VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

(Tiếp theo Công báo số 141 + 142)

Phụ lục IV
DANH MỤC BIỂU MẪU HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ
(Kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 11 năm 2024 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	IV.01-BBMHS	Biên bản mở hồ sơ
2	IV.02-BBKTTT	Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức chủ trì
3	IV.03-NXĐTCN	Phiếu nhận xét hồ sơ đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ
4	IV.04-NXĐTXH/ĐA	Phiếu nhận xét hồ sơ đề tài khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học
5	IV.05-NXDA	Phiếu nhận xét hồ sơ dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
6	IV.06-ĐGĐTNC	Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ
7	IV.07-ĐGĐTXH/ĐA	Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học
8	IV.08-ĐGDA	Phiếu đánh giá hồ sơ dự án, dự án sản xuất thử nghiệm

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
9	IV.09-BBKP	Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ
10	IV.10-KQKP	Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu đánh giá hồ sơ
11	IV.11-HĐTC.BB	Biên bản họp của Hội đồng tuyển chọn
12	IV.12-TBKQHĐ	Thông báo kết quả của Hội đồng tuyển chọn
13	IV.13-BCGT.TC	Báo cáo hoàn thiện hồ sơ tuyển chọn
14	IV.14-PTĐĐT/ĐA	Phiếu thẩm định kinh phí đề tài/đề án
15	IV.15-PTĐDA	Phiếu thẩm định kinh phí dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
16	IV.16-BB.TĐĐT/ĐA	Biên bản thẩm định kinh phí đề tài, đề án
17	IV.17-BB.TĐDA	Biên bản thẩm định kinh phí dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
18	IV.18-BCGT	Báo cáo giải trình ý kiến Tổ thẩm định kinh phí của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
19	IV.19-QĐ.KQTC	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn

Mẫu IV.01-BBMHS
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN

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 TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP...

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN):
.....
.....
.....

2. Địa điểm và thời gian
....., ngày...../... /20...

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

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Họ và tên người tham dự

4. Tình trạng của các hồ sơ

- Tổng số hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN:..... hồ sơ.
- Số hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở hồ sơ:..../.... (tổng số hồ sơ đăng ký).
- Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn được thể hiện trong bảng sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn	Tình trạng Hồ sơ		
		Nộp đúng hạn[1]	Tính đầy đủ của Hồ sơ đăng ký[2]	Tổ chức có con dấu, tài khoản
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*

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

[2] Hồ sơ gồm đầy đủ các loại tài liệu được quy định tại Điều 5 của Thông tư.

5. Tình trạng hồ sơ sau khi rà soát

Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn sau khi rà soát được thể hiện trong bảng sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn	Tình trạng Hồ sơ				
		Có nhiệm vụ cấp...[3]				
		Đang chủ trì nhiệm vụ (chưa nghiệm thu)	Chưa thanh toán nợ phải thu hồi khi thực hiện nhiệm vụ KH&CN[4]	Bị đình chỉ do sai phạm	Nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu muộn	Không đăng ký, nộp lưu giữ kết quả thực hiện theo quy định
(1)	*(2)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*

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 nhiệm vụ KH&CN	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*
1		
2		

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

CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA MỞ HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu - nếu có)

[3] Tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ;

[4] Tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.

Mẫu IV.02-BB.KTTT
09/2024/TT-BKHCN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
Ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-.... ngày...../...../20... của.....[5], Tổ chuyên gia đã tiến hành kiểm tra thực tế tại Tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ[6].

Hôm nay, hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Tại[7]:.....

- Tổ chuyên gia gồm:

1.....;

2.....;

3.....;

.....

- Đã làm việc với Tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ là đối tượng được kiểm tra và đại diện Tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp gồm:

1.....;

2.....;

.....

- Đại diện cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan: (nếu có)

.....;

.....;

[5] Quyết định của cấp có thẩm quyền thành lập Tổ chuyên gia.

[6] Ghi rõ tên tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ

[7] Ghi rõ địa chỉ

Để thông qua Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) như sau:

I. Kết quả kiểm tra

(*Ghi đánh giá, ghi nhận kết quả chi tiết theo từng hạng mục của hồ sơ đăng ký tuyển chọn*)

.....

II. Nhận xét

.....

III. Kiến nghị

.....

IV. Ý kiến của Tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ

.....

Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính kết thúc hồi.....giờ..... cùng ngày, được lập thành..... bản có giá trị như nhau (mỗi bên liên quan giữ một bản) và đã được đọc cho mọi người có tên trên cùng nghe, công nhận đúng và đại diện các bên ký tên dưới đây.

Thư ký Tổ chuyên gia *(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)*	**Tổ trưởng Tổ chuyên gia** *(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)*

Ý kiến xác nhận của thành viên Tổ chuyên gia
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến xác nhận của đại diện các đơn vị có liên quan (nếu có)
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu IV.03-NXĐTCN
09/2024/TT-BKHCN

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

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

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

3. Nhận xét theo nhóm tiêu chí đánh giá:

Nhóm tiêu chí đánh giá	***Nhận xét của chuyên gia***				
	4	**3**	**2**	**1**	**0**
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu *[Mục 15, 16 của thuyết minh]*					
- Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu					
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)					
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:					
3.2. Nội dung, nhân lực thực hiện các nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng *[Mục 17, 18 của thuyết minh]*					
- Các nội dung nghiên cứu và bố trí nhân lực thực hiện phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng					
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra					
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu					
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:					
3.3. Sản phẩm khoa học và công nghệ *[Mục 22 của thuyết minh]*					
- Đầy đủ và đáp ứng yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính)					
- Đào đạo sau đại học					
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:					
3.4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống *[Mục 23,24,25 của thuyết minh]*					
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra.					
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan/tổ chức ứng dụng.					
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:					

3.5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện *[Mục 18,19, 20, 21, 26, phần IV của thuyết minh và giải trình các khoản chi của dự toán]*	
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và phương án trang bị, quản lý, xử lý tài sản.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Dự toán phù hợp với nội dung công việc, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài và tổng mức kinh phí.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:	
3.6. Năng lực tổ chức và cá nhân tham gia *[Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]*	
- Tổ chức chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nhân lực và cơ sở trang thiết bị).	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6:	
Ý kiến đánh giá tổng hợp	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

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

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

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

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

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

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm 20....

(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

Mẫu IV.04-NXĐTXH/ĐA
09/2024/TT-BKHCN

PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN HOẶC ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP...

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

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

3. Nhận xét theo nhóm tiêu chí đánh giá:

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

3.4. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện *[Mục 19, 20, 21, 22, 25, phần IV của thuyết minh và giải trình các khoản chi của dự toán]* - Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và phương án thiết bị	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài/đề án và tổng mức kinh phí.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:	
3.5. Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài/đề án và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu *[Mục 23, 24]*	
- Sản phẩm của đề tài/đề án đáp ứng theo yêu cầu đặt hàng	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Hiệu quả khoa học, thực tiễn (Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân, bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Phương án ứng dụng và chuyển giao cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan (tổ chức) ứng dụng	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:	
3.6. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức và cá nhân tham gia *[Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]*	
- Tổ chức chủ trì đề tài/đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài/đề án.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6:	
Ý kiến đánh giá tổng hợp	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Ghi chú: Điểm nhận xét của chuyên gia theo thang điểm:
4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

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

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

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

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm 20....

(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

Mẫu IV.05-NXDA
09/2024/TT-BKHCN

PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP...

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

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

3. Nhận xét theo nhóm tiêu chí đánh giá:

Tiêu chí nhận xét	***Nhận xét của chuyên gia***				
	4	**3**	**2**	**1**	**0**
3.1. Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án *[Mục 12, 13 của thuyết minh]*					
- Mức độ làm rõ được xuất xứ của công nghệ và chứng minh sự cần thiết phải thực hiện dự án.					
- Khả năng triển khai và hoàn thiện công nghệ, khả năng tạo ra cơ hội kinh doanh sản xuất của dự án.					
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:					
3.2. Nội dung và phương án triển khai *[Mục 14, 15, 16 của thuyết minh và phụ lục 8]*					
- Mức độ hợp lý của các vấn đề công nghệ mà dự án đề xuất cần giải quyết để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng.					
- Tính hợp lý các nội dung cần triển khai thực hiện.					
- Tính khả thi của phương án thực hiện.					
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:					
3.3. Tính mới và tính khả thi của công nghệ *[Mục 13, 18 của thuyết minh]*					
- Trình độ công nghệ của dự án so với công nghệ trong và ngoài nước.					
- Khả năng tạo ra sản phẩm mới từ công nghệ của dự án; Tính khả thi của công nghệ được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ.					
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:					

3.4. Khả năng phát triển và hiệu quả kinh tế-xã hội dự kiến của dự án *[Mục 13.3, 13.5, 19 của thuyết minh và phụ lục 9]*	
- Làm rõ các thông số của sản phẩm và công nghệ	☐☐☐☐☐
- Khả năng cạnh tranh của công nghệ, sản phẩm tạo ra bằng công nghệ của dự án.	☐☐☐☐☐
- Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng, hiệu quả kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng	☐☐☐☐☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:	
3.5. Sản phẩm khoa học và công nghệ *[Mục 18 của thuyết minh]*	☐☐☐☐☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:	
3.6. Phương án tài chính *[Mục 13.4, 16.4, Phần III của thuyết minh, các phụ lục từ số 1 đến 7 và văn bản pháp lý cam kết huy động vốn]*	
- Phương án huy động vốn ngoài ngân sách SNKH để thực hiện.	☐☐☐☐☐
- Sự phù hợp của tổng dự toán và dự toán chi tiết.	☐☐☐☐☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6:	
3.7. Năng lực thực hiện *[Mục 11, 13.4, 16 của thuyết minh và Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]*	
- Năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm dự án và các thành viên thực hiện chính.	☐☐☐☐☐
- Điều kiện và năng lực của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp chính.	☐☐☐☐☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 7:	
Ý kiến đánh giá tổng hợp	☐☐☐☐☐

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

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

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

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

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

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm 20....

