PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN DÂN TỘC

Thông tư số 01/2016/TT-UBDT ngày 12 tháng 10 năm 2016 quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc

(Tiếp theo Công báo số 1163 + 1164)

PHỤ LỤC CÁC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-UBDT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

M3-BBMHS
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC

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

....., 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

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:.....
.....
.....
.....

2. Quyết định thành lập Hội đồng số:...../QĐ-BKHCN ngày...../...../20... của Bộ trưởng Bộ.....

3. Địa điểm và thời gian:....., ngày...../...../20...

4. Đại diện các cơ quan và tổ chức liên quan tham gia mở hồ sơ

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Họ và tên đại biểu

5. Tình trạng của các hồ sơ

- Tổng số hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:..... hồ sơ.

- Số hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở hồ sơ:..../....
- Tình trạng các hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp được thể hiện trong bảng sau:

TT	*Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn hoặc giao trực tiếp*	*Tình trạng Hồ sơ*						
		Nộp đúng hạn[1]	*Tính đầy đủ của Hồ sơ đăng ký[2]*	*Các yêu cầu về tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm*				
					Đang chủ trì từ 02 nhiệm vụ (chưa nghiệm thu)	*Nợ thu hồi DA SXTN, DA CGCN*	*Bị đình chỉ do sai phạm[6]*	*Các nguyên nhân khác theo quy định của Ủy ban Dân tộc*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*

Kết luận: Như vậy, trong số..... hồ sơ đăng ký, có..... hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện để đưa vào xem xét đánh giá, cụ thể như sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì đề tài/đề án[3]	Ghi chú
(1)	(2)	(3)

Các bên thống nhất và ký vào biên bản mở hồ sơ vào..... h..... phút, ngày..../...../20....

ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NỘP HỒ SƠ
(Họ, tên và chữ ký)

ĐẠI DIỆN VỤ TỔNG HỢP
(Họ, tên và chữ ký)

Những Hồ sơ nộp quá hạn sẽ được thống kê vào biểu này nhưng không mở;

M3-BCHT
TT số: /2016/TT-UBDT

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày..... tháng..... năm 201....

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:
Mã số (nếu có):
2. Chủ nhiệm 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:

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):*.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Những vấn đề bổ sung mới:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):
.....
.....
.....
.....
.....
.....

XÁC NHẬN CỦA
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

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

Ý kiến của Ủy viên phản biện 1:.....
.....
.....

(Họ, tên và chữ ký)

Ý kiến của Ủy viên phản biện 2:.....
.....
.....

(Họ, tên và chữ ký)

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng:.....
.....
.....

(Họ, tên và chữ ký)

M3-ĐƠNĐK
TT số: /2016/TT-UBDT

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ[5]
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Kính gửi: Ủy ban Dân tộc

Căn cứ thông báo số:...../TB-UBDT ngày.... tháng.... năm.... của Ủy ban Dân tộc về việc tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ năm....., chúng tôi:

1. Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ:.....
.....

2. Họ và tên, học vị, chức vụ địa chỉ cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm:.....
.....
.....

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ:.....
.....
.....

Thuộc lĩnh vực KH&CN:.....

Hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ gồm:

1. Thuyết minh nhiệm vụ (phụ lục.....);
2. Tóm tắt hoạt động khoa học của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ (phụ lục...);
3. Lý lịch khoa học của Chủ nhiệm (phụ lục...);
4. Văn bản xác nhận về sự đồng ý tham gia của các tổ chức phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ theo danh sách kê khai tại Thuyết minh nhiệm vụ.
5. Các văn bản có giá trị pháp lý chứng minh khả năng huy động vốn từ nguồn khác (trong trường hợp tổ chức và cá nhân có kê khai huy động được kinh phí từ nguồn vốn khác).
6. ..... *(Liệt kê các thành phần có trong hồ sơ).*

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm và cam đoan những nội dung, thông tin kê khai trong Hồ sơ này là đúng sự thật.

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

CÁ NHÂN	**TỔ CHỨC**
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ	**ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**
(Họ, tên và chữ ký)	(Họ tên và chữ ký của thủ trưởng tổ chức, đóng dấu)

[5] Trình bày và in trên khổ giấy A4

M3.LLCG
TT số: /2016/TT-UBDT

LÝ LỊCH KHOA HỌC

1. Họ và tên:		
2. Năm sinh:	**3.** Nam/Nữ:	
4. Học hàm: Học vị:	Năm được phong: Năm đạt học vị:	
5. Lĩnh vực nghiên cứu:		
Công nghệ thông tin ☐	Công nghệ tự động hóa ☐	Công nghệ vật liệu mới ☐
Công nghệ sinh học ☐	Lĩnh vực khác ☐	
6. Chức danh nghiên cứu:	**Chức vụ hiện nay:**	
7. Địa chỉ liên lạc:		
Địa chỉ: Điện thoại: Email:		
8. Đơn vị công tác, nơi làm việc của cá nhân:		
Tên đơn vị: Tên người đứng đầu: Địa chỉ: Điện thoại: ; Fax: ; Website:		

9. Quá trình đào tạo

Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp

10. Trình độ ngoại ngữ *(mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)*

TT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
1					
2					
3					

11. Kinh nghiệm công tác

Thời gian (*từ năm... đến năm...*)	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Đơn vị công tác

12. Các kết quả, công trình KH&CN nghiên cứu

Tên công trình (*bài báo, công trình...*)	Tác giả hoặc đồng tác giả	Nơi công bố (*tên tạp chí đã đăng*)	Lĩnh vực nghiên cứu	Năm công bố
Tạp chí quốc tế				
Tạp chí quốc gia				
Hội nghị quốc tế				

