

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

Số: 50/2014/TT-BCT

Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2014

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CÔNG VĂN ĐẾN

Giờ ... S ... ngày ... 28/01 ..

Kính chuyển: TT. 2

**THÔNG TƯ**

**Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương**

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số: ... C ...
	Ngày: 28/01/15

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

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

*Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ,*

*Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Thông tư quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương.*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Thông tư này quy định việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương (sau đây gọi là nhiệm vụ khoa học và công nghệ).

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặc biệt; nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các quỹ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ không thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư này.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với tổ chức khoa học và công nghệ, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ, tổ chức, cá nhân khác có liên quan tới hoạt động quản lý, thực hiện, chuyên giao và ứng dụng kết quả các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu của thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ.

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ là đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ tập trung nghiên cứu giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ đòi hỏi tính ứng dụng cao và có triển vọng tạo ra, phát triển hướng nghiên cứu mới hoặc sản phẩm mới thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ ưu tiên, trọng điểm của ngành công thương.

3. Đề án khoa học cấp bộ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm một hoặc một nhóm nội dung nhằm xác định cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ việc xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật trong lĩnh vực quản lý của Bộ Công Thương.

4. Dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm để thử nghiệm các giải pháp, phương pháp, mô hình quản lý kinh tế - xã hội hoặc sản xuất thử ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.

5. Dự án khoa học và công nghệ cấp bộ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm một số đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm có sự gắn kết hữu cơ, đồng bộ được tiến hành trong một thời gian nhất định, nhằm giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ chủ yếu phục vụ cho việc sản xuất một sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm trọng điểm, chủ lực, ưu tiên, mũi nhọn; có tác động nâng cao trình độ công nghệ của ngành công thương hoặc một lĩnh vực thuộc ngành công thương; có ảnh hưởng lớn đến sự phát triển của ngành công thương.

6. Nhiệm vụ thông tin khoa học và công nghệ cấp bộ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao cho các đơn vị, tổ chức trực thuộc Bộ Công Thương thực hiện các hoạt động thông tin khoa học và công nghệ được quy định tại Điều 5, Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

7. Nhiệm vụ nghiên cứu theo chức năng cấp bộ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm bảo đảm hoạt động nghiên cứu thường xuyên của các tổ chức khoa học và công nghệ thuộc Bộ Công Thương, không bao gồm tổ chức khoa học và công nghệ đã chuyển đổi thành doanh nghiệp khoa học và công nghệ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ quy định trong điều lệ tổ chức và hoạt động hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ.

#### **Điều 4. Phân loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương bao gồm:

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia
  - a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ độc lập cấp quốc gia;
  - b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc các chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia;

c) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư;

d) Dự án khoa học và công nghệ cấp quốc gia.

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc các chương trình, đề án, kế hoạch phát triển do Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Công Thương trực tiếp quản lý (sau đây gọi là nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Công Thương trực tiếp quản lý).

3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

a) Đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi là đề tài);

b) Đề án khoa học cấp bộ (sau đây gọi là đề án);

c) Dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ;

d) Dự án khoa học và công nghệ cấp bộ;

đ) Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi là chương trình);

e) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ;

g) Nhiệm vụ nghiên cứu theo chức năng;

h) Nhiệm vụ hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi là nhiệm vụ hợp tác quốc tế);

i) Nhiệm vụ thông tin khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi là nhiệm vụ thông tin);

k) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ về quỹ gen cấp bộ (sau đây gọi là nhiệm vụ quỹ gen);

l) Nhiệm vụ tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia;

m) Nhiệm vụ tăng cường năng lực nghiên cứu, sửa chữa chống xuống cấp cho các tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc Bộ Công Thương, bao gồm dự án tăng cường trang thiết bị và dự án sửa chữa xây dựng nhỏ.

#### **Điều 5. Mã số của nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Mã số của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thực hiện theo quy định tại Điều 4, Thông tư số 09/2014/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (sau đây gọi là Thông tư số 09/2014/TT-BKHHCN).

2. Mã số của nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Công Thương trực tiếp quản lý thực hiện theo các quy định riêng của từng chương trình, đề án, dự án do cấp có thẩm quyền ban hành.

3. Mã số của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được ghi như sau: ĐTKHCN.XXX/YY, ĐAKH.XXX/YY, DASXTN.XXX/YY, ĐAKHCN.XXX/YY, CTKHCN.XXX/YY, NVTN.XXX/YY, NVTCN.XXX/YY, NVHTQT.XXX/YY, NVTT.XXX/YY, NVQG.XXX/YY, NVTCQC.XXX/YY, NVTCNL.XXX/YY.

Trong đó:

- a) ĐTKHCN là ký hiệu chung cho các đề tài.
- b) ĐAKH là ký hiệu chung cho các đề án khoa học cấp bộ.
- c) DASXTN là ký hiệu chung cho các dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ.
- d) ĐAKHCN là ký hiệu chung cho các dự án khoa học và công nghệ cấp bộ.
- đ) CTKHCN là ký hiệu chung cho các chương trình.
- e) NVTN là ký hiệu chung cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ.
- g) NVTXCN là ký hiệu chung cho các nhiệm vụ nghiên cứu theo chức năng.
- h) NVHTQT là ký hiệu chung cho các nhiệm vụ hợp tác quốc tế.
- i) NVTT là ký hiệu chung cho các nhiệm vụ thông tin.
- k) NVQG là ký hiệu chung cho các nhiệm vụ quỹ gen.
- l) NVTCQC là ký hiệu chung cho các nhiệm vụ tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia.
- m) NVTCNL là ký hiệu chung cho các nhiệm vụ tăng cường năng lực nghiên cứu, sửa chữa chống xuống cấp cho các tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc Bộ Công Thương.
- n) Nhóm XXX là nhóm 03 chữ số ghi số thứ tự của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được ghi trong Quyết định đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của lãnh đạo Bộ Công Thương.
- p) Nhóm YY là nhóm 02 chữ số ghi hai số cuối của năm bắt đầu thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- q) Giữa nhóm các chữ cái ký hiệu lĩnh vực với nhóm chữ số thứ tự các nhiệm vụ là dấu chấm; giữa nhóm chữ số thứ tự nhiệm vụ với nhóm chữ số ký hiệu năm bắt đầu thực hiện là dấu gạch chéo.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA VÀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO BỘ CÔNG THƯƠNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ**

#### **Điều 6. Quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia**

1. Việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ độc lập cấp quốc gia thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định

quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan.

3. Việc quản lý và tổ chức thực hiện các dự án khoa học và công nghệ cấp quốc gia thực hiện theo quy định tại Thông tư số 11/2013/TT-BKHHCN ngày 29 tháng 3 năm 2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn quản lý dự án khoa học và công nghệ và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan.

4. Việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc các chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia thực hiện theo các văn bản quản lý hoạt động các chương trình do cấp có thẩm quyền ban hành.

5. Trình tự, thủ tục xác định, xây dựng và hoàn thiện đề xuất đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

#### **Điều 7. Quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Công Thương trực tiếp quản lý**

1. Việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Công Thương trực tiếp quản lý thực hiện theo các quy định về quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia hoặc theo các quy định quản lý hoạt động các chương trình, đề án, dự án do cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Thời gian đăng ký đề xuất đặt hàng, xác định nhiệm vụ, tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Công Thương trực tiếp quản lý thực hiện theo các quy định tại Thông tư này.

3. Định kỳ 06 tháng một lần hoặc theo yêu cầu đột xuất của Bộ Công Thương, ban chỉ đạo, ban điều hành các chương trình, đề án, dự án xây dựng báo cáo tiến độ hoặc báo cáo theo nội dung yêu cầu gửi về Vụ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Bộ Công Thương.

### **Chương III QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

#### **Mục 1 YÊU CẦU CHUNG ĐỐI VỚI NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**Điều 8. Quy định chung về quản lý thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, h, i, m, khoản 3 Điều 4 thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định tại Thông tư này.

2. Đối với nhiệm vụ quỹ gen thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 18/2010/TT-BKHHCN ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ về quỹ gen và Thông tư số 18/2014/TT-BKHHCN ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 18/2010/TT-BKHHCN ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ về quỹ gen. Thời gian đăng ký đề xuất đặt hàng, xác định nhiệm vụ, tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ quỹ gen theo các quy định tại Thông tư này.

3. Đối với nhiệm vụ nghiên cứu theo chức năng thực hiện theo các quy định tại Thông tư liên tịch số 121/2014/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 25 tháng 8 năm 2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn xây dựng dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và các văn bản hướng dẫn hiện hành. Thời gian đăng ký đề xuất đặt hàng, xác định nhiệm vụ, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo chức năng theo các quy định tại Thông tư này.

4. Đối với nhiệm vụ tiêu chuẩn quốc gia và quy chuẩn kỹ thuật quốc gia thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 46/2014/TT-BCT ngày 03 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về hoạt động xây dựng và áp dụng tiêu chuẩn quốc gia và quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của Bộ Công Thương. Thời gian đăng ký đề xuất đặt hàng, xác định nhiệm vụ, tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ tiêu chuẩn quốc gia và quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của Bộ Công Thương theo các quy định tại Thông tư này.

#### **Điều 9. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu chung và yêu cầu riêng cho từng loại, cụ thể như sau:

##### **1. Yêu cầu chung**

- a) Phù hợp với chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và chiến lược phát triển ngành công thương trong từng giai đoạn;
- b) Phù hợp với chiến lược hoặc định hướng phát triển khoa học và công nghệ của ngành công thương trong từng giai đoạn;
- c) Có tính cấp thiết cao hoặc tầm quan trọng đối với phát triển ngành công thương;
- d) Không trùng lặp về nội dung với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện;
- đ) Không vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, các phát minh, sáng chế trong và ngoài nước đã được các cơ quan bảo hộ sở hữu trí tuệ công nhận;
- e) Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ phù hợp với khả năng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước và các quy định về tài chính hiện hành.

## 2. Yêu cầu riêng đối với chương trình

a) Có mục tiêu tạo ra kết quả khoa học và công nghệ phục vụ một trong định hướng lớn sau: phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ trong một hoặc một số lĩnh vực thuộc ngành công thương trong giai đoạn 5 năm hoặc 10 năm; phát triển hướng công nghệ ưu tiên; phát triển các sản phẩm trọng điểm, chủ lực của ngành công thương;

b) Nội dung bao gồm những nhiệm vụ khoa học và công nghệ có quan hệ trực tiếp và gián tiếp với nhau về chuyên môn và phù hợp với nguồn lực khoa học và công nghệ trong ngành công thương;

c) Các kết quả thể hiện tính mới, tính tiên tiến, có khả năng ứng dụng cao và đáp ứng được các mục tiêu của chương trình;

d) Có thời gian thực hiện không quá 10 năm và tiến độ triển khai phù hợp với mục tiêu của chương trình.

## 3. Yêu cầu riêng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ

a) Giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ đòi hỏi tính ứng dụng cao;

b) Có triển vọng tạo ra, phát triển hướng nghiên cứu mới hoặc sản phẩm mới thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ ưu tiên, trọng điểm của ngành công thương.

## 4. Yêu cầu riêng đối với đề án

Kết quả nghiên cứu là những đề xuất hoặc dự thảo cơ chế chính sách, quy trình, quy phạm, văn bản pháp luật có đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn phục vụ việc hoạch định và thực hiện chính sách phát triển của ngành công thương.

## 5. Yêu cầu riêng đối với đề tài

a) Xuất phát từ yêu cầu của thực tế sản xuất, phát triển ngành, lĩnh vực và đơn vị;

b) Có mục tiêu, nội dung nghiên cứu rõ ràng, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng phù hợp và tiên tiến;

c) Kết quả, sản phẩm nghiên cứu rõ ràng, định lượng; có địa chỉ ứng dụng cụ thể hoặc có văn bản cam kết phối hợp nghiên cứu hoặc tiếp nhận, ứng dụng kết quả nghiên cứu;

d) Giải pháp tổ chức thực hiện phù hợp, khả thi và hiệu quả;

đ) Có khả năng huy động nguồn lực từ các tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp, các nhà khoa học trong và ngoài nước tham gia thực hiện.

## 6. Yêu cầu riêng đối với dự án sản xuất thử nghiệm

a) Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ có xuất xứ từ kết quả nghiên cứu đã được hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị triển khai áp dụng hoặc là kết quả khai thác sáng chế hoặc giải pháp hữu ích;

b) Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ dự kiến đảm bảo tính ổn định ở quy mô sản xuất loạt nhỏ và có tính khả thi trong ứng dụng hoặc phát triển sản phẩm ở quy mô sản xuất hàng loạt;

c) Có phương án huy động kinh phí từ các nguồn vốn khác ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện;

d) Có thị trường tiêu thụ sản phẩm và khả năng phát triển thị trường sau khi kết thúc.

#### 7. Yêu cầu riêng đối với dự án khoa học và công nghệ

a) Gắn với dự án đầu tư và giải quyết vấn đề khoa học và công nghệ, làm chủ công nghệ phục vụ trực tiếp dự án đầu tư sản xuất sản phẩm trọng điểm, chủ lực, ưu tiên, mũi nhọn của ngành công thương;

b) Kết quả tạo ra đảm bảo được áp dụng và nâng cao hiệu quả kinh tế của dự án đầu tư; có ý nghĩa tác động lâu dài tới sự phát triển khoa học và công nghệ của ngành, lĩnh vực;

c) Có phương án tin cậy trong việc huy động các nguồn tài chính ngoài ngân sách và được các tổ chức tài chính, tín dụng, quỹ xác nhận tài trợ hoặc bảo đảm;

d) Tiến độ thực hiện phù hợp với tiến độ triển khai dự án đầu tư sản xuất; có thời gian thực hiện không quá 5 năm.

### Mục 2

## TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG VÀ XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

### Điều 10. Căn cứ để xây dựng đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Yêu cầu của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Bộ Công Thương;
2. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân;
3. Chiến lược, kế hoạch phát triển của Bộ Công Thương và các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực do Bộ Công Thương quản lý;
4. Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ và phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ khoa học và công nghệ giai đoạn 5 năm hoặc 10 năm của Bộ Công Thương;
5. Hướng dẫn xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm và 5 năm của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Công Thương.

### Điều 11. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Hàng năm, căn cứ quy định tại Điều 10 Thông tư này, các tổ chức, cá nhân xây dựng và gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ về Bộ Công Thương. Hồ sơ đề xuất bao gồm:

- a) Văn bản đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ;



b) Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất sắp xếp theo thứ tự ưu tiên theo mẫu B1-ĐXKH-BCT.

c) Phiếu đề xuất tương ứng với từng loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ được quy định cụ thể như sau:

Đề tài, đề án xây dựng theo mẫu B2a-PĐXĐT-BCT.

Dự án sản xuất thử nghiệm xây dựng theo mẫu B2b-PĐXDASX-BCT.

Dự án khoa học và công nghệ xây dựng theo mẫu B2c-PĐXDAKH-BCT. Các đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm thuộc dự án khoa học và công nghệ xây dựng theo các mẫu tương ứng B2a-PĐXĐT-BCT, B2b-PĐXDASX-BCT.

Chương trình xây dựng theo mẫu B2d-PĐXCT-BCT. Các đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm, dự án khoa học và công nghệ thuộc chương trình xây dựng theo các mẫu tương ứng B2a-PĐXĐT-BCT, B2b-PĐXDASX-BCT, B2c-PĐXDAKH-BCT.

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ tùy theo loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất là đề tài hay dự án khoa học và công nghệ xây dựng theo các mẫu tương ứng B2a-PĐXĐT-BCT, B2c-PĐXDAKH-BCT.

Dự án sửa chữa xây dựng nhỏ và dự án tăng cường trang thiết bị xây dựng theo mẫu B2đ-PĐXTCSC-BCT.

2. Hồ sơ đề xuất gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại văn thư Bộ Công Thương trước ngày 01 tháng 3 của năm trước năm kế hoạch. Số lượng hồ sơ bao gồm 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) đóng thành 01 tập, trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001) và 01 bản điện tử các tài liệu của bộ hồ sơ gốc theo định dạng Microsoft Word (.doc hoặc .docx) yêu cầu đối với điểm a, c, khoản 1 Điều này và định dạng Microsoft Excel (.xls hoặc .xlsx) yêu cầu đối với điểm b, khoản 1 Điều này.

3. Vụ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng đề xuất đặt hàng của Bộ Công Thương cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ theo những căn cứ quy định tại các khoản 1, 3, 4 Điều 10 Thông tư này.

## **Điều 12. Xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp bộ**

1. Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng) tổng hợp đề xuất của các tổ chức, cá nhân và đề xuất đặt hàng của Bộ Công Thương; tiến hành phân loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ theo nhóm lĩnh vực và các khối chuyên ngành, tổ chức xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp bộ.

2. Việc xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp bộ được thực hiện như sau:

a) Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng) xem xét, đánh giá sơ bộ về tính đầy đủ và cấp thiết của đề xuất theo mẫu B3-ĐGSBĐX-BCT;

b) Đối với đề xuất được đánh giá “đạt”, Bộ Công Thương tổ chức lấy ý kiến tư vấn thông qua hội đồng tư vấn hoặc chuyên gia tư vấn độc lập để xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hợp cho ý kiến về các đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp bộ do Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng) tổng hợp;

### **Điều 13. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp bộ**

1. Lãnh đạo Bộ Công Thương quyết định thành lập các hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp bộ theo chuyên ngành khoa học và công nghệ phù hợp với lĩnh vực đề xuất.

2. Thành phần hội đồng tư vấn

a) Hội đồng tư vấn có từ 07 đến 11 thành viên, gồm 01 chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 01 thư ký khoa học và các ủy viên hội đồng, trong đó:

Thành viên của hội đồng là đại diện các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Công Thương có liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; là các nhà khoa học, các chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu sâu trong lĩnh vực khoa học và công nghệ được giao tư vấn;

Thư ký khoa học của hội đồng tư vấn là cán bộ của Vụ Khoa học và Công nghệ. Đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng, thư ký khoa học của hội đồng là cán bộ của Tổng cục Năng lượng.

b) Trường hợp đặc biệt, do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của đề xuất, lãnh đạo Bộ Công Thương quyết định số lượng thành viên và thành phần hội đồng khác với quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này.

3. Thư ký hành chính do Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng) cử, có trách nhiệm giúp việc hội đồng tư vấn trong các công tác về hành chính.

4. Trách nhiệm của hội đồng tư vấn

a) Tư vấn giúp lãnh đạo Bộ Công Thương xác định, lựa chọn các đề xuất cần thực hiện;

b) Phân tích, đánh giá, kiến nghị sơ bộ về mục tiêu, nội dung, kết quả dự kiến và phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) của nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Thực hiện các quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều này.

## 5. Nguyên tắc và phương thức làm việc của hội đồng tư vấn

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân về tính khách quan, tính chính xác đối với những ý kiến tư vấn độc lập và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng. 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;

b) Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có chủ tịch hoặc phó chủ tịch và thư ký khoa học. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo;

c) Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp. Trong trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt thì phó chủ tịch hội đồng là người chủ trì phiên họp.

## 6. Trình tự, thủ tục làm việc của hội đồng

a) Thư ký khoa học công bố quyết định thành lập hội đồng;

b) Đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng) tóm tắt các yêu cầu đối với hội đồng;

c) Chủ tịch hội đồng điều khiển phiên họp. Trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt thì phó chủ tịch hội đồng điều khiển phiên họp;

d) Các thành viên hội đồng phân tích, đánh giá đề xuất theo các yêu cầu quy định tại Điều 9 Thông tư này và nội dung thảo luận theo quy định tại khoản 1, 3, 5 Điều 19; khoản 1, Điều 20; khoản 1, 3 Điều 21; khoản 1, 3, 4 Điều 22, Thông tư số 07/2014/TT-BKH-CN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

đ) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu bao gồm 03 thành viên, trong đó có 01 trưởng ban;

e) Các thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B4a-PĐGDĐX-BCT. Kết quả kiểm phiếu được tổng hợp theo mẫu B4b-BBKPĐGDĐX-BCT;

g) Những đề xuất được “đề nghị thực hiện” phải được ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt đồng ý và số thành viên này bảo đảm không ít hơn 1/2 tổng số thành viên của hội đồng;

h) Đối với các nhiệm vụ được đề nghị thực hiện, hội đồng trao đổi, thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về tên nhiệm vụ, mục tiêu, nội dung, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp);

i) Đối với các nhiệm vụ đề nghị không thực hiện, hội đồng thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về lý do đề nghị không thực hiện;

k) Trong trường hợp chưa đưa ra được kết luận cuối cùng, hội đồng lập biên bản báo cáo Bộ Công Thương xem xét, quyết định;

l) Thư ký khoa học lập biên bản làm việc của hội đồng theo mẫu B4c-BBXĐDM-BCT.

**Điều 14. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp bộ**

1. Sau khi có kết quả làm việc của hội đồng, Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng) rà soát trình tự, thủ tục làm việc của hội đồng, xem xét các ý kiến tư vấn của hội đồng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp bộ theo các yêu cầu tại Điều 9 Thông tư này. Trường hợp cần thiết, Bộ Công Thương lấy ý kiến tư vấn bổ sung của các chuyên gia tư vấn độc lập hoặc thành lập hội đồng tư vấn khác để xác định lại nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Sau khi rà soát, Tổng cục Năng lượng gửi Vụ Khoa học và Công nghệ danh mục đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng thuộc lĩnh vực quản lý để tổng hợp, trình lãnh đạo Bộ Công Thương phê duyệt.

3. Trên cơ sở kết quả của việc rà soát và ý kiến tư vấn quy định tại khoản 1 Điều này và danh mục đề xuất đặt hàng của Tổng cục Năng lượng quy định tại khoản 2 Điều này, Vụ Khoa học và Công nghệ trình lãnh đạo Bộ Công Thương phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp bộ.

**Điều 15. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đột xuất do lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Bộ Công Thương giao.**

1. Khi phát sinh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất do lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ hoặc Bộ Công Thương giao, các đơn vị được giao nhiệm vụ gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (văn bản giao nhiệm vụ, công văn đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì, đề cương nghiên cứu, sản phẩm dự kiến và dự toán kinh phí thực hiện) về Vụ Khoa học và Công nghệ để trình lãnh đạo Bộ Công Thương quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ theo phương thức giao trực tiếp.

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đột xuất phục vụ công tác quản lý nhà nước được ưu tiên thực hiện trước các nhiệm vụ khác. Quy trình phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất được tiến hành ngay khi có yêu cầu, không phụ thuộc kế hoạch khoa học và công nghệ của năm. Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm làm việc với các cơ quan liên quan để ưu tiên phân bổ kinh phí sau khi thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt.

**Mục 3**

**TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN  
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**Điều 16. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo phương thức tuyển chọn: Bộ Công Thương công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Bộ để tuyển chọn tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp: Bộ Công Thương thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức được Bộ chỉ định giao trực tiếp.

**Điều 17. Nguyên tắc và điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ phải tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 3, Thông tư số 10/2014/TT-BKH-CN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi là Thông tư số 10/2014/TT-BKH-CN).

2. Các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 4, Thông tư số 10/2014/TT-BKH-CN.

3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp chỉ áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ Công Thương.

4. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo hình thức tuyển chọn áp dụng đối với mọi tổ chức, cá nhân trong và ngoài Bộ Công Thương đáp ứng các điều kiện được nêu tại khoản 2 Điều này.

5. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được quy định tại điểm đ, g, h, i, m khoản 3 Điều 4 Thông tư này chỉ áp dụng phương thức giao trực tiếp.

**Điều 18. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, hồ sơ giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Tổ chức và cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, hồ sơ giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, bao gồm:

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B7-DONTC-BCT;

b) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B8-LLTC-BCT. Trong trường hợp tổ chức, cá nhân đã và đang chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Bộ Công Thương giao, tổ chức, cá nhân gửi kèm báo cáo đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B5-BCĐG-BCT.

c) Thuyết minh tương ứng với từng loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ được quy định cụ thể như sau:

Mẫu B6a-TMĐT-BCT áp dụng cho đề tài;

Mẫu B6b-TMĐA-BCT áp dụng cho đề án;

Mẫu B6c-TMDASX-BCT áp dụng cho dự án sản xuất thử nghiệm;

Đối với dự án khoa học và công nghệ, trên cơ sở thuyết minh các nhiệm vụ thuộc dự án khoa học và công nghệ, tổ chức đăng ký chủ trì xây dựng thuyết minh tổng quát dự án khoa học và công nghệ theo mẫu B6d-TMDAKH-BCT;

Mẫu B6đ-TMCT-BCT áp dụng cho chương trình;

Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ, tùy theo loại hình nhiệm vụ đăng ký là đề tài hay dự án khoa học và công nghệ áp dụng theo các mẫu thuyết minh tương ứng B6a-TMĐT-BCT, B6d-TMDAKH-BCT;

Mẫu B6e-TMHTQT-BCT áp dụng cho nhiệm vụ hợp tác quốc tế;

Mẫu B6g-TMNVTT-BCT áp dụng cho nhiệm vụ thông tin;

Đối với dự án tăng cường trang thiết bị và dự án sửa chữa xây dựng nhỏ, việc xây dựng thuyết minh lần lượt áp dụng theo các mẫu B6h-TMTCTTB-BCT, B6i-TMSCXDN-BCT, kèm theo tờ trình về việc xin phê duyệt dự án theo mẫu B25-TTDA-BCT và các văn bản liên quan khác (nếu có).

d) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký tham gia nghiên cứu chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo mẫu B9-LLCN-BCT;

đ) Văn bản xác nhận của đơn vị đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B10-PHTH-BCT (nếu có);

e) Văn bản pháp lý chứng minh năng lực huy động vốn từ nguồn khác (nếu có);

g) Văn bản cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước đạt ít nhất 70% tổng kinh phí đầu tư (đối với dự án sản xuất thử nghiệm);

h) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (trong trường hợp thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung mua sắm, thuê tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu).

2. Bộ hồ sơ phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài: Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Liệt kê tài liệu, văn bản có trong hồ sơ.

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 10 bản sao đóng thành từng tập, trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode (Times New Roman) theo tiêu chuẩn quốc gia (TCVN 6909:2001). Kèm theo đó là 01 bản điện tử các tài liệu của bộ hồ sơ gốc ghi trên đĩa quang theo định dạng Microsoft Word (.doc hoặc .docx).

4. Thời hạn nộp hồ sơ:

a) Hồ sơ nộp chậm nhất ngày 25 tháng 4 hàng năm. Ngày nhận hồ sơ là ngày đóng dấu Bưu điện Hà Nội (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc là ngày đóng dấu đến của văn thư Bộ Công Thương.

b) Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã nộp. Hồ sơ sau khi thay mới hoặc sửa đổi, bổ sung phải nộp đúng thời hạn nộp hồ sơ theo quy định tại điểm a, khoản 4 Điều này. Văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

**Điều 19. Mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn, hồ sơ giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp, trong thời hạn 10 ngày làm việc, đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc đại diện Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng) và đại diện của các bên liên quan (nếu có) tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ.

2. Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng được các yêu cầu quy định tại Điều 17 và Điều 18 Thông tư này.

3. Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu B11-BBMHS-BCT.

**Điều 20. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Lãnh đạo Bộ Công Thương quyết định thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

a) Hội đồng có từ 07 đến 09 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 01 thư ký khoa học và các ủy viên hội đồng, trong đó:

2/3 là các chuyên gia có trình độ, chuyên môn phù hợp và có ít nhất 05 năm kinh nghiệm hoạt động gần đây trong chuyên ngành khoa học được giao tư vấn;

1/3 là đại diện các cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan quản lý khoa học, tổ chức sản xuất kinh doanh thụ hưởng kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ và các tổ chức khác có liên quan;

Thư ký khoa học của hội đồng tư vấn là cán bộ của Vụ Khoa học và Công nghệ. Đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng, thư ký khoa học của hội đồng là cán bộ của Tổng cục Năng lượng;

b) Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của đề xuất, lãnh đạo Bộ Công Thương quyết định số lượng thành viên và thành phần hội đồng khác với quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này.