(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

Mẫu IV.06-ĐGĐTNC
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP...

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

....., ngày tháng năm 20...

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

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

3. Đánh giá

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

3.3. Sản phẩm khoa học và công nghệ *[Mục 22 của thuyết minh]*					
- Đầy đủ và đáp ứng yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính)		3			16
- Khả thi về đào đạo sau đại học		1			
3.4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống *[Mục 23, 24, 25 của thuyết minh]*					
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra.		1			16
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu cho cơ quan đề xuất đặt hàng (tên, địa chỉ).		3			
3.5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện *[Mục 18, 19, 20, 21, 26, phần IV của thuyết minh và giải trình các khoản chi của dự toán]*					
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và trang bị, quản lý, xử lý tài sản.		2			16
- Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài và tổng mức kinh phí.		2			
3.6. Năng lực tổ chức và cá nhân tham gia *[Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]*					
- Tổ chức chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nhân lực và cơ sở trang thiết bị).		2			16
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.		2			
Ý kiến đánh giá tổng hợp					**100**

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

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

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

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

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

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu IV.07-ĐGĐTXH/ĐA
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP...

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

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
HOẶC ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP...

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

3. Đánh giá

Tiêu chí đánh giá	***Chuyên gia đánh giá***					**Hệ số**	***Điểm***	∑	***Điểm tối đa***
	4	**3**	**2**	**1**	**0**				
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu *[Mục 14, 15 của thuyết minh]*									12
- Tính đầy đủ và cập nhật tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Tính khoa học và thực tiễn việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu đáp ứng yêu cầu của đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu.	☐	☐	☐	☐	☐	2			
3.2. Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu *[Mục 16, 17 của thuyết minh]*									12
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Tính hợp lý, khả thi của các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			
3.3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu *[Mục 18 của thuyết minh]*									12
- Cách tiếp cận đề tài/đề án với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng phù hợp với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			

3.4. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện *[Mục 19, 20, 21, 22, 25, phần IV của thuyết minh và giải trình các khoản chi của dự toán]*					
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước và kế hoạch thực hiện	☐☐☐☐☐	2			
- Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài/đề án và tổng mức kinh phí.	☐☐☐☐☐	3			20
3.5. Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài/đề án và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu *[Mục 23, 24 của thuyết minh]*					
- Sản phẩm của đề tài/đề án đáp ứng theo yêu cầu đặt hàng	☐☐☐☐☐	2			
- Hiệu quả khoa học, thực tiễn (Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân, bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)	☐☐☐☐☐	2			24
- Phương án ứng dụng và chuyển giao cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan tổ chức/ứng dụng	☐☐☐☐☐	2			
3.6. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức và cá nhân tham gia *[Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]*					
- Tổ chức chủ trì đề tài/đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài/đề án.	☐☐☐☐☐	2			20
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.	☐☐☐☐☐	3			
Ý kiến đánh giá tổng hợp					**100**

<u>Ghi chú:</u> ***Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:***

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

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

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

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

<u>Nhận xét, kiến nghị:</u>

.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu IV.08-ĐGDA
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP...

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

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP...

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

3. Đánh giá

Tiêu chí đánh giá	*Chuyên giá đánh giá*					Hệ số	*Điểm*	∑	*Điểm tối đa*
	4	3	2	1	0				
3.1. Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án *[Mục 12, 13 của thuyết minh]*									8
- Mức độ làm rõ được xuất xứ của công nghệ và chứng minh sự cần thiết phải thực hiện dự án.	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Khả năng triển khai và hoàn thiện công nghệ, khả năng tạo ra cơ hội kinh doanh sản xuất của dự án.	☐	☐	☐	☐	☐	1			
3.2. Nội dung và phương án triển khai *[Mục 14, 15, 16 của thuyết minh và phụ lục 8]*									20
- Mức độ hợp lý của các vấn đề công nghệ mà dự án đề xuất cần giải quyết để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng.	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Tính hợp lý các nội dung cần triển khai thực hiện.	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Tính khả thi của phương án thực hiện.	☐	☐	☐	☐	☐	2			
3.3. Tính mới và tính khả thi của công nghệ *[Mục 13, 18 của thuyết minh]*									12
- Trình độ công nghệ của dự án so với công nghệ trong và ngoài nước.	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Khả năng tạo ra sản phẩm mới từ công nghệ của dự án; Tính khả thi của công nghệ được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ.	☐	☐	☐	☐	☐	2			

3.4. Khả năng phát triển và hiệu quả kinh tế - xã hội dự kiến của dự án *[Mục 13.3, 13.5, 19 của thuyết minh và phụ lục 9]*					12
- Làm rõ các thông số của sản phẩm và công nghệ	☐☐☐☐☐	1			
- Khả năng cạnh tranh của công nghệ, sản phẩm tạo ra bằng công nghệ của dự án.	☐☐☐☐☐	1			
- Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng, hiệu quả kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng	☐☐☐☐☐	1			
3.5. Sản phẩm khoa học và công nghệ *[Mục 18 của thuyết minh]*	☐☐☐☐☐	4			16
3.6. Phương án tài chính *[Mục 13.4, 16.4, Phần III của thuyết minh, các phụ lục từ số 1 đến 7 và văn bản pháp lý cam kết huy động vốn]*					16
- Phương án huy động vốn ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện.	☐☐☐☐☐	2			
- Sự phù hợp của tổng dự toán và dự toán chi tiết.	☐☐☐☐☐	2			
3.7. Năng lực thực hiện *[Mục 11, 13.4, 16 và hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]*					16
- Năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm dự án và các thành viên thực hiện chính.	☐☐☐☐☐	2			
- Điều kiện và năng lực của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp chính.	☐☐☐☐☐	2			
Ý kiến đánh giá tổng hợp					**100**

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

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

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

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

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

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu IV.09-BBKP
09/2024/TT-BKHCN

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP...

Tên nhiệm vụ:	
Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì: *Tên tổ chức:* *Họ và tên cá nhân:*	

1. Số phiếu phát ra:	**2. Số phiếu thu về:**
3. Số phiếu hợp lệ:	**4. Số phiếu không hợp lệ:**

TT	**Ủy viên**	**Nhóm tiêu chí đánh giá**							**Tổng số điểm**
		Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	Tiêu chí 6	Tiêu chí 7[8]	
1	Ủy viên thứ nhất								
2	Ủy viên thứ hai								
3	Ủy viên thứ ba								
4	.....								
5									
6									
7									
8									
	Tổng số điểm trung bình								

[8] Tiêu chí này dành cho dự án sản xuất thử nghiệm.

TT	Ủy viên	Phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ	
		Phù hợp	Không phù hợp
1	Chủ tịch		
2	Phó Chủ tịch		
3	Ủy viên phản biện 1		
4	Ủy viên phản biện 2		
5	Ủy viên		
6	.....		
7			
8			
9			
....	.....		

Các thành viên ban kiểm phiếu

Thành viên thứ 1
(Họ, tên và chữ ký)

Thành viên thứ 2
(Họ, tên và chữ ký)

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

Mẫu IV.10-KQKP
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP...

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

....., ngày tháng năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP...

Tên nhiệm vụ:

.....
.....

TT	Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì	Tổng điểm trung bình của các thành viên hội đồng	Phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ
1			Số.... phù hợp/..... Không phù hợp[9] (trong đó có.... ủy viên phản biện đánh giá phù hợp)
2			
...	.....	.....	

Các thành viên ban kiểm phiếu

Thành viên thứ 1
(Họ, tên và chữ ký)

Thành viên thứ 2
(Họ, tên và chữ ký)

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

[9] Số ủy viên hội đồng đánh giá phù hợp/Số ủy viên đánh giá không phù hợp.

IV.11-HĐTC.BB
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN **HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày tháng năm 20...*

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP...

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

2. Quyết định thành lập Hội đồng: Số...../QĐ-.. ... ngày...../...../20... của.....

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

4. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên...../..... người. Vắng mặt..... người, gồm các thành viên:

5. Đại biểu tham dự họp hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác

6. Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà..... là thư ký khoa học của hội đồng.

B. Nội dung làm việc của hội đồng *(ghi chép của thư ký khoa học):*
(chi tiết ý kiến của các thành viên Hội đồng và đại biểu tham dự trong Phụ lục kèm theo)

C. Bỏ phiếu đánh giá

1. Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu (*đối với trường hợp dùng phiếu dạng giấy*) với các thành viên sau:

- Trưởng ban:.....
- Hai thành viên:.....
.....

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

Kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN trong biên bản kiểm phiếu và bảng tổng hợp kiểm phiếu kèm theo.

3. Kết quả bỏ phiếu

Căn cứ kết quả kiểm phiếu....., Hội đồng kiến nghị tổ chức, cá nhân sau đây trúng tuyển chủ trì đề tài/dự án SXTN/đề án nêu trên:

Tên tổ chức:.....

Họ và tên cá nhân:.....

D. Kết luận, kiến nghị của hội đồng

1. Kiến nghị những nội dung cần điều chỉnh, sửa đổi:

(1) Tên nhiệm vụ:

(2) Mục tiêu nhiệm vụ:

(3) Các nội dung chính thực hiện:

(4) Sản phẩm của nhiệm vụ;

(5) Số lượng chuyên gia cần thiết tham gia thực hiện;

(6) Phương thức khoán chi:

a) Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng ☐

b) Khoán chi từng phần ☐

2. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ

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

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

3. Các kiến nghị khác (nếu có):

Hội đồng đề nghị..... xem xét và quyết định.