13. Kinh nghiệm giảng dạy tại các Viện, trường đại học

Thời gian (từ năm... đến năm...)	Vị trí	Lĩnh vực chuyên môn	Đơn vị

14. Giải thưởng, bằng khen, kết quả đào tạo

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng
1		
2		
3		
4		

15. Kinh nghiệm công tác tại cơ sở sản xuất			
Thời gian (*từ năm... đến năm...*)	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Đơn vị công tác

16. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây			
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian *(bắt đầu - kết thúc)*	Thuộc Chương trình *(nếu có)*	Tình trạng *(đã nghiệm thu - xếp loại, chưa nghiệm thu)*

17. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN *(số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp Nhà nước trong và ngoài nước đã tham gia trong 5 năm gần đây)*

TT	Hình thức Hội đồng	Số lần
1		
2		
3		

Tôi xác nhận những thông tin được ghi ở trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày..... tháng..... năm 20...

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC **KÝ TÊN**

M3-LLCN

TT số: /2016/TT-UBDT

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM VÀ CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THAM GIA NGHIÊN CỨU THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

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. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
Tên tổ chức:
Tên người Lãnh đạo:
Điện thoại người Lãnh đạo:
Địa chỉ tổ chức:

10. Quá trình đào tạo

Bậc đào tạo	**Nơi đào tạo**	**Chuyên môn**	**Năm tốt nghiệp**
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			

11. Quá trình công tác

Thời gian (*Từ năm... đến năm...*)	**Vị trí công tác**	**Tổ chức công tác**	**Địa chỉ Tổ chức**

12. Các công trình công bố chủ yếu
(Liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)

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

13. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, giống cây trồng đã được cấp.....
(Liên quan đến đề tài, đề án đăng ký - nếu có)

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn *(Liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)*

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

15. Các nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia
(Trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, đề án đăng ký - nếu có)

Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia	**Thời gian** (bắt đầu - kết thúc)	**Thuộc Chương trình** (nếu có)	**Tình trạng đề tài** (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)

16. Giải thưởng

(Về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài/đề án, đề án đăng ký - nếu có)

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác *(liên quan đến đề tài, đề án đăng ký - nếu có)*

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

TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN[6]

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

(*Xác nhận và đóng dấu*)

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (hoặc tham gia thực hiện chính) đề tài/đề án, Dự án

(*Họ, tên và chữ ký*)

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

M3-LLTC
TT số: /2016/TT-UBDT

TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

1. Tên tổ chức:

Năm thành lập:

Địa chỉ:

Website:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ KH&CN

3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức

TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ

TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

5. *Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đã kê khai ở mục 4 trên đây* *(Nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác,...)*
6. *Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN:* - Nhà xưởng: - Trang thiết bị chủ yếu:
7. *Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách SNKH) cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN đăng ký* • Vốn tự có:..... triệu đồng *(văn bản chứng minh kèm theo).* • Nguồn vốn khác:..... triệu đồng *(văn bản chứng minh kèm theo).*

....., ngày..... tháng..... năm 20...

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

M3-PĐG.ĐA

TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ KH&CN ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
(Áp dụng đối với đề án khoa học)

1. Tên đề 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* 4	3	2	1	0	Hệ số	*Điểm*	∑	*Điểm tối đa*
1. Mục tiêu nghiên cứu của đề án									
- Mục tiêu của đề án đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu; cụ thể hóa định hướng mục tiêu	☐	☐	☐	☐	☐	1			4
2. Đánh giá tổng quan *[Mục 13]*									
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước	☐	☐	☐	☐	☐	2			16
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của đề án	☐	☐	☐	☐	☐	2			
3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện *[Mục 15, 16, 18, 19]*									
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			24
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Tính hợp lý trong việc sử dụng kinh phí cho các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			
4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu *[Mục 17]*									
- Cách tiếp cận đề án với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			12
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			

5. Sản phẩm, lợi ích của đề án và phương án chuyển giao kết quả *[Mục 21, 22]*					
- Sản phẩm của đề án phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	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)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3			
6. Năng lực tổ chức và cá nhân *[Hồ sơ năng lực kèm theo]*					
- Cơ quan chủ trì đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			20
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3			
Ý kiến đánh giá tổng hợp					**100**

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

4 = Xuất sắc; 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 Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng ☐ *1.2 Khoán từng phần* ☐

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

3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá 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)

Lưu ý: Người đề xuất nhiệm vụ KHCN được xét ưu tiên giao làm chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Nhận xét, kiến nghị: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm 20...

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

M3-PĐG.ĐTXH
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ KH&CN ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ CẤP BỘ
(Áp dụng đối với đề tài khoa học xã hội và nhân văn)

1. Tên đề tài:									
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì: ***Tên tổ chức:*** ***Họ và tên cá nhân:***									
Tiêu chí đánh giá	***Chuyên giá đánh giá***					**Hệ số**	***Điểm***	∑	***Điểm tối đa***
	4	**3**	**2**	**1**	**0**				
1. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài									
- Mục tiêu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu; cụ thể hóa định hướng mục tiêu	☐	☐	☐	☐	☐	1			4
2. Tổng quan tình hình nghiên cứu *[Mục 13]*									
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước	☐	☐	☐	☐	☐	2			16
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của đề tài	☐	☐	☐	☐	☐	2			
3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện *[Mục 15, 16, 18, 19]*									
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			24
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Tính hợp lý trong việc sử dụng kinh phí cho các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			
4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu *[Mục 17]*									
- Cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			12
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			

5. Sản phẩm, lợi ích của đề tài và phương án chuyển giao kết quả *[Mục 21, 22]*					
- Sản phẩm của đề tài phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3			24
- Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân (bài báo trong nước/quốc tế, đào tạo sau đại học)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3			
6. Năng lực tổ chức và cá nhân *[Hồ sơ năng lực kèm theo]*					
- Cơ quan chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			20
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3			
Ý kiến đánh giá tổng hợp					**100**

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

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

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu **X**)

1. Đề nghị thực hiện: ☐

1.1. Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng ☐ *1.2. Khoán từng phần* ☐

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

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

(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:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lưu ý: Người đề xuất nhiệm vụ KHCN được xét ưu tiên giao làm chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Ngày..... tháng..... năm 20...

