

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ
của Bộ Công Thương**

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13;

Căn cứ Nghị định số 96/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

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

Căn cứ Nghị quyết số 159-NQ/BCSD ngày 23 tháng 5 năm 2024 của Ban Cán sự đảng Bộ Công Thương tại cuộc họp ngày 23 tháng 5 năm 2024;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng các Vụ: Khoa học và Công nghệ, Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này././

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Công TTĐT Bộ Công Thương (để đăng tin);
- Lưu: VT, KHCN.

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Hồng Diên

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUY CHẾ

Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Công Thương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1320/QĐ-BCT ngày 31 tháng 5 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp bộ của Bộ Công Thương theo các hình thức được quy định tại Điều 26 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 (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ khoa học và công nghệ).

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình bảo tồn và sử dụng bền vững nguồn gen được thực hiện theo quy định của Quy chế này và quy định tại Thông tư số 17/2016/TT-BKHHCN ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý thực hiện Chương trình bảo tồn và sử dụng bền vững nguồn gen đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên quan đến bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của Quy chế này và quy định về bảo vệ bí mật nhà nước. Trường hợp quy định về bảo vệ bí mật nhà nước khác với quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Các nội dung không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này:

a) Việc quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động thông tin khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; Thông tư số 06/2022/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ và quy định hiện hành có liên quan khác.

b) Việc quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động xây dựng dự thảo tiêu chuẩn quốc gia; xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, áp dụng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong các lĩnh vực thuộc trách

nhiệm quản lý của Bộ Công Thương thực hiện theo quy định tại Thông tư số 46/2014/TT-BCT ngày 03 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về hoạt động xây dựng và áp dụng tiêu chuẩn quốc gia và quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của Bộ Công Thương, Thông tư số 27/2020/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí xây dựng tiêu chuẩn quốc gia và quy chuẩn kỹ thuật (được đính chính bởi Quyết định số 815/QĐ-BTC ngày 03 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính), Thông tư số 13/2022/TT-BKHCN ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật cho nhóm dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước đối với hoạt động tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và hoạt động giải thưởng chất lượng quốc gia và quy định hiện hành có liên quan khác.

c) Việc quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất - kỹ thuật và trang thiết bị phục vụ hoạt động khoa học và công nghệ của các tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc Bộ Công Thương, phòng thí nghiệm trọng điểm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương thực hiện theo quy định tại Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công và quy định hiện hành có liên quan khác.

d) Việc quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập trực thuộc Bộ Công Thương thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và quy định hiện hành có liên quan khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ Công Thương và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* (sau đây gọi tắt là *tổ chức chủ trì*) là tổ chức được Bộ trưởng Bộ Công Thương đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định của pháp luật.

2. *Đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ* (sau đây gọi tắt là *đơn vị quản lý nhiệm vụ*) là đơn vị được giao thực hiện chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động khoa học và công nghệ, cụ thể là Vụ Khoa học và Công nghệ.

3. *Đơn vị quản lý kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ* (sau đây gọi tắt là *đơn vị quản lý kinh phí*) là đơn vị dự toán cấp III giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương quản lý việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; cụ thể là Văn phòng Bộ Công Thương (đối với nguồn kinh phí giao dự toán qua Văn phòng Bộ).

4. *Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ* (sau đây gọi tắt là *đề xuất nhiệm vụ*) là những vấn đề khoa học và công nghệ cần giải quyết trong các lĩnh vực của ngành Công Thương, do tổ chức, cá nhân đề xuất với Bộ Công Thương hoặc do Bộ Công Thương chủ động đề xuất (thông qua đơn vị quản lý nhiệm vụ) nhằm thực hiện yêu cầu của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, đáp ứng nhu cầu thực tiễn của công tác quản lý, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ môi trường, bảo đảm quốc phòng, an ninh và phát triển khoa học và công nghệ.

5. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng* là nội dung thể hiện về tên, hình thức, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Bộ trưởng Bộ Công Thương đặt hàng để xác định (bằng phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) tổ chức, cá nhân triển khai thực hiện.

6. *Tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm phù hợp nhất để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đặt hàng của Bộ trưởng Bộ Công Thương thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn theo những yêu cầu, tiêu chí cụ thể, đảm bảo tính cạnh tranh, công bằng và hiệu quả.

7. *Giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đặt hàng của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

8. *Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc Bộ trưởng Bộ Công Thương đưa ra yêu cầu về sản phẩm khoa học và công nghệ, giao kinh phí để tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ nghiên cứu, tạo ra sản phẩm khoa học và công nghệ thông qua hợp đồng.

9. *Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc đánh giá, nghiệm thu kết quả đã hoàn thành khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hợp đồng hoặc thời gian gia hạn (nếu có).

10. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ trưởng Bộ Công Thương yêu cầu nhằm giải quyết những vấn đề đột xuất, cấp bách do thực tiễn đặt ra.

11. *Mã số của nhiệm vụ khoa học và công nghệ* (sau đây gọi tắt là *mã số nhiệm vụ*) là ký hiệu riêng để mã hóa, theo dõi, quản lý cơ sở dữ liệu nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

12. Thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là thời gian thực hiện nhiệm vụ) bao gồm: thời gian triển khai các nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ và thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá, nghiệm thu.

13. Năm thứ nhất, năm thứ hai, năm thứ ba, ... là năm ngân sách cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thông thường được tính bằng mỗi 12 tháng thực hiện nhiệm vụ, được quy đổi thành một (01) năm.

Điều 4. Mã số nhiệm vụ

Mã số nhiệm vụ được ghi như sau: [A].XXX/YY, trong đó:

1. Nhóm [A] là ký hiệu hình thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ, gồm:
 - a) CTKHCN là ký hiệu cho chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ;
 - b) ĐAKH là ký hiệu cho đề án khoa học cấp bộ;
 - c) ĐTKHCN là ký hiệu cho đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ;
 - d) DASXTN là ký hiệu cho dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ;
 - đ) ĐAKHCN là ký hiệu cho dự án khoa học và công nghệ cấp bộ;
 - e) NVTN là ký hiệu cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ.
2. Nhóm XXX là nhóm 03 chữ số ghi số thứ tự của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đặt hàng thực hiện theo năm.
3. Nhóm YY là nhóm 02 chữ số ghi hai số cuối của năm đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Giữa nhóm ký hiệu hình thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ với nhóm chữ số thứ tự của nhiệm vụ là dấu chấm; giữa nhóm chữ số thứ tự nhiệm vụ với nhóm chữ số ký hiệu năm đặt hàng thực hiện là dấu gạch chéo.

Điều 5. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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

1. Yêu cầu chung
 - a) Có tính mới, tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với sự phát triển của ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Công Thương;
 - b) Giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ trong phạm vi ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Công Thương;
 - c) Không trùng lặp về nội dung với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện;
 - d) Không vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, các phát minh, sáng chế trong và ngoài nước đã được các cơ quan bảo hộ sở hữu trí tuệ công nhận;

- đ) Có dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra;
- e) Có dự kiến về thời gian thực hiện phù hợp để bảo đảm tính khả thi trong tổ chức thực hiện;
- g) Có dự toán kinh phí thực hiện phù hợp với nhiệm vụ, khả năng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước và các quy định về tài chính hiện hành.

2. Yêu cầu riêng đối với chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ

Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ phải có mục tiêu giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ phát triển ngành Công Thương trong trung hạn hoặc dài hạn; có nội dung bao gồm các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với nhau về chuyên môn.

3. Yêu cầu riêng đối với đề án khoa học cấp bộ

Đề án khoa học cấp bộ phải có mục tiêu tạo ra kết quả nghiên cứu với đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn làm cơ sở phục vụ xây dựng, hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Công Thương.

4. Yêu cầu riêng đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

a) Có mục tiêu, nội dung nghiên cứu rõ ràng; phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng phù hợp; giải pháp tổ chức thực hiện phù hợp, khả thi và hiệu quả; kết quả, sản phẩm nghiên cứu cụ thể;

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

- Tạo ra công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ dự kiến: (i) Có triển vọng lớn tạo sự chuyển biến về năng suất, chất lượng, hiệu quả nhưng chưa được nghiên cứu, ứng dụng ở Việt Nam; hoặc (ii) được hoàn thành ở dạng mẫu (vật liệu; thiết bị; máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi); hoặc (iii) có khả năng được cấp bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc có khả năng được cấp bằng bảo hộ giống cây trồng;

- Có phương án khả thi để phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm.

c) Đề tài trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn phải đáp ứng yêu cầu: Sản phẩm khoa học có tính mới; kết quả nghiên cứu tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Công Thương.

5. Yêu cầu riêng đối với dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ

a) Có xuất xứ công nghệ từ: (i) Công nghệ được chuyển giao theo hợp đồng chuyển giao công nghệ; hoặc (ii) Sản phẩm khoa học và công nghệ được

tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài đã được hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ đánh giá, nghiệm thu; hoặc (iii) Kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích;

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

c) Có địa chỉ sản xuất thử nghiệm cụ thể hoặc có văn bản cam kết phối hợp triển khai dự án sản xuất thử nghiệm;

d) Có khả năng huy động được nguồn lực ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện.

6. Yêu cầu riêng đối với dự án khoa học và công nghệ cấp bộ

a) Giải quyết vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ trực tiếp dự án đầu tư trọng điểm, chủ lực, ưu tiên, mũi nhọn của ngành Công Thương;

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

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

d) Tiến độ thực hiện phù hợp với tiến độ triển khai dự án đầu tư.

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

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

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

Điều 6. Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ

1. Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Hội đồng tư vấn) để tư vấn giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương các nhiệm vụ: xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng; tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong quá trình thực hiện; đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ; nội dung chuyên môn khác liên quan đến quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Số lượng và thành phần Hội đồng tư vấn

a) Hội đồng tư vấn có từ 07 đến 09 thành viên là các ủy viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 01 thư ký khoa học, các ủy viên phản biện.

b) Thành viên của Hội đồng tư vấn là đại diện các cơ quan, đơn vị (Tổng cục, Cục, Vụ, Ủy ban) trực thuộc Bộ Công Thương có chức năng, nhiệm vụ liên

quan đến lĩnh vực nghiên cứu; các nhà khoa học, nhà quản lý, nhà kinh doanh, chuyên gia có uy tín, năng lực, phẩm chất, trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực khoa học và công nghệ được giao tư vấn.

c) Thư ký khoa học của Hội đồng tư vấn là công chức của đơn vị quản lý nhiệm vụ.

d) Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau không được là thành viên Hội đồng tư vấn:

- Cá nhân là chủ nhiệm (hoặc đăng ký chủ nhiệm), hoặc tham gia (hoặc đăng ký tham gia) thực hiện, hoặc thuộc tổ chức chủ trì (hoặc tổ chức đăng ký chủ trì), hoặc thuộc tổ chức phối hợp (hoặc tổ chức đăng ký phối hợp) thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do chính Hội đồng tư vấn này đánh giá;

- Cá nhân chưa chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

- Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm (hoặc cá nhân đăng ký chủ nhiệm) hoặc thành viên chính (hoặc đăng ký là thành viên chính) tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do chính Hội đồng tư vấn này đánh giá;

- Có căn cứ rõ ràng cho rằng họ có quyền, lợi ích hoặc xung đột liên quan hoặc có lý do khác ảnh hưởng đến tính khách quan của kết quả đánh giá.

đ) Trong trường hợp cần thiết, trên cơ sở đề xuất của đơn vị quản lý nhiệm vụ, Bộ trưởng Bộ Công Thương có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần của Hội đồng tư vấn khác với quy định tại điểm a và điểm b khoản này.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng tư vấn

a) Phiên họp của Hội đồng tư vấn phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có chủ tịch hoặc phó chủ tịch được chủ tịch ủy quyền, các ủy viên phản biện và thư ký khoa học. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

b) Chủ tịch chủ trì các phiên họp của Hội đồng tư vấn. Trong trường hợp chủ tịch vắng mặt, phó chủ tịch được chủ tịch ủy quyền theo mẫu B30-GUQ-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này là người chủ trì phiên họp và được hưởng mức thù lao như chủ tịch hội đồng.

c) Hội đồng tư vấn làm việc theo nguyên tắc dân chủ, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, độc lập, trung thực, khách quan, công bằng, khoa học và bảo đảm liêm chính khoa học. Hội đồng tư vấn thảo luận, biểu quyết để thống nhất kết luận của Hội đồng. Ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn được thông qua khi trên 3/4 số thành viên tham gia nhất trí.

d) Thành viên của Hội đồng tư vấn có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng tư vấn, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn, giữ bí mật các thông tin liên quan đến nội dung tư vấn, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Hội đồng tư vấn tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

5. Thư ký hành chính do đơn vị quản lý nhiệm vụ cử, có trách nhiệm giúp việc Hội đồng tư vấn trong các công tác về hành chính.

Điều 7. Chuyên gia tư vấn độc lập

1. Bộ Công Thương tổ chức lấy ý kiến của ít nhất 03 chuyên gia độc lập trong những trường hợp sau:

a) Hội đồng tư vấn không thống nhất được kết luận chung của hội đồng;

b) Hội đồng tư vấn vi phạm các quy định về nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, trình tự, thủ tục làm việc;

c) Có khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động và kết luận của Hội đồng tư vấn.

d) Trường hợp khác do Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định.

2. Chuyên gia tư vấn độc lập phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Không phải là thành viên Hội đồng tư vấn nêu tại khoản 1 Điều này và không thuộc một trong các trường hợp không được là thành viên Hội đồng tư vấn để xem xét nội dung khoa học và công nghệ cần lấy ý kiến, được quy định tại điểm d khoản 2 Điều 6 Quy chế này;

b) Có uy tín, năng lực, phẩm chất, trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung khoa học và công nghệ được lấy ý kiến;

3. Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, quyết định việc lựa chọn chuyên gia tư vấn độc lập không thuộc quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Công Thương, đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm chuẩn bị và gửi các tài liệu sau đây tới chuyên gia tư vấn độc lập:

a) Công văn của Bộ trưởng Bộ Công Thương (hoặc đơn vị quản lý nhiệm vụ ký thừa lệnh) mời chuyên gia có ý kiến tư vấn độc lập đối với nội dung khoa học và công nghệ cần lấy ý kiến;

b) Các tài liệu liên quan phục vụ chuyên gia nghiên cứu, có ý kiến tư vấn;

c) 02 phong bì dán sẵn tem bưu chính Việt Nam và ghi rõ tên, địa chỉ người nhận đã được chỉ định trong công văn của Bộ Công Thương mời chuyên gia có ý kiến tư vấn.

5. Trách nhiệm của chuyên gia tư vấn độc lập

- a) Phân tích, đánh giá và đưa ra ý kiến trung thực, khách quan đối với nội dung khoa học và công nghệ cần lấy ý kiến;
- b) Giữ bí mật các thông tin liên quan đến nội dung được lấy ý kiến, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
- c) Giữ bí mật các thông tin đánh giá và gửi đến người nhận đã được chỉ định trong công văn của Bộ Công Thương mời chuyên gia có ý kiến tư vấn trong phong bì có niêm phong.

Chương II

ĐỀ XUẤT, XÁC ĐỊNH DANH MỤC

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐẠT HÀNG

Điều 8. Căn cứ để xây dựng đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Chủ trương của Đảng, Nhà nước.
2. Định hướng, chiến lược, kế hoạch phát triển ngành Công Thương và các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực do Bộ Công Thương quản lý.
3. Chiến lược khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phục vụ phát triển ngành Công Thương.
4. Các chương trình, đề án KH&CN theo từng giai đoạn trung hạn và dài hạn của Bộ Công Thương.
5. Nhu cầu phục vụ công tác xây dựng chính sách, pháp luật, quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
6. Những vấn đề khoa học và công nghệ có tính cấp bách, theo yêu cầu của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ hoặc Bộ Công Thương cần triển khai ngay.

Điều 9. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Căn cứ quy định tại Điều 8 Quy chế này, các tổ chức, cá nhân xây dựng và gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Bộ Công Thương. Thành phần hồ sơ đề xuất bao gồm:
 - a) Văn bản đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
 - b) Bảng tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B1-ĐXKH-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Trường hợp có từ 02 đề xuất nhiệm vụ trở lên với cùng một hình thức nhiệm vụ KH&CN phải sắp xếp theo thứ tự ưu tiên về tính cấp thiết và khả thi của nhiệm vụ;
 - c) Phiếu đề xuất nhiệm vụ được xây dựng theo các mẫu tại Phụ lục ban



hành kèm theo Quy chế này tương ứng với hình thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ, cụ thể như sau:

- Mẫu B2a-PĐXĐT-BCT đối với đề tài khoa học và công nghệ, đề án khoa học;
- Mẫu B2b-PĐXDASX-BCT đối với dự án sản xuất thử nghiệm;
- Mẫu B2c-PĐXDAKH-BCT đối với dự án khoa học và công nghệ;
- Mẫu B2d-PĐXCT-BCT đối với chương trình khoa học và công nghệ;
- Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ tùy theo hình thức nhiệm vụ đề xuất là đề tài hay dự án khoa học và công nghệ xây dựng theo các mẫu tương ứng B2a-PĐXĐT-BCT, B2c-PĐXDAKH-BCT.

2. Quy cách và số lượng hồ sơ đề xuất nhiệm vụ

a) Hồ sơ được trình bày trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001.

b) Số lượng hồ sơ bao gồm:

- 01 bộ hồ sơ gốc (bản giấy có dấu, chữ ký trực tiếp) đóng thành 01 tập;
- 01 bản điện tử theo định dạng PDF (không đặt mật khẩu) và 01 bản điện tử theo định dạng gốc (Microsoft Word, Microsoft Excel, AutoCad,...) ghi trên USB các tài liệu của bộ hồ sơ gốc.

3. Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ được gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp tại văn thư Bộ Công Thương.

Điều 10. Tổng hợp và xử lý đề xuất nhiệm vụ

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ do cơ quan, tổ chức, cá nhân đề xuất hoặc do Bộ Công Thương chủ động đề xuất và tiến hành:

a) Rà soát, đánh giá tính đầy đủ của hồ sơ đề xuất nhiệm vụ theo quy định tại Điều 9 Quy chế này;

b) Gửi văn bản đề nghị Cục Thông tin Khoa học và công nghệ quốc gia, Bộ Khoa học và Công nghệ tiến hành tra cứu thông tin các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện có liên quan đến đề xuất nhiệm vụ tại cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ;

c) Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Công Thương có chức năng, nhiệm vụ liên quan để rà soát, đánh giá sơ bộ về sự phù hợp của nội dung đề xuất nhiệm vụ theo các quy định tại Điều 5, Điều 8 Quy chế này.

2. Đối với đề xuất nhiệm vụ đáp ứng quy định, đơn vị quản lý nhiệm vụ báo cáo Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, quyết định đưa ra Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 11. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ trình Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ) để xem xét, đánh giá một hoặc một số đề xuất nhiệm vụ trong cùng chuyên ngành, lĩnh vực.

2. Đối với mỗi đề xuất nhiệm vụ, phân công 02 thành viên của hội đồng làm ủy viên phản biện.

3. Thư ký khoa học có trách nhiệm gửi đến thành viên hội đồng tài liệu phục vụ phiên họp của hội đồng tối thiểu 05 ngày làm việc trước khi họp, gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ;
- b) Bản sao các bảng tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ và phiếu đề xuất nhiệm vụ do hội đồng có trách nhiệm xem xét, đánh giá;
- c) Các biểu, mẫu, phụ lục phục vụ nhận xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ;
- d) Kết quả tra cứu thông tin các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan đã và đang thực hiện từ cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ;
- đ) Tài liệu khác (nếu có).

4. Trách nhiệm của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

a) Nghiên cứu tài liệu do Bộ Công Thương cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ theo các mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này:

- Mẫu B3a-PNXĐXĐT-BCT đối với đề tài khoa học và công nghệ, đề án khoa học;
- Mẫu B3b-PNXĐXDASX-BCT đối với dự án sản xuất thử nghiệm;
- Mẫu B3c-PNXĐXDAKH-BCT đối với dự án khoa học và công nghệ;
- Mẫu B3d-PNXĐXCT-BCT đối với chương trình khoa học và công nghệ;

b) Tư vấn giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương xác định, lựa chọn các đề xuất nhiệm vụ cần đặt hàng thực hiện;

c) Kiến nghị về tên, hình thức, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng và phương thức giao thực hiện nhiệm vụ (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp).

5. Trong trường hợp chủ tịch hội đồng xét thấy cần thiết, đại diện các đơn vị đề xuất nhiệm vụ có thể được mời tham dự và phát biểu ý kiến tại phiên họp của hội đồng.

6. Trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

a) Thư ký khoa học công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu

NK

thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Đại diện đơn vị quản lý nhiệm vụ tóm tắt các yêu cầu đối với hội đồng.

c) Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua phương thức và nội dung làm việc của hội đồng theo các quy định của Quy chế này.

d) Các ủy viên phản biện trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá đối với đề xuất nhiệm vụ được phân công phản biện.

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

e) Các thành viên hội đồng trình bày ý kiến nhận xét, thảo luận, phân tích đối với từng đề xuất nhiệm vụ theo các yêu cầu quy định tại Điều 5 và sự phù hợp với các căn cứ quy định tại Điều 8 Quy chế này.

g) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên của hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban và 02 ủy viên.

h) Các thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá các đề xuất nhiệm vụ theo hình thức bỏ phiếu kín. Mẫu phiếu đánh giá tương ứng với từng hình thức nhiệm vụ tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này, cụ thể như sau:

- Mẫu B4a-PĐGĐXĐT-BCT đối với đề tài khoa học và công nghệ, đề án khoa học;
- Mẫu B4b-PĐGĐXDASX-BCT đối với dự án sản xuất thử nghiệm;
- Mẫu B4c-PĐGĐXDAKH-BCT đối với dự án khoa học và công nghệ;
- Mẫu B4d-PĐGĐXCT-BCT đối với chương trình khoa học và công nghệ.

Đề xuất nhiệm vụ được thành viên hội đồng đề nghị “Thực hiện” khi tất cả các nội dung trong phiếu đánh giá được đánh giá “Đạt yêu cầu” và đề nghị “Không thực hiện” khi một trong các nội dung trên được đánh giá “Không đạt yêu cầu”.

i) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo mẫu B4e-BBKPĐGĐX-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này và công bố kết quả. Đề xuất nhiệm vụ được hội đồng đề nghị “Thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá đề nghị “Thực hiện”.

k) Đối với các đề xuất nhiệm vụ được đề nghị “Không thực hiện”, hội đồng thảo luận, biểu quyết để thống nhất về lý do đề nghị không thực hiện.

l) Đối với các đề xuất nhiệm vụ được đề nghị thực hiện, hoặc trong trường hợp không có đề xuất nhiệm vụ nào được đề nghị thực hiện nhưng hội đồng có kiến nghị đặt hàng nhiệm vụ khác trong cùng chuyên ngành, lĩnh vực được xem xét: hội đồng thảo luận, biểu quyết để thống nhất xây dựng kiến nghị của hội đồng về nội dung thể hiện của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng (yêu cầu đặt hàng), phương thức giao thực hiện nhiệm vụ (tuyển chọn hoặc giao trực

tiếp) và việc xếp thứ tự ưu tiên đối với các kiến nghị đặt hàng nhiệm vụ (trong trường hợp có từ 02 kiến nghị đặt hàng nhiệm vụ trở lên). Kết quả xây dựng nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng của hội đồng được tổng hợp theo mẫu B4g-XĐNV-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

m) Thư ký khoa học lập biên bản làm việc của hội đồng theo mẫu B4f-BBXĐNV-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

n) Hội đồng thông qua biên bản họp hội đồng.

Điều 12. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng

1. Sau khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm rà soát trình tự, thủ tục làm việc và các kiến nghị của hội đồng. Trong trường hợp cần thiết, đơn vị quản lý nhiệm vụ đề xuất Bộ trưởng Bộ Công Thương lấy ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập theo quy định tại Điều 7 Quy chế này hoặc thành lập Hội đồng tư vấn khác để xác định lại nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Trên cơ sở kết quả của việc rà soát và ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có) theo quy định tại khoản 1 Điều này, đơn vị quản lý nhiệm vụ trình Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng và phương thức giao thực hiện nhiệm vụ (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp).

3. Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng tại Quyết định phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Công Thương được phân loại theo nhóm ngành, phân ngành, lĩnh vực. Trong từng nhóm ngành, phân ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên thực hiện dựa trên mức độ cấp thiết, quan trọng. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất và phục vụ công tác quản lý nhà nước của Bộ Công Thương được ưu tiên trước các nhiệm vụ khác và ưu tiên giao trực tiếp thực hiện.

Chương III

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

Điều 13. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác trong thời gian ít nhất 20 ngày làm việc để tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chuẩn bị hồ sơ đăng ký, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng có chứa bí mật nhà nước được giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện. Bộ Công Thương thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân được chỉ định thực hiện nhiệm vụ để chuẩn bị hồ sơ đăng ký.

Điều 14. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ Công Thương có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo ngành, lĩnh vực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài Bộ Công Thương có hoạt động phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng, có con dấu và tài khoản riêng có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương trước đây;

b) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác của Bộ Công Thương do mình chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 31 Quy chế này;

c) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn thành việc đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác của Bộ Công Thương do mình chủ trì theo quy định hiện hành;

d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác của Bộ Công Thương sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định đình chỉ của Bộ Công Thương.

4. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng và hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn này trong 03 năm gần nhất, tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ;

c) Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Trường hợp đặc biệt khác với các yêu cầu tại các điểm a, b, c khoản này do Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định.

5. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác của Bộ Công Thương;

b) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác của Bộ Công Thương do mình làm chủ nhiệm sau 30 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 31 Quy chế này;

c) Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” và nguyên nhân “không đạt” do chủ quan sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ;

d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác của Bộ Công Thương do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của Bộ Công Thương.