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

Phụ lục

Ý KIẾN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG VÀ ĐẠI BIỂU

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

THƯ KÝ KHOA HỌC

(Họ, tên và chữ ký)

IV.12-TB-HĐTC
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../TB-.....	*Hà Nội, ngày tháng năm 20....*

THÔNG BÁO
Kiến nghị của Hội đồng tư vấn về tổ chức chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm trúng tuyển nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp...

Căn cứ.....;

Căn cứ kết quả họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ ngày..... tháng.... năm... theo Quyết định thành lập Hội đồng số[10]..... (có Biên bản họp Hội đồng kèm theo),

UBND cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được UBND cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo kiến nghị của Hội đồng như sau:

1. Tên nhiệm vụ:.....;

2. Số hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn

(1) Hồ sơ 1: tên đơn vị.../chủ nhiệm.....

(2) Hồ sơ 2: tên đơn vị.../chủ nhiệm.....

3. Hồ sơ kiến nghị trúng tuyển

- Tên tổ chức chủ trì:.....;
- Họ và tên cá nhân chủ nhiệm:.....;

4. Nội dung cần hoàn thiện: chi tiết tại Biên bản họp Hội đồng kèm theo

5. Thời hạn nộp lại Hồ sơ[11]:.....

Quá thời hạn trên, tổ chức đăng ký chủ trì, cá nhân đăng ký chủ nhiệm được kiến nghị trúng tuyển không hoàn thiện hồ sơ theo quy định...[12]sẽ hủy kết quả tuyển chọn căn cứ quy định tại.....

.....[13] thông báo để tổ chức và cá nhân tham gia tuyển chọn biết và thực hiện./.

Nơi nhận: - Thứ trưởng..... (để b/c); - Các tổ chức đăng ký chủ trì; -..... - Lưu VT. KHCN.....	**UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN** *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

[10] Nêu đầy đủ số ký hiệu và tên Quyết định;
[11] Nêu rõ thời hạn nộp hồ sơ theo quy định tại khoản… Điều… của Thông tư này.
[12] UBND cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được UBND cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền.
[13] Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được UBND cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền.

Mẫu IV.13-BCGT.TC
09/2024/TT-BKHCN

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO GIẢI TRÌNH CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Kính gửi:.....

Thực hiện Quyết định số..... về việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp... thực hiện năm... thuộc lĩnh vực/chương trình.....;

Thực hiện Quyết định..... về việc thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ cấp...;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ ngày..... tháng..... năm 20...;

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ báo cáo việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Hội đồng tuyển chọn[14] như sau:

1. Ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn

TT	Ý kiến của Hội đồng	Giải trình, tiếp thu của tổ chức chủ trì (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Ghi chú
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...	....		

2. Ý kiến của từng thành viên Hội đồng

TT	Ý kiến của từng thành viên Hội đồng	Giải trình, tiếp thu của tổ chức chủ trì (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Ghi chú
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...	....		

[14] Trong trường hợp chỉnh sửa, bổ sung ngoài ý kiến của hội đồng và đại biểu thì giải trình.

3. Ý kiến bảo lưu của chủ nhiệm và tổ chức chủ trì

TT	Ý kiến bảo lưu	Giải trình lý do xin bảo lưu	Ghi chú
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...	....		

4. Các nội dung bổ sung mới

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký ghi rõ họ tên)

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

Ý kiến xác nhận của Hội đồng tuyển chọn

Mẫu IV.14-PTĐĐT/ĐA
09/2024/TT-BKHCN

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

PHIẾU THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ
ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN KH&CN CẤP...

1. Tên đề tài/đề án:

Mã số..... *(nếu có)*
2. Tổ chức chủ trì:

3. Chủ nhiệm đề tài/đề án:

4. Họ và tên người thẩm định:
Học hàm, học vị:
Cơ quan công tác:
5. Ngày nhận hồ sơ thẩm định: ngày.....tháng... năm 20....

A. Nhận xét, đánh giá chung mức độ hoàn thiện của nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện
1. Đủ điều kiện thẩm định:
2. Không đủ điều kiện để thẩm định (nêu rõ lý do):

B. Nhận xét chung về dự toán kinh phí nhiệm vụ
1. Hạng mục kinh phí đã đáp ứng yêu cầu

2. Hạng mục kinh phí cần hoàn thiện

C. Nhận xét chi tiết về kinh phí nhiệm vụ:
1. Ý kiến nhận xét:

2. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi như sau:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	**Nội dung các khoản chi**	**Kinh phí đề xuất của đơn vị**		**Kinh phí theo ý kiến Thành viên Tổ**		
		Ngân sách nhà nước	**Ngoài ngân sách nhà nước**	**Ngân sách nhà nước**		**Ngoài ngân sách nhà nước**
				Kinh phí	*Trong đó, khoán chi*	
1	Thù lao theo các chức danh thực hiện nhiệm vụ					
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài					
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng					
4	Thiết bị, máy móc					
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ					
6	Chi khác					
	Tổng cộng					

D. Kiến nghị:

1. Phương thức khoán:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng *(trong đó kinh phí thuê chuyên gia:...).*

☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán:..... *triệu đồng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia:...);*

- Kinh phí ngân sách nhà nước không khoán:..... *triệu đồng.*

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

Thành viên Tổ thẩm định

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Mẫu IV.15-PTĐDA
09/2024/TT-BKHCN

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

PHIẾU THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ DỰ ÁN KH&CN/DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP...

1. Tên dự án KH&CN/dự án SXTN:
Mã số..... *(nếu có)*
2. Tổ chức chủ trì:

3. Chủ nhiệm dự án KH&CN/dự án SXTN:
4. Họ và tên người thẩm định:
Học hàm, học vị:.....
Cơ quan công tác:.....
5. Ngày nhận hồ sơ thẩm định: ngày.....tháng... năm 20....
A. Nhận xét, đánh giá chung mức độ hoàn thiện của nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện
1. Đủ điều kiện thẩm định:
2. Không đủ điều kiện để thẩm định (nêu rõ lý do):

B. Nhận xét chung về dự toán kinh phí nhiệm vụ
1. Hạng mục kinh phí đã đáp ứng yêu cầu

2. Hạng mục kinh phí cần hoàn thiện

C. Nhận xét chi tiết về kinh phí nhiệm vụ:
1. Năng lực tài chính của tổ chức chủ trì:
1.1. Nợ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp...:
Có: ☐ Không: ☐
1.2. Đủ năng lực tài chính để đối ứng thực hiện: ☐
1.3. Không đủ năng lực tài chính để đối ứng thực hiện: ☐
2. Nhận xét về dự toán kinh phí:
2.1. Ý kiến nhận xét

2.2. Về tổng kinh phí cần thiết:..... *triệu đồng*

Trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... *triệu đồng*
- Kinh phí từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước:..... *triệu đồng*

2.3. Về thời gian thực hiện nhiệm vụ

2.4. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	**Nội dung các khoản chi**	**Kinh phí đề xuất của đơn vị**		**Kinh phí theo ý kiến Thành viên Tổ**		
		Ngân sách nhà nước	**Ngoài ngân sách nhà nước**	**Ngân sách nhà nước**		**Kinh phí ngoài ngân sách**
				Kinh phí	Trong đó, khoán chi	
1	Thiết bị, máy móc					
2	Nhà xưởng					
3	Kinh phí hỗ trợ công nghệ					
a	*Thù lao thực hiện nhiệm vụ*					
b	*Thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài*					
4	Chi phí đào tạo công nghệ					
5	Chi phí lao động					
6	Nguyên vật liệu, năng lượng					
7	Chi khác					
	Tổng cộng					

D. Kiến nghị:

1. Phương thức khoán:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng *(trong đó kinh phí thuê chuyên gia:...).*

☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán:..... *triệu đồng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia:...);*
- Kinh phí ngân sách nhà nước không khoán:..... *triệu đồng.*

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

Thành viên Tổ thẩm định

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Mẫu IV.16-BB.TĐĐT/ĐA
09/2024/TT-BKHCN

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH KINH PHÍ
ĐỀ TÀI KH&CN/ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP...

A. Thông tin chung

1. Tên đề tài KH&CN/đề án khoa học:.....

Mã số..... *(nếu có)*

2. Tổ chức chủ trì:

3. Chủ nhiệm đề tài KH&CN/đề án khoa học:

4. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định:

- Địa điểm:.....
- Thời gian:..... giờ, ngày..... tháng..... năm.....

5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên:...../.....

Vắng mặt: người; Họ và tên:.....

6. Đại biểu tham dự:

.....

.....

B. Kết luận của Tổ thẩm định

1. Về dự toán kinh phí:

.....

.....

2. Về thời gian thực hiện nhiệm vụ:

.....

3. Về tổng kinh phí cần thiết:..... *triệu đồng*

Trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... *triệu đồng*
- Kinh phí từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước:..... *triệu đồng*

4. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Ngân sách nhà nước		Kinh phí ngoài ngân sách nhà nước	Ghi chú
			Kinh phí	Kinh phí khoán chi theo quy định		
1	Thù lao thực hiện nhiệm vụ					
2	Kinh phí thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài					
3	Nguyên vật liệu, năng lượng					
4	Thiết bị, máy móc					
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ					
6	Chi khác: *Trong đó: chi đoàn ra*					
	Tổng cộng					

C. Kiến nghị:

1. Phương thức thực hiện:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng *(trong đó kinh phí thuê chuyên gia:...).*

☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán:..... *triệu đồng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia:...);*

- Kinh phí ngân sách nhà nước 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.