2. Thư ký hành chính do Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng) cử, có trách nhiệm giúp việc hội đồng trong các công tác về hành chính.

3. Các chuyên gia, các ủy viên đã tham gia hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được ưu tiên mời tham gia hội đồng tư

vấn tuyển chọn, giao trực tiếp đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ tương ứng.

#### 4. Trách nhiệm của hội đồng

a) Nghiên cứu, phân tích nội dung, thông tin trong hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định;

b) Chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm 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.

#### 5. Nguyên tắc làm việc của hội đồng

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân về tính khách quan, tính chính xác đối với những ý kiến tư vấn độc lập và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng;

b) Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có chủ tịch hoặc phó chủ tịch và thư ký khoa học. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo;

c) Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp. Trong trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt thì phó chủ tịch hội đồng là người chủ trì phiên họp;

d) 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 tuyển chọn, giao trực tiếp.

### **Điều 21. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và các nguyên tắc đánh giá, chấm điểm, xếp loại hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp**

1. Thư ký khoa học đọc quyết định thành lập hội đồng, biên bản mở hồ sơ, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

2. Đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng) tóm tắt các yêu cầu đối với hội đồng.

#### 3. Hội đồng trao đổi thống nhất về phương thức làm việc

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, khoản 3, Điều 4 Thông tư này thực hiện theo các quy định tại khoản 4, 5, 6, 7 Điều này;

b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại các điểm h, i, m, khoản 3, Điều 4 Thông tư này thực hiện theo các quy định tại khoản 8 Điều này.

4. Hội đồng tiến hành đánh giá các hồ sơ tham gia tuyển chọn, hồ sơ giao trực tiếp



a) Các ủy viên trình bày ý kiến nhận xét đánh giá các hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng xem xét, tham khảo;

c) Hội đồng thảo luận, đánh giá hồ sơ:

Hội đồng tiến hành thảo luận, phân tích hồ sơ theo các tiêu chí quy định. Sau khi trao đổi, các thành viên hội đồng nhận xét, đánh giá và cho điểm từng hồ sơ tương ứng với từng loại hình nhiệm vụ theo các quy định cụ thể sau:

Mẫu B12a-PĐGĐT-BCT áp dụng cho đề tài;

Mẫu B12b-PĐGĐA-BCT áp dụng cho đề án;

Mẫu B12c-PĐGDASX-BCT áp dụng cho dự án sản xuất thử nghiệm;

Đối với dự án khoa học và công nghệ, căn cứ trên kết quả đánh giá, thẩm định các nhiệm vụ thuộc dự án khoa học và công nghệ, hội đồng trao đổi, cho ý kiến hoàn thiện thuyết minh tổng quát dự án khoa học và công nghệ;

Mẫu B12d-PĐGCT-BCT áp dụng cho chương trình;

Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ, tùy theo loại hình nhiệm vụ đăng ký là đề tài hay dự án khoa học và công nghệ áp dụng các mẫu phiếu đánh giá tương ứng B12a-PĐGĐT-BCT, B12d-PĐGĐAKH-BCT.

5. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu và bỏ phiếu

a) Ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên hội đồng, trong đó có một trưởng ban.

b) Hội đồng bỏ phiếu đánh giá chấm điểm cho từng hồ sơ theo phương thức bỏ phiếu. Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu thực hiện theo đúng chỉ dẫn ghi trên phiếu.

6. Tổng hợp kết quả đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp

a) Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo hội đồng kết quả kiểm phiếu theo mẫu B13-BBKPĐG-BCT;

b) Đối với hồ sơ tham gia tuyển chọn, hội đồng xếp hạng các hồ sơ được đánh giá có tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp theo các nguyên tắc sau đây:

Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì điểm cao hơn của chủ tịch hội đồng (hoặc điểm của phó chủ tịch hội đồng, trong trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt) được ưu tiên để xếp hạng;

Trường hợp điểm của chủ tịch hội đồng (hoặc điểm của phó chủ tịch hội đồng, trong trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt) đối với các hồ sơ bằng nhau và hội đồng xếp hạng bằng nhau thì hội đồng kiến nghị phương án lựa chọn.

7. Hội đồng thông qua biên bản về kết quả làm việc của hội đồng

a) Đối với hồ sơ tham gia tuyển chọn:

Tổ chức, cá nhân được hội đồng đề nghị thực hiện là tổ chức, cá nhân có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất theo các nguyên tắc quy định tại điểm b, khoản 6 Điều này và có tổng số điểm trung bình của các tiêu chí phải đạt tối thiểu 70/100, trong đó không có tiêu chí nào bị 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá không điểm (0 điểm).

Đối với hồ sơ được hội đồng kiến nghị thực hiện, Bộ Công Thương tổ chức thẩm định kinh phí thông qua tổ thẩm định kinh phí được quy định tại Điều 22 Thông tư này.

b) Đối với hồ sơ xét giao trực tiếp:

Hồ sơ được hội đồng đề nghị thực hiện là hồ sơ có tổng số điểm trung bình của các tiêu chí đạt tối thiểu 70/100; trong đó không có tiêu chí nào bị 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá không điểm (0 điểm).

Đối với những hồ sơ được đề nghị thực hiện, hội đồng có ý kiến thẩm định về kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trong trường hợp cần thiết, Bộ Công Thương tổ chức lấy ý kiến thông qua tổ thẩm định kinh phí được quy định tại Điều 22 Thông tư này.

c) Hội đồng thảo luận để thống nhất kiến nghị những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

d) Thư ký khoa học của hội đồng lập biên bản làm việc theo mẫu B14a-BBTCĐTDA-BCT.

8. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại các điểm h, i, m, khoản 3, Điều 4 Thông tư này, các đơn vị, tổ chức được Bộ Công Thương chỉ định giao trực tiếp lập đề cương thuyết minh chi tiết theo quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 18 Thông tư này và bảo vệ đề cương, thuyết minh dự toán kinh phí trước hội đồng. Hội đồng trao đổi, đánh giá và lập biên bản họp theo mẫu B14b-BBGTT-BCT.

## **Điều 22. Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Hình thức thẩm định kinh phí thông qua tổ thẩm định áp dụng đối với hồ sơ của các tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn và đã được hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp đề nghị thực hiện. Hồ sơ để tổ thẩm định xem xét là hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, hoàn thiện về mặt nội dung trên cơ sở ý kiến tư vấn của hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.

### **2. Trách nhiệm của tổ thẩm định kinh phí**

a) Thẩm định sự phù hợp của các nội dung nghiên cứu với kết luận của hội đồng, dự toán kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ với chế độ quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền ban hành để xác định: chi phí công cho các thành viên thực hiện; chi phí thuê chuyên gia trong/ngoài nước; kinh phí hỗ trợ mua nguyên vật liệu, thiết bị và các khoản chi khác cũng như thời gian cần thiết để thực hiện;

b) Tổ thẩm định thảo luận chung để kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (bao gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác), thời gian thực hiện và phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm tra, xác minh phần kinh phí đối ứng (ngoài ngân sách nhà nước) của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

c) Tổ thẩm định có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Bộ Công Thương và đề xuất phương án xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phát sinh trong quá trình xem xét hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với những trường hợp sau:

Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được chỉnh sửa sau khi họp hội đồng có sự thay đổi về mục tiêu, nội dung so với quyết định danh mục đặt hàng đã được phê duyệt hoặc kết luận của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp;

Không thống nhất ý kiến giữa tổ thẩm định và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ về kinh phí thực hiện;

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

3. Thành phần tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi là tổ thẩm định) có 03 thành viên, trong đó:

a) Tổ trưởng tổ thẩm định là lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ. Đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng, tổ trưởng tổ thẩm định là lãnh đạo Tổng cục Năng lượng;

b) 01 thành viên là ủy viên của hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ (ưu tiên chủ tịch, phó chủ tịch);

c) 01 thành viên là đại diện cơ quan quản lý tài chính của Bộ Công Thương;

d) Tùy theo yêu cầu thực tiễn, tổ trưởng tổ thẩm định có thể mời thêm đại diện các tổ chức, đơn vị và cá nhân khác có liên quan tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp của tổ thẩm định.

4. Trình tự làm việc của tổ thẩm định kinh phí

a) Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập tổ thẩm định, giới thiệu thành phần tổ thẩm định và các đại biểu tham dự, đọc những kết luận chính của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tại phiên họp đánh giá hồ sơ.

b) Tổ trưởng tổ thẩm định nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc thẩm định kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

c) Tổ thẩm định căn cứ vào trách nhiệm được giao quy định tại khoản 2 Điều này nêu ý kiến thẩm định. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ được mời trình bày trước tổ thẩm định những vấn đề cần có sự trao đổi, làm rõ.

d) Thư ký hành chính giúp tổ thẩm định hoàn thiện biên bản thẩm định kinh phí theo mẫu B15-BBTĐNV-BCT.

**Điều 23. Rà soát kết quả làm việc của các hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và tổ thẩm định**

1. Sau khi có kết quả làm việc của các hội đồng và tổ thẩm định, Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng) xem xét, rà soát kết quả tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ. Trường hợp cần thiết, Bộ Công Thương tổ chức lấy thêm ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập theo quy định tại Điều 24 Thông tư này.

2. Căn cứ kết quả rà soát và ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có), Bộ Công Thương có thể đề nghị hội đồng xem xét lại hoặc tổ chức hội đồng mới để tư vấn đánh giá đối với các hồ sơ có kết quả đánh giá chưa hợp lý; kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân được kiến nghị chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

**Điều 24. Lấy ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập về việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng) trình lãnh đạo Bộ Công Thương quyết định lựa chọn 01 đến 02 chuyên gia độc lập để lấy ý kiến tư vấn về việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng) tổ chức giao hồ sơ cho các chuyên gia độc lập để thực hiện việc đánh giá lại hồ sơ các nhiệm vụ khoa học và công nghệ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp. Thời gian đánh giá hồ sơ tối đa 15 ngày kể từ khi nhận hồ sơ.

3. Chuyên gia độc lập có ý kiến tư vấn bằng văn bản sau khi đánh giá các hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Chuyên gia độc lập làm việc độc lập và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhận xét, đánh giá và kết luận của mình.

**Điều 25. Phê duyệt danh mục và dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Căn cứ kết quả làm việc của các hội đồng, ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có), Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc Tổng cục Năng lượng quản lý) thông báo cho các tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ để chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.

2. Tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ đã trúng tuyển chọn, giao trực tiếp có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của hội đồng, tổ thẩm định, chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có).

3. Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đã hoàn thiện về Bộ Công Thương trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo. Quá thời hạn nêu trên, tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ sẽ bị xoá tên khỏi danh sách trúng tuyển chọn, giao trực tiếp.

4. Tổng cục Năng lượng theo lĩnh vực quản lý rà soát, tổng hợp danh mục hồ sơ đã được hoàn thiện gửi về Vụ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp trình lãnh đạo Bộ Công Thương phê duyệt.

5. Căn cứ việc rà soát kết quả làm việc của các hội đồng, ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có) và danh mục hồ sơ do Tổng cục Năng lượng gửi về, Vụ Khoa học và Công nghệ trình lãnh đạo Bộ Công Thương quyết định phê duyệt danh mục và dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

6. Danh mục và dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương.

#### **Điều 26. Điều chỉnh danh mục và dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Căn cứ vào thông báo của Bộ Tài chính về phân bổ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ và thông báo của Bộ Khoa học và Công nghệ về nội dung kế hoạch khoa học và công nghệ, Vụ Khoa học và Công nghệ chủ trì phối hợp với Vụ Tài chính, Tổng cục Năng lượng và các đơn vị liên quan tổ chức rà soát, cân đối kinh phí và điều chỉnh danh mục và dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp trình lãnh đạo Bộ Công Thương phê duyệt quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

### **Mục 4**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

#### **Điều 27. Hợp đồng đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại các điểm a, b, c, d, e, i, khoản 3, Điều 4 Thông tư này tổ chức xây dựng hợp đồng đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 27 và Điều 28 Thông tư này.

2. Hợp đồng đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi là hợp đồng) được ký kết giữa bên đặt hàng (bên A) do Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục trưởng Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng) thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Công Thương làm đại diện và bên nhận đặt hàng (bên B) là

các tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được phê duyệt.

3. Đối với trường hợp đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là các đơn vị thuộc Bộ không có con dấu, tài khoản riêng hoặc các cơ quan, đơn vị không phải là đơn vị dự toán trực thuộc Bộ, kinh phí thực hiện được cấp qua Văn phòng Bộ thì Văn phòng Bộ cùng đứng tên trong hợp đồng ký với các đơn vị với tư cách là chủ tài khoản.

4. Hợp đồng được soạn thảo theo mẫu B16a-HĐKH-CN-BCT.

5. Tổ chức ký hợp đồng

a) Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày Bộ Công Thương phê duyệt quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các tổ chức, cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thiện hợp đồng theo đúng quy định. Trường hợp các tổ chức, cá nhân nêu trên không hoàn thiện và giao nộp hợp đồng theo quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều này, Bộ Công Thương sẽ xem xét hủy bỏ quyết định đặt hàng đối với các tổ chức, cá nhân này.

b) Thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Công Thương, lãnh đạo các đơn vị có liên quan trong hợp đồng được quy định tại các khoản 2, 3 Điều này tổ chức ký hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

6. Ban hành hồ sơ hợp đồng

a) Sau khi hợp đồng được ký duyệt, chuyên viên của Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc Tổng cục Năng lượng quản lý) được phân công theo dõi đơn vị lấy số, dấu, ghi ngày tháng và gửi tới các đơn vị để triển khai thực hiện;

b) Đối với các nhiệm vụ cấp kinh phí trực tiếp đến đơn vị chủ trì: Hồ sơ của mỗi nhiệm vụ được giao lập 06 bộ, trong đó 04 bộ gửi trả đơn vị được giao nhiệm vụ, 01 bộ lưu giữ ở Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc Tổng cục Năng lượng quản lý) và 01 bộ chuyên viên được phân công theo dõi đơn vị giữ;

c) Đối với các nhiệm vụ cấp kinh phí qua Văn phòng Bộ: Hồ sơ của mỗi nhiệm vụ được giao lập 08 bộ; trong đó 04 bộ gửi trả đơn vị được giao nhiệm vụ, 02 bộ gửi Văn phòng Bộ để theo dõi và thực hiện các thủ tục cấp kinh phí và 01 bộ lưu giữ ở Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc Tổng cục Năng lượng quản lý) và 01 bộ chuyên viên được phân công theo dõi đơn vị giữ.

## **Điều 28. Điều chỉnh Hợp đồng**

1. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ

a) Trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng, tổ chức chủ trì nhiệm vụ có văn bản xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trong đó nêu cụ thể lý do dẫn tới việc chậm tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại thời

điểm xin gia hạn, trình Bộ Công Thương để xem xét, ra quyết định điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đồng ý gia hạn, thời gian gia hạn được tính từ thời điểm kết thúc hợp đồng và do Bộ Công Thương quy định cụ thể trong quyết định điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần không quá 12 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện trên 24 tháng và không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện không quá 24 tháng. Trường hợp đặc biệt do lãnh đạo Bộ Công Thương quyết định.

2. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải có văn bản giải trình gửi Bộ Công Thương xem xét, ra quyết định đối với việc điều chỉnh các nội dung sau: tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ; mục tiêu; nội dung chính; kết quả dự kiến; tổng dự toán kinh phí và kinh phí hàng năm.

3. Các điều chỉnh khác không ảnh hưởng đến các nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này do bên nhận đặt hàng được quyền quyết định.

4. Trường hợp không phải điều chỉnh tổng dự toán, việc điều chỉnh dự toán chi tiết thực hiện cụ thể như sau:

a) Đối với phần kinh phí được giao khoán: trong phạm vi tổng dự toán kinh phí được giao khoán và không thay đổi giữa các khoản mục, trên cơ sở đề xuất của chủ nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thủ trưởng tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được quyền quyết định điều chỉnh dự toán phần kinh phí giữa các nội dung chi theo yêu cầu thực tế của công việc;

b) Đối với phần kinh phí không được giao khoán: trong trường hợp cần thiết, chủ nhiệm vụ khoa học và công nghệ và tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được chủ động điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các nội dung chi (nếu không thay đổi giữa các khoản mục) với mức điều chỉnh tối đa 10%.

5. Các văn bản liên quan đến việc điều chỉnh là một bộ phận cấu thành của hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

### **Điều 29. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo quy định sau:

a) Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ như quy định tại điểm a, b, c, d, e, i khoản 3 Điều 4 Thông tư này, sau khi nhận được hồ sơ hợp đồng đã ký, các đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ, kinh phí đã được phê duyệt và các quy định hiện hành;

b) Đối với chương trình, việc tổ chức thực hiện, nghiệm thu, thanh quyết toán các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc chương trình tuân thủ theo các quy định riêng (nếu có) của từng chương trình và các quy định tại Thông tư này;

c) Đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế, căn cứ theo quyết định đặt hàng của Bộ Công Thương, các tổ chức, cá nhân được giao chủ trì thực hiện triển khai nhiệm vụ theo đúng nội dung đã được đặt hàng;

d) Đối với dự án sửa chữa xây dựng nhỏ và dự án tăng cường trang thiết bị tổ chức thực hiện theo các quy định tại Điều 30, Điều 31 Thông tư này.

2. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ kinh phí cấp qua Văn phòng Bộ, Vụ Khoa học và Công nghệ phối hợp với Văn phòng Bộ hướng dẫn đơn vị giải ngân kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đúng quy định hiện hành. Bảng kê tạm ứng kinh phí thực hiện theo mẫu B26-TUKP-BCT; Bảng xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành theo mẫu B27-KLCV-BCT; Bảng kê chứng từ thanh toán thực hiện theo mẫu B28-BKTT-BCT.

### **Điều 30. Tổ chức thực hiện dự án sửa chữa xây dựng nhỏ**

#### **1. Xây dựng và phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật của công trình**

Căn cứ kế hoạch sử dụng kinh phí được giao trong quyết định đặt hàng của Bộ Công Thương, các đơn vị lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật của công trình xây dựng trình lãnh đạo Bộ Công Thương phê duyệt. Nội dung của báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình thực hiện theo các quy định hiện hành về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

#### **2. Điều chỉnh báo cáo kinh tế - kỹ thuật của công trình**

a) Thời gian điều chỉnh: Thực hiện trong năm tài chính;

b) Khi việc điều chỉnh báo cáo kinh tế - kỹ thuật của công trình xây dựng làm thay đổi địa điểm, quy mô, mục tiêu dự án, vượt tổng mức đầu tư đã được phê duyệt thì tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải báo cáo Bộ Công Thương; trường hợp điều chỉnh báo cáo kinh tế - kỹ thuật không làm thay đổi địa điểm, quy mô, mục tiêu dự án, không vượt tổng mức đầu tư thì thủ trưởng tổ chức chủ trì được tự quyết định. Những nội dung điều chỉnh dự án phải được thẩm định trước khi quyết định.

#### **3. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch đấu thầu**

a) Kế hoạch đấu thầu được phê duyệt đồng thời với phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật của công trình xây dựng;

b) Thủ trưởng tổ chức chủ trì chịu trách nhiệm phê duyệt hồ sơ mời thầu; phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; quyết định xử lý tình huống trong đấu thầu theo quy định.

#### **4. Quản lý chất lượng công trình xây dựng sửa chữa nhỏ và nghiệm thu**

a) Thủ trưởng tổ chức chủ trì thực hiện quản lý chất lượng công trình xây dựng và tổ chức nghiệm thu, bàn giao công trình đưa vào sử dụng theo quy định hiện hành;

b) Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra việc nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng để báo cáo lãnh đạo Bộ theo quy định.



### **Điều 31. Tổ chức thực hiện dự án tăng cường trang thiết bị**

1. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch đấu thầu mua sắm trang thiết bị

a) Căn cứ quyết định đặt hàng của Bộ Công Thương, tổ chức chủ trì xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm trang thiết bị trình lãnh đạo Bộ Công Thương phê duyệt;

b) Thủ trưởng tổ chức chủ trì chịu trách nhiệm phê duyệt hồ sơ mời thầu; phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; quyết định xử lý tình huống trong đấu thầu theo đúng các quy định hiện hành.

2. Ký kết hợp đồng, kiểm tra, giám sát trong quá trình tổ chức thực hiện

Căn cứ kết quả thầu, tổ chức chủ trì và đơn vị trúng thầu hoặc đơn vị được lựa chọn theo hình thức chỉ định thầu tiến hành ký kết hợp đồng. Việc kiểm tra giám sát, thanh quyết toán và thanh lý hợp đồng của từng gói thầu dựa trên số lượng và khối lượng thực chi theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 32. Báo cáo, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Định kỳ 06 tháng kể từ khi ký hợp đồng hoặc khi có yêu cầu đột xuất từ Bộ Công Thương, các tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ báo cáo Bộ Công Thương tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B17-BCĐK-BCT.

2. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc Tổng cục Năng lượng quản lý) tổ chức kiểm tra thực tế tình hình thực hiện các nhiệm vụ để kiến nghị lãnh đạo Bộ chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, khó khăn trong quá trình thực hiện. Biên bản kiểm tra được lập theo mẫu B18-BBKT-BCT và là bộ phận cấu thành trong hồ sơ đánh giá nghiệm thu kết quả hàng năm.

3. Kinh phí kiểm tra lấy từ nguồn kinh phí quản lý các hoạt động khoa học công nghệ được giao cho Bộ Công Thương hàng năm. Đối với các chương trình, đề án, kinh phí kiểm tra lấy từ nguồn kinh phí hoạt động của ban điều hành các chương trình, đề án.

## **Mục 5**

### **ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

#### **Điều 33. Nguyên tắc, phương thức và nội dung đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Nguyên tắc đánh giá nghiệm thu

a) Căn cứ vào hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã ký kết và các nội dung đánh giá được quy định tại Thông tư này;

b) Căn cứ vào hồ sơ đánh giá, nghiệm thu;

c) Đảm bảo tính dân chủ, khách quan, công bằng, trung thực và chính xác.

## 2. Phương thức đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại các điểm a, b, c, d, e, i khoản 3, Điều 4 Thông tư này, trình tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 34 Thông tư này.

b) Đối với chương trình và các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc chương trình, việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3 Điều này.

c) Đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế, việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 4 Điều này.

d) Đối với dự án tăng cường trang thiết bị, dự án sửa chữa xây dựng nhỏ, việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 5 Điều này.

## 3. Đối với chương trình và các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc chương trình

a) Trình tự thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc chương trình theo các quy định tại Thông tư này.

b) Việc đánh giá chương trình được thực hiện qua ba giai đoạn: đánh giá giữa kỳ, đánh giá kết thúc và đánh giá sau kết thúc.

Ban chủ nhiệm chương trình chủ trì đánh giá kết quả hoạt động chương trình vào giữa kỳ kế hoạch và báo cáo lãnh đạo Bộ Công Thương kết quả đánh giá;

Khi kết thúc chương trình, chủ nhiệm chương trình hoàn thiện báo cáo tổng kết chương trình gửi Bộ Công Thương theo mẫu B34-BCTKCT-BCT. Bộ Công Thương chủ trì tổ chức đánh giá hoạt động chương trình khi kết thúc thực hiện và sau khi chương trình đã kết thúc thực hiện.

## 4. Đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế

Sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao, tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm gửi Bộ Công Thương báo cáo chi tiết về các nội dung đã thực hiện, trong đó nêu rõ mục tiêu, nội dung và các kết quả thu được sau khi triển khai thực hiện nhiệm vụ. Trên cơ sở đó, Bộ Công Thương đánh giá, xem xét quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở kế hoạch giao và các quy định hiện hành, tổng hợp vào báo cáo chung đánh giá thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm.

5. Đối với dự án tăng cường trang thiết bị, dự án sửa chữa xây dựng nhỏ, việc đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện như sau:

a) Sau khi hoàn thành các hạng mục của dự án, tổ chức chủ trì nhiệm vụ tổng hợp hồ sơ theo quy định tại điểm b, khoản 5 Điều này để chuẩn bị cho việc đánh giá, nghiệm thu.

b) Hồ sơ đề nghị nghiệm thu bao gồm: Văn bản đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp bộ của tổ chức chủ trì; Quyết định phê duyệt đặt hàng thực hiện nhiệm vụ của lãnh đạo Bộ Công Thương; Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu và báo cáo kinh tế - kỹ thuật của công trình; Hồ sơ lựa chọn thầu của các gói thầu; Biên bản nghiệm thu, thanh lý, quyết toán các gói thầu; Các văn bản, tài liệu khác có liên quan đến quá trình triển khai thực hiện dự án theo đúng các quy định hiện hành; Báo cáo sơ bộ về hiệu quả đầu tư của dự án.

c) Hội đồng nghiệm thu có thành phần và nguyên tắc làm việc như các quy định tại các khoản 4, khoản 5, Điều 34 Thông tư này.

d) Việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án thực hiện qua hình thức xem xét hồ sơ, kiểm tra thực tế các hạng mục thực hiện tại đơn vị. Kết quả nghiệm thu được lập thành biên bản theo mẫu B24b-BBNTTCSC-BCT.

### **Điều 34. Trình tự, thủ tục đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 7 Điều này trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu về Bộ Công Thương.

b) Kết quả tự đánh giá được tổng hợp vào báo cáo theo mẫu quy định tại điểm h, khoản 2 Điều này.

2. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ bao gồm:

a) Công văn đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ của tổ chức chủ trì theo mẫu B29-CVNT-BCT;

b) Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ lần lượt thực hiện theo các mẫu B19-BCTK-BCT và B20-BCTT-BCT;

c) Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ theo mẫu B21-BCSP-BCT;

d) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo mẫu B22-BCKP-BCT;

đ) Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;

e) Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có);

g) Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ;

h) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì theo mẫu B30-PTĐG-BCT;

i) Các tài liệu khác (nếu có).

3. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Thời hạn nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu trong thời hạn chậm nhất 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có);

b) Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ Công Thương gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 09 bản sao, trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode (Times New Roman) theo tiêu chuẩn quốc gia (TCVN 6909:2001). Kèm theo bộ hồ sơ bản giấy là 01 bản điện tử của hồ sơ ghi trên đĩa quang theo định dạng Microsoft Word (.doc hoặc .docx).

c) Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc Tổng cục Năng lượng quản lý) lập phiếu biên nhận hồ sơ, đánh giá sơ bộ về tính hợp lệ của hồ sơ theo mẫu B31-BNHS-BCT. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc Tổng cục Năng lượng quản lý) thông báo cho tổ chức chủ trì bổ sung theo đúng quy định.

4. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

a) Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc Tổng cục Năng lượng quản lý) trình lãnh đạo Bộ Công Thương quyết định thành lập hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi là hội đồng) trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Hội đồng có từ 07 đến 09 thành viên bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác, là các nhà khoa học, nhà quản lý có năng lực, uy tín, am hiểu lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

c) Những trường hợp không được tham gia hội đồng: Chủ nhiệm, các cá nhân tham gia chính, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ; Người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ 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 chủ nhiệm, thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ hoặc người có quyền và lợi ích liên quan khác; Người có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

d) Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của nhiệm vụ, lãnh đạo Bộ Công Thương có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần hội đồng khác với qui định tại điểm b, khoản 4 Điều này.