Điều 15. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Tổ chức và cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hướng dẫn và các biểu mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Thành phần hồ sơ bao gồm:

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B5-DONĐK-BCT;

b) Thuyết minh nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này tương ứng với từng hình thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ, cụ thể như sau:

- Mẫu B6a-TMĐT-BCT áp dụng cho đề tài khoa học và công nghệ;
- Mẫu B6b-TMĐA-BCT áp dụng cho đề án khoa học;
- Mẫu B6c-TMDASX-BCT áp dụng cho dự án sản xuất thử nghiệm;

- Mẫu B6d-TMDAKH-BCT áp dụng cho dự án khoa học và công nghệ;
- Mẫu B6đ-TMCT-BCT áp dụng cho chương trình khoa học và công nghệ;
- Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ, tùy theo loại hình nhiệm vụ đăng ký là đề tài hay dự án khoa học và công nghệ áp dụng theo các mẫu thuyết minh tương ứng B6a-TMĐT-BCT, B6d-TMDAKH-BCT;

c) Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức theo quy định của pháp luật (gồm một trong các tài liệu: quyết định thành lập tổ chức; giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý khác);

d) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B7-LLTC-BCT;

đ) Báo cáo đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trong trường hợp tổ chức, cá nhân đã và đang chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Bộ Công Thương giao, theo mẫu B8-BCĐG-BCT;

e) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo mẫu B9-LLCN-BCT;

g) Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài tham gia thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo mẫu B9-LLCN-BCT;

h) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có) theo mẫu B10-PHTH-BCT;

i) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ). Báo giá được phép cập nhật, điều chỉnh, bổ sung trước thời điểm họp thẩm định kinh phí (nếu cần);

k) Báo cáo tài chính đã được kiểm toán của tổ chức đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) trong 02 năm gần nhất (đối với nhiệm vụ yêu cầu phải có vốn đối ứng);

l) Phương án huy động vốn đối ứng (đối với nhiệm vụ yêu cầu phải có vốn đối ứng). Văn bản cụ thể cần có cho từng trường hợp trong phương án huy động vốn đối ứng như sau:

- Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ minh chứng tổ chức đăng ký chủ trì có thể huy động được nguồn vốn tự có để thực hiện nhiệm vụ;

- Đối với trường hợp huy động vốn từ tổ chức, cá nhân hoặc vốn góp của chủ sở hữu: Cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của cá nhân, tổ chức, chủ sở hữu cho tổ chức đăng ký chủ trì để thực hiện nhiệm vụ;

- Đối với trường hợp vay tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ. Đến thời điểm ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, tổ chức chủ trì bổ sung Hợp đồng tín dụng vay vốn để thực hiện nhiệm vụ với tổng giá trị hợp đồng tín dụng đảm bảo được vốn đối ứng và tiến độ giải ngân phù hợp với tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ ghi trong Thuyết minh đã được phê duyệt;

m) Tài liệu liên quan khác, nếu tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp xét thấy cần thiết bổ sung để tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý nhiệm vụ cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn và thẩm định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Quy cách và số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ được trình bày trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001.

b) Số lượng hồ sơ bao gồm:

- 01 bộ hồ sơ gốc, gồm các tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều này là bản gốc (bản giấy có dấu, chữ ký trực tiếp) hoặc bản sao có chứng thực, được đóng thành 01 tập;

- 09 bản sao của bộ hồ sơ gốc, mỗi bản sao được đóng thành 01 tập;

- 01 bản điện tử theo định dạng PDF (không đặt mật khẩu) và 01 bản điện tử theo định dạng gốc (Microsoft Word, Microsoft Excel, AutoCad,...) ghi trên USB các tài liệu của bộ hồ sơ gốc.

d) Toàn bộ hồ sơ phải được đóng gói trong cùng một túi hồ sơ, niêm phong và ghi rõ bên ngoài:

- Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp;

- Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì;

- Tên, địa chỉ, số điện thoại của cá nhân đăng ký chủ nhiệm;

- Danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ.

3. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nộp qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại văn thư Bộ Công Thương.

4. Thời hạn nộp hồ sơ

a) Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13, thời hạn nộp hồ sơ theo quy định tại thông báo của Bộ Công Thương.

b) Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng thuộc trường hợp

NK

quy định tại khoản 2 Điều 13, thời hạn nộp hồ sơ theo quy định tại văn bản thông báo của Bộ Công Thương.

5. Ngày nhận hồ sơ là ngày đóng dấu của bưu điện nơi gửi trên hồ sơ (trường hợp nộp qua bưu điện) hoặc là ngày đóng dấu đến của văn thư Bộ Công Thương (trường hợp nộp trực tiếp).

6. Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp có quyền rút hồ sơ đã nộp để chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay mới. Hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay mới phải tuân thủ quy cách và số lượng, nộp đúng thời hạn nộp hồ sơ theo quy định.

Điều 16. Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Mở và kiểm tra hồ sơ

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể thời điểm kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký, đơn vị quản lý nhiệm vụ tiến hành mở các hồ sơ nhận được trước thời điểm hết hạn nộp hồ sơ theo quy định trước sự chứng kiến của ít nhất một đại diện cho các đơn vị tham gia nộp hồ sơ đăng ký, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các đơn vị tham gia nộp hồ sơ đăng ký.

b) Đơn vị quản lý nhiệm vụ tiến hành mở từng hồ sơ đăng ký, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

c) Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu B11-BBMHS-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này và được các thành phần tham dự mở hồ sơ ký xác nhận.

2. Đối với hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định tại Điều 15 Quy chế này, đơn vị quản lý nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, kiểm tra các thông tin liên quan đến quy định tại Điều 14 Quy chế này.

3. Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định tại Điều 14 và Điều 15 Quy chế này được đưa ra xem xét, đánh giá tại Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 17. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ trình Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp) để xem xét, đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Đối với mỗi hồ sơ đăng ký, phân công 02 thành viên của hội đồng làm ủy viên phản biện.

3. Cá nhân đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tương ứng.

4. Thư ký khoa học có trách nhiệm gửi đến thành viên hội đồng tài liệu phục vụ phiên họp của hội đồng tối thiểu 05 ngày làm việc trước khi họp, gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp;
 - b) Trích lục danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng được phê duyệt;
 - c) Bản sao các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp do hội đồng có trách nhiệm xem xét, đánh giá;
 - d) Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp theo các mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này tương ứng với từng hình thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ, cụ thể như sau:
 - Mẫu B12a-PNXTCĐT-BCT áp dụng cho đề tài khoa học và công nghệ;
 - Mẫu B12b-PNXTCĐA-BCT áp dụng cho đề án khoa học;
 - Mẫu B12c-PNXTCDASX-BCT áp dụng cho dự án sản xuất thử nghiệm;
 - Mẫu B12d-PNXTCDAKH-BCT áp dụng cho dự án khoa học và công nghệ;
 - Mẫu B12e-PNXTCCTKH-BCT áp dụng cho chương trình khoa học và công nghệ;
- Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ, tùy theo loại hình nhiệm vụ là đề tài hay dự án khoa học và công nghệ áp dụng theo các mẫu thuyết minh tương ứng B12a-PNXTCĐT-BCT, B12d-PNXTCDAKH-BCT;

5. Trách nhiệm của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp

- a) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định; chuẩn bị phiếu nhận xét, đánh giá và luận giải cho việc đánh giá;
- b) Đánh giá độc lập theo các tiêu chí đánh giá và thang điểm quy định;
- c) Kiến nghị phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

6. Trong trường hợp chủ tịch hội đồng xét thấy cần thiết, đại diện các đơn vị có hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp có thể được mời tham dự và phát biểu ý kiến tại phiên họp của hội đồng.

Điều 18. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp

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

N

2. Đại diện đơn vị quản lý nhiệm vụ tóm tắt các yêu cầu đối với hội đồng.

3. Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của hội đồng theo các quy định của Quy chế này.

4. Các ủy viên phản biện trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá đối với hồ sơ đăng ký được phân công phản biện.

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

6. Các thành viên hội đồng trình bày ý kiến nhận xét, thảo luận, phân tích đối với từng hồ sơ đăng ký theo các tiêu chí và thang điểm quy định.

7. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên của hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban và 02 ủy viên.

8. Các thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá từng hồ sơ đăng ký theo hình thức bỏ phiếu kín. Mẫu phiếu đánh giá tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này tương ứng với từng hình thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ, cụ thể như sau:

- Mẫu B13a-PĐGTCĐT-BCT áp dụng cho đề tài khoa học và công nghệ;
- Mẫu B13b-PĐGTCĐA-BCT áp dụng cho đề án khoa học;
- Mẫu B13c-PĐGTCĐASX-BCT áp dụng cho dự án sản xuất thử nghiệm;
- Mẫu B13d-PĐGTCĐAKH-BCT áp dụng cho dự án khoa học và công nghệ;
- Mẫu B13e-PĐGTCCTKH-BCT áp dụng cho chương trình khoa học và công nghệ;

- Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ, tùy theo loại hình nhiệm vụ là đề tài hay dự án khoa học và công nghệ áp dụng theo các mẫu thuyết minh tương ứng B13a-PĐGTCĐT-BCT, B13d-PĐGTCĐAKH-BCT;

9. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo mẫu B13f-BBKPDGTC-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này và công bố kết quả. Trường hợp tổ chức đề xuất nhiệm vụ, được Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ kiến nghị “Thực hiện” và được Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng, có hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn (đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng đó) có điểm trung bình đạt từ 70/100 điểm, điểm trung bình của hồ sơ đó được cộng thêm 10% (mười phần trăm) điểm trung bình của hồ sơ.

10. Hội đồng kiến nghị tổ chức và cá nhân trúng tuyển hoặc được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi có hồ sơ đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

a) Được xếp hạng với tổng số điểm trung bình của các tiêu chí cao nhất và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng tư vấn có mặt cho điểm không (0 điểm).

Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau, tiêu chí ưu tiên xếp hạng hồ sơ cao hơn được xem xét theo thứ tự như sau:

- Ưu tiên hồ sơ có dự toán kinh phí đề xuất từ ngân sách nhà nước ít hơn;
- Ưu tiên hồ sơ của tổ chức chủ trì hoặc cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Công Thương quản lý đã nghiệm thu được đánh giá xếp loại “Xuất sắc” trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
- Ưu tiên hồ sơ có điểm trung bình về nội dung, nhân lực thực hiện các nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng cao hơn;
- Tiêu chí ưu tiên xếp hạng khác do hội đồng biểu quyết thống nhất (trong trường hợp các tiêu chí ưu tiên xếp hạng kể trên đều bằng nhau).

b) Được ít nhất 2/3 thành viên hội đồng có mặt (trong đó có ít nhất 01 ủy viên phản biện) đánh giá tổng mức kinh phí phù hợp với các sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

11. Hội đồng thảo luận và thống nhất kết luận chung về hồ sơ của tổ chức được kiến nghị trúng tuyển hoặc giao trực tiếp:

a) Những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ; các sản phẩm khoa học và công nghệ chính với những chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng phải đạt; số nhân lực, số công lao động theo các chức danh thực hiện công việc của từng nội dung; số lượng chuyên gia trong nước và ngoài nước cần thiết để tham gia thực hiện;

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

12. Thư ký khoa học ghi và hoàn thiện biên bản họp hội đồng theo mẫu B13g-BBTCNV-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

13. Hội đồng thông qua biên bản họp hội đồng.

Điều 19. Xử lý hồ sơ sau khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Sau khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp, đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm rà soát trình tự, thủ tục làm việc và các kiến nghị của hội đồng. Trong trường hợp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp kiến nghị hồ sơ trúng tuyển với điều chỉnh lớn về mục tiêu, sản phẩm so với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng đã được phê duyệt hoặc khi xét thấy cần thiết, đơn vị quản lý nhiệm vụ báo cáo Bộ trưởng Bộ Công Thương và đề xuất phương án xử lý hoặc đề xuất lấy ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập theo quy định tại Điều 7 Quy chế này để xem xét, quyết định.

2. Trên cơ sở kết quả của việc rà soát và ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có) theo quy định tại khoản 1 Điều này, đơn vị quản lý nhiệm vụ thông báo đến tổ chức, cá nhân có hồ sơ được kiến nghị trúng tuyển hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ để chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.

3. Trong thời hạn theo thông báo của đơn vị quản lý nhiệm vụ, tổ chức và cá nhân được kiến nghị trúng tuyển hoặc được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đăng ký theo kết luận của hội đồng hoặc ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có) và gửi lại đơn vị quản lý nhiệm vụ, kèm theo báo cáo giải trình những nội dung đã chỉnh sửa được lập theo mẫu B14a-BCGTHĐTC-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Số lượng hồ sơ gửi lại đơn vị quản lý nhiệm vụ gồm:

a) 01 bộ hồ sơ gốc, gồm các tài liệu được quy định tại các điểm b, c, d, đ, h, i, k, l và m khoản 1 Điều 15 Quy chế này là bản gốc (bản giấy có dấu, chữ ký trực tiếp) hoặc bản sao có chứng thực, được đóng thành 01 tập;

b) 05 bản sao của bộ hồ sơ gốc, mỗi bản sao được đóng thành 01 tập;

c) 01 bản điện tử theo định dạng PDF (không đặt mật khẩu) và 01 bản điện tử theo định dạng gốc (Microsoft Word, Microsoft Excel, AutoCad,...) ghi trên USB các tài liệu của bộ hồ sơ gốc.

Điều 20. Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định) để xem xét, thẩm định về kinh phí và các nội dung có liên quan của hồ sơ đăng ký được Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp kiến nghị trúng tuyển, sau khi đã được hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng.

2. Tổ thẩm định kinh phí gồm 05 thành viên, trong đó:

a) Tổ trưởng Tổ thẩm định là lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ;

b) 01 thành viên là đại diện đơn vị quản lý kinh phí;

c) 01 thành viên là đại diện đơn vị được giao thực hiện chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương quản lý về tài chính, ngân sách nhà nước;

d) 01 thành viên là chủ tịch hoặc phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp;

đ) 01 thành viên thư ký Tổ thẩm định là thư ký khoa học của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.

3. Thư ký hành chính do đơn vị quản lý nhiệm vụ cử, có trách nhiệm giúp việc Tổ thẩm định trong các công tác về hành chính.

4. Thư ký Tổ thẩm định có trách nhiệm gửi đến thành viên Tổ thẩm định tài liệu phục vụ phiên họp của Tổ thẩm định tối thiểu 03 ngày làm việc trước khi họp, gồm:

- a) Quyết định thành lập Tổ thẩm định;
- b) Trích lục danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng được phê duyệt;
- c) Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp;
- d) Bản sao hồ sơ được quy định tại điểm b khoản 3 Điều 19 Quy chế này;
- đ) Bản sao báo cáo giải trình của tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp về những nội dung đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.

5. Nguyên tắc làm việc của Tổ thẩm định

a) Phiên họp của Tổ thẩm định phải có sự tham gia của ít nhất 4/5 thành viên, trong đó phải có Tổ trưởng Tổ thẩm định và thành viên là chủ tịch hoặc phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

b) Tổ trưởng Tổ thẩm định chủ trì phiên họp. Tổ thẩm định làm việc theo nguyên tắc dân chủ, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, độc lập, trung thực, khách quan, khoa học và bảo đảm liêm chính khoa học. Tổ thẩm định thảo luận, biểu quyết để thống nhất kết luận của Tổ thẩm định. Ý kiến kết luận của Tổ thẩm định được thông qua khi trên 1/2 số thành viên tham gia nhất trí.

c) Thành viên của Tổ thẩm định có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận chung của Tổ thẩm định, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Tổ thẩm định, giữ bí mật các thông tin liên quan đến quá trình thẩm định kinh phí, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

d) Tổ thẩm định báo cáo bằng văn bản với Bộ trưởng Bộ Công Thương và đề xuất phương án xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết, phát sinh trong quá trình thẩm định hồ sơ nhiệm vụ để xem xét, quyết định.

6. Trách nhiệm của Tổ thẩm định

a) Rà soát lại nội dung chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và nội dung chỉnh sửa khác (nếu có).

b) Đánh giá sự phù hợp của dự toán kinh phí so với:

- Các nội dung nghiên cứu theo kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và các nội dung chỉnh sửa khác (nếu có);

- Thời gian cần thiết để thực hiện;

- Các định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi hiện hành;
- Thuyết minh, dự toán chi tiết về các nội dung công việc chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi.

c) Đánh giá khả năng đối ứng vốn ngoài ngân sách nhà nước và phương án huy động của tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ (nếu có); kiến nghị về các hồ sơ tài liệu phải bổ sung trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (nếu cần thiết).

d) Kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác (nếu có), thời gian thực hiện và phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần.

7. Đại diện tổ chức có hồ sơ đăng ký được Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp kiến nghị trúng tuyển được mời tham dự phiên họp của Tổ thẩm định để trình bày những vấn đề cần có sự trao đổi, làm rõ.

8. Trình tự làm việc của Tổ thẩm định

a) Thư ký Tổ thẩm định công bố quyết định thành lập Tổ thẩm định, giới thiệu thành phần Tổ thẩm định và các đại biểu tham dự; đọc kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp, ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) và báo cáo giải trình của tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp về những nội dung đã chỉnh sửa, hoàn thiện.

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

c) Thành viên Tổ thẩm định đặt câu hỏi cho các vấn đề còn chưa rõ tại hồ sơ (nếu có).

d) Đại diện tổ chức có hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trả lời chi tiết các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ thẩm định.

đ) Các thành viên Tổ thẩm định căn cứ vào trách nhiệm được giao quy định tại khoản 6 Điều này nêu ý kiến thẩm định; thảo luận về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định.

e) Trước khi Tổ thẩm định có ý kiến kết luận, đại diện tổ chức có hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp được mời tiếp tục tham dự cuộc họp của Tổ thẩm định để nghe thông báo về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định. Đại diện tổ chức có hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ thẩm định kết luận chính thức.

g) Thư ký Tổ thẩm định giúp Tổ thẩm định hoàn thiện biên bản thẩm định kinh phí theo mẫu B15-BBTĐKP-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

NK

Điều 21. Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Sau khi có kết quả làm việc của Tổ thẩm định, đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm rà soát trình tự, thủ tục làm việc và các kiến nghị của Tổ thẩm định. Trong trường hợp cần thiết, đơn vị quản lý nhiệm vụ đề xuất Bộ trưởng Bộ Công Thương lấy ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập theo quy định tại Điều 7 Quy chế này hoặc kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân được kiến nghị chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Trên cơ sở kết quả của việc rà soát và ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có) theo quy định tại khoản 1 Điều này, đơn vị quản lý nhiệm vụ thông báo đến tổ chức, cá nhân có hồ sơ được kiến nghị trúng tuyển hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ để chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.

3. Trong thời hạn theo thông báo của đơn vị quản lý nhiệm vụ, tổ chức và cá nhân được kiến nghị trúng tuyển hoặc được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đăng ký theo kết luận của Tổ thẩm định hoặc ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có) và gửi lại đơn vị quản lý nhiệm vụ, kèm theo bản giải trình những nội dung đã chỉnh sửa được lập theo mẫu B14b-BCGTTĐKP-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Số lượng hồ sơ gửi lại đơn vị quản lý nhiệm vụ gồm:

- 01 bộ hồ sơ gốc, gồm các tài liệu theo quy định từ điểm b đến điểm m khoản 1 Điều 15 Quy chế này là bản gốc (bản giấy có dấu, chữ ký trực tiếp) hoặc bản sao có chứng thực, được đóng thành 01 tập;

- 01 bản điện tử theo định dạng PDF (không đặt mật khẩu) và 01 bản điện tử theo định dạng gốc (Microsoft Word, Microsoft Excel, AutoCad,...) ghi trên USB các tài liệu của bộ hồ sơ gốc.

4. Sau khi nhận được hồ sơ đăng ký đã hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định hoặc ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có), đơn vị quản lý nhiệm vụ rà soát, báo cáo kết quả và trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian, kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

5. Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm công khai thông tin về kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (trừ trường hợp liên quan đến bí mật nhà nước) theo quy định cụ thể như sau:

a) Nội dung công khai: Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng; Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian, kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Phương thức công khai: trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành quyết định phê duyệt, đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm thông báo công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp và đăng tải tối thiểu 60 ngày trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương.

Điều 22. Hủy bỏ quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định hủy bỏ phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ nếu phát hiện một trong các trường hợp sau:

a) Tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có hành vi giả mạo, gian lận hoặc khai báo, cam kết không trung thực trong hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) Vi phạm các yêu cầu, điều kiện quy định tại Điều 14 Quy chế này;

c) Có sự trùng lặp về kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ các nguồn vốn nhà nước khác.

2. Tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có quyết định bị hủy bỏ phải chịu các hình thức xử lý theo quy định hiện hành có liên quan.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 23. Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Hàng năm, căn cứ vào dự toán chi sự nghiệp khoa học và công nghệ được cơ quan có thẩm quyền giao và hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ về nội dung kế hoạch khoa học và công nghệ, đơn vị quản lý nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức rà soát, cân đối kinh phí bố trí cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Việc rà soát, cân đối kinh phí bố trí cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo các nguyên tắc ưu tiên như sau:

a) Ưu tiên nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất phục vụ công tác quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

b) Ưu tiên nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được ký hợp đồng thực hiện từ các năm trước nhưng chưa được cấp đủ kinh phí (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ khoa học và công nghệ chuyển tiếp);

c) Ưu tiên nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian, kinh phí và phương thức khoán chi thực

hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 21 Quy chế này; đã được đưa vào kế hoạch và dự toán ngân sách gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ tài chính rà soát, tổng hợp.

3. Trên cơ sở kết quả của việc rà soát quy định tại khoản 1 Điều này, đơn vị quản lý nhiệm vụ trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt quyết định giao kinh phí cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ chuyên tiếp và quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải thể hiện đầy đủ các nội dung về: tên, hình thức, mục tiêu và sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian, kinh phí (trong đó thể hiện cụ thể kinh phí từ ngân sách nhà nước và kinh phí đối ứng) và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

5. Trong năm ngân sách, căn cứ tình hình tổ chức thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ, trên cơ sở khả năng bố trí trong phạm vi tổng mức ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ của năm hiện hành giao đơn vị quản lý kinh phí quản lý, theo đề xuất của đơn vị quản lý nhiệm vụ, Bộ trưởng Bộ Công Thương có thể xem xét, phê duyệt quyết định đặt hàng bổ sung thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất.

6. Trước thời điểm ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định hủy bỏ đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong các trường hợp sau:

a) Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ bị hủy bỏ theo quy định tại Điều 22 Quy chế này;

b) Tổ chức chủ trì có văn bản đề nghị không thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được Bộ Công Thương đặt hàng;

c) Sau thời hạn theo thông báo của đơn vị quản lý nhiệm vụ, tổ chức chủ trì không hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định mà không có văn bản giải trình lý do chính đáng;

d) Có căn cứ rõ ràng cho rằng việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được Bộ Công Thương đặt hàng không còn phù hợp với yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ, được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

Điều 24. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, được soạn thảo theo mẫu B16a-HĐKH-CN-BCT ban hành kèm theo Quy chế này (được cụ thể hóa từ mẫu hợp đồng ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKH-CN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”), trong đó:

a) Bên đặt hàng (Bên A) là Bộ Công Thương, do lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Công Thương làm đại diện, lãnh đạo đơn vị quản lý kinh phí là chủ tài khoản cùng tham gia ký hợp đồng;

b) Bên nhận đặt hàng (Bên B) là tổ chức chủ trì, do người đại diện theo pháp luật của tổ chức chủ trì làm đại diện và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ cùng tham gia ký hợp đồng.

Trường hợp người đại diện tổ chức chủ trì tham gia ký hợp đồng không phải người đại diện theo pháp luật của tổ chức chủ trì thì phải có giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của tổ chức chủ trì.

Trường hợp tổ chức chủ trì là đơn vị thuộc cơ quan Bộ Công Thương không có con dấu, tài khoản riêng, lãnh đạo đơn vị quản lý kinh phí cũng đứng tên trong hợp đồng với tư cách là chủ tài khoản của Bên B.

2. Hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ gồm các tài liệu được sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Thuyết minh nhiệm vụ theo mẫu quy định tại điểm b khoản 1 Điều 15 Quy chế này;

c) Quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Văn bản khẳng định địa vị pháp lý của tổ chức chủ trì (gồm một trong các tài liệu: quyết định thành lập tổ chức; giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý khác);

đ) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B7-LLTC-BCT;

e) Báo cáo đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trong trường hợp tổ chức, cá nhân đã và đang chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Bộ Công Thương giao, theo mẫu B8-BCĐG-BCT;

g) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo mẫu B9-LLCN-BCT;

h) Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài tham gia thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo mẫu B9-LLCN-BCT;

i) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có) theo mẫu B10-PHTH-BCT;

k) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm ký hợp đồng);

l) Báo cáo tài chính đã được kiểm toán của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) trong 02 năm gần nhất (đối với nhiệm vụ yêu cầu phải có vốn đối ứng);

m) Phương án huy động vốn đối ứng (đối với nhiệm vụ yêu cầu phải có vốn đối ứng). Văn bản cụ thể cần có cho từng trường hợp trong phương án huy động vốn đối ứng như sau:

- Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ minh chứng tổ chức chủ trì có thể huy động được nguồn vốn tự có để thực hiện nhiệm vụ;

- Đối với trường hợp huy động vốn từ tổ chức, cá nhân hoặc vốn góp của chủ sở hữu: Cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của cá nhân, tổ chức, chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ;

- Đối với trường hợp vay tổ chức tín dụng: Hợp đồng tín dụng vay vốn để thực hiện nhiệm vụ với tổng giá trị hợp đồng tín dụng đảm bảo được vốn đối ứng và tiến độ giải ngân phù hợp với tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ ghi trong Thuyết minh đã được phê duyệt;

m) Tài liệu liên quan khác (nếu có).

3. Quy cách và số lượng hồ sơ nhiệm vụ

a) Quy cách hồ sơ:

- Hồ sơ nhiệm vụ được trình bày trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001;

- Toàn bộ các bản hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ phải được ký trực tiếp bởi các bên tham gia; các tài liệu còn lại quy định tại khoản 2 Điều này là bản gốc (bản giấy có dấu, chữ ký trực tiếp) hoặc bản sao có chứng thực;

- Mỗi bộ hồ sơ được đóng thành 01 tập.

b) Số lượng hồ sơ bao gồm:

- 08 bộ hồ sơ (bản giấy);

- 01 bản điện tử theo định dạng PDF (không đặt mật khẩu) và 01 bản điện tử theo định dạng gốc (Microsoft Word, Microsoft Excel, AutoCad,...) ghi trên USB các tài liệu của bộ hồ sơ.

4. Trình tự, thủ tục ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Sau khi có quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đơn vị quản lý nhiệm vụ thông báo đến tổ chức chủ trì để dự thảo hợp đồng và hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Trong thời hạn theo thông báo của đơn vị quản lý nhiệm vụ, căn cứ quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ khoa học và

(Handwritten mark)

công nghệ theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này; ký và đóng dấu trực tiếp vào các bản hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ và gửi đơn vị quản lý nhiệm vụ các bộ hồ sơ theo số lượng quy định tại điểm b khoản 3 Điều này.

c) Đơn vị quản lý nhiệm vụ rà soát hồ sơ đảm bảo phù hợp với quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và Tổ thẩm định hoặc ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có); có ý kiến gửi tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ đề nghị chỉnh sửa hồ sơ (nếu cần thiết); ký trực tiếp vào các bản hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ và gửi các bộ hồ sơ (theo số lượng quy định tại điểm b khoản 3 Điều này) đến đơn vị quản lý kinh phí.

d) Đơn vị quản lý kinh phí căn cứ vào biên bản thẩm định của Tổ thẩm định rà soát hợp đồng, dự toán kinh phí tại thuyết minh nhiệm vụ; có ý kiến gửi đơn vị quản lý nhiệm vụ để tổng hợp, gửi tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ đề nghị chỉnh sửa hồ sơ (nếu cần thiết); ký trực tiếp vào các bản hợp đồng.

đ) Sau khi hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ được ký bởi đầy đủ các bên, đơn vị quản lý nhiệm vụ cấp số, lấy dấu, ghi đầy đủ ngày, tháng cho hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ.

e) Đơn vị quản lý nhiệm vụ giữ 02 bộ hồ sơ nhiệm vụ và gửi đơn vị quản lý kinh phí giữ 02 bộ hồ sơ nhiệm vụ, tổ chức chủ trì giữ 04 bộ hồ sơ nhiệm vụ.

Điều 25. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với đơn vị quản lý kinh phí hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát tổ chức chủ trì trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ và sử dụng hiệu quả kinh phí được cấp theo hợp đồng đã ký.

2. Việc quản lý, sử dụng, tạm ứng và thanh toán kinh phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước. Bảng kê tạm ứng kinh phí thực hiện theo mẫu B26-TUKP-BCT; Bảng xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành theo mẫu B27-KLCV-BCT; Bảng kê chứng từ thanh toán theo mẫu B28-BKTT-BCT.

Điều 26. Chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất

1. Định kỳ 06 tháng một lần (vào tuần cuối cùng của kỳ báo cáo 06 tháng kể từ ngày ký hợp đồng), hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Công Thương, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm xây dựng báo cáo tiến độ theo mẫu B17-BCĐK-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này,

hoặc báo cáo theo nội dung yêu cầu và gửi về Bộ Công Thương (qua đơn vị quản lý nhiệm vụ).