Tổ trưởng **Tổ phó**

Thành viên **Thành viên** **Thành viên**

CÁC Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH

(Thư ký Tổ thẩm định ghi đầy đủ ý kiến nhận xét của từng thành viên tổ thẩm định)

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

THƯ KÝ TỔ THẨM ĐỊNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu IV.17-BBTĐDA
09/2024/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **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
DỰ ÁN KH&CN/DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP...

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:.....

Mã số..... *(nếu có)*

2. Tổ chức chủ trì:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định:

- Địa điểm:.....
- Thời gian:..... giờ, ngày..... tháng..... năm.....

5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên:...../.....

Vắng mặt: người; Họ và tên:.....

6. Đại biểu tham dự:

.....

B. Kết luận của Tổ thẩm định

1. Năng lực tài chính của tổ chức chủ trì:

1.1. Nợ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp...:

Có: ☐ Không: ☐

1.2. Đủ năng lực tài chính để đối ứng thực hiện: ☐

1.3. Không đủ năng lực tài chính để đối ứng thực hiện: ☐

2. Nhận xét về dự toán kinh phí:

2.1. Ý kiến nhận xét của các thành viên Tổ thẩm định (*ghi chi tiết ý kiến từng thành viên*):

.....

2.2. Về tổng kinh phí cần thiết:..... *triệu đồng*

Trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... *triệu đồng*
- Kinh phí từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước:..... *triệu đồng*

2.3. Về thời gian thực hiện nhiệm vụ

2.4. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Ngân sách nhà nước		Kinh phí ngoài ngân sách nhà nước	Ghi chú
			Kinh phí	Kinh phí khoán chi theo quy định		
1	Thiết bị, máy móc					
2	Nhà xưởng					
3	Kinh phí hỗ trợ công nghệ					
a	*Thù lao thực hiện nhiệm vụ*					
b	*Thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài*					
4	Chi phí đào tạo công nghệ					
5	Chi phí lao động					
6	Nguyên vật liệu, năng lượng					
7	Chi khác					
	Tổng cộng					

C. Kiến nghị:

1. Phương thức khoán:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng *(trong đó kinh phí thuê chuyên gia:...).*

☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán:..... *triệu đồng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia:...);*

- Kinh phí ngân sách nhà nước 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.

Tổ trưởng **Tổ phó**

Thành viên **Thành viên** **Thành viên**

CÁC Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH

(Thư ký Tổ thẩm định ghi đầy đủ ý kiến nhận xét của từng thành viên tổ thẩm định)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THƯ KÝ TỔ THẨM ĐỊNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu IV.18-BCGT
09/2024/TT-BKHCN

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

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO GIẢI TRÌNH CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Kính gửi: .....

Căn cứ Quyết định số... ngày tháng năm 20... về việc phê duyệt danh mục đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp... đối với nhiệm vụ: “.....”.

Căn cứ Quyết định số... ngày tháng năm 20... về việc thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ và Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN cấp...;

Căn cứ Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí ngày tháng năm 20...;

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ báo cáo việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí như sau:

TT	Ý kiến của Tổ Thẩm định	Giải trình, tiếp thu của tổ chức chủ trì	Ghi chú
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...	....		

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

Ý KIẾN XÁC NHẬN CỦA TỔ THẨM ĐỊNH

Đại diện Hội đồng tuyển chọn tham gia Tổ thẩm định
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ trì phiên họp Tổ thẩm định
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu IV.19-QĐ.KQTC
09/2024/TT-BKHCN

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH HOẶC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-.....	*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp..... năm 20....

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/TP....[15]

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ năm 2013;

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

Căn cứ..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của..... (cơ quan chủ quản);

Căn cứ Thông tư số.../2024/TT-BKHCN ngày..... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ .....;

Căn cứ kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp.... và ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có)...

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ....., bắt đầu thực hiện từ năm..... "Tên nhiệm vụ":

- Mã số nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm:
- Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:..... triệu đồng (*Bằng chữ:...*). Trong đó:

[15] Hoặc tên cơ quan, đơn vị, cá nhân được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền.

+ Ngân sách nhà nước:..... triệu đồng (*Bằng chữ:.....*);

+ Nguồn ngân sách khác:..... triệu đồng (*Bằng chữ:.....*);

- Phương thức khoán chi: Khoán từng phần, trong đó:

+ Kinh phí khoán:..... triệu đồng (*Bằng chữ:.....*);

+ Kinh phí không khoán:..... triệu đồng (*Bằng chữ:.....*);

- Thời gian thực hiện:..... tháng (kể từ ngày ký hợp đồng). Trong đó:

+ Thời gian triển khai nghiên cứu:..... tháng;

+ Thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá nghiệm thu:.... tháng (nếu có).

Điều 2. Giao.....[16] và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan hướng dẫn tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ nêu tại Điều 1 hoàn tất thủ tục để ký hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo quy định hiện hành.

Điều 3. Thủ trưởng tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, ... và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- .....;
- Lưu: VT, ...

UBND CẤP TỈNH HOẶC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

[16] Nêu rõ tên đơn vị cần giao nhiệm vụ

Phụ lục V

DANH MỤC BIỂU MẪU

Báo cáo định kỳ, kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

(Kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	V.01-BC.NV	Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ
2	V.02-XN.KLCV	Bảng xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành trong kỳ báo
3	V.03-XN.GTKLCV	Bảng xác nhận giá trị khối lượng hoàn thành trong kỳ báo cáo
4	V.04-BBKT/ĐG	Biên bản kiểm tra, đánh giá

Mẫu V.01-BC.NV
09/2024/TT-BKHCN

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

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

Nhận ngày ...../..../20....
☐ Báo cáo định kỳ 6 tháng
☐ Báo cáo phục vụ kiểm tra, đánh giá

BÁO CÁO NỘI DUNG, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN, SẢN PHẨM VÀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ CỦA NHIỆM VỤ

Nơi nhận báo cáo:

1. Cơ quan chủ quản các nhiệm vụ:.....
2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:.....
3. Cơ quan chủ quan cấp trên:.....

1.	**Tên nhiệm vụ:** .... Mã số:..... (nếu có)	2.	**Kỳ báo cáo thứ...** Tính từ tháng..../20... đến tháng.../20... (1)
3.	**Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:**..... ..... **Chủ nhiệm nhiệm vụ:**.....		
4.	**Thời gian thực hiện:**..... tháng từ..... /...../20..... đến... /..../20.... Thời gian gia hạn (nếu có): đến...../...../20.....		
5.	**Tổng kinh phí thực hiện:**..... triệu đồng, trong đó: Kinh phí từ NSNN:..... triệu đồng Kinh phí từ nguồn khác:..... triệu đồng		
6.	**Phương thức thực hiện nhiệm vụ** - Khoán từng phần ☐ - Khoán đến sản phẩm cuối cùng ☐		

7. **Tình hình thực hiện các nội dung, công việc và tiến độ ghi trong Hợp đồng nhiệm vụ**

7.1 Các nội dung, công việc đã hoàn thành (liệt kê chi tiết theo dự toán)

Theo kế hoạch trong Hợp đồng	**Số lượng**		**Chất lượng**		**Tự đánh giá *(đạt yêu cầu/ chưa đạt yêu cầu, nếu chưa đạt nêu rõ lý do)***
	Theo hợp đồng	**Thực tế đạt được**	**Theo hợp đồng**	**Thực tế đạt được**	
7.1.1 Nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo					
7.1.1.1 Nội dung.., Công việc..:.. *(Ví dụ: Nội dung 3, Công việc 3.1: Nghiên cứu tính toán, mô hình hóa thực nghiệm)*					
7.1.1.2 Nội dung..., Công việc...:....					
.....					
7.1.2 Lũy kế tổng nội dung, công việc đã hoàn thành từ khi ký hợp đồng đến hết kỳ báo cáo					
7.1.2.1 Nội dung..., Công việc.....:.....					
7.1.2.2 Nội dung..., Công việc.....:.....					
.....					

7.2 Các nội dung, công việc chưa hoàn thành (liệt kê chi tiết theo dự toán)

Theo kế hoạch trong Hợp đồng	**Tình hình, kết quả triển khai đến thời điểm hiện tại (nếu có)**	**Lý do chưa hoàn thành**
7.2.1 Nội dung, công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch trong kỳ báo cáo		
7.2.1.1 Nội dung..., Công việc...:....		
7.2.1.2 Nội dung..., Công việc...:....		
.....		
7.2.2 Lũy kế tổng nội dung, công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến hết kỳ báo cáo		
7.2.2.1 Nội dung..., Công việc...:....		
7.2.2.2 Nội dung..., Công việc...:...		
.....		

8	**Sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành và sản phẩm đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế**

8.1. Sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành trong kỳ báo cáo

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Chất lượng	
			Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	Theo hợp đồng	Thực tế đạt được
1	Tên sản phẩm 1					
2	Tên sản phẩm 2					
	.....					

8.2. Lũy kế sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành từ khi ký hợp đồng đến hết kỳ báo cáo

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Chất lượng	
			Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	Theo hợp đồng	Thực tế đạt được
1	Tên sản phẩm 1					
2	Tên sản phẩm 2					
	.....					

8.3. Sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế (lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết kỳ báo cáo)

TT	Tên sản phẩm	Địa chỉ ứng dụng (tổ chức, doanh nghiệp)	Quy mô, hiệu quả kinh tế - xã hội
1	Tên sản phẩm 1		
2	Tên sản phẩm 2		
	.....		

9. Tình hình sử dụng kinh phí đến ngày báo cáo

9.1. Phần tổng hợp chung

Đơn vị tính: triệu đồng

STT	Nội dung	Số tiền
1	**Ngân sách nhà nước nguồn địa phương**	
	a) Tổng kinh phí được cấp từ đầu đến hết kỳ báo cáo:	.....

STT	Nội dung	Số tiền
	b) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo: c) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai: d) Kinh phí chưa sử dụng: e) Kinh phí đã được đơn vị có thẩm quyền kiểm tra, xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo: g) Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo (*):	....
2	**Ngân sách nhà nước nguồn Trung ương (nếu có)**	
	a) Tổng kinh phí được cấp từ đầu đến hết kỳ báo cáo: b) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo: c) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai: d) Kinh phí chưa sử dụng: e) Kinh phí đã được đơn vị có thẩm quyền kiểm tra, xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo: g) Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo (*):	....
3	**Nguồn khác**	
	a) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo b) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai c) Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận từ đầu đến kỳ báo cáo:	....

9.2. Chi tiết kinh phí đề nghị thanh toán đợt này (*)

Đơn vị tính: triệu đồng

STT	Nội dung (**)	Kinh phí		
		NSNN nguồn địa phương	NSNN nguồn trung ương (nếu có)	Nguồn khác
1	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ KH&CN			
	Tiền thù lao cho các thành viên tham gia thực hiện			
	Tiền công lao động phổ thông			
	Tiền thuê chuyên gia			

STT	Nội dung (**)	Kinh phí		
		NSNN nguồn địa phương	NSNN nguồn trung ương (nếu có)	Nguồn khác
2	Nguyên vật liệu, năng lượng			
3	Thiết bị máy móc mua mới, thuê			
4	Nhà xưởng xây dựng mới, cải tạo, thuê			
5	Hợp tác quốc tế			
6	Chi khác			
	Tổng cộng			
Ghi chú:				
(*) Chỉ kê khai với báo cáo phục vụ kiểm tra, đánh giá				
(**) Chi tiết các hạng mục theo dự toán				

10. Tình hình sử dụng kinh phí mua sắm tài sản, trang thiết bị

10.1. Trong kỳ báo cáo:

TT	Tên tài sản	Nước sản xuất	Model/ nhãn hiệu	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (triệu đồng)	Thành tiền (triệu đồng)	Ghi chú
1								
2								

10.2. Lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết kỳ báo cáo:

TT	Tên tài sản	Nước sản xuất	Model/ nhãn hiệu	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (triệu đồng)	Thành tiền (triệu đồng)	Ghi chú
1								
2								

11. **Những vấn đề tồn tại cần giải quyết**

.....

.....

.....

.....

12.	**Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong kỳ tới**
.....	
13.	**Kiến nghị**
.....	

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

---

(1) Kỳ báo cáo được tính từ lần gửi báo cáo gần nhất đến thời điểm hiện tại. Đối với kỳ báo cáo đầu tiên, kỳ báo cáo được tính từ khi ký Hợp đồng đến thời điểm báo cáo.

Ví dụ: Nhiệm vụ được ký Hợp đồng vào tháng 5/2023, kết thúc vào tháng 4/2025, có kế hoạch kiểm tra, đánh giá vào tháng 3/2024 và tháng 01/2025:

- Báo cáo lần 1 (tháng 11/2023): báo cáo định kỳ 06 tháng, kỳ báo cáo tính từ tháng 5/2023 đến tháng 11/2023.

- Báo cáo lần 2 (tháng 3/2024): báo cáo phục vụ kiểm tra, đánh giá, kỳ báo cáo tính từ tháng 11/2023 đến tháng 3/2024.

- Báo cáo lần 3 (tháng 9/2024): báo cáo định kỳ 06 tháng, kỳ báo cáo tính từ tháng 3/2024 đến tháng 9/2024.

- Báo cáo lần 4 (tháng 01/2025): báo cáo phục vụ kiểm tra, đánh giá, kỳ báo cáo tính từ tháng 9/2024 đến tháng 01/2025.

Mẫu V.02-XN.KLCV
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH TRONG KỲ BÁO CÁO

(Chỉ liệt kê các công việc, sản phẩm đạt yêu cầu)

Tên nhiệm vụ:

.....

.....

Mã số (nếu có):.....

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:.....

Thời gian thực hiện nhiệm vụ: Từ tháng.... năm.... đến tháng..... năm.....

Kỳ xác nhận thứ.....: Tính từ tháng.... năm.... đến tháng..... năm..... *(từ lần xác nhận gần nhất đến thời điểm hiện tại)*

TT	Nội dung công việc hoặc sản phẩm phải hoàn thành	Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm		Ghi chú
		Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	
1	Nội dung:...			
1.1	Công việc:...			
1.2	.....			
n	Sản phẩm:...			
	...			

Kết luận:

.....

.....

....., ngày.... tháng..... năm 20...

TM. UBND CẤP TỈNH/THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu nếu có)

Mẫu V.03-XN.GTKLCV
09/2024/TT-BKHCN

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

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH ĐỢT.....
Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước

1. Đơn vị sử dụng ngân sách**:**
2. Mã đơn vị: 2.
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:...
   Tên nhiệm vụ:... Mã số:...
4. Căn cứ Hợp đồng số..... và Phụ lục Hợp đồng số..... ngày..... tháng..... năm.... .(nếu có)
   Kinh phí thực hiện nhiệm vụ:..... đồng; trong đó: NSNN:..... đồng, nguồn khác:..... đồng
5. Căn cứ bản Xác nhận khối lượng công việc trong kỳ báo cáo ngày..... của..... và các văn bản có liên quan.

Đơn vị tính: đồng

STT	Các sản phẩm, nội dung công việc hoàn thành được thanh toán/Hồ sơ, chứng từ thanh toán	Chứng từ chi		Mục, Tiểu mục	Số tiền	Trong đó		Ghi chú
		Số	Ngày tháng năm			Khoán	Không khoán	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	**Công lao động**							
1.1	Nội dung:...							
1.1.1	Công việc:...							

1.1.2	Công việc:...							
	.....							
2	**Mua sắm hàng hóa, dịch vụ**							
	.....							
3	**Đoàn ra**							
	.....							
4	**Chi khác**							
	.....							
5	**Kinh phí tiết kiệm theo bảng kê chênh lệch** *(nếu có)*							
Tổng cộng								

Kinh phí đề nghị thanh toán theo mục, tiểu mục:		**Tiểu mục**	**Kinh phí đề nghị thanh toán của Tổ chức chủ trì**			**Xác nhận của đơn vị quản lý kinh phí** *(trong trường hợp có sự chênh lệch với số đề nghị)*		
			Tổng	**Khoán**	**Không khoán**	**Tổng**	**Khoán**	**Không khoán**
	Tổng Cộng							

	Trong đó	Kinh phí đề nghị thanh toán của Tổ chức chủ trì	Xác nhận của đơn vị quản lý *(trong trường hợp có sự chênh lệch với số đề nghị)*
6.	**Tổng kinh phí đã rút tại kho bạc:**		
	- Tạm ứng:		
	- Thanh toán trực tiếp:		
7.	**Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:**		
	- Thanh toán tạm ứng:		
	- Thanh toán trực tiếp:		
8.	**Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước (8 = 6 - 7):**		
9.	**Số đề nghị thanh toán kỳ này:**		
	- Thanh toán tạm ứng:		
	- Thanh toán trực tiếp:		
10.	**Số dư tạm ứng chuyển kỳ sau/Số dư tạm ứng nộp trả NSNN (hàng 10 = hàng 8 - hàng 9):**		
Ghi chú:			
(1)- Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm về quản lý, lưu giữ sản phẩm, hồ sơ, chứng từ thanh toán nêu trên theo đúng quy định hiện hành.			
(2)- Tổ chức chủ trì không được sử dụng hóa đơn, chứng từ ngân sách vào mục đích khác.			

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

TM. UBND CẤP TỈNH HOẶC THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ĐƯỢC UBND CẤP TỈNH PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

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

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu V.04-BBKT/ĐG
09/2024/TT-BKHCN

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH HOẶC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ
TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP...

Tên nhiệm vụ:.....
.....
.....
Mã số/số Hợp đồng:..... .....
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:.....
Chủ nhiệm:.....
Ngày tháng kiểm tra:..... Lần kiểm tra thứ:.....
Địa điểm kiểm tra:.....

I. Thành phần đoàn kiểm tra, đánh giá

1. Đại diện Cơ quan quản lý:

- Đại diện lãnh đạo:.....;
- Đại diện:..... .....;
- Chuyên viên..... (thư ký)

2. Đại diện Cơ quan đề xuất (nếu có):

.....
.....

3. Thành phần khác:

- Chuyên gia..... ....;

.....

II. Đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

Lãnh đạo:.....
Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....
Các thành viên tham gia:.....

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

1. Báo cáo tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình thực hiện và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ

2. Kết quả, sản phẩm của các hoạt động đã hoàn thành trong kỳ báo cáo

3. Hồ sơ, chứng từ thanh toán sử dụng kinh phí sử dụng ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện các hoạt động trong kỳ báo cáo.

IV. Nội dung kiểm tra, đánh giá

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

- Nội dung, sản phẩm đã hoàn thành theo Báo cáo của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (so sánh với tiến độ đã ghi trong các phụ lục của Hợp đồng)

.....

.....

- Xem xét những nội dung đã thực hiện đối với các sản phẩm chưa hoàn thành

.....

.....

- Tình hình mua sắm, sử dụng trang thiết bị phục vụ nghiên cứu của nhiệm vụ *(nếu có)*

.....

.....

2. Về sử dụng kinh phí:

- Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm kiểm tra theo Báo cáo của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

+ Số kinh phí được cấp từ ngân sách sự nghiệp khoa học đến ngày báo cáo/tổng kinh phí được cấp

+ Số kinh phí từ Ngân sách đã sử dụng, thanh toán tương ứng nội dung công việc:.....

.....

+ Số kinh phí từ Ngân sách đã sử dụng nhưng chưa thanh toán (tạm ứng):.....

.....

+ Số kinh phí đã sử dụng từ nguồn khác:

.....

- Xác nhận kinh phí thực chi và quyết toán (sẽ được xác nhận cụ thể sau).

3. Về tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ:

.....

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

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

.....

.....

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

.....

.....

VI. Kết luận của đoàn kiểm tra, đánh giá

1- Về nội dung và tiến độ thực hiện:

.....

.....

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

.....

.....

.....

3- Về tình hình sử dụng kinh phí:

.....

.....

4- Đề nghị đối với Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và Chủ nhiệm nhiệm vụ:

.....

.....

5. Về các thay đổi nội dung của nhiệm vụ *(bao gồm: Tên nhiệm vụ, mục tiêu và sản phẩm của nhiệm vụ; việc mua sắm thiết bị, máy móc, nguyên liệu, vật liệu; kinh phí thực hiện nhiệm vụ; thời gian thực hiện nhiệm vụ; tổ chức chủ trì nhiệm vụ; chủ nhiệm nhiệm vụ; cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ; dự toán kinh phí ngoài ngân sách nhà nước...)*

Nội dung cuộc họp đã được các thành viên tham dự thông qua.

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

Đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ *(Họ tên và chữ ký)*	**Chủ nhiệm nhiệm vụ** *(Họ tên và chữ ký)*	**Trưởng đoàn** *(Họ tên và chữ ký)*	**Phó trưởng đoàn** *(Họ tên và chữ ký)*

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

Phụ lục VI

DANH MỤC BIỂU MẪU

Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

(Kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	VI.01-CV.ĐNNT	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ
2	VI.02-BC.THNV	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ
3	VI.03-BC.TTNV	Báo cáo tóm tắt sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ
4	VI.04-BC.SP/KQ	Báo cáo sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ
5	VI.05-BC.ĐGKQ	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
6	VI.06-PKT.HSĐG	Phiếu kiểm tra hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ
7	VI.07-PNXĐTXH/ĐA	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học
8	VI.08-PNXĐTNC/DA	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án sản xuất thử nghiệm
9	VI.09-PĐG.KQ	Phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ
10	VI.10-BB.KPĐG	Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ
11	VI.11-BB.HĐNT	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ
12	VI.12-BC.HTĐG/NT	Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu

Mẫu VI.01-CV.ĐNNT
09/2024/TT-BKHCN

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 khoa học và công nghệ cấp...	*....., ngày..... tháng... năm 20...*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

..... (*Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ*) đề nghị..... xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp... kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

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..., gồm:

1. Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.

2. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).

4. Các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu có liên quan (nếu có).

5. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

6. Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP.

7. Văn bản điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ đầy đủ tài liệu kể trên;

..... *(Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ)* cam kết và chịu trách nhiệm về tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm khoa học và công nghệ và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

Đề nghị.... xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**
- Như trên;	**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**
-.....	*(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*

Mẫu VI.02-BC.THNV
09/2024/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP...

(chữ in hoa đậm cỡ 18)

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

(Chữ thường cỡ 16)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP...

(chữ in hoa đậm cỡ 18)

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ	**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**
(Ký ghi rõ họ và tên)	*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

(chữ in hoa đậm cỡ 14)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh nghiên cứu nhiệm vụ	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(chữ in thường cỡ 13-14 trong bảng)

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NHIỆM VỤ

I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

1. Trang bìa

2. Trang phụ bìa

3. Danh sách cá nhân thực hiện đề tài

4. Thông tin kết quả nghiên cứu

5. Mục lục

6. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

7. Danh mục các bảng biểu

8. Danh mục các hình vẽ, đồ thị

9. Mở đầu.

10. Chương 1 -

1.1.....

1.2.....

11. Chương 2 -.....

12. Chương...

13. Kết luận và kiến nghị

14. TÀI LIỆU THAM KHẢO

15. PHỤ LỤC

(Số trang đánh theo mục thứ tự số la mã từ mục 3 đến hết mục 8. Số trang được đánh theo số thứ tự 1, 2...liên tục từ phần Mở đầu đến hết báo cáo.)

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Ngoài phần mở đầu, kết luận, kiến nghị, danh mục tài liệu tham khảo và các phụ lục. Báo cáo tổng hợp không giới hạn số chương, tuy nhiên cần đảm Chương 1: Tổng quan về vấn đề nghiên cứu; Chương 2: Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu và từ Chương 3 các kết quả nghiên cứu. Chương cuối cùng về kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nội dung từng chương có thể bố cục tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

1. Đặt vấn đề:

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

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

- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của kết quả nghiên cứu;

- Kết cấu của báo cáo.

2. Nội dung thực hiện

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

a) Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm:

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

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 nhiệm vụ. Trên cơ sở đó luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ để làm rõ mục tiêu, phương pháp và định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ:

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước và ngoài nước (nếu có);

- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Chương 2. Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;

- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;

- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng:

- Trình bày phương pháp/kỹ thuật sử dụng cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;

- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3.....

.....

Chương n-1.....

.....

Chương n.....

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu.

- Chương n thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).

b) Đối với đề tài nghiên cứu KHXHNV, Đề án khoa học và công nghệ

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

(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).

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ở địa phương, trong nước và ngoài nước (nếu có).

- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố).

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Chương 2. Phạm vi, đối tượng, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;

- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;

- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:

- 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 thông tin, xử lý thông tin, cách thức phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nước... Ví dụ: Nếu là phương pháp điều tra phải nêu được cách thức điều tra, đối tượng điều tra, cỡ mẫu, cách thức chọn mẫu, địa điểm điều tra, nội dung điều tra...)

- Trình bày phương pháp cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;

- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3.....

.....

Chương n-1.....

.....

Chương n.....

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu. Nên chia theo nội dung nghiên cứu (các cơ sở lý luận, thực tiễn để chứng minh các giả thuyết khoa học, luận điểm, mối quan hệ...)

Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung hoặc bỏ bớt nội dung cụ thể như:

Đối với nghiên cứu lý thuyết:

+ Nêu rõ các nội dung nghiên cứu lý thuyết và kết quả đạt được;

+ Các phương pháp nghiên cứu đã tiến hành;

+ Các phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng.

Đối với công việc thí nghiệm, thực nghiệm (hoặc điều tra, khảo sát):

+ Nêu luận cứ cần thiết của thí nghiệm đã tiến hành;

+ Các nguyên lý hoạt động của đối tượng đã nghiên cứu;

+ Các đặc điểm của đối tượng cần nghiên cứu, phát triển;

+ Những tiêu chuẩn thử nghiệm và đánh giá; liệt kê những thiết bị thí nghiệm/thử nghiệm đã sử dụng trong quá trình nghiên cứu;

+ Số mẫu hoặc số lần thí nghiệm cần thiết để thu được những kết quả nghiên cứu có độ tin cậy cao;

+ Các số liệu thí nghiệm thu được và kết quả kiểm tra, đo đạc, thử nghiệm;

+ Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;

+ Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm/thử nghiệm thu được và rút ra kết luận của từng phần nghiên cứu.

Chương n

+ Thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).

+ 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. Khả năng tác động của kết quả nhiệm vụ đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường (nếu có).

3. Kết luận và 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 1,3 - 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.

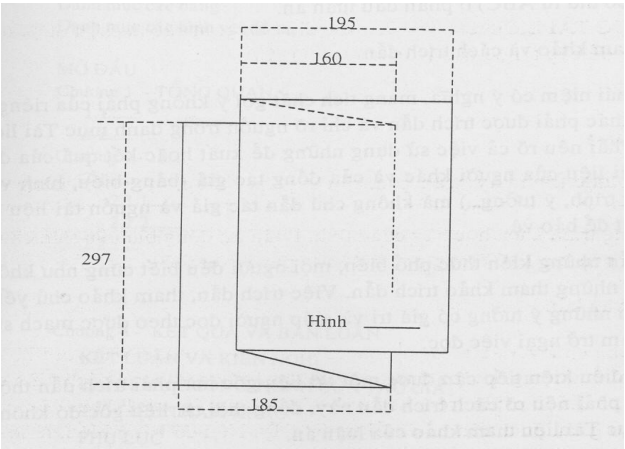
Tiểu mục

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, phương trình

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

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở *Hình 1* sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của báo cáo phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.



Hình 3 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

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

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

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [].

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.

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kém theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước.

- Tác giả là người nưới ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

+ (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấy phẩy cuối tên)

+ nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách**... ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

+ (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ "tên bài báo", (đặt trong ngặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ *Tên tạp chí hoặc tên sách,* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ tập (không có dấu ngăn cách)

+ (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trong sau tài liệu số 1, 28, 29)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Cách trình bày trang tài liệu tham khảo như ở trang sau:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

Ví dụ:

1. Quách Ngọc Ân (1992), "Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai", *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr. 10- 16.

.....

Tiếng Anh

Ví dụ:

1. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178- 90.

.....

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 dùng 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.

Mẫu VI.03-BC.TTNV
09/2024/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP...

(chữ in hoa đậm cỡ 18)

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

(Chữ thường cỡ 16)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP...

(chữ in hoa đậm cỡ 18)

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Chủ nhiệm nhiệm vụ	**Tổ chức chủ trì**
(Ký tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TÓM TẮT NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

- Trang bìa chính (Hình 1)
- Trang phụ bìa (Hình 2)
- Mục lục

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

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

2. Trích lược những điểm chính của Thuyết minh nhiệm vụ và Hợp đồng khoa học để Hội đồng nghiệm thu có thể đánh giá, so sánh kết quả thực hiện và mục tiêu ban đầu đã được thông qua.

3. Danh mục các sản phẩm KHCN đạt được (số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học)

4. 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 02 trang)

5. Kết quả chủ yếu đạt được về lý thuyết và thực nghiệm, có thể kèm theo bảng và hình vẽ;

6. Kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nêu khả năng và phạm vi ứng dụng kết quả của nhiệm vụ vào các lĩnh vực khoa học, kỹ thuật và thực tiễn xã hội

7. Tác động của kết quả nghiên cứu đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường;

8. Tình hình đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

III. PHẦN KẾT LUẬN

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

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

B. YÊU CẦU CHUNG CỦA BÁO CÁO TÓM TẮT

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, đủ để người đọc có thể nắm bắt được các đặc điểm cơ bản, tính độc đáo của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Mẫu VI.04-BC.SP/KQ
09/2024/TT-BKHCN

Hình 1: Bìa ngoài

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

BÁO CÁO (TÊN SẢN PHẨM CHÍNH/NỘI DUNG, CÔNG VIỆC NGHIÊN CỨU)

Thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp... (tên nhiệm vụ)

Mã số:.....

Người thực hiện chính:.....

ĐỊA DANH - 20..

Hình 2: Bìa trong

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

BÁO CÁO

(TÊN SẢN PHẨM CHÍNH/NỘI DUNG, CÔNG VIỆC NGHIÊN CỨU)

Thuộc đề tài/dự án cấp … (tên Đề tài)

Mã số:.....

Những người thực hiện

ĐỊA DANH - 20..

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

- Trang bìa chính (Hình 1)
- Trang phụ bìa (Hình 2)
- Mục lục
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, các bảng, các hình vẽ, đồ thị
- Danh sách cá nhân thực hiện Nội dung nghiên cứu khoa học

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu

2. Tổng quan về tài liệu nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai các hạng mục công việc trong nội dung báo cáo

3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận

4. Công việc nghiên cứu cụ thể và kết quả đạt được

4.1. Công việc 1.....

4.2. Công việc 2.....

4.n. Công việc n.....

4.nn. Đánh giá tổng hợp kết quả thực hiện nội dung công việc

5. Kết luận và kiến nghị

6. Tài liệu tham khảo

III. PHẦN PHỤ BÁO CÁO

- Phụ lục (nếu có)

B. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu: Nêu bật tính cấp thiết, tính mới và tính kế thừa của các công việc cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu. Từ đó làm nổi bật sự cần thiết phải nghiên cứu, phạm vi, đối tượng nghiên cứu bám sát mục đích yêu cầu của đề tài/Dự án với từng hạng mục công việc cụ thể của nội dung nghiên cứu khoa học trong thuyết minh

2. Tổng quan tài liệu nghiên cứu

- Tình hình nghiên cứu ngoài nước và trong nước liên quan đến các công việc thực hiện trong nội dung nghiên cứu.

- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận: Nội dung các công việc và phương pháp nghiên cứu để đạt được mục đích, yêu cầu đặt ra, tác giả đã sử dụng những phương pháp gì trong quá trình nghiên cứu ứng với các công việc cụ thể, tính phù hợp của những phương pháp đã chọn. Cần nêu một cách cụ thể về phương pháp, tránh nêu chung chung

4. Công việc nghiên cứu cụ thể và kết quả đạt được

4.1. Công việc 1

Yêu cầu chung đối với từng công việc cụ thể:

Tùy từng hạng mục công việc cụ thể để đưa ra các nội dung phù hợp nhưng cần đáp ứng một số yêu cầu sau:

- Đối với công việc liên quan đến hoạch định chính sách, điều tra, thu thập thông tin cần phải nêu rõ nguồn cung cấp thông tin từ trực tiếp điều tra, theo niên giám thống kê, sách, báo, trang web... Phân tích đánh giá thông tin thu thập được một cách khách quan và khoa học;

- Đối với công việc liên quan đến áp dụng công nghệ hoặc quy trình công nghệ phải trình bày đúng kết cấu của bản quy trình công nghệ và cần có Hội đồng khoa học cấp cơ sở thông qua;

- Đối với công việc liên quan trong Dự án sản xuất thử nghiệm, phải nêu những vấn đề tồn tại của đề tài xuất xứ, kết quả nghiên cứu bổ sung, hoàn thiện, những vấn đề đã nghiên cứu mới nếu có.

- Đối với công việc nghiên cứu thiết kế thiết bị cần mô tả nguyên lý, kết cấu của thiết bị, nêu bật tính mới, tính sáng tạo trong thiết kế. Nếu có thí nghiệm/thử nghiệm cần nêu phương pháp và kết quả thí nghiệm/thử nghiệm, so sánh với các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật đã đăng ký.

- Đối với công việc liên quan đến xây dựng mô hình ứng dụng công nghệ, thiết bị của nhiệm vụ, cần nêu một số nội dung chính về Công nghệ, thiết bị ứng dụng tại mô hình; Tổ chức, quản lý sản xuất của mô hình; Hoạt động của mô hình; Các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật qua theo dõi thực tế hoạt động của mô hình; Đánh giá chất lượng công nghệ, thiết bị; Đánh giá chất lượng sản phẩm; Từ số liệu theo dõi tại mô hình, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật (xã hội, môi trường...).

4.m. Công việc m

4.m.n. Đánh giá tổng hợp về các công việc đã thực hiện

- Các công việc đã thực hiện ở các mục từ 4.1 đến 4.m đã được giải quyết được vấn đề gì của nội dung nghiên cứu, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết và cụ thể hoá được các công việc tiếp theo cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu khác để đạt được mục tiêu của nhiệm vụ.

5. Kết luận và kiến nghị:

- Rút ra những kết quả nghiên cứu chủ yếu mà nội dung nghiên cứu đã thực hiện được, đối chiếu với mục đích yêu cầu đề ra đã đạt được đến mức độ nào. Những vấn đề còn hạn chế, nguyên nhân

- Nêu lên những kiến nghị có liên quan đến việc nghiên cứu của nhiệm vụ, đề xuất hướng tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện hoặc biện pháp chuyển giao cho sản xuất...

6. Tài liệu tham khảo

Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để thực hiện nội dung công việc nghiên cứu.

Mẫu VI.05-BC.ĐGKQ
09/2024/TT-BKHCN

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

....., ngày.... tháng... năm 20.....

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP...[1]

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ,

Mã số (nếu có):

2. Mục tiêu của nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

4. Chủ nhiệm 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 những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ:

Số TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác	Ký xác nhận
1				
2				
...				

[1] Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ chức chủ trì.

II. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Chủng loại sản phẩm *(đánh giá mức độ hoàn thành theo đặt hàng):*

.....

1.2. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng/khối lượng			Chất lượng		
		Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/ không hoàn thành)	Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/ không hoàn thành)
1							
2							
....	....						

1.3. 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				
...				

1.4. 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:

.....

3. Về hiệu quả, tác động đến kinh tế, xã hội và môi trường:

.....

4. Về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm và đề xuất phương án cần thiết phải tiếp tục hoàn thiện công nghệ, sản phẩm (nếu có)

.....

III. Đánh giá về tổ chức thực hiện nhiệm vụ

a) Tổ chức quản lý, huy động nguồn lực và phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong thực hiện:

b) Tiến độ thực hiện (*đúng hạn, vượt tiến độ, chậm tiến độ*):

c) Thời gian nộp hồ sơ (*đúng hạn, chậm tiến độ):*

Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ cam kết không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ cam kết nội dung của Báo cáo là trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung liên quan đến báo cáo.

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*)

Mẫu VI.06-PKT.HSĐG
09/2024/TT-BKHCN

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH HOẶC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.... tháng... năm 20.....

PHIẾU KIỂM TRA HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP...

1. Thông tin chung về hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp...:

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

2. Thời gian gửi - nhận hồ sơ:

- Thời gian gửi trên dấu bưu chính: *ngày... tháng... năm 20...*
- Thời gian nhận từ văn thư: *ngày... tháng... năm 20...*
- Thời gian nhận hồ sơ trực tuyến (nếu có): *ngày... tháng... năm 20...*

3. Ngày kiểm tra:...

4. Thành phần tham dự:...

5. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đã nhận gồm có (bảng thống kê)**:**

Số TT	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
1	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp... của Tổ chức chủ trì			
2	Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm nhiệm vụ			
3	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện 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).			

Số TT	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
5	Các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu có liên quan (nếu có).			
6	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ			
7	Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu để đề nghị nhận giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định			
8	Văn bản điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).			
9	Bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu).			

Các tài liệu khác (nếu *có*):.....

Nhận xét đối với hồ sơ:.....

CHUYÊN VIÊN THỤ LÝ HỒ SƠ
(Họ, tên và chữ ký)

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO
ĐƠN VỊ KIỂM TRA HỒ SƠ
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu VI.07-PNXĐTXH/ĐA
09/2024/TT-BKHCN

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.... tháng... năm 20.....

PHIẾU NHẬN XÉT
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN HOẶC ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP...

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
5. Chuyên gia nhận xét:

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

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

II. PHẦN NHẬN XÉT:

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

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

a) Về thành công và hạn chế:

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Ý kiến nhận xét về từng sản phẩm:

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

- Xác định tên, nội dung của sản phẩm rõ ràng, cụ thể;
- Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể;
- Có cơ sở khoa học và thực tiễn;
- Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế - xã 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 sách khoa học xuất bản, bài báo trên tạp chí khoa học, kết quả đào tạo (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

- 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:

5. Yêu cầu bổ sung hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng (nếu có)

(*Nêu rõ các nội dung, tài liệu cần bổ sung làm rõ để Tổ chức chủ trì giải trình*)

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu VI.08-PNXĐTCN/DA
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP...

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

....., ngày.... tháng... năm 20.....

PHIẾU NHẬN XÉT
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HOẶC DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP...

Ủy viên phản biện: ☐
Ủy viên: ☐

1. Tên nhiệm vụ:

2. Mã số (nếu có):

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

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

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

7. Nhận xét:

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

- Về cấu trúc, bố cục của báo cáo; khái niệm, thuật ngữ, văn phong dùng trong báo cáo; mức độ rõ ràng, lô-gíc, tính khoa học, đầy đủ của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần thiết kèm theo (bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, tài liệu trích dẫn, xác nhận, công nhận, công bố...)

- Tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của nhiệm vụ; phân tích, luận cứ, lập luận khoa học; mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

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

7.2. Về mức độ đạt được về số lượng, chất lượng của các sản phẩm dạng I, IV

(Phân tích, đánh giá theo mức độ đạt được của các sản phẩm bài báo, sách chuyên khảo và các sản phẩm khác; đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng so với đăng ký trong Hợp đồng)

7.3. Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm dạng II, III so với Hợp đồng:

- Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III...

- Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm dạng II, III đạt chất lượng

7.4. Về chất lượng các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng:

- Mức độ đáp ứng yêu cầu về chất lượng theo Hợp đồng của từng loại sản phẩm

- Tính mới, tính tiên tiến của chất lượng sản phẩm

- Giá trị về khoa học, ý nghĩa thực tiễn của sản phẩm

7.5. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học, bồi dưỡng nguồn nhân lực

(Phân tích, nhận xét về kết quả đào tạo: số lượng thạc sỹ, tiến sỹ; kết quả đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực đối với dự án sản xuất thử nghiệm so với Hợp đồng)

7.6. Số lượng, chất lượng sản phẩm, trình độ khoa học của sản phẩm vượt mức đăng ký so với Hợp đồng.

(Phân tích, nhận xét, đánh giá mức độ vượt chỉ tiêu về số lượng, chất lượng của sản phẩm được đăng ký trong hợp đồng, có tác động đột phá đối với khoa học, kinh tế, xã hội và môi trường)

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

(Phân tích về kết quả ứng dụng trong thực tiễn, tác động về kinh tế, xã hội và môi trường; hiệu quả kinh tế trực tiếp; tạo ngành nghề mới, tạo việc làm, cải thiện môi trường...).

8. Yêu cầu bổ sung hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng (nếu có)

(*Nêu rõ các nội dung, tài liệu cần bổ sung làm rõ để Tổ chức chủ trì giải trình*)

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu VI.09-PĐG.KQ
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP...

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

....., ngày.... tháng... năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP...

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:
- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
- 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:

3. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Số TT	***Nội dung đánh giá***	***Điểm tối đa***	***Điểm đánh giá của chuyên gia***
1	Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả (*Đánh giá, chấm điểm theo mức độ đầy đủ, hợp lý, khoa học của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt nhiệm vụ KH&CN và tài liệu cần thiết kèm theo như: các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu hướng dẫn... Đạt điểm tối đa khi nội dung báo cáo, tài liệu kèm theo đầy đủ, rõ ràng và lô-gíc)*	**20**	
2	Mức độ đạt được về số lượng và chất lượng của sản phẩm dạng I, IV so với hợp đồng (*Đạt điểm tối đa khi đạt yêu cầu so với Hợp đồng*)	**5**	
3	Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III so với Hợp đồng *(Đạt điểm tối đa khi số lượng, khối lượng các sản phẩm đạt yêu cầu so với Hợp đồng).*	**25**	

Số TT	*Nội dung đánh giá*	*Điểm tối đa*	*Điểm đánh giá của chuyên gia*
4	Mức chất lượng của các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng *(Đạt điểm tối đa khi chất lượng các sản phẩm đạt yêu cầu so với Hợp đồng)*	**30**	
5	Kết quả tham gia đào tạo và/hoặc bồi dưỡng nguồn nhân lực (*Đạt điểm tối đa khi đạt yêu cầu so với Hợp đồng*)	**5**	
6	Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ: + Không gia hạn thời gian thực hiện: 5 điểm. + Gia hạn thời gian thực hiện 01 lần: 3 điểm. + Gia hạn thời gian thực hiện từ 02 lần trở lên: 0 điểm.	5	
7	Đánh giá về sản phẩm vượt trội: sản phẩm được ứng dụng trong thực tiễn/công bố quốc tế có chất lượng cao/sản phẩm về sở hữu trí tuệ hoặc sản phẩm khác được hội đồng đánh giá vượt trội so với hợp đồng về số lượng, chất lượng	10	
	Cộng	**100**	

4. Đánh giá tình trạng vi phạm các quy định:

+ Trừ đến 5 điểm đối với nhiệm vụ nộp hồ sơ nghiệm thu muộn từ 01 đến 03 tháng;

+ Vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc quản lý tài chính đối với kinh phí của nhiệm vụ (có kết luận bằng văn bản của các đoàn thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền): trừ tối đa đến 15 điểm.

5. Tổng số điểm (mục 3 trừ mục 4) (tối đa là 100 điểm):... điểm

6. Xếp loại nhiệm vụ *(đánh dấu √ vào ô tương ứng phù hợp)***:**

● **Xuất sắc:** ☐

Khi tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

☐ Hoàn thành theo hợp đồng;

☐ Không gia hạn thời gian thực hiện;

☐ Có sản phẩm vượt trội.

● **Đạt:** ☐

Khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên.

● **Không đạt**: ☐

Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm.

7. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu VI.10-BB.KPĐG
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP...

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

....., ngày..... tháng... năm 20...

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

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:.....
- Tên nhiệm vụ:
- Mã số (nếu có):
- Loại nhiệm vụ:
- Thuộc Chương trình:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Kết quả đánh giá nhiệm vụ:

- Số phiếu phát ra:..... - Số phiếu thu về:.....
- Số phiếu hợp lệ:..... - Số phiếu không hợp lệ:.....

Họ và tên ủy viên Hội đồng	Điểm đánh giá	Ghi chú
Ủy viên 1		
Ủy viên 2		
...		
Tổng số điểm trung bình		

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

● **Xuất sắc:** ☐

Khi tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

☐ Hoàn thành theo hợp đồng;
☐ Không gia hạn thời gian thực hiện;
☐ Có sản phẩm vượt trội.

● **Đạt:** ☐

Khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên.

● **Không đạt**: ☐

Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm.

THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

VI.11-BB.HĐNT
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP...

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

....., ngày..... tháng... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP...

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 .../..../20..... của

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Thời gian:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

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

Vắng mặt: người, gồm:

.....

.....

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
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 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
- Bầu..... là thành viên ban kiểm phiếu;

.....

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và báo cáo giải trình theo yêu cầu của ủy viên Hội đồng (nếu có); Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có); Phiếu nhận xét của uỷ viên phản biện; Phiếu nhận xét của ủy viên vắng mặt (nếu có).

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 ủy viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Hội đồng họp riêng:

5.1. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

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

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

5.2. 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 thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các kết quả thực hiện nhiệm vụ:

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

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

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

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

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

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

☐ Xuất sắc ☐ Đạt ☐ Không đạt

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

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

.....

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

.....

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

.....

.....

(*Chi tiết đánh giá về nội dung công việc và sản phẩm tại Phụ lục kèm theo biên bản*)

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) (Cơ quan chủ quản)... nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

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

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú
1		
2		
...		

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

d) 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 ủy 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)*

Phụ lục Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp...

KẾT LUẬN VỀ NỘI DUNG CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM CHƯA ĐẠT HOẶC CHƯA THỰC HIỆN THEO HỢP ĐỒNG

(Chỉ dùng trong trường hợp nhiệm vụ được xếp loại "không đạt")

1. Về nội dung công việc

- Các công việc đã thực hiện nhưng chưa đạt:

STT	Công việc
1	Nội dung
1.1	Công việc:...
1.2	Công việc:...
n	....

- Các công việc chưa thực hiện:

STT	Công việc
1	Nội dung
1.1	Công việc:...
1.2	Công việc:...
n	....

1. Về sản phẩm không đạt so với hợp đồng

STT	Sản phẩm	Lý do *(nêu rõ lý do khánh quan, chủ quan)*
1		
2		
...		

Thư ký khoa học	**Chủ tịch Hội đồng**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG ỦY VIÊN
HỘI ĐỒNG KH&CN ĐÁNH GIÁ CẤP...
(Tên nhiệm vụ:.....

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

Mẫu VI.12-BC.HTĐG/NT
09/2024/TT-BKHCN

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP...

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ (nếu có):

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

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

5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: *ngày... /.... /202...*

Kết thúc: *ngày... /.... /202....*

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của Hội đồng:

Căn cứ kết luận của Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu xin tiếp thu và sửa chữa đề tài theo các điểm sau:

1. Ý kiến kết luận của Hội đồng nghiệm thu

TT	**Yêu cầu của Hội đồng**	**Giải trình, tiếp thu** (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	**Số trang, số dòng**
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...	....		

2. Ý kiến của từng thành viên Hội đồng và các đại biểu

TT	**Ý kiến của từng thành viên Hội đồng**	**Giải trình, tiếp thu** (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	**Số trang, số dòng**
1	Ý kiến 1		

TT	Ý kiến của từng thành viên Hội đồng	Giải trình, tiếp thu (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Số trang, số dòng
2	Ý kiến 2		
...	....		

3. Ý kiến chưa hoàn thiện, xin được bảo lưu của chủ nhiệm và tổ chức chủ trì

TT	Ý kiến xin bảo lưu	Giải trình lý do xin bảo lưu	Số trang, số dòng
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...	....		

4. Các nội dung bổ sung mới

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

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

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

- Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch khi được ủy quyền
(Họ, tên và chữ ký)

- Xác nhận hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp... của đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ *(nếu chủ tịch Hội đồng không phải là Lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ)*
(Họ, tên và chữ ký)

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