỏ phiếu

Căn cứ kết quả kiểm phiếu, hội đồng kiến nghị tổ chức sau đây trúng tuyển chủ trì nhiệm vụ nêu trên:

Tên tổ chức:

.....
Họ và tên cá nhân:

.....
D. Kết luận, kiến nghị của hội đồng (*kiến nghị về các nội dung cần sửa đổi*)

1. Kiến nghị phương thức khoán chi:

1.1. Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

1.2 Khoán chi từng phần

2. Kiến nghị những nội dung cần sửa đổi:

Hội đồng đề nghị xem xét và quyết định.

THƯ KÝ KHOA HỌC

(*Họ, tên và chữ ký*)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(*Họ, tên và chữ ký*)

Phụ lục
NHỮNG Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(ghi chép của thư ký khoa học của Hội đồng)

ĐƠN VỊ CƠ SỞ
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ NHIỆM VỤ
KH&CN CƠ SỞ

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

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH KINH PHÍ
NHIỆM VỤ KH&CN CƠ SỞ

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

3. Quyết định thành lập tổ thẩm định:

...../..... ngày/...../20... của

4. Địa điểm và thời gian

....., ngày/...../20...

5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên tổ thẩm định/.....người.

Vắng mặt người, gồm các thành viên:

.....

6. Khách mời tham dự họp hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
...		

7. Các ý kiến của thành viên tổ thẩm định (*thư ký hành chính ghi đầy đủ ý kiến nhận xét của từng thành viên tổ thẩm định*):

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

B. Kết luận của tổ thẩm định

1. Mục tiêu, nội dung, quy mô, thời gian, địa điểm thực hiện, sản phẩm nhiệm vụ KH&CN:

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

2. Mục tiêu	
3. Nội dung:	
4. Quy mô, thời gian, địa điểm, sản phẩm	
<i>Quy mô</i>	
<i>Thời gian thực hiện</i>	
<i>Địa điểm triển khai thực hiện</i>	
<i>Sản phẩm</i>	
5. Thu hồi sản phẩm (nếu có)	

2. Kinh phí

2.1. Kinh phí cần thiết để thực hiện:

Tổng kinh phí (Triệu đồng)	
Ngân sách Trong đó Khoán chi theo quy định	
Tự có	
Vay/Nguồn khác	

2.2. Dự kiến nội dung chi:

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số	Nguồn vốn			
			NGÂN SÁCH		Tự có	Khác
			Tổng	Trong đó khoán chi theo quy định		
Tổng cộng:						

C. Kiến nghị của tổ thẩm định

- Tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng:
- Phương thức thực hiện (Khoán đến sản phẩm cuối cùng, khoán từng phần...):
 - Kinh phí khoán: triệu đồng;
 - Kinh phí không khoán: triệu đồng.

Đề nghị xem xét, quyết định.
 Hội nghị kết thúc vào giờ.....ngày.....tháng...năm 20...

Thư ký

Tổ trưởng

Thành viên

Thành viên

Thành viên

**TIÊU CHÍ VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KH&CN CƠ SỞ**

1. Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ
 - a) Đánh giá tổng quan (điểm tối đa 8);
 - b) Nội dung, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng (điểm tối đa 24);
 - c) Tính mới, tính đủ của sản phẩm khoa học và công nghệ (điểm tối đa 16);
 - d) Phương án chuyển giao ứng dụng các sản phẩm và phương án tổ chức để triển khai ứng dụng sản phẩm (điểm tối đa 16);
 - đ) Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện (điểm tối đa 20);
 - e) Năng lực của tổ chức và các cá nhân tham gia (điểm tối đa 16).
2. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn:
 - a) Tổng quan tình hình nghiên cứu (điểm tối đa 12);
 - b) Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu (điểm tối đa 12);
 - c) Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (điểm tối đa 12);
 - d) Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện (điểm tối đa 20);
 - đ) Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu (điểm tối đa 24);
 - e) Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện (điểm tối đa 20).
3. Đối với dự án khoa học và công nghệ:
 - a) Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án (điểm tối đa 8);
 - b) Nội dung và phương án triển khai (điểm tối đa 24);
 - c) Tính mới và tính khả thi của công nghệ (điểm tối đa 12);
 - d) Khả năng phát triển và hiệu quả kinh tế - xã hội dự kiến của dự án (điểm tối đa 16);
 - đ) Phương án tài chính (điểm tối đa 24);
 - e) Năng lực thực hiện (điểm tối đa 16)

**NGUYÊN TẮC, TRÌNH TỰ, NỘI DUNG LÀM VIỆC
CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN GIAO TRỰC TIẾP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /20....
của UBND tỉnh Thanh Hóa)*

I. Chuẩn bị cho phiên họp hội đồng

1. Thư ký hành chính có trách nhiệm chuẩn bị và gửi tài liệu tới tất cả thành viên hội đồng tối thiểu là 03 ngày trước phiên họp.

2. Tài liệu phục vụ của phiên họp:

- a) Quyết định thành lập hội đồng;
- b) Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- c) Hồ sơ giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cơ sở;
- d) Phiếu nhận xét nhiệm vụ KH&CN.