5. Phiên họp của hội đồng đánh giá, nghiệm thu

a) Tài liệu đánh giá, nghiệm thu được quy định tại các khoản 2 Điều này được gửi đến các thành viên hội đồng và tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc.

b) Phiên họp hội đồng được tổ chức trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng và hội đồng chỉ tiến hành họp khi bảo đảm các yêu cầu sau:

Có ý kiến nhận xét bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện;

Phiên họp hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên hội đồng tham dự, trong đó có chủ tịch hoặc phó chủ tịch (trong trường hợp chủ tịch vắng mặt), 02 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học.

c) 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 cơ quan chủ quản, đại diện các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Công Thương, các thành viên khác do Bộ Công Thương mời trong trường hợp cần thiết;

Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc Tổng cục Năng lượng quản lý) cử thư ký hành chính giúp việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của hội đồng.

d) Chương trình họp hội đồng:

Thư ký khoa học công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

Đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc Tổng cục Năng lượng quản lý) nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu quy định tại Thông tư này;

Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp của hội đồng. Trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt, chủ tịch hội đồng ủy quyền cho phó chủ tịch chủ trì phiên họp. Các thành viên hội đồng căn cứ các yêu cầu và nội dung đánh giá quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều này để tiến hành thảo luận, đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ.

đ) Trình tự làm việc của hội đồng:

Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của hội đồng theo các quy định của Thông tư này;

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;

Chủ nhiệm nhiệm vụ 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;

Các thành viên hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của hội đồng;

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 và bỏ phiếu đánh giá xếp loại nhiệm vụ theo mẫu B23a-PĐGNT-BCT; Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo mẫu B23b-KPĐGNT-BCT;

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 Bộ Công Thương 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 do thư ký khoa học lập theo mẫu B24a-BBNT-BCT;

e) Ý kiến kết luận của hội đồng được Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc Tổng cục Năng lượng quản lý) gửi cho tổ chức chủ trì trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

#### 6. Yêu cầu đánh giá của hội đồng

a) Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá có dấu treo của Bộ;

b) Các thành viên hội đồng đánh giá một cách độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của mình;

c) Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá;

d) Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định;

đ) Kết quả xếp loại chung của nhiệm vụ dựa trên kết quả đánh giá của từng thành viên theo quy định.

#### 7. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp Bộ

a) Nội dung đánh giá và yêu cầu 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); Số liệu, tư liệu có tính đại diện, tin cậy, cập nhật; Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

b) Nội dung đánh giá và yêu cầu 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. Yêu cầu đối với từng loại sản phẩm như sau:

Đối với sản phẩm là: mẫu, vật liệu, thiết bị, máy móc, dây chuyền công nghệ, giống cây trồng, giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

Đối với sản phẩm là: nguyên lý ứng dụng, phương pháp, tiêu chuẩn, quy phạm, phần mềm máy tính, bản vẽ thiết kế, quy trình công nghệ, sơ đồ, bản đồ số liệu, cơ sở dữ liệu, báo cáo phân tích, tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình,

mô hình,...), đề án, qui hoạch, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập;

Đối với sản phẩm là: giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

## 8. Đánh giá và xếp loại đối với nhiệm vụ cấp bộ

### a) Đánh giá của thành viên hội đồng:

Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ 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 đặt hàng; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng; “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng.

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; “Đạt” khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

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 đặt hàng), Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

### b) Đánh giá, xếp loại của Hội đồng:

Mức “Xuất sắc” nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”.

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

Mức “Đạt” nếu nhiệm vụ không thuộc hai trường hợp trên.

## 9. Tư vấn độc lập

a) Bộ Công Thương xem xét, quyết định việc tổ chức lấy ý kiến tư vấn độc lập trong các trường hợp sau:

Hội đồng không thống nhất về kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ;

Hội đồng vi phạm các quy định đánh giá, nghiệm thu tại Thông tư này;

Có khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động và kết luận của hội đồng trước khi quyết định công nhận kết quả.

b) Bộ Công Thương mời từ 01 đến 02 chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập là căn cứ bổ sung để Bộ Công Thương đưa ra các kết luận cuối cùng trước khi quyết định nghiệm thu.

c) Yêu cầu đối với chuyên gia tư vấn độc lập và thủ tục lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập như quy định tại Điều 24 Thông tư này.

d) Yêu cầu đối với tổ chức tư vấn độc lập: Là tổ chức có năng lực và kinh nghiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; có kinh nghiệm trong quản lý hoạt động khoa học và công nghệ hoặc sản xuất sản phẩm tương đương sản phẩm của nhiệm vụ; có đội ngũ cán bộ có trình độ cao về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

#### 10. Xử lý kết quả nghiệm thu cấp Bộ

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có kết quả đánh giá cấp bộ, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến, kết luận của hội đồng, xây dựng báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ theo mẫu B32-BCHTHS-BCT gửi về Bộ Công Thương. Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc Tổng cục Năng lượng quản lý) có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ, xác nhận vào báo cáo hoàn thiện hồ sơ của đơn vị, là cơ sở cho việc ký thanh lý hợp đồng theo quy định tại điểm đ, khoản 10 Điều này.

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành (nếu cần).

b) Trường hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ xếp loại ở mức “Không đạt”:

Nếu chưa được gia hạn trong quá trình thực hiện thì tổ chức chủ trì có thể được xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhưng không quá 06 tháng;

Để được xem xét gia hạn, nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải được hội đồng đánh giá kiến nghị gia hạn và tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải có văn bản đề nghị (kèm theo hồ sơ, biên bản đánh giá cấp bộ và phương án xử lý) trình Bộ Công Thương;

Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được đề nghị, Bộ Công Thương xem xét, thông báo ý kiến về việc gia hạn đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện theo nội dung và trình tự của Thông tư này nhưng không quá 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ;



Toàn bộ chi phí cho hoàn thiện các nội dung ghi trong hợp đồng, đánh giá lại và tổ chức xử lý vi phạm do tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ chịu trách nhiệm.

c) Bộ Công Thương căn cứ vào kết luận của hội đồng đánh giá, xem xét xử lý theo các quy định tại Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 04 tháng 10 năm 2006 của liên Bộ Tài chính, Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi tắt là Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN) và các quy định hiện hành có liên quan với các trường hợp sau:

Không được gia hạn theo quy định nêu tại điểm b, khoản 10 Điều này;

Được gia hạn theo quy định tại điểm b, khoản 10 Điều này nhưng kết quả đánh giá lại vẫn ở mức “Không đạt”.

d) Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có kết quả thực hiện nhiệm vụ bị đánh giá ở mức “Không đạt” hoặc không gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ về Bộ Công Thương theo đúng thời gian quy định sẽ bị hạn chế quyền đăng ký xét giao trực tiếp hoặc tuyển chọn nhiệm vụ theo như các quy định tại Mục 3, Chương III Thông tư này về tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

đ) Thanh lý hợp đồng

Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ kết thúc, được hội đồng nghiệm thu cấp bộ đánh giá đạt yêu cầu và đơn vị, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn tất thủ tục đăng ký, lưu giữ kết quả nghiên cứu theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 37 Thông tư này, Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc Tổng cục Năng lượng quản lý) thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Công Thương ký biên bản thanh lý hợp đồng theo mẫu B16b-BBTLHĐ-BCT.

**Điều 35. Quyết toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ và xử lý số dư cuối năm**

1. Việc quyết toán nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN và Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Tài chính về hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp (sau đây gọi là Thông tư số 01/2007/TT-BTC). Thời hạn nộp báo cáo quyết toán hàng năm được thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Bộ Công Thương.

2. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo kiểm tra quyết toán kinh phí của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ để tổng hợp vào báo cáo quyết toán của tổ chức gửi Bộ Công Thương để xét duyệt theo quy định tại Thông tư số 01/2007/TT-BTC.

**Điều 36. Xử lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Kinh phí tiết kiệm phải được tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phản ánh tại báo cáo quyết toán của từng nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Việc xử lý số kinh phí tiết kiệm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo các quy định hướng dẫn tại Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng số kinh phí tiết kiệm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các nguyên tắc quy định tại Điểm 7, Mục II, Thông tư số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN.

**Mục 6**

**ĐĂNG KÝ, LƯU GIỮ, CÔNG NHẬN VÀ SỬ DỤNG  
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Điều 37. Đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Bộ Công Thương xác nhận kết quả hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện việc đăng ký lưu giữ kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và nộp bản xác nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Bộ Công Thương để thực hiện thanh lý hợp đồng theo đúng quy định.

2. Đơn vị giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Bộ Công Thương, hồ sơ bao gồm:

a) 02 bản báo cáo khoa học tổng kết đóng bìa cứng, trong đó cần có 02 trang tóm tắt kết quả nghiên cứu, và ngoài nội dung báo cáo tổng kết cần đính kèm các văn bản, quyết định có liên quan (Quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Hợp đồng khoa học và công nghệ; Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu; Phiếu đánh giá và biên bản nghiệm thu cấp bộ; Các quyết định điều chỉnh và các biên bản kiểm tra định kỳ (nếu có));

b) Ngoài việc nộp hồ sơ bản giấy như trên, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ đồng thời phải gửi kèm theo bản điện tử (ghi trên đĩa CD - Room hoặc USB) lưu trữ đầy đủ sản phẩm khoa học và các báo cáo chuyên đề. Việc bàn giao kết quả nghiên cứu được Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng) lập thành biên bản có xác nhận của 02 bên;

c) Thời gian lưu giữ hồ sơ theo các quy định hiện hành.

3. Trường hợp đơn vị, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ không đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này thì phải chịu trách nhiệm và bị xử phạt theo các quy định hiện hành.

### **Điều 38. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Sau khi nhiệm vụ đã được Bộ Công Thương nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, các tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ nếu có yêu cầu về việc công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thì gửi hồ sơ về Bộ Công Thương theo quy định tại khoản 2 Điều này.

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

- a) Công văn đề nghị công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- b) Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu;
- c) Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu;
- d) Biên bản thanh lý hợp đồng;

3. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này, Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng) trình lãnh đạo Bộ Công Thương ký ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B33-QĐCNKQ-BCT.

### **Điều 39. Công bố thông tin, chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Việc công bố thông tin, đăng ký ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo các quy định tại 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.

2. Trình tự, thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BKHHCN ngày 13 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng) có trách nhiệm định kỳ hàng năm phối hợp với tổ chức, đơn vị đã đăng ký và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiến hành khảo sát, đánh giá hiệu quả ứng dụng.

4. Các tổ chức, đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu có trách nhiệm báo cáo đánh giá hiệu quả ứng dụng theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 40. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Công Thương**

##### **1. Vụ Khoa học và Công nghệ**

a) Thống nhất quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học của Bộ Công Thương;

b) Chịu trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này và định kỳ hàng năm báo cáo lãnh đạo Bộ;

c) Chủ trì xây dựng, quản trị và cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương, thực hiện các quy định về công bố thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đúng quy định hiện hành.

##### **2. Vụ Tài chính**

a) Chịu trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ tài chính và các quy định hiện hành cho các đơn vị, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng) trong việc thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; tham gia kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Chủ trì, phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc Tổng cục Năng lượng (đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng) trong việc tổng hợp và giao dự toán kinh phí, thẩm tra, quyết toán tài chính theo đúng các quy định hiện hành.

##### **3. Văn phòng Bộ**

a) Chịu trách nhiệm hướng dẫn việc giải ngân, thanh quyết toán kinh phí với đơn vị và Kho bạc Nhà nước nơi Văn phòng giao dịch theo đúng tiến độ quyết toán của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (đối với các đơn vị giao dự toán kinh phí qua Văn phòng Bộ);

b) Phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ trong việc kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi có yêu cầu;

c) Chủ trì, phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ Tài chính làm việc với các cơ quan quản lý của Nhà nước trong các đợt thanh tra, kiểm tra (đối với các đơn vị giao dự toán kinh phí qua Văn phòng Bộ).

##### **4. Tổng cục Năng lượng**

a) Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực được giao theo các quy định của Thông tư này và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan;

b) Chịu trách nhiệm hướng dẫn việc giải ngân, thanh quyết toán kinh phí với Kho bạc Nhà nước nơi Tổng cục Năng lượng giao dịch theo đúng tiến độ

quyết toán của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với các đơn vị giao dự toán kinh phí qua Tổng cục Năng lượng;

c) Phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ trong việc cung cấp thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Năng lượng để tổng hợp chung vào cơ sở dữ liệu quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương;

d) Phối hợp với Vụ Tài chính làm việc với các cơ quan quản lý của Nhà nước trong các đợt thanh tra, kiểm tra.

#### **Điều 41. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo Bộ Công Thương về tính hợp lý, hợp pháp về kết quả thực hiện và sử dụng kinh phí của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Phối hợp với cơ quan quản lý khoa học công nghệ thẩm định thuyết minh tổng thể nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trực tiếp quản lý việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm: giao nhiệm vụ, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân phối hợp; trình Bộ Công Thương kế hoạch lựa chọn nhà thầu, sửa chữa, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu, hóa chất, dụng cụ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định; giám sát tiến độ và kiểm tra việc thực hiện, tổ chức nghiệm thu hàng năm và cấp cơ sở.

3. Được hưởng quyền lợi về bản quyền tác giả đối với công trình khoa học do mình quản lý theo quy định của pháp luật và được sử dụng kinh phí quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo qui định hiện hành.

4. Khi cần thiết, kiến nghị Bộ Công Thương điều chỉnh nội dung, kinh phí, thời gian và cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

5. Thực hiện theo đúng các quy định tại Điều 39 Thông tư này về việc sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

6. Đối với kinh phí giao dự toán qua Văn phòng Bộ, sau khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu theo quy định, đơn vị thực hiện quyết toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hướng dẫn của Văn phòng Bộ.

#### **Điều 42. Trách nhiệm của cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giao, sử dụng kinh phí theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước theo hợp đồng khoa học và công nghệ đã ký kết.

2. Báo cáo đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn về nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm tạo ra và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ với đơn vị chủ trì thực hiện và cơ quan quản lý khoa học.

3. Báo cáo tài chính theo quy định hiện hành và chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu.

4. Khi cần thiết, đề xuất thay đổi nội dung, địa điểm, kinh phí, thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với cơ quan chủ trì thực hiện và đơn vị quản lý trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ và chỉ được thực hiện những thay đổi này khi có sự đồng ý bằng văn bản của đơn vị quản lý trực tiếp.

5. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có đủ điều kiện tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành; được hưởng quyền lợi về bản quyền tác giả đối với công trình khoa học do mình tạo ra theo quy định của pháp luật; được hưởng chế độ phụ cấp theo chế độ hiện hành.

6. Bàn giao nhiệm vụ chủ trì cho đơn vị chủ trì thực hiện khi có quyết định nghỉ hưu, chuyển công tác sang đơn vị khác.

7. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng kinh phí và hoàn trả kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong các trường hợp bị đình chỉ hoạt động hoặc hoặc nghiệm thu ở mức “ Không đạt” theo đúng quy định hiện hành.

8. Thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và quy định hiện hành về việc công bố, sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

#### **Điều 43. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 28 tháng 01 năm 2015.

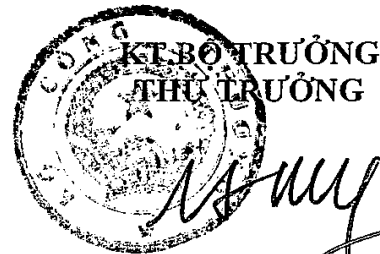
2. Trong trường hợp các văn bản pháp lý dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay mới thì thực hiện theo quy định tại các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay mới tương ứng.

3. Đối với những nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương và các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, có thể vận dụng những quy định tại Thông tư này để quản lý và tổ chức thực hiện.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, các cơ quan đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời bằng văn bản về Bộ Công Thương để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Bộ Tài chính;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Công Thương;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo; Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Website Bộ Công Thương;
- Lưu: VT, KHCN.



**Cao Quốc Hưng**

**Phụ lục**  
**DANH MỤC BIỂU MẪU**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 50/2014/TT-BCT ngày 15 tháng 12 năm 2014  
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

1. Biểu đề xuất kế hoạch khoa học công nghệ: Mẫu B1-ĐXKH-BCT
2. Phiếu đề xuất đề tài, đề án: Mẫu B2a-PĐXĐT-BCT
3. Phiếu đề xuất dự án sản xuất thử nghiệm: Mẫu B2b-PĐXDASX-BCT
4. Phiếu đề xuất dự án khoa học công nghệ: Mẫu B2c-PĐXDAKH-BCT
5. Phiếu đề xuất chương trình khoa học công nghệ: Mẫu B2d-PĐXCT-BCT
6. Phiếu đề xuất dự án tăng cường trang thiết bị, sửa chữa xây dựng nhỏ: Mẫu B2đ-PĐXTCSC-BCT
7. Báo cáo đánh giá sơ bộ hồ sơ đề xuất: Mẫu B3-ĐGSBĐX-BCT
8. Phiếu tư vấn đánh giá xác định nhiệm vụ: Mẫu B4a-PĐGĐX-BCT
9. Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá xác định nhiệm vụ: Mẫu B4b-BBKPĐG-BCT
10. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ: Mẫu B4c-BBXĐDM-BCT
11. Báo cáo đánh giá thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ: Mẫu B5-BCĐX-BCT
12. Thuyết minh đề tài khoa học công nghệ: Mẫu B6a-TMĐT-BCT
13. Thuyết minh đề án khoa học: Mẫu B6b-TMĐA-BCT
14. Thuyết minh dự án sản xuất thử nghiệm: Mẫu B6c-TMDASX-BCT
15. Thuyết minh dự án khoa học và công nghệ: Mẫu B6d-TMDAKH-BCT
16. Thuyết minh chương trình khoa học công nghệ: Mẫu B6đ-TMCT-BCT
17. Thuyết minh nhiệm vụ hợp tác quốc tế: Mẫu B6e-TMHTQT-BCT
18. Thuyết minh nhiệm vụ thông tin: Mẫu B6g-TMNVTT-BCT
19. Thuyết minh dự án tăng cường trang thiết bị: Mẫu B6h-TMTCTTB-BCT
20. Thuyết minh dự án sửa chữa xây dựng nhỏ: Mẫu B6i-TMSCXDN-BCT
21. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ tham gia tuyển chọn: Mẫu B7-DONTC-BCT
22. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ: Mẫu B8-LLTC-BCT
23. Lý lịch khoa học của cá nhân: Mẫu B9-LLCN-BCT

24. Giấy xác nhận phối hợp thực hiện: Mẫu B10-PHTH-BCT
25. Biên bản mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn: Mẫu B11-BBMHS-BCT
26. Phiếu đánh giá đề tài khoa học công nghệ: Mẫu B12a-PĐGĐT-BCT
27. Phiếu đánh giá đề án khoa học: Mẫu B12b-PĐGĐA-BCT
28. Phiếu đánh giá dự án sản xuất thử nghiệm: Mẫu B12c-PĐGDASX-BCT
29. Phiếu đánh giá chương trình khoa học công nghệ: Mẫu 12d-PĐGCT-BCT
30. Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp: Mẫu B13-BBKPĐG-BCT
31. Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học công nghệ: Mẫu B14a-BBTCĐTDA-BCT
32. Biên bản họp đánh giá giao trực tiếp (sử dụng cho các chương trình, nhiệm vụ hợp tác quốc tế, nhiệm vụ thông tin, dự án tăng cường trang thiết bị, dự án sửa chữa xây dựng nhỏ): Mẫu B14b-BBGTT-BCT
33. Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí: Mẫu B15-BBTĐNV-BCT
34. Hợp đồng khoa học và công nghệ: Mẫu B16a-HĐKHHCN-BCT
35. Biên bản thanh lý Hợp đồng khoa học công nghệ: Mẫu B16b-BBTLHĐ-BCT
36. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ: Mẫu B17-BCĐK-BCT
37. Biên bản kiểm tra thực hiện nhiệm vụ: Mẫu B18-BBKT-BCT
38. Báo cáo tổng kết nhiệm vụ khoa học công nghệ: Mẫu B19-BCTK-BCT
39. Báo cáo tóm tắt nhiệm vụ khoa học công nghệ: Mẫu B20-BCTT-BCT
40. Báo cáo sản phẩm khoa học của nhiệm vụ: Mẫu B21-BCSP-BCT
41. Báo cáo kinh phí thực hiện nhiệm vụ: Mẫu B22-BCKP-BCT
42. Phiếu nhận xét đánh giá, xếp loại nhiệm vụ: Mẫu B23a-PĐGNT-BCT
43. Bản tổng hợp kiểm phiếu đánh giá nghiệm thu: Mẫu B23b-KPĐGNT-BCT
44. Biên bản nghiệm thu nhiệm vụ khoa học công nghệ: Mẫu B24a-BBNT-BCT
45. Biên bản nghiệm thu dự án tăng cường trang thiết bị, sửa chữa xây dựng nhỏ: Mẫu B24b-BBNTTCSC-BCT
46. Tờ trình phê duyệt dự án tăng cường trang thiết bị, sửa chữa xây dựng nhỏ: Mẫu B25-TTDA-BCT
47. Mẫu tạm ứng kinh phí: Mẫu B26-TUKP-BCT
48. Bảng xác nhận khối lượng công việc: Mẫu B27-KLCV-BCT
49. Bảng kê chứng từ thanh toán: Mẫu B28-BKTT-BCT



50. Công văn đề nghị đánh giá nghiệm thu: Mẫu B29-CVNT-BCT  
51. Phiếu tự đánh giá nghiệm thu: Mẫu B30-PTĐG-BCT  
52. Phiếu biên nhận hồ sơ đề nghị nghiệm thu: Mẫu B31-BNHS-BCT  
53. Báo cáo hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu: Mẫu B32-BCHTHS-BCT  
54. Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ: Mẫu B33-QĐCNKQ-BCT  
55. Báo cáo tổng kết chương trình: Mẫu B34-BCTKCT-BCT



2. ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP BỘ

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Tên đề án KH-CN	Cơ quan chủ trì, phối hợp	Chủ nhiệm đề án	Mục tiêu và nội dung chính	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được	Thời gian thực hiện		Dự kiến kinh phí		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	Tổng số	Năm 20..	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
...										
...										
<b>Tổng cộng:</b>										

Ghi chú: Kèm theo Bảng tổng hợp là Phiếu đề xuất Đề tài nghiên cứu khoa học (Mẫu B2a-PĐXDĐT-BCT) cần được giải quyết của các tổ chức và cá nhân.

3. DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP BỘ

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Tên dự án SXTN	Cơ quan chủ trì, phối hợp, chủ nhiệm dự án	Xuất xứ của dự án	Mục tiêu, nội dung thực hiện dự án	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được	Quy mô và khối lượng sản phẩm SXTN	Khả năng tiêu thụ sản phẩm	Thời gian thực hiện		Dự kiến kinh phí			
								Bắt đầu	Kết thúc	Tổng số	NSN	Nguồn khác	Năm 20..
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
....													
.....													
<b>Tổng cộng:</b>													

Ghi chú: Kèm theo Bảng tổng hợp là Phiếu đề xuất Dự án sản xuất thử nghiệm (Mẫu B2b-PĐXDASX-BCT) cần được giải quyết của các tổ chức và cá nhân.



**5. CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CẤP BỘ**

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Tên Chương trình KH&CN	Cơ quan chủ trì, phối hợp	Chủ nhiệm Chương trình	Mục tiêu và nội dung chính	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được	Thời gian		Dự kiến kinh phí	Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
...									
<b>Tổng cộng:</b>									

*Ghi chú: Kèm theo Bảng tổng hợp là Phiếu đề xuất Chương trình Khoa học và Công nghệ (Mẫu B2d-PĐXCT-BCT) cần được giải quyết của các tổ chức và cá nhân).*

**6. NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TIỀM NĂNG CẤP BỘ**  
**6.1. ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KH&CN TIỀM NĂNG CẤP BỘ**

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Tên đề tài KH&CN tiềm năng	Cơ quan chủ trì, phối hợp	Chủ nhiệm đề tài	Mục tiêu và nội dung chính	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được	Thời gian thực hiện		Dự kiến kinh phí		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	Tổng số	Năm 20..	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
...										
<b>Tổng cộng:</b>										

**Ghi chú:** Kèm theo Bảng tổng hợp là Phiếu đề xuất Đề tài nghiên cứu khoa học tiềm năng (Mẫu B2a-PĐXDĐT-BCT) cần được giải quyết của các tổ chức và cá nhân.

**6.2. DỰ ÁN KH&CN TIỀM NĂNG CẤP BỘ**

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Tên dự án KH&CN tiềm năng	Cơ quan chủ trì, phối hợp	Lĩnh vực	Lý do đề xuất, mục tiêu, nội dung thực hiện dự án	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được	Thời gian thực hiện		Dự kiến kinh phí		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	Tổng số	Năm 20..	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
...										
<b>Tổng cộng:</b>										

**Ghi chú:** Kèm theo Bảng tổng hợp là Phiếu đề xuất Dự án khoa học và công nghệ (Mẫu B2c-PĐXDAKH-BCT); Phiếu đề xuất Đề tài nghiên cứu khoa học (Mẫu B2a-PĐXDĐT-BCT); Phiếu đề xuất Dự án sản xuất thử nghiệm (Mẫu B2b-PĐXDASX-BCT) thuộc Dự án khoa học và công nghệ tiềm năng cần được giải quyết của các tổ chức và cá nhân.

7. NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU THEO CHỨC NĂNG

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Tên nhiệm vụ (1)	Cơ quan chủ trì (3)	Mục tiêu và nội dung chính (4)	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được (5)	Thời gian thực hiện (tháng) (6)	Dự kiến kinh phí (7)	Ghi chú (8)
1							
...	.....						
<b>Tổng cộng:</b>							

Ghi chú: Việc xây dựng, đề xuất các nhiệm vụ nghiên cứu theo chức năng thực hiện theo các quy định tại Thông tư liên tịch số 121/2014/TTLT-BTC-BKHCB ngày 25 tháng 8 năm 2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn xây dựng dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của tổ chức khoa học và công nghệ công lập

8. NHIỆM VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ KH&CN CẤP BỘ

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Tên đơn vị	Nội dung công việc	Đối tác nước ngoài	Khối lượng công việc	Thời gian thực hiện		Dự kiến kinh phí	Ghi chú
					Bắt đầu	Kết thúc		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Đoàn ra							
...	.....							
2	Đoàn vào							
...	.....							
<b>Tổng cộng:</b>								

9. NHIỆM VỤ THÔNG TIN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Tên đơn vị	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Dự kiến kinh phí	Ghi chú
			Bắt đầu	Bắt đầu		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
...						
...						
...						
<b>Tổng cộng:</b>						



10. NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VỀ QUỸ GEN

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Tên nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì, phối hợp	Tên chủ nhiệm	Mục tiêu và nội dung chính	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được	Thời gian		Kinh phí		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	Tổng số	Năm 20..	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
1										
...										
<b>Tổng cộng:</b>										

**Ghi chú:** Kèm theo Bảng tổng hợp là Phiếu đề xuất xây dựng theo các quy định tại Thông tư số 18/2010/TT-BKHCN ngày 24 tháng 12 năm 2010 quy định việc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ về quỹ gen.