2. Báo cáo của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ được gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp tại văn thư Bộ Công Thương.

3. Trường hợp tổ chức chủ trì không thực hiện việc báo cáo tiến độ đúng quy định từ 02 lần trở lên thì sẽ bị dừng cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và xử lý theo quy định.

Điều 27. Kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

1. Định kỳ 01 năm (12 tháng) 01 lần hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Công Thương, đơn vị quản lý nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra thực tế, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Nội dung kiểm tra, đánh giá

a) Nội dung khoa học và công nghệ (gồm nội dung đã hoàn thành và đang triển khai);

b) Tiến độ thực hiện;

c) Tình hình giải ngân và sử dụng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước và kinh phí đối ứng);

d) Các nội dung khác (nếu có).

3. Nguyên tắc kiểm tra, đánh giá

a) Kiểm tra, đánh giá dựa trên hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã ký kết; đảm bảo tính dân chủ, khách quan, công bằng, trung thực và chính xác;

b) Tôn trọng và hạn chế ảnh hưởng tới hoạt động bình thường của tổ chức được kiểm tra;

c) Chỉ thực hiện kiểm tra khi có kế hoạch hoặc yêu cầu của Bộ trưởng;

d) Kiểm tra phải được thực hiện theo đúng nội dung, thẩm quyền và quy trình;

đ) Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị liên quan đến công tác kiểm tra, tránh trùng lặp và chồng chéo.

4. Kết quả kiểm tra, đánh giá là căn cứ để:

a) Đơn vị quản lý nhiệm vụ xác nhận khối lượng công việc hoàn thành;

b) Đơn vị quản lý kinh phí xác nhận kinh phí đã thực hiện;

c) Các bên kiến nghị việc điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng (nếu có).

5. Đoàn kiểm tra đồng thời là Hội đồng đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, có thành phần gồm:

NK

a) Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá (chủ tịch Hội đồng) là 01 lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ;

b) Phó trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá (phó chủ tịch Hội đồng) và 02 thành viên (ủy viên phản biện) là những chuyên gia có uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu, ưu tiên là chủ tịch/phó chủ tịch/ủy viên phản biện của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp hoặc đại diện đơn vị quản lý nhà nước được Bộ Công Thương giao quản lý lĩnh vực chuyên môn phù hợp với nội dung khoa học và công nghệ của nhiệm vụ;

c) 01 thành viên (ủy viên) là chuyên viên đơn vị quản lý kinh phí;

d) 01 thành viên (ủy viên) là đại diện đơn vị được giao thực hiện chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương quản lý về tài chính, ngân sách nhà nước;

đ) 01 thành viên (ủy viên, thư ký khoa học) là chuyên viên của đơn vị quản lý nhiệm vụ, được giao theo dõi nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

e) Thành phần khác theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

6. Chuẩn bị nội dung kiểm tra, đánh giá

a) Tổ chức chủ trì gửi đơn vị quản lý nhiệm vụ báo cáo và các tài liệu liên quan phục vụ kiểm tra, đánh giá, bao gồm:

- Báo cáo tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình thực hiện và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo mẫu B17-BCĐK-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

- Kết quả, sản phẩm (ở dạng văn bản, tài liệu) của các hoạt động đã hoàn thành trong kỳ báo cáo (báo cáo tổng hợp nhiệm vụ, báo cáo nội dung nghiên cứu, việc chuẩn bị hoặc hoàn thành phương pháp và kết quả kiểm tra chỉ tiêu theo yêu cầu của từng sản phẩm theo hợp đồng đã ký, tiến độ thực hiện hoàn thành từng sản phẩm theo kế hoạch, nhật ký và hồ sơ nội bộ về kiểm tra chỉ tiêu theo yêu cầu của từng sản phẩm, tài liệu minh chứng cho các sản phẩm dạng khác,...);

- 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.

b) Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm:

- Gửi thông báo cho tổ chức chủ trì về thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức kiểm tra, đánh giá và các nội dung có liên quan (kèm theo là quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá);

- Tiếp nhận, chuyển các báo cáo, tài liệu liên quan của tổ chức chủ trì quy định tại điểm a khoản này tới các thành viên đoàn kiểm tra ít nhất 05 ngày làm việc trước thời điểm tổ chức kiểm tra, đánh giá;

- Bố trí thời gian, địa điểm kiểm tra, đánh giá và thông báo cho tổ chức chủ trì, các thành viên tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá trước 05 ngày làm việc.

c) Các thành viên trong đoàn kiểm tra, đánh giá:

Tiếp nhận, xem xét, nghiên cứu các báo cáo, tài liệu của tổ chức chủ trì để chuẩn bị ý kiến nhận xét trong buổi kiểm tra, đánh giá.

7. Việc kiểm tra, đánh giá được tổ chức khi đảm bảo các điều kiện sau:

a) Đoàn kiểm tra, đánh giá nhận được đầy đủ báo cáo theo quy định tại điểm a khoản 6 Điều này;

b) Có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có trưởng đoàn hoặc phó trưởng đoàn, 01 chuyên gia, chuyên viên đơn vị quản lý kinh phí, chuyên viên đơn vị quản lý nhiệm vụ;

c) Có sự tham gia của đại diện lãnh đạo tổ chức chủ trì.

8. Trình tự kiểm tra, đánh giá

a) Thư ký khoa học công bố quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá; giới thiệu thành phần đoàn và các đại biểu tham dự.

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

c) Đại diện tổ chức chủ trì giới thiệu thành phần tham dự kiểm tra của đơn vị.

d) Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá chủ trì phiên họp. Trong trường hợp Trưởng đoàn vắng mặt, Phó trưởng đoàn đảm nhận công việc của Trưởng đoàn.

đ) Đại diện lãnh đạo tổ chức chủ trì báo cáo tóm tắt tình hình triển khai nhiệm vụ.

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

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

h) Các thành viên đoàn kiểm tra rà soát hồ sơ, chứng từ thanh toán; thảo luận, trao đổi ý kiến đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ về các nội dung kiểm tra, đánh giá.

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

NK

k) Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá kết luận về nội dung khoa học và công nghệ, tiến độ thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí và kiến nghị đối với tổ chức chủ trì và ghi nhận đề xuất của tổ chức chủ trì (nếu có).

l) Biên bản kiểm tra, đánh giá được lập theo mẫu B18a-BBKT-BCT và phải được các thành viên tham gia đoàn kiểm tra, lãnh đạo tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ ký xác nhận.

Điều 28. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

1. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ

a) Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên và không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp khác do Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định.

b) Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng.

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

d) Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, quyết định điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì và ý kiến của đơn vị quản lý nhiệm vụ.

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

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

b) Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán từng phần: Bộ trưởng Bộ Công Thương thành lập Hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến chuyên gia độc lập theo quy định tại Điều 7 Quy chế này để xem xét, đánh giá trước khi quyết định. Biên bản họp của Hội đồng tư vấn theo mẫu B18b-BBHĐTV-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Điều chỉnh nội dung của nhiệm vụ

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

b) Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán từng phần, tổ chức chủ trì phải có văn bản báo cáo Bộ Công Thương. Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, quyết định việc điều chỉnh nội dung đối với từng trường hợp cụ thể. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Công Thương thành lập Hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến chuyên gia độc lập theo quy định tại Điều 7 Quy chế này để xem

xét, đánh giá trước khi quyết định. Biên bản họp của Hội đồng tư vấn theo mẫu B18b-BBHĐTV-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ

Việc điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 6, khoản 4 Điều 7 và khoản 3 Điều 10 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành có liên quan.

5. Thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ

a) Việc thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

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

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại khoản 4 và khoản 5 Điều 14 Quy chế này.

c) Tổ chức chủ trì gửi công văn đề nghị thay đổi chủ nhiệm tới Bộ Công Thương. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được công văn của tổ chức chủ trì, Bộ Công Thương có ý kiến trả lời bằng văn bản, làm cơ sở để tổ chức chủ trì quyết định thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ.

6. Thay đổi tổ chức chủ trì

a) Việc thay đổi tổ chức chủ trì áp dụng trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, giải thể tổ chức chủ trì và các trường hợp khác không trái quy định của pháp luật.

b) Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành quyết định điều chỉnh tổ chức chủ trì trên cơ sở văn bản báo cáo của tổ chức chủ trì.

7. Điều chỉnh mua sắm nguyên, vật liệu

a) Đối với phần kinh phí được giao khoán, tổ chức chủ trì được chủ động quyết định điều chỉnh kế hoạch mua sắm và dự toán về số lượng, khối lượng, chủng loại nguyên vật liệu mua bằng ngân sách nhà nước nhưng không làm tăng tổng dự toán kinh phí chi cho mục nguyên vật liệu đã được giao khoán và không làm thay đổi các chỉ tiêu (số lượng, khối lượng, chất lượng) của kết quả công việc hoặc sản phẩm được hình thành từ nguyên, vật liệu mua sắm.

b) Đối với phần kinh phí không được giao khoán, tổ chức chủ trì được chủ động điều chỉnh thời điểm mua sắm (thời điểm trình Bộ Công Thương phê duyệt kế hoạch mua sắm) phù hợp với tiến độ thực tế triển khai nhiệm vụ, đảm bảo hoàn thành mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ. Tổ chức chủ trì đề xuất bằng văn bản để Bộ Công Thương xem xét, quyết định việc điều chỉnh dự toán về số lượng, khối lượng, chủng loại nguyên vật liệu mua bằng ngân sách nhà nước. Sau khi điều chỉnh, việc mua sắm nguyên vật liệu thực hiện theo quy định hiện hành.

8. Điều chỉnh đoàn ra

a) Tổ chức chủ trì được chủ động điều chỉnh nội dung, thời điểm và thời gian tổ chức đoàn ra phù hợp với thực tế, đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ.

b) Trường hợp điều chỉnh nước đến, số lượng người tham gia đoàn ra cần có ý kiến bằng văn bản của Bộ Công Thương.

c) Mọi trường hợp điều chỉnh đoàn ra không được tăng tổng kinh phí chi cho mục đoàn ra đã được phê duyệt.

9. Điều chỉnh khác

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

b) Điều chỉnh mua sắm thiết bị, máy móc: Tổ chức chủ trì phải có văn bản báo cáo Bộ Công Thương. Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, quyết định việc điều chỉnh đối với từng trường hợp cụ thể.

c) Điều chỉnh dự toán kinh phí ngoài ngân sách nhà nước: Tổ chức chủ trì được phép chủ động điều chỉnh các nội dung và kế hoạch chi phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhưng không được giảm tổng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước đã được phê duyệt.

d) Điều chỉnh khác đối với các nội dung không quy định tại các điểm a, b và c khoản này do Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định.

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

Điều 29. Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

1. Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đối với các trường hợp được quy định tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều 5 của Mẫu hợp đồng ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng

a) Tổ chức chủ trì lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong trường hợp chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng.

b) Đơn vị quản lý nhiệm vụ lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong trường hợp có đủ căn cứ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng bao gồm:

a) Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

b) Đề xuất của đơn vị quản lý nhiệm vụ đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này;

c) Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa tổ chức chủ trì với Bộ Công Thương;

d) Báo cáo nội dung, sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai theo mẫu B17-BCĐK-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

đ) Tài liệu khác (nếu có).

4. Trình tự, thẩm quyền thực hiện chấm dứt hợp đồng

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét và có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.

b) Tổ chức chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản với Bộ Công Thương các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm.

c) Bộ Công Thương tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường trước khi ra quyết định chấm dứt hợp đồng. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Công Thương tổ chức lấy ý kiến của Hội đồng tư vấn hoặc chuyên gia tư vấn độc lập. Biên bản họp của Hội đồng tư vấn theo mẫu B18b-BBHĐTV-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Trong quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác

định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm.

d) Sau khi có quyết định chấm dứt hợp đồng, đơn vị quản lý nhiệm vụ và đơn vị quản lý kinh phí thực hiện việc quyết toán, thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì theo quy định tại Điều 37 Quy chế này.

Chương V

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

Điều 30. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở để tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo nội dung đánh giá, phương pháp đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm được quy định tại Điều 33 và Điều 34 Quy chế này trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cho đơn vị quản lý nhiệm vụ.

2. Thành phần, số lượng, tiêu chí, nguyên tắc và trình tự làm việc của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở thực hiện theo các quy chế, quy định (nếu có) của tổ chức chủ trì hoặc do thủ trưởng tổ chức chủ trì quyết định.

Điều 31. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm:

a) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì theo mẫu B29-CVNT-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B19-BCTK-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

c) Báo cáo, tài liệu sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có);

d) 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);

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

e) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì theo mẫu B20-BCĐGKQ-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này, kèm theo bản sao hồ sơ tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, gồm: Quyết định thành lập hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở; Biên bản họp hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở; Phiếu đánh giá, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên hội đồng; Báo cáo giải trình, tiếp thu, chỉnh sửa hoàn thiện kết quả nhiệm vụ, do chủ nhiệm nhiệm vụ ký đại diện nhóm thực hiện nhiệm vụ;

g) Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

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

a) Thời hạn nộp hồ sơ: Tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong thời hạn chậm nhất 60 ngày trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

b) Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến đơn vị quản lý nhiệm vụ, gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu, chữ ký trực tiếp) và 09 bản sao, được trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001; 01 bản điện tử theo định dạng PDF (không đặt mật khẩu) và 01 bản điện tử theo định dạng gốc (Microsoft Word, Microsoft Excel, AutoCad,...) ghi trên USB các tài liệu của bộ hồ sơ gốc.

c) Đơn vị quản lý nhiệm vụ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo cho tổ chức chủ trì trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định. Tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của đơn vị quản lý nhiệm vụ.

Điều 32. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Trên cơ sở hồ sơ hợp lệ, đơn vị quản lý nhiệm vụ trình Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ), trong đó phân công 02 thành viên của hội đồng làm ủy viên phản biện.

2. Cá nhân đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ tương ứng.

3. Thư ký khoa học có trách nhiệm gửi đến thành viên hội đồng tài liệu phục vụ phiên họp của hội đồng tối thiểu 05 ngày làm việc trước khi họp, gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ;

b) Tài liệu được quy định tại các điểm b, c, d, đ, e khoản 2 Điều này;

c) Phiếu nhận xét hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo mẫu B21-PNXNTNV-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

d) Tài liệu có liên quan khác (nếu có).

4. Trách nhiệm của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ

a) Căn cứ vào đặt hàng của Bộ Công Thương, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã ký kết và các nội dung đánh giá được quy định tại

N

Điều 33 Quy chế này để nhận xét, đánh giá hồ sơ; chuẩn bị nhận xét, đánh giá và luận giải cho việc đánh giá;

b) Đánh giá độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của mình; Đánh giá đầy đủ các tiêu chí, nội dung tại phiếu đánh giá theo quy định cho từng nội dung đánh giá;

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

5. Thành phần tham dự các phiên họp của hội đồng gồm: thành viên hội đồng, đại diện tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ và tổ chức có khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu (nếu có), đại diện các đơn vị quản lý nhiệm vụ, các thành phần khác do Bộ Công Thương mời trong trường hợp cần thiết.

Điều 33. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ

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

2. Đại diện đơn vị quản lý nhiệm vụ tóm tắt các yêu cầu đối với hội đồng.

3. Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của hội đồng theo các quy định của Quy chế này.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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

6. Các ủy viên phản biện trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá đối với hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

8. Các thành viên hội đồng trình bày ý kiến nhận xét, thảo luận, đánh giá đối với hồ sơ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

9. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên của hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban và 02 ủy viên.

10. Các thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá xếp loại nhiệm vụ theo hình thức bỏ phiếu kín. Phiếu đánh giá theo mẫu B22-PĐGNTNV-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

NP

11. Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo mẫu B23-KPĐGNT-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

12. Chủ tịch hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của hội đồng. Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để Bộ Công Thương xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

13. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản do thư ký khoa học lập theo mẫu B24-BBNT-BCT.

14. Ý kiến kết luận của hội đồng được đơn vị quản lý nhiệm vụ gửi cho tổ chức chủ trì để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Điều 34. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Nội dung đánh giá và yêu cầu về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và logic của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng,...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn); Số liệu, tư liệu có tính đại diện, tin cậy, cập nhật; Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

2. Nội dung đánh giá và yêu cầu về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm. Yêu cầu đối với từng loại sản phẩm như sau:

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

b) Đối với sản phẩm là: nguyên lý ứng dụng, phương pháp, tiêu chuẩn, quy phạm, phần mềm máy tính, bản vẽ thiết kế, quy trình công nghệ, sơ đồ, bản đồ số liệu, cơ sở dữ liệu, báo cáo phân tích, tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...), đề án, quy hoạch, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì thành lập;

c) Đối với sản phẩm là: kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

Điều 35. Phương pháp đánh giá và xếp loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đánh giá của thành viên Hội đồng tư vấn:

a) Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ đánh giá trên các tiêu chí về số

N

lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi vượt mức so với đặt hàng; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng; “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng.

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

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

- “Xuất sắc” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc”; Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên; nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ đúng hạn theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 31 Quy chế này.

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

- “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ chậm quá 30 ngày theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 31 Quy chế này.

2. Đánh giá, xếp loại của Hội đồng tư vấn:

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

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

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

Điều 36. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đối với kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ xếp loại ở mức “Đạt” trở lên, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, kết quả nhiệm vụ theo ý kiến, kết luận của hội đồng, xây dựng báo cáo về việc hoàn thiện theo mẫu B25-BCHTHS-BCT gửi Bộ Công Thương. Đơn vị quản lý nhiệm vụ phối hợp với chủ tịch hội đồng kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ, kết quả nhiệm vụ. Chủ tịch hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ, kết quả nhiệm vụ của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ.

2. Đối với kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”:

a) Trong trường hợp nhiệm vụ chưa được gia hạn lần nào trong quá trình thực hiện và được hội đồng kiến nghị gia hạn để tiếp tục chỉnh sửa, hoàn thiện, tổ chức chủ trì có thể được xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ nhưng không quá 06 tháng.

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

Trên cơ sở công văn đề nghị của tổ chức chủ trì, Bộ Công Thương xem xét, thông báo ý kiến về việc gia hạn đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện theo nội dung và trình tự quy định tại Quy chế này.

Toàn bộ chi phí cho việc hoàn thiện các nội dung ghi trong hợp đồng đã ký kết, đánh giá lại và tổ chức xử lý vi phạm do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm chi trả.

b) Trong các trường hợp không thuộc quy định tại điểm a khoản này, nhiệm vụ được xác định là không hoàn thành.

3. Việc xử lý đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành được thực hiện theo quy định tại Điều 16 và Điều 17 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 37. Quyết toán kinh phí và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đơn vị quản lý kinh phí chủ trì, phối hợp với đơn vị quản lý nhiệm vụ tổ chức việc quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với tổ chức chủ trì. Việc quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại Điều 14 (bãi bỏ một phần bởi điểm b khoản 3 Điều 12 Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ), Điều 15 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước, các quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán, Luật Khoa học và công nghệ và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với đơn vị quản lý kinh phí tổ chức việc thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì theo quy định. Biên bản thanh

11

lý hợp đồng cũng đồng thời là biên bản quyết toán kinh phí, được soạn theo theo mẫu B16b-BBTLHD-BCT ban hành kèm theo Quy chế này (được cụ thể hóa từ mẫu biên bản thanh lý hợp đồng ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”), được ký bởi đầy đủ các thành phần đã tham gia ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Chương VI

ĐĂNG KÝ, LƯU GIỮ, CÔNG BỐ VÀ SỬ DỤNG

KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 38. Đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Việc đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN).

2. Tổ chức chủ trì giao nộp các tài liệu sau về đơn vị quản lý nhiệm vụ để được thanh lý hợp đồng theo quy định:

a) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do cơ quan có thẩm quyền về đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp;

b) 01 bộ hồ sơ kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đóng bìa cứng, gồm:

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Báo cáo, tài liệu sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có);
- Hồ sơ pháp lý của nhiệm vụ, gồm bản sao các văn bản, quyết định có liên quan: Quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Hợp đồng khoa học và công nghệ; Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

N

Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu; Biên bản nghiệm thu cấp bộ; Các quyết định điều chỉnh và các biên bản kiểm tra định kỳ (nếu có);

c) 01 bản điện tử theo định dạng PDF (không đặt mật khẩu) và 01 bản điện tử theo định dạng Microsoft Word, lưu trữ trên USB đầy đủ sản phẩm khoa học, báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ và các báo cáo chuyên đề;

d) Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, gồm các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 24 Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, được soạn thảo trong không quá 02 trang A4 để công bố trên Cổng thông tin điện tử Bộ Công Thương hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 39. Quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo các quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật Chuyển giao công nghệ; Luật Sở hữu trí tuệ; Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước và quy định pháp luật có liên quan.

2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm định kỳ hàng năm phối hợp với tổ chức, đơn vị đã đăng ký và triển khai ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiến hành khảo sát, đánh giá hiệu quả ứng dụng.

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

**Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

1. Vụ Khoa học và Công nghệ

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

b) Chịu trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này;

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

2. Văn phòng Bộ

a) Đối với nguồn kinh phí giao dự toán qua Văn phòng Bộ, chịu trách nhiệm hướng dẫn việc tạm ứng, thanh toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tổ chức quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau khi được đánh giá, nghiệm thu hoặc chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện) với tổ chức chủ trì theo quy định và tổng hợp vào báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm của đơn vị;

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

c) Chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Khoa học và Công nghệ làm việc với các cơ quan quản lý của Nhà nước trong các đợt thanh tra, kiểm tra, kiểm toán việc quản lý, sử dụng ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ giao dự toán qua Văn phòng Bộ.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ trong việc tổng hợp và giao dự toán ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm;

d) Phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ trong việc thẩm định dự toán kinh phí các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi có yêu cầu;

c) Thẩm tra, xét duyệt quyết toán ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ của đơn vị quản lý kinh phí theo đúng các quy định hiện hành.

4. Các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Công Thương

a) Tích cực tham gia đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phục vụ sự phát triển của ngành Công Thương;

b) Phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ và các đơn vị có liên quan trong việc tuân thủ các quy định về hồ sơ, thủ tục, quy trình đề xuất, phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 41. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì

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

2. Phối hợp với đơn vị quản lý nhiệm vụ thẩm định thuyết minh tổng thể nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trực tiếp quản lý việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm: giao nhiệm vụ, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân phối hợp; trình Bộ Công Thương kế hoạch lựa chọn nhà thầu, sửa chữa, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu, hóa chất, dụng cụ của nhiệm

vụ khoa học và công nghệ theo quy định; giám sát tiến độ và kiểm tra việc thực hiện, tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở.

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

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

5. Sau khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc hoặc chấm dứt hợp đồng theo quy định, đơn vị thực hiện quyết toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các quy định hiện hành.

Điều 42. Trách nhiệm của chủ nhiệm vụ

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

2. Báo cáo đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn về nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm tạo ra và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ với tổ chức chủ trì và Bộ Công Thương.

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

4. Khi cần thiết, đề xuất thay đổi nội dung, địa điểm, kinh phí, thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với tổ chức chủ trì và Bộ Công Thương và chỉ được thực hiện những thay đổi này khi có sự đồng ý bằng văn bản của Bộ Công Thương.

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

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

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

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

Điều 43. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm 07 Chương, 43 Điều, là căn cứ cho việc xác định, tuyển chọn, giao trực tiếp, tổ chức thực hiện, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Công Thương.
2. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời bằng văn bản về Bộ Công Thương (qua Vụ Khoa học và Công nghệ) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



PHỤ LỤC

CÁC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết định số ¹³²⁰/QĐ-BCT ngày ³¹ tháng ⁵ năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

1. Bảng tổng hợp đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: B1-ĐXKH-BCT.
2. Phiếu đề xuất đề tài, đề án: B2a-PĐXĐT-BCT.
3. Phiếu đề xuất dự án sản xuất thử nghiệm: B2b-PĐXDASX-BCT.
4. Phiếu đề xuất dự án khoa học và công nghệ: B2c-PĐXDAKH-BCT.
5. Phiếu đề xuất chương trình khoa học và công nghệ: B2d-PĐXCT-BCT.
6. Phiếu nhận xét đề xuất đề tài, đề án: B3a-PNXĐXĐT-BCT.
7. Phiếu nhận xét đề xuất dự án sản xuất thử nghiệm: B3b-PNXĐXDASX-BCT.
8. Phiếu nhận xét đề xuất dự án khoa học và công nghệ: B3c-PNXĐXDAKH-BCT.
9. Phiếu nhận xét đề xuất chương trình khoa học và công nghệ: B3d-PNXĐXCT-BCT.
10. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài, đề án: B4a-PĐGĐXĐT-BCT.
11. Phiếu đánh giá đề xuất dự án sản xuất thử nghiệm: B4b-PĐGĐXDASX-BCT.
12. Phiếu đánh giá đề xuất dự án khoa học và công nghệ: B4c-PĐGĐXDAKH-BCT.
13. Phiếu đánh giá đề xuất chương trình khoa học và công nghệ: B4d-PĐGĐXCT-BCT.
14. Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ: B4e-BBKPĐGĐX-BCT.
15. Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ: B4f-BBXĐNV-BCT.
16. Tổng hợp kiến nghị của hội đồng tư vấn đối với nhiệm vụ đặt hàng: B4g-XĐNV-BCT.
17. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ: B5-DONĐK-BCT.
18. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ: B6a-TMĐT-BCT.
19. Thuyết minh đề án khoa học: B6b-TMĐA-BCT.
20. Thuyết minh dự án sản xuất thử nghiệm: B6c-TMDASX-BCT.
21. Thuyết minh dự án khoa học và công nghệ: B6d-TMDAKH-BCT.
22. Thuyết minh chương trình khoa học và công nghệ: B6e-TMCT-BCT.
23. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ: B7-LLTC-BCT.
24. Báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ: B8-BCĐG-BCT.

25. Lý lịch khoa học của cá nhân: B9-LLCN-BCT.
26. Giấy xác nhận phối hợp thực hiện: B10-PHTH-BCT.
27. Biên bản mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ: B11-BBMHS-BCT.
28. Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện đề tài khoa học và công nghệ: B12a-PNXTCĐT-BCT.
29. Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện đề án khoa học: B12b-PNXTCĐA-BCT.
30. Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm: B12c-PNXTCDASX-BCT.
31. Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện dự án khoa học và công nghệ: B12d-PNXTCDAKH-BCT.
32. Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện chương trình khoa học và công nghệ: B12e-PNXTCCTKH-BCT.
33. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện đề tài khoa học và công nghệ: B13a-PĐGTCĐT-BCT.
34. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện đề án khoa học: B13b-PĐGTCĐA-BCT.
35. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm: B13c-PĐGTCNASX-BCT.
36. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện dự án khoa học và công nghệ: B13d-PĐGTCDAKH-BCT.
37. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện chương trình khoa học và công nghệ: B13e-PĐGTCCTKH-BCT.
38. Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ: B13f-BBKPĐGTC-BCT.
39. Biên bản họp hội đồng tư vấn đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ: B13g-BBTCNV-BCT.
40. Báo cáo giải trình, hoàn thiện hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ (sau phiên họp của Hội đồng tư vấn): B14a-BCGTHĐTC-BCT.
41. Báo cáo giải trình, hoàn thiện hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ (sau phiên họp của Tổ thẩm định kinh phí): B14b-BCGTTĐKP-BCT.
42. Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí: B15-BBTĐKP-BCT.
43. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: B16a-HĐKHHCN-BCT.

44. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: B16b-BBTLHĐ-BCT.
45. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ: B17-BCĐK-BCT.
46. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ: B18a-BBKT-BCT.
47. Biên bản họp hội đồng tư vấn điều chỉnh / chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ: B18b-BBHĐTV-BCT.
48. Báo cáo tổng kết nhiệm vụ khoa học và công nghệ: B19-BCTK-BCT.
49. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ: B20-BCĐGKQ-BCT.
50. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ: B21-PNXNTNV-BCT.
51. Phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ: B22-PĐGNTNV-BCT.
52. Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ: B23-KPĐGNT-BCT.
53. Biên bản đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ: B24-BBNT-BCT.
54. Báo cáo hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu: B25-BCHTHS-BCT.
55. Đề nghị tạm ứng kinh phí: B26-TUKP-BCT.
56. Bảng xác nhận khối lượng công việc: B27-KLCV-BCT.
57. Bảng kê chứng từ thanh toán: B28-BKTT-BCT.
58. Công văn đề nghị đánh giá nghiệm thu: B29-CVNT-BCT.
59. Giấy ủy quyền: B30-GUQ-BCT.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN ĐỀ XUẤT

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

BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
THỰC HIỆN TRONG KẾ HOẠCH NĂM: ... (năm kế hoạch)

(Kèm theo công văn số/..... ngày tháng năm 20... của ...)

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Hình thức nhiệm vụ ¹	Định hướng mục tiêu	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được	Dự kiến thời gian thực hiện		Dự kiến kinh phí			Ghi chú	
					Bắt đầu	Kết thúc	Tổng	Kinh phí từ nguồn NSNN			Nguồn khác
								Tổng	Năm ...		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
...											

¹ Ghi rõ hình thức nhiệm vụ là: đề tài, đề án, dự án SXTN, dự án KH&CN, chương trình KH&CN, đề tài/dự án KH&CN tiềm năng.

PHIẾU ĐỀ XUẤT¹
ĐỀ TÀI KH&CN/ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP BỘ CÔNG THƯƠNG
NĂM 20...

(Kèm theo công văn số/..... ngày tháng năm 20... của ...)

I. Thông tin chung:

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

II. Thông tin nhiệm vụ đề xuất

1. Tên nhiệm vụ:
2. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 8 Quy chế Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Công Thương)*
3. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai; nêu rõ tính cấp thiết, vấn đề thực tiễn cần giải quyết; tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng...)*
4. Định hướng mục tiêu: *(Nêu cả mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*
5. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
6. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
8. Dự kiến hiệu quả mang lại:
9. Dự kiến thời gian thực hiện: *(số tháng, bắt đầu từ...)*
10. Dự kiến kinh phí thực hiện: *(nêu tổng kinh phí dự kiến)*

Trong đó: - Nguồn NSNN hỗ trợ:

- Nguồn khác:

11. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

....., ngày tháng năm 20...

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

¹ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4

**PHIẾU ĐỀ XUẤT¹
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP BỘ CÔNG THƯƠNG
NĂM 20...**

(Kèm theo công văn số/..... ngày tháng năm 20... của ...)

I. Thông tin chung:

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

II. Thông tin nhiệm vụ đề xuất

1. Tên dự án sản xuất thử nghiệm (SXTN):
2. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 8 Quy chế Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Công Thương)*
3. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai; nêu rõ tính cấp thiết, vấn đề thực tiễn cần giải quyết; tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng...)*
4. Xuất xứ hình thành dự án SXTN: *(Cần nêu rõ từ một trong các nguồn sau: Kết quả của các đề tài KH&CN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích; chuyển giao công nghệ từ nước ngoài)*
5. Định hướng mục tiêu: *(Nêu cả mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ áp dụng sản xuất thử nghiệm:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Nhu cầu thị trường: *(khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án sản xuất thử nghiệm)*
11. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: *(Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất v.v...)*
12. Dự kiến thời gian thực hiện: *(số tháng, bắt đầu từ...)*
13. Dự kiến kinh phí thực hiện: *(nêu tổng kinh phí dự kiến)*
Trong đó: - Nguồn NSNN hỗ trợ:
- Nguồn khác:
14. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

....., ngày tháng năm 20...

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

¹ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4

PHIẾU ĐỀ XUẤT¹
DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ CÔNG THƯƠNG
NĂM 20...

(Kèm theo công văn số/..... ngày tháng năm 20... của ...)

I. Thông tin chung:

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

II. Thông tin nhiệm vụ đề xuất

1. Tên dự án khoa học và công nghệ (KH&CN):
2. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 8 Quy chế Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Công Thương)*
3. Xuất xứ hình thành: *(Nêu rõ nguồn hình thành của dự án KH&CN, tên dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan,...)*
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai; nêu rõ tính cấp thiết, vấn đề thực tiễn cần giải quyết; tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng...)*
5. Định hướng mục tiêu: *(Nêu cả mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*
6. Dự kiến các nội dung KH&CN chủ yếu: *(mỗi nội dung đặt ra có thể hình thành được một đề tài, hoặc dự án SXTN)*
7. Yêu cầu đối với kết quả (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt:
8. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
9. Năng lực tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả:
10. Yêu cầu đối với thời gian thực hiện:
11. Dự kiến nhu cầu kinh phí thực hiện: *(nêu tổng kinh phí dự kiến)*
Trong đó: - Nguồn NSNN hỗ trợ:
 - Vốn đối ứng của dự án:
 - Các nguồn vốn khác:
12. Phương án huy động các nguồn lực của cơ tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả: *(khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án KH&CN)*
13. Dự kiến hiệu quả của Dự án KH&CN:
 - 13.1. Hiệu quả kinh tế - xã hội: *(Cần làm rõ đóng góp của dự án KH&CN đối với các dự án đầu tư sản xuất trước mắt và lâu dài bao gồm số tiền làm lợi và các đóng góp khác...)*

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

14. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

....., ngày tháng năm 20...

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

¹ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4

PHIẾU ĐỀ XUẤT¹
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ CÔNG THƯƠNG
NĂM 20...

(Kèm theo công văn số/..... ngày tháng năm 20... của ...)

I. Thông tin chung:

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

II. Thông tin nhiệm vụ đề xuất

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

....., ngày tháng năm 20...

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

¹ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4

**PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KH&CN/ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP BỘ**

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên thành viên Hội đồng tư vấn:

Tên nhiệm vụ đề xuất:

I. NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Sự phù hợp về căn cứ đề xuất nhiệm vụ (*đối chiếu theo quy định tại Điều 8 Quy chế Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Công Thương*)

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Phù hợp Không phù hợp

2. Tính cấp thiết, tầm quan trọng của việc thực hiện nhiệm vụ (*đối với sự phát triển của ngành, lĩnh vực công nghiệp và thương mại*)

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Có tính cấp thiết Không có tính cấp thiết

3. Sự phù hợp về ngành, lĩnh vực của nhiệm vụ đề xuất (*cần nêu rõ có thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực công nghiệp và thương mại hay không?*)

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Phù hợp Không phù hợp

4. Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện (*trong 05 năm trước liền kề*)

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Không trùng lặp Trùng lặp

5. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (trong sản xuất, kinh doanh hoặc trong hoạt động xây dựng và hoạch định chính sách)

Nhận xét:

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

Đánh giá: Có khả năng Không có khả năng

Kiến nghị của thành viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu X vào 1 ô lựa chọn)

Đề nghị không thực hiện

Đề nghị thực hiện

Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây: (ghi rõ tại mục II)

II. KIẾN NGHỊ NHIỆM VỤ KH&CN ĐẶT HÀNG

1. Tên nhiệm vụ:

2. Định hướng mục tiêu:

3. Yêu cầu đối với kết quả:

4. Dự kiến thời gian và nhu cầu kinh phí thực hiện:

4.1. Dự kiến thời gian (số tháng):

4.2. Dự kiến kinh phí (triệu đồng):

Trong đó: - Nguồn NSNN hỗ trợ:

- Nguồn khác:

....., ngày tháng năm 20...
(Thành viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

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

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

**PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP BỘ**

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên thành viên Hội đồng tư vấn:

Tên nhiệm vụ đề xuất:

I. NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Sự phù hợp về căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(đối chiếu theo quy định tại Điều 8 Quy chế Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Công Thương)*

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Phù hợp Không phù hợp

2. Tính cấp thiết, tầm quan trọng của việc thực hiện nhiệm vụ: *(đối với sự phát triển của ngành, lĩnh vực công nghiệp và thương mại)*

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Có tính cấp thiết Không có tính cấp thiết

3. Sự phù hợp về ngành, lĩnh vực của nhiệm vụ đề xuất: *(cần nêu rõ nhiệm vụ đề xuất có thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực công nghiệp và thương mại hay không?)*

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Phù hợp Không phù hợp

4. Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện: *(trong 05 năm trước liền kề)*

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Không trùng lặp Trùng lặp

5. Sự phù hợp về xuất xứ hình thành Dự án SXTN: (Từ một trong các nguồn: kết quả của các đề tài KH&CN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích; chuyển giao công nghệ từ nước ngoài)

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Phù hợp Không phù hợp

6. Sự phù hợp về tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ áp dụng sản xuất thử nghiệm:

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Phù hợp Không phù hợp

7. Khả năng về thị trường tiêu thụ, thương mại hóa các sản phẩm của Dự án SXTN:

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Có khả năng Không có khả năng

8. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện:

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Có khả năng Không có khả năng

Kiến nghị của thành viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu X vào 1 ô lựa chọn)

Đề nghị không thực hiện

Đề nghị thực hiện

Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây: (ghi rõ tại mục II)

II. KIẾN NGHỊ NHIỆM VỤ KH&CN ĐẶT HÀNG

1. Tên nhiệm vụ:

.....

2. Định hướng mục tiêu:

.....

.....

**PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên thành viên Hội đồng tư vấn:

Tên nhiệm vụ đề xuất:

I. NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Sự phù hợp về căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(đối chiếu theo quy định tại Điều 8 Quy chế Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Công Thương)*

Nhận xét:

.....

.....

Đánh giá: Phù hợp Không phù hợp

2. Tính cấp thiết, tầm quan trọng của việc thực hiện nhiệm vụ: *(đối với sự phát triển của ngành, lĩnh vực công nghiệp và thương mại)*

Nhận xét:

.....

.....

Đánh giá: Có tính cấp thiết Không có tính cấp thiết

3. Sự phù hợp về ngành, lĩnh vực của nhiệm vụ đề xuất: *(cần nêu rõ nhiệm vụ đề xuất có thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực công nghiệp và thương mại hay không?)*

Nhận xét:

.....

.....

Đánh giá: Phù hợp Không phù hợp

4. Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện: *(trong 05 năm trước liền kề)*

Nhận xét:

.....

.....

Đánh giá: Không trùng lặp Trùng lặp

5. Sự phù hợp về xuất xứ hình thành Dự án KH&CN: (*cần nhận xét Dự án KH&CN phục vụ trực tiếp dự án đầu tư trọng điểm, chủ lực, ưu tiên, mũi nhọn của ngành Công Thương hay không?*)

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Phù hợp Không phù hợp

6. Tính khả thi thể hiện qua nội dung đặt ra trong đề xuất nhiệm vụ:

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Khả thi Không khả thi

7. Năng lực của tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng các kết quả tạo ra:

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Phù hợp Không phù hợp

8. Khả năng đem lại hiệu quả từ Dự án KH&CN: (*đối với các dự án đầu tư; đối với lĩnh vực khoa học công nghệ liên quan*)

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Có khả năng Không có khả năng

9. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện:

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Có khả năng Không có khả năng

Kiến nghị của thành viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu X vào 1 ô lựa chọn)

Đề nghị không thực hiện

Đề nghị thực hiện

Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây: (*ghi rõ tại mục II*)

II. KIẾN NGHỊ NHIỆM VỤ KH&CN ĐẶT HÀNG

1. Tên nhiệm vụ:

2. Định hướng mục tiêu:

3. Yêu cầu đối với kết quả:

4. Dự kiến thời gian và nhu cầu kinh phí thực hiện:

4.1. Dự kiến thời gian (*số tháng*):

4.2. Dự kiến kinh phí (*triệu đồng*):

- Trong đó: - Nguồn NSNN hỗ trợ:
- Nguồn khác:

....., ngày tháng năm 20...
(Thành viên Hội đồng tư vấn kỹ, ghi rõ họ tên)

**PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên thành viên Hội đồng tư vấn:

Tên nhiệm vụ đề xuất:

I. NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Sự phù hợp về căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(đối chiếu theo quy định tại Điều 8 Quy chế Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Công Thương)*

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Phù hợp Không phù hợp

2. Tính cấp thiết, tầm quan trọng của việc thực hiện nhiệm vụ: *(đối với sự phát triển của ngành, lĩnh vực công nghiệp và thương mại)*

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Có tính cấp thiết Không có tính cấp thiết

3. Sự phù hợp về ngành, lĩnh vực của nhiệm vụ đề xuất: *(cần nêu rõ nhiệm vụ đề xuất có thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực công nghiệp và thương mại hay không?)*

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Phù hợp Không phù hợp

4. Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện: *(trong 05 năm trước liền kề)*

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Không trùng lặp Trùng lặp

5. Tính khả thi về kế hoạch và giải pháp tổ chức thực hiện chương trình:

Nhận xét:

.....
.....

Đánh giá: Khả thi Không khả thi

6. Năng lực của tổ chức, cơ quan dự kiến chủ trì:

Nhận xét:

.....
.....

Đánh giá: Phù hợp Không phù hợp

7. Khả năng đem lại hiệu quả từ Chương trình KH&CN: (hiệu quả đối với khoa học và công nghệ, đối với phát triển ngành, phát triển kinh tế - xã hội, ...)

Nhận xét:

.....
.....

Đánh giá: Có khả năng Không có khả năng

Kiến nghị của thành viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu X vào 1 ô lựa chọn)

Đề nghị không thực hiện

Đề nghị thực hiện

Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây: (ghi rõ tại mục II)

II. KIẾN NGHỊ NHIỆM VỤ KH&CN ĐẶT HÀNG

1. Tên nhiệm vụ:

.....
.....

2. Định hướng mục tiêu:

.....
.....

3. Yêu cầu đối với kết quả:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

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

4. Dự kiến thời gian và nhu cầu kinh phí thực hiện:

4.1. Dự kiến thời gian thực hiện:

4.2. Dự kiến kinh phí (*triệu đồng*):

Trong đó: - Nguồn NSNN:

- Nguồn khác:

....., ngày tháng năm 20...
(Thành viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KH&CN/ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP BỘ**

Tên nhiệm vụ đề xuất:

.....

.....

I. Đánh giá của thành viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu **X** vào ô lựa chọn)

1. Sự phù hợp về căn cứ đề xuất nhiệm vụ

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

2. Tính cấp thiết, tầm quan trọng của việc thực hiện nhiệm vụ

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

3. Sự phù hợp về ngành, lĩnh vực của nhiệm vụ đề xuất

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

4. Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

5. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

II. Kết luận chung¹

Đề nghị không thực hiện Đề nghị thực hiện

....., ngày tháng năm 20...
(Thành viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

¹ Đề xuất nhiệm vụ được thành viên hội đồng đề nghị “Thực hiện” khi tất cả các nội dung tại mục I được đánh giá “Đạt yêu cầu” và đề nghị “Không thực hiện” khi một trong các nội dung trên được đánh giá “Không đạt yêu cầu”.

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP BỘ**

Tên nhiệm vụ đề xuất:

.....

.....

I. Đánh giá của thành viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu **X** vào ô lựa chọn)

- Sự phù hợp về căn cứ đề xuất nhiệm vụ
Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu
- Tính cấp thiết, tầm quan trọng của việc thực hiện nhiệm vụ
Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu
- Sự phù hợp về ngành, lĩnh vực của nhiệm vụ đề xuất
Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu
- Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện
Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu
- Sự phù hợp về xuất xứ hình thành Dự án SXTN
Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu
- Sự phù hợp về tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ áp dụng sản xuất thử nghiệm
Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu
- Khả năng về thị trường tiêu thụ, thương mại hóa các sản phẩm của Dự án SXTN
Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu
- Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện
Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

II. Kết luận chung¹

Đề nghị không thực hiện Đề nghị thực hiện

....., ngày tháng năm 20...
(Thành viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

¹ Đề xuất nhiệm vụ được thành viên hội đồng đề nghị “Thực hiện” khi tất cả các nội dung tại mục I được đánh giá “Đạt yêu cầu” và đề nghị “Không thực hiện” khi một trong các nội dung trên được đánh giá “Không đạt yêu cầu”.

**PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

Tên nhiệm vụ đề xuất:

.....

.....

I. Đánh giá của thành viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

- Sự phù hợp về căn cứ đề xuất nhiệm vụ
Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu
- Tính cấp thiết, tầm quan trọng của việc thực hiện nhiệm vụ
Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu
- Sự phù hợp về ngành, lĩnh vực của nhiệm vụ đề xuất
Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu
- Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện
Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu
- Sự phù hợp về xuất xứ hình thành Dự án KH&CN
Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu
- Tính khả thi thể hiện qua nội dung đặt ra trong đề xuất nhiệm vụ
Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu
- Năng lực của tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng các kết quả tạo ra
Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu
- Khả năng đem lại hiệu quả từ Dự án KH&CN
Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu
- Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện
Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

II. Kết luận chung¹

Đề nghị không thực hiện Đề nghị thực hiện

....., ngày tháng năm 20...
(Thành viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

¹ Đề xuất nhiệm vụ được thành viên hội đồng đề nghị “Thực hiện” khi tất cả các nội dung tại mục I được đánh giá “Đạt yêu cầu” và đề nghị “Không thực hiện” khi một trong các nội dung trên được đánh giá “Không đạt yêu cầu”.

**PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

Tên nhiệm vụ đề xuất:

.....

I. Đánh giá của thành viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

1. Sự phù hợp về căn cứ đề xuất nhiệm vụ

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

2. Tính cấp thiết, tầm quan trọng của việc thực hiện nhiệm vụ

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

3. Sự phù hợp về ngành, lĩnh vực của nhiệm vụ đề xuất

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

4. Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

5. Tính khả thi về kế hoạch và giải pháp tổ chức thực hiện chương trình

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

6. Năng lực của tổ chức, cơ quan dự kiến chủ trì

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

7. Khả năng đem lại hiệu quả từ Chương trình KH&CN

Đánh giá: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

II. Kết luận chung¹

Đề nghị không thực hiện Đề nghị thực hiện

....., ngày tháng năm 20...
(Thành viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

¹ Đề xuất nhiệm vụ được thành viên hội đồng đề nghị “Thực hiện” khi tất cả các nội dung tại mục I được đánh giá “Đạt yêu cầu” và đề nghị “Không thực hiện” khi một trong các nội dung trên được đánh giá “Không đạt yêu cầu”.

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

- Tên lĩnh vực/chuyên ngành khoa học:
- Hội đồng được thành lập theo (Phụ lục số ban hành kèm theo) Quyết định số/QĐ-BCT ngày/...../20..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương.
- Số phiếu phát ra: Số phiếu thu về: Số phiếu hợp lệ:
- Kết quả bỏ phiếu:

TT	Tên nhiệm vụ đề xuất	Hình thức nhiệm vụ ¹	Số lượng phiếu đề nghị “Không thực hiện”	Số lượng phiếu đề nghị “Thực hiện”	Kết quả ²
1	...				
2	...				
...	...				

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

Ủy viên
(Họ, tên và chữ ký)

Ủy viên
(Họ, tên và chữ ký)

¹ Ghi: đề tài, đề án, dự án SXTN, dự án KH&CN, chương trình KH&CN, đề tài/dự án KH&CN tiềm năng.

² Ghi “Đề nghị thực hiện” vào ô tương ứng của cột này cho những đề xuất nhiệm vụ có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá đề nghị “Thực hiện”. Trường hợp còn lại, ghi vào ô tương ứng là “Đề nghị không thực hiện”.

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

A. Các thông tin chung

1. Tên lĩnh vực/chuyên ngành khoa học:
2. Hội đồng được thành lập theo (Phụ lục số ban hành kèm theo) Quyết định số/QĐ-BCT ngày/...../20..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương.
3. Số lượng các đề xuất nhiệm vụ xem xét trong phiên họp:
4. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng: giờ phút, ngày/...../20....., tại
5. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:/.....
 - Vắng mặt: người, gồm các thành viên:

6. Khách mời tham dự họp Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

1. Ông/Bà - thư ký khoa học của Hội đồng công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.
2. Ông/Bà - (*chức vụ*), đại diện đơn vị quản lý nhiệm vụ tóm tắt các yêu cầu đối với hội đồng.
3. Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua phương thức và nội dung làm việc của hội đồng.
4. Các ủy viên phản biện trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá đối với đề xuất nhiệm vụ được phân công phản biện.
5. Các thành viên hội đồng trình bày ý kiến nhận xét, thảo luận, phân tích đối với (từng) đề xuất nhiệm vụ theo các yêu cầu quy định tại Điều 5 và sự phù hợp với các căn cứ quy định tại Điều 8 Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Công Thương.

6. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm:

- Trưởng ban:
- Ủy viên 1:
- Ủy viên 2:

7. Thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá (từng) đề xuất nhiệm vụ theo hình thức bỏ phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu Mẫu B4e-BBKPĐGDĐX-BCT kèm theo biên bản này.

8. Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu hội đồng thông qua kết luận trong Phụ lục kèm theo biên bản này. Đối với (các) đề xuất nhiệm vụ được đề nghị “không thực hiện” (nếu có), hội đồng thống nhất về lý do đề nghị không thực hiện.

9. *(Trường hợp có kiến nghị đặt hàng thực hiện nhiệm vụ)* Hội đồng thảo luận, biểu quyết và thống nhất xây dựng kiến nghị của hội đồng về nội dung thể hiện của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng (yêu cầu đặt hàng), phương thức giao thực hiện nhiệm vụ (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp).

Hội đồng nhất trí danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ (có sắp xếp theo thứ tự ưu tiên) để đề nghị đưa vào tuyển chọn, giao trực tiếp như tại Mẫu B4g-XĐNV-BCT kèm theo biên bản này.

10. Hội đồng tư vấn thảo luận, thống nhất, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có).

11. Hội đồng thống nhất thông qua Biên bản làm việc.

Thư ký khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

PHỤ LỤC
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ
CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN

1. Đề xuất nhiệm vụ đề nghị “thực hiện”¹

TT	Tên nhiệm vụ đề xuất²	Kết quả đánh giá của hội đồng	Ghi chú
1	...		
2			
3			
...			

2. Đề xuất nhiệm vụ đề nghị “không thực hiện”

TT	Tên nhiệm vụ đề xuất²	Tóm tắt lý do đề nghị “không thực hiện”	Ghi chú
1	...		
2			
3			
...			

Thư ký khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

¹ Đề xuất nhiệm vụ được hội đồng đề nghị “Thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá đề nghị “Thực hiện”.

² Tên nhiệm vụ đề xuất được ghi theo phiếu đề xuất nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân.

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐỐI VỚI NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐẶT HÀNG
(Xếp theo thứ tự ưu tiên)

1. Tên lĩnh vực/chuyên ngành khoa học:
2. Hội đồng được thành lập theo Phụ lục số ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BCT ngày/...../20..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN đặt hàng	Hình thức nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được	Dự kiến thời gian thực hiện (số tháng)	Xác định nguồn đề xuất nhiệm vụ¹	Phương thức giao thực hiện
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>		<i>(11)</i>
1							
2							
...							

Thư ký khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

¹ Ghi rõ tên tổ chức, cá nhân đề xuất trong trường hợp đề xuất nhiệm vụ được Hội đồng kiến nghị “Thực hiện”; Ghi “Hội đồng kiến nghị” trong trường hợp Hội đồng có kiến nghị đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác với các đề xuất nhiệm vụ được xem xét.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Kính gửi: Bộ Công Thương

Căn cứ thông báo của Bộ Công Thương về việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ năm 20..., chúng tôi gồm:

a)

(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ)

b)

(Họ và tên, học vị, chức vụ địa chỉ cá nhân đăng ký tuyển chọn)

đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

.....

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

Thuộc Chương trình/Dự án KH&CN (nếu có):

Hồ sơ đăng ký gồm có:

1. Thuyết minh nhiệm vụ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp;
2. Văn bản khẳng định địa vị pháp lý của tổ chức (*ghi rõ tài liệu*);
3. Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ;
4. Báo cáo đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ KH&CN (*trường hợp tổ chức, cá nhân đã và đang chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN được Bộ Công Thương giao*);
5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính nhiệm vụ KH&CN;
6. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài tham gia thực hiện nhiệm vụ (*nếu có chuyên gia*);
7. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN (*nếu có tổ chức tham gia phối hợp thực hiện*);
8. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ KH&CN (*nếu có*);
9. Báo cáo tài chính đã được kiểm toán của tổ chức đăng ký chủ trì trong 02 năm gần nhất (*đối với nhiệm vụ yêu cầu phải có vốn đối ứng*);

10. Văn bản thể hiện phương án huy động vốn đối ứng (đối với nhiệm vụ yêu cầu phải có vốn đối ứng);

11. Tài liệu liên quan khác *(nếu có)*.

Chúng tôi xin cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong Hồ sơ này là đúng sự thật và không đồng thời xin tài trợ kinh phí từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ này; tổ chức đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm đủ điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định tại Điều 14 Quy chế quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Bộ Công Thương. Nếu phát hiện hồ sơ kê khai không đúng sự thật chúng tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định./.

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
NHIỆM VỤ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...

**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài	1a	Mã số
2	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng ...../20..... đến tháng ...../20.....)		
3	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học	...	
	- Từ nguồn tự có của tổ chức	...	
	- Từ nguồn khác	...	
4	Phương thức khoán chi		
	<input type="checkbox"/> Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán chi từng phần, trong đó:	
		- Kinh phí khoán: triệu đồng	
		- Kinh phí không khoán: triệu đồng	
5	<input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (<i>Ghi rõ tên chương trình, nếu có</i>) <input type="checkbox"/> Thuộc Dự án KHCN (<i>Ghi rõ tên chương trình, nếu có</i>) <input type="checkbox"/> Khác		
6	Chủ nhiệm đề tài		
	Họ và tên:		
	Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....	Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>	
	Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:		
	Chức danh khoa học:		
	Chức vụ:		
	Điện thoại: E-mail:		
	Tên tổ chức đang công tác:		
	Địa chỉ tổ chức:		
7	Thư ký khoa học		
	Họ và tên:		
	Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....	Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>	
	Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:		
	Chức danh khoa học:		
	Chức vụ:		
	Điện thoại: E-mail:		
	Tên tổ chức đang công tác:		
	Địa chỉ tổ chức:		

8	Tổ chức chủ trì đề tài		
Tên tổ chức chủ trì đề tài: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Tại kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản:			
9	Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)		
1. Tổ chức 1: Tên cơ quan chủ quản: Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: 2. Tổ chức 2: Tên cơ quan chủ quản: Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức:			
10	Các cán bộ thực hiện đề tài		
(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)			
TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh thực hiện đề tài ¹	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			

¹ Theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2023/TT-BKHHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

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

11	Mục tiêu của đề tài (<i>Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng</i>)
12	Tình trạng đề tài <input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của người khác
13	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài 13.1. Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài <i>Ngoài nước</i> (Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan với những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; nêu được những bước tiến về trình độ KH&CN của những kết quả nghiên cứu đó) <i>Trong nước</i> (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ tên đề tài, tên chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó) 13.2. Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của đề tài <i>(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài và những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu)</i>
14	Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan <i>(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài)</i>

15	Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện
<p><i>(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu; trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó; dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục - nếu có)</i></p>	
<p>Nội dung 1:</p>	
<p>Công việc 1:</p>	
<p>Công việc 2:</p>	
<p>.....</p>	
<p>Công việc n:</p>	
<p>Nội dung 2:</p>	
<p>Công việc 1:</p>	
<p>Công việc 2:</p>	
<p>.....</p>	
<p>Công việc n:</p>	
<p>.....</p>	
<p>Nội dung n:</p>	
<p>Công việc 1:</p>	
<p>Công việc 2:</p>	
<p>.....</p>	
<p>Công việc n:</p>	
<p>.....</p>	
16	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng
<p><i>(Luận cứ tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài)</i></p>	
<p>Cách tiếp cận:</p>	
<p>.....</p>	
<p>Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:</p>	
<p>.....</p>	
<p>Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:</p>	
<p>.....</p>	
17	Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước
<p><i>(Trình bày phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng - nếu có)</i></p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	

18 Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)					
<p>(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác - đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					
19 Phương án thuê chuyên gia (nếu có)					
1. Thuê chuyên gia trong nước					
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Tên tổ chức đang công tác	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	
1					
2					
2. Thuê chuyên gia nước ngoài					
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Tên tổ chức đang công tác	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
20 Tiến độ thực hiện					
TT	Nội dung, công việc	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu ÷ kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện ²	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1: ...				
	Công việc 1: ...				
	Công việc 2: ...				
				