II. Nguyên tắc làm việc và trách nhiệm của hội đồng

1. Nguyên tắc làm việc của hội đồng:

a) Phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng, trong đó có chủ tịch, 02 ủy viên phản biện;

b) Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp hội đồng;

c) Thư ký khoa học ghi chép ý kiến chuyên môn của các thành viên và kết luận của hội đồng trong biên bản làm việc và các văn bản liên quan của hội đồng.

2. Trách nhiệm của các thành viên hội đồng:

a) Đánh giá một cách trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng. Các thành viên hội đồng, chuyên gia (nếu có) và thư ký hành chính hội đồng có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ giao trực tiếp;

b) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét đánh giá mặt mạnh, mặt yếu và đánh giá chung từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định; viết nhận xét - đánh giá và luận giải cho việc đánh giá; cho điểm theo các tiêu chí tại các biểu mẫu quy định;

c) Kiến nghị phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

III. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

2. Đại diện đơn vị cơ sở nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN..

3. Hội đồng trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc và bầu thư ký khoa học của hội đồng.

4. Cá nhân chủ trì hoặc Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN trình bày tóm tắt trước hội đồng về đề cương nghiên cứu, đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần, trả lời các câu hỏi của thành viên hội đồng (nếu có).

5. Hội đồng trao đổi, thảo luận, bổ sung hoặc sửa đổi những nội dung chi tiết liên quan đến từng yếu tố cơ bản của thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cơ sở. Nội dung thảo luận gồm:

- Mục tiêu cần đạt.
- Nội dung cần nghiên cứu.
- Phương pháp nghiên cứu.
- Kết quả dự kiến đạt được.
- Tổng mức kinh phí dự kiến.

Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người là ủy viên của hội đồng, trong đó có trưởng ban kiểm phiếu và 02 thành viên.

6. Thư ký hành chính của hội đồng giúp ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng theo mẫu Biểu mẫu kèm theo Quy định này.

7. Hội đồng công bố công khai kết quả chấm điểm đánh giá và thông qua biên bản làm việc của hội đồng, thống nhất cá nhân, tổ chức được giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

8. Hội đồng thảo luận để thống nhất kiến nghị:

a) Những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các sản phẩm khoa học và công nghệ chính với những chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng phải đạt;

b) Phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần;

c) Lưu ý những điểm cần chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ của tổ chức và cá nhân được hội đồng đề nghị giao trực tiếp.

9. Thư ký khoa học hoàn thiện biên bản làm việc theo mẫu Biểu mẫu kèm theo Quy định này.

2. Sản phẩm khoa học đã hoàn thành

Bảng 3: Sản phẩm - mức chất lượng

T	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng	Số Lượng đạt được	Mức chất lượng (các chỉ tiêu KT-KT) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
	Tên sản phẩm 1				
	Tên sản phẩm 2				
				

3. Sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế

Bảng 4: Sản phẩm, địa chỉ ứng dụng, quy mô và hiệu quả KT-XH

T	Tên sản phẩm	Địa chỉ ứng dụng (tổ chức, doanh nghiệp)	Quy mô, hiệu quả kinh tế - xã hội

4. Kinh phí:

- **Tổng kinh phí:**, trong đó:

+ KP:

+ Tự có:

+ Khác:

- **Tổng kinh phí đã cấp:**, trong đó:

+ Lần 1:

+ Lần

- **Kinh phí từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết ngày báo cáo** .

Bảng 5: Bảng kê các chi phí đã thực hiện cho đề tài/dự án/đề án:

Đơn vị: Triệu đồng

T	Nội dung chi	Theo hợp đồng			Đã thực hiện				Ghi chú
		Tổng KP	Nguồn ngân sách	Nguồn Tự có	Nguồn khác	Tổng KP	Nguồn ngân sách	Nguồn Tự có	
	Chi khoản 1								
	Chi khoản 2								
	Chi khoản ..								
	Tổng								

III. Kế hoạch triển khai các nội dung tiếp theo

1. Nội dung khoa học

Bảng 6: Các nội dung sẽ thực hiện từ đến (Liệt kê các công việc sẽ thực hiện theo trình tự thời gian để hoàn thành công việc còn lại của ĐT/DA)

T	Nội dung	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị tính	Số lượng	Thời gian		Ghi chú
					Bắt đầu	Kết thúc	

2. Kinh phí dự chi cho các nội dung tiếp theo

Bảng 7: Bảng kê các chi phí dự chi thực hiện cho đề tài/dự án/đề án:

Đơn vị: Triệu đồng

T	Hạng mục	Tổng kinh phí	Kinh phí dự chi			Ghi chú
			Nguồn ngân sách	Nguồn Tự có	Nguồn Khác	
	Chi khoản 1					

	Chi khoản 2					
	Chi khoản ...					
	Tổng					

IV. Những thay đổi, bổ sung, điều chỉnh

Bảng 8: Các nội dung dự án/đề tài/đề án cần điều chỉnh, bổ sung đơn vị đã làm

T	Nội dung điều chỉnh	Lý do điều chỉnh
		Cần diễn giải rõ lý do vì sao phải điều chỉnh, bổ sung, thay đổi; tiết kiệm, tăng chi phí bao nhiêu, nguồn lấy...