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

M3-PHNC

TT số: /2016/TT-UBDT

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP NGHIÊN CỨU
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Kính gửi: Ủy ban Dân tộc

1. Tên nhiệm vụ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp:.....
.....
.....
.....

Thuộc lĩnh vực KH&CN:.....
.....

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì:.....
.....
- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký chủ nhiệm:.....
.....

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....

4. 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.

Khi hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam kết sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý Bộ 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.

....., ngày.... tháng... năm 20...

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

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

M3-PNX.ĐA
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC **HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày... tháng... năm 20...*

PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Áp dụng đối với đề án khoa học)

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên đề án:					
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì: ***Tên tổ chức:*** ***Họ và tên cá nhân:***					
Tiêu chí đánh giá	***Nhận xét của chuyên gia***				
	4	**3**	**2**	**1**	**0**
1. Mục tiêu nghiên cứu của đề án *[Định hướng mục tiêu theo đặt hàng]*					
- Mục tiêu của đề án đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu; cụ thể hóa định hướng mục tiêu	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:					
2. Đánh giá tổng quan *[Mục 13]*					
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	☐	☐	☐	☐	☐
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của đề án	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:					
3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện *[Mục 15, 16, 18, 19]*					
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước	☐	☐	☐	☐	☐
- Tính hợp lý trong việc sử dụng kinh phí cho các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 3:					

4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu *[Mục 17]*	
- Cách tiếp cận đề án	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Phương pháp nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 4:	
5. Sản phẩm, lợi ích của đề án và phương án chuyển giao kết quả *[Mục 21, 22]*	
- Sản phẩm của đề án phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- 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)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 5:	
6. Năng lực tổ chức và cá nhân *[Hồ sơ năng lực kèm theo]*	
- Cơ quan chủ trì đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 6:	
Ý kiến đánh giá tổng hợp	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

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

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

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu **X**)

1. Đề nghị thực hiện: ☐

1.1. Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng ☐ *1.2. Khoán từng phần* ☐

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

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

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

.....

.....

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm 20...

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

M3-PNX.ĐTXH
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC **HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày... tháng... năm 20...*

PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Áp dụng đối với đề tài khoa học xã hội và nhân văn)

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên đề tài:					
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì: ***Tên tổ chức:*** ***Họ và tên cá nhân:***					
Tiêu chí đánh giá	***Nhận xét của chuyên gia***				
	4	**3**	**2**	**1**	**0**
1. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài *[Định hướng mục tiêu theo đặt hàng]*					
- Mục tiêu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu; cụ thể hóa định hướng mục tiêu	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:					
2. Tổng quan tình hình nghiên cứu của đề tài *[Mục 13]*					
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước	☐	☐	☐	☐	☐
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của đề tài	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:					
3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện *[Mục 15, 16, 18, 19]*					
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước	☐	☐	☐	☐	☐
- Tính hợp lý trong việc sử dụng kinh phí cho các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 3:					

4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu *[Mục 17]*	
- Cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 4:	
5. Sản phẩm, lợi ích của đề tài và phương án chuyển giao kết quả *[Mục 21, 22]*	
- Sản phẩm của đề tài phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- 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)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 5:	
6. Năng lực tổ chức và cá nhân *[Hồ sơ năng lực kèm theo]*	
- Cơ quan chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 6:	
Ý kiến đánh giá tổng hợp	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

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

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

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu **X**)

☐ 1. Đề nghị thực hiện:

1.1. Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng ☐ *1.2. Khoán từng phần* ☐

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

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

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

.....

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm 20...

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

M3-THKP
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ VÀ CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Tên nhiệm vụ:.....
.....
.....

TT	Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì	Tổng số điểm trung bình của các thành viên hội đồng	Ghi chú
1			
2			

THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU - THƯ KÝ HÀNH CHÍNH
(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU - THƯ KÝ KHOA HỌC
(Họ, tên và chữ ký)

M3-TMNV.ĐA
TT số: /2016/TT-UBDT

THUYẾT MINH
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ
(Áp dụng đối với đề án khoa học)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN

1	**Tên đề án:**	**1a. Mã số của đề án:** *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*
2	**Loại đề án:** - ☐ **Thuộc Chương trình** (Ghi rõ tên chương trình), **Mã số:** - ☐ **Độc lập** - ☐ **Khác** (ghi rõ tên)	
3	**Thời gian thực hiện**:..... tháng (từ tháng/năm 20... đến tháng/năm 20...)	
4	**Kinh phí thực hiện:** Tổng kinh phí:..... *(triệu đồng),* trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học:... - Từ nguồn tự có của tổ chức - Từ nguồn khác:...	
5	**Phương thức khoán chi:** ☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán:..... *triệu đồng* - Kinh phí không khoán:..... *triệu đồng*
6	**Chủ nhiệm đề án:** 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:.....	
7	**Thư ký đề án:** 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:.....