	Công việc n: ...				
2	Nội dung 2: ...				
	Công việc 1: ...				
				
	Công việc n: ...				
...	...				
n	Nội dung n: ...				
	Công việc 1: ...				
				
	Công việc n: ...				

² Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 10

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

21	Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (<i>Liệt kê theo dạng sản phẩm</i>)					
Dạng I: Công bố khoa học (Bài báo; sách chuyên khảo và các sản phẩm khác).						
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, nhà xuất bản)		Ghi chú	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	
Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy chuẩn; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (<i>phương pháp, quy trình, mô hình,...</i>); đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác.						
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt			Ghi chú	
(1)	(2)	(3)			(4)	
Dạng III: Mẫu (<i>model, maket</i>); sản phẩm (<i>là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường</i>); vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các loại khác.						
TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra
			Cần đạt	Mẫu trưng tự (theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước	Thế giới	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Dạng IV: Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng.						
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt			Ghi chú	
(1)	(2)	(3)			(4)	
21.1. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học						
TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo		Ghi chú	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	
	Thạc sĩ					
	Tiến sĩ					
21.2. Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng I & II) so với các sản phẩm tương tự hiện có (<i>Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài</i>)						
.....						
.....						

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

.....

.....

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

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

22.4. Mô tả phương thức chuyển giao

(*Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra...)*)

.....

.....

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

.....

.....

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

24.1. Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan (*Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế*)

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

(Giải trình chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

25 Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
TT	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó			
			Trả công lao động trực tiếp + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Chi khác
	Tổng kinh phí					
	<i>Trong đó:</i>					
1	Ngân sách nhà nước					
a	Kinh phí khoán chi					
-	Năm thứ nhất					
-	Năm thứ hai					
-	Năm thứ ba					
b	Kinh phí không khoán chi					
-	Năm thứ nhất					
-	Năm thứ hai					
-	Năm thứ ba					
2	Ngoài ngân sách nhà nước					

....., ngày tháng năm 20...

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20...

TL. BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG³**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: Triệu đồng

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

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1a. Công lao động trực tiếp

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung công việc ⁵	Hệ số lao động khoa học ⁶	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (DM _{CN}) ⁷	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh ⁸	Tổng thù lao thực hiện nhiệm vụ	Nguồn vốn							
							Ngân sách nhà nước				Ngoài NSNN			
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=3×5×6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1: ...													
1.1	Công việc 1: ...													
-	Thành viên chính: (ghi rõ họ tên) ⁹													
-	Thành viên: (ghi rõ họ tên) ¹⁰													
-	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ: (ghi rõ họ tên) ¹¹													
1.2	Công việc 2: ...													
...	...													
2	Nội dung 2: ...													
...	...													
II	Thù lao của chủ nhiệm nhiệm vụ: (TLCN = 1,0 x DM _{CN} x 20% x T)													
III	Thù lao của thư ký khoa học: (TLTK = 0,3 x DM _{CN} x 20% x T)													
	TỔNG CỘNG (I+II+III)													

⁵ Phù hợp với nội dung nêu tại mục 15 của Thuyết minh.⁶ Theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.⁷ Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.⁸ Theo quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 5 Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.⁹ Thành viên chính phải là cán bộ có tên tại mục 10 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 15 của thuyết minh.¹⁰ Thành viên phải là các cán bộ có tên trong danh sách gửi kèm Thuyết minh và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 15 của thuyết minh.¹¹ Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ phải là các cán bộ có tên trong danh sách gửi kèm Thuyết minh và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 15 của thuyết minh.

Khoản 1b. Thuê chuyên gia¹²

Đơn vị: Triệu đồng

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

¹² Dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 19 của Thuyết minh.

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn												
						Ngân sách nhà nước								Ngoài NSNN				
						Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Nguyên, vật liệu ¹³																	
-	...																	
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																	
-	...																	
3	Năng lượng, nhiên liệu																	
-	Than																	
-	Điện	kWh																
-	Xăng, dầu																	
-	Nhiên liệu khác																	
4	Nước	m ³																
5	Mua sách, tài liệu, số liệu																	
	TỔNG CỘNG																	

¹³ Dự toán chi tiết theo nội dung nghiên cứu nêu tại mục 15 của Thuyết minh.

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn								
						Ngân sách nhà nước			Ngoài NSNN					
						Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	
I	Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài¹⁴													
1	...													
...	...													
II	Thiết bị, công nghệ mua mới													
1	...													
...	...													
III	Khấu hao thiết bị													
1	...													
...	...													
IV	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)													
1	...													
...	...													
V	Vận chuyển lắp đặt													
1	...													
...	...													
	TỔNG CỘNG													

¹⁴ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng với tổng kinh phí của Khoản 3.

Khoản 4. Chi khác

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí	Nguồn vốn												
			Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước				
			Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Công tác trong nước ¹⁵ (địa điểm, thời gian, số lượt người)														
2	Hợp tác quốc tế														
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)														
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)														
3	Kinh phí quản lý (của cơ quan chủ trì)														
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ														
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu														
6	Chi khác														
a	Hội thảo ¹⁶														

¹⁵ Dự toán chi tiết theo nội dung nghiên cứu nêu tại mục 15 của Thuyết minh.

TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí	Nguồn vốn												
			Ngân sách nhà nước						Ngoài ngân sách nhà nước						
			Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
b	Phô tô, in ấn, VPP,...														
c	Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ														
d	Khác														
	TỔNG CỘNG														

¹⁶ Định mức chi theo quy định tại mục 1.2 Phần II Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1002/QĐ-BCT ngày 24 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

**THUYẾT MINH
ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP BỘ**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN

1	Tên đề án ...	1a	Mã số
2	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng ...../20..... đến tháng ...../20.....)		
3	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học	...	
	- Từ nguồn tự có của tổ chức	...	
	- Từ nguồn khác	...	
4	Phương thức khoán chi		
	<input type="checkbox"/> Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán chi từng phần, trong đó:	
		- Kinh phí khoán: triệu đồng	
		- Kinh phí không khoán: triệu đồng	
5	<input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (<i>Ghi rõ tên chương trình, nếu có</i>)		
	<input type="checkbox"/> Khác		
6	Chủ nhiệm đề án		
	Họ và tên:		
	Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....	Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>	
	Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:		
	Chức danh khoa học:		
	Chức vụ:		
	Điện thoại: E-mail:		
	Tên tổ chức đang công tác:		
	Địa chỉ tổ chức:		
7	Thư ký khoa học		
	Họ và tên:		
	Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....	Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>	
	Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:		
	Chức danh khoa học:		
	Chức vụ:		
	Điện thoại: E-mail:		
	Tên tổ chức đang công tác:		
	Địa chỉ tổ chức:		

8	Tổ chức chủ trì đề án		
Tên tổ chức chủ trì đề án: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Tại kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản:			
9	Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án (nếu có)		
1. Tổ chức 1: Tên cơ quan chủ quản: Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: 2. Tổ chức 2: Tên cơ quan chủ quản: Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức:			
10	Các cán bộ thực hiện đề án		
(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề án. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)			
TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh thực hiện đề án ¹	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			

¹ Theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2023/TT-BKHHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

15	<p>Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề án và phương án thực hiện</p> <p><i>(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính; trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề án trước đó)</i></p> <p>Nội dung 1:</p> <p>Công việc 1:</p> <p>Công việc 2:</p> <p>.....</p> <p>Công việc n:</p> <p>Nội dung 2:</p> <p>Công việc 1:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung n:</p> <p>Công việc 1:</p> <p>.....</p> <p>Công việc n:</p>
16	<p>Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề án</p> <p><i>(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề án)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính); - Hội thảo/toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu); - Đào tạo, tập huấn phục vụ đề án; - Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp); - Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung).
17	<p>Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng</p> <p><i>(Luận cứ tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề án; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề án)</i></p> <p>Cách tiếp cận:</p> <p>.....</p> <p>Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:</p> <p>.....</p>
18	<p>Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước</p> <p><i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề án (kể cả tổ chức sử dụng kết quả nghiên cứu) và nội dung công việc tham gia trong đề án; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính - nếu có)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>

19	Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)				
<p>(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đó hợp tác- đối với đối tác đó có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề án; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề án)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					
20	Phương án thuê chuyên gia (nếu có)				
1. Thuê chuyên gia trong nước					
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Tên tổ chức đang công tác	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	
1					
2					
2. Thuê chuyên gia nước ngoài					
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Tên tổ chức đang công tác	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
21	Tiến độ thực hiện				
TT	Nội dung, công việc	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu ÷ kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện ²	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1: ...				
	Công việc 1: ...				
	Công việc 2: ...				
				
	Công việc n: ...				
2	Nội dung 2: ...				
	Công việc 1: ...				
				
	Công việc n: ...				
...	...				
n	Nội dung n: ...				
	Công việc 1: ...				
				
	Công việc n: ...				

² Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 10

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ ÁN

22	Sản phẩm KH&CN chính của đề án và yêu cầu chất lượng cần đạt (<i>Liệt kê theo dạng sản phẩm</i>)			
Dạng I: Công bố khoa học (Bài báo; sách chuyên khảo và các sản phẩm khác).				
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Dạng II: Báo cáo khoa học của đề án (báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); dự thảo cơ chế chính sách; kết quả dự báo; mô hình; quy trình, quy phạm; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.				
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú	
(1)	(2)	(3)	(4)	
22.1. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học				
TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Thạc sĩ			
	Tiến sĩ			
22.2. Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng I & II) so với các sản phẩm tương tự hiện có (<i>Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề án</i>)				
.....				
.....				
23	Lợi ích của đề án và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu			
23.1. Lợi ích của đề án				
a) Tác động đến xã hội (<i>đóng góp cho việc hoạch định và thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội</i>) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (<i>đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước</i>)				
.....				
b) Góp phần nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề án, đào tạo sau đại học (<i>số người được đào tạo thạc sĩ - tiến sĩ, chuyên ngành đào tạo</i>)				
.....				
22.2. Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu				
<i>(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)</i>				
.....				
.....				

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

(Giải trình chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

25 Kinh phí thực hiện đề án phân theo các khoản chi						
TT	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó			
			Trả công lao động trực tiếp + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Chi khác
	Tổng kinh phí					
	<i>Trong đó:</i>					
1	Ngân sách nhà nước					
a	Kinh phí khoán chi					
-	Năm thứ nhất					
-	Năm thứ hai					
-	Năm thứ ba					
b	Kinh phí không khoán chi					
-	Năm thứ nhất					
-	Năm thứ hai					
-	Năm thứ ba					
2	Ngoài ngân sách nhà nước					

....., ngày tháng năm 20...

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...

CHỦ NHIỆM ĐỀ ÁN

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20...

TL. BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG³**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề án được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ ÁN

Đơn vị: Triệu đồng

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

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1a. Công lao động trực tiếp

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung công việc ⁵	Hệ số lao động khoa học ⁶	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (DM _{CN}) ⁷	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh ⁸	Tổng thù lao thực hiện nhiệm vụ	Nguồn vốn								
							Ngân sách nhà nước				Ngoài NSNN				
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7=3×5×6	8	9	10	11	12	13	14	15	
I	Nội dung nghiên cứu														
1	Nội dung 1: ...														
1.1	Công việc 1: ...														
-	Thành viên chính: (ghi rõ họ tên) ⁹														
-	Thành viên: (ghi rõ họ tên) ¹⁰														
-	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ: (ghi rõ họ tên) ¹¹														
1.2	Công việc 2: ...														
...	...														
2	Nội dung 2: ...														
...	...														
II	Thù lao của chủ nhiệm nhiệm vụ: (TLCN = 1,0 x DM _{CN} x 20% x T)														
III	Thù lao của thư ký khoa học: (TLTK = 0,3 x DM _{CN} x 20% x T)														
	TỔNG CỘNG (I+II+III)														

⁵ Phù hợp với nội dung nêu tại mục 15 của Thuyết minh.⁶ Theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.⁷ Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.⁸ Theo quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 5 Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.⁹ Thành viên chính phải là cán bộ có tên tại mục 10 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 15 của thuyết minh.¹⁰ Thành viên phải là các cán bộ có tên trong danh sách gửi kèm Thuyết minh và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 15 của thuyết minh.¹¹ Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ phải là các cán bộ có tên trong danh sách gửi kèm Thuyết minh và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 15 của thuyết minh.

Khoản 1b. Thuê chuyên gia¹²

Đơn vị: Triệu đồng

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

¹² Dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 19 của Thuyết minh.

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài NSNN			
						Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18						
1	Nguyên, vật liệu ¹³																
-	...																
-	...																
2	Năng lượng, nhiên liệu																
3	Mua sách, tài liệu, số liệu																
	TỔNG CỘNG																

¹³ Dự toán chi tiết theo nội dung nghiên cứu nêu tại mục 15 của Thuyết minh.

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn								
						Ngân sách nhà nước			Ngoài NSNN					
						Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	
I	Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề án¹⁴													
1	...													
...	...													
II	Thiết bị, công nghệ mua mới													
1	...													
...	...													
III	Khấu hao thiết bị													
1	...													
...	...													
IV	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)													
1	...													
...	...													
	TỔNG CỘNG													

¹⁴ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng với tổng kinh phí của Khoản 3.

Khoản 4. Chi khác

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí	Nguồn vốn												
			Ngân sách nhà nước						Ngoài ngân sách nhà nước						
			Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Công tác trong nước¹⁵ (địa điểm, thời gian, số lượt người)														
2	Hợp tác quốc tế														
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)														
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)														
3	Kinh phí quản lý (của cơ quan chủ trì)														
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ														
6	Chi khác														
a	Hội thảo ¹⁶														
b	Phô tô, in ấn, VPP,...														
c	Khác														
	TỔNG CỘNG														

¹⁵ Dự toán chi tiết theo nội dung nghiên cứu nêu tại mục 15 của Thuyết minh.¹⁶ Định mức chi theo quy định tại mục 1.2 Phần II Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1002/QĐ-BCT ngày 24 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

THUYẾT MINH
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP BỘ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1	Tên dự án	1a	Mã số
2	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng ...../20..... đến tháng ...../20.....)		
3	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học	...	
	- Từ nguồn tự có của tổ chức	...	
	- Từ nguồn khác	...	
4	Phương thức khoán chi		
	<input type="checkbox"/> Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán chi từng phần, trong đó:	
		- Kinh phí khoán: triệu đồng	
		- Kinh phí không khoán: triệu đồng	
5	<input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (<i>Ghi rõ tên chương trình, nếu có</i>) <input type="checkbox"/> Thuộc Dự án KHCN (<i>Ghi rõ tên chương trình, nếu có</i>) <input type="checkbox"/> Khác		
6	Chủ nhiệm dự án		
	Họ và tên:		
	Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....	Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>	
	Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:		
	Chức danh khoa học:		
	Chức vụ:		
	Điện thoại: E-mail:		
	Tên tổ chức đang công tác:		
	Địa chỉ tổ chức:		
7	Thư ký khoa học		
	Họ và tên:		
	Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....	Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>	
	Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:		
	Chức danh khoa học:		
	Chức vụ:		
	Điện thoại: E-mail:		
	Tên tổ chức đang công tác:		
	Địa chỉ tổ chức:		

8	Tổ chức chủ trì dự án		
Tên tổ chức chủ trì dự án: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Tại kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản:			
9	Các tổ chức phối hợp chính thực hiện dự án (nếu có)		
1. Tổ chức 1: Tên cơ quan chủ quản: Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: 2. Tổ chức 2: Tên cơ quan chủ quản: Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức:			
10	Các cán bộ thực hiện dự án		
<i>(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện dự án. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)</i>			
TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh thực hiện dự án ¹	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			

¹ Theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2023/TT-BKHHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

11 Xuất xứ của dự án

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

- Từ kết quả của đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (R&D) đã được Hội đồng khoa học và công nghệ các cấp đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị (*tên đề tài, mã số, ngày tháng năm đánh giá nghiệm thu; kèm theo Biên bản đánh giá nghiệm thu/ Quyết định công nhận kết quả đánh giá nghiệm thu của cấp có thẩm quyền*);
- Từ sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm khoa học được giải thưởng khoa học và công nghệ (*tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp*);
- Kết quả khoa học công nghệ từ nước ngoài (*hợp đồng chuyển giao công nghệ; tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp nếu có; nguồn gốc, xuất xứ, hồ sơ liên quan*);
- Sản phẩm khoa học và công nghệ khác.]

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

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

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

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

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

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

14.3. Liệt kê và mô tả nội dung, các bước công việc cần thực hiện để giải quyết những vấn đề đặt ra, kể cả đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công nhân kỹ thuật đáp ứng cho việc thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm

(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu; dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục - nếu có)

Nội dung 1:

Công việc 1:

Công việc 2:

Công việc n:

Nội dung 2:

Công việc 1:

Công việc 2:

Công việc n:

Nội dung n:

Công việc 1:

Công việc 2:

Công việc n:

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

15	Phương án triển khai				
	15.1. Phương án thuê chuyên gia				
	a. Thuê chuyên gia trong nước				
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Tên tổ chức đang công tác	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	
1					
2					
	b. Thuê chuyên gia nước ngoài				
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Tên tổ chức đang công tác	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					

15.2. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện dự án

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

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

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

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

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

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

15.2.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện dự án

15.3. Phương án tổ chức sản xuất thử nghiệm:

a) Phương thức tổ chức thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

.....
.....

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

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

- Phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước tham gia dự án (kèm theo các văn bản pháp lý minh chứng cho việc huy động các nguồn vốn: báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong 2-3 năm gần nhất; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của ngân hàng; cam kết pháp lý về việc đóng góp vốn của các tổ chức tham gia dự án,...);

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

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

.....
.....

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

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

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

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

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

.....
.....

16 Sản phẩm của Dự án

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

.....

.....

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

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

.....

.....

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

.....

.....

17.3. Tổng số vốn của dự án sản xuất

.....

.....

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

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

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

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

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

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

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Nguồn kinh phí	Tổng cộng	Trong đó							
			Vốn cố định		Kinh phí hỗ trợ công nghệ + thuê chuyên gia	Vốn lưu động				
			Thiết bị, máy móc mua mới	Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo		Chi phí lao động	Nguyên vật liệu, năng lượng	Thuê thiết bị, nhà xưởng	Chi khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Tổng kinh phí									
	<i>Trong đó:</i>									
1	Ngân sách nhà nước									
a	Kinh phí khoán chi									
-	Năm thứ nhất									
-	Năm thứ hai									
-	Năm thứ ba									
b	Kinh phí không khoán chi									
-	Năm thứ nhất									
-	Năm thứ hai									
-	Năm thứ ba									
2	Ngoài ngân sách nhà nước									

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

TT	Nội dung	Tổng số chi phí (1.000 đ)	Trong đó theo sản phẩm			Ghi chú
			4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7
A	Chi phí trực tiếp					
1	Nguyên vật liệu, bao bì					Phụ lục 1
2	Điện, nước, xăng dầu					Phụ lục 2
3	Chi phí lao động					Phụ lục 6
4	Sửa chữa, bảo trì thiết bị					Phụ lục 7
5	Chi phí quản lý					Phụ lục 7
B	Chi phí gián tiếp và khấu hao tài sản cố định					
6	Khấu hao thiết bị cho dự án - Khấu hao thiết bị cũ - Khấu hao thiết bị mới					Phụ lục 3

TT	Nội dung	Tổng số chi phí (1.000 đ)	Trong đó theo sản phẩm			Ghi chú
			4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7
7	Khấu hao nhà xưởng cho dự án - Khấu hao nhà xưởng cũ - Khấu hao nhà xưởng mới					Phụ lục 5
8	Thuê thiết bị					Phụ lục 3
9	Thuê nhà xưởng					Phụ lục 5
10	Phân bổ chi phí hỗ trợ công nghệ					Phụ lục 4
11	Tiếp thị, quảng cáo					Phụ lục 7
12	Khác (trả lãi vay, các loại phí,...)					Phụ lục 7
	- Tổng chi phí sản xuất thử nghiệm (A+B):					
	- Giá thành 1 đơn vị sản phẩm:					

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

Chú thích :

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

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

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

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

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

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

18 Hiệu quả kinh tế - xã hội

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

.....

.....

.....

.....

.....

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày tháng năm 20...

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN SXTN

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20...

TL. BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG²

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

² Chỉ ký đóng dấu khi dự án được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ DỰ ÁN

Đơn vị: Triệu đồng

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

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Nguồn vốn												
			Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước				
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
			Kinh phí	<i>Trong đó, khoán chi theo quy định</i>	Kinh phí	<i>Trong đó, khoán chi theo quy định</i>	Kinh phí	<i>Trong đó, khoán chi theo quy định</i>	Kinh phí	<i>Trong đó, khoán chi theo quy định</i>					
1	2	3=4+12	4=6+8+10	5=7+9+11	6	7	8	9	10	11	12=13+14+15	13	14	15	
5	Chi phí lao động														
6	Nguyên vật liệu, năng lượng														
7	Thuê thiết bị, nhà xưởng														
8	Chi khác														
	TỔNG CỘNG														

Phụ lục 1

NHU CẦU NGUYÊN VẬT LIỆU

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

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn												
						Ngân sách nhà nước								Ngoài NSNN				
						Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Nguyên, vật liệu chủ yếu																	
-	...																	
-	...																	
2	Nguyên, vật liệu phụ																	
-	...																	
-	...																	
3	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																	
	TỔNG CỘNG																	

Phụ lục 2

NHU CẦU ĐIỆN, NƯỚC, XĂNG DẦU
(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn												
						Ngân sách nhà nước								Ngoài NSNN				
						Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Điện:	kWh																
-	- Điện sản xuất: Tổng công suất thiết bị, máy móc.....kW																	
-	...																	
2	Nước:	m ³																
3	Xăng, dầu																	
	- Cho thiết bị sản xuất	tấn																
	- Cho phương tiện vận tải	tấn																
	TỔNG CỘNG																	

Phụ lục 3

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

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

Đơn vị: triệu đồng

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

B. Thiết bị, máy móc mua mới

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn								
						Ngân sách nhà nước				Ngoài NSNN				
						Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
I	Thiết bị công nghệ													
...	...													
II	Thiết bị thử nghiệm, đo lường													
...	...													
III	Mua bằng sáng chế, bản quyền													
...	...													
IV	Mua phần mềm máy tính													
...	...													
V	Vận chuyển lắp đặt													
...	...													
	TỔNG CỘNG													

C. Thuê thiết bị, máy móc

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn								
						Ngân sách nhà nước				Ngoài NSNN				
						Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	TỔNG CỘNG													

Phụ lục 4

CHI PHÍ HỖ TRỢ CÔNG NGHỆ

A. Công lao động trực tiếp

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung công việc ⁴	Hệ số lao động khoa học ⁵	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (DM _{CN}) ⁶	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh ⁷	Tổng thù lao thực hiện nhiệm vụ $7=3 \times 5 \times 6$	Nguồn vốn								
							Ngân sách nhà nước				Ngoài NSNN				
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7=3×5×6	8	9	10	11	12	13	14	15	
I	Chi phí hỗ trợ cho các hạng mục công nghệ (kể cả công nghệ nhập)														
1	Nội dung 1: ...														
1.1	Công việc 1: ...														
-	Thành viên chính: (ghi rõ họ tên) ⁸														
-	Thành viên: (ghi rõ họ tên) ⁹														
-	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ: (ghi rõ họ tên) ¹⁰														
1.2	Công việc 2: ...														
...	...														
2	Nội dung 2: ...														
...	...														
II	Chi phí đào tạo công nghệ														
...	...														

⁴ Phù hợp với nội dung nêu tại mục 14 của Thuyết minh.⁵ Theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.⁶ Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.⁷ Theo quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 5 Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.⁸ Thành viên chính phải là cán bộ có tên tại mục 10 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 14 của thuyết minh.⁹ Thành viên phải là các cán bộ có tên trong danh sách gửi kèm Thuyết minh và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 14 của thuyết minh.¹⁰ Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ phải là các cán bộ có tên trong danh sách gửi kèm Thuyết minh và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 14 của thuyết minh.

TT	Nội dung công việc ⁴	Hệ số lao động khoa học ⁵	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (DM _{CN}) ⁶	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh ⁷	Tổng thù lao thực hiện nhiệm vụ	Nguồn vốn							
							Ngân sách nhà nước			Ngoài NSNN				
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=3×5×6	8	9	10	11	12	13	14	15
II	Thù lao của chủ nhiệm nhiệm vụ: (TLCN = 1,0 x DM _{CN} x 20% x T)													
III	Thù lao của thư ký khoa học: (TLTK = 0,3 x DM _{CN} x 20% x T)													
	TỔNG CỘNG (I+II+III)													

B. Thuê chuyên gia¹¹

Đơn vị: Triệu đồng

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

¹¹ Dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 15 của Thuyết minh.

Phụ lục 5

ĐẦU TƯ CƠ SỞ HẠ TẦNG

A. Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại)

Đơn vị: Triệu đồng

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

B. Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo

Đơn vị: Triệu đồng

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

Phụ lục 6

CHI PHÍ LAO ĐỘNG*(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)**Đơn vị: Triệu đồng*

TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thời gian quy đổi (tháng)	Thành tiền	Nguồn vốn								
						Ngân sách nhà nước				Ngoài NSNN				
						Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Công nhân bậc .../...													
	Lao động phổ thông													
	TỔNG CỘNG (I+II+III)													

Phụ lục 7

CHI PHÍ KHÁC

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí	Nguồn vốn												
			Ngân sách nhà nước						Ngoài ngân sách nhà nước						
			Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Công tác trong nước														
2	Kinh phí quản lý (của cơ quan chủ trì)														
3	Sửa chữa, bảo trì thiết bị														
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ														
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ dự án														
6	Chi khác														
a	Hội thảo ¹²														
b	Phô tô, in ấn, VPP,...														
c	Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ														
d	Khác														
	TỔNG CỘNG														

¹² Định mức chi theo quy định tại mục 1.2 Phần II Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1002/QĐ-BCT ngày 24 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

Phụ lục 8

KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

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

Phụ lục 9

VỀ KHẢ NĂNG CHẤP NHẬN CỦA THỊ TRƯỜNG

I. Nhu cầu thị trường

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

II. Phương án sản phẩm

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

III. Danh mục chỉ tiêu chất lượng sản phẩm

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

Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Tại kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản:			
8	Các tổ chức tham gia chính		
TT	Tên tổ chức	Địa chỉ	Cơ quan chủ quản
1			
2			
...			
9	Các cán bộ thực hiện dự án KH&CN		
(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện dự án. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)			
TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh thực hiện dự án¹	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			
10	Xuất xứ của dự án KH&CN		
10.1 Nguồn hình thành [Nêu rõ hình thành từ nguồn nào, phục vụ phát triển lĩnh vực trọng điểm, ưu tiên, mũi nhọn nào...]			
10.2 Các văn bản liên quan đến dự án KH&CN [nêu các văn bản pháp lý có liên quan đến dự án KH&CN, dự án đầu tư sản xuất...]			