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Ngày ... tháng ... năm 20...
Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Kết quả, nhận xét:

- Nhận xét theo từng nội dung đã thực hiện (Nêu và Phân tích các hoạt động đã thực hiện của Đề tài/ dự án, Nêu kết quả thực hiện và nhận xét kết quả của từng nội dung về số lượng, chất lượng, các chỉ tiêu KT-KT, tiến độ thực hiện và các vấn đề khác so với đăng ký trong hợp đồng; nếu không đạt nêu rõ lý do);

.....

.....

.....

.....

2. Sản phẩm khoa học đã hoàn thành

Bảng 3: Sản phẩm - mức chất lượng

T	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số Lượng theo hợp đồng	Số lượng đạt được	Mức chất Lượng (các chỉ tiêu KT-KT) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
	<u>Tên sản phẩm 1</u>				
	<u>Tên sản phẩm 2</u>				
				

3. Sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế

Bảng 4: Sản phẩm, địa chỉ ứng dụng, quy mô và hiệu quả KT-XH

TT	Tên sản phẩm	Địa chỉ ứng dụng (tổ chức, doanh nghiệp)	Quy mô, hiệu quả kinh tế - xã hội
..			

4. Kinh phí:

- Tổng kinh phí:, trong đó:

+ KP:

+ Tự có:

+ Khác:

- **Tổng kinh phí đã cấp:**, trong đó:

+ Lần 1:

+ Lần

- **Kinh phí từ khi bắt đầu thực hiện nhiệm vụ đến hết ngày báo cáo**

Bảng 5: Bảng kê các chi phí đã thực hiện cho đề tài/dự án:

Đơn vị: Triệu đồng

T	Nội dung chi	Theo hợp đồng			Đã thực hiện				Ghi chú
		Tổng KP	Nguồn ngân sách	Nguồn Tự có	Nguồn Khác	Tổng KP	Nguồn ngân sách	Nguồn Tự có	
	Chi khoản 1								
	Chi khoản 2								
	Chi khoản ..								
	Tổng								

Nhận xét về tình hình sử dụng kinh phí (Tự nhận xét về việc sử dụng kinh phí có đúng nội dung được duyệt không, có đúng quy định không; cấp chi có kịp thời tạo nên hiệu quả công việc không)

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

III. Kế hoạch triển khai các nội dung tiếp theo

1. Nội dung khoa học

Bảng 6: Các nội dung sẽ thực hiện từ đến (Liệt kê các công việc sẽ thực hiện theo trình tự thời gian để hoàn thành công việc còn lại của ĐT/DA)

T	Nội dung	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị	Khối lượng	Thời gian		Ghi chú
					Bắt đầu	Kết thúc	

2. Kinh phí dự chi cho các nội dung tiếp theo

Bảng 7: Bảng kê các chi phí dự chi thực hiện cho đề tài/dự án/đề án:

Đơn vị: Triệu đồng

T	Hạng mục	Tổng kinh phí	Kinh phí dự chi			Ghi chú
			Nguồn ngân sách	Nguồn Tự có	Nguồn Khác	
	Chi khoản 1					
	Chi khoản 2					
	Chi khoản ...					
	Tổng					

IV. Những thay đổi, bổ sung, điều chỉnh

Bảng 8: Các nội dung dự án/đề tài cần điều chỉnh, bổ sung đơn vị đã làm

T	Nội dung điều chỉnh	Lý do điều chỉnh
		Cần diễn giải rõ lý do vì sao phải điều chỉnh, bổ sung, thay đổi; tiết kiệm, tăng chi phí bao nhiêu, nguồn lấy...

VII. Cân đối nguồn kinh phí

ục	Nội dung	Triệu đồng	Ghi chú
	Tổng kinh phí		
	Trong đó, nguồn ngân sách		
	Tổng KP đã cấp		
	Đã chi (tổng của cột 8 bảng 5)		
	Còn lại (mục 3 - mục 4)		
	Dự chi (tổng của cột 4 bảng 7)		
	Đề nghị cấp tiếp từ nguồn ngân sách		

VIII. Kết luận, kiến nghị

1. Kết luận *(khẳng định kết quả của những nội dung đã thực hiện)*

2. Đề nghị *(về sử dụng kết quả đã đạt được và các đề nghị đối với cơ quan quản lý nhiệm vụ, cơ quan quản lý tài chính, cơ quan chuyên môn... về các vấn đề cần thiết cho các bước thực hiện tiếp theo)*

....., Ngày tháng năm 20...