8 Tổ chức chủ trì đề án:

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

	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)*
1				
2				
3				
4				

5				
6				
7				
8				
9				

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

11 **Mục tiêu của đề án:** *(Phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)*

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

12 **Tình trạng đề án:**

☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả
☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

13 **Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề án:**

13.1. T*ổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề án*

(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)

13.2. Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án

(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 hóa mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề án)

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

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

15 **Nội dung nghiên cứu của đề án:**

(Xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logíc, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra)

Nội dung 1:.....
.....

Nội dung 2:.....
.....

Nội dung 3:.....
.....

16 Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề án:

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

- Sưu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)
- Hội thảo/tọa đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)
- Đào tào, tập huấn phục vụ đề án
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
-

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

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề 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)

***Cách tiếp cận*:**.....

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

.....

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

[Trình bày rõ phương án phối hợp: Tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề 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]

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

(Trình bày rõ phương án phối hợp: Tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề 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)

20 Kế hoạch thực hiện:

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

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

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ ÁN

21 Sản phẩm chính của đề án và yêu cầu chất lượng cần đạt: *(liệt kê theo dạng sản phẩm)*

21.1. Dạng I: 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

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

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

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

22 Lợi ích của đề án và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

22.1. Lợi ích của đề án:

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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

22.2. Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:
(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ 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**	**Xây dựng, sửa chữa nhỏ**	**Chi khác**
1	**Tổng kinh phí** *Trong đó:* Ngân sách SNKH: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai:						
2	Nguồn khác (vốn huy động,...)						

Ngày..... tháng..... năm 20...
CHỦ NHIỆM ĐỀ ÁN
(Họ tên và chữ ký)

Ngày..... tháng..... năm 20...
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ ÁN
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ[3]
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Ngày..... tháng..... năm 20...
TL. BỘ TRƯỞNG CHỦ NHIỆM ỦY BAN
VỤ TRƯỞNG...
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu khi phê duyệt)

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ ÁN

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								Khác
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	
1	*2*	*3*	*4*	*5=(7+9+11)*	*6=(8+10+12)*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	12	13
1	**Trả 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	**Xây dựng, sửa chữa nhỏ**											
5	**Chi khác** *Trong đó:* *- Công tác trong nước* *- Hợp tác quốc tế* *- Điều tra, khảo sát* *...*											
	Tổng cộng:											

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

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

Đơn vị tính: triệu đồng

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

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, khoán chi theo quy định*	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán 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**													
Cộng:														

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn				
							Ngân sách SNKH				Khác
							Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	*2*		*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	**Thiết bị mua mới**										
2	**Thuê thiết bị** (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)										
Cộng:											

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn				
			Ngân sách SNKH				Khác
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1							
2							
3							
4							
	Cộng:						

Khoản 5. Chi khác

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								Khác
		Mục chi	Tổng	Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	12	13
a	***Kinh phí quản lý*** (của cơ quan chủ trì)											
b	***Công tác trong nước*** (địa điểm, thời gian, số lượt người)											
c	***Chi điều tra, khảo sát*** (số phiếu, số chỉ tiêu...)											
d	***Hợp tác quốc tế***											
	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)											
	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)											
đ	***Chi hội nghị, hội thảo khoa học*** (địa điểm, số người, số ngày…)											
e	***Chi đào tạo, tập huấn*** (số ngày, số người, địa điểm…)											

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								Khác
		Mục chi	Tổng	Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	
g	***Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp***											
h	***Chi khác***											
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin…											
	- Các khoản thuê dịch vụ (dịch tài liệu…)											
	- Các khoản chi khác (liệt kê và thuyết minh theo từng khoản chi)											
	Cộng:											

M3-TMNV.ĐTXH
TT số: /2016/TT-UBDT

THUYẾT MINH
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Áp dụng đối với đề tài khoa học xã hội và nhân văn)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	**Tên đề tài:**	**1a. Mã số của đề tài:** *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*
2	**Loại đề tài:** - ☐ **Thuộc Chương trình** (Ghi rõ tên chương trình), **Mã số:** - ☐ **Độc lập** - ☐ **Khác**	
3	**Thời gian thực hiện**:..... tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)	
4	**Kinh phí thực hiện:** Tổng kinh phí:..... *(triệu đồng),* trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học:... - Từ nguồn tự có của tổ chức - Từ nguồn khác:...	
5	**Phương thức khoán chi:** ☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán:..... *triệu đồng* - Kinh phí không khoán:..... *triệu đồng*
6	**Chủ nhiệm đề tài:** Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh:..... Nam/Nữ:..... Học hàm, học vị:..... Chức danh khoa học:..... Chức vụ:..... Điện thoại của tổ chức:..... Nhà riêng:..... Mobile:..... Fax:..... E-mail:..... Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng:.....	
7	**Thư ký đề tài:** Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh:..... Nam/Nữ:.....	

Học hàm, học vị:.....
Chức danh khoa học:..... Chức vụ:.....
Điện thoại của tổ chức:..... Nhà riêng..... Mobile:.....
Fax:..... E-mail:.....
Tên tổ chức đang công tác:.....
Địa chỉ tổ chức:.....
Địa chỉ nhà riêng:.....

8 Tổ chức chủ trì đề tài:

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

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

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

10 Các cán bộ thực hiện đề tài:

*(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những **nội dung chính** thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài. 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 tài *(Số tháng quy đổi[6])*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

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

11 **Mục tiêu của đề tài:** *(phát triển và cụ thể hóa định hướng mục tiêu theo đặt hàng)*

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

12 **Tình trạng đề tài:**

☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả

☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

13 **Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài:**

13.1. T*ổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài*

(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)

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

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

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

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

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

15 Nội dung nghiên cứu của đề tài:

(Xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logíc, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; ghi rõ các chuyên đề nghiên cứu cần thực hiện trong từng nội dung)

Nội dung 1:.....