11. NHIỆM VỤ TIÊU CHUẨN QUỐC GIA/QUY CHUẨN KỸ THUẬT QUỐC GIA

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Lĩnh vực/ Đối tượng TCVN	Tên TCVN/QCVN	Phương thức xây dựng TCVN/QCVN	Tổ chức biên soạn/ Ban kỹ thuật xây dựng dự thảo TCVN/QCVN	Thời gian thực hiện		Dự kiến kinh phí			Ghi chú
					Bắt đầu	Kết thúc	Tổng số	NSNN	Nguồn khác	
1	Lĩnh vực A									
1.1	Đối tượng...									
...	.....									
<b>Tổng cộng</b>										

**Ghi chú:** Việc xây dựng, đề xuất các nhiệm vụ tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 46/2014/TT-BCT ngày 03 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về hoạt động xây dựng và áp dụng tiêu chuẩn quốc gia và quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của Bộ Công Thương

12. NHIỆM VỤ TĂNG CƯỜNG TRANG THIẾT BỊ CHO CÁC TỔ CHỨC KH&CN

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Tên đơn vị	Nội dung tăng cường năng lực nghiên cứu	Thời gian thực hiện		Dự kiến kinh phí	Ghi chú
			Bắt đầu	Kết thúc		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
...						
<b>Tổng cộng:</b>						

13. NHIỆM VỤ SỬA CHỮA XÂY DỰNG NHỎ CHO CÁC TỔ CHỨC KH&CN

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Tên đơn vị	Nội dung sửa chữa xây dựng nhỏ	Thời gian thực hiện		Dự kiến kinh phí	Ghi chú
			Bắt đầu	Kết thúc		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
...						
<b>Tổng cộng:</b>						

....., ngày.....tháng.....năm 20..  
**Thủ trưởng cơ quan đề xuất**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN<sup>1</sup>  
CẤP BỘ CÔNG THƯƠNG NĂM 20..**

(Dùng cho đề tài, đề án khoa học, đề tài khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ)

**I. Thông tin chung:**

1. Tên tổ chức, cá nhân đề xuất:
2. Lĩnh vực hoạt động: *(nêu tóm tắt lĩnh vực hoạt động)*
3. Thông tin liên hệ:

**II. Thông tin nhiệm vụ đề xuất**

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN): *(nêu tên nhiệm vụ)*
2. Lý do đề xuất: *(Nêu rõ tính cấp thiết, vấn đề thực tiễn cần giải quyết và sự phù hợp của vấn đề cần giải quyết với mục tiêu, nội dung và sản phẩm dự kiến của Chương trình KH&CN hoặc Dự án Kh&CN; Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ: làm rõ triển vọng tạo ra, phát triển hướng nghiên cứu mới hoặc sản phẩm mới thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ ưu tiên, trọng điểm của ngành công thương)*
3. Mục tiêu: *(Nêu cả mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*
4. Yêu cầu về sản phẩm: *(Mô tả dự kiến sản phẩm có thể đạt được, dự kiến các chỉ tiêu kinh tế- kỹ thuật của sản phẩm; Ảnh hưởng của kết quả dự kiến đạt được đến nghiên cứu/sản xuất, đối tượng hưởng lợi từ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Mô tả phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu đến người sử dụng tiếp theo)*
5. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả: *(Liệt kê các nội dung chính sẽ thực hiện nhằm đạt được mục tiêu đề ra)*
6. Dự kiến thời gian thực hiện: *(số tháng, bắt đầu từ...)*
7. Dự kiến kinh phí thực hiện :  
Trong đó : - Tổng số:  
- Nguồn NSNN hỗ trợ:

<sup>1</sup> Phiếu đề xuất được trình bày không quá 04 trang giấy khổ A4

**B2a-PĐXĐT-BCT**  
**50/2014/TT-BCT**

8. Khả năng và địa chỉ áp dụng: *(Nêu rõ khả năng, hiệu quả, tác động của việc áp dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ vào thực tế, dự báo nhu cầu (địa điểm, quy mô, thời gian, đối tượng....))*

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**Thủ trưởng cơ quan đề xuất**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**CƠ QUAN ĐỀ XUẤT**

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN<sup>1</sup>**  
**CẤP BỘ CÔNG THƯƠNG NĂM 20..**  
(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ)

**I. Thông tin chung:**

1. Tên tổ chức, cá nhân đề xuất:
2. Lĩnh vực hoạt động: *(nêu tóm tắt lĩnh vực hoạt động)*
3. Thông tin liên hệ:

**II. Thông tin đề xuất đặt hàng**

1. Tên dự án sản xuất thử nghiệm (SXTN):
2. Xuất xứ của dự án SXTN: *(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 nước ngoài v.v...)*
3. Lý do đề xuất: *(Nêu rõ tính cấp thiết, vấn đề thực tiễn cần giải quyết và sự phù hợp của vấn đề cần giải quyết với mục tiêu, nội dung và sản phẩm dự kiến của Chương trình hoặc Dự án KH&CN).*
4. Mục tiêu: *(Nêu cả mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*
5. Yêu cầu về sản phẩm (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kinh tế, kỹ thuật cần đạt
6. Nhu cầu thị trường: *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa sản phẩm của dự án)*
7. Dự kiến thời gian thực hiện: *(số tháng, bắt đầu từ...)*
8. Dự kiến kinh phí thực hiện:  
*Trong đó :* - Nguồn NSNN hỗ trợ:  
- Nguồn vốn đối ứng của dự án:
9. Khả năng huy động các nguồn lực: *(Khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án)*

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**Thủ trưởng cơ quan đề xuất**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

<sup>1</sup> Phiếu đề xuất được trình bày không quá 04 trang giấy khổ A4

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN<sup>1</sup>**  
**CẤP BỘ CÔNG THƯƠNG NĂM 20..**  
(Dùng cho dự án khoa học và công nghệ)

**I. Thông tin chung:**

1. Tên tổ chức, cá nhân đề xuất:
2. Lĩnh vực hoạt động: *(nêu tóm tắt lĩnh vực hoạt động)*
3. Thông tin liên hệ:

**II. Thông tin đề xuất đặt hàng**

1. Tên dự án khoa học và công nghệ (KH&CN):
2. Xuất xứ hình thành: *(Nêu rõ nguồn hình thành của dự án KH&CN, tên dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan)*
3. Lý do đề xuất: *(Nêu rõ tính cấp thiết, vấn đề thực tiễn cần giải quyết và sự phù hợp của vấn đề cần giải quyết với mục tiêu, nội dung và sản phẩm dự kiến của Chương trình KH&CN (nếu đăng ký đề xuất thuộc Chương trình KH&CN))*
4. Mục tiêu: *(Nêu cả mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*
5. Nội dung KHCN chủ yếu: *(Nêu rõ các nội dung nghiên cứu chủ yếu cần giải quyết để đạt được mục tiêu đề ra)*
6. Yêu cầu đối với kết quả (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt:
7. Khả năng và địa chỉ áp dụng: *(Năng lực của đơn vị dự kiến ứng dụng kết quả)*
8. Dự kiến thời gian: *(Số tháng, bắt đầu từ...)*
9. Dự kiến nhu cầu kinh phí:  
*Trong đó :*
  - Nguồn NSNN hỗ trợ:
  - Vốn đối ứng của dự án:
  - Các nguồn vốn khác:
10. Tiềm lực của đơn vị: *(Nêu rõ tiềm lực của đơn vị về nhân lực, cơ sở vật chất, khả năng huy động các nguồn lực cần thiết khác để thực hiện chương trình, khả năng phối hợp với các tổ chức KH&CN khác, với doanh nghiệp hoặc địa phương, ...)*
11. Dự kiến hiệu quả của Dự án KH&CN:
  - 11.1. Hiệu quả kinh tế - xã hội: *(Cần làm rõ đóng góp của dự án KH&CN đối với các dự án đầu tư sản xuất trước mắt và lâu dài bao gồm số tiền làm lợi và các đóng góp khác...)*

<sup>1</sup> Phiếu đề xuất được trình bày không quá 06 trang giấy khổ A4

B2c-PĐXDAKH-BCT  
50/2014/TT-BCT

11.2. Hiệu quả về khoa học và công nghệ: *(Tác động đối với lĩnh vực khoa học công nghệ liên quan, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, tăng cường năng lực nội sinh...)*

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**Thủ trưởng cơ quan đề xuất**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
CƠ QUAN ĐỀ XUẤT

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN<sup>1</sup>**  
**CẤP BỘ CÔNG THƯƠNG NĂM 20..**  
(Dùng cho Chương trình khoa học và công nghệ)

1. Tên chương trình KH&CN:
2. Căn cứ đề xuất Chương trình: *(Nêu rõ căn cứ pháp lý về định hướng phát triển ngành lĩnh vực, định hướng phát triển KH&CN trung và dài hạn và định hướng ưu tiên)*
3. Cơ sở khoa học và thực tiễn đối với việc xây dựng Chương trình KH&CN: *(Nêu rõ tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện chương trình; mức độ tác động đến phát triển ngành, lĩnh vực v.v...)*
4. Mục tiêu: *(Nêu cả mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*
5. Nội dung KHCN chủ yếu: *(nêu rõ các nội dung KH&CN chủ yếu cần phải nghiên cứu, giải quyết để đạt được mục tiêu của chương trình)*
6. Thời gian thực hiện:
7. Dự kiến nhu cầu kinh phí:
8. Kế hoạch và giải pháp tổ chức thực hiện chương trình:
9. Kết quả dự kiến của Chương trình: *(Nêu rõ sản phẩm dự kiến của chương trình, khả năng ứng dụng vào thực tiễn...):*
10. Tiềm lực của đơn vị: *(Nêu rõ tiềm lực của đơn vị về nhân lực, cơ sở vật chất, khả năng huy động các nguồn lực cần thiết khác để thực hiện chương trình, khả năng phối hợp với các tổ chức KH&CN khác, với doanh nghiệp hoặc địa phương, ...)*
11. Hiệu quả dự kiến: *(Nêu rõ hiệu quả đối với khoa học và công nghệ, đối với phát triển ngành, phát triển kinh tế - xã hội, ...):*

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**Thủ trưởng cơ quan đề xuất**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

<sup>1</sup> Phiếu đề xuất được trình bày không quá 08 trang giấy khổ A4



**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**CƠ QUAN ĐỀ XUẤT**

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG <sup>1</sup>**  
**CẤP BỘ CÔNG THƯƠNG NĂM 20..**

(Dùng cho dự án sửa chữa xây dựng nhỏ và dự án tăng cường trang thiết bị)

1. Thông tin chung:

- Tên dự án:
- Chủ đầu tư:
- Đơn vị thực hiện dự án:
- Địa điểm thực hiện dự án:

2. Sự cần thiết của dự án:

3. Mục tiêu dự án:

4. Nội dung của dự án:

5. Kinh phí thực hiện dự án:

Trong đó:

- Ngân sách nhà nước: *(nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ)*
- Các nguồn vốn khác:

6. Thời gian thực hiện dự án:

7. Dự kiến hiệu quả đầu tư:

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**Thủ trưởng cơ quan đề xuất**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

<sup>1</sup> Phiếu đề xuất được trình bày không quá 04 trang giấy khổ A4

BỘ CÔNG THƯƠNG  
VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
(hoặc)  
TỔNG CỤC NĂNG LƯỢNG

B3-DGSBĐX-BCT  
50/2014/TT-BCT  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ SƠ BỘ HỒ SƠ ĐỀ XUẤT  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ NĂM 20..**

Căn cứ Thông tư Thông tư số /2014/TT-BCT ngày tháng năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương;

Hôm nay, ngày ..... tháng..... năm 20..., tại ....., Vụ Khoa học và Công nghệ/Tổng cục Năng lượng xem xét, đánh giá sơ bộ các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất đặt hàng, chi tiết như sau:

**I. Thành phần tham dự đánh giá sơ bộ hồ sơ đề xuất:**

TT	Tên	Đơn vị	Chức vụ
1			
2			
...			

**II. Nội dung đánh giá**

TT	Tên nhiệm vụ đề xuất đặt hàng	Tổ chức, cá nhân đề xuất	Đánh giá hồ sơ			Đánh giá chung <sup>1</sup>
			Nội dung hạn (bản giấy và bản điện tử)	Đầy đủ thông tin trong Danh mục và Phiếu đề xuất	Sơ bộ về tính cấp thiết của nhiệm vụ	
1						
2						
...						

Biên bản được thông qua hồi .... giờ .... ngày .... tháng .... năm .....

**CÁC THÀNH PHẦN THAM GIA XEM XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Ghi "Đạt" vào ô Đánh giá chung nếu hồ sơ đáp ứng đủ tiêu chí đặt ra

BỘ CÔNG THƯƠNG  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN

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

Hà nội, ngày ..... tháng ..... năm 20..

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM 20....**

**I. Thông tin chung:**

1. Họ tên ủy viên Hội đồng:
2. Chức vụ/học vị: / /20..
3. Ngày họp:
4. Địa điểm họp:
5. Quyết định thành lập Hội đồng KH&CN:

Đơn vị công tác:

**II. Đánh giá đề xuất đặt hàng:**

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Đơn vị đề xuất	Ý kiến tư vấn, đề xuất của ủy viên Hội đồng tư vấn			
			Không đồng ý (nêu lý do)	Đồng ý hoàn toàn	Đồng ý có chỉnh sửa	Ý kiến đề nghị chỉnh sửa để hoàn thiện
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	Đề tài					
1.	.....					
2.	.....					
	<b>Tổng :</b>					

<b>II</b>	<b>Dự án</b>						
1.	.....						
2.	.....						
	<b>Tổng :</b>						
<b>III</b>	<b>Đề án</b>						
1.	.....						
2.	.....						
	<b>Tổng :</b>						
<b>IV</b>	<b>Chương trình</b>						
1.	.....						
2.	.....						
	<b>Tổng :</b>						

Thành viên Hội đồng  
(*Họ tên và chữ ký*)

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ  
KH&CN**

**B4b-BBKPDG- BCT  
50/2014/TT-BCT  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà nội, ngày ..... tháng .... năm 20..

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN  
NĂM 20...**

1. Tên Lĩnh vực/ Chuyên ngành khoa học:
2. Quyết định thành lập Hội đồng:..... /QĐ-BCT ngày...../...../20... của Bộ trưởng Bộ Công Thương.
3. Số phiếu phát ra: ..... Số phiếu thu về: ..... Số phiếu hợp lệ:.....

4. Kết quả bỏ phiếu:

TT	Tên nhiệm vụ	Số lượng phiếu "Không đồng ý"	Số lượng phiếu "Đồng ý hoàn toàn"	Số lượng phiếu "Đồng ý có chỉnh sửa"	Kết quả <sup>1</sup>	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Đề tài</b>					
1.	.....					
2.	.....					
<b>II</b>	<b>Dự án</b>					
1.	.....					
2.	.....					
<b>III</b>	<b>Đề án</b>					
1.	.....					
2.	.....					

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

Ủy viên thứ nhất  
(Họ, tên và chữ ký)

Ủy viên thứ hai  
(Họ, tên và chữ ký)

<sup>1</sup> Ghi "Đề nghị thực hiện" vào ô tương ứng của cột này cho những nhiệm vụ được ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá "đồng ý hoàn toàn" hoặc "đồng ý có chỉnh sửa" và số thành viên này không ít hơn 1/2 tổng số thành viên Hội đồng. Trường hợp còn lại, ghi tương ứng vào ô là "Đề nghị không thực hiện".

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ  
KH&CN**

**B4c-BBXDDM-BCT  
50/2014/TT-BCT  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà nội, ngày ..... tháng .... năm 20..

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ NĂM 20....**

**A. Các thông tin chung**

1. Tên Lĩnh vực/ Chuyên ngành khoa học:
2. Quyết định thành lập Hội đồng: ...../QĐ-BCT ngày .../.../20... của Bộ trưởng Bộ Công Thương
3. Số lượng các đề xuất đặt hàng tư vấn xem xét trong phiên họp:
4. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:
  - Địa điểm họp: ....., ngày ...../...../20....
  - Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:...../.....
  - Vắng mặt:..... người, gồm các thành viên:  
.....  
.....
  - Khách mời tham dự họp Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
3		
4		
5		
6		

**B. Nội dung làm việc của Hội đồng**

Hội đồng đã họp để xác định Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất thực hiện năm 20...

1. Hội đồng thảo luận và thống nhất về các nguyên tắc, tiêu chí đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ
2. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu:

Trưởng Ban: .....

Ủy viên 1: .....

Ủy viên 2: .....

3. Hội đồng thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên gọi và các mục của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng.

4. Hội đồng kiến nghị về phương thức thực hiện tuyển chọn hoặc giao trực tiếp đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất đặt hàng.

5. Các thành viên Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá từng nhiệm vụ trên các tiêu chí, nội dung yêu cầu đặt ra. Kết quả kiểm phiếu được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu kèm theo biên bản.

Trên cơ sở kết quả biểu quyết của các thành viên Hội đồng và kết luận của Chủ tịch Hội đồng, Hội đồng nhất trí danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ (có sắp xếp theo thứ tự ưu tiên) để đề nghị đưa vào tuyển chọn, giao trực tiếp như phụ lục kèm theo.

**Thư ký khoa học**  
(*Họ, tên và chữ ký*)

**Chủ tịch Hội đồng**  
(*Họ, tên và chữ ký*)

**Phụ lục 1:**

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

**1. Đề xuất đặt hàng “Đề nghị thực hiện”**

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả	Kiến nghị hình thức đặt hàng (giao trực tiếp/tuyển chọn)
1				
2				
3				
.....	.....			

**2. Đề xuất đặt hàng “Đề nghị không thực hiện”**

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Tóm tắt lý do “đề nghị không thực hiện”	Ghi chú
1			
2			
3			
.....	.....		



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

(TÊN ĐƠN VỊ GỬI BÁO CÁO)

Hà nội, ngày ..... tháng .... năm 20..

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG  
NGHỆ**

*(Áp dụng trong trường hợp đơn vị, cá nhân đã tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ trong những năm trước kỳ kế hoạch)*

**Kỳ báo cáo: năm ....**

*(Kèm theo Công văn đăng ký kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm)*

Để có thông tin phục vụ việc tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm và xem xét khả năng tiếp tục tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong các năm tiếp theo đối với các đơn vị, cá nhân, Bộ Công Thương đề nghị các đơn vị, cá nhân lập báo cáo theo các nội dung sau:

- **Đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ**
  - ✓ *Tổng hợp thông tin về các nhiệm vụ được giao*
  - ✓ *Đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao cho tổ chức, cá nhân*
- **Làm rõ nguyên nhân của tình trạng quá hạn/không hoàn thành các nhiệm vụ đã được giao**
  - ✓ *Tổng hợp các nhiệm vụ/nội dung quá hạn/không hoàn thành theo tiến độ của các nhiệm vụ đã được giao*
  - ✓ *Làm rõ nguyên nhân của tình trạng quá hạn/ không hoàn thành đúng tiến độ*
  - ✓ *Phương án giải quyết của tổ chức, cá nhân*

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**Thủ trưởng cơ quan**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**THUYẾT MINH**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI**

<b>1</b>	Tên đề tài	<b>1a</b>	Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)
<b>2</b>	Thời gian thực hiện: ..... tháng (Từ tháng /20.. đến tháng /20...)		
<b>3</b>	Tổng kinh phí thực hiện: ..... triệu đồng, trong đó:		
	<b>Nguồn</b>	<b>Kinh phí (triệu đồng)</b>	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học		
	- Từ nguồn tự có của tổ chức		
	- Từ nguồn khác		
<b>4</b>	<b>Phương thức khoán chi:</b>		
	<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	
<b>5</b>	<input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có) <input type="checkbox"/> Khác		
<b>6</b>	<b>Chủ nhiệm đề tài</b>		
	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: .....		
	Fax: ..... E-mail: .....		

**7 Thư ký đề tài**

Họ và tên:.....  
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính:  Nam:  Nữ:  
Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: .....  
Chức danh khoa học: .....  
Chức vụ: .....  
Điện thoại: .....  
Tổ chức: .....  
Fax: .....  
E-mail: .....

**8 Tổ chức chủ trì đề tài**

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

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

1. **Tổ chức 1** : .....  
Tên cơ quan chủ quản .....  
Điện thoại: ..... Fax: .....  
Địa chỉ: .....  
Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....  
2. **Tổ chức 2** : .....  
Tên cơ quan chủ quản .....  
Điện thoại: ..... Fax: .....  
Địa chỉ: .....  
Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....

<b>10</b>	<b>Các cán bộ thực hiện đề tài</b> <i>(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)</i>			
TT	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 <sup>2</sup> )
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

<b>11</b>	<b>Mục tiêu của đề tài</b> <i>(Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)</i> ..... ..... .....
<b>12</b>	<b>Tình trạng đề tài</b> <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
<b>13</b>	<b>Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài</b>

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

**13.1 Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài**

**Ngoài nước** (Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan với những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; nêu được những bước tiến về trình độ KH&CN của những kết quả nghiên cứu đó)

**Trong nước** (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)

**13.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của đề tài**

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

**14** 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).

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

<b>15</b>	<b>Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện</b>
<p><i>(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).</i></p> <p>Nội dung 1: .....</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 2: .....</p> <p>.....</p>	
<b>16</b>	<b>Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng</b> <p><i>(Luận cứ 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)</i></p> <p><b>Cách tiếp cận:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:</b></p> <p>.....</p>
<b>17</b>	<b>Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước</b> <p><i>(Trình bày r 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).</i></p>
<b>18</b>	<b>Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)</b> <p><i>(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 )</i></p>

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

\* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 12

### III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

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

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

.....

.....

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

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

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

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

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

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

**20.3 Kết quả tham gia đào tạo sau đại học**

T	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Thạc sỹ			
	Tiến sỹ			

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

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



<b>21</b>	<b>Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu</b>
	<b>21.1 Khả năng về thị trường</b> <i>(Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường?)</i> ..... .....
	<b>21.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh</b> <i>(Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)</i> ..... .....
	<b>21.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu</b> ..... .....
	<b>21.4 Mô tả phương thức chuyển giao</b> <i>(Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra...)</i> ..... .....
<b>22</b>	<b>Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài</b>
	..... ..... .....
<b>23</b>	<b>Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu</b>
	<b>23.1 Đối với lĩnh vực KH&amp;CN có liên quan</b> <i>(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)</i> ..... .....
	<b>23.2 Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu</b> ..... .....
	<b>23.3 Đối với kinh tế - xã hội với môi trường</b> <i>(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội với môi trường)</i>

**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

24	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi	Tổng số	Trong đó			
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Tổng kinh phí</b> <i>Trong đó:</i> 1 Ngân sách SNKH: - Năm thứ nhất*: - Năm thứ hai*: - Năm thứ ..*: 2 Nguồn tự có của cơ quan 3 Nguồn khác (vốn huy động, ...)					

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**  
(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**  
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**TL. BỘ TRƯỞNG<sup>1</sup>**  
**ĐƠN VỊ**  
**QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**ĐƠN VỊ**  
**QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**  
(Họ tên và chữ ký)

<sup>1</sup> Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục

**DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI**

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn									
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH									
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ..	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Tự có	Khác
1	2	3	4	5=(7+9+11)	6=(8+10+12)	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)												
2	Nguyên, vật liệu, năng lượng												
3	Thiết bị, máy móc												
4	Chi khác												
	<b>Tổng cộng</b>												

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

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

Đơn vị: Triệu đồng

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

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn							Tự có	Khác	
						Ngân sách SNKH									
						Tổng số	Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Tron g đó, khoán n chi theo quy định*	Nă m thứ hai	Tron g đó, khoán n chi theo quy định*	Nă m thứ ..	Tron g đó, khoán n chi theo quy định*		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Nguyên, vật liệu (Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 17 của thuyết minh)														
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng														
3	Năng lượng, nhiên liệu														
	- Than														

	- Điện	kW/h												
	- Xăng, dầu													
	- Nhiên liệu khác													
4	Nước	m <sup>3</sup>												
5	Mua sách, tài liệu, số liệu													
<b>Cộng:</b>														

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

*Đơn vị: Triệu đồng*

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
							Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
							Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ..*		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài <sup>1</sup>											
II	Thiết bị, công nghệ mua mới											
III	Khấu hao thiết bị <sup>2</sup>											

<sup>1</sup> Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng với tổng kinh phí của Khoản 3.

<sup>2</sup> Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

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

**Khoản 4. Chi khác**

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn							Tự có	Khác		
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH										
				Tổng số	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ..	Trong đó, khoản chi theo quy định*				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Công tác trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)													
2	Hợp tác quốc tế													
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày,													

TT	Nội dung	Tổng số	Nguồn vốn																	
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)																			
3	<i>Kinh phí quản lý</i> (của cơ quan chủ trì)																			
4	<i>Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ</i> - Chi phí kiểm tra nội bộ																			
5	<i>Chi khác</i> - Hội thảo - Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm - Dịch tài liệu - Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ - Khác																			
6	<i>Phụ cấp chủ nhiệm đề tài</i> <b>Cộng:</b>																			



**THUYẾT MINH<sup>1</sup>**  
**ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP BỘ**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN**

<b>1</b>	<b>Tên đề án:</b>	<b>1a. Mã số của đề án: (được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)</b>
<b>2</b>	<b>Loại đề án:</b> - <input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình) - <input type="checkbox"/> Độc lập	
<b>3</b>	<b>Thời gian thực hiện:</b> .....tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)	
<b>4</b>	<b>Kinh phí thực hiện:</b> Tổng kinh phí: ..... (triệu đồng), trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học: ... - Từ nguồn tự có của tổ chức - Từ nguồn khác: ...	
<b>5</b>	<b>Phương thức khoán chi:</b> <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
<b>6</b>	<b>Chủ nhiệm đề án:</b> 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: .....	
<b>7</b>	<b>Thư ký đề án:</b> 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: .....	
<b>8</b>	<b>Tổ chức chủ trì đề án<sup>2</sup>:</b> Tên tổ chức chủ trì đề án: ..... Điện thoại: ..... Fax: .....	

<sup>1</sup> Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

<sup>2</sup> Tổ chức đăng ký chủ trì đề án là tổ chức có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của đề án.

E-mail: .....  
 Website: .....  
 Địa chỉ: .....  
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....  
 Số tài khoản: .....  
 Ngân hàng: .....  
 Cơ quan chủ quản đề án: .....

**9 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án: (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: .....  
 3. **Tổ chức** .....

**10 Các cán bộ thực hiện đề án:**

*(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề án, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề án. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)*

	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho đề án (Số tháng quy đổi <sup>3</sup> )
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

<sup>3</sup> Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

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

11	<b>Mục tiêu của đề án:</b> <i>(phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)</i>
..... ..... ..... .....	
12	<b>Tình trạng đề án:</b>
<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	
13	<b>Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề án:</b>
<b>13.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề án</b> <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 án)</i>  <b>13.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án</b> <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 án, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề án)</i>	
14	<b>Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề án đó trích dẫn khi đánh giá tổng quan:</b>
<i>(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đó được trích dẫn)</i>	
15	<b>Nội dung nghiên cứu của đề án:</b>
<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)</i> Nội dung 1: ..... Nội dung 2: ..... Nội dung 3:.....	
16	<b>Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề án:</b>
<i>(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề án)</i> - Sưu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội thảo/toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)</li> <li>- Đào tạo, tập huấn phục vụ đề án</li> <li>- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)</li> <li>- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)</li> </ul>																																											
<p><b>17 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:</b></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 án; 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><b>Cách tiếp cận:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Phương pháp nghiên cứu:</b></p> <p>.....</p>																																											
<p><b>18 Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:</b></p> <p><i>[Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề án (kể cả tổ chức sử dụng kết quả nghiên cứu) và nội dung công việc tham gia trong đề án; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính - nếu có]</i></p>																																											
<p><b>19 Phương án hợp tác quốc tế: (nếu có)</b></p> <p><i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đó hợp tác- đối với đối tác đó có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề án; 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 án)</i></p>																																											
<p><b>20 Kế hoạch thực hiện:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 40%;">Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu</th> <th style="width: 15%;">Kết quả phải đạt</th> <th style="width: 15%;">Thời gian (bắt đầu, kết thúc)</th> <th style="width: 10%;">Cá nhân, tổ chức thực hiện*</th> <th style="width: 15%;">Dự kiến kinh phí</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: top;"><b>1</b></td> <td><b>Nội dung 1</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Công việc 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Công việc 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: top;"><b>2</b></td> <td><b>Nội dung 2</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Công việc 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Công việc 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							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	<b>1</b>	<b>Nội dung 1</b>					- Công việc 1					- Công việc 2					<b>2</b>	<b>Nội dung 2</b>					- Công việc 1					- Công việc 2				
	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																																						
<b>1</b>	<b>Nội dung 1</b>																																										
	- Công việc 1																																										
	- Công việc 2																																										
<b>2</b>	<b>Nội dung 2</b>																																										
	- Công việc 1																																										
	- Công việc 2																																										

\* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 10

**III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ ÁN**

<b>21</b>	<b>Sản phẩm chính của đề án và yêu cầu chất lượng cần đạt:</b> <i>(liệt kê theo dạng sản phẩm)</i>			
<b>21.1 Dạng I:</b> Báo cáo khoa học của đề án (báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); dự thảo cơ chế chính sách; kết quả dự báo; mô hình; quy trình, quy phạm; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.				
<b>TT</b>	<b>Tên sản phẩm</b> <i>(ghi rõ tên từng sản phẩm)</i>	<b>Yêu cầu khoa học cần đạt</b>		<b>Ghi chú</b>
<b>21.2 Dạng II:</b> Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác				
<b>TT</b>	<b>Tên sản phẩm</b> <i>(ghi rõ tên từng sản phẩm)</i>	<b>Yêu cầu khoa học cần đạt</b>	<b>Dự kiến nơi công bố</b> <i>(Tập chí, Nhà xuất bản)</i>	<b>Ghi chú</b>
<b>22</b>	<b>Lợi ích của đề án và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:</b>			
<b>22.1 Lợi ích của đề án:</b>				
a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc hoạch định và thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước)				
.....				
b) Góp phần nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề án, đào tạo sau đại học (số người được đào tạo thạc sỹ - tiến sỹ, chuyên ngành đào tạo)				
<b>22.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:</b>				
<i>(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)</i>				
.....				

**IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN VÀ NGUỒN KINH PHÍ**

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

23	Kinh phí thực hiện đề án phân theo các khoản chi:					
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó			
Trả công lao động (khoa học, phổ thông)			Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Chi khác	
	<b>Tổng kinh phí</b> <i>Trong đó:</i>					
1	Ngân sách SNKH: - Năm thứ nhất*: - Năm thứ hai*: .....					
2	Nguồn khác (vốn huy động, ...)					

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**  
(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**CHỦ NHIỆM ĐỀ ÁN**  
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**TL. BỘ TRƯỞNG<sup>1</sup>**  
**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**  
(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**  
(Họ tên và chữ ký)

<sup>1</sup>Chữ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

**DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ ÁN**

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn									
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH									
				Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ..	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Khác		
1	2	3	4	5=(7+9+11)	6=(8+10+12)	7	8	9	10	11	12	13	
1	Trà công lao động (khoa học, phổ thông) gồm: Nội dung 1 Nội dung 2 Nội dung 3...												
2	Nguyên,vật liệu, năng lượng												
3	Thiết bị, máy móc												
4	Chi khác Trong đó: - Công tác trong nước (địa điểm, thời gian) - Hợp tác quốc tế (nước, số người)												
	<b>Tổng cộng:</b>												

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

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

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung lao động <i>Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 15 của thuyết minh</i>	Tổng số		Nguồn vốn									
		Mục chi	Ngân sách SNKH	Ngân sách SNKH							Khác		
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ..		Trong đó, khoản chi theo quy định*	
1	2	3	4	5=(7+9+11)	6=(8+10+12)	7	8	9	10	11	12	13	
1	<i>Nội dung 1</i>												
	- Sản phẩm 1												
	- Sản phẩm 2												
2	<i>Nội dung 2</i>												
	- Sản phẩm ....												
	<b>Tổng cộng:</b>												



Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn								
						Ngân sách SNKH						Khác		
						Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ..	Trong đó, khoản chi theo quy định*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Nguyên, vật liệu (Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại thuyết minh)													
2	Năng lượng, nhiên liệu													
3	Mua sách, tài liệu, số liệu													
<b>Cộng:</b>														

**Khoản 3. Thiết bị, máy móc**

*Đơn vị tính: triệu đồng*

TT	Nội dung	M ụ c c h i	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn				
							Ngân sách SNKH			Khác	
							Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai *	Năm thứ ..*	Khác
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề án (chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3)										
2	Thiết bị mua mới										
3	Thuế thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuế)										
<b>Cộng:</b>											

*Đơn vị tính: triệu đồng*

Khoản 4. Chi khác

T	T	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn							Khác		
			Mục chi	Tổng	Ngân sách SNKH									
					Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ..		Trong đó, khoản chi theo quy định*	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
1	2													
1	Công tác trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)													
2	Hợp tác quốc tế													
a	Đoàn ra													
b	Đoàn vào													
3	Kinh phí quản lý													
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ													
	- Chi phí kiểm tra nội bộ													
5	Chi khác													
	- Hội thảo													
	- Ăn lót tài liệu, văn phòng phẩm													
	- Dịch tài liệu													
	- Khác													
6	Phụ cấp chủ nhiệm đề án													
	Cộng:													

**THUYẾT MINH<sup>3</sup>**  
**DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP BỘ**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN**

<b>1</b>	<b>Tên dự án</b>	<b>1a</b>	<b>Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):</b>
<b>2</b>	<b>Thời gian thực hiện: ..... tháng</b> (Từ tháng ...../20.... đến tháng ...../20....)		
<b>3</b>	<input type="checkbox"/> <b>Thuộc Chương trình</b> (ghi rõ tên chương trình, nếu có) <input type="checkbox"/> <b>Dự án độc lập</b>		
<b>4</b>	<b>Tổng vốn thực hiện dự án: ..... triệu đồng, trong đó:</b>		
	<b>Nguồn</b>	<b>Kinh phí (triệu đồng)</b>	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học		
	- Vốn tự có của tổ chức chủ trì		
	- Khác (liên doanh...)		
<b>5</b>	<b>Phương thức khoán chi:</b> <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		
<b>6</b>	<b>Chủ nhiệm dự án</b> 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: .....		
<b>7</b>	<b>Thư ký Dự án</b> Họ và tên:.....		

<sup>3</sup> Thuyết minh được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

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: .....

**8** **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: .....

**9** **Tổ chức tham gia chính**

**9.1. 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: .....

**9.2. Tổ chức khác**

Tên tổ chức: .....  
Điện thoại: ..... Fax: .....  
E-mail: ..... Website: .....  
Địa chỉ: .....  
Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....

**10** **Cán bộ thực hiện Dự án**

*(Ghi những người dự kiến đóng góp khoa học chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện dự án, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm Dự án - mỗi người có tên)*

trong danh sách này cần khai báo lý lịch khoa học theo Biểu B9-LLCN-BCT. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho dự án (Số tháng quy đổi <sup>4</sup> )
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11	<b>Xuất xứ</b> [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, mã số, ngày tháng năm đánh giá nghiệm thu; kèm theo Biên bản đánh giá nghiệm thu/ Quyết định công nhận kết quả đánh giá nghiệm thu của cấp có thẩm quyền); - Từ sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm khoa học được giải thưởng khoa học và công nghệ (tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp); - Kết quả khoa học công nghệ từ nước ngoài (hợp đồng chuyển giao công nghệ; tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp nếu có; nguồn gốc, xuất xứ, hồ sơ liên quan); - Sản phẩm khoa học và công nghệ khác.] ..... .....			
12	<b>Luận cứ về sự cần thiết, tính khả thi và hiệu quả của dự án</b> <b>12.1. Làm rõ về công nghệ lựa chọn của dự án</b> (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,...). <b>12.2. Lợi ích kinh tế, khả năng thị trường và cạnh tranh của sản phẩm dự án</b> (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...). .....			

<sup>4</sup> Một (01) tháng quy đổi là tháng gồm 22 ngày làm việc x 8 tiếng

**12.3. 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...).

.....

.....

**12.4. 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).

.....

.....

**12.5. 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

### 13 Mục tiêu

**14.1 Mục tiêu của dự án sản xuất<sup>5</sup> hoặc chuyển giao công nghệ đặt ra** (Chất lượng sản phẩm; quy mô sản xuất);

.....

.....

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

.....

.....

### 14 Nội dung

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

.....

.....

**14.2 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

<sup>5</sup> Dự án sản xuất là phương án triển khai sau khi Dự án sản xuất thử nghiệm kết thúc.

sản phẩm; nâng cao khối lượng sản phẩm cần sản xuất thử nghiệm để khẳng định công nghệ và quy mô của dự án SXTN);

.....  
.....  
**14.3 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.**  
.....  
.....

**15 Phương án triển khai**

**15.1. Phương án tổ chức sản xuất thử nghiệm:**

**a) Phương thức tổ chức thực hiện:**

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

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

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

- Địa điểm thực hiện dự án (nêu địa chỉ cụ thể, nêu thuận lợi và hạn chế về cơ sở hạ tầng như giao thông, liên lạc, điện nước.... của địa bàn triển khai dự án); nhà xưởng, mặt bằng hiện có (m<sup>2</sup>), 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);  
.....  
.....



**15.2. 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)**

.....

.....

**15.3. 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.

.....

.....

.....

**16 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)].

**17 Phương án phát triển của dự án sau khi kết thúc**

**17.1. 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].

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

**17.3. Tổng số vốn của dự án sản xuất.**

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

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

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

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

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

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

Đơn vị: triệu đồng

	Nguồn vốn	Tổng cộng	Trong đó							
			Vốn cố định		Kinh phí hỗ trợ công nghệ	Vốn lưu động				
			Thiết bị, máy móc mua mới	Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo		Chi phí lao động	Nguyên vật liệu, năng lượng	Thuê thiết bị, nhà xưởng	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	<b>Ngân sách SNKH:</b> - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ...:									
2	<b>Các nguồn vốn khác</b> 2.1 Vốn tự có của cơ sở: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ...: 2.2 Khác (vốn huy động, ...) - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ...:									
<b>Cộng</b>										

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Chú thích :**

- Tổng vốn đầu tư bao gồm: tổng giá trị còn lại của thiết bị, máy móc và nhà xưởng đã có + tổng giá trị của thiết bị, máy móc mua mới và nhà xưởng bổ sung mới (kể cả cải tạo) + chi phí hỗ trợ công nghệ;

- Thuế: gồm thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng và các loại thuế khác nếu có, trong 1 năm;

- Lãi vay: là các khoản lãi vay phải trả trong 1 năm.

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

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

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

**17** Hiệu quả kinh tế - xã hội

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

.....

.....

**IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**  
*(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)*

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**CHỦ NHIỆM DỰ ÁN SXTN**  
*(Họ tên và chữ ký)*

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**TL. BỘ TRƯỞNG<sup>1</sup>**  
**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**  
*(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)*

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**  
*(Họ tên và chữ ký)*

<sup>1</sup>Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục-TMDA

**DỰ TOÁN KINH PHÍ DỰ ÁN**  
(Theo nội dung chi)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn						Tỷ có	Khác			
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH			Trong đó, khoán chi theo quy định *							
				Tổng số	Trong đó, khoán chi theo quy định *	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Trong đó, khoán chi theo quy định *	Năm thứ ...			Trong đó, khoán chi theo quy định *		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Thiết bị, máy móc mua mới													
2	Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo													
3	Kinh phí hỗ trợ công nghệ													
4	Chi phí lao động													
5	Nguyên vật liệu năng lượng													
6	Thuế thiết bị, nhà xưởng													
7	Chi khác													
	<b>Tổng cộng</b>													

\* Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục 1-TMDA

NHU CẦU NGUYÊN VẬT LIỆU

(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 T	Mục chi	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn						Tự có	Khác		
							Ngân sách SNKH			Tư nhân						
							Tổng số	Trong đó, khoản chi*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi*			Năm thứ ..	Trong đó, khoản chi*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1		Nguyên, vật liệu chủ yếu														
2		Nguyên, vật liệu phụ														
3		Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng														
						<b>Cộng:</b>										



Phụ lục 2-TMDA

NHU CẦU ĐIỆN, NƯỚC, XĂNG DẦU

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

B6c-TMDASX-BCI  
50/2014/TT-BCI

Đơn vị: triệu đồng

Mục chi	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn							Tự có	Khác		
						Ngân sách SNKH										
						Tổng số	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định *	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định *	Năm thứ ..	Trong đó, khoản chi theo quy định *				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Vê điện :		kW/h													
	- Điện sản xuất: Tổng công suất thiết bị, máy móc.....kW															
2	Vê nước:	m <sup>3</sup>														
3	Vê xăng dầu :	Lít														

	- Cho thiết bị sản xuất ..... tấn																			
	- Cho phương tiện vận tải ..... tấn																			
<b>Cộng:</b>																				

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)**

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
I	2	3	4	5	6
I	Thiết bị công nghệ				
I					
II	Thiết bị thử nghiệm, đo lường				
I					
<b>Cộng:</b>					

Phụ lục 3b-TMDA

**YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC**

Đơn vị: triệu đồng

**B. Thiết bị mới bổ sung, thuê thiết bị**

T T	Mục chi	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn				Tự có	Khác	
							Tổng số	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ...*			

B6c-TMDASX-BCT  
50/2014/TT-BCT

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1			Mua thiết bị công nghệ										
2			Mua thiết bị thử nghiệm, đo lường										
3			Mua bảng sáng chế, bản quyền										
4			Mua phần mềm máy tính										
5			Vận chuyển lắp đặt										
6			Thuê thiết bị (nếu các thiết bị cần thuê, giá thuê và chi ghi vào cột 7 để tính vốn lưu động)										
	<b>Cộng:</b>												

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

**CHI PHÍ HỖ TRỢ CÔNG NGHỆ**

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Chi phí	Nguồn vốn					Tự có	Khác
				Ngân sách SNKH			Năm thứ ..*	Tự có		
				Tổng số	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
A		<b>Chi phí hỗ trợ cho các hạng mục công nghệ (kể cả công nghệ nhập)</b>								
1		- Hoàn thiện, nâng vững và làm chủ quy trình công nghệ								
2		- Hoàn thiện các thông số về kỹ thuật								
3		- Ôn định các thông số và chất lượng nguyên vật liệu đầu vào								
4		- Ôn định chất lượng sản phẩm; về khối lượng sản phẩm cần sản xuất thử nghiệm								
B		<b>Chi phí đào tạo công nghệ</b>								
1		- Cán bộ công nghệ								
2		- Công nhân vận hành								
		<b>Cộng</b>								

Phụ lục 5-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

TT	Mục chi	Nội dung	Số người	Số tháng	Chi phí tr. đ/ người/ tháng	Thành tiền	Nguồn vốn						
							Ngân sách SNKH				Tự có	Khác	
							Tổng số	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ..*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1		Chủ nhiệm Dự án											
2		Kỹ sư											
3		Nhân viên kỹ thuật											
4		Công nhân											
		<b>Cộng</b>											

**CHI KHÁC CHO DỰ ÁN**

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Thành tiền	Nguồn vốn								Tự có	Khác	
				Ngân sách SNKH										
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định *	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định *	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định *	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định *			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1		<b>Công tác phí</b> - Trong nước - Ngoài nước												
2		<b>Quản lý phí</b>												
3		<b>Sửa chữa, bảo trì thiết bị</b>												
4		<b>Chi phí kiểm tra</b>												
5		<b>Chi khác:</b> - Hội thảo, hội nghị, - Đăng ký SHTT - Thông tin - Báo cáo tổng kết, - Phụ cấp chủ nhiệm dự án,...												
		<b>Cộng</b>												

KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

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

Phụ lục 8-TMDA

VỀ KHẢ NĂNG CHẤP NHẬN CỦA THỊ TRƯỜNG

I. Nhu cầu thị trường

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

II. Phương án sản phẩm

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

III. Danh mục chỉ tiêu chất lượng sản phẩm

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



THUYẾT MINH  
DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1	Tên dự án	1a	Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):
2	Thời gian thực hiện: ..... tháng (Từ tháng ...../20.... đến tháng ...../20....)		
3	<input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (ghi rõ tên chương trình, nếu có) <input type="checkbox"/> Dự án độc lập		
4	Tổng vốn thực hiện dự án: ..... triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học		
	- Từ các nguồn vốn khác		
5	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: .....		
	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: .....		
6	Thư ký dự án		
	Họ và tên:.....		
	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: .....		

**7 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: .....

**8 Tổ chức tham gia chính**

T T	Tên tổ chức	Địa chỉ	Bộ hủ quản
1			
...			

**9 Cán bộ thực hiện Dự án**

*(Ghi những người dự kiến đóng góp khoa học chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện dự án, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm Dự án - mỗi người có tên trong danh sách này cần khai báo lý lịch khoa học theo Biểu B9-LLCN-BCT. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)*

TT	Họ và tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho dự án (Số tháng quy đổi <sup>3</sup> )
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

<sup>3</sup> Một (01) tháng quy đổi là tháng gồm 22 ngày làm việc x 8 tiếng

<b>10</b>	<b>Xuất xứ</b> <i>10.1 Nguồn hình thành</i> [Nêu rõ hình thành từ nguồn nào, phục vụ phát triển lĩnh vực trọng điểm, ưu tiên, mũi nhọn nào...] ..... ..... <i>10.2 Các văn bản liên quan đến dự án KH&amp;CN</i> [nêu các văn bản pháp lý có liên quan đến dự án KH&CN, dự án đầu tư sản xuất...] ..... .....
<b>11</b>	<b>Tổng quan tình hình nghiên cứu triển khai và sản xuất sản phẩm trong và ngoài nước</b> <i>11.1. Ngoài nước</i> ..... <i>11.2. Trong nước</i> .....

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

<b>12</b>	<b>Mục tiêu</b> <i>12.1 Mục tiêu kinh tế - xã hội</i> [nêu rõ việc thực hiện dự án KH&CN giải quyết những mục tiêu bức xúc gì phục vụ chiến lược phát triển kinh tế - xã hội nổi chung và của ngành công thương nói riêng...] ..... ..... <i>12.2 Mục tiêu về khoa học và công nghệ</i> [nêu rõ việc nắm bắt, làm chủ và nâng cao những công nghệ gì? Thuộc lĩnh vực nào, ở trình độ ra sao so với trong khu vực và quốc tế...] ..... .....
<b>13</b>	<b>Nội dung</b> [liệt kê những nội dung trọng tâm trong toàn bộ thời gian để thực hiện mục tiêu của dự án KH&CN, nêu bật những nội dung mới và phù hợp để giải quyết vấn đề đặt ra]

**14 Tiến độ thực hiện**

TT	Nội dung trọng tâm	Sản phẩm phải đạt	Thời gian (BĐ-KT)	Ghi chú
1	2	3	4	5
...				
...				

**15 Sản phẩm của Dự án**

**15.1. Dạng kết quả dự kiến của Dự án KHCN**

I	II	III
Dây chuyền công nghệ	Quy trình công nghệ	Đề án quy hoạch triển khai
Sản phẩm	Phương pháp	Luận chứng kinh tế kỹ thuật, nghiên cứu khả thi
Thiết bị, máy móc	Quy phạm	Đào tạo
Vật liệu	Tiêu chuẩn	Bài báo
Giống cây trồng		Sản phẩm đăng ký SHTT
Chương trình máy tính		Khác
Giống gia súc		

**15.2. Yêu cầu khoa học đối với sản phẩm tạo ra (dạng kết quả II, III)**

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học	Chú thích
1			
...			

**15.3. Yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm tạo ra (dạng kết quả D)**

TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Dự kiến số lượng sản phẩm tạo ra
			Cần đạt	Mẫu tương tự		
				Trong nước	Thế giới	
1						
...						

**15.4. Địa điểm và thời gian ứng dụng [ghi rõ tên sản phẩm cụ thể, địa chỉ, tên dự án đầu tư và thời gian ứng dụng các sản phẩm của dự án KHCN]**

TT	Tên sản phẩm	Địa chỉ	Thời gian	Ghi chú
1				
...				

**16 Hiệu quả của dự án KHCN**

**16.1. Hiệu quả về khoa học và công nghệ**

.....

**16.2. Hiệu quả về kinh tế**

.....

**16.3. Hiệu quả về xã hội**

.....

**IV. Danh mục các đề tài, dự án SXTN trong Dự án KH&CN**

*(Phụ lục 1 kèm theo Thuyết minh)*

**V. Kinh phí thực hiện các đề tài, dự án SXTN**

*(Phụ lục 2 kèm theo Thuyết minh)*

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**  
*(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)*

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**CHỦ NHIỆM DỰ ÁN KH&CN**  
*(Họ tên và chữ ký)*

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**TL. BỘ TRƯỞNG<sup>1</sup>**  
**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**  
*(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)*

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**  
*(Họ tên và chữ ký)*

-----  
<sup>1</sup> *Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt*

Phụ lục 1.  
**TỔNG HỢP DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ THUỘC DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

TT	Tên nhiệm vụ KHCN	Tổ chức, cá nhân chủ trì	Mục tiêu chủ yếu	Nội dung chủ yếu	Sản phẩm và các chỉ tiêu KT-CT chủ yếu	Thời gian thực hiện		Hiệu quả	Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc		
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Các đề tài								
II	Các dự án SXTN								

Phụ lục 2.  
**KINH PHÍ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ THUỘC DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

TT	Tên nhiệm vụ KHCN	Tổ chức chủ trì	Kinh phí thực hiện (triệu đồng)		Nguồn khác	Phân bổ KP cho các năm từ SNKH				Ghi chú	
			Tổng KP	Kinh phí SNKH		Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..		
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Các đề tài										
II	Các dự án SXTN										
	Tổng cộng:										

**THUYẾT MINH**  
**CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

<b>1. TÊN CHƯƠNG TRÌNH</b>		<b>2. MÃ SỐ</b>		
<b>3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU CÓ LIÊN QUAN</b>				
<b>4. THỜI GIAN THỰC HIỆN</b> ..... tháng Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...				
<b>5. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CHƯƠNG TRÌNH</b> Tên cơ quan: Điện thoại: E-mail: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng cơ quan chủ trì:				
<b>6. CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH</b> Họ và tên: Học vị: Chức danh khoa học: Năm sinh: Địa chỉ cơ quan: Địa chỉ nhà riêng: Điện thoại cơ quan: Điện thoại nhà riêng : Di động: Fax: E-mail:				
<b>7. BAN CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH</b>				
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nhiệm vụ được giao	Chữ ký
1				
2				
3				
<b>8. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH</b>				
Tên đơn vị trong và ngoài nước		Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị	



**9. TÍNH CẤP THIẾT CỦA CHƯƠNG TRÌNH**

**10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA CHƯƠNG TRÌNH Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC**

10.1. Ngoài nước (*phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của chương trình trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến chương trình được trích dẫn khi đánh giá tổng quan*)

10.2. Trong nước (*phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của chương trình ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến chương trình được trích dẫn khi đánh giá tổng quan*)

10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của chương trình của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (*họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản*)

**11. MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH**

11.1. Mục tiêu chung

11.2. Mục tiêu cụ thể

**12. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU**

12.1. Đối tượng nghiên cứu

12.2. Phạm vi nghiên cứu

**13. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU**

13.1. Cách tiếp cận

13.2. Phương pháp nghiên cứu

**14. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

14.1. Nội dung nghiên cứu (*trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết*)

14.2. Danh mục đề tài, dự án thuộc chương trình (Phụ lục 1 kèm theo)

14.3. Tiến độ thực hiện

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				

**15. SẢN PHẨM**

**15.1 Sản phẩm khoa học**

Sách chuyên khảo   
Sách tham khảo   
Giáo trình

Bài báo đăng tạp chí nước ngoài   
Bài báo đăng tạp chí trong nước   
Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế

**15.2 Sản phẩm đào tạo**

Nghiên cứu sinh  Cao học

**15.3 Sản phẩm ứng dụng**

Mẫu   
Giống cây trồng   
Tiêu chuẩn   
Tài liệu dự báo   
Phương pháp   
Dây chuyền công nghệ

Vật liệu   
Giống vật nuôi   
Qui phạm   
Đề án   
Chương trình máy tính   
Báo cáo phân tích

Thiết bị máy móc   
Quy trình công nghệ   
Sơ đồ, bản thiết kế   
Luận chứng kinh tế   
Bản kiến nghị   
Bản quy hoạch

**15.4 Các sản phẩm khác**

**15.5 Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm**

Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học
1			
2			
3			

**16. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

**17. HIỆU QUẢ (kinh tế - xã hội)**

**18. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG**

**19. KINH PHÍ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH VÀ NGUỒN KINH PHÍ**

Tổng kinh phí:

Trong đó:

Ngân sách Nhà nước:

Nhu cầu kinh phí từng năm:

Các nguồn kinh phí khác:

- Năm ...

- Năm ...

Dự trừ kinh phí theo các mục chi (phù hợp với nội dung nghiên cứu):

Đơn vị tính: đồng

Stt	Khoản chi, nội dung chi	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí		Ghi chú
			Kinh phí từ NSNN	Các nguồn khác	
I	Chi thực hiện các đề tài thuộc chương trình				
II	Chi hoạt động chung của chương trình				
1	Chi thù lao trách nhiệm của các thành viên ban chủ nhiệm chương trình				
2	Chi công tác phí				
3	Chi công tác phí, hội nghị, hội thảo khoa học, tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết chương trình, biên soạn và in ấn sách chuyên khảo, kết quả của chương trình				
4	Hội nghị, hội thảo khoa học, các hội nghị sơ kết, tổng kết chương trình,				
5	Văn phòng phẩm, in ấn, biên soạn và in ấn sách chuyên khảo, kết quả của chương trình				
6	Chi thông tin, tuyên truyền về hoạt động của chương trình; chi thông tin liên lạc, văn phòng phẩm; chi mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn				
7	Quản lý chung của cơ quan chủ trì				
8	Chi nghiệp vụ chuyên môn				
9	Các khoản chi khác liên quan đến hoạt động của Ban Chủ nhiệm chương trình				
	<b>Tổng cộng</b>				

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**  
(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH**  
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**TL. BỘ TRƯỞNG<sup>1</sup>**  
**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**  
(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**  
(Họ tên và chữ ký)

<sup>1</sup>Chữ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt



**ĐỀ CƯƠNG VÀ DỰ TOÁN  
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

1. Tên nhiệm vụ HTQT:
2. Đơn vị chủ trì thực hiện:
3. Thời gian thực hiện: ..... tháng, từ tháng ..../200.. đến tháng ..../200..
4. Kinh phí được giao từ nguồn SNKH: ..... triệu đồng.
5. Tên tổ chức đối tác nước ngoài: Ghi rõ tên tổ chức, thành phố, tên nước của đối tác nước ngoài mà đoàn sẽ đến làm việc (đối với đoàn ra) hay được mời vào Việt Nam để thực hiện nhiệm vụ HTQT.
6. Thành phần đoàn ra/đoàn vào: ghi rõ họ tên, chức vụ, nơi công tác của trưởng đoàn và các thành viên trong đoàn.
7. Nội dung hợp tác: Ghi rõ những nội dung, thời gian (số ngày) dự kiến làm việc với đối tác nước ngoài và dự kiến kết quả đạt được.
8. Dự kiến kết quả: Nêu rõ dự kiến kết quả của việc thực hiện nhiệm vụ HTQT.
9. Dự toán kinh phí thực hiện: tổng hợp dự toán theo bảng sau:

Hạng mục	Tên mục	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá/định mức	Thành tiền (Tr. đ)
<b>115</b>	<b><u>Đoàn ra</u></b>				
01	Tiền vé máy bay, tàu xe				
02	Tiền ăn				
03	Tiền ở				
05	Phí, lệ phí liên quan				
99	Khác				
	<b>Tổng đoàn ra</b>				
<b>116</b>	<b><u>Đoàn vào</u></b>				
01	Tiền vé máy bay, tàu, xe				
02	Tiền ăn				
03	Tiền ở				
05	Phí, lệ phí liên quan				
99	Khác				
	<b>Tổng đoàn vào</b>				
	<b>Tổng cộng</b>				

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

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ THÔNG TIN  
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ THÔNG TIN

1	Tên nhiệm vụ	1a	Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)
2	Thời gian thực hiện: ..... tháng (Từ tháng /20.. đến tháng /20...)		
3	Tổng kinh phí thực hiện: ..... triệu đồng, trong đó:		
Nguồn		Kinh phí (triệu đồng)	
- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học			
- Từ nguồn tự có của tổ chức			
- Từ nguồn khác			
4	Chủ nhiệm nhiệm vụ		
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: .....			
5	Tổ chức chủ trì nhiệm vụ		
Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ: ..... Điện thoại: ..... Fax: ..... Website: ..... Địa chỉ: ..... Họ và tên thủ trưởng tổ chức: ..... Số tài khoản: ..... Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: ..... Tên cơ quan chủ quản nhiệm vụ: .....			