¹ Theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2023/TT-BKH&CN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

11	Tổng quan tình hình nghiên cứu triển khai và sản xuất sản phẩm trong và ngoài nước
	11.1. Ngoài nước

	11.2. Trong nước

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG THỨC TRIỂN KHAI DỰ ÁN KH&CN

12	Mục tiêu của dự án (<i>Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng</i>)			
	12.1. Mục tiêu kinh tế - xã hội [<i>nêu rõ việc thực hiện dự án KH&CN giải quyết những mục tiêu bức xúc gì phục vụ chiến lược phát triển kinh tế - xã hội nói chung và của ngành công thương nói riêng...</i>]			
			
			
	12.2. Mục tiêu về khoa học và công nghệ [<i>nêu rõ việc nắm bắt, làm chủ và nâng cao những công nghệ gì? Thuộc lĩnh vực nào, ở trình độ ra sao so với trong khu vực và quốc tế...</i>]			
			
			
	13 Nội dung [<i>liệt kê những nội dung trọng tâm trong toàn bộ thời gian để thực hiện mục tiêu của dự án KH&CN, nêu bật những nội dung mới và phù hợp để giải quyết vấn đề đặt ra</i>]			
			
			
			
			
	14 Tiến độ thực hiện			
TT	Nội dung trọng tâm	Sản phẩm phải đạt	Thời gian (bắt đầu ÷ kết thúc)	Ghi chú
1				
...				

15 Sản phẩm của Dự án KH&CN						
15.1. Dạng sản phẩm dự kiến của Dự án KH&CN						
Dạng I		Dạng II		Dạng III		
Đề án quy hoạch triển khai		Quy trình công nghệ		Dây chuyền công nghệ		
Luận chứng kinh tế kỹ thuật, nghiên cứu khả thi		Phương pháp		Sản phẩm		
Đào tạo		Quy phạm		Thiết bị, máy móc		
Bài báo		Tiêu chuẩn		Vật liệu		
Sản phẩm đăng ký SHTT				Giống cây trồng		
Khác				Chương trình máy tính		
				Giống gia súc		
15.2. Yêu cầu khoa học đối với sản phẩm tạo ra (sản phẩm dạng I, II)						
TT	Tên sản phẩm		Yêu cầu khoa học cần đạt		Chú thích	
1						
2						
...						
15.3. Yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm tạo ra (sản phẩm dạng III)						
TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra
			Cần đạt	Mẫu trưng tự (theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước	Thế giới	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
...						
15.4. Địa điểm và thời gian ứng dụng [ghi rõ tên sản phẩm cụ thể, địa chỉ, tên dự án đầu tư và thời gian ứng dụng các sản phẩm của dự án KH&CN]						
TT	Tên sản phẩm	Địa chỉ	Thời gian	Ghi chú		
1						
...						
16 Hiệu quả của Dự án KH&CN						
16.1. Hiệu quả về khoa học và công nghệ						
.....						
16.2. Hiệu quả về kinh tế						
.....						
16.3. Hiệu quả về xã hội						
.....						

III. DANH MỤC CÁC ĐỀ TÀI, DỰ ÁN SXTN TRONG DỰ ÁN KH&CN

(Chi tiết tại Phụ lục 1 kèm theo Thuyết minh)

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN DỰ ÁN KH&CN

(Chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo Thuyết minh)

....., ngày tháng năm 20...

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN KH&CN

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20...

TL. BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG²

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

² Chỉ ký đóng dấu khi dự án được phê duyệt

Phụ lục 1.

TỔNG HỢP DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ THUỘC DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Tên Dự án KH&CN:

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Tổ chức, cá nhân chủ trì	Mục tiêu chủ yếu	Nội dung chủ yếu	Sản phẩm và các chỉ tiêu KT-KT chủ yếu	Thời gian thực hiện		Hiệu quả	Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Các đề tài								
II	Các dự án SXTN								

Phụ lục 2.

KINH PHÍ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ THUỘC DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Tên Dự án KH&CN:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Tổ chức chủ trì	Kinh phí thực hiện			Phân bổ kinh phí cho các năm từ NSNN					Ghi chú
			Tổng số	Nguồn NSNN	Nguồn khác	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Các đề tài										
II	Các dự án SXTN										
	Tổng cộng:										

THUYẾT MINH
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH KH&CN

1	Tên Chương trình	1a	Mã số
2	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng ...../20..... đến tháng ...../20.....)		
3	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học	...	
	- Từ nguồn tự có của tổ chức	...	
	- Từ nguồn khác	...	
4	Lĩnh vực nghiên cứu có liên quan - ...		
5	Chủ nhiệm Chương trình Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/> Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức:		
6	Thư ký khoa học Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/> Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức:		
7	Tổ chức chủ trì Chương trình Tên tổ chức chủ trì Chương trình: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức:		

Số tài khoản:				
Tại kho bạc nhà nước/Ngân hàng:				
Tên cơ quan chủ quản:				
8	Ban chủ nhiệm Chương trình			
TT	Họ và tên, học hàm học vị	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nhiệm vụ được giao	Chữ ký
1				
2				
3				
4				
5				
...				
9	Đơn vị phối hợp chính			
TT	Tên đơn vị	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị	
1				
...				
10	Tính cấp thiết của Chương trình			
.....				
.....				
.....				
11	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của Chương trình			
<i>11.1. Ngoài nước (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của chương trình trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến chương trình được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)</i>				
.....				
.....				
<i>11.2. Trong nước (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của chương trình ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến chương trình được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)</i>				
.....				
.....				
<i>11.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của chương trình của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản)</i>				
.....				
.....				
.....				

12	Mục tiêu của Chương trình			
	<i>12.1. Mục tiêu chung</i>	.....	
			
	<i>12.2. Mục tiêu cụ thể</i>	.....	
			
			
13	Đối tượng, phạm vi nghiên cứu			
	<i>13.1. Đối tượng nghiên cứu:</i>	.....	
			
	<i>13.2. Phạm vi nghiên cứu:</i>	.....	
			
			
14	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu			
	<i>14.1. Cách tiếp cận:</i>	.....	
			
	<i>14.2. Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:</i>	.....	
			
			
15	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện			
	<i>15.1. Nội dung nghiên cứu: (Trình bày dưới dạng đề cương chi tiết)</i>	.....	
			
	<i>15.2. Danh mục đề tài, dự án thuộc Chương trình</i>	.....	
			
			
	<i>15.3. Tiến độ thực hiện</i>	.....	
			
			
TT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu ÷ kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
...				

16	Sản phẩm KH&CN của Chương trình		
	<i>16.1. Sản phẩm khoa học</i>		
	Sách chuyên khảo <input type="checkbox"/>	Bài báo đăng tạp chí nước ngoài <input type="checkbox"/>	
	Sách tham khảo <input type="checkbox"/>	Bài báo đăng tạp chí trong nước <input type="checkbox"/>	
	Giáo trình <input type="checkbox"/>	Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế <input type="checkbox"/>	
	<i>16.2. Sản phẩm đào tạo</i>		
	Nghiên cứu sinh <input type="checkbox"/>	Cao học <input type="checkbox"/>	
	<i>16.3. Sản phẩm ứng dụng</i>		
	Mẫu <input type="checkbox"/>	Vật liệu <input type="checkbox"/>	Thiết bị máy móc <input type="checkbox"/>
	Giống cây trồng <input type="checkbox"/>	Giống vật nuôi <input type="checkbox"/>	Quy trình công nghệ <input type="checkbox"/>
	Tiêu chuẩn <input type="checkbox"/>	Qui phạm <input type="checkbox"/>	Sơ đồ, bản thiết kế <input type="checkbox"/>
	Tài liệu dự báo <input type="checkbox"/>	Đề án <input type="checkbox"/>	Luận chứng kinh tế <input type="checkbox"/>
	Phương pháp <input type="checkbox"/>	Chương trình máy tính <input type="checkbox"/>	Bản kiến nghị <input type="checkbox"/>
	Dây chuyền công nghệ <input type="checkbox"/>	Báo cáo phân tích <input type="checkbox"/>	Bản quy hoạch <input type="checkbox"/>
	<i>16.4. Các sản phẩm khác</i>		
		
	<i>16.5. Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm</i>		
TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học
1			
2			
...			
17	Phương án tổ chức thực hiện		
		
		
		
18	Hiệu quả kinh tế - xã hội		
		
		
		
19	Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng		
		
		
		
		

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH VÀ NGUỒN KINH PHÍ*(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo Thuyết minh)**Đơn vị tính: Triệu đồng*

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Kinh phí thực hiện		
		Tổng số	Nguồn NSNN	Nguồn khác
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
I	Chi thực hiện các nhiệm vụ KH&CN thuộc chương trình			
II	Chi hoạt động chung của chương trình			
1	Thù lao ban chủ nhiệm			
2	Công tác phí, lưu trú, đi lại			
3	Hội nghị, hội thảo			
4	Văn phòng phẩm, in ấn			
5	Thông tin, tuyên truyền			
6	Mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn			
7	Quản lý chung			
8	Chi nghiệp vụ chuyên môn			
9	Các khoản chi khác			
	TỔNG CỘNG			

....., ngày tháng năm 20...

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

....., ngày tháng năm 20...

CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH*(Ký, ghi rõ họ tên)*

....., ngày tháng năm 20...

TL. BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG¹**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*¹ Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục 1.

TỔNG HỢP DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Tên Chương trình KH&CN:

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Tổ chức, cá nhân chủ trì	Mục tiêu chủ yếu	Nội dung chủ yếu	Sản phẩm và các chỉ tiêu KT-KT chủ yếu	Thời gian thực hiện		Hiệu quả	Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
I	Các đề tài								
II	Các dự án SXTN								

Phụ lục 2.

KINH PHÍ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Tên Chương trình KH&CN:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Kinh phí thực hiện			Phân bổ kinh phí cho các năm từ NSNN					Ghi chú
		Tổng số	Nguồn NSNN	Nguồn khác	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
I	Chi thực hiện các nhiệm vụ KH&CN thuộc chương trình									
II	Chi hoạt động chung của chương trình									
1	Thù lao ban chủ nhiệm									
2	Công tác phí, lưu trú, đi lại									
3	Hội nghị, hội thảo									
4	Văn phòng phẩm, in ấn									
5	Thông tin, tuyên truyền									
6	Mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn									
7	Quản lý chung									
8	Chi nghiệp vụ chuyên môn									
9	Các khoản chi khác									
	TỔNG CỘNG									

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

1. Tên tổ chức: Năm thành lập: Địa chỉ: Điện thoại: Fax: E-mail:		
2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ tuyển chọn, giao trực tiếp		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sĩ	...
2	Thạc sĩ	...
3	Đại học	...
4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia nhiệm vụ tuyển chọn, giao trực tiếp		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ
1	Tiến sĩ	...
2	Thạc sĩ	...
3	Đại học	...
5. Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ tuyển chọn, giao trực tiếp của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia nhiệm vụ đã kê khai ở mục 4 trên đây: (nếu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác, ...)		
6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ tuyển chọn, giao trực tiếp:		
6.1. Nhà xưởng		
6.2. Trang thiết bị chủ yếu:		

7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài NSNN) cho việc thực hiện nhiệm vụ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp (áp dụng cho Dự án):

- Vốn tự có: triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo).
- Nguồn vốn khác: triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo).

....., ngày tháng năm 20...

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

Số: /BC-...

....., ngày tháng năm 20...

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

(Áp dụng trong trường hợp tổ chức, cá nhân đã và đang chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Công Thương giao)

Kính gửi: Bộ Công Thương

Để có thông tin phục vụ việc tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm và xem xét khả năng tiếp tục tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong các năm tiếp theo đối với các đơn vị, cá nhân, ...*(tên đơn vị báo cáo)*... báo cáo Bộ Công Thương tình hình triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nội dung cụ thể như sau:

1. Đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1.1. Tổng hợp thông tin về các nhiệm vụ được giao

Trong 10 năm gần đây, ...*(tên đơn vị báo cáo)*... được Bộ Công Thương giao chủ trì thực hiện¹ nhiệm vụ cấp Bộ và² nhiệm vụ cấp quốc gia thuộc các chương trình, đề án do Bộ Công Thương quản lý. Thông tin cụ thể như sau:

TT	Năm giao	Tên nhiệm vụ	Chủ nhiệm	Hình thức, cấp Bộ/cấp quốc gia	Tình trạng (Đang thực hiện đúng tiến độ; Quá hạn; Đã nghiệm thu đúng hạn; Đã nghiệm thu quá hạn)
1				(Ví dụ: Đề tài cấp Bộ)	
2				(Ví dụ: Dự án SXTN cấp QG)	
3					

1.2. Đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao

...

¹ Số lượng nhiệm vụ cấp Bộ đã và đang thực hiện trong 10 năm gần nhất tính đến thời điểm báo cáo.

² Số lượng nhiệm vụ cấp quốc gia đã và đang thực hiện trong 10 năm gần nhất tính đến thời điểm báo cáo.

2. Nguyên nhân của tình trạng quá hạn các nhiệm vụ đã được giao

2.1. Tổng hợp các nhiệm vụ/nội dung quá hạn/không hoàn thành theo tiến độ của các nhiệm vụ đã được giao

...

2.2. Nguyên nhân của tình trạng quá hạn/ không hoàn thành đúng tiến độ

...

2.3. Phương án giải quyết của tổ chức, cá nhân

...

...(tên đơn vị báo cáo)...

Chúng tôi xin cam đoan những nội dung và thông tin báo cáo nêu trên là đúng sự thật./.

....., ngày tháng năm 20...

Thủ trưởng tổ chức đăng ký chủ trì

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

12. Các công trình công bố chủ yếu

(liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký thực hiện trong 05 năm gần nhất)

TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố
1				
2				
...				

13. Số lượng văn bằng bảo hộ sở hữu trí tuệ đã được cấp

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

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng
1		
2		
...		

14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn

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

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)
1			
2			
...			

15. Các nhiệm vụ KH&CN khác đã chủ trì hoặc tham gia

(trong 05 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN đăng ký thực hiện - nếu có)

Tên nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
...			
Tên nhiệm vụ KH&CN đã tham gia thực hiện	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
...			

16. Giải thưởng

(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký thực hiện - nếu có)

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

17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác

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

.....

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA
 CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
 (HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN
 CHÍNH) NHIỆM VỤ KH&CN¹**
(Ký xác nhận và đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...
**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM/
 THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ KH&CN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

¹ Nhà khoa học không thuộc tổ chức KH&CN nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Bộ Công Thương

1. Tên nhiệm vụ KH&CN đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp

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

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

Thuộc Chương trình/Dự án KH&CN (nếu có):

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

.....
.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm làm chủ nhiệm nhiệm vụ:

.....
.....

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....

Địa chỉ:

.....
.....

Điện thoại:

Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản Thuyết minh nhiệm vụ của Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp gửi Bộ Công Thương

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

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Bộ Công Thương hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN./.

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
NHIỆM VỤ KH&CN**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...

**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...

**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KH&CN**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ
ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
VÀ CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
.....
.....

2. Thời gian và địa điểm: giờ phút, ngày tháng năm 20....., tại

3. Thành phần tham dự mở hồ sơ

- Ông/Bà, Vụ Khoa học và Công nghệ;
- Ông/Bà,
- Ông/Bà,
- Ông/Bà,
- ...

4. Tình trạng của các hồ sơ

4.1. Tổng số hồ sơ đăng ký: hồ sơ.

4.2. Tổng số hồ sơ đăng ký nộp đúng hạn:/..... (tổng số hồ sơ đăng ký).

Có/..... hồ sơ nộp quá hạn, gồm: *(hồ sơ nộp quá hạn không được mở)*

TT	Tên tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ
1	
2	
...	

4.3. Hiện trạng niêm phong của các hồ sơ:

Số hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở hồ sơ:/..... (tổng số hồ sơ đăng ký).

Có/..... hồ sơ không được niêm phong kín đến thời điểm mở hồ sơ, gồm: *(các hồ sơ này không được mở)*.

TT	Tên tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ
1	
2	
...	

4.4. Tổng số hồ sơ đăng ký nộp đúng hạn và được niêm phong kín đến thời điểm mở hồ sơ:/..... (tổng số hồ sơ đăng ký).

Tình trạng của các hồ sơ nêu trên như sau: (Đánh dấu X vào ô nếu đầy đủ; ghi “O” nếu không có; ghi rõ các nội dung chưa đầy đủ, hợp lệ khác vào ô tương ứng)

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký	Đơn đăng ký	Thuyết minh nhiệm vụ	Văn bản khẳng định địa vị pháp lý của tổ chức	Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức	Báo cáo đánh giá nhiệm vụ KH&CN đã và đang thực hiện	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, thực hiện chính, chuyên gia (nếu có)	Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có)	Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu, dịch vụ thuê ngoài	Báo cáo tài chính của tổ chức đăng ký chủ trì trong 02 năm gần nhất	Phương án huy động vốn đối ứng	Hồ sơ bản điện tử
1												
2												
...												

Biên bản được các bên thông qua vào.... giờ phút, ngày tháng năm 20..../.

ĐẠI DIỆN CÁC BÊN LIÊN QUAN THAM GIA KÝ VÀO BIÊN BẢN

PHẦN DÀNH CHO ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

5. Kết quả rà soát, kiểm tra các thông tin về đơn vị, cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN: (chỉ đối với các hồ sơ có trong danh sách tại mục 4.4)

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký	Hồ sơ đăng ký đáp ứng đầy đủ các quy định tại Điều 15 Quy chế	Tổ chức đăng ký chủ trì					Cá nhân đăng ký chủ nhiệm					Ghi chú
			Tư cách pháp nhân không hợp lệ hoặc lĩnh vực hoạt động không phù hợp	Có nhiệm vụ KH&CN				Trình độ, chuyên môn, kinh nghiệm không phù hợp	Có nhiệm vụ KH&CN				
				Nợ kinh phí thu hồi	Quá hạn	Chưa hoàn thành việc đăng ký, giao nộp, lưu giữ kết quả theo quy định	Bị đình chỉ do sai phạm (trong 01 năm gần nhất)		Đang là chủ nhiệm (chưa nghiệm thu)	Quá hạn	Bị đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” (trong 02 năm gần nhất)	Bị đình chỉ do sai phạm (trong 03 năm gần nhất)	
1													
2													
...													

6. Kết luận về tính hợp lệ của Hồ sơ đăng ký: Trong số hồ sơ đăng ký, có hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện đề nghị Bộ Công Thương đưa vào xem xét đánh giá, gồm:

TT	Tên tổ chức/cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ	Ghi chú
1		
2		
...		

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

CHUYÊN VIÊN RÀ SOÁT HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN
CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

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

**PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

1. Họ và tên thành viên Hội đồng tư vấn:

2. Tên đề tài:

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

- Tên tổ chức:

- Họ và tên cá nhân:

I. NỘI DUNG NHẬN XÉT

Nhóm tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
1. Tổng quan tình hình nghiên cứu					
- Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:</i>					
2. Nội dung, nhân lực thực hiện các nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng					
- Các nội dung nghiên cứu và bố trí nhân lực thực hiện phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tính có sẵn của các thiết bị, máy móc, phần mềm tương ứng với các kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:</i>					

Nhóm tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
3. Sản phẩm khoa học và công nghệ					
- Đầy đủ và đáp ứng yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Khả thi khi đăng ký sở hữu trí tuệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Khả năng được công bố trên các tạp chí KH&CN uy tín trong và ngoài nước	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Đào tạo sau đại học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:</i>					
4. Khả năng ứng dụng và dự kiến tác động					
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mức độ làm rõ được (tên) các địa chỉ sẵn sàng (dự kiến) áp dụng kết quả đề tài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:</i>					
5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện					
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tính hợp lý trong bố trí kế hoạch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Dự toán phù hợp với nội dung và sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:</i>					
6. Năng lực của tổ chức và cá nhân					
- Tổ chức chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp thực hiện đề tài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên chính tham gia nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6:</i>					
Ý kiến đánh giá tổng hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Bảng 1. Nhu cầu nhân lực theo đề xuất của hồ sơ đăng ký

TT	Nội dung công việc	Số người trong nhóm chức danh	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Ý kiến của ủy viên phản biện	
				Hợp lý	Không hợp lý
1	2	4	6		
I	Nội dung nghiên cứu				
1	Nội dung 1: ...				
1.1	Công việc 1: ...				
-	Thành viên chính: (ghi rõ họ tên)				
-	Thành viên: (ghi rõ họ tên)				
-	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ: (ghi rõ họ tên)				
1.2	Công việc 2: ...				
...	...				
2	Nội dung 2: ...				
2.1	Công việc 1: ...				
-	Thành viên chính: (ghi rõ họ tên)				
-	Thành viên: (ghi rõ họ tên)				
-	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ: (ghi rõ họ tên)				
2.2	Công việc 2: ...				
...	...				
n	Nội dung n: ...				
n.1	Công việc 1: ...				
-	Thành viên chính: (ghi rõ họ tên)				
-	Thành viên: (ghi rõ họ tên)				
-	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ: (ghi rõ họ tên)				
n.2	Công việc 2: ...				
...	...				

**BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYÊN
CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

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

**PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYÊN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP BỘ**

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

1. Họ và tên thành viên Hội đồng tư vấn:

2. Tên đề án:

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

- Tên tổ chức:

- Họ và tên cá nhân:

I. NỘI DUNG NHẬN XÉT

Nhóm tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
1. Tổng quan tình hình nghiên cứu					
- Tính khoa học và thực tiễn việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu đáp ứng yêu cầu của đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tính đầy đủ và cập nhật tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:</i>					
2. Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu					
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tính hợp lý, khả thi của các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:</i>					
3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu					
- Cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng phù hợp với đối tượng nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:</i>					

Nhóm tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
4. Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề án và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu					
- Sản phẩm của đề án phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Hiệu quả khoa học, thực tiễn (tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân, bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Phương án ứng dụng và chuyển giao cho cơ quan đặt hàng, cơ quan (tổ chức) ứng dụng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:</i>					
5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện					
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và phương án thiết bị	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tính hợp lý trong bố trí kế hoạch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Dự toán phù hợp với nội dung và sản phẩm dự kiến tạo ra của đề án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:</i>					
6. Năng lực của tổ chức và cá nhân					
- Tổ chức chủ trì đề án và tổ chức phối hợp thực hiện đề án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên chính tham gia nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6:</i>					
Ý kiến đánh giá tổng hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

.....

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

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

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

Bảng 1. Nhu cầu nhân lực theo đề xuất của hồ sơ đăng ký

TT	Nội dung công việc	Số người trong nhóm chức danh	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Ý kiến của ủy viên phản biện	
				Hợp lý	Không hợp lý
1	2	4	6		
I	Nội dung nghiên cứu				
1	Nội dung 1: ...				
1.1	Công việc 1: ...				
-	Thành viên chính: (ghi rõ họ tên)				
-	Thành viên: (ghi rõ họ tên)				
-	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ: (ghi rõ họ tên)				
1.2	Công việc 2: ...				
...	...				
2	Nội dung 2: ...				
2.1	Công việc 1: ...				
-	Thành viên chính: (ghi rõ họ tên)				
-	Thành viên: (ghi rõ họ tên)				
-	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ: (ghi rõ họ tên)				
2.2	Công việc 2: ...				
...	...				
n	Nội dung n: ...				
n.1	Công việc 1: ...				
-	Thành viên chính: (ghi rõ họ tên)				
-	Thành viên: (ghi rõ họ tên)				
-	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ: (ghi rõ họ tên)				
n.2	Công việc 2: ...				
...	...				

**BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYÊN
CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

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

**PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYÊN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP BỘ**

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

1. Họ và tên thành viên Hội đồng tư vấn:

2. Tên dự án SXTN:

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

- Tên tổ chức:

- Họ và tên cá nhân:

I. NỘI DUNG NHẬN XÉT

Nhóm tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
1. Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án					
- Mức độ làm rõ được xuất xứ của công nghệ và chứng minh sự cần thiết phải thực hiện dự án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Sản phẩm của dự án có khả năng tạo ra cơ hội kinh doanh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:</i>					
2. Nội dung và phương án triển khai					
- Mức độ hợp lý của các vấn đề công nghệ mà dự án đề xuất cần giải quyết để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tính hợp lý các nội dung cần triển khai thực hiện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tính khả thi của phương án tổ chức thực hiện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:</i>					

Nhóm tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
3. Tính mới và tính khả thi của công nghệ					
- Trình độ công nghệ của dự án so với công nghệ trong và ngoài nước	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Khả năng tạo ra sản phẩm mới từ công nghệ của dự án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tính khả thi của công nghệ được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:</i>					
4. Hiệu quả kinh tế - xã hội dự kiến					
- Làm rõ hiệu quả của dự án đối với đơn vị chủ trì hoặc đơn vị hỗ trợ kinh phí để hoàn thiện công nghệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Khả năng cạnh tranh của công nghệ, sản phẩm tạo ra bằng công nghệ của dự án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Khả năng định lượng những lợi ích khi triển khai dự án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:</i>					
5. Phương án tài chính					
- Phương án huy động vốn ngoài NSNN để thực hiện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Sự phù hợp của tổng dự toán và dự toán chi tiết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:</i>					
6. Năng lực của tổ chức và cá nhân					
- Tổ chức chủ trì dự án và tổ chức phối hợp thực hiện dự án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên chính tham gia nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6:</i>					
Ý kiến đánh giá tổng hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Bảng 1. Nhu cầu nhân lực theo đề xuất của hồ sơ đăng ký

TT	Nội dung công việc	Số người trong nhóm chức danh	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Ý kiến của ủy viên phản biện	
				Hợp lý	Không hợp lý
1	2	4	6		
I	Nội dung nghiên cứu				
1	Nội dung 1: ...				
1.1	Công việc 1: ...				
-	Thành viên chính: (ghi rõ họ tên)				
-	Thành viên: (ghi rõ họ tên)				
-	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ: (ghi rõ họ tên)				
1.2	Công việc 2: ...				
...	...				
2	Nội dung 2: ...				
2.1	Công việc 1: ...				
-	Thành viên chính: (ghi rõ họ tên)				
-	Thành viên: (ghi rõ họ tên)				
-	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ: (ghi rõ họ tên)				
2.2	Công việc 2: ...				
...	...				
n	Nội dung n: ...				
n.1	Công việc 1: ...				
-	Thành viên chính: (ghi rõ họ tên)				
-	Thành viên: (ghi rõ họ tên)				
-	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ: (ghi rõ họ tên)				
n.2	Công việc 2: ...				
...	...				

**BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN
CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

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

**PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

1. Họ và tên thành viên Hội đồng tư vấn:

2. Tên dự án KH&CN:

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

- Tên tổ chức:

- Họ và tên cá nhân:

I. NỘI DUNG NHẬN XÉT

Nhóm tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
1. Xuất xứ, tổng quan tình hình nghiên cứu					
- Mức độ làm rõ được xuất xứ của dự án KH&CN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:</i>					
2. Mục tiêu, nội dung, tiến độ thực hiện					
- Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu của dự án KH&CN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Sự phù hợp về các nội dung trọng tâm để thực hiện mục tiêu của dự án KH&CN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Sự phù hợp về tiến độ thực hiện các nội dung trọng tâm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:</i>					
3. Sản phẩm của dự án KH&CN, khả năng ứng dụng					
- Đầy đủ và đáp ứng yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Khả năng được ứng dụng của sản phẩm trong dự án đầu tư	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:</i>					

Nhóm tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
4. Hiệu quả dự kiến của dự án KH&CN					
- Mức độ làm rõ hiệu quả về KH&CN dự kiến	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mức độ làm rõ hiệu quả về kinh tế dự kiến	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mức độ làm rõ hiệu quả về xã hội dự kiến	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:</i>					
5. Các nhiệm vụ thành phần và kinh phí thực hiện					
- Tính hợp lý của các nhiệm vụ KH&CN thành phần	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Sự phù hợp về dự toán đối với các nhiệm vụ KH&CN thành phần	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:</i>					
6. Năng lực của tổ chức và cá nhân					
- Tổ chức chủ trì dự án và tổ chức phối hợp thực hiện dự án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên chính tham gia nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6:</i>					
Ý kiến đánh giá tổng hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

Kiến nghị của thành viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu X vào 1 ô lựa chọn)

1. Đề nghị không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

2. Đề nghị thực hiện

3. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây: (*ghi rõ tại mục II*)

II. KIẾN NGHỊ NỘI DUNG CHỈNH SỬA

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

....., ngày tháng năm 20...
(Thành viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
 HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN
 CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
 NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

1. Họ và tên thành viên Hội đồng tư vấn:

2. Tên chương trình KH&CN:

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

- Tên tổ chức:

- Họ và tên cá nhân:

I. NỘI DUNG NHẬN XÉT

Nhóm tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
1. Tổng quan tình hình nghiên cứu					
- Mức độ làm rõ tính cấp thiết của chương trình KH&CN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu của chương trình KH&CN, đối tượng, phạm vi nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:</i>					
2. Nội dung, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, nhân lực và tiến độ thực hiện					
- Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Nhân lực và tiến độ thực hiện phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:</i>					

Nhóm tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
3. Sản phẩm KH&CN của Chương trình					
- Mức độ đầy đủ và phù hợp của các sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mức độ đầy đủ và phù hợp của các sản phẩm đào tạo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mức độ đầy đủ và phù hợp của các sản phẩm ứng dụng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:</i>					
4. Hiệu quả kinh tế - xã hội, phương thức chuyển giao kết quả					
- Mức độ làm rõ được hiệu quả kinh tế - xã hội của chương trình	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Sự phù hợp về phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:</i>					
5. Phương án tổ chức thực hiện và nhu cầu kinh phí					
- Tính hợp lý và khả thi của phương án tổ chức thực hiện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Sự phù hợp về danh mục nhiệm vụ KH&CN thuộc chương trình	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Sự phù hợp về xác định nhu cầu kinh phí, kế hoạch phân bổ kinh phí trong thời gian thực hiện chương trình KH&CN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:</i>					
6. Năng lực của tổ chức và cá nhân					
- Tổ chức chủ trì chương trình và tổ chức phối hợp thực hiện chương trình	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên chính tham gia nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6:</i>					
Ý kiến đánh giá tổng hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN
CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên đề tài:

.....

.....

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

- Tên tổ chức:

.....

- Họ và tên cá nhân:

I. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

Nhóm tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Tổng điểm	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Tổng quan tình hình nghiên cứu									
- Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			8
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
2. Nội dung, nhân lực thực hiện các nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng									
- Các nội dung nghiên cứu và bố trí nhân lực thực hiện phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			24
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
- Tính có sẵn của các thiết bị, máy móc, phần mềm tương ứng với các kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
3. Sản phẩm khoa học và công nghệ									
- Đầy đủ và đáp ứng yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			16
- Khả thi khi đăng ký sở hữu trí tuệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
- Khả năng được công bố trên các tạp chí KH&CN uy tín trong và ngoài nước	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
- Đào tạo sau đại học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			

Nhóm tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Tổng điểm	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
4. Khả năng ứng dụng và dự kiến tác động									
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			16
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
- Mức độ làm rõ được (tên) các địa chỉ sáng sàng (dự kiến) áp dụng kết quả đề tài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện									
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			16
- Tính hợp lý trong bố trí kế hoạch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
- Dự toán phù hợp với nội dung và sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
6. Năng lực của tổ chức và cá nhân									
- Tổ chức chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp thực hiện đề tài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			20
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên chính tham gia nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3			
Ý kiến đánh giá tổng hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				100

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

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

Kiến nghị của thành viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu X vào 1 ô lựa chọn)

1. Đề nghị không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

2. Đề nghị thực hiện

2.1. Khoản đến sản phẩm cuối cùng 2.2. Khoản từng phần

3. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây: (ghi rõ tại mục II)

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá đạt từ 70 điểm, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên hội đồng có mặt cho 0 điểm)

II. KIẾN NGHỊ NỘI DUNG CHỈNH SỬA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày tháng năm 20...
(Thành viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN
CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP BỘ

1. Tên đề án:

.....

.....

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

- Tên tổ chức:

- Họ và tên cá nhân:

I. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

Nhóm tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Tổng điểm	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Tổng quan tình hình nghiên cứu									
- Tính khoa học và thực tiễn việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu đáp ứng yêu cầu của đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			8
- Tính đầy đủ và cập nhật tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
2. Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu									
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			16
- Tính hợp lý, khả thi của các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu									
- Cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			12
- Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng phù hợp với đối tượng nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
4. Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề án và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu									
- Sản phẩm của đề án phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3			28
- Hiệu quả khoa học, thực tiễn (tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân, bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3			
- Phương án ứng dụng và chuyển giao cho cơ quan đặt hàng, cơ quan (tổ chức) ứng dụng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			

Nhóm tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Tổng điểm	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện									
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và phương án thiết bị	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			16
- Tính hợp lý trong bố trí kế hoạch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
- Dự toán phù hợp với nội dung và sản phẩm dự kiến tạo ra của đề án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
6. Năng lực của tổ chức và cá nhân									
- Tổ chức chủ trì đề án và tổ chức phối hợp thực hiện đề án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			20
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên chính tham gia nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3			
Ý kiến đánh giá tổng hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				100

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

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

Kiến nghị của thành viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu X vào 1 ô lựa chọn)

1. Đề nghị không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

2. Đề nghị thực hiện

2.1. Khoản đến sản phẩm cuối cùng 2.2. Khoản từng phần

3. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây: (ghi rõ tại mục II)

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá đạt từ 70 điểm, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên hội đồng có mặt cho 0 điểm)

II. KIẾN NGHỊ NỘI DUNG CHỈNH SỬA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày tháng năm 20...
 (Thành viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYÊN
CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYÊN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP BỘ

1. Tên dự án SXTN:

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

- Tên tổ chức:

- Họ và tên cá nhân:

I. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

Nhóm tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Tổng điểm	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án									
- Mức độ làm rõ được xuất xứ của công nghệ và chứng minh sự cần thiết phải thực hiện dự án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			8
- Sản phẩm của dự án có khả năng tạo ra cơ hội kinh doanh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
2. Nội dung và phương án triển khai									
- Mức độ hợp lý của các vấn đề công nghệ mà dự án đề xuất cần giải quyết để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			24
- Tính hợp lý các nội dung cần triển khai thực hiện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
- Tính khả thi của phương án tổ chức thực hiện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3			
3. Tính mới và tính khả thi của công nghệ									
- Trình độ công nghệ của dự án so với công nghệ trong và ngoài nước	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			16
- Khả năng tạo ra sản phẩm mới từ công nghệ của dự án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
- Tính khả thi của công nghệ được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
4. Hiệu quả kinh tế - xã hội dự kiến									
- Làm rõ hiệu quả của dự án đối với đơn vị chủ trì hoặc đơn vị hỗ trợ kinh phí để hoàn thiện công nghệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			12
- Khả năng cạnh tranh của công nghệ, sản phẩm tạo ra bằng công nghệ của dự án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
- Khả năng định lượng những lợi ích khi triển khai dự án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN
CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên dự án KH&CN:

.....

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

- Tên tổ chức:

- Họ và tên cá nhân:

I. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

Nhóm tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Tổng điểm	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Xuất xứ, tổng quan tình hình nghiên cứu									
- Mức độ làm rõ được xuất xứ của dự án KH&CN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			8
- Mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
2. Mục tiêu, nội dung, tiến độ thực hiện									
- Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu của dự án KH&CN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			20
- Sự phù hợp về các nội dung trọng tâm để thực hiện mục tiêu của dự án KH&CN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
- Sự phù hợp về tiến độ thực hiện các nội dung trọng tâm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
3. Sản phẩm của dự án KH&CN, khả năng ứng dụng									
- Đầy đủ và đáp ứng yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			16
- Khả năng được ứng dụng của sản phẩm trong dự án đầu tư	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3			
4. Hiệu quả dự kiến của dự án KH&CN									
- Mức độ làm rõ hiệu quả về KH&CN dự kiến	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			20
- Mức độ làm rõ hiệu quả về kinh tế dự kiến	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
- Mức độ làm rõ hiệu quả về xã hội dự kiến	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
5. Các nhiệm vụ thành phần và kinh phí thực hiện									
- Tính hợp lý của các nhiệm vụ KH&CN thành phần	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			16
- Sự phù hợp về dự toán đối với các nhiệm vụ KH&CN thành phần	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN
CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên chương trình KH&CN:

.....

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

- Tên tổ chức:

- Họ và tên cá nhân:

I. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

Nhóm tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Tổng điểm	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Tổng quan tình hình nghiên cứu									
- Mức độ làm rõ tính cấp thiết của chương trình KH&CN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
- Mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			12
- Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu của chương trình KH&CN, đối tượng, phạm vi nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
2. Nội dung, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, nhân lực và tiến độ thực hiện									
- Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
- Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			20
- Nhân lực và tiến độ thực hiện phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
3. Sản phẩm KH&CN của Chương trình									
- Mức độ đầy đủ và phù hợp của các sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
- Mức độ đầy đủ và phù hợp của các sản phẩm đào tạo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			24
- Mức độ đầy đủ và phù hợp của các sản phẩm ứng dụng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
4. Hiệu quả kinh tế - xã hội, phương thức chuyển giao kết quả									
- Mức độ làm rõ được hiệu quả kinh tế - xã hội của chương trình	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			8
- Sự phù hợp về phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			

Nhóm tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Tổng điểm	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
5. Phương án tổ chức thực hiện và nhu cầu kinh phí									
- Tính hợp lý và khả thi của phương án tổ chức thực hiện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			16
- Sự phù hợp về danh mục nhiệm vụ KH&CN thuộc chương trình	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
- Sự phù hợp về xác định nhu cầu kinh phí, kế hoạch phân bổ kinh phí trong thời gian thực hiện chương trình KH&CN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
6. Năng lực của tổ chức và cá nhân									
- Tổ chức chủ trì chương trình và tổ chức phối hợp thực hiện chương trình	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2		20
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên chính tham gia nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3		
Ý kiến đánh giá tổng hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				100

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

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

Kiến nghị của thành viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu X vào 1 ô lựa chọn)

1. Đề nghị không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

2. Đề nghị thực hiện

2.1. Khoản đến sản phẩm cuối cùng 2.2. Khoản từng phần

3. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây: (ghi rõ tại mục II)

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá đạt từ 70 điểm, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên hội đồng có mặt cho 0 điểm)

II. KIẾN NGHỊ NỘI DUNG CHỈNH SỬA

.....

....., ngày tháng năm 20...
 (Thành viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN
CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Tên nhiệm vụ:

.....

.....

- Hình thức nhiệm vụ:

2. Hội đồng được thành lập theo (Phụ lục số ban hành kèm theo) Quyết định số/QĐ-BCT ngày/...../20..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

TT	Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì	Số phiếu phát ra	Số phiếu thu về	Số phiếu hợp lệ	Tổng số điểm trung bình của các thành viên Hội đồng (với nhiều hồ sơ tham gia một nhiệm vụ, thứ tự ưu tiên xếp theo số điểm từ cao xuống thấp)	Ghi chú (trường hợp Hồ sơ có tiêu chí có quá 1/3 số thành viên hội đồng có mặt cho 0 điểm)
1						
2						
...						

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

Ủy viên
(Họ, tên và chữ ký)

Ủy viên
(Họ, tên và chữ ký)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN
CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

A. Các thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

.....

.....

- Hình thức nhiệm vụ:

2. Hội đồng được thành lập theo (Phụ lục số ban hành kèm theo) Quyết định số/QĐ-BCT ngày/...../20..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

3. Danh mục các hồ sơ đăng ký được xem xét, đánh giá trong phiên họp:

TT	Tổ chức đăng ký chủ trì	Cá nhân đăng ký chủ nhiệm
1		
2		
...		

4. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng: giờ phút, ngày/...../20....., tại

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

- Vắng mặt: người, gồm các thành viên:

.....

.....

6. Khách mời tham dự họp Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

1. Ông/Bà - thư ký khoa học của Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

2. Ông/Bà - (*chức vụ*), đại diện đơn vị quản lý nhiệm vụ tóm tắt các yêu cầu đối với Hội đồng.

3. Chủ tịch Hội đồng thống nhất và thông qua phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng.

4. Các ủy viên phản biện trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá đối với hồ sơ đăng ký được phân công phản biện.

5. Các thành viên Hội đồng trình bày ý kiến nhận xét, thảo luận, phân tích đối với (từng) hồ sơ đăng ký theo các tiêu chí và thang điểm quy định.

6. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm:

- Trưởng ban:

- Ủy viên 1:

- Ủy viên 2:

7. Thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá (từng) hồ sơ đăng ký theo hình thức bỏ phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu Mẫu B13f-BBKPĐGTC-BCT kèm theo biên bản này.

8. Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu và quy định tại khoản 10 Điều 18 Quy chế quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Bộ Công Thương, Hội đồng kiến nghị tổ chức và cá nhân sau đây trúng tuyển (hoặc được giao trực tiếp) thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

- *Tên tổ chức*:

- *Họ và tên cá nhân*:

9. Hội đồng thảo luận và thống nhất về những nội dung cần chỉnh sửa trong hồ sơ của tổ chức được kiến nghị trúng tuyển (hoặc được giao trực tiếp) tại Phụ lục kèm theo biên bản này.

10. Hội đồng thống nhất thông qua Biên bản làm việc.

Thư ký khoa học
(*Họ, tên và chữ ký*)

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

PHỤ LỤC
KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN VỀ NHỮNG NỘI DUNG
CẦN CHỈNH SỬA TRONG HỒ SƠ ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ TRÚNG TUYỂN (HOẶC
GIAO TRỰC TIẾP)

1. Tên nhiệm vụ:

.....

.....

- Hình thức nhiệm vụ:

2. Tổ chức cá nhân trúng tuyển:

.....

3. Kiến nghị những nội dung cần chỉnh sửa:

a) Mục tiêu chính của nhiệm vụ: *(ghi cụ thể)*.....

.....

.....

b) Các nội dung nghiên cứu chính *(ghi từng nội dung, tiến độ và thời gian thực hiện)*

.....

.....

c) Các hoạt động khác phục vụ nội dung nghiên cứu

+ Hội thảo khoa học *(số lượng và quy mô, địa điểm tổ chức)*

.....

.....

+ Khảo sát công tác trong nước *(nội dung khảo sát, số đợt khảo sát, số người tham gia, thời gian, địa điểm)*

.....

.....

+ Hợp tác quốc tế *(nội dung dự kiến hợp tác, số đoàn ra, đoàn vào, số người tham gia, thời gian, địa điểm)*

.....

.....

+ Thiết bị, máy móc *(tên, số lượng)*

.....

.....

d) Dạng sản phẩm, yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm *(ghi cụ thể các sản phẩm chính)*

.....

.....

e) Tiến độ và thời gian thực hiện: tháng

4. Kiến nghị kinh phí thực hiện

a. Tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng

Trong đó:

+ Kinh phí từ ngân sách nhà nước: triệu đồng

(Bằng chữ: đồng)

+ Kinh phí từ các nguồn khác: triệu đồng

(Bằng chữ: đồng)

b. Dự kiến nội dung chi từ ngân sách nhà nước

TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí từ NSNN		Ghi chú
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	
1	Chi phí công lao động trực tiếp			
2	Chi phí thuê chuyên gia			
3	Nguyên vật liệu, năng lượng			
4	Thiết bị, máy móc			
5	Kinh phí hỗ trợ công nghệ (dành cho dự án SXTN)			
6	Chi khác			
	Tổng cộng:			

5 Kiến nghị phương thức khoán chi

Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

Khoán chi từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: triệu đồng;

- Kinh phí không khoán: triệu đồng.

6. Các kiến nghị khác

.....

.....

.....

.....

Thư ký khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

Số: /BC-... .., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
GIẢI TRÌNH, HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC
TIẾP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Sau phiên họp của Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp)

Kính gửi: Bộ Công Thương

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCT ngày tháng năm 20..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục đặt hàng đối với nhiệm vụ KH&CN: “.....”.

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCT ngày tháng năm 20..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp và Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ;

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

Tổ chức đăng ký chủ trì chủ trì nhiệm vụ xin báo cáo việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Hội đồng và khách mời tham dự như sau:

TT	Ý kiến của Hội đồng và khách mời	Giải trình, tiếp thu của tổ chức chủ trì	Ghi chú
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...			

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20...
THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...
XÁC NHẬN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

Số: /BC-...

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

GIẢI TRÌNH, HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
 (Sau phiên họp của Tổ thẩm định kinh phí)

Kính gửi: Bộ Công Thương

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCT ngày tháng năm 20..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục đặt hàng đối với nhiệm vụ KH&CN: “.....”.

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCT ngày tháng năm 20..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp và Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ;

Căn cứ Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN ngày tháng năm 20.....;

Tổ chức đăng ký chủ trì chủ trì nhiệm vụ xin báo cáo việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Tổ thẩm định và khách mời tham dự như sau:

TT	Ý kiến của Hội đồng và khách mời	Giải trình, tiếp thu của tổ chức chủ trì	Ghi chú
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...			

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
 (Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN
CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

**BIÊN BẢN HỌP TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

A. Các thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:
-
-
- Hình thức nhiệm vụ:
2. Tổ chức và cá nhân được đề nghị trúng tuyển (giao trực tiếp) thực hiện nhiệm vụ:
- Tên tổ chức:
- Họ và tên cá nhân:
3. Tổ thẩm định được thành lập theo (Phụ lục số ban hành kèm theo) Quyết định số/QĐ-BCT ngày/...../20..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương.
4. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng: giờ phút, ngày/...../20....., tại
5. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:/.....
- Vắng mặt: người, gồm các thành viên:
-
6. Khách mời tham dự họp phiên họp:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C. Kết luận và kiến nghị của Tổ thẩm định

1. Nội dung chuyên môn:

1.1. Mục tiêu chính của nhiệm vụ: *(ghi cụ thể)*

.....
.....

1.2. Các nội dung nghiên cứu chính: *(ghi từng nội dung, tiến độ và thời gian thực hiện)*

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

1.3. Các hoạt động khác phục vụ nội dung nghiên cứu:

a. Hội thảo khoa học: *(số lượng và quy mô, địa điểm tổ chức)*

.....
.....

b. Khảo sát, công tác trong nước: *(nội dung khảo sát, số đợt khảo sát, số người tham gia, thời gian, địa điểm)*

.....
.....

c. Hợp tác quốc tế: *(nội dung dự kiến hợp tác, số đoàn ra, đoàn vào, số người tham gia, thời gian, địa điểm)*

.....
.....

d. Thiết bị, máy móc: *(thiết bị, máy móc cần mua: tên, số lượng)*

.....
.....

1.4. Dạng sản phẩm, yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm: *(ghi cụ thể các sản phẩm chính)*

.....
.....

1.5. Tiến độ và thời gian thực hiện: tháng.

2. Về kinh phí thực hiện:

2.1. Tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng

Trong đó:

+ Kinh phí từ ngân sách nhà nước: triệu đồng

(Bằng chữ: đồng)

+ Kinh phí từ các nguồn khác: triệu đồng

2.2. Dự kiến nội dung chi từ ngân sách nhà nước:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí NSNN			Ghi chú
		Tổng số	Kinh phí khoán chi theo quy định	Kinh phí không giao khoán	
1	Chi phí lao động				
2	Nguyên vật liệu, năng lượng				
3	Thiết bị, máy móc				
4	Kinh phí hỗ trợ công nghệ (dành cho dự án SXTN)				
5	Chi khác:				
	Tổng cộng				

3. Về phương thức khoán chi

 Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

 Khoán chi từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: triệu đồng;

- Kinh phí không khoán: triệu đồng.

4. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

Biên bản được lập xong lúc giờ phút, ngày tháng năm 20..... và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH

Tổ trưởng
(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)

Thành viên
(Họ, tên và chữ ký)

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Số:

/HĐKHCN

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 96/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

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

Căn cứ Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”;

Căn cứ Quyết định số 1002/QĐ-BCT ngày 24 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định nội dung và định mức kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCT ngày tháng năm 20..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Công Thương;

Căn cứ [ghi số, ngày và tên Quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ].

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Bộ Công Thương

1.1. Vụ Khoa học và Công nghệ - Đại diện cơ quan đặt hàng

- Đại diện là ông/bà:

- Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

1.2. Văn phòng Bộ Công Thương - Chủ Tài khoản

- Đại diện là ông/bà:

- Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:
- Số tài khoản:
- Mã QHNS:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

2.1. Đơn vị chủ trì

- Đại diện là ông/bà:
- Chức vụ:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Số tài khoản:
- Tại:
- Mã QHNS:

2.2. Chủ nhiệm nhiệm vụ

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
- Học hàm, học vị:
- Trình độ chuyên môn:
- Điện thoại: Email:

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện nhiệm vụ

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ “[ghi tên nhiệm vụ KH&CN]” theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ kèm theo Hợp đồng này (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là tháng, từ tháng năm 20..... đến tháng năm 20.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ được thực hiện theo hình thức khoán chi một phần.
2. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ là VNĐ (Bằng chữ:), trong đó:
 - Kinh phí từ ngân sách nhà nước: VNĐ (Bằng chữ:).
 - + Kinh phí khoán: VNĐ (Bằng chữ:).
 - + Kinh phí không giao khoán: VNĐ (Bằng chữ:).
 - Kinh phí từ nguồn khác: VNĐ (Bằng chữ:).

3. Tiến độ cấp kinh phí:

- Tạm ứng lần đầu không vượt quá 50% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ được duyệt từ ngân sách nhà nước và trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước năm được cấp có thẩm quyền giao.

- Những lần tạm ứng/ thanh toán tiếp theo được thực hiện theo khối lượng công việc đã thực hiện hoặc theo đề nghị của đơn vị nhưng vẫn theo quy định hiện hành.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

c) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của nhiệm vụ bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh đề cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện nhiệm vụ theo Thuyết minh;

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

h) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

i) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

k) Tiếp nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, bàn giao kết quả thực hiện nhiệm vụ cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của nhiệm vụ và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo quy định hiện hành;

n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ đáp ứng các

yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

b) Ký hợp đồng giao việc, hợp đồng thuê khoán chuyên môn với chủ nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của nhiệm vụ;

c) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;

d) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện nhiệm vụ;

đ) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

e) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

g) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

h) Xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của nhiệm vụ bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

i) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

k) Tiếp nhận kinh phí do Bên A cấp cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Hợp đồng đã ký kết; chịu trách nhiệm về quyết định chi tiêu và chịu sự kiểm tra, kiểm soát tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các cơ quan có thẩm quyền theo qui định của pháp luật; thanh toán kinh phí đã tạm ứng các đợt trước, để nhận kinh phí tạm ứng của đợt tiếp theo;

l) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc nhiệm vụ. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;

m) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

n) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

o) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo ủy quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);

p) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật;

q) Công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi được Bên A cho phép;

r) Chủ nhiệm vụ cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong nhiệm vụ và hưởng

quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

s) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ;

t) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

u) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật Khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu theo đúng quy định.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định pháp luật.
5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc nhiệm vụ không thể tiếp tục thực hiện do:
 - a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng;
 - b) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

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

1. Đối với nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu:
 - a) Nhiệm vụ đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.
 - b) Nhiệm vụ đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “Không đạt” và không được Bộ Công Thương cho phép gia hạn thời gian thực hiện để hoàn thiện kết quả thì việc xử lý được thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.
2. Đối với nhiệm vụ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:
 - a) Trường hợp nhiệm vụ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện nhiệm vụ và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.
 - b) Trường hợp hai bên thỏa thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp

đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với nhiệm vụ bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định pháp luật thì việc xử lý được thực hiện theo quy định tại Điều 16, Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoản chi nhiệm vụ khoa học công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

4. Đối với nhiệm vụ không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện nhiệm vụ, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng¹

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ (gồm tài sản trang bị để thực hiện nhiệm vụ và tài sản là kết quả của nhiệm vụ) được quản lý, sử dụng, xử lý theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước và pháp luật có liên quan.

2. Đối với nhiệm vụ được ngân sách nhà nước hỗ trợ, nhà nước thực hiện quyền sở hữu đối với phần tài sản hình thành tương ứng với tỷ lệ vốn đóng góp tại nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ ngân sách hỗ trợ là tài sản đồng sở hữu; hình thức xử lý tài sản đồng sở hữu được quy định tại Điều 19 và khoản 2, Điều 22, Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước; trình tự, thủ tục được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của nhiệm vụ.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong

¹ Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ không có tài sản nào được mua sắm bằng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước.

hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết.

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký. Hợp đồng gồm trang bao gồm cả phụ lục được lập thành 08 bản bằng tiếng Việt và có giá trị như nhau, Bên A giữ 04 bản, Bên B giữ 04 bản./.

Đại diện Bên A
TL. BỘ TRƯỞNG
[CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ]

Đại diện Bên B
[TỔ CHỨC CHỦ TRÌ]
[CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ]

[Chữ thường, in đậm]

VĂN PHÒNG BỘ CÔNG THƯƠNG
[CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ]

[Chữ thường, in đậm]

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

[Chữ thường, in đậm]

[Chữ thường, in đậm]

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Số:

/HĐKH-CN

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 96/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

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

Căn cứ Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKH-CN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”;

Căn cứ Quyết định số 1002/QĐ-BCT ngày 24 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định nội dung và định mức kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCT ngày tháng năm 20..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Công Thương;

Căn cứ Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ số .../HĐKH-CN ngày tháng năm 20..... giữa Bộ Công Thương và [tên đơn vị chủ trì];

Căn cứ [ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ này].

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Bộ Công Thương

1.1. Vụ Khoa học và Công nghệ - Đại diện cơ quan đặt hàng

- Đại diện là ông/bà:
- Chức vụ:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:

1.2. Văn phòng Bộ Công Thương - Chủ Tài khoản

- Đại diện là ông/bà:
- Chức vụ:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Số tài khoản:
- Mã QHNS:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):**2.1. Đơn vị chủ trì**

- Đại diện là ông/bà:
- Chức vụ:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Số tài khoản:
- Tại:
- Mã QHNS:

2.2. Chủ nhiệm nhiệm vụ

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
- Học hàm, học vị:
- Trình độ chuyên môn:
- Điện thoại: Email:

Cùng thoả thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ số .../HĐKH&CN ngày tháng năm 20..... giữa Bộ Công Thương và [tên đơn vị chủ trì] (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ***Đối với trường hợp nhiệm vụ hoàn thành:***

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ “[tên nhiệm vụ KH&CN]”, theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ được Bên A phê duyệt và... (ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là ... tháng, từ tháng... năm 20... đến tháng ... năm 20...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ ngày tháng năm 20.... (Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu và Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ghi nhận kết quả đánh giá nghiệm thu).

3. Bên B đã thực hiện việc đăng ký, giao nộp kết quả Nhiệm vụ tại Cơ quan thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định (*Kèm theo Bản sao Biên nhận, xác nhận đã thực hiện đăng ký, giao nộp*).

4. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh Nhiệm vụ và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số (*Kèm theo Danh mục liệt kê*).

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

Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện nhiệm vụ “[tên nhiệm vụ KH&CN]”, theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ được Bên A phê duyệt và.... (*ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có*).

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là ... tháng, từ tháng... năm 20... đến tháng ... năm 20...

2. Nhiệm vụ “[tên nhiệm vụ KH&CN]” được xác nhận là không hoàn thành (*Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện nhiệm vụ hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện*).

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của nhiệm vụ (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có (*Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết*).

Điều 2. Xử lý tài chính của nhiệm vụ

Đối với trường hợp nhiệm vụ hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ là: triệu đồng;

2. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là: triệu đồng.

Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ là: triệu đồng;

2. Kinh phí bên B đã sử dụng đề nghị quyết toán là: triệu đồng;

3. Kinh phí được bên A chấp nhận quyết toán là: triệu đồng

(*Kèm theo Biên bản xác nhận nội dung đã được thực hiện và chấp nhận quyết toán kinh phí của cấp có thẩm quyền*);

4. Số kinh phí bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước là:.... triệu đồng (*Ghi Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả*)

Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà nước (*Kèm theo tài liệu xác nhận*)

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ bản./.

Đại diện Bên A
TL. BỘ TRƯỞNG
[CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ]

Đại diện Bên B
[TỔ CHỨC CHỦ TRÌ, VIẾT
HOA, IN ĐẬM]
[CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ]

[Chữ thường, in đậm]

VĂN PHÒNG BỘ CÔNG THƯƠNG
[CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ]

[Chữ thường, in đậm]

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

[Chữ thường, in đậm]

[Chữ thường, in đậm]

7. Số lượng (cộng lũy kế) ¹ sản phẩm khoa học và công nghệ (kết quả KHCN) cụ thể đã hoàn thành đến ngày báo cáo						
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng			
			Kế hoạch	Thực hiện		Tổng số
				Trước kỳ báo cáo	Trong kỳ báo cáo	
1						
2						
...						
8. Số lượng sản phẩm đã được sử dụng hoặc tiêu thụ và doanh thu bán sản phẩm (nếu có)						
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng	Doanh thu, tr.đ	Đơn vị sử dụng	
1						
2						
...						
9. Chất lượng, chỉ tiêu kỹ thuật đối với sản phẩm trong kỳ báo cáo						
TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng và thông số kỹ thuật chủ yếu (<i>Sản phẩm nào đã được công nhận là TBKT cần ghi rõ số quyết định, thời gian</i>)	Đơn vị đo	Mức chất lượng			
			Kế hoạch	Thực hiện		
1						
2						
...						
10. Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được (trong kỳ báo cáo)						
.....						
.....						
.....						
11. Kinh phí						
a) Kinh phí lũy kế đã được cấp trước kỳ báo cáo là .....triệu đồng						
... b) Kinh phí đã được cấp trong kỳ báo cáo:						
Đợt	Thời gian	Số tiền (triệu đồng)				
1						
2						

¹ Cộng lũy kế các kỳ báo cáo trước.

...								
Cộng lũy kế (a và b)								
12.	Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện đề tài, dự án tính đến kỳ báo cáo (tr.đ)							
TT		Tổng số tiền đã sử dụng	Trong đó,					Khác
			Thuê khoán chuyên môn	Nguyên vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng nhỏ, sửa chữa		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	
12.1. Tổng kinh phí (a và b)								
<i>a</i>	Ngân sách SNKH							
-	Tính đến kỳ báo cáo							
-	Trong kỳ báo cáo							
<i>b</i>	Nguồn vốn khác							
12.2. Kinh phí đã được cấp và sử dụng tính đến kỳ báo cáo								
-	Tổng kinh phí đã được cấp						..... triệu đồng
-	Kinh phí đã sử dụng						..... triệu đồng
-	Kinh phí đã thanh toán:						..... triệu đồng
13	Kế hoạch thực hiện các công việc chưa hoàn thành theo nội dung, tiến độ được duyệt							
14	Kết luận và kiến nghị							

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20...
THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

I. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

Mã số:

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Đoàn kiểm tra được thành lập theo (Phụ lục số ban hành kèm theo)
Quyết định số/QĐ-BCT ngày/...../20..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

5. Thời gian và địa điểm kiểm tra: giờ phút, ngày/...../20.....
tại

II. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Ông/Bà,

- Ông/Bà,

- Ông/Bà,

- Ông/Bà,

- Ông/Bà,

- Ông/Bà,

- Ông/Bà,

III. Đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ

- Ông/Bà, lãnh đạo đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ

- Ông/Bà, chủ nhiệm nhiệm vụ

- Ông/Bà, thành viên tham gia nhiệm vụ

- Ông/Bà,

IV. Tài liệu của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN chuẩn bị cho kiểm tra:

1. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

2. Các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN đến kỳ báo cáo (các qui trình công nghệ, các sản phẩm phần mềm, sản phẩm trung gian và bản vẽ thiết kế, mẫu máy, thiết bị hoặc các báo cáo chuyên đề v.v);

3. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí đến thời điểm kiểm tra;

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

I. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
-
- Mã số:
2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
-
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
4. Hội đồng tư vấn KH&CN được thành lập theo (Phụ lục số ban hành kèm theo) Quyết định số/QĐ-BCT ngày/...../20..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương.
5. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng tư vấn: giờ phút, ngày/...../20....., tại

II. Thành viên Hội đồng

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

III. Đại diện Bộ Công Thương

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:
 - Ông/Bà,
 - Ông/Bà,
2. Đơn vị quản lý kinh phí:
 - Ông/Bà,
 - Ông/Bà,
3. Thành phần khác:
 - Ông/Bà,
 - Ông/Bà,

IV. Đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ

- Ông/Bà, lãnh đạo đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ
- Ông/Bà, chủ nhiệm nhiệm vụ
- Ông/Bà, thành viên tham gia nhiệm vụ

V. Nội dung:

1. Thư ký khoa học đọc quyết định thành lập Hội đồng.
2. Đại diện Bộ Công Thương nhiệm vụ phát biểu ý kiến, nêu rõ lý do họp Hội đồng.
3. Chủ tịch Hội đồng chủ trì, điều khiển phiên họp:
 - Đại diện nhóm nghiên cứu trình bày những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
 - Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và các thành viên nhóm nghiên cứu bổ sung ý kiến.
 - Các thành viên Hội đồng thảo luận về các vấn đề liên quan.
 - Đề xuất của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có).
 - Chủ tịch Hội đồng tóm tắt và kết luận.

VI. Ý kiến của các thành phần tham gia cuộc họp

1. Ý kiến của thành viên Hội đồng:

.....

2. Ý kiến của đại diện Bộ Công Thương:

.....

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

.....

VII. Kết luận của Hội đồng

.....

.....

Hội đồng kiến nghị:

[Trường hợp điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ]

Đề nghị cho phép điều chỉnh những nội dung sau:

.....

.....

Lý do điều chỉnh:

.....

.....

[Trường hợp chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ]

1. Đề nghị dừng thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

Lý do dừng thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

2. Kiến nghị những công việc đã hoàn thành (nếu có) được nghiệm thu:

TT	Nội dung công việc	Kinh phí theo dự toán được duyệt
I	Chi công lao động	
	...	
II	Nguyên vật liệu, năng lượng	
	...	
III	Thiết bị, máy móc	
	...	
IV	Chi khác	
	...	
	Tổng cộng	

Biên bản này được lập xong và thông qua trước Hội đồng tư vấn lúcgiờ.....phút....., ngày..... thángnăm 20.....

Thư ký khoa học
(*Họ, tên và chữ ký*)

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

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**
*

(trang bìa)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
“.....[TÊN NHIỆM VỤ]”**

Cơ quan chủ quản: Bộ Công Thương

Tổ chức chủ trì: ...

Chủ nhiệm nhiệm vụ: ...

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**
*

(trang phụ bì)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
“.....[TÊN NHIỆM VỤ]”**

Cơ quan chủ quản: Bộ Công Thương

Tổ chức chủ trì: ...

Chủ nhiệm nhiệm vụ: ...

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

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

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

TT	Họ và tên	Cơ quan/tổ chức
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Lời cảm ơn
(Viết không quá 1 trang - Nếu cần thiết)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

(Nêu ngắn gọn và rõ ràng khoảng 2-3 trang về mục đích, nội dung, phương pháp, kết quả và kết luận đã được trình bày trong báo cáo chính)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MỤC LỤC

(Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của báo cáo cùng với số trang)

TT	Các danh mục trong báo cáo	Trang
	DANH SÁCH CÁN BỘ THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	
I	ĐẶT VẤN ĐỀ	
II	MỤC TIÊU CỦA NHIỆM VỤ	
	CHƯƠNG I	
	TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU TRONG, NGOÀI NƯỚC	
I	TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU NGOÀI NƯỚC	
II	TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU TRONG NƯỚC	
	CHƯƠNG II	
	NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
I	NỘI DUNG NGHIÊN CỨU	
II	PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
III	ĐỊA ĐIỂM NGHIÊN CỨU	
	KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN	
I		
II		
III		
	CHƯƠNG IV	
I	KẾT LUẬN	
II	ĐỀ NGHỊ	
	TÀI LIỆU THAM KHẢO	
	PHỤ LỤC VÀ ẢNH MINH HOẠ	
	CÁC PHỤ LỤC KHÁC	

**BẢNG CHÚ GIẢI CÁC CHỮ VIẾT TẮT, KÝ HIỆU, ĐƠN VỊ ĐO
LƯỜNG, TỪ NGẮN, THUẬT NGỮ, DANH MỤC**

DANH MỤC CÁC SƠ ĐỒ BIỂU BẢNG
(nếu có)

II. PHẦN CHÍNH CỦA BÁO CÁO

2.1. Đặt vấn đề

(Nêu rõ tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan, phân tích những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu nhiệm vụ, nêu những gì đã giải quyết, những gì còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết - luận giải, cụ thể hoá được tính cấp thiết của nhiệm vụ và những vấn đề mới về KH&CN mà nhiệm vụ đặt ra nghiên cứu)

2.2. Mục tiêu của nhiệm vụ

(Nhiệm vụ nhằm giải quyết mục tiêu gì, thường có mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)

2.3. Cách tiếp cận

(nêu phương pháp luận, quan điểm và cách thức giải quyết vấn đề)

2.4. Vật liệu, nội dung và phương pháp nghiên cứu

a. Vật liệu nghiên cứu:

- Đối tượng nghiên cứu
- Địa điểm nghiên cứu
- Thời gian nghiên cứu .

b. Nội dung nghiên cứu

- Nêu các nội dung nghiên cứu
- Nêu các thí nghiệm
- Nêu các chỉ tiêu theo dõi của mỗi thí nghiệm hoặc thu thập số liệu

c. Phương pháp nghiên cứu:

- Phương pháp bố trí thí nghiệm
- Phương pháp thu thập số liệu
- Phương pháp phân tích số liệu
- Phương pháp đánh giá, so sánh.

2.5. Kết quả và thảo luận

- Nêu đầy đủ kết quả theo các chỉ tiêu nghiên cứu (có gắng trình bày dưới dạng bảng biểu, đồ thị).
- Phân tích các kết quả (So sánh với những kết quả trước (nếu có). Lý giải

luận cứ khoa học của kết quả thu được. Làm rõ tại sao không phù hợp với các kết quả nghiên cứu trước đây...).

2.6. Kết luận và đề nghị

- Nêu những kết luận cơ bản ngắn gọn, tập trung vào trả lời cho mục tiêu nghiên cứu)

- Nêu các kiến nghị về sử dụng kết quả nghiên cứu, đề xuất kết thúc nghiên cứu hoặc các vấn đề cần nghiên cứu tiếp.

2.7. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo có liên quan (Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt trước, tiếng Anh sau)

III. PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO

Phần cuối báo cáo gồm Phụ lục và trang bìa sau.

- Các Phụ lục liên quan đến nghiên cứu cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo

- Trang bìa sau: Phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng viết địa chỉ cần gửi báo cáo (nếu cần thiết).

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

Số: /...-..., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ:

.....

Mã số:

Thuộc Chương trình/Dự án KH&CN (nếu có):

.....

2. Mục tiêu của nhiệm vụ:.....

.....

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện:.....

Trong đó, kinh phí từ NSNN: triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):.....

7. Danh sách thành viên chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp đã được thống nhất theo thứ tự đóng góp khoa học để thực hiện nhiệm vụ:

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

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

1. Về sản phẩm khoa học:

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

.....

.....

.....

1.2. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

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):

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):

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 và năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm:

3.1. Hiệu quả kinh tế

.....

.....

.....

3.2. Hiệu quả xã hội

.....

.....

.....

3.3. 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 để tiếp tục hoàn thiện công nghệ, sản phẩm (nếu có)

.....
.....

III. Đánh giá về tổ chức thực hiện nhiệm vụ

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

.....

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

.....

f) 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)

....., ngày tháng năm 20...
THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH
GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ
KH&CN CẤP BỘ

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

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

1. Thông tin về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
-
- Mã số:
- Thuộc Chương trình/Dự án KH&CN (nếu có):
-
- Tổ chức chủ trì:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Chuyên gia nhận xét:

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

3. Nội dung nhận xét

3.1. 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, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn, giấy xác nhận, công nhận, bản công bố...)

.....
.....

- Tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của nhiệm vụ; về 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 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

.....
.....

Nhận xét chung (Chỉ rõ bản báo cáo đã hoàn thiện chưa, đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu? Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện)

.....
.....

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

- *Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng I, II so với hợp đồng đã ký kết; sự phù hợp về tên của sản phẩm*

.....
.....

- *Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm dạng I, II đạt chất lượng so với Hợp đồng*

.....
.....

Nhận xét chung (Chỉ rõ từng sản phẩm đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu hay vượt yêu cầu đặt hàng? Các sản phẩm cần làm rõ, bổ sung căn cứ để xác định)

.....
.....

3.3. Về chất lượng các loại sản phẩm dạng I và yêu cầu khoa học của các loại sản phẩm dạng II 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, nổi trội về chất lượng của sản phẩm*

.....
.....

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

.....
.....

Nhận xét chung (Chỉ rõ đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu về chất lượng? Về giá trị của sản phẩm nổi trội; Về vấn đề, nội dung, công việc cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện để đánh giá)

.....
.....

3.4. Về đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, công bố kết quả nghiên cứu, xuất bản sách khoa học

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ chủ trì nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, nhận xét, đánh giá chi tiết, cụ thể với mỗi loại sản phẩm theo số lượng, chất lượng đăng ký bảo hộ, công bố kết quả và xuất bản đạt được của nhiệm vụ so với đăng ký trong Hợp đồng)

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

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ chủ trì nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, nhận xét, đánh giá chi tiết về mức độ kết quả tham gia đào tạo trong nhiệm vụ: số lượng thạc sỹ, tiến sỹ; mức độ, sự phù hợp về con người, nội dung, thời gian đào tạo theo nhiệm vụ; kết quả đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực phục vụ cho sản xuất thử nghiệm của nhiệm vụ so với đăng ký trong Hợp đồng; có kết quả đào tạo hay đang đào tạo...)

.....
.....

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

(Căn cứ vào mức độ tác động như: Kết quả ứng dụng trong thực tiễn, mức độ khả năng thương mại hoá sản phẩm; Hiệu quả kinh tế trực tiếp mang lại về tăng lợi nhuận, giảm giá thành sản phẩm, tiết kiệm chi phí trong sản xuất; tạo ngành nghề mới, tạo việc làm và sử dụng nguồn tài nguyên sẵn có trong nước, bảo vệ môi trường...)

.....
.....

3.7. Chất lượng sản phẩm, trình độ khoa học của sản phẩm vượt mức đăng ký so với Hợp đồng hoặc có ý nghĩa lớn về khoa học, công nghệ.

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ chủ trì nhiệm vụ, chuyên gia cần 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, quan trọng đối với khoa học, kinh tế, xã hội và môi trường)

.....
.....

3.8. Về tổ chức thực hiện:

(Căn cứ cam kết, tiến độ thời gian thực hiện các nội dung, sản phẩm của Hợp đồng, Thuyết minh và các văn bản gia hạn Hợp đồng thực hiện)

- *Việc tổ chức, quản lý, triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan chủ trì; công tác phối hợp với các tổ chức, cá nhân thực hiện*

.....
.....

- *Về tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng; thực hiện báo cáo kết quả, thanh quyết toán, đánh giá kết quả nhiệm vụ*

.....
.....

- *Về việc nộp hồ sơ báo cáo đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ*

.....
.....

Nhận xét chung (Nêu rõ việc tổ chức, quản lý nhiệm vụ tốt hay chưa đáp ứng yêu cầu? Tiến độ thực hiện nghiên cứu và nộp nghiệm thu đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu)

.....
.....

3.9. Về hiệu quả tác động và khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hoá công nghệ, sản phẩm:

(Căn cứ cam kết trong Hợp đồng, kết quả thực tế triển khai nhiệm vụ để nhận xét, đánh giá)

- Việc hiệu quả tác động của nhiệm vụ (Cơ sở khoa học và thực tiễn; Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế-xã hội, môi trường; Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể)

.....
.....

- Việc ứng dụng, chuyển giao công nghệ, sản phẩm (Tính hiện thực và khả thi; Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện)

.....
.....

- Về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hoá công nghệ, sản phẩm; phương án giao quyền sở hữu, sử dụng (nếu có)

.....
.....

Nhận xét chung (Nêu rõ hiệu quả, tác động; tiềm năng và tính thực tế cần hoàn thiện kết quả, phát triển sản phẩm, phương án giao quyền)

.....
.....

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

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

....., ngày tháng năm 20...
CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Thành viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH
GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ
KH&CN CẤP BỘ

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

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

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
-
- Mã số:
- Thuộc Chương trình/Dự án KH&CN (nếu có):
-
- Tổ chức chủ trì:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Chuyên gia đánh giá:

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

3. Nội dung nhận xét

3.1. Về báo cáo tổng hợp:

Nhận xét cụ thể, chi tiết về mức độ rõ ràng, lô-gíc của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt; tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của nhiệm vụ, mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; tác động của kết quả đối với kinh tế, xã hội; mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...) v.v. Để kết luận, chuyên gia chỉ rõ bản báo cáo đã hoàn thiện chưa? Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu.

.....

.....

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

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

.....

.....

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

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

.....

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

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

3.5. Về tiến độ thực hiện:

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

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

4. Đánh giá

4.1. Đánh giá báo cáo tổng hợp:

Xuất sắc: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, có chất lượng cao

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

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

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

TT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm					Ghi chú
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						
2	Sản phẩm thứ 2						
...						

4.3. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm					Ghi chú
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						
2	Sản phẩm						

TT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm					Ghi chú
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
	<i>thứ 2</i>						
...						

4.4. Đánh giá về thời gian nộp hồ sơ:

Nộp đúng hạn:

Nộp chậm từ 01 ngày đến 30 ngày:

Nộp chậm trên 30 ngày:

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

- **Xuất sắc:**
- **Đạt yêu cầu:**
- **Không đạt:**

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày tháng năm 20...

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Thành viên Hội đồng tư vấn kỹ, ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH
GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ
KH&CN CẤP BỘ

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

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

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:

.....

- Mã số:

- Tổ chức chủ trì:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:..... - Số phiếu thu về:.....

- Số phiếu hợp lệ:..... - Số phiếu không hợp lệ:.....

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

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

Xuất sắc

Đạt

Không đạt

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

Ủy viên
(Họ, tên và chữ ký)

Ủy viên
(Họ, tên và chữ ký)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH
GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ
KH&CN CẤP BỘ**

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

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

A. Thông tin chung:

1. Tên nhiệm vụ:
-
- Mã số:
- Tổ chức chủ trì:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
2. Hội đồng được thành lập theo (Phụ lục số ban hành kèm theo) Quyết định số/QĐ-BCT ngày/...../20..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương.
4. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng: giờ phút, ngày/...../20....., tại
5. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:/.....
- Vắng mặt: người, gồm các thành viên:
.....
.....
6. Khách mời tham dự họp Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

1. Ông/Bà - thư ký khoa học của Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.
2. Ông/Bà - (*chức vụ*), đại diện đơn vị quản lý nhiệm vụ tóm tắt các yêu cầu đối với Hội đồng.
3. Chủ tịch Hội đồng thống nhất và thông qua phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng.
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về sản phẩm KH&CN và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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

6. Các ủy viên phản biện trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá đối với hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

7. Các thành viên hội đồng trình bày ý kiến nhận xét, thảo luận, đánh giá đối với hồ sơ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

8. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm:

- Trưởng ban:

- Ủy viên 1:

- Ủy viên 2:

9. Thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá xếp loại nhiệm vụ theo hình thức bỏ phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu Mẫu B23-PĐGNTNV-BCT kèm theo biên bản này.

10. Hội đồng thống nhất Kết luận và kiến nghị của Hội đồng: *(để lại những nội dung thích hợp)*

10.1. Mức độ hoàn thành khối lượng cơ bản của kết quả nghiên cứu nhiệm vụ theo yêu cầu của Hợp đồng

a) Mức độ hoàn thành khối lượng công việc cơ bản

- Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

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

b) Về phương pháp nghiên cứu, báo cáo khoa học, tài liệu công nghệ

- Về các phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra khảo sát, phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng;...

- Đánh giá mức độ hoàn chỉnh của báo cáo khoa học, của báo cáo tóm tắt, của bản vẽ thiết kế, của tư liệu công nghệ, ...

10.2. Giá trị khoa học của các kết quả KH&CN của nhiệm vụ

Nêu những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (nếu có):

10.3. Giá trị ứng dụng, mức độ hoàn thiện của công nghệ và triển vọng áp dụng kết quả KH&CN

a) Về chỉ tiêu KT-KT chủ yếu của sản phẩm nghiên cứu (trương đương hoặc cao hơn chỉ tiêu của các sản phẩm tương tự khác - có địa chỉ trích dẫn cụ thể; Quy mô áp dụng kết quả nghiên cứu đã chứng minh được hiệu quả kinh tế và triển vọng áp dụng)

b) Tình trạng được cấp Bằng sáng chế hoặc giải pháp hữu ích;

c) Đánh giá về hiệu quả kinh tế và hiệu quả kinh tế - xã hội:

10.4 Kết quả bỏ phiếu đánh giá

Hội đồng đã đánh giá thông qua đề tài/dự án bằng cách bỏ phiếu kín. Căn cứ kết quả bỏ phiếu chấm điểm, Hội đồng đã đánh giá xếp loại nhiệm vụ ở mức sau:

Xuất sắc **Đạt yêu cầu** **Không đạt**

b) *Phần luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại:*

.....

.....

.....

.....

.....

10.5. *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 ở những vấn đề sau:*

.....

.....

.....

b) *Đề nghị Bộ Công Thương 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

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

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

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

Thư ký khoa học
(*Họ, tên và chữ ký*)

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

Số: /...-..., ngày tháng năm 20...

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

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

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

.....

5. Thời gian đánh giá:

- Bắt đầu: ngày/...../20.....

- Kết thúc: ngày/...../20.....

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng cấp bộ:

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (*liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng đánh giá cấp bộ*)

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

2. Những vấn đề bổ sung mới:

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

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

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

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

.....
.....

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

....., ngày tháng năm 20...
THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20...
XÁC NHẬN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

Số: /...-..., ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ

Kính gửi: Văn phòng Bộ Công thương

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Công thương về việc đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Căn cứ hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ số ngày tháng năm, ký giữa Bộ Công thương và về việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Đề nghị Văn phòng Bộ Công thương tạm ứng kinh phí thực hiện nhiệm vụ của hợp đồng như sau:

TT	MLNS	Nội dung	Kinh phí khoản	Kinh phí không khoản	Tổng số tiền
1		Công lao động			
2		Chi phí vật tư, nguyên nhiên vật liệu,...			
3		Chi phí thiết bị, máy móc,...			
4		Chi khác			
		Tổng cộng:			

- Tổng số tiền tạm ứng bằng chữ:
- Thông tin chuyển tiền:
- Tên đơn vị:
- Số Tài khoản:
- Tại Kho bạc:
- Mã quan hệ ngân sách:

....., ngày tháng năm 20...
THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm 20...

**BẢNG XÁC NHẬN
KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH**

Kính gửi:

- Vụ Khoa học và Công nghệ, Bộ Công Thương
- Phòng Kế toán - Tài chính, Văn phòng Bộ Công thương

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Công thương về việc đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Căn cứ hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ số ngày tháng năm, ký giữa Bộ Công thương và về việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Nội dung khối lượng công việc đơn vị đã thực hiện hoàn thành sau tạm ứng lần..... như sau:

TT	Nội dung công việc	Tiến độ đã hoàn thành	Kinh phí đã sử dụng (đồng)
1	Chi công lao động		
2	Chi phí vật tư, nguyên nhiên vật liệu, ...phục vụ nghiên cứu.		
3	Chi phí thiết bị, máy móc		
4	Các khoản chi phí khác		
	Tổng cộng		

Khối lượng công việc đã hoàn thành tương ứng với kinh phí đã thanh toán là:

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

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

**XÁC NHẬN CỦA
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày tháng năm 20...
**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&CN**
(Họ, tên và chữ ký)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm 20...

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THANH TOÁN

Tên nhiệm vụ:

Hợp đồng số:

Kinh phí đã tạm ứng:

Kinh phí đã chi:

Trong đó: - Kinh phí khoán:

- Kinh phí không khoán:

Chi tiết kinh phí đã chi như sau:

STT	Số hóa đơn	Chứng từ		Mục	Nội dung chi	Số tiền (đồng)
		Số	Ngày			
					Kinh phí khoán	
					<i>Công lao động</i>	
					
					<i>Chi khác</i>	
					
					Kinh phí không khoán	
					<i>Chi mua nguyên vật liệu</i>	
					
					<i>Chi phí thiết bị, máy móc</i>	
					
					Tổng cộng	

Số tiền bằng chữ:

.....

....., ngày tháng năm 20...

KÊ TOÁN TRƯỞNG
(Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

Số: /...-..., ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Bộ Công thương

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

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ/..... đến/.....

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:/.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp bộ, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ;
2. Báo cáo, tài liệu sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có);
3. 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);
4. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;
5. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, kèm theo là Hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở;
6. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (bản gốc) đầy đủ tài liệu kể trên;
- 09 bản sao;
- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

GIẤY ỦY QUYỀN

- Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

- Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCT ngày tháng năm 20..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc thành lập Hội đồng

....., ngày tháng năm 20....., chúng tôi gồm có:

I. Bên ủy quyền:

1. Họ và tên: Số điện thoại:
 2. Ngày, tháng, năm sinh:
 3. Học hàm, học vị/Trình độ chuyên môn:
 4. Đơn vị công tác:
 5. Địa chỉ:
 6. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp :
- Nơi cấp:

II. Bên được ủy quyền:

1. Họ và tên: Số điện thoại:
 2. Ngày, tháng, năm sinh:
 3. Học hàm, học vị/Trình độ chuyên môn:
 4. Đơn vị công tác:
 5. Địa chỉ:
 6. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp :
- Nơi cấp:

III. Nội dung ủy quyền:

Ủy quyền cho Ông/Bà: là Phó chủ tịch Hội đồng
..... chủ trì phiên họp Hội đồng để tư vấn xác định
nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng/ tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm
vụ khoa học và công nghệ/đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong quá trình
thực hiện/ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ/...:

.....

.....

.....

IV. Cam kết: Tôi cam kết sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi thông tin ủy quyền ở trên./.

Bên được ủy quyền
(*Chữ ký, họ tên*)

Bên ủy quyền
(*Chữ ký, họ tên*)