.....

.....

Nội dung 2:.....

.....

.....

Nội dung 3:.....

.....

.....

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

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

- Sưu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)
- Hội thảo/tọa đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
- .....

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

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

***Cách tiếp cận*:**

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

.....

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

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

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

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

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

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

21	**Sản phẩm chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt:** *(liệt kê theo dạng sản phẩm)*
	21.1. Dạng I: Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.

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

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

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

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

22.1. Lợi ích của đề tài:

a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước)

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

b) Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài, đào tạo trên đại học (số người được đào tạo thạc sỹ - tiến sỹ, chuyên ngành đào tạo)

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

22.2. Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)

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

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

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

23	**Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi:**						
	Nguồn kinh phí	**Tổng số**	**Trong đó**				
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	**Nguyên, vật liệu, năng lượng**	**Thiết bị, máy móc**	**Xây dựng, sửa chữa nhỏ**	**Chi khác**
	Tổng kinh phí *Trong đó:*						

1	Ngân sách SNKH: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai:						
2	Nguồn khác (vốn huy động,...)						

Ngày..... tháng..... năm 20...
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Họ tên và chữ ký)

Ngày..... tháng..... năm 20...
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VỤ TRƯỞNG...
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu khi phê duyệt)

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								Khác
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	
1	*2*	*3*	*4*	*5=(7+9+11)*	*6=(8+10+12)*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	12	13
1	**Trả 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	**Xây dựng, sửa chữa nhỏ**											
5	**Chi khác** *Trong đó:* - *Công tác trong nước* (địa điểm, thời gian) - *Hợp tác quốc tế (*nước, số người*)*											
	Tổng cộng:											

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

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

Đơn vị tính: triệu đồng

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

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, khoán chi theo quy định*	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán 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**													
Cộng:														

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn				
							Ngân sách SNKH				Khác
							Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	*2*		*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	**Thiết bị mua mới**										
2	**Thuê thiết bị** (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)										
Cộng:											

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn				
			Ngân sách SNKH				Khác
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1							
2							
3							
4							
	Cộng:						

Khoản 5. Chi khác

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								Khác
		Mục chi	Tổng	Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
a	***Kinh phí quản lý*** (của cơ quan chủ trì)											
b	***Công tác trong nước*** (địa điểm, thời gian, số lượt người)											
c	***Chi điều tra, khảo sát*** (số phiếu, số chỉ tiêu...)											
c	***Hợp tác quốc tế***											
	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)											
	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)											
d	***Chi hội nghị, hội thảo khoa học*** (địa điểm, số người, số ngày…)											
e	***Chi đào tạo, tập huấn*** (số ngày, số người, địa điểm…)											

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								Khác
		Mục chi	Tổng	Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	
g	***Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp***											
h	***Chi khác***											
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin…											
	- Các khoản thuê dịch vụ (dịch tài liệu…)											
	- Phụ cấp chủ nhiệm đề tài (cho đến khi có Thông tư thay thế Thông tư số 44/2007/ TTLT-BTC-BKHCN)											
	- Các khoản chi khác (liệt kê và thuyết minh theo từng khoản chi)											
	Cộng:											

M4-BBTĐ
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC **TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH KINH PHÍ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Căn cứ Thông tư số /2016/TT-BKHCN ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư Quy định về quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc;

Trên cơ sở hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ KH&CN và hồ sơ đánh giá của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN.

Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN tiến hành thẩm định là lập biên bản thẩm định với những nội dung sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số..... (nếu có)

Thuộc: - Chương trình cấp Bộ:

- Độc lập:
- Khác:

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 tham gia tổ thẩm định:...../.....

Vắng mặt: người; Họ và tên:.....

6. Đại biểu tham dự:

II. CÁC Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH

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

III. 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 kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm (G*hi 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	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)			
2	Nguyên vật liệu, năng lượng			

Số TT	Nội dung Các khoản chi	Kinh phí NSNN		*Ghi chú*
		Kinh phí	Tỷ lệ *(%)*	
3	Thiết bị, máy móc			
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ			
5	Chi khác: *Trong đó: chi đoàn ra*			
	Tổng cộng			

III. 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.

ĐẠI DIỆN VỤ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH	ĐẠI DIỆN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG	ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO *

Ghi chú *: Đại diện lãnh đạo Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban Dân tộc

M4-HĐ.KHCN
TT số: /2016/TT-UBDT

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

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

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN [1].....
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 Thông tư số /2016/TT-UBDT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc.....;

Căn cứ..... *(Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học)*

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): (Ghi tên tổ chức có thẩm quyền ký kết Hợp đồng được quy định tại Khoản 2 Điều 27 Luật khoa học và công nghệ).

- 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 Đề tài/Đề án):

- Do Ông/Bà:.....
- Chức vụ:..... làm đại diện.
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Email:.....
- Số tài khoản:.....
- Tại:.....

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện...[2] (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện Đề tài/Đề án.

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện Đề tài/Đề án "..."[3] theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án là..... tháng, từ tháng..... năm 20..... đến tháng... năm 20.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án

1. Đề tài/Đề án được thực hiện theo hình thức[4]: Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án 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.....)[5]

- Kinh phí từ nguồn khác:..... (bằng chữ.....)[6].