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

(Ghi chú: Phụ lục kèm theo là Hồ sơ minh chứng các nội dung đã triển khai thực hiện)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

NỘI DUNG KHOA HỌC, TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

(Phục vụ đánh giá hồ sơ chấm dứt hợp đồng nghiên cứu)

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài/dự án:
2. Cơ quan chủ trì:
3. Chủ nhiệm đề tài/dự án:
4. Mục tiêu:
5. Thời gian thực hiện: Từ / / đến / /

II. Kết quả từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết ngày báo cáo

1. Nội dung khoa học

Bảng 2: Nội dung tiến độ đã thực hiện

T	Nội dung	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị tính	Số lượng			Thời gian hoàn thành		Ghi chú
				Theo HD	Thực hiện	% so HD	Theo HD	Thực hiện	
..									

2. Sản phẩm khoa học đã hoàn thành

Bảng 3: Sản phẩm - mức chất lượng

T	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng	Số lượng đạt được	Mức chất lượng (các chỉ tiêu KT-KT) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
	<u>Tên sản phẩm 1</u>				
	<u>Tên sản phẩm 2</u>				
				

3. Sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế

Bảng 4: Sản phẩm, địa chỉ ứng dụng, quy mô và hiệu quả KT-XH

T	Tên sản phẩm	Địa chỉ ứng dụng (tổ chức, doanh nghiệp)	Quy mô, hiệu quả kinh tế - xã hội

4. Tình hình sử dụng kinh phí:

- **Tổng kinh phí:**, trong đó:

+ KP ngân sách

+ Tự có:

+ Khác:

- **Tổng kinh phí đã cấp:**, trong đó:

+ Lần 1:

+ Lần

- **Kinh phí từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết ngày báo cáo**

Bảng 5: Bảng kê các chi phí đã thực hiện cho đề tài/dự án:

Đơn vị: Triệu đồng

T	Nội dung chi	Theo hợp đồng	Đã thực hiện	Ghi chú

		Tổng KP	Nguồn ngân sách	Nguồn Tự có	Nguồn khác	Tổng KP	Nguồn ngân sách	Nguồn Tự có	Nguồn Khác	
	Chi khoản 1									
	Chi khoản 2									
	Chi khoản ..									
	Tổng									

III. Các nội dung chưa triển khai

1. Nội dung khoa học

Bảng 6: Nội dung khoa học chưa triển khai

T	Nội dung	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị tính	Số lượng	Thời gian		Ghi chú
					Bắt đầu	Kết thúc	

2. Sản phẩm chưa hoàn thành

Bảng 3: Sản phẩm chưa hoàn thành

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng
1	Tên sản phẩm 1		
2	Tên sản phẩm 2		
		

3. Kinh phí dự chi cho các nội dung chưa triển khai

Bảng 7: Bảng kê các chi phí dự chi thực hiện cho đề tài/dự án:

Đơn vị: Triệu đồng

T	Hạng mục	Tổng kinh phí	Kinh phí dự chi			Ghi chú
			Nguồn ngân	Nguồn Tự có	Nguồn Khác	

			sách			
	Chi khoản 1					
	Chi khoản 2					
	Chi khoản ...					
	Tổng					

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

....., Ngày tháng năm 20...

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN KIỂM TRA
QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CƠ SỞ**

Tên nhiệm vụ:

.....

Mã số/số Hợp đồng

.....

Tổ chức chủ trì:

.....

Chủ nhiệm:

.....

Địa điểm kiểm tra:

.....

I. Thành phần đoàn kiểm tra, đánh giá:

1. Đơn vị Cơ sở

.....

.....

2. Đại diện Cơ quan quản lý chuyên môn (nếu có)

.....

.....

3. Thành phần khác:

.....

.....

II. Đại diện Tổ chức chủ trì:

.....

III. Tài liệu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ chuẩn bị cho kiểm tra, đánh giá:

- a) Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ;
- b) Hồ sơ minh chứng các nội dung đã triển khai thực hiện;
- c) Các biên bản kiểm tra xác nhận hiện trường của phòng chuyên môn quản lý nhiệm vụ (Bố trí thí nghiệm, thử nghiệm, mô hình; xác nhận hoạt động điều tra khảo sát, điền dã...) (Nếu có);
- d) Các tài liệu khác có liên quan.

IV. Nội dung kiểm tra:

1. Về nội dung và tiến độ thực hiện (nội dung và các sản phẩm):

T	Nội dung	Sản phẩm cần đạt (theo hợp đồng)	Kết quả kiểm tra thực tế	Thời gian hoàn thành		Ghi chú
				Theo HĐ	Thực hiện	

2. Về sử dụng kinh phí:

- Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm kiểm tra (theo báo cáo của đơn vị chủ trì):

- Tổng kinh phí:, trong đó:

+ KP ngân sách:

+ Tự có: + Khác:

.....

- Tổng kinh phí ngân sách đã cấp:, trong đó:

+ Lần 1:

+ Lần

- Tổng kinh phí ngân sách đã được quyết toán:

+ KP ngân sách:

+ Tự có: + Khác:

.....

- Tổng kinh phí ngân sách đề nghị quyết toán đợt này:

+ KP ngân sách

+ Tự có:

+ Khác:

.....
(Việc kiểm tra chứng từ, xác nhận kinh phí thực chi và quyết toán do Bộ phận Tài chính thực hiện sau khi có Biên bản đánh giá, xác nhận khối lượng công việc trong kỳ báo cáo của đơn vị cơ sở).