**6 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có)**

1. **Tổ chức 1** : .....

Tên cơ quan chủ quản .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ: .....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....

2. **Tổ chức 2** : .....

Tên cơ quan chủ quản .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ: .....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....

**7 Các cán bộ thực hiện nhiệm vụ**

*(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm nhiệm vụ. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)*

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung, công việc chính tham gia	Thời gian làm việc cho nhiệm vụ (Số tháng quy đổi <sup>2</sup> )
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

**II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG, VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

<b>8</b>	<b>Mục tiêu của nhiệm vụ</b> ( <i>Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng</i> )				
	.....				
	.....				
<b>9</b>	<b>Nội dung nhiệm vụ và phương án thực hiện</b>				
	Nội dung 1: .....				
	Nội dung 2: .....				
	Nội dung 3:.....				
<b>10</b>	<b>Phương án phối hợp với các tổ chức khác để hoàn thành nhiệm vụ được giao</b>				
	.....				
<b>11</b>	<b>Tiến độ thực hiện</b>				
	<b>Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu</b>	<b>Kết quả phải đạt</b>	<b>Thời gian (bắt đầu, kết thúc)</b>	<b>Cá nhân, tổ chức thực hiện*</b>	<b>Dự kiến kinh phí</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>1</b>	<b>Nội dung 1</b>				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
<b>2</b>	<b>Nội dung 2</b>				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				

\* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 12

**III. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ THÔNG TIN**

<b>12</b>	<b>Sản phẩm chính của nhiệm vụ và yêu cầu chất lượng cần đạt</b> ( <i>Liệt kê theo dạng sản phẩm</i> )			
	<b>Dạng I:</b> Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác			
<b>Số TT</b>	<b>Tên sản phẩm</b>	<b>Yêu cầu cần đạt</b>	<b>Dự kiến nơi công bố</b> (Tạp chí, Nhà xuất bản)	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)



<b>Dạng khác:</b>			
<b>Số TT</b>	<b>Tên sản phẩm</b>	<b>Yêu cầu cần đạt</b>	<b>Ghi chú</b>

**IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VÀ NGUỒN KINH PHÍ**  
(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

<b>14</b>	<b>Kinh phí thực hiện nhiệm vụ phân theo các khoản chi</b>					
	<b>Nguồn kinh phí</b>	<b>Tổng số</b>	<b>Trong đó</b>			
			<b>Trả công lao động (khoa học, phổ thông)</b>	<b>Nguyên, vật liệu, năng lượng</b>	<b>Mua sắm, sửa chữa</b>	<b>Chi khác</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
	<b>Tổng kinh phí</b> <i>Trong đó:</i>					
1	Ngân sách SNKH:					
2	Nguồn tự có của cơ quan					
3	Nguồn khác (vốn huy động, ...)					

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**  
(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm 20..

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

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**TL. BỘ TRƯỞNG<sup>1</sup>**  
**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**  
(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm 20..

**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**  
(Họ tên và chữ ký)

<sup>1</sup>Chỉ ký đóng dấu khi nhiệm vụ được phê duyệt

**DỰ TOÁN KINH PHÍ NHIỆM VỤ**

*Đơn vị: Triệu đồng*

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn			
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH		Tự có	Khác
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)						
2	Nguyên,vật liệu, năng lượng						
3	Mua sắm, sửa chữa						
4	Chi khác						
	<b>Tổng cộng</b>						

**GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI**

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

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung lao động	Tổng số		Nguồn vốn			
		Mục chi	Tổng	Ngân sách SNKH		Tự có	Khác
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>Nội dung 1</b>						
	- Sản phẩm 1						
	- Sản phẩm 2						
2	<b>Nội dung 2</b>						
	- Sản phẩm 1						
	- Sản phẩm 2						
	<b>Tổng cộng</b>						

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn			
						Ngân sách SNKH	Tự có	Khác	
						Tổng số			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Nguyên, vật liệu (Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 17 của thuyết minh)						Trong đó, khoản chi theo quy định*		10
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng								
3	Năng lượng, nhiên liệu								
	- Than								
	- Điện	kW/h							
	- Xăng, dầu								
	- Nhiên liệu khác								
4	Nước	m <sup>3</sup>							
5	Mua sách, tài liệu, số liệu								
<b>Cộng:</b>									

**Khoản 3. Mua sắm, sửa chữa**

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn				
							Ngân sách SNKH		Tự có	Khác	
							Tổng số	Trong đó, khoán chi theo quy định*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
I	Thiết bị hiện có tham gia thực hiện nhiệm vụ <sup>1</sup>										
II	Thiết bị, công nghệ mua mới										
III	Khấu hao thiết bị										
IV	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)										
V	Vận chuyển lắp đặt										
<b>Cộng:</b>											

<sup>1</sup> Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng với tổng kinh phí của Khoản 3.

Khoản 4. Chi khác

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn			
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH		Tự có	Khác
				Tổng số	Trong đó, khoán chỉ theo quy định*		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Công tác trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)						
2	Kinh phí quản lý (của cơ quan chủ trì)						
3	Chi khác						
	- Hội thảo						
	- Ăn lót tài liệu, văn phòng phẩm						
	- Dịch tài liệu						
	- Khác						
4	Phụ cấp chủ nhiệm nhiệm vụ						
	Cộng:						

**THUYẾT MINH**  
**DỰ ÁN TĂNG CƯỜNG NĂNG LỰC NGHIÊN CỨU**

**I. Thông tin chung**

1. Tên dự án
2. Cơ quan chủ đầu tư
3. Cơ quan chủ quản đầu tư
4. Kinh phí thực hiện dự án

Trong đó:

- Kinh phí từ nguồn NSNN
- Kinh phí từ nguồn khác

5. Thời gian thực hiện dự án

**II. Sự cần thiết đầu tư tăng cường năng lực nghiên cứu**

1. Lý do của việc xây dựng dự án (tổng quan lĩnh vực cần đầu tư, nhu cầu nghiên cứu khoa học đặt ra...)
2. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có
3. Đội ngũ cán bộ khoa học hiện có

**III. Nội dung dự án**

1. Mục tiêu
2. Nội dung dự án
  - 2.1. Liệt kê và phân tích hiệu quả của dự án phục vụ cho các hoạt động nghiên cứu khoa học.
  - 2.2. Danh mục trang thiết bị cần đầu tư:

TT	Tên thiết bị và đặc tính kỹ thuật cơ bản	Năm sản xuất	Mục đích sử dụng	Model và xuất xứ thiết bị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	.....						
2	.....						

- 2.3. Sơ đồ thiết kế hoặc sơ đồ lắp đặt thiết bị (nếu có).

3. Địa điểm thực hiện dự án

**IV. Khả năng thực hiện dự án**

1. Tiềm lực khoa học và công nghệ của cơ quan chủ đầu tư dự án
2. Nguồn nhân lực vận hành và khai thác dự án
3. Cơ sở vật chất và mặt bằng lắp đặt thiết bị

4. Kế hoạch, tiến độ thực hiện dự án
5. Phương án về đào tạo cán bộ vận hành và bảo dưỡng

**V. Hiệu quả của dự án và kiến nghị**

1. Hiệu quả phục vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.
2. Hiệu quả xã hội và môi trường.
3. Kiến nghị.

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

**Thủ trưởng cơ quan đề xuất**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng*

*dấu)*



**CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
CƠ QUAN ĐỀ XUẤT**

**B6i-TMSCXDN-BCT  
50/2014/TT-BCT  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**THUYẾT MINH  
DỰ ÁN SỬA CHỮA XÂY DỰNG NHỎ**

**I. Thông tin chung**

1. Tên dự án
2. Cơ quan chủ đầu tư
3. Cơ quan chủ quản đầu tư
4. Kinh phí thực hiện dự án

Trong đó:

- Kinh phí từ nguồn NSNN
- Kinh phí từ nguồn khác

5. Thời gian thực hiện dự án

**II. Sự cần thiết đầu tư dự án sửa chữa xây dựng nhỏ**

- *Đánh giá tổng quan tình hình sử dụng tài sản cố định (công trình, kiến trúc. ...) trong hoạt động KHCN.*

- *Tình hình hư hỏng công trình kiến trúc... và ảnh hưởng đến các hoạt động KHCN.*

- *Trên cơ sở đó làm rõ tính cấp thiết của việc triển khai đầu tư nhiệm vụ.*

**III. Nội dung dự án**

1. Mục tiêu

2. Nội dung và khối lượng dự án:

+ *Nội dung và khối lượng nhiệm vụ xây dựng theo Biểu mẫu 1.*

+ *Khối lượng vật tư chủ yếu cho nhiệm vụ xây dựng theo Biểu mẫu 2.*

3. Địa điểm thực hiện dự án

**IV. Hiệu quả của dự án và kiến nghị**

1. Hiệu quả kinh tế của dự án (Làm rõ các điểm: khôi phục giá trị sử dụng, chủ động phục vụ các hoạt động KHCN, cải thiện môi trường, điều kiện lao động và làm việc)

2. Kiến nghị:

....., ngày.....tháng.....năm 20..

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

**BIỂU 1. TỔNG HỢP NỘI DUNG VÀ KHỐI LƯỢNG SCXDN**

TT	Hạng mục công trình	Nội dung SCXDN	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Thời hạn thực hiện
	Phòng thí nghiệm: ..... Cơ sở SXTTN: ..... Hạ tầng kỹ thuật: ..... XDN: .....						

**BIỂU 2. TỔNG HỢP VẬT TƯ CHỦ YẾU CHO DỰ ÁN**

TT	Tên vật tư và các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Nguồn cung cấp
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	Xi măng	Tấn		
	Thép	Tấn		
	.....			

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**  
**CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

Kính gửi: Bộ Công Thương

Căn cứ thông báo của Bộ Công Thương về việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ năm 20..., chúng tôi:

a) .....

*(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ)*

b) .....

*(Họ và tên, học vị, chức vụ địa chỉ cá nhân đăng ký tuyển chọn)*

đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

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

Thuộc lĩnh vực KH&CN: .....

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có): .....

**Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ gồm:**

1. Thuyết minh nhiệm vụ đăng ký tham gia;
2. Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo mẫu B8-LLTC-BCT;
3. Lý lịch khoa học của .....<sup>1</sup> cá nhân đăng ký chủ nhiệm và *tham gia chính* nhiệm vụ theo mẫu B9-LLCN-BCT;

<sup>1</sup> Ghi số người đăng ký tham gia thực hiện chính nhiệm vụ.

4. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp nghiên cứu theo mẫu B10-PHTH-BCT (nếu có);
5. Các văn bản pháp lý chứng minh khả năng huy động vốn từ nguồn khác (nếu có kê khai huy động vốn từ nguồn khác) (nếu có; áp dụng cho dự án);
6. Văn bản xác nhận sự đồng ý của các cơ quan có liên quan về việc ứng dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ nếu sản phẩm của nhiệm vụ đáp ứng được yêu cầu khoa học và mức chất lượng (nếu có).

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.....

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM  
NHIỆM VỤ**

(Họ, tên và chữ ký)

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

**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ/THỰC  
HIỆN NHIỆM VỤ**

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ<sup>1</sup>  
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

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

<b>4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia nhiệm vụ tuyển chọn, giao trực tiếp</b>		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở	Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

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

<sup>1</sup> Đơn này được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

**5. 6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ tuyển chọn, giao trực tiếp:**

- Nhà xưởng:

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

- Trang thiết bị chủ yếu:

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

**7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài NS SNKH) cho việc thực hiện nhiệm vụ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp (áp dụng cho Dự án)**

- 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.....

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

**LÝ LỊCH KHOA HỌC  
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ KHCN<sup>1</sup>**

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:

ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ:

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:	
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghiên cứu:		Chức vụ:	
6. Địa chỉ nhà riêng:			
7. Điện thoại: CQ:		; NR:	; Mobile:
8. Fax:		E-mail:	
9. Cơ quan - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm Đề tài/ Dự án:			
Tên người Lãnh đạo Cơ quan:			
Điện thoại người Lãnh đạo Cơ quan:			
Địa chỉ Cơ quan:			
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			

<sup>1</sup> Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

11. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ..... đến năm.....)	Vị trí công tác	Cơ quan công tác	Địa chỉ Cơ quan

12. Các công trình công bố chủ yếu (liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn trong 5 năm gần nhất)				
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố
1				
2				

13. Số lượng văn bằng bảo hộ sở hữu trí tuệ đã được cấp (liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)		
TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng
1		
2		

14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)			
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)
1			
2			



<b>15. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia</b> (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)			
<i>Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>
<i>Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>
<b>16. Giải thưởng</b> (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)			
TT	<b>Hình thức và nội dung giải thưởng</b>	<b>Năm tặng thưởng</b>	
<b>17. Thành tựu hoạt động KH&amp;CN và sản xuất kinh doanh khác</b> (liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)			

....., 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 ÁN<sup>3</sup>**

(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)

<sup>3</sup> 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 THỰC HIỆN<sup>1</sup>**  
**NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: Bộ Công Thương

**1. Tên nhiệm vụ KH&CN đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp**

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

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

.....  
.....

Thuộc Dự án KH&CN (nếu có):

.....  
.....

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

.....  
.....

**2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ:**

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

.....  
.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm làm chủ nhiệm nhiệm vụ:

.....  
.....

**3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ**

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

<sup>1</sup> Đơn này được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

**B10-PHTH-BCT**  
50/2014/TT-BCT

Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản Thuyết minh nhiệm vụ của Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp gửi Bộ Công Thương

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Bộ Công Thương 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 nhiệm vụ KH&CN.

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

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM  
NHIỆM VỤ KH&CN**  
(Họ, tên và chữ ký)

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

**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ  
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN**  
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

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

**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN  
NHIỆM VỤ KH&CN**  
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

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

**BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ**  
**ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN**  
**CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

**Tên nhiệm vụ:** .....

**Thuộc lĩnh vực/ chuyên ngành khoa học:** .....

Căn cứ Thông tư số 50/2014/TT-BCT ngày 15 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương;

Hôm nay, ngày ..... tháng..... năm 20..., tại ....., Vụ Khoa học và Công nghệ/Tổng cục Năng lượng tổ chức mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN

**I. Thành phần tham dự mở hồ sơ:**

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Họ và tên đại biểu

**III. Tình trạng hồ sơ**

- Tổng số Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, xét chọn : ..... Hồ sơ.
- Về hiện trạng niêm phong của các Hồ sơ: Số Hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở Hồ sơ: .../... (tổng số Hồ sơ đăng ký).
- Tình trạng của các Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp như sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	Tình trạng hồ sơ						
		Nộp đúng hạn	Tính đầy đủ của hồ sơ đăng ký	Tư cách pháp nhân	Có nhiệm vụ cấp Bộ			
					Đang chủ trì nhiệm vụ (chưa nghiệm thu)	Nợ thu hồ DA SXTN, DA CGCN	Bị đình chỉ do sai phạm hoặc không ứng dụng kết quả theo HĐ	Hết thời hạn hợp đồng quá 30 ngày chưa nghiệm thu


**IV. Kết luận về những Hồ sơ hợp lệ đề nghị Bộ Công Thương đưa vào đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp:**

- Trong số ..... Hồ sơ đăng ký, có ..... Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện đề nghị Bộ Công Thương đưa vào xem xét đánh giá.

Danh mục Hồ sơ hợp lệ được đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp để chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN có tên nêu trên đây gồm có:

TT	Tên tổ chức/cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ	Ghi chú
1		
2		
3		

Biên bản được thông qua hồi .... giờ .... ngày .... tháng .... năm .....

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ  
QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Họ, tên và chữ ký)

**ĐẠI DIỆN CÁC BÊN LIÊN QUAN THAM  
GIÁ KÝ VÀO BIÊN BẢN**  
(Họ, tên và chữ ký)

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN**  
**TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC**  
**TIẾP NHIỆM VỤ CẤP BỘ**

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

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ**  
**NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

Họ và tên:

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

Tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
<b>1. Đánh giá tổng quan</b>									
- Mục tiêu 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
<b>2. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng</b>									
- Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu	<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			
<b>3. Sản phẩm khoa học và công nghệ</b>									
- Đáp ứng được yêu cầu đặt hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			16
- Khả thi khi đăng ký 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			
<b>4. Khả năng ứng dụng và dự kiến tác động</b>									16

Tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá	H	Điểm	Σ	Điểm
- 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			
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1			
- Mức độ làm rõ được (tên) các địa chỉ sẵn sàng (dự kiến) áp dụng kết quả đề tài.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
<b>5. Tính khả thi</b>					
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1			16
- Tính hợp lý trong bố trí kế hoạch	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1			
- Dự toán phù hợp với nội dung và sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
<b>6. Năng lực tổ chức và cá nhân [Hồ sơ năng lực kèm theo]</b>					
- 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			
<b>Ý kiến đánh giá tổng hợp</b>					<b>100</b>

**Ghi chú:** Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:  
4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

**Kiến nghị:** (đánh dấu X)

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

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá lớn hơn 70 điểm)

**Nhận xét, kiến nghị:**

---



---



---



---

Lined area for text input.

*Ngày.....tháng.....năm 20...*  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*



BỘ CÔNG THƯƠNG  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC  
TIẾP NHIỆM VỤ CẤP BỘ

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

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC**  
**VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP BỘ**

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

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
<b>1. Mục tiêu nghiên cứu của đề án</b>									
- Mục tiêu của đề án đáp ứng ược yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu; cụ thể hóa định hướng mục tiêu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			4
<b>2. Đánh giá tổng quan</b>									
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			16
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của đề án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
<b>3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện</b>									
- 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"/>	2			24
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
- Tính hợp lý trong việc sử dụng kinh phí cho các nội dung nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
<b>4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu</b>									
- Cách tiếp cận đề án với đối tượng nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			12
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			

<b>5. Sản phẩm, lợi ích của đề án và phương án chuyển giao kết quả</b>					
- Sản phẩm của đề án phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3			24
- 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"/>	3			
<b>6. Năng lực tổ chức và cá nhân</b>					
- Cơ quan chủ trì đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án.	<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			
<b>Ý kiến đánh giá tổng hợp</b>					<b>100</b>

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

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

**Kiến nghị của chuyên gia:** (đánh dấu X)

1. Đề nghị thực hiện:

1.1 Khoản chi đến sản phẩm cuối cùng

1.2 Khoản từng phần

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

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

*(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá lớn hơn 70 điểm)*

**Nhận xét, kiến nghị:**

---



---



---

Ngày.....tháng.....năm 20...  
(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC  
TIẾP NHIỆM VỤ CẤP BỘ

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

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC**  
**VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP BỘ**

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	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
<b>1. Đánh giá chung</b>									
- 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
- Sản phẩm của dự án có khả năng tạo ra cơ hội kinh doanh.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
<b>2. Mục tiêu, nội dung và phương án triển khai</b>									
- Mục tiêu của hoàn thiện công nghệ của dự án đáp ứng được yêu cầu đặt hàng của nhà nước.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			24
- Mức độ hoàn thiện, cải tiến công nghệ của dự án so với công nghệ xuất xứ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
- Mức độ làm rõ cho giải pháp hoàn thiện công nghệ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
- Tính khả thi của phương án tổ chức triển khai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
<b>3. Giá trị của công nghệ</b>									
- 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			16
- Khả năng tạo ra sản phẩm mới từ công nghệ của dự án.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
- Tính khả thi của công nghệ được bảo hộ sở hữu trí tuệ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			

<b>4. Lợi ích của dự án</b>				
- Làm rõ lợi ích của dự án đối với đơn vị chủ trì hoặc đơn vị hỗ trợ kinh phí để hoàn thiện 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"/>			
- Lợi ích của khách hàng khi sử dụng sản phẩm dự án.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1		
- Định lượng được những lợi ích khi triển khai dự án		1		
<b>5. Phương án tài chính</b>				
- Phương án huy động vốn ngoài ngân sách SNKH để thực hiện.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3		20
- Sự phù hợp của tổng dự toán.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2		
<b>6. Năng lực thực hiện</b>				
- 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		16
- 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		
<b>Ý kiến đánh giá tổng hợp</b>				<b>100</b>

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

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

**Kiến nghị của chuyên gia:** (đánh dấu X)

1. Đề nghị thực hiện:

1.1 Khoản đến sản phẩm cuối cùng

1.2 Khoản từng phần



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

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

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá lớn hơn 70 điểm)

**Nhận xét, kiến nghị:**

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

***Ngày.....tháng.....năm 20...**  
**(ký, ghi rõ họ tên)***

BỘ CÔNG THƯƠNG  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC  
TIẾP NHIỆM VỤ CẤP BỘ

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

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ**  
**CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Tên chương trình:
3. Quyết định thành lập hội đồng số /QĐ-BCT ngày tháng năm
4. Tổ chức chủ trì chương trình:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm họp:
7. Đánh giá của thành viên hội đồng:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tính cấp thiết của chương trình	10	
2.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực chương trình	10	
3.	Mục tiêu chương trình	10	
4.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	20	
5.	Sản phẩm của chương trình	18	
	Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình,...)	5	
	Sản phẩm đào tạo: - hướng dẫn cao học - hướng dẫn nghiên cứu sinh	3 5	
	Sản phẩm ứng dụng,...	5	
6.	Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng	7	
7.	- Cách tiếp cận và tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức thực hiện - Khả năng hợp tác, liên kết với các đơn vị khác (đối với các chương trình khoa học công nghệ).	8	
8.	Năng lực thực hiện chương trình	10	
	Kinh nghiệm nghiên cứu, những thành tích nổi bật và	6	

	năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm chương trình		
	Tiềm lực của cơ quan chủ trì chương trình	4	
9.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị (Đối với chương trình KHCN: lưu ý tính khả thi của phương án huy động các nguồn vốn ngoài ngân sách sự nghiệp khoa học để thực hiện chương trình)	7	
	<b>Cộng</b>	<b>100</b>	

**Ghi chú:**

- Đề nghị phê duyệt:  $\geq 70$  điểm, trong đó không có quá 1/3 số thành viên đánh giá không điểm (0 điểm) cho một tiêu chí;
- Đề nghị không phê duyệt:  $< 70$  điểm; có  $> 1/3$  số thành viên đánh giá không điểm (0 điểm) cho một tiêu chí.

**Ý kiến khác:**

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...  
(ký, ghi rõ họ tên)

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

BỘ CÔNG THƯƠNG  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP  
NHIỆM VỤ CẤP BỘ

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

BẢN TỔNG HỢP KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ  
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN  
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ	Số phiếu phát ra	Số phiếu thu về:	Số phiếu hợp lệ:	Kết quả bỏ phiếu		Ghi chú (trường hợp Hồ sơ có điểm trung bình của tiêu chí dưới 3 điểm)
					Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì	Tổng số điểm trung bình của các thành viên Hội đồng (với nhiều hồ sơ tham gia một nhiệm vụ, thứ tự ưu tiên xếp theo số điểm từ cao xuống thấp)	
1							
2							
...							

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

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



**BỘ CÔNG THƯƠNG  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC  
TIẾP NHIỆM VỤ CẤP BỘ**

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

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KH&CN  
ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP  
TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

**A. Thông tin chung**

**1. Danh mục các nhiệm vụ xét trong phiên họp:**

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN đặt hàng	Đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện
1		
2		

**2. Quyết định thành lập Hội đồng**

...../QĐ-BCT ngày ...../...../20... của Bộ trưởng Bộ.....

**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

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

**1. Hội đồng đã nghe:**

1.1. Ông/Bà ....., thư ký khoa học của Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

1.2. Ông/Bà ....., đại diện Bộ Công Thương phát biểu ý kiến đồng thời nêu những yêu cầu, đề nghị Hội đồng tư vấn xem xét.

1.3. Ông/Bà ....., chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi làm việc

1.4. Đại diện cho các đơn vị (nếu có) trình bày tóm tắt nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất thực hiện năm 20..

**2. Ý kiến của các thành viên hội đồng**

2.1 Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi, trao đổi, thảo luận về các nội dung liên quan đến từng nhiệm vụ cụ thể (các ý kiến được tổng hợp trong Biểu tổng hợp kèm theo).

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

- Trưởng ban: .....

- Hai thành viên: .....

.....

2.3 Căn cứ kết quả kiểm phiếu, hội đồng kiến nghị tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ (danh sách nhiệm vụ, các tổ chức, cá nhân trúng tuyển xem tại Biểu tổng hợp kèm theo)

Hội đồng đề nghị Bộ Công Thương 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:

**KẾT QUẢ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP  
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN**

**1. Danh mục nhiệm vụ “Đề nghị thực hiện”**

TT	Tên nhiệm vụ đặt hàng	Tổ chức, cá nhân trúng tuyển	Kinh phí thực hiện nhiệm vụ (Hội đồng cho ý kiến về kinh phí đối với nhiệm vụ giao trực tiếp)	Kiến nghị phương thức khoán chi		Kiến nghị những nội dung cần sửa đổi
				Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng	Khoán chi từng phần	
1						
2						
.....	.....					

**2. Đề xuất đặt hàng “Đề nghị không thực hiện”**

TT	Tên nhiệm vụ đặt hàng	Tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn	Lý do “đề nghị không thực hiện”	Ghi chú
1			Ghi rõ lý do: - Tổng số điểm trung bình < 70 - Có > 1/3 số thành viên đánh giá không điểm (0 điểm) cho một tiêu chí	
2				
.....	.....			

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN**  
**TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC**  
**TIẾP NHIỆM VỤ CẤP BỘ**

**B14b-BBGTT-BCT**  
**50/2014/TT-BCT**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KH&CN**  
**ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC**  
**VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

**A. Thông tin chung**

**1. Danh mục các nhiệm vụ xét trong phiên họp:**

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN đặt hàng	Đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện
1		
2		
3		

**2. Quyết định thành lập Hội đồng**

...../QĐ-BCT ngày ...../...../20... của Bộ trưởng Bộ.....

**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

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

**1. Hội đồng đã nghe:**

1.1. Ông/Bà ....., thư ký khoa học của Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân

chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

1.2. Ông/Bà ....., đại diện Bộ Công Thương phát biểu ý kiến đồng thời nêu những yêu cầu, đề nghị Hội đồng tư vấn xem xét.

1.3. Ông/Bà ....., chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi làm việc

1.4. Đại diện cho các đơn vị (nếu có) trình bày tóm tắt nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất thực hiện năm 20..

## **2. Ý kiến của các thành viên hội đồng**

Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi, trao đổi, thảo luận về các nội dung liên quan đến từng nhiệm vụ cụ thể (các ý kiến được tổng hợp trong Biểu tổng hợp kèm theo).

Hội đồng đề nghị Bộ Công Thương 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:

**BIỂU TỔNG HỢP Ý KIẾN TƯ VẤN CỦA HỘI ĐỒNG**

TT	Tên nhiệm vụ đặt hàng	Tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì	Ý kiến tư vấn của Hội đồng
1			<ul style="list-style-type: none"><li>- Về mục tiêu:</li><li>- Về nội dung:</li><li>- Về kết quả dự kiến:</li><li>- Về kinh phí thực hiện:</li></ul>
2			
...			

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

**BIÊN BẢN HỌP TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**A. Thông tin chung**

**1. Tên nhiệm vụ:**

.....  
.....

Mã số .....(nếu có)

**2. Cơ quan chủ trì:**

**3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:**

**4. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định:**

- Địa điểm:.....

- Thời gian:.....giờ, ngày.....tháng.....năm.....

**5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên: ...../.....**

Vắng mặt:     người;     Họ và tên: .....

**6. Đại biểu tham dự:**

**B. 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)

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

**C. Kết luận của Tổ thẩm định**

**1. Nội dung chuyên môn:**

1.1. Mục tiêu chính của nhiệm vụ (Ghi cụ thể):

1.2 Các nội dung nghiên cứu chính (Ghi tên của từng nội dung, tiến độ và thời gian thực hiện):

1.3. Các hoạt động khác phục vụ nội dung nghiên cứu:

a. Hội thảo khoa học (số lượng và quy mô, địa điểm tổ chức):

b. Khảo sát, công tác trong nước (Nội dung khảo sát, số đợt khảo sát, số người tham gia, thời gian, địa điểm):

c. Hợp tác quốc tế (Nội dung dự kiến hợp tác, số đoàn ra, đoàn vào, số người tham gia, thời gian, địa điểm):

d. Thiết bị, máy móc (thiết bị, máy móc cần mua: tên, số lượng):

1.4. Dạng sản phẩm, yêu cầu kĩ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm (Ghi cụ thể các sản phẩm chính):

1.5. Tiến độ và thời gian thực hiện: .... tháng:

2. Về kinh phí thực hiện:

2.1. Tổng kinh phí cần thiết: ..... triệu đồng

Trong đó:

+ Kinh phí từ ngân sách nhà nước: ..... triệu đồng

(Bằng chữ: ..... đồng)

+ Kinh phí từ các nguồn khác: ..... triệu đồng

2.2. Dự kiến nội dung chi từ ngân sách nhà nước:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung Các khoản chi	Kinh phí NSNN		Ghi chú
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	
1	Chi phí lao động			
2	Nguyên vật liệu, năng lượng			
3	Thiết bị, máy móc			
4	Kinh phí hỗ trợ công nghệ (dành cho dự án SXTN)			
5	Chi khác:			
	<b>Tổng cộng</b>			



**C. Kiến nghị:**

1. Phương thức thực hiện:

Khoán đến sản phẩm cuối cùng

Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: ..... triệu đồng;

- Kinh phí không khoán: ..... triệu đồng.

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

Biên bản được lập xong lúc.....giờ, ngày .....tháng.....năm..... và đã được  
Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**  
**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ**  
**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Họ, tên và chữ ký)

**ĐƠN VỊ**  
**QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**  
(Họ, tên và chữ ký)

**ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN**  
(Họ, tên và chữ ký)

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN**<sup>1</sup>.....  
Số: .....

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

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

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

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 Thông tư 50/2014/TT-BCT ngày 15 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương;

Căn cứ ..... (Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ này)

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên đặt hàng (Bên A):**<sup>2</sup>

- Do Ông/Bà .....
- Chức vụ: ..... làm đại diện.
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Email:.....

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):** (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ):

- .....
- Do Ông/Bà: .....
- Chức vụ: ..... làm đại diện.
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Email:.....
- Số tài khoản: .....
- Tại: .....

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện....<sup>3</sup> (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

<sup>1</sup> Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư số 50/2014/TT-BCT ngày 15 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương.  
<sup>2</sup> Trong trường hợp giao dự toán qua Văn phòng Bộ thì Văn phòng Bộ cùng đứng tên trong Hợp đồng là chủ tài khoản.  
<sup>3</sup> Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư số 50/2014/TT-BCT ngày 15 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương.

**Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện nhiệm vụ.**

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện nhiệm vụ"<sup>4</sup> theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

**Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng**

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là ..... tháng, từ tháng..... năm 20.....đến tháng ... năm 20.....

**Điều 3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ**

1. Nhiệm vụ được thực hiện theo hình thức<sup>5</sup>: Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ là ..... (bằng chữ.....), trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... (bằng chữ.....).

+ Kinh phí khoán:..... (bằng chữ.....).

+ Kinh phí không giao khoán:..... (bằng chữ.....)<sup>6</sup>

- Kinh phí từ nguồn khác: ..... (bằng chữ.....)<sup>7</sup>.

3. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật.

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

**1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A**

a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

c) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Nhiệm vụ bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện Nhiệm vụ của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Nhiệm vụ theo Thuyết minh;

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền

<sup>4</sup> Ghi tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

<sup>5</sup> Lựa chọn và ghi hình thức khoán chi áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt.

<sup>6</sup> Bộ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

<sup>7</sup> Bộ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không có kinh phí từ nguồn khác

giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Nhiệm vụ;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Nhiệm vụ của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

h) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

i) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

k) Tiếp nhận kết quả thực hiện Nhiệm vụ, bàn giao kết quả thực hiện Nhiệm vụ cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của Nhiệm vụ và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện Nhiệm vụ (nếu có);

m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Nhiệm vụ (nếu có) theo quy định hiện hành;

n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

## **2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B**

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Nhiệm vụ đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Nhiệm vụ;

d) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

e) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

g) Xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Nhiệm vụ bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

h) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với Nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc Nhiệm vụ. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;

k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

l) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

m) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo uỷ quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);

n) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện Nhiệm vụ tại cơ quan thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật;

o) Công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi được Bên A cho phép;

p) Chủ nhiệm Nhiệm vụ cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong Nhiệm vụ và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện Nhiệm vụ theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

q) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ;

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

s) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

#### **Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng**

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

Nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu.

Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

Bên B bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định pháp luật.

5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc nhiệm vụ không thể tiếp tục thực hiện do:

a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng;

b) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng**

1. Đối với Nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Nhiệm vụ đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Nhiệm vụ đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước ....<sup>8</sup> tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Nhiệm vụ nếu do lỗi khách quan hoặc .....<sup>9</sup> tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Nhiệm vụ nếu do lỗi chủ quan.

2. Đối với Nhiệm vụ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp Nhiệm vụ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Nhiệm vụ và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thoả thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với Nhiệm vụ bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Nhiệm vụ theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước ....<sup>10</sup> tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Nhiệm vụ nếu do lỗi khách quan hoặc .....<sup>11</sup> tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Nhiệm vụ nếu do lỗi chủ quan.

4. Đối với Nhiệm vụ không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Nhiệm vụ, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng<sup>12</sup>**

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho Nhiệm vụ được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Các sản phẩm vật chất của Nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu

<sup>8, 9, 10</sup> Các bên xác định mức bồi hoàn căn cứ theo quy định pháp luật hiện hành về mức xử lý trách nhiệm đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành.

<sup>11</sup> Bộ nội dung này đối với nhiệm vụ không có tài sản nào được mua sắm bằng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước.

khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

#### **Điều 8. Điều khoản chung**

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của Nhiệm vụ.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết. Trường hợp không hoà giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự)<sup>13</sup>.

#### **Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng**

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày..... Hợp đồng này được lập thành .... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ ....bản./.

**BÊN A**<sup>14</sup>

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên  
và đóng dấu)

**BÊN B**

(Bên nhận đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên  
và đóng dấu – nếu có)

<sup>13</sup> Các bên thỏa thuận và chỉ ghi trong Hợp đồng một hình thức giải quyết là Trọng tài hoặc Tòa án.

<sup>14</sup> Trong trường hợp giao dự toán qua Văn phòng Bộ thì Văn phòng Bộ cùng đứng tên trong Hợp đồng là chủ tài khoản.

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG  
THỰC HIỆN<sup>1</sup>.....  
Số: .....**

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

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

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

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 Thông tư số 50/2014/TT-BCT ngày 15 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương;

Căn cứ ..... (Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ này)

Căn cứ Hợp đồng<sup>2</sup>.....số.....ngày.....

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên đặt hàng (Bên A) là:<sup>3</sup>**

- Do Ông/Bà .....
- Chức vụ: .....làm đại diện.
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Email:.....

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B) là: (Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ):**

- Do Ông/Bà: .....
- Chức vụ: ..... làm đại diện.
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Email:.....

<sup>1</sup> Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư số 50/2014/TT-BCT ngày 15 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương.

<sup>2</sup> Ghi tên Hợp đồng được thanh lý

<sup>3</sup> Trong trường hợp giao dự toán qua Văn phòng Bộ thì Văn phòng Bộ cùng đứng tên trong Thanh lý Hợp đồng.



- Số tài khoản: .....

- Tại: .....

Cùng thoả thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng.....<sup>4</sup>  
số.....ngày .....(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

### **Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ**

#### ***Đối với trường hợp nhiệm vụ hoàn thành***

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ “.....”<sup>5</sup>, theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ được Bên A phê duyệt và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ ngày....tháng.....năm 20....(Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu và Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ghi nhận kết quả đánh giá nghiệm thu).

3. Bên B đã thực hiện việc đăng ký, giao nộp kết quả Nhiệm vụ tại Cơ quan thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định. (Kèm theo Bản sao Biên nhận, xác nhận đã thực hiện đăng ký, giao nộp).

4. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh Nhiệm vụ và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số .... (Kèm theo Danh mục liệt kê).

5. Bên A giao cho bên B lưu giữ các kết quả khác của Nhiệm vụ (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết)

#### ***Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:***

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện nhiệm vụ “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ được Bên A phê duyệt và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Nhiệm vụ “....” được xác nhận là không hoàn thành (Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện nhiệm vụ hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của nhiệm vụ (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) phù hợp với khối lượng công việc đã

<sup>4</sup> Ghi tên Hợp đồng được thanh lý

<sup>5</sup> Ghi tên của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

được xác minh là hoàn thành - nếu có (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).

**Điều 2. Xử lý tài chính của nhiệm vụ**

***Đối với Nhiệm vụ hoàn thành:***

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ là:.....triệu đồng;

2. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là:... triệu đồng.

***Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:***

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ là: ..... triệu đồng;

2. Kinh phí bên B đã sử dụng đề nghị quyết toán là: ..... triệu đồng;

3. Kinh phí được bên A chấp nhận quyết toán là:..... triệu đồng

(Kèm theo Biên bản xác nhận nội dung đã được thực hiện và chấp nhận quyết toán kinh phí của cấp có thẩm quyền);

4. Số kinh phí bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước là:.... triệu đồng (Ghi Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả)

Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà nước (Kèm theo tài liệu xác nhận)

**Điều 3. Xử lý tài sản của nhiệm vụ (áp dụng cho nhiệm vụ hoàn thành và không hoàn thành)**

Ghi kết quả xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho Nhiệm vụ và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ (Kèm theo Quyết định xử lý của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.)

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành .... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ ..... bản.

**BÊN A<sup>6</sup>**  
(Bên đặt hàng)  
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên  
và đóng dấu)

**BÊN B**  
(Bên nhận đặt hàng)  
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên  
và đóng dấu – nếu có)

<sup>6</sup> Trong trường hợp giao dự toán qua Văn phòng Bộ thì Văn phòng Bộ cùng đứng tên trong Thanh lý Hợp đồng.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

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

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**  
Tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Nơi nhận báo cáo:

1. Vụ Khoa học và Công nghệ (hoặc Tổng cục Năng lượng)

Nhận ngày:

..../..../20...

1.	Tên nhiệm vụ: ..... ..... Thuộc chương trình: (nếu có) ..... .....	2. Ngày báo cáo ...../...../200...  Kỳ : .....	
	3. Cơ quan chủ trì: ..... Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....		
4.	Thời gian thực hiện: ... tháng từ .... /..../20.. đến ... /..../20..		
5.	Tổng kinh phí: .....triệu đồng		
6.	Khối lượng công việc chính đã thực hiện tính từ ngày...../...../200... đến ngày báo cáo ( Báo cáo và đánh giá khối lượng công việc hoàn thành so với kế hoạch thực hiện của năm)		
	Nội dung công việc theo kế hoạch được duyệt	Nội dung công việc đã thực hiện	Lý giải việc tăng/giảm so với kế hoạch
1			
2			
..			
..			

7. Số lượng (cộng lũy kế)* sản phẩm khoa học và công nghệ (kết quả KHCN) cụ thể đã hoàn thành đến ngày báo cáo						
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng			
			Kế hoạch	Thực hiện		
				Trước kỳ báo cáo	Trong kỳ báo cáo	Tổng số
1						
2						
8. Số lượng sản phẩm đã được sử dụng hoặc tiêu thụ và doanh thu bán sản phẩm (nếu có)						
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng	Doanh thu, tr. đ.	Đơn vị sử dụng	
1						
2						
...						

\* Ghi chú: Cộng lũy kế các kỳ báo cáo trước

9. Chất lượng, chỉ tiêu kỹ thuật đối với sản phẩm trong kỳ báo cáo				
TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng và thông số kỹ thuật chủ yếu. (Sản phẩm nào đã được công nhận là TBKT cần ghi rõ số quyết định, thời gian)	Đơn vị đo	Mức chất lượng	
			Kế hoạch	Thực hiện
1				
2				
...				
10	Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được (trong kỳ báo cáo) ..... ..... .....			
11.	<b>Kinh phí</b>			
a) Kinh phí lũy kế đã được cấp trước kỳ báo cáo là .....triệu đồng				
b) Kinh phí đã được cấp trong kỳ báo cáo:				
Đợt	Thời gian	Số tiền (triệu đồng)		
1	/ /20..			

2	/ /20..	
....		
<b>Cộng lũy kế (a và b)</b>		

<b>12. Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện đề tài, dự án tính đến kỳ báo cáo (tr. đồng)</b>								
TT		Tổng số tiền đã sử dụng	Trong đó,					Khác
			Thuê khoán chuyên môn	Nguyên vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng nhỏ, sửa chữa		
1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>12.1. Tổng kinh phí (a và b)</b>								
Trong đó:								
<i>a) Ngân sách SNKH</i>								
- Tính đến kỳ báo cáo								
- Trong kỳ báo cáo								
Cộng								
<i>b) Nguồn vốn khác</i>								
<b>12.2. Kinh phí đã được cấp và sử dụng tính đến kỳ báo cáo</b>								
Tổng kinh phí đã được cấp:			.....triệu đồng					
Kinh phí đã sử dụng:			.....triệu đồng					
Kinh phí đã quyết toán:			.....triệu đồng					
13	Kế hoạch thực hiện các công việc chưa hoàn thành theo nội dung, tiến độ được duyệt							
14	Kết luận và kiến nghị							

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

Ngày.....tháng..... năm 200.....  
**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**  
**THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**  
(họ tên, chữ ký, đóng dấu)

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

**BIÊN BẢN KIỂM TRA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN**

Tên nhiệm vụ KH&CN:

Cơ quan chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

Ngày tháng kiểm tra:

Địa điểm kiểm tra:

***I. Thành phần Đoàn kiểm tra:***

1. Cơ quan quản lý KH&CN:

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

2. Đại diện các cơ quan quản lý nhà nước:

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

***II. Đại diện cơ quan chủ trì nhiệm vụ KH&CN:***

.....  
.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN: .....

Các thành viên tham gia nhiệm vụ KH&CN

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

***III. Tài liệu của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN chuẩn bị cho kiểm tra:***

1. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

2. Các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN đến kỳ báo cáo (*các qui trình công nghệ, Các SP phần mềm, SP trung gian và bản vẽ thiết kế, mẫu máy, thiết bị hoặc các báo cáo chuyên đề v.v*).

3. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí đến thời điểm kiểm tra.

**IV. Nội dung kiểm tra:**

1. Về nội dung và tiến độ thực hiện (nội dung và các SP của nhiệm vụ KH&CN):

- Nội dung, sản phẩm đã hoàn thành của nhiệm vụ theo Báo cáo của Chủ nhiệm nhiệm vụ (so với tiến độ đã ghi trong các phụ lục của Hợp đồng).

- Xem xét những nội dung đã thực hiện đối với các sản phẩm chưa hoàn thành

- Các mô hình triển khai thực nghiệm (nếu có) của nhiệm vụ

2. Về sử dụng kinh phí:

- Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm kiểm tra

+ Số kinh phí được cấp từ ngân sách sự nghiệp khoa học đến ngày báo cáo/tổng kinh phí được cấp:

+ Số kinh phí từ Ngân sách đã sử dụng :

+ Số kinh phí đã sử dụng từ nguồn khác:

- Tình hình mua sắm, sử dụng trang thiết bị nghiên cứu của nhiệm vụ (nếu có)

- Kiểm tra chứng từ, xác nhận kinh phí thực chi và quyết toán (sẽ được kiểm tra và xác nhận cụ thể sau)

**V. Các ý kiến trao đổi của các thành viên trong đoàn kiểm tra và cơ quan chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ**

Các ý kiến của thành viên đoàn kiểm tra (Phụ lục kèm theo)

I. Ý kiến giải trình và kiến nghị của cơ quan chủ trì, chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ (Phụ lục kèm theo)

**VII. Kết luận của Đoàn kiểm tra**

1. Đánh giá về nội dung và các sản phẩm của nhiệm vụ:

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

**2. Đánh giá về tiến độ thực hiện kinh phí nhiệm vụ;**

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

Biên bản này được làm thành 4 Bản. Bộ Công Thương giữ 02 bản, Cơ quan , cá nhân chủ trì nhiệm vụ giữ 02 bản.

....., ngày tháng năm 20

**Đại diện cơ quan  
chủ trì thực hiện  
nhiệm vụ**  
(Ký, ghi rõ họ và  
tên)

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

**Đại diện Bộ Công Thương**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**PHU LUC**

(Ý kiến của các thành viên trong Đoàn kiểm tra và giải trình, kiến nghị của cơ quan chủ trì, chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện



**BỘ CÔNG THƯƠNG (Chữ in hoa đậm cỡ 14)**

**CƠ QUAN CHỦ TRÌ**

(trang bìa)

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**

**NHIỆM VỤ CẤP BỘ (chữ in hoa đậm cỡ 18)**

*Tên nhiệm vụ:* (viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Cơ quan chủ quản: (Chữ thường cỡ 16)

Cơ quan chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Thời gian thực hiện:

**ĐỊA DANH - 200 (chữ in hoa cỡ chữ 14)**

**BỘ CÔNG THƯƠNG (Chữ in hoa đậm cỡ 14)**

**CƠ QUAN CHỦ TRÌ**

(trang giáp bìa)

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**

**NHIỆM VỤ CẤP BỘ (chữ in hoa đậm cỡ 18)**

Tên nhiệm vụ: (viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Cơ quan chủ quản: (Chữ thường cỡ 16)

Cơ quan chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Thời gian thực hiện:

ĐỊA DANH - 200 (chữ in hoa cỡ chữ 14)

(trang nhan đề)

**DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

(cỡ chữ 14, in đậm)

Phông chữ đánh trong báo cáo: Cỡ chữ 13 - 14

TT	Họ và tên	Cơ quan/tổ chức
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

*Lời cảm ơn (Viết không quá 1 trang - Nếu cần thiết)*

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



**MỤC LỤC**

*(Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của báo cáo cùng với số trang)*

<b>TT</b>	<b>Các danh mục trong báo cáo</b>	<b>Trang</b>
	<b>DANH SÁCH CÁN BỘ THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ</b>	
I	<b>ĐẶT VẤN ĐỀ</b>	
II	<b>MỤC TIÊU CỦA NHIỆM VỤ</b>	
	<b>CHƯƠNG I</b>	
	<b>TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU TRONG, NGOÀI NƯỚC</b>	
I	<b>TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU NGOÀI NƯỚC</b>	
II	<b>TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU TRONG NƯỚC</b>	
	<b>CHƯƠNG II</b>	
	<b>NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU</b>	
I	<b>NỘI DUNG NGHIÊN CỨU</b>	
II	<b>PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU</b>	
III	<b>ĐỊA ĐIỂM NGHIÊN CỨU</b>	
	<b>KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN</b>	
I		
II		
III		
	<b>CHƯƠNG IV</b>	
I	<b>KẾT LUẬN</b>	
II	<b>ĐỀ NGHỊ</b>	
	<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO</b>	
	<b>PHỤ LỤC VÀ ẢNH MINH HOẠ</b>	
	<b>CÁC PHỤ LỤC KHÁC</b>	

**BẢNG CHÚ GIẢI CÁC CHỮ VIẾT TẮT, KÝ HIỆU, ĐƠN VỊ ĐO LƯỜNG, TỪ  
NGẮN, THUẬT NGỮ, DANH MỤC**

**CÁC SƠ ĐỒ BIỂU BẢNG (nếu có)**

**- II. PHẦN CHÍNH CỦA BÁO CÁO**

**2.1. Đặt vấn đề**

*(Nêu rõ tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan, phân tích những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu nhiệm vụ, nêu những gì đã giải quyết, những gì còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết - luận giải, cụ thể hoá được tính cấp thiết của nhiệm vụ và những vấn đề mới về KH&CN mà nhiệm vụ đặt ra nghiên cứu)*

**2.2 Mục tiêu của nhiệm vụ**

*(Nhiệm vụ nhằm giải quyết mục tiêu gì, thường có mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*

**2.3 Cách tiếp cận**

*(nêu phương pháp luận, quan điểm và cách thức giải quyết vấn đề)*

**2.4 Vật liệu, nội dung và phương pháp nghiên cứu**

*a. Vật liệu nghiên cứu:*

- Đối tượng nghiên cứu
- Địa điểm nghiên cứu
- Thời gian nghiên cứu .

*b. Nội dung nghiên cứu*

- Nêu các nội dung nghiên cứu
- Nêu các thí nghiệm
- Nêu các chỉ tiêu theo dõi của mỗi thí nghiệm hoặc thu thập số liệu

*c. Phương pháp nghiên cứu:*

- Phương pháp bố trí thí nghiệm
- Phương pháp thu thập số liệu
- Phương pháp phân tích số liệu

- Phương pháp đánh giá, so sánh.

### **2.5 Kết quả và thảo luận**

- *Nêu đầy đủ kết quả theo các chỉ tiêu nghiên cứu (cố gắng trình bày dưới dạng bảng biểu, đồ thị).*
- *Phân tích các kết quả (So sánh với những kết quả trước (nếu có). Lý giải luận cứ khoa học của kết quả thu được. Làm rõ tại sao không phù hợp với các kết quả nghiên cứu trước đây...).*

### **2.6 Kết luận và đề nghị**

- *Nêu những kết luận cơ bản ngắn gọn, tập trung vào trả lời cho mục tiêu nghiên cứu)*
- *Nêu các kiến nghị về sử dụng kết quả nghiên cứu, đề xuất kết thúc nghiên cứu hoặc các vấn đề cần nghiên cứu tiếp.*

### **2.7 Tài liệu tham khảo**

*Liệt kê các tài liệu tham khảo có liên quan (Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt trước, tiếng Anh sau)*

## **III. PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO**

Phần cuối báo cáo gồm Phụ lục và trang bìa sau.

- Các Phụ lục liên quan đến nghiên cứu cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo
- Trang bìa sau: Phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng viết địa chỉ cần gửi báo cáo (nếu cần thiết).



**BỘ CÔNG THƯƠNG (Chữ in hoa đậm cỡ 14)**

**CƠ QUAN CHỦ TRÌ**

(trang bìa)

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ  
NHIỆM VỤ CẤP BỘ (chữ in hoa đậm cỡ 18)**

Tên nhiệm vụ: (viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Cơ quan chủ quản: (Chữ thường cỡ 16)

Cơ quan chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Thời gian thực hiện:

**ĐỊA DANH – 20.... (chữ in hoa cỡ chữ 14)**

**BỘ CÔNG THƯƠNG (Chữ in hoa đậm cỡ 14)**

**CƠ QUAN CHỦ TRÌ**

(trang giáp bìa)

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ**

**NHIỆM VỤ CẤP BỘ (chữ in hoa đậm cỡ 18)**

Tên nhiệm vụ: (viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Cơ quan chủ quản: (Chữ thường cỡ 16)

Cơ quan chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Thời gian thực hiện:

ĐỊA DANH – 20.... (chữ in hoa cỡ chữ 14)

## I. Đặt vấn đề

*(Nêu ngắn gọn tình cấp thiết của nhiệm vụ cần đặt ra để nghiên cứu) (1 trang)*

**1. Mục tiêu của nhiệm vụ** *(Nhiệm vụ nhằm giải quyết mục tiêu gì, thường có mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*

## 2. Cách tiếp cận

*(nêu phương pháp luận, quan điểm và cách thức giải quyết vấn đề)*

## II Vật liệu, nội dung và phương pháp nghiên cứu (1- 1,5 trang)

a. *Vật liệu nghiên cứu:*

- Đối tượng nghiên cứu
- Địa điểm nghiên cứu
- Thời gian nghiên cứu .

b. *Nội dung nghiên cứu*

- Nêu các nội dung nghiên cứu
- Nêu các thí nghiệm
- Nêu các chỉ tiêu theo dõi của mỗi thí nghiệm hoặc thu thập số liệu

c. *Phương pháp nghiên cứu:*

- Phương pháp bố trí thí nghiệm
- Phương pháp thu thập số liệu
- Phương pháp phân tích số liệu
- Phương pháp đánh giá, so sánh.

## III Kết quả và thảo luận (8- 10 trang)

- *Nêu tóm tắt kết quả theo các chỉ tiêu nghiên cứu*
- *Phân tích các kết quả ngắn gọn so sánh với những kết quả trước (nếu có). Lý giải luận cứ khoa học của kết quả thu được. Làm rõ tại sao không phù hợp với các kết quả nghiên cứu trước đây...).*

## IV. Kết luận và đề nghị (1 trang)

- *Nêu những kết luận cơ bản ngắn gọn, tập trung vào trả lời cho mục tiêu nghiên cứu)*
- *Nêu các kiến nghị về sử dụng kết quả nghiên cứu, đề xuất kết thúc nghiên cứu hoặc các vấn đề cần nghiên cứu tiếp.*

**PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO (đưa ra một số phụ lục nếu thấy cần thiết)**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
CƠ QUAN CHỦ TRÌ

B21-BCSP-BCT  
50/2014/TT-BCT  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**BÁO CÁO SẢN PHẨM  
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Tên nhiệm vụ:**

Mã số nhiệm vụ:

**2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam/ Nữ: .....

Học hàm, học vị: .....

Chức danh khoa học: ..... Chức vụ: .....

Điện thoại: Tổ chức: ..... Nhà riêng: ..... Mobile: .....

Fax: ..... E-mail: .....

Tên tổ chức đang công tác: .....

Địa chỉ tổ chức: .....

Địa chỉ nhà riêng: .....

**3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:**

Tên tổ chức chủ trì đề tài: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

E-mail: .....

Website: .....

Địa chỉ: .....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....

Số tài khoản: .....

Ngân hàng: .....

Tên cơ quan chủ quản đề tài: .....

**II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN**

**1. Thời gian thực hiện nhiệm vụ:**

- Theo Hợp đồng đã ký kết: từ tháng ...../ năm ..... đến tháng ...../ năm.....

- Thực tế thực hiện: từ tháng ...../năm ..... đến tháng ...../năm .....

- Được gia hạn (nếu có):

- Lần 1 từ tháng.....năm..... đến tháng..... năm.....

- Lần 2 ....

**2. Kinh phí và sử dụng kinh phí:**

a) Tổng số kinh phí thực hiện: .....tr.đ, trong đó:

+ Kinh phí hỗ trợ từ SNKH: .....tr.đ.

+ Kinh phí từ các nguồn khác: .....tr.đ.

+ Tỷ lệ và kinh phí thu hồi đối với dự án (nếu có): .....

.....

b) Tình hình cấp và sử dụng kinh phí từ nguồn SNKH:

Số TT	Theo kế hoạch		Thực tế đạt được		Ghi chú (Số đề nghị quyết toán)
	Thời gian (Tháng, năm)	Kinh phí (Tr.đ)	Thời gian (Tháng, năm)	Kinh phí (Tr.đ)	
1					
2					
...					

c) Kết quả sử dụng kinh phí theo các khoản chi:

Đối với đề tài:

Đơn vị tính: Triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Theo kế hoạch			Thực tế đạt được		
		Tổng	SNKH	Nguồn khác	Tổng	SNKH	Nguồn khác
1	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)						
2	Nguyên, vật liệu, năng lượng						
3	Thiết bị, máy móc						
4	Chi khác						
	<b>Tổng cộng</b>						

- Lý do thay đổi (nếu có):

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

Đối với dự án:

Đơn vị tính: Triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Theo kế hoạch			Thực tế đạt được		
		Tổng	SNKH	Nguồn khác	Tổng	SNKH	Nguồn khác
1	Thiết bị, máy móc mua mới						
2	Kinh phí hỗ trợ công nghệ						
3	Chi phí lao động						
4	Nguyên vật liệu, năng lượng						
5	Thuê thiết bị, nhà xưởng						
6	Khác						
	<b>Tổng cộng</b>						

- Lý do thay đổi (nếu có):

**3. Các văn bản hành chính trong quá trình thực hiện nhiệm vụ:**

(Liệt kê các quyết định, văn bản của cơ quan quản lý từ công đoạn xác định nhiệm vụ, xét chọn, phê duyệt kinh phí, hợp đồng, điều chỉnh (thời gian, nội dung, kinh phí thực hiện... nếu có); văn bản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (đơn, kiến nghị điều chỉnh ... nếu có)

Số TT	Số, thời gian ban hành văn bản	Tên văn bản	Ghi chú
1			
2			
...			

**4. Tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ:**

Số TT	Tên tổ chức đăng ký theo Thuyết minh	Tên tổ chức đã tham gia thực hiện	Nội dung tham gia chủ yếu	Sản phẩm chủ yếu đạt được	Ghi chú*
1					
2					
...					

- Lý do thay đổi (nếu có):

**5. Cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ:**

(Người tham gia thực hiện đề tài thuộc tổ chức chủ trì và cơ quan phối hợp, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm)

<i>Số TT</i>	<i>Tên cá nhân đăng ký theo Thuyết minh</i>	<i>Tên cá nhân đã tham gia thực hiện</i>	<i>Nội dung tham gia chính</i>	<i>Sản phẩm chủ yếu đạt được</i>	<i>Ghi chú*</i>
1					
2					
...					

- Lý do thay đổi (nếu có):

**6. Tình hình hợp tác quốc tế:**

<i>Số TT</i>	<i>Theo kế hoạch</i> <i>(Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm, tên tổ chức hợp tác, số đoàn, số lượng người tham gia...)</i>	<i>Thực tế đạt được</i> <i>(Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm, tên tổ chức hợp tác, số đoàn, số lượng người tham gia...)</i>	<i>Ghi chú*</i>
1			
2			
...			

- Lý do thay đổi (nếu có):

**7. Tình hình tổ chức hội thảo, hội nghị:**

<i>Số TT</i>	<i>Theo kế hoạch</i> <i>(Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm)</i>	<i>Thực tế đạt được</i> <i>(Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm)</i>	<i>Ghi chú*</i>
1			
2			
...			

- Lý do thay đổi (nếu có):

**8. Tóm tắt các nội dung, công việc chủ yếu:**

*(Nêu tại mục 15 của thuyết minh, không bao gồm: Hội thảo khoa học, điều tra khảo sát trong nước và nước ngoài)*

<i>Số TT</i>	<i>Các nội dung, công việc chủ yếu</i> <i>(Các mốc đánh giá chủ yếu)</i>	<i>Thời gian</i> <i>(Bắt đầu, kết thúc - tháng ... năm)</i>		<i>Người, cơ quan thực hiện</i>
		<i>Theo kế hoạch</i>	<i>Thực tế đạt được</i>	
1				
2				

- Lý do thay đổi (nếu có):

### III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA NHIỆM VỤ

#### 1. Sản phẩm KH&CN đã tạo ra:

##### a) Sản phẩm Dạng I:

Số TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Số lượng	Theo kế hoạch	Thực tế đạt được
1					
2					
...					

- Lý do thay đổi (nếu có):

##### b) Sản phẩm Dạng II:

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt		Ghi chú
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
1				
2				
...				

- Lý do thay đổi (nếu có):

##### c) Sản phẩm Dạng III:

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt		Số lượng, nơi công bố (Tạp chí, nhà xuất bản)
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
1				
2				
...				

- Lý do thay đổi (nếu có):

##### d) Thống kê danh mục sản phẩm KH&CN đã được ứng dụng vào thực tế

Số TT	Tên kết quả đã được ứng dụng	Thời gian	Địa điểm (Ghi rõ tên, địa chỉ nơi ứng dụng)	Kết quả sơ bộ
1				
2				

#### 2. Đánh giá về hiệu quả do nhiệm vụ mang lại:

##### a) Hiệu quả về khoa học và công nghệ:



(Nêu rõ danh mục công nghệ và mức độ nắm vững, làm chủ, so sánh với trình độ công nghệ so với khu vực và thế giới...)

b) Hiệu quả về kinh tế xã hội:

(Nêu rõ hiệu quả làm lợi tính bằng tiền dự kiến do nhiệm vụ tạo ra so với các sản phẩm cùng loại trên thị trường...)

**3. Tình hình thực hiện chế độ báo cáo, kiểm tra của nhiệm vụ:**

<i>Số TT</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thời gian thực hiện</i>	<i>Ghi chú (Tóm tắt kết quả, kết luận chính, người chủ trì...)</i>
I	Báo cáo định kỳ		
	Lần 1		
	...		
II	Kiểm tra định kỳ		
	Lần 1		
	....		
III	Nghiệm thu cơ sở		
	.....		

Tự nhận xét đánh giá của chủ nhiệm đề tài:

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**  
(Họ tên, chữ ký)

**Thủ trưởng tổ chức chủ trì thực hiện**  
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
CƠ QUAN CHỦ TRÌ

Hà nội, ngày ..... tháng ..... năm 20..

**BÁO CÁO KINH PHÍ NHIỆM VỤ**

Tên nhiệm vụ:.....  
 Cấp:.....Mã số.....  
 Cơ quan thực hiện :.....  
 Chủ nhiệm:.....  
 Thời gian thực hiện: từ.....đến.....  
 Tổng kinh phí được duyệt:.....

**Phần A. Số liệu quyết toán  
A1. Số lũy kế quyết toán**

TT	Nội dung	Kinh phí (đồng)				Ghi chú	
		Kinh phí sử dụng		Quyết toán trong năm	Giảm (hủy/ Nộp/Tiết kiệm)		Còn lại/Chuyển sang năm sau
		Năm trước chuyển sang	Được giao trong năm				
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Năm thứ 1						
	Năm thứ 2						
	Năm thứ....						
	Năm nay...						
	Cộng lũy kế (tổng các dòng trên)						

Ghi chú:

- Các dòng "Năm thứ": số liệu quyết toán của các năm trước.
- Dòng "Năm nay": Lấy dòng tổng cộng ở biểu A2.
- Cột (4): Lấy cột (8) báo cáo năm trước.
- Cột (5): Số được cấp trong năm.
- Cột (8): (Cột 4) + (Cột 5) - (Cột 6) - (Cột 7).
- Cột (7): Số đã nộp, đã hủy và tiếp tục đề nghị nộp trả, đề nghị hủy và bao gồm cả tiết kiệm (nếu có).

**A2. Quyết toán kinh phí theo nội dung (chi tiết dòng tổng cộng A1)**

TT	Mục chi	Nội dung	Kinh phí sử dụng				Ghi chú
			Được giao (bảng 5 theo thuyết minh)	Quyết toán trong năm	Giảm (hủy/nộp/tiết kiệm)	Còn lại/chuyển năm sau	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I		<b>Nội dung 1</b>					
		Hoạt động 1.1					
		Hoạt động 1.2					
		.....					
II		<b>Nội dung 2</b>					
		Hoạt động 2.1					
		Hoạt động 2.2					
		.....					
III		<b>Chi chung</b>					
		Nội dung/công việc 1					
		Nội dung/công việc 2					
		.....					
		<b>Tổng cộng</b>					

Ghi chú:

- Phân biệt số tiết kiệm chi theo cơ chế khoán quy định tại Thông tư 93 (nếu có) tại cột 7 với số tiết kiệm không được chi ở cột 6 để thực hiện giám chi tiêu chống lạm phát (nếu có)
- Trường hợp đề tài nhỏ, chi có một nội dung thì chỉ cần lập phần A1.

**Phần B. Thuyết minh quyết toán**

- Giải trình các khoản kinh phí giám: số đã nộp, đã hủy, còn phải nộp/phải hủy và số tiết kiệm (nếu có); lý do?

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

- Giải trình kinh phí quyết toán: chi ra trong đó được xét duyệt kinh phí khoán chi.

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

- Giải trình chênh lệch số quyết toán so với số dự toán

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Chủ nhiệm đề tài**  
(Ký, họ tên)

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN NGHIÊM  
THU KẾT QUẢ NHIỆM VỤ  
KHCN CẤP BỘ**

**B23a-PĐGNT-BCT  
50/2014/TT-BCT  
CỘNG HÒA 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 BỘ**

**1. Thông tin chung về nhiệm vụ:**

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

**2. Chuyên gia đánh giá:**

- Họ và tên thành viên hội đồng (*chức danh khoa học, học vị*):
- Ngày nhận Hồ sơ: ngày ... tháng ..... năm 201...

**3. Đánh giá:**

**A. Đánh giá báo cáo tổng hợp:**

- Xuất sắc: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, có chất lượng cao
- 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			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						
2	Sản phẩm thứ 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			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm 1						
2	Sản phẩm 2						
...	.....						

**D. Đánh giá về thời gian nộp hồ sơ:**

Nộp đúng hạn:

Nộp chậm từ 30 ngày đến 06 tháng:

Nộp chậm trên 06 tháng:

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

• **Xuất sắc:**

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

• **Đạt yêu cầu:**

Khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

+ Tất cả các tiêu chí về chất lượng 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 đặt hàng).

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

• **Không đạt:** không thuộc 03 (ba) 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)

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN NGHIỆM  
THU KẾT QUẢ NHIỆM VỤ  
KHCN CẤP BỘ**

**B23b-KPDGNT-BCT  
50/2014/TT-BCT  
CỘNG HÒA 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 BỘ**

**1. Thông tin chung về nhiệm vụ:**

- Tên nhiệm vụ:

- Mã số 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 ✓ 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 TỔ KIỂM PHIẾU**

(Họ, tên và chữ ký)

**ỦY VIÊN TỔ KIỂM PHIẾU**

(Họ, tên và chữ ký)

BỘ CÔNG THƯƠNG  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
NGHIỆM THU KẾT QUẢ  
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 20....

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ  
KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

**A. Những thông tin chung**

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng:

Số: /QĐ- ngày .../.../201... 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 các thành viên:

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

TT T	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
3		
4		
5		

**B. Nội dung làm việc của Hội đồng**

Ông ..... – Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu điều hành hội nghị:

1. Hội đồng đã nghe:

1.1. Ông ..... đại diện Bộ Công Thương đọc Quyết định thành lập Hội đồng



thực nghiệm thu.

1.2. Ông/Bà....., thay mặt tập thể tác giả trình bày kết quả nghiên cứu.

1.2. Ông/Bà ....., công tác tại .... uỷ viên phản biện 1 và ông/bà ....., công tác tại .... uỷ viên phản biện 2 đọc các bản nhận xét (có văn bản kèm theo).

2. Hội đồng đã đặt câu hỏi, trao đổi, thảo luận: (ghi rõ ý kiến phát biểu của từng người).

3. Tác giả trả lời các câu hỏi của hội đồng (ghi rõ ý kiến trả lời chính).

4. Hội đồng bỏ phiếu đánh giá

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

4.1/ Trưởng Ban: .....

4.2/ Hai uỷ viên:

.....

.....

Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biểu kèm theo.

5. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng (*để lại những nội dung thích hợp*)

5.1/ *Mức độ hoàn thành khối lượng cơ bản của kết quả nghiên cứu nhiệm vụ theo yêu cầu của Hợp đồng*

a) Mức độ hoàn thành khối lượng công việc cơ bản

(Tính đầy đủ về số lượng, về chủng loại, về khối lượng của các sản phẩm đó hoàn thành so với Hợp đồng)

b) Về phương pháp nghiên cứu, báo cáo khoa học, tài liệu công nghệ

Về các phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra khảo sát, phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng;...

Đánh giá mức độ hoàn chỉnh của báo cáo khoa học, của báo cáo tóm tắt, của bản vẽ thiết kế, của tư liệu công nghệ, ...

5.2/ *Giá trị khoa học của các kết quả KHCN của nhiệm vụ*

Nêu những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (nếu có):

5.3/ *Giá trị ứng dụng, mức độ hoàn thiện của công nghệ và triển vọng áp dụng kết quả KHCN*

a) Về chỉ tiêu KT-KT chủ yếu của sản phẩm nghiên cứu (*tương đương hoặc cao hơn chỉ tiêu của các sản phẩm tương tự khác - có địa chỉ trích dẫn cụ thể; Quy mô áp dụng kết quả nghiên cứu đã chứng minh được hiệu quả kinh tế và triển vọng áp dụng*)

b) Tình trạng được cấp Bằng sáng chế hoặc giải pháp hữu ích;

c) Đánh giá về hiệu quả kinh tế và hiệu quả kinh tế - xã hội:

*5.4/ Kết quả bỏ phiếu đánh giá*

Hội nghị đã đánh giá thông qua đề tài/dự án bằng cách bỏ phiếu kín:

*Căn cứ kết quả bỏ phiếu chấm điểm, Hội đồng đã đánh giá xếp loại nhiệm vụ ở mức sau:*

Xuất sắc

Đạt yêu cầu

Không đạt

*b) Phân luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại:*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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**

(Họ, tên và chữ ký)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(Họ, tên và chữ ký)

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN NGHIỆM  
THU KẾT QUẢ NHIỆM VỤ  
KHCN CẤP BỘ**

**B24b-BBNTDA-BCT  
50/2014/TT-BCT  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20....

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ  
THỰC HIỆN DỰ ÁN TCTTB/ SCXDN**

**I. Thông tin chung**

1. Tên dự án hoặc hạng mục dự án:
  2. Địa điểm thực hiện dự án:
  3. Cơ quan chủ đầu tư:
  4. Các căn cứ để nghiệm thu:
    - Căn cứ Quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ TCTTB/ SCXDN
    - Căn cứ thiết kế, dự toán, kế hoạch đấu thầu được duyệt số:.... ngày... tháng... năm 20..
    - Căn cứ Hồ sơ đề nghị nghiệm thu của Chủ đầu tư số:.... ngày... tháng... năm 19..
    - Hội đồng nghiệm thu được thành lập theo Quyết định số:.... ngày... tháng... năm 20.. của Bộ trưởng Bộ Công Thương, bao gồm:
      - \* Chủ tịch Hội đồng (ghi rõ họ, tên, chức vụ, cơ quan công tác)
      - \* Các uỷ viên (ghi rõ họ, tên, chức vụ, cơ quan công tác)
      - \* Thư ký hội đồng (ghi rõ họ, tên, chức vụ, cơ quan công tác)
- Đại diện các cơ quan được mời :
- Đại diện chủ đầu tư:
  - Đại diện cơ quan nhận thuê khoán (nếu cần):
  - Các cơ quan/ đơn vị có liên quan khác

**II. Hội đồng đã tiến hành xem xét và lập văn bản về các vấn đề sau:**

1. Hạng mục dự án hoặc toàn bộ dự án:
2. Các nội dung TCTTB/ SCXDN: Nêu tóm tắt các nội dung chủ yếu.

3. Hội đồng đã xem xét các văn bản, các tài liệu và kiểm tra tại hiện trường:

- Bản dự toán thiết kế/ kế hoạch đấu thầu được duyệt:
- Biên bản nghiệm thu cơ sở :
- Kiểm tra thực tế tại hiện trường:

4. Hội đồng nghiệm thu ghi nhận:

- Nội dung các công việc TCTTB/ SCXDN được thực hiện so với chỉ tiêu kế hoạch:

- Chất lượng:
- Những thay đổi so với dự toán thiết kế được duyệt:
- Tổng giá trị dự án hoàn thành:

Trong đó:

Nhà nước:

Tự có của cơ sở:

5. Các ghi nhận khác (nếu có)

6. Kết luận của Hội đồng nghiệm thu (trong đó nêu rõ đơn vị chủ đầu tư đã thực hiện theo đúng các quy trình thủ tục hiện hành về quản lý và sử dụng kinh phí NSNN cho hoạt động tăng cường năng lực nghiên cứu, chống xuống cấp hay chưa? Các hạng mục đầu tư có đúng theo các nội dung tại Quyết định đặt hàng được Bộ Công Thương phê duyệt hay không?)

**THƯ KÝ KHOA HỌC**

(Họ, tên và chữ ký)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(Họ, tên và chữ ký)

## PHỤ LỤC

### Ý KIẾN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**CƠ QUAN ĐỀ XUẤT**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

**TỜ TRÌNH XIN PHÊ DUYỆT**  
**DỰ ÁN TĂNG CƯỜNG TRANG THIẾT BỊ/SỬA CHỮA XÂY DỰNG NHỎ**

Kính gửi: Bộ Công Thương

1. Căn cứ và sự cần thiết của dự án: *(Nêu tóm tắt những căn cứ khoa học và sự cần thiết của dự án)*

- Đối với nhiệm vụ sửa chữa xây dựng nhỏ: *(Đánh giá tổng quan tình hình sử dụng tài sản cố định (công trình, kiến trúc. ...) trong hoạt động KHCN; Tình hình hư hỏng công trình kiến trúc... và ảnh hưởng đến các hoạt động KHCN)*

- Đối với nhiệm vụ tăng cường trang thiết bị: *(Đánh giá tổng quan lĩnh vực cần đầu tư; nhu cầu và các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ; hiện trạng danh mục thiết bị hiện có và mức độ ảnh hưởng đến các hoạt động KHCN)*

2. Tên dự án:

3. Mục tiêu của dự án:

4. Nội dung chủ yếu của dự án:

5. Địa điểm thực hiện dự án:

6. Thời gian thực hiện dự án:

7. Kinh phí thực hiện dự án:

Trong đó:

- Nhà nước: *(nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ)*

- Các nguồn vốn khác:

8. Các kiến nghị khác (nếu có)

**Thủ trưởng cơ quan đề xuất**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ**

Kính gửi : Văn phòng Bộ Công thương<sup>1</sup>

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-BCT ngày .... tháng ..... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Công thương về việc đặt hàng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm ....., cho đề tài: .....

Căn cứ hợp đồng đặt hàng sản xuất và cung cấp dịch vụ sự nghiệp công nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ số .....ngày .... tháng .... năm ....., ký giữa Bộ Công thương và .....

Đề nghị Văn phòng Bộ Công thương tạm ứng kinh phí thực hiện nhiệm vụ của hợp đồng như sau:

TT	MLNS	Nội dung	Kinh phí khoán	Kinh phí không khoán	Tổng số tiền
1		Chi phí vật tư, nguyên nhiên vật liệu,... phục vụ nghiên cứu.			
2		Công lao động			
3		Chi khác			
		<b>Tổng cộng:</b>			

- Tổng số tiền tạm ứng bằng chữ:
- Thông tin chuyển tiền:
- Tên đơn vị:
- Số Tài khoản:
- Tại Kho bạc:
- Mã số ngân sách:

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

<sup>1</sup> Đối với các đơn vị giao dự toán qua Văn phòng Bộ

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

**BẢNG XÁC NHẬN  
KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH**

Kính gửi : - Vụ Khoa học và Công nghệ, Bộ Công Thương  
(hoặc Tổng cục Năng lượng, Bộ Công Thương)  
- Phòng kế toán, Văn phòng Bộ Công Thương  
(đối với các đơn vị giao dự toán qua Văn phòng Bộ)

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-BCT ngày .... tháng ..... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Công thương về việc đặt hàng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm ....., cho đề tài: .....

Căn cứ hợp đồng đặt hàng sản xuất và cung cấp dịch vụ sự nghiệp công nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ số .....ngày .... tháng .... năm ....., ký giữa Bộ Công thương và .....

Nội dung khối lượng công việc đơn vị đã thực hiện hoàn thành sau tạm ứng lần..... như sau:

STT	Nội dung công việc	Tiến độ đã hoàn thành	Kinh phí đã sử dụng (đồng)
1	Chi công lao động		
	.....		
2	Chi phí vật tư, nguyên nhiên vật liệu, ...phục vụ nghiên cứu.		
	.....		
3	Chi công lao động		
	.....		
4	Các khoản chi phí khác		
	.....		

	<b>Tổng cộng</b>		
--	------------------	--	--

Khối lượng công việc đã hoàn thành tương ứng với kinh phí đã thanh toán là:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**XÁC NHẬN CỦA  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Họ, tên và chữ ký)

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ  
QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**  
(Họ, tên và chữ ký)



TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

**BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THANH TOÁN**

Tên nhiệm vụ:

Hợp đồng số:

Kinh phí đã tạm ứng:

Kinh phí đã chi:

Trong đó: - Kinh phí khoán:.....

- Kinh phí không khoán:.....

Chi tiết kinh phí đã chi như sau:

STT	Số hóa đơn	Chứng từ		Mục	Nội dung chi	Số tiền (đồng)
		Số	Ngày			
					<i>Kinh phí khoán</i>	
					<i>Công lao động</i>	
					.....	
					<i>Chi khác</i>	
					.....	
					<i>Kinh phí không khoán</i>	
					<i>Chi mua nguyên vật liệu</i>	
					.....	
					<b>Tổng cộng</b>	

Số tiền bằng chữ:

Kế toán trưởng  
(Họ, tên và chữ ký)

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

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

Kính gửi: Bộ Công Thương

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị Bộ Công Thương xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ: .....

Mã số: .....

Hợp đồng số: .....

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp bộ, gồm:

1. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
3. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.
4. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
5. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
6. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
7. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.
8. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.
9. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (bản gốc) đầy đủ tài liệu kể trên;
- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).

Đề nghị Bộ Công Thương xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

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

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

**BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**  
**NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**I. Thông tin chung về nhiệm vụ:**

1. Tên nhiệm vụ, mã số:

Thuộc:

- Chương trình (tên, mã số chương trình):

- Khác (ghi cụ thể):

2. Mục tiêu nhiệm vụ:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện:

triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH:

triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác:

triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

7. Danh sách thành viên chính thực hiện nhiệm vụ nêu trên gồm:

<b>Số TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức danh khoa học, học vị</b>	<b>Cơ quan công tác</b>
1			
2			
...			

**II. Nội dung tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:**

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Khối lượng			Chất lượng		
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt
1							
2							
....	....						

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				
2				
...				

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
1				
2				
...				

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  vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng hạn

- Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 06 tháng

- Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

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**  
(Họ tên và chữ ký)

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

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 20..*

**BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**1. Thông tin chung về hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp bộ:**

Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

**2. Thời gian gửi - nhận hồ sơ:**

- Thời gian gửi trên đầu bưu điện: ngày ... tháng... năm 201...

- Thời gian nhận từ bưu điện, văn thư: ngày ... tháng... năm 201...

- Thời gian nhận trực tiếp từ người gửi: ngày ... tháng... năm 201...

**3. Họ, tên người gửi trực tiếp (nếu có):**

**4. Họ, tên người nhận:**

Chức vụ:

**5. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đã nhận gồm có (bảng thống kê):**

TT	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
1	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì.	01		
2	Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.	01		
3	Báo cáo về sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.	01		
4	Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.	01		
5	Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).	01		

TT	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
6	Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.	01		
7	Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.	01		
8	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ	01		
9	Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.	01		
10	Bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).	01		

Các tài liệu khác (nếu có):

Nhận xét sơ bộ của người nhận hồ sơ (về tình trạng, hình thức...):

**XÁC NHẬN CỦA  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Họ, tên và chữ ký)

**NGƯỜI NHẬN**  
(Họ, tên và chữ ký)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN**  
**HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ**

**I. Những thông tin chung**

**1. Tên nhiệm vụ:**

Mã số:

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 ... /... /201...

Kết thúc: ngày ... /... /201....

**II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng cấp quốc gia:**

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 quốc gia*)

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):**

**XÁC NHẬN CỦA**  
**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
*(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*

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



**BỘ CÔNG THƯƠNG**

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

Số: /QĐ-BCT

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công nhận kết quả thực hiện  
nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

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 vào Thông tư số 50/2014/TT-BCT ngày 15 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương;

Xét đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ “.....”, mã số .....

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 từ 30 ngày đến 06 tháng) 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 bộ trong thời hạn ....<sup>1</sup> năm kể từ ngày kết thúc hợp đồng.

Chủ nhiệm nhiệm vụ không được tham gia xét giao trực tiếp và tuyển chọn nhiệm vụ cấp bộ trong thời hạn ....<sup>2</sup> năm kể từ ngày kết thúc hợp đồng.

(Đối với nhiệm vụ "không đạt") Đơn vị quản lý nhiệm vụ 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 bộ trong thời hạn ....<sup>3</sup> năm kể từ ngày kết thúc hợp đồng.

Tổ chức chủ trì không được tham gia xét giao trực tiếp và tuyển chọn nhiệm vụ cấp bộ trong thời hạn ....<sup>4</sup> năm kể từ ngày kết thúc hợp đồng.

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

Vụ trưởng Vụ/Tổng cục trưởng ....., Chủ nhiệm nhiệm vụ, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VT,....

**BỘ TRƯỞNG**

<sup>1, 2, 3, 4</sup> Thời gian bị hạn chế quyền đăng ký xét giao trực tiếp hoặc tuyển chọn nhiệm vụ cấp bộ theo quy định tại Thông tư số 50/2014/TT-BCT ngày 15 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương.

**BÁO CÁO TỔNG KẾT CHƯƠNG TRÌNH  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

---

1. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt chương trình KH-CN cấp bộ phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện chương trình. Các báo cáo phải đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết chương trình: Báo cáo tổng kết chương trình khổ A4 (210x297mm); font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line;

3. Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt chương trình:

3.1 Báo cáo tổng kết chương trình được trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa (Mẫu 1);
2. Trang bìa phụ (Mẫu 2);
3. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu chương trình và đơn vị phối hợp chính;
4. Mục lục;
5. Danh mục bảng biểu;
6. Danh mục các chữ viết tắt;
7. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
8. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực chương trình ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.
9. Các Chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được (*Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả*).
10. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.
11. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
12. Phụ lục;
13. Bản sao Thuyết minh chương trình đã được phê duyệt;

3.2. Báo cáo tóm tắt chương trình được trình bày theo trình tự như 10 mục đầu của báo cáo tổng kết chương trình.

*Mẫu 1. Trang bìa của báo cáo tổng kết chương trình KH&CN cấp bộ*

BỘ CÔNG THƯƠNG  
<TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ>

**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

<TÊN CHƯƠNG TRÌNH>

Mã số: <Mã số chương trình>

Chủ nhiệm chương trình: <Chức danh khoa học, học vị,  
họ tên của chủ nhiệm chương trình>

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

Mẫu 2. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết chương trình KH&CN cấp bộ

BỘ CÔNG THƯƠNG  
<TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ>

BÁO CÁO TỔNG KẾT  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

<TÊN CHƯƠNG TRÌNH>

Mã số: <Mã số chương trình>

Xác nhận của cơ quan  
chủ trì chương trình  
(ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm chương trình  
(ký, họ tên)

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>