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 Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án 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, nội dung công việc được giao;

đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Đề tài/Đề án theo Thuyết minh;

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền 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 Đề tài/Đề án;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

k) Tiếp nhận, bàn giao kết quả thực hiện Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện Đề tài/Đề án (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 Đề tài/Đề án (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 Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án theo quy định hiện hành;

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) 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 Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án. 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 hồ sơ để tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ;

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 Đề tài/Đề án 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 ủy quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);

n) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện Đề tài 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 Đề tài/Đề án sau khi được Bên A cho phép;

p) Chủ nhiệm Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án;

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Đề tài/Đề án 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:

1. Đề tài/Đề án đã kết thúc và được nghiệm thu.

2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Đề tài/Đề án là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Đề tài/Đề án theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài/Đề án theo quy định pháp luật.

Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với Đề tài/Đề án đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Đề tài/Đề án 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) Đề tài/Đề án 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....7 tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/nếu do lỗi khách quan hoặc....8 tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án nếu do lỗi chủ quan.

2. Đối với Đề tài/Đề án chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B;

b) Trường hợp hai bên thỏa 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 Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án 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....[9] tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án nếu do lỗi khách quan hoặc....[10] tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án nếu do lỗi chủ quan.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng[11]

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 Đề tài/Đề án được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và của Ủy ban Dân tộc.

2. Các sản phẩm vật chất của Đề tài/Đề án sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu 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 Đề tài/Đề án.

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 hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa 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)[12].

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	**BÊN B**
(Bên đặt hàng)	(Bên nhận đặt hàng)
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)	(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

[1] Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ.

[2] Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ.

[3] Ghi tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

[4] Lựa chọn và ghi hình thức khoán chi áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt.

[5] Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

[6] Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không có kinh phí từ nguồn khác.

[7, 8, 9, 10] 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.

[11] Bỏ nội dung này đối với Đề tài/Đề án không có tài sản nào được mua sắm bằng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước.

[12] Các bên thỏa thuận và chỉ ghi trong Hợp đồng một hình thức giải quyết là Trọng tài hoặc Tòa án.

M5-BCĐK
TT số: /2016/TT-UBDT

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Nhận ngày:
...../..../20

Kỳ:

Nơi nhận báo cáo:

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban Dân tộc
2.

1	**Tên nhiệm vụ**:	**2**	Ngày báo cáo Kỳ:
3	**Cơ quan chủ trì:**		
Chủ nhiệm nhiệm vụ:			
4	Thời gian thực hiện: tháng, từ đến		
5	Tổng kinh phí thực hiện:... triệu đồng		
6	Công việc chính đã thực hiện tính từ ngày / /20... đến kỳ báo cáo		
7	Số lượng (cộng lũy kế)* sản phẩm khoa học công nghệ (kết quả KHCN) cụ thể đã *hoàn thành đến ngày báo cáo*		

Bảng 1

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng			
			Kế hoạch theo hợp đồng	Thực hiện		
				Trước kỳ báo cáo	Trong kỳ báo cáo	Tổng số
1	2	3	4	5	6	7

8	Số lượng sản phẩm đã được sử dụng hoặc tiêu thụ và doanh thu bán sản phẩm *(nếu có)*				
	Bảng 2				
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng	Doanh thu. tr.đ.	Đơn vị sử dụng
	Tổng cộng:				

*** Ghi chú:** Cộng lũy kế các kỳ báo cáo trước

9	Chất lượng, yêu cầu kỹ thuật đối với sản phẩm trong kỳ báo cáo (loại 1)			
	Bảng 3			
TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng	
			Kế hoạch	Thực hiện
1	2	3	4	5

10	Yêu cầu khoa học đối với sản phẩm tạo ra (dạng kết quả II.III)		
	Bảng 4		
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học	Chú thích
1	2	3	4

11	Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được (trong thời gian liên quan đến báo cáo)
12	**Kinh phí** **Bảng 5**

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 1	Thời gian	Số tiền (triệu đồng)
1	/20...	
Cộng lũy kế (a và b)		

13	*Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện đề tài /đề án tính đến kỳ báo cáo (tr. đồng)*

Bảng 6

TT	Thời gian sử dụng	Tổng số tiền đã sử dụng	Trong đó				
			Thuê khoán chuyên môn	Nguyên vật liệu năng lượng	Thiết bị máy móc	Xây dựng nhỏ, sửa chữa	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí (a và b) Trong đó: a) *Ngân sách SNKH* - Tính đến kỳ báo cáo - Trong kỳ báo cáo **Cộng** b) *Các nguồn vốn khác*						

	Kinh phí đã được sử dụng tính đến kỳ báo cáo	
	Tổng kinh phí đã được cấp: Tổng kinh phí đã sử dụng: Số kinh phí đã quyết toán:	triệu đồng triệu đồng triệu đồng

Các khoản chi lớn trong thời gian liên quan đến báo cáo	
14	Những vấn đề tồn tại cần giải quyết
15	Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới
16	Kết luận và kiến nghị

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

M5-BBKTĐK
TT số: /2016/TT-UBDT

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

....., ngày tháng năm 201.....

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số (nếu có):
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí:
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
6. Cơ quan chủ trì:
7. Họ và tên, chức trách thành viên đoàn kiểm tra:
8. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
9. Các sản phẩm đã hoàn thành:
10. Tình hình sử dụng kinh phí:
11. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ và cơ quan chủ trì:
12. Kết luận và đánh giá chung về tình hình thực hiện nhiệm vụ:

CƠ QUAN CHỦ TRÌ	**ĐẠI DIỆN CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP THAM GIA KIỂM TRA**	**TRƯỞNG ĐOÀN ĐOÀN KIỂM TRA**
(Họ, tên và chữ ký)	(Họ, tên và chữ ký)	(Họ, tên và chữ ký)

M5-BCTH
/2016/TT-UBDT

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐỀ TÀI

I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

Trang bìa

Trang phụ bìa

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

Danh sách cá nhân thực hiện đề tài

MỞ ĐẦU

Chương 1 -

1.1.....