V. Các ý kiến trao đổi giữa thành viên đoàn kiểm tra, đánh giá với Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Các ý kiến của thành viên đoàn kiểm tra, đánh giá:

.....
.....

2. Ý kiến giải trình và kiến nghị của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện

.....

VI. Kết luận của đoàn kiểm tra, đánh giá

1- Về nội dung khoa học và tiến độ thực hiện:

.....

2- Các sản phẩm đã hoàn thành (ở thời điểm kiểm tra, đánh giá) (nếu có):

.....

3- Đề nghị đối với Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có)

.....

Biên bản này được làm thành 4 Bản: đơn vị cơ sở giữ 02 bản, Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ giữ 02 bản.

....., ngày tháng năm 20

Đại diện
Tổ chức chủ trì
(Họ tên và chữ ký)

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên và chữ ký)

Trưởng đoàn
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

ĐƠN VỊ CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC TRONG KỲ BÁO CÁO

(Kỳ báo cáo: từ ngày.../.../... đến ngày .../.../...)

I. Thông tin chung:

1. Tên nhiệm vụ:

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

2. Hợp đồng số, ngày:

.....

3. Tổ chức chủ trì:

.....

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

.....

5. Thời gian thực hiện đề tài: tháng, bắt đầu từ tháng đến tháng

6. Tổng kinh phí thực hiện là: triệu đồng; trong đó:

- Kinh phí sự nghiệp: triệu đồng.

- Đã cấp là: triệu đồng.

II. Thành phần:

1. Đơn vị cơ sở

.....

2. Đại diện Cơ quan quản lý chuyên môn (nếu có)

.....
.....
3. Đại diện Tổ chức chủ trì:

.....
.....
4. Thành phần khác:

III. Kết luận

1. Về tiến độ thực hiện:

.....
2. Xác nhận khối lượng công việc đã thực hiện trong kỳ báo cáo:

.....
3. Về những thay đổi, bổ sung, điều chỉnh:

.....
4. Các nội dung cần thực hiện tiếp theo:

.....
5. Yêu cầu, Đề nghị với cơ quan chủ trì và chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị chủ trì nhiệm vụ
(Ký tên và đóng dấu)

ĐƠN VỊ CƠ SỞ
(Ký tên và đóng dấu)

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
KHOA HỌC CHUYÊN
NGÀNH

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐIỀU CHỈNH / CHẤM DỨT HỌP ĐỒNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN**

Tên nhiệm vụ:

.....

Mã số/số Họp đồng

.....

Thuộc Chương trình:

.....

Tổ chức chủ trì:

.....

Chủ nhiệm:

.....

Thời gian họp:giờphút, ngày tháng năm 20....

Địa điểm họp:

.....

Lý do họp:

.....

.....

I. Thành viên Hội đồng:

- Số thành viên hội đồng có mặt/Tổng số thành viên hội đồng:

- Thành viên vắng mặt gồm:

.....

.....

.....

II. Đại diện Cơ quan, đơn vị

1. Đơn vị cơ sở

.....
2. Thành phần khác:
.....

III. Đại diện Tổ chức chủ trì:
.....

IV. Các bước tiến hành:

1. Thu ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng.
2. Đại diện đơn vị cơ sở phát biểu ý kiến, nêu rõ lý do họp Hội đồng.
3. Chủ tịch Hội đồng chủ trì, điều khiển phiên họp:

- Đại diện nhóm nghiên cứu trình bày những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và các thành viên nhóm nghiên cứu bổ sung ý kiến.

- Các thành viên Hội đồng thảo luận về các vấn đề liên quan.

- Đề xuất của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ, đơn vị cơ sở (nếu có).

- Chủ tịch Hội đồng tóm tắt và kết luận.

V. Ý kiến của các thành viên Hội đồng

1. Ý kiến của thành viên Hội đồng:
.....

2. Ý kiến của đại diện đơn vị cơ sở:
.....

3. Ý kiến của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện
.....

VI. Kết luận của Hội đồng
.....

VII. Kiến nghị của Hội đồng

1. Đề nghị cho phép điều chỉnh những nội dung sau:

.....
Lý do điều chỉnh:
.....

2. Đề nghị dừng thực hiện nhiệm vụ:
.....

Lý do dừng thực hiện nhiệm vụ:
.....

Biên bản này được lập xong và thông qua trước Hội đồng tư vấn lúc
giờ phút ngày tháng năm 20

Thư ký
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày tháng năm 20...

Chủ tịch
Hội đồng tư vấn
(Họ tên và chữ ký)

ĐƠN VỊ CƠ SỞ

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

Số:/QĐ-.....

....., ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc(1)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CƠ SỞ

Căn cứ

Căn cứ(2)

Xét đề nghị của(3)

Xét đề nghị của(4)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1(5)

Điều(6)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
- Lưu: VT, ...

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung Quyết định: Ghi tóm tắt nội dung Quyết định. Ví dụ: Về việc sửa đổi/điều chỉnh/gia hạn/ ...của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở/....

(2) Các văn bản, quyết định giao, phê duyệt nhiệm vụ này. Ví dụ: Quyết định sốngày... của về việc....

(3) Văn bản đề nghị của đơn vị chủ trì nhiệm vụ. Ví dụ: Xét đề nghị của ...tại Công văn số...ngày....

(4) Ghi tên Thủ trưởng các đơn vị đề nghị trình văn bản này. Ví dụ: Xét đề nghị của

(5) Ghi nội dung thay đổi. Ví dụ: Sửa đổi/điều chỉnh/gia hạn/..... được quy định tại

(6) Nội dung khác của Quyết định

PHỤ LỤC III
BIỂU MẪU ÁP DỤNG CHO VIỆC ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ KH&CN CƠ SỞ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3.7.../2018/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 12 năm 2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa)*

1. C1-BCTĐG: Báo cáo kết quả tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở
2. C2-PNXKQDA: Phiếu nhận xét kết quả nhiệm vụ KH&CN cơ sở.
3. C3-PNXKQĐT: Phiếu nhận xét kết quả đề tài nhiệm vụ KH&CN cơ sở.
4. C4-PĐGKQDA: Phiếu nhận xét kết quả dự án nhiệm vụ KH&CN cơ sở.
5. C5-BBKP: Biên bản kiểm phiếu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.
6. C6-BBĐGKQ: Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ KH&CN cơ sở.
7. C7-BCHTHS: Báo cáo hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ KH&CN cơ sở
8. C8 -QĐCNKQ: Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN cơ sở
9. C9 - HĐĐGNT: Nguyên tắc làm việc, trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng đánh giá nghiệm thu

1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú

1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
..				

2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

3.1. Hiệu quả kinh tế

3.2. Hiệu quả xã hội

III. Tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Về tiến độ thực hiện: (đánh dấu \checkmark vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng hạn

- Nộp chậm trên 15 ngày

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Xuất sắc

- Đạt

- *Không đạt*



Giải thích lý do:.....

Cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực; Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(*Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký*)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(*Họ, tên, chữ ký và đóng dấu*)

Biểu C2-PNXKQDA

ĐƠN VỊ CƠ SỞ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CƠ SỞ

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

....., ngày tháng năm 20...

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM/ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ
PHÁT TRIỂN KH&CN**

Ủy viên phản biện:

Ủy viên:

1. Tên nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Chuyên gia nhận xét:

Họ và tên chuyên gia (*chức danh khoa học, học vị*):

Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20....

3. Nhận xét:

3.1. Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

Nhận xét cụ thể, chi tiết về mức độ rõ ràng, lô-gíc của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt v.v. Để kết luận, chuyên gia chỉ rõ bản báo cáo đã hoàn thiện chưa? Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu.

3.2. Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của cơ quan/đơn vị quản lý, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

3.3. Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của của cơ quan/đơn vị quản lý, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

3.4. Về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của của cơ quan/đơn vị quản lý, chuyên gia cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo đặt hàng, có nhận xét chính xác, khách quan)

3.5. Về tiến độ thực hiện:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)

4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Xuất sắc

Lý do cụ thể:

.....

Đạt

Lý do cụ thể:

.....

Không đạt

Lý do cụ thể (*cần ghi rõ những nội dung đã/chưa thực hiện so với hợp đồng*)

.....

5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết (*bắt buộc*):

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(*Họ, tên và chữ ký*)

Biểu C3-PNKKQĐT

**ĐƠN VỊ CƠ SỞ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CƠ SỞ**

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

....., ngày tháng năm 20...

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên, nhiệm vụ:
2. Ngày nhận xét:
3. Họ và tên người nhận xét:

II. PHẦN NHẬN XÉT:

(Trình bày quan điểm và ý kiến riêng của người nhận xét theo các tiêu chí tương ứng với từng sản phẩm cụ thể)

1. Ý kiến nhận xét Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Về thành công và hạn chế:

- Tổng quan các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ:

.....

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học của nhiệm vụ:

.....

- Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

- Về cấu trúc nội dung của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

- Về phân tích, lập luận khoa học của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

b) Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:

.....

2. Ý kiến nhận xét về sản phẩm khoa học của nhiệm vụ:

2.1. Ý kiến nhận xét về từng sản phẩm

a) Về mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt đối với sản phẩm:

- Xác định tên, nội dung của sản phẩm rõ ràng, cụ thể;
- Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể;
- Có cơ sở khoa học và thực tiễn;
- Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế-xã hội;
- Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện.
- Có tính hiện thực và khả thi trong việc ứng dụng, chuyển giao;

b) Về giá trị khoa học và giá trị thực tiễn của từng sản phẩm:

.....

2.2. Ý kiến nhận xét về từng sách khoa học xuất bản (nếu có):

(Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....

2.3 Ý kiến nhận xét về từng bài báo trên tạp chí khoa học (nếu có):

(Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....

2.4. Ý kiến nhận xét về từng kết quả đào tạo cán bộ khoa học (nếu có):

(Đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....

3. Ý kiến nhận xét về tiến độ thực hiện nhiệm vụ:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)

.....

4. Kết luận chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Về những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ:

- Cơ sở khoa học và tính trung thực của từng kết quả nghiên cứu mới:

- Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có:

- Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ:

b) Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại xuất sắc bởi những lý do cụ thể dưới đây:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại đạt bởi những lý do cụ thể dưới đây:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại không đạt bởi những lý do cụ thể dưới đây và Nêu cụ thể những nội dung đã thực hiện so với hợp đồng, những nội dung chưa thực hiện so với hợp đồng :

5. Kiến nghị của thành viên Hội đồng:

a) Đề nghị Hội đồng khoa học kiến nghị nghiệm thu các sản phẩm khoa học dưới đây:

.....

b) Đề nghị Hội đồng khoa học đề xuất (địa chỉ) cơ quan tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ:

(Nêu cụ thể nội dung kết quả nghiên cứu, tên sản phẩm sẽ chuyển giao đến những cơ quan, địa chỉ áp dụng cụ thể)

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

**ĐƠN VỊ CƠ SỞ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CƠ SỞ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20..

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ
- Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
- + Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ/dự án sản xuất thử nghiệm:
- + Đề tài khoa học xã hội và nhân văn:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia (*chức danh khoa học, học vị*):
- Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày ... tháng năm 20...

3. Đánh giá:

A. Đánh giá báo cáo tổng hợp:

Xuất sắc: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện

Đạt: Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

B. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm			Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)		
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia			
				Đạt	Xuất sắc	Không đạt	
1							
2							
...							

C. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia			
				Đạt	Xuất sắc	Không đạt	
1							
2							
...							

D. Đánh giá về chủng loại sản phẩm:

Xuất sắc: Khi số lượng chủng loại vượt mức theo đặt hàng

Đạt: Khi số lượng chủng loại đủ theo đặt hàng

Không đạt: Khi không đáp ứng đặt hàng

E. Đánh giá về thời gian nộp hồ sơ:

Nộp đúng hạn:

Nộp chậm trên 30 ngày:

4. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

o **Xuất sắc:**

Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo tổng hợp đạt yêu cầu trở lên

o **Đạt yêu cầu:** đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau

+ Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức đạt trở lên.

+ Tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng).

+ Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên

o **Không đạt:** không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

**ĐƠN VỊ CƠ SỞ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CƠ SỞ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20..

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ :

- Loại nhiệm vụ:

+ Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ/dự án sản xuất thử nghiệm:

+ Đề tài khoa học xã hội và nhân văn khoa học:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá			Ghi chú
	Đạt	Xuất sắc	Không đạt	
Thành viên 1				
.....				
Tổng số:				

3. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu \checkmark vào ô tương ứng phù hợp):

Xuất sắc: Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”;

Không đạt: Nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”.

Đạt yêu cầu: Không thuộc 2 trường hợp trên

TỔ TRƯỞNG TỜ KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

ỦY VIÊN TỜ KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

**ĐƠN VỊ CƠ SỞ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CƠ SỞ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ 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: Số: /QĐ- ngày .../.../20... của
.....

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Thời gian:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

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

Vắng mặt: người, gồm:

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Đơn vị công tác	Họ và tên
1		
2		
...		

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

Sau khi Ông/Bàđại diện cơ quan nghiệm thu công bố quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu, danh sách các thành viên hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Chủ tịch điều khiển phiên họp hội đồng:

- Thông qua chương trình làm việc của hội đồng;

- Bầu là thư ký khoa học

- Bầu là thành viên ban kiểm phiếu;

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Hội đồng đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ;

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Hội đồng họp riêng:

5.1. Hội đồng đã nghe:

- Phiếu nhận xét của uỷ viên phản biện;
- Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

5.2. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

- Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các uỷ viên phản biện và thành viên tổ chuyên gia về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.

- Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; các Phiếu nhận xét đánh giá của các uỷ viên phản biện; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm vụ theo mẫu.

5.3. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

6. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:

6.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo đặt hàng và hợp đồng NCKH của các kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

c) Về sản phẩm khoa học đạt vượt hợp đồng; những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (nếu có):

6.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện nhiệm vụ

6.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của nhiệm vụ:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (đánh vào ô tương ứng):

Xuất sắc

Đạt

Không đạt

b) Phần luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại (chọn vào ô tương ứng và luận giải):

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “xuất sắc” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

Những nội dung đã thực hiện và chưa thực hiện theo hợp đồng:

6.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):

b) nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và hợp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú
1		
2		
...		

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện nhiệm vụ)

d) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào ngày tháng năm....

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

**CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG THÀNH VIÊN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU**

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ**

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:
2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
4. Chủ tịch hội đồng (*ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác*):
5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: ngày ... /... /20...
Kết thúc: ngày ... /... /20....

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng 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
ĐƠN VỊ CƠ SỞ**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

ĐƠN VỊ CƠ SỞ

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

Số: /QĐ-.....

, ngày tháng năm 201...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận kết quả thực hiện
nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CƠ SỞ

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;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày.... thángnăm của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của

Căn cứ vào Quyết định số /QĐ-UBND ngày....tháng....năm 2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành “Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa”;

Xét đề nghị của Hội đồng khoa học tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được thành lập kèm theo Quyết định số...../.....ngày tháng....năm 201... của

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả thực hiện (*đề tài/ dự án*) khoa học và công nghệ cấp cơ sở “.....”, mã số(nếu có)

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Xếp loại:

Điều 2. (*Đối với nhiệm vụ “đạt” trở lên*) Nhiệm vụ được thực hiện việc quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

(Đối với nhiệm vụ “đạt” nhưng nộp hồ sơ chậm trên 15 ngày) Nhiệm vụ được thực hiện việc quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Tổ chức chủ trì không được tham gia xét giao trực tiếp và tuyển chọn nhiệm vụ cấp cơ sở trong thời hạn¹ năm kể từ ngày thanh lý hợp đồng.

Chủ nhiệm nhiệm vụ không được tham gia xét giao trực tiếp và tuyển chọn nhiệm vụ cấp cơ sở trong thời hạn² năm kể từ ngày thanh lý hợp đồng.

(Đối với nhiệm vụ “không đạt”) Bộ phận quản lý KH&CN cơ sở chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

Nhiệm vụ được thực hiện việc quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Chủ nhiệm nhiệm vụ không được tham gia xét giao trực tiếp và tuyển chọn nhiệm vụ cấp cơ sở trong thời hạn³ năm kể từ ngày thanh lý hợp đồng.

Tổ chức chủ trì không được tham gia xét giao trực tiếp và tuyển chọn nhiệm vụ cấp cơ sở trong thời hạn⁴ năm kể từ ngày thanh lý hợp đồng.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông/bà, Cơ quan chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở và các Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT,....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CƠ SỞ

^{1, 2, 3, 4} Thời gian bị hạn chế quyền đăng ký giao trực tiếp nhiệm vụ cấp cơ sở theo Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

**NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, TRÌNH TỰ, NỘI DUNG LÀM VIỆC
CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /20...
của UBND tỉnh Thanh Hóa)

I. Chuẩn bị cho phiên họp hội đồng

1. Thư ký hành chính có trách nhiệm chuẩn bị và gửi tài liệu tới tất cả thành viên hội đồng tối thiểu là 03 ngày trước phiên họp.

2. Tài liệu phục vụ của phiên họp:

- a) Quyết định thành lập hội đồng;
- b) Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- c) Hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cơ sở;
- d) Phiếu nhận xét nhiệm vụ KH&CN.

3. Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có mặt 2/3 thành viên hội đồng trở lên, trong đó có chủ tịch, 02 ủy viên phản biện.

4. Thành phần tham dự các phiên họp của hội đồng: Thành viên hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện tổ chức chủ trì, đại diện Bộ phận quản lý KHCN cơ sở, các thành phần có liên quan thuộc đơn vị cơ sở, các thành phần khác do Thủ trưởng đơn vị cơ sở mời trong trường hợp cần thiết;

5. Chương trình họp Hội đồng:

a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

b) Đại diện đơn vị cơ sở nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu quy định tại Quy định này;

c) Chủ tịch hội đồng thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

b) Hội đồng cử hoặc bầu một thành viên làm ủy viên 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 của hội đồng;

c) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc hội đồng, trong đó có một trưởng ban để tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng;

d) Cá nhân chủ trì hoặc Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

đ) Các thành viên hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ trì hoặc Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của hội đồng (nếu có);

e) Các ủy viên phản biện đọc nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ; Ủy viên thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả nhiệm vụ;

g) Các thành viên hội đồng đánh giá xếp loại, bỏ phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ; Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo Mẫu biểu của phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này;

h) Chủ tịch hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của hội đồng. Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để Thủ trưởng đơn vị cơ sở xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản;

i) Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có).

6. Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (bản sao) được Bộ phận quản lý KHCN cơ sở gửi cho Tổ chức chủ trì trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

II. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ KHCN cơ sở

1. Nội dung đánh giá:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và logic của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng ...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn);

b) Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ;

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống và logic khoa học.

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

3. Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp cơ sở:

Theo các yêu cầu sản phẩm ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ.

III. Phương pháp đánh giá và xếp loại đối với nhiệm vụ KHCN cơ sở

1) Đánh giá của thành viên Hội đồng tư vấn nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

- Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau:

+ “Xuất sắc”: Khi vượt mức so với hợp đồng và thuyết minh được duyệt

+ “Đạt”: Khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu hợp đồng và thuyết minh được duyệt

+ “Không đạt”: Không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu hợp đồng và thuyết minh được duyệt

- 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 quy định tại khoản 2 mục II phụ lục IV.

+ “Đạt”: Khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện.

+ “Không đạt”: Không thuộc hai trường hợp trên

- Đánh giá chung nhiệm vụ theo 03 mức sau:

+ “Xuất sắc”: Khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc” và báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên

+ “Đạt”: Khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với hợp đồng), báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên.

+ “Không đạt”: Không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá ba (03) tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

2) Đánh giá, xếp loại của Hội đồng theo 03 mức:

- “Xuất sắc”: Nếu 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”;

- “Không đạt”: Nếu có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”;

- “Đạt”: Khi không thuộc các trường hợp trên.