1.2.....

Chương 2 - .....

Chương 3-.....

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Mở đầu:

- Giới thiệu tóm tắt về bối cảnh chung, luận giải tính cấp thiết của đề tài (nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần giải quyết);

- Tổng quan nghiên cứu (trình bày có hệ thống về các nghiên cứu đã công bố có liên quan đến mục tiêu, nội dung của đề tài);

- Giới thiệu các thông tin chung: mục tiêu, nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện;

- Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (cách thức thực hiện của đề tài, các phương pháp sử dụng để chứng minh luận điểm, các phương pháp thu thập, xử lý thông tin, cách thức phối hợp với các tổ chức trong, ngoài nước...);

- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn;

- Kết cấu của báo cáo.

Nội dung thực hiện:

Được chia thành nhiều chương tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

Chương 1: Cơ sở lý luận và thực tiễn

Chương 2: Kết quả nghiên cứu thực trạng

Chương 3: Quan điểm, định hướng giải pháp

Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung các Chương cho phù hợp, trên cơ sở thuyết minh được duyệt với từng đề tài cụ thể.

Kết luận, kiến nghị

Trình bày những kết quả mới của đề tài, dự án một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện trên cơ sở hình thành dự án sản xuất thử nghiệm hoặc cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo...);

Danh mục tài liệu tham khảo

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để nghiên cứu và bàn luận trong báo cáo, sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

Phụ lục

Là các số liệu, dữ liệu, kết quả phụ của đề tài cần thiết để minh chứng cho các nội dung nghiên cứu.

III. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP

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

Soạn thảo văn bản

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

Tiểu mục

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

Bảng biểu, hình vẽ, công thức

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

Viết tắt

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

Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tích chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục *Tài liệu tham khảo* của báo cáo. Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

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

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

Phụ lục của báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản điều tra, hỏi đáp thì bản điều tra, câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần *Phụ lục* ở dạng nguyên bản

đã cùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong *Phụ lục*. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

Báo cáo Tóm tắt

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

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

a) Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của đề tài/dự án);

b) Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế (nêu sơ lược, không quá hai trang giấy);

c) Danh mục các kết quả, sản phẩm KHCN đạt được với số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học chính;

d) Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường;

đ) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính);

e) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

ỦY BAN DÂN TỘC
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ.....

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

BÁO CÁO TỔNG HỢP

KẾT QUẢ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐỀ TÀI

(TÊN ĐỀ TÀI, MÃ SỐ)

Cơ quan chủ trì đề tài/dự án:

Chủ nhiệm đề tài/dự án:

Hà Nội - .....

ỦY BAN DÂN TỘC
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ.....

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

BÁO CÁO TỔNG HỢP

KẾT QUẢ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐỀ TÀI

(TÊN ĐỀ TÀI, MÃ SỐ)

Chủ nhiệm đề tài/dự án	Cơ quan chủ trì đề tài/dự án
(Ký tên)	***(Ký tên và đóng dấu)***

Hà Nội - .....

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

....., ngày tháng năm 201...

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 (nếu có):
- Thuộc Chương trình *(tên, mã số chương trình):*
- Độc lập
- 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:

TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác
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:

TT	Tên sản phẩm	Số lượng			Khối lượng			Chất lượng		
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	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 và trước 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 (*Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký*)	**THỦ TRƯỞNG** **TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ** (*Họ, tên, chữ ký và đóng dấu*)

M5-PNXKQ
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC **HỘI ĐỒNG TƯ VẤN** **ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU** **NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày tháng năm 201.....*

PHIẾU NHẬN XÉT 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 (nếu có):
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia *(chức danh khoa học, học vị):*
- Ngày nhận hồ sơ: *ngày... tháng..... năm 201...*

3. Đánh giá:

I. ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO TỔNG HỢP, BÁO CÁO TÓM TẮT:

a) Về thành công và hạn chế:

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

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

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

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

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

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

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

2.1. Ý kiến nhận xét về từng sản phẩm (*Kiến nghị khoa học; dự báo khoa học; giải pháp khoa học; đề án quy hoạch, tổ chức, phát triển kinh tế - xã hội; mô hình tổ chức, quản lý, phát triển xã hội; hình thức khác*):

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

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

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

.....

.....

.....

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

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

.....

.....

.....

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

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

.....

.....

.....

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

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

.....

.....

.....

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

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

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

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

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

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

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

b) Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:

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

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

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

5. Kiến nghị của thành viên Hội đồng:

a) Đề nghị Hội đồng khoa học kiến nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường nghiệm thu các sản phẩm khoa học dưới đây:

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

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

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

M5-PĐGKQ

TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC **HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày tháng năm 201.....*

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 (nếu có):
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia *(chức danh khoa học, học vị):*
- Ngày nhận hồ sơ: *ngày... tháng..... năm 201...*

3. Đánh giá:

I. ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO TỔNG HỢP:

Đạt: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu; hoặc Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sungvà có thể hoàn thiện ☐

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên ☐

II. ĐÁNH GIÁ VỀ SỐ LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG SẢN PHẨM

TT	Tên sản phẩm	Đánh giá của chuyên gia về số lượng, khối lượng sản phẩm			Ghi chú *(Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)*
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	*Sản phẩm thứ 1*				
2	*Sản phẩm thứ 2*				
...	.....				

III. ĐÁNH GIÁ VỀ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM

TT	Tên sản phẩm	Đánh giá của chuyên gia về chất lượng			Ghi chú *(Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)*
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	*Sản phẩm thứ 1*				
2	*Sản phẩm thứ 2*				
...	.....				

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

Đạt: Khi số lượng chủng loại đủ theo đặt hàng ☐

Không đạt: Khi không đáp ứng đặt hàng ☐

V. ĐÁNH GIÁ VỀ THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ:

Nộp trước hạn và 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:** *đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau* ☐

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

+ 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 hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng ☐

5. Ý kiến đánh giá khác *(nếu có):*

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

M5-BBHĐ.KP
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 201.....

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU 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 (nếu có):
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm 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**
	Xuất sắc	**Đạt**	**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"; ☐

• **Đạt**: Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức "Đạt"; ☐

• **Không đạt**: Nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức "Không đạt". ☐

Thành viên ban kiểm phiếu
Thư ký hành chính
(Họ, tên và chữ ký)

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

M5-BBHĐ.KQĐG
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC **HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày tháng năm 201.....*

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ (nếu có):

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia *(nếu có)*

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:

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Đơn vị công tác	Họ và tên
1		
2		

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

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

1. Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) điều khiển phiên họp hội đồng:

- Thông qua chương trình làm việc của hội đồng;
- Bầu..... là thư ký khoa học
- Cử..... là thành viên ban kiểm phiếu;

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

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

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

5. Hội đồng họp riêng:

5.1. Hội đồng đã nghe:

- Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có);
- Phiếu nhận xét của ủy viên phản biện;
- Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

5.2. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

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

- Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; kết quả đo đạc kiểm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Hội đồng đã tham khảo Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) và các Phiếu nhận xét đánh giá của các ủy viên phản biện; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm theo mẫu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Xuất sắc: ☐ Đạt: ☐ Không đạt: ☐

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

- Kết quả thực hiện được xếp loại "xuất sắc": ☐ bởi những lý do cụ thể dưới đây:
- Kết quả thực hiện được xếp loại "đạt": ☐ bởi những lý do cụ thể dưới đây:
- Kết quả thực hiện được xếp loại "không đạt" ☐ bởi những lý do cụ thể dưới đây:

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

6.4. Kiến nghị của Hội đồng:

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

b) Đề nghị Ủy ban Dân tộc nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

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

TT	Tên sản phẩm	Ghi chú

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

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

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

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

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

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

CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG THÀNH VIÊN
HỘI ĐỒNG KH&CN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ

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

M5-BCHT
TT số: /2016/TT-UBDT

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm 201....

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 (nếu có):

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì:

4. Chủ tịch hội đồng *(ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):*

5. Thời gian họp Hội đồng đánh giá: Bắt đầu: *ngày... /.... /201...*

Kết thúc: *ngày... /.... /201....*

II. NỘI DUNG ĐÃ THỰC HIỆN THEO KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG:

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)*

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 **ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ** *(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*	**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ** *(Họ, tên và chữ ký)*

Ý kiến của Ủy viên phản biện 1 *(Họ, tên và chữ ký)*

Ý kiến của Ủy viên phản biện 2: *(Họ, tên và chữ ký)*

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng: *(Họ, tên và chữ ký)*

M5-CNKQ
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC

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

Số: /QĐ-UBDT

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, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số /201 /NĐ-CP ngày.... tháng… năm 20… của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

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 /2016/TT-BKHCN ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ;

Xét đề nghị của Hội đồng khoa học tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ được thành lập theo Quyết định số /QĐ- ngày tháng năm 201... của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Vụ trưởng.... và.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ "....., mã số (nếu có).....

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Điều 2. 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.

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

Vụ 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, CHỦ NHIỆM

M5-CVĐNNT
TT số: /2016/TT-UBDT

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../..... V/v: Đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ	*....., ngày tháng năm 201...*

Kính gửi: Ủy ban Dân tộc

Căn cứ Thông tư số...../TT-UBDT ngày.... tháng... năm 2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy định về quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc

..... (*Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ*) đề nghị..... 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 tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.
3. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
4. 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).
5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.
7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
8. Báo cáo tự đánh giá kết quả 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..... 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)*

M5-TLHĐ.KHCN
TT số: /2016/TT-UBDT

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

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

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN[1].....
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 Thông tư số /2016/TT-UBDT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc.....;

Căn cứ..... *(Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ này)*

Căn cứ Hợp đồng[2] ..... số..... ngày.....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A) là: (Ghi tên tổ chức có thẩm quyền ký kết Hợp đồng KH&CN được quy định tại Khoản 2 Điều 27 Luật khoa học và công nghệ).

- 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 Đề tài/Đề án:

- Do Ông/Bà:.....
- Chức vụ:..... làm đại diện.
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Email:.....
- Số tài khoản:.....
- Tại:.....

Cùng thỏa thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng.....[3] số..... ngày..... (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Đề tài/Đề án

Đối với trường hợp Đề tài/Đề án

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Đề tài/Đề án "....."[4], theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án là... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng... năm 200...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số.... *(Kèm theo Danh mục liệt kê).*

5. Bên A giao cho bên B lưu trữ các kết quả khác của Đề tài/Đề án (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,....) *(Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết)*

Đối với trường hợp Đề tài/Đề án không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện Đề tài/Đề án "....., theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án là... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng... năm 200...

2. Đề tài/Đề án "....." được xác nhận là không hoàn thành *(Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện Đề tài/Đề án hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,....) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có *(Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).*

Điều 2. Xử lý tài chính của Đề tài/Đề án thử nghiệm

Đối với Đề tài/Đề án hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án *(áp dụng cho Đề tài/Đề án 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 Đề tài/Đề án và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án *(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	**BÊN B**
(Bên đặt hàng)	(Bên nhận đặt hàng)
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)	(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng