

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Thông tư số 06/2021/TT-BKHCN ngày 18 tháng 6 năm 2021
hướng dẫn quản lý Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia
đến năm 2030**

(Tiếp theo Công báo số 711 + 712)

**PHỤ LỤC
CÁC BIỂU MẪU**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2021/TT-BKHCN ngày 18 tháng 6 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Biểu B1.3-TMNVĐT
06/2021/TT-BKHCN

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI, DỰ ÁN
THUỘC CHƯƠNG TRÌNH ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ QUỐC GIA
(Áp dụng cho nhóm nhiệm vụ đào tạo)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1	Tên đề tài/dự án:	2	Mã số: (do đơn vị quản lý ghi)
3	Thời gian thực hiện: tháng (từ tháng...../20.... đến tháng...../20....)		
4	Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ: triệu đồng, trong đó		
Nguồn		Kinh phí (triệu đồng)	
- Từ Ngân sách nhà nước:			
- Từ nguồn tự có của tổ chức:			
- Từ nguồn khác:			
5	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	
6	Chủ nhiệm nhiệm vụ:		
Họ và tên:.....			
Ngày, tháng, năm sinh:.....		Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> /Nữ: <input type="checkbox"/>	
Học hàm, học vị:.....		Chức vụ:.....	
Điện thoại:.....		E-mail:.....	
Tên tổ chức đang công tác:.....			
Địa chỉ tổ chức:.....			
7	Thư ký nhiệm vụ:		
Họ và tên:.....			
Ngày, tháng, năm sinh:.....		Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> /Nữ: <input type="checkbox"/>	
Học hàm, học vị:.....		Chức vụ:.....	
Điện thoại:.....		E-mail:.....	
Tên tổ chức đang công tác:.....			
Địa chỉ tổ chức:.....			

8	Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ		
Tên tổ chức chủ trì:.....			
Điện thoại:.....			
Email:.....		Website:.....	
Địa chỉ:.....			
Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....			
Số tài khoản:.....			
Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:.....			
Tên cơ quan chủ quản:.....			
9	Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):		
9.1. Tổ chức 1:			
Cơ quan chủ quản:.....			
Điện thoại:.....		E-mail:.....	
Địa chỉ:.....			
9.2. Tổ chức 2:			
Cơ quan chủ quản:.....			
Điện thoại:.....		E-mail:.....	
Địa chỉ:.....			
10	Các cán bộ thực hiện nhiệm vụ:		
<i>(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ lập danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)</i>			
TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh thực hiện nhiệm vụ	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
...			

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ

11	Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận, thực tiễn và những nội dung cần thiết của nhiệm vụ
.....	
.....	
.....	

12	Phạm vi và đối tượng của nhiệm vụ
12.1. Nội dung đào tạo	
12.2. Phạm vi đào tạo	
12.3. Đối tượng đào tạo	
11.4. Hình thức đào tạo	
13	Mục tiêu: (Bám sát và cụ thể hóa định hướng mục tiêu theo đặt hàng)
13.1. Mục tiêu chung	
13.2. Mục tiêu cụ thể:	
14	Năng lực thực hiện nhiệm vụ
15	Nội dung triển khai: (giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung triển khai của nhiệm vụ)
15.1. Nội dung 1:	
15.2. Nội dung 2:	
15.3. Nội dung 3:	
16	Phương án triển khai:
16.1. Phương án tổ chức triển khai:	
16.2. Phương án về tài chính:	
16.3. Phương án hợp tác trong nước và quốc tế (nếu có):	
16.4. Phương án thuê chuyên gia, giảng viên (nếu có):	

A Thuê chuyên gia, giảng viên trong nước					
Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện
1					
2					
.....					
B Thuê chuyên gia, giảng viên nước ngoài					
17	Kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ (Liệt kê theo dạng sản phẩm tương ứng với đăng ký)				
TT	Tên kết quả, sản phẩm		Số lượng	Yêu cầu phải đạt	
1					
2					
...					
18	Tác động và lợi ích của nhiệm vụ				
18.1. Góp phần nâng cao năng lực đổi mới công nghệ của doanh nghiệp					
.....					
18.2. Đối với tổ chức chủ trì và các đơn vị áp dụng kết quả của nhiệm vụ					
.....					
18.3. Lợi ích khác					
.....					

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

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

2	Nội dung 2				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
				

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VÀ NGUỒN KINH PHÍ
(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

20	Kinh phí thực hiện đề tài, dự án phân theo các khoản chi						
	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	Xây dựng, sửa chữa nhỏ		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
	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	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

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

Cơ quan quản lý nhiệm vụ
(Họ tên và chữ ký)

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

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

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

Cơ quan quản lý kinh phí
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

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

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên và chữ ký)

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

(Áp dụng cho nhóm nhiệm vụ đào tạo)

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Nguồn vốn												
			Ngân sách nhà nước					Ngoài ngân sách nhà nước							
			Tổng số	Trong đó, khoán chi theo quy định	Năm thứ nhất ^(*)	Năm thứ hai ^(*)	Trong đó, khoán chi theo quy định	Năm thứ ba ^(*)	Trong đó, khoán chi theo quy định	Tổng số	Năm thứ nhất ^(*)	Năm thứ hai ^(*)	Năm thứ ba ^(*)		
1	2	3	4=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Công lao động														
2	Thuê chuyên gia														
	- Trong nước														
	- Nước ngoài														
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng														
4	Thiết bị, máy móc, phần mềm														
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ														
6	Chi khác														
	Tổng cộng														

(*) Kinh phí chi tiết theo năm (năm thứ nhất, năm thứ hai, ...) lập sau khi có Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Phụ lục 1 - TMNVĐT

DỰ TOÁN CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc ¹	Chức danh nghiên cứu ²	Tổng số người thực hiện	Hệ số tiền công theo ngày (Hsten) ₃	Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn					
							Ngân sách nhà nước			Ngoài ngân sách nhà nước		
							Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=5x6xLcs ⁵	8	9	10	11	12	13
1	Nội dung....											
	1.1. Công việc 1:	Thư ký khoa học	01	0,49	10	5,929	5,929					
											
2	Nội dung.....											
	2.1. Công việc 1:											
											
											

Cộng:

- Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Công nghệ và phù hợp với thuyết minh.
- Thành viên thực hiện phải là các cán bộ có tên tại mục 10 và phù hợp với nội dung thực hiện của thuyết minh.
- Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Hsten** được xác định và tính theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Snc** theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Lcs** Lương cơ sở do Nhà nước quy định; dự toán tiền công lao động với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG

Đơn vị: triệu đồng

STT	Chức danh	Tổng số ngày công quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
			Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài, dự án			
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học			
3	Thành viên			
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ			
Cộng:				

3.1	...																				
3.2	...																				
...	...																				
4	Nước	m ³																			
I.2	Công việc 2																				
1	Nguyên, vật liệu																				
1.1	...																				
...	...																				
4	Nước	m ³																			
II	Nội dung 2																				
II.1	Công việc 1																				
1	Nguyên, vật liệu																				
1.1	...																				
...	...																				
4	Nước	m ³																			
...	...																				
	Cộng																				

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế - kỹ thuật do... ban hành tại các văn bản... và báo giá kèm theo.
 - Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại Mục g Khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trù mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Phụ lục 4 - TMNVĐT

NHU CẦU THIẾT BỊ, MÁY MÓC, PHẦN MỀM

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn							
					Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
					Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài, dự án ¹											
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
III	Khấu hao thiết bị ²											
IV	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											

¹ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.² Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

4	Kinh phí quản lý (bằng 5% tổng kinh phí thực hiện đề tài, dự án tối đa không quá 200 triệu đồng)																				
5	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ Chi phí kiểm tra nội bộ (định mức chi theo quy định hiện hành) Chi phí Hội đồng đánh giá giữa kỳ, Hội đồng tự đánh giá kết quả đề tài (nếu có); (mức chi không quá 50% mức chi cho hội đồng nghiệm thu KH&CN cấp Quốc gia)																				
6	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu																				
7	Chi khác - Hội thảo (định mức chi theo quy định tại Khoản 5 Điều 7 Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015) - Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc Dịch tài liệu (định mức chi theo quy định hiện hành) Khác																				
	Cộng:																				

(Định mức chi theo quy định tại Khoản 5, 6, 7, 8, 9 Điều 7 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước)

Biểu B2.1-PĐG-TMĐT

06/2021/TT-BKHCN

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN, GIAO
TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KH&CN
CẤP QUỐC GIA

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

....., ngày... tháng... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ
NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI THUỘC CHƯƠNG TRÌNH ĐỔI MỚI CÔNG
NGHỆ QUỐC GIA**

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên thành viên Hội đồng:

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

Phần đánh giá:

Tiêu chí đánh giá	Chỉ tiêu đánh giá	Nội dung chỉ tiêu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1. Tính khả thi của đề tài	1. Sự phù hợp về mục tiêu, nội dung chương trình	1.1. Mục tiêu, nội dung của đề tài góp phần thực hiện mục tiêu, nội dung Chương trình	2	
		1.2. Kết quả đề tài góp phần thực hiện các mục tiêu tăng trưởng của ngành, lĩnh vực và mục tiêu phát triển khoa học và công nghệ	2	
	2. Phương thức thực hiện	2.1. Chứng minh sự cần thiết phải thực hiện đề tài	1	
		2.2. Luận cứ cách tiếp cận, phương pháp, kỹ thuật sử dụng nghiên cứu	3	

Tiêu chí đánh giá	Chỉ tiêu đánh giá	Nội dung chỉ tiêu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá	
	3. Kế hoạch triển khai	3.1. Nội dung, các bước công việc cần thực hiện	2		
		3.2. Kế hoạch/phương án của tổ chức chủ trì, phối hợp về bố trí địa điểm, điều kiện cơ sở vật chất	2		
	4. Phương án tài chính	4.1. Khả năng tiếp cận các nguồn lực có liên quan	2		
		4.2. Khả năng huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước	4		
		4.3. Phương án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước	2		
	5. Phương án hợp tác nghiên cứu	5.1. Phương án hợp tác với các tổ chức R&D, trường đại học và doanh nghiệp trong nghiên cứu và phát triển	2		
		5.2. Phương án hợp tác nghiên cứu với nước ngoài	2		
	2. Tính khả thi về công nghệ	6. Mức độ đổi mới công nghệ**	6.1. Tạo ra quy trình mới		16
			6.2. Cải tiến quy trình		12
			6.3. Sửa đổi quy trình hiện có		4
7. Mức độ đổi mới sản phẩm***		7.1. Tạo ra sản phẩm mới	16		
		7.2. Cải tiến sản phẩm	12		
		7.3. Sửa đổi sản phẩm	4		
8. Nâng cao năng lực quản lý/ nghiên cứu		8.1. Nâng cao năng lực của tổ chức	2		
		8.2. Nâng cao năng lực và trình độ cán bộ khoa học và công nghệ	2		
3. Tính khả thi về thương mại	9. Tính khả thi về thị trường	9.1. Khả năng ứng dụng kết quả	8		
		9.2. Khả năng cạnh tranh của quy trình/sản phẩm	10		
		9.3. Khả năng phát triển thị trường của quy trình/sản phẩm	10		

Tiêu chí đánh giá	Chỉ tiêu đánh giá	Nội dung chỉ tiêu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
4. Năng lực của tổ chức, cá nhân chủ trì, phối hợp	10. Năng lực của tổ chức chủ trì, phối hợp	10.1. Kinh nghiệm quản lý sản xuất, đổi mới công nghệ	3	
		10.2. Nguồn lực tài chính và cơ sở hạ tầng	4	
	11. Năng lực đội ngũ cán bộ khoa học và công nghệ	11.1. Nguồn nhân lực của tổ chức chủ trì	3	
		11.2. Nguồn nhân lực của tổ chức phối hợp	2	
Tổng cộng			100	

Mức độ đổi mới công nghệ**: lựa chọn 1 trong 3 nội dung chỉ tiêu, điểm tối đa là 16 điểm

Mức độ đổi mới sản phẩm***: lựa chọn 1 trong 3 nội dung chỉ tiêu, điểm tối đa là 16 điểm

Đánh giá về nhân lực thực hiện đề tài

Nhân lực thực hiện đề tài do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **hợp lý**.

Nhân lực thực hiện đề tài do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không hợp lý**.

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

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

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

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X vào 1 trong 3 ô dưới đây)

1. Đề nghị thực hiện:

1.1 Khoản đến sản phẩm cuối cùng

1.2 Khoản từng phần

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

3. Đề nghị không thực hiện.

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm nội dung chỉ tiêu đánh giá lớn hơn 70 điểm)

Nhận xét, kiến nghị:

.....

Ngày..... tháng..... năm 20...

HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN, GIAO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KH&CN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
CẤP QUỐC GIA

....., ngày... tháng... năm 20...

NHẬN XÉT CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG VỀ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC,
CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI THUỘC CHƯƠNG TRÌNH ĐỔI MỚI
CÔNG NGHỆ QUỐC GIA

Chuyên gia/ủy viên phản biện	
Ủy viên Hội đồng	

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:

.....

2. Tên đề tài:

.....

3. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài

Tên tổ chức:.....

Họ và tên cá nhân:.....

4. Các ý kiến nhận xét

4.1. Về xác định Mục tiêu nghiên cứu (căn cứ Mục 11 của TMĐT):

.....

4.2. Về mô tả, phân tích, đánh giá mức độ thành công và hạn chế của các công trình nghiên cứu liên quan (căn cứ Mục 13.1 của TMĐT):

.....

4.3. Sự cần thiết, ý nghĩa lý luận và thực tiễn việc triển khai thực hiện (căn cứ Mục 13.2 của TMĐT):

.....

4.4. Về cách tiếp cận nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu (căn cứ Mục 17 của TMĐT):

.....

4.5. Về tính hệ thống, logic, sự hợp lý của các nội dung nghiên cứu (căn cứ Mục 15 của TMĐT):

.....

4.6. Về phương án - kế hoạch tổ chức thực hiện (căn cứ Mục 18, 20 TMĐT)

.....

4.7. Sự phù hợp về tổng kinh phí đề xuất, tính hợp lý trong việc giải trình dự toán kinh phí đề tài (căn cứ mục 26 và phụ lục dự toán kinh phí):

.....

4.8. Về khả năng đạt được các kết quả dự kiến của đề tài (căn cứ Mục 21 của TMĐT):

.....

4.9. Tính khả thi của việc chuyển giao kết quả nghiên cứu (căn cứ Mục 22 của TMĐT):

.....

4.10. Tính hợp lý trong lựa chọn tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung nghiên cứu cụ thể (căn cứ Mục 18, Mục 19 và Mục 20 của TMĐT):

.....

4.11. Về các vấn đề khác có liên quan:

.....

4.12. Nhận xét về nhân lực thực hiện (*chỉ dùng cho 02 ủy viên phản biện, ủy viên phản biện nhận xét theo mẫu tại Bảng 1 trang sau*)

5. Nhận xét, đánh giá tổng hợp chung về Thuyết minh đề tài

5.1. Ưu điểm:

.....

.....

5.2. Hạn chế:

.....

.....

5.3. Các kiến nghị:

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm 20...
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

BẢNG NHU CẦU NHÂN LỰC

Nội dung công việc	Nhu cầu nhân lực theo đề xuất của tổ chức đăng ký chủ trì										Ý kiến của ủy viên phản biện		
	Chủ nhiệm đề tài	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học		Thành viên		Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ		Chuyên gia trong nước		Chuyên gia nước ngoài		Hợp lý	Không hợp lý
		Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi		
Nội dung 1:.....													
Nội dung 2:.....													
.....													
Nội dung n:.....													
Tổng													

Ngày..... tháng..... năm 20...

ỦY VIÊN PHẢN BIỆN

(Họ, tên và chữ ký)

Biểu B2.2-PĐG-TMDA
06/2021/TT-BKHCN

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN, GIAO
TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KH&CN
CẤP QUỐC GIA

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

..., ngày... tháng... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
CHỦ TRÌ DỰ ÁN THUỘC CHƯƠNG TRÌNH ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ
QUỐC GIA

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên thành viên Hội đồng:

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

Phần đánh giá:

Tiêu chí đánh giá	Chỉ tiêu đánh giá	Nội dung chỉ tiêu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1. Tính khả thi của dự án	1. Sự phù hợp về mục tiêu, nội dung chương trình	1.1. Mục tiêu, nội dung của dự án góp phần thực hiện mục tiêu, nội dung Chương trình	2	
		1.2. Khả năng đóng góp vào các mục tiêu tăng trưởng của ngành, lĩnh vực và mục tiêu phát triển khoa học và công nghệ	2	
	2. Phương thức thực hiện	2.1. Chứng minh sự cần thiết phải thực hiện dự án	1	
		2.2. Luận cứ cách tiếp cận, phương pháp, kỹ thuật sử dụng nghiên cứu	3	

Tiêu chí đánh giá	Chỉ tiêu đánh giá	Nội dung chỉ tiêu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá	
	3. Kế hoạch triển khai	3.1. Nội dung, các bước công việc cần thực hiện	2		
		3.2. Kế hoạch/phương án của tổ chức chủ trì, phối hợp về bố trí địa điểm, điều kiện cơ sở vật chất	2		
	4. Phương án tài chính	4.1. Khả năng tiếp cận các nguồn lực có liên quan	2		
		4.2. Khả năng huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước	4		
		4.3. Phương án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ ngân sách nhà nước	2		
	5. Phương án hợp tác nghiên cứu	5.1. Phương án hợp tác với các tổ chức R&D, trường đại học và doanh nghiệp trong nghiên cứu và phát triển	2		
		5.2. Phương án hợp tác nghiên cứu với nước ngoài	2		
	2. Tính khả thi về công nghệ	6. Mức độ đổi mới công nghệ**	6.1. Tạo ra quy trình mới	16	
			6.2. Cải tiến quy trình	12	
			6.3. Sửa đổi quy trình hiện có	4	
7. Mức độ đổi mới sản phẩm***		7.1. Tạo ra sản phẩm mới	16		
		7.2. Cải tiến sản phẩm	12		
		7.3. Sửa đổi sản phẩm	4		
8. Nâng cao năng lực quản lý/nghiên cứu		8.1. Nâng cao năng lực của tổ chức	2		
		8.2. Nâng cao năng lực và trình độ cán bộ khoa học và công nghệ	2		
3. Tính khả thi về thương mại		9. Tính khả thi về thị trường	9.1. Khả năng ứng dụng và phương án khai thác kết quả	4	
	9.2. Khả năng cạnh tranh của quy trình/sản phẩm		6		
	9.3. Khả năng phát triển thị trường của quy trình/sản phẩm		6		

Tiêu chí đánh giá	Chỉ tiêu đánh giá	Nội dung chỉ tiêu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
	10. Tính khả thi về kinh tế	10.1. Lợi nhuận của doanh nghiệp do áp dụng kết quả dự án	4	
		10.2. Khả năng thu hồi vốn đầu tư của doanh nghiệp	4	
4. Năng lực của tổ chức, cá nhân chủ trì, phối hợp	11. Năng lực của tổ chức chủ trì, phối hợp	11.1. Kinh nghiệm quản lý sản xuất, đổi mới công nghệ	3	
		11.2. Nguồn lực tài chính và cơ sở hạ tầng	6	
	12. Năng lực đội ngũ cán bộ khoa học và công nghệ	12.1. Nguồn nhân lực của tổ chức chủ trì	5	
		12.2. Nguồn nhân lực của tổ chức phối hợp	2	
Tổng cộng				

Mức độ đổi mới công nghệ **: lựa chọn 1 trong 3 nội dung chỉ tiêu, điểm tối đa là 16 điểm

Mức độ đổi mới sản phẩm***: lựa chọn 1 trong 3 nội dung chỉ tiêu, điểm tối đa là 16 điểm

Đánh giá về nhân lực thực hiện dự án

- Nhân lực thực hiện dự án do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **hợp lý**.
- Nhân lực thực hiện dự án do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không hợp lý**.

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 chuyên gia: (đánh dấu X vào 1 trong 3 ô dưới đây)

1. Đề nghị thực hiện:

1.1 Khoản đến sản phẩm cuối cùng

1.2 Khoản từng phần

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

3. Đề nghị không thực hiện.

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm nội dung chỉ tiêu đánh giá lớn hơn 70 điểm)

Nhận xét, kiến nghị:

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

HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
KH&CN CẤP QUỐC GIA

..., ngày ... tháng ... năm 20...

NHẬN XÉT CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG VỀ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
CHỦ TRÌ DỰ ÁN THUỘC CHƯƠNG TRÌNH ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ
QUỐC GIA

Chuyên gia/ủy viên phản biện	
Ủy viên Hội đồng	

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:.....

2. Tên dự án:

.....

3. Tên tổ chức và nhân đăng ký chủ trì dự án

Tên tổ chức:.....

Họ và tên cá nhân:.....

4. Các ý kiến nhận xét

4.1. Phân tích, đánh giá mức độ thành công và hạn chế của các công trình nghiên cứu liên quan (căn cứ Mục 11 của TMDA):

.....

.....

4.2. Sự cần thiết, tính khả thi, lợi ích, ý nghĩa lý luận và thực tiễn việc triển khai thực hiện (căn cứ Mục 12 của TMDA):

.....

.....

4.3. Về xác định Mục tiêu nghiên cứu (căn cứ Mục 13 của TMDA):

.....

.....

4.4. Về cách tiếp cận nghiên cứu, triển khai dự án:

.....

.....

4.5. Về tính hệ thống, logic, sự hợp lý của các nội dung nghiên cứu (căn cứ Mục 14 của TMDA):

.....

.....

4.6. Về phương án triển khai - kế hoạch tổ chức thực hiện (*của việc kế thừa các kết quả nghiên cứu đã có; Phương án tổ chức sản xuất thử nghiệm; Phương án huy động các nguồn tài chính, Dự báo nhu cầu thị trường và phương án kinh doanh sản phẩm của dự án, hợp tác quốc tế, v.v...*) (căn cứ Mục 15 của TMDA):

.....

.....

4.7. Về khả năng đạt được các kết quả dự kiến của dự án (căn cứ Mục 16 của TMDA) :

.....

.....

4.8. Tính khả thi của việc chuyển giao kết quả nghiên cứu; phương án phát triển của dự án sau khi kết thúc (căn cứ Mục 12.5):

.....

.....

4.9. Tính hợp lý trong lựa chọn tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung nghiên cứu cụ thể (căn cứ Mục 9, Mục 10 của TMDA và Mục 14.5) :

.....

.....

4.10. Sự phù hợp về tổng kinh phí đề xuất, tính hợp lý trong việc giải trình dự toán kinh phí dự án (căn cứ Mục 15.3 của TMDA; phần III và các phụ lục của TMDA):

.....

.....

4.11. Về các vấn đề khác có liên quan:

.....

.....

4.12. Nhận xét về nhân lực thực hiện (*chỉ dùng cho 02 ủy viên phản biện, ủy viên phản biện nhận xét theo mẫu tại Bảng 1 trang sau*):

.....

.....

5. Nhận xét, đánh giá tổng hợp chung về Thuyết minh dự án

5.1. Ưu điểm:

.....

.....

5.2. Hạn chế:

.....

.....

5.3. Các kiến nghị:

.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm 20...

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

BẢNG NHU CẦU CẦU NHÂN LỰC

Nội dung công việc	Nhu cầu nhân lực theo đề xuất của tổ chức đăng ký chủ trì										Ý kiến của ủy viên phản biện		
	Chủ nhiệm dự án	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học		Thành viên		Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ		Chuyên gia trong nước		Chuyên gia nước ngoài		Hợp lý	Không hợp lý
		Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi		
Nội dung 1:.....													
Nội dung 2:.....													
.....													
Nội dung n:.....													
Tổng													

....., ngày..... tháng..... năm 20...

ỦY VIÊN PHẢN BIỆN

(Họ, tên và chữ ký)

Biểu B2.3-PĐG-TMNVĐT

06/2021/TT-BKH-CN

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN,
GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ
KH&CN CẤP QUỐC GIA

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

....., ngày ... tháng... năm 20 ...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN THUỘC CHƯƠNG TRÌNH ĐỔI MỚI
CÔNG NGHỆ QUỐC GIA**

(Áp dụng cho nhóm nhiệm vụ đào tạo)

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên thành viên Hội đồng:.....

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

Phần đánh giá:

Tiêu chí đánh giá	Chỉ tiêu đánh giá	Nội dung chỉ tiêu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1. Tính khả thi của đề tài, dự án	1. Sự phù hợp về mục tiêu, nội dung chương trình	1.1. Mục tiêu, nội dung của nhiệm vụ góp phần thực hiện mục tiêu, nội dung Chương trình và nhóm nhiệm vụ đào tạo thuộc Chương trình	2	
		1.2. Chứng minh được sự cần thiết phải thực hiện nhiệm vụ	2	
	2. Sự phù hợp về phạm vi và đối tượng đào tạo	2.1. Đối tượng đào tạo	2	
		2.2. Phạm vi, hình thức đào tạo	2	
	3. Kế hoạch triển khai	3.1. Nội dung, các bước công việc cần thực hiện	2	

Tiêu chí đánh giá	Chỉ tiêu đánh giá	Nội dung chỉ tiêu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
		3.2. Kế hoạch/phương án của tổ chức chủ trì, phối hợp về bố trí địa điểm, điều kiện cơ sở vật chất	2	
		4. Phương án hợp tác nghiên cứu	4.1. Phương án hợp tác với các doanh nghiệp, tổ chức nghiên cứu, tổ chức đào tạo trong nước	2
	4.2. Phương án hợp tác với các doanh nghiệp, tổ chức nghiên cứu, tổ chức đào tạo nước ngoài		2	
	5. Phương án tài chính	5.1. Phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước	4	
		5.2. Phương án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ ngân sách nhà nước	4	
2. Tính khoa học, chất lượng của sản phẩm	6. Mức độ phù hợp của sản phẩm	6.1. Tài liệu giảng dạy đảm bảo được tính hiện đại, cập nhật được trình độ công nghệ mới ở trong nước, khu vực và trên thế giới	6	
		6.2. Khung chương trình, mô hình đào tạo phù hợp với đối tượng đào tạo	6	
		6.3. Phù hợp về số lượng, chất lượng giảng viên và học viên đối với nhu cầu thực tiễn về nguồn nhân lực cho hoạt động đổi mới công nghệ của doanh nghiệp	6	
	7. Tác động và lợi ích đạt được	7.1. Nâng cao năng lực đổi mới công nghệ của doanh nghiệp	6	
		7.2. Nâng cao năng lực đối với tổ chức chủ trì và các đơn vị áp dụng kết quả của nhiệm vụ	6	
		7.3. Nâng cao năng lực và trình độ cán bộ khoa học và công nghệ	6	
	3. Khả năng, hiệu quả áp dụng	8. Tính khả thi trong việc áp dụng	8.1. Khả năng áp dụng của sản phẩm	12
8.2. Khả năng phổ biến và áp dụng kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ			12	

Tiêu chí đánh giá	Chỉ tiêu đánh giá	Nội dung chỉ tiêu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
4. Năng lực của tổ chức, cá nhân chủ trì, phối hợp	9. Năng lực của tổ chức chủ trì, phối hợp	9.1. Kinh nghiệm quản lý, khả năng phối hợp, kiểm soát và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ	3	
		9.2. Nguồn lực tài chính và cơ sở hạ tầng	6	
	10. Năng lực đội ngũ cán bộ khoa học và công nghệ	10.1. Nguồn nhân lực của tổ chức chủ trì	5	
		10.2. Khả năng hợp tác với các tổ chức đào tạo, doanh nghiệp thực hiện nhiệm vụ	2	
Tổng cộng			100	

Đánh giá về nhân lực thực hiện nhiệm vụ

- Nhân lực thực hiện nhiệm vụ do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **hợp lý**.
- Nhân lực thực hiện nhiệm vụ do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không hợp lý**.

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

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

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X vào 1 trong 3 ô dưới đây)

1. Đề nghị thực hiện:

1.1 Khoản đến sản phẩm cuối cùng 1.2 Khoản từng phần

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

3. Đề nghị không thực hiện.

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm nội dung chỉ tiêu đánh giá lớn hơn 70 điểm)

Nhận xét, kiến nghị:

.....

Ngày..... tháng..... năm 20...

(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

**HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN, GIAO
TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KH&CN
CẤP QUỐC GIA**

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

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**NHẬN XÉT CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG VỀ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC,
CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH ĐỔI MỚI
CÔNG NGHỆ QUỐC GIA**

(Áp dụng cho nhóm nhiệm vụ về đào tạo)

Chuyên gia/ủy viên phản biện	
Ủy viên Hội đồng	

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:

.....

2. Tên nhiệm vụ:

.....

3. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ

Tên tổ chức:.....

Họ và tên cá nhân:

4. Các ý kiến nhận xét

4.1. Về xác định Mục tiêu nhiệm vụ (căn cứ Mục 13 của TMNVĐT):

.....

4.2. Về phạm vi và đối tượng của nhiệm vụ (căn cứ Mục 12 của TMNVĐT):

.....

4.3. Sự cần thiết và lợi ích của nhiệm vụ (căn cứ Mục 11 và 18 của TMNVĐT):

.....

4.4. Về tính hệ thống, logic, sự hợp lý của các nội dung thực hiện (căn cứ Mục 15 của TMNVĐT):

.....

.....

4.6. Về phương án - kế hoạch tổ chức thực hiện (căn cứ Mục 16 và 19 của TMNVĐT):

.....
.....

4.7. Sự phù hợp về tổng kinh phí đề xuất, tính hợp lý trong việc giải trình dự toán kinh phí nhiệm vụ (căn cứ Mục 20 và phụ lục dự toán kinh phí của TMNVĐT):

.....
.....

4.8. Về khả năng đạt được các kết quả dự kiến của nhiệm vụ (căn cứ Mục 17 của TMNVĐT):

.....
.....

4.9. Tính hợp lý trong lựa chọn tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của nhiệm vụ (căn cứ Mục 14 của TMNVĐT):

.....
.....

4.10. Về các vấn đề khác có liên quan

.....
.....

4.11. Nhận xét về nhân lực thực hiện (*chỉ dùng cho 02 ủy viên phản biện, ủy viên phản biện nhận xét theo mẫu tại Bảng 1 trang sau*)

5. Nhận xét, đánh giá tổng hợp chung về Thuyết minh nhiệm vụ

5.1. Ưu điểm:

.....
.....

5.2. Hạn chế:

.....
.....

5.3. Các kiến nghị:

.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm 20...

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

BẢNG NHU CẦU NHÂN LỰC

Nội dung công việc	Nhu cầu nhân lực theo đề xuất của tổ chức đăng ký chủ trì								Ý kiến của ủy viên phản biện				
	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học		Thành viên		Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ		Chuyên gia trong nước		Chuyên gia nước ngoài			
		Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi		
Nội dung 1:.....												Hợp lý	Không hợp lý
Nội dung 2:.....													
.....													
Nội dung n:.....													
Tổng													

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

ỦY VIÊN PHẢN BIỆN

(Họ, tên và chữ ký)

Biểu B3-BCTH

06/2021/TT-BKHCN

HƯỚNG DẪN**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NHIỆM VỤ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ QUỐC GIA ĐẾN NĂM 2030**

Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ thuộc Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2030 (sau đây viết tắt là báo cáo tổng hợp) là tài liệu tổng hợp quá trình thực hiện và kết quả đạt được khi đề tài, đề án, dự án đến thời hạn kết thúc để phục vụ đánh giá nghiệm thu và sau khi được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp quốc gia được dùng để công nhận kết quả nghiên cứu, thanh lý hợp đồng và lưu trữ theo quy định.

Để thuận tiện, báo cáo tổng hợp có quy định về hình thức cơ bản như đối với các loại hình báo cáo khoa học khác và phải phản ánh được các kết quả nội dung khoa học công nghệ đã nêu trong đề cương thuyết minh nhiệm vụ cụ thể như sau:

I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

Trang bìa (xem Hình 2)

Trang phụ bìa (xem Hình 3)

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

MỞ ĐẦU

Chương 1.

1.1.....

1.2.....

Chương 2.

2.1.....

2.2.....

Chương... KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

2.1. Thông tin cơ bản về nhiệm vụ

- Thông tin chung về nhiệm vụ.
- Xuất xứ hình thành nhiệm vụ.
- Mục tiêu nhiệm vụ.
- Ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn.

2.2. Nội dung khoa học công nghệ đã thực hiện

Phần nội dung KHCN đã thực hiện có thể chia thành nhiều Chương tùy thuộc vào từng chuyên ngành và nhiệm vụ cụ thể.

a) Đối với đề tài, đề án:

- Với mỗi nội dung nghiên cứu chính, cần trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng để thực hiện các nội dung cơ bản của đề tài, đề án.

- Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng của đề tài, đề án (thể hiện được độ tin cậy, tính đại diện, tính xác thực, hợp lý...). Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật đã sử dụng gắn với từng nội dung chính; 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 trong quá trình giải quyết các vấn đề đặt ra.

b) Đối với dự án:

Mô tả công nghệ, sơ đồ hoặc quy trình công nghệ để triển khai dự án.

Phân tích những vấn đề mà dự án cần giải quyết về công nghệ (Hiện trạng của công nghệ và việc hoàn thiện, thử nghiệm tạo ra công nghệ mới; nắm vững, làm chủ quy trình công nghệ và các thông số kỹ thuật; ổn định chất lượng sản phẩm, chủng loại sản phẩm; nâng cao khối lượng sản phẩm cần sản xuất thử nghiệm để khẳng định công nghệ và quy mô của dự án sản xuất thử nghiệm).

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.

2.3. Các kết quả đạt được

Mô tả các kết quả khoa học công nghệ đã đạt được. Đánh giá về số lượng và chất lượng so với hợp đồng KHCN và thuyết minh đã đăng ký. Nhận định các kết quả đạt được.

Đánh giá độ tin cậy của các kết quả thu được; tính ổn định công nghệ và sơ bộ tính toán hiệu quả so với phương án nhập công nghệ; kết quả đào tạo và nâng cao trình độ của nhiệm vụ.

a) Nêu các sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt; 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 của các sản phẩm của đề tài*).

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

- Hiệu quả kinh tế trực tiếp (*giá trị làm lợi bằng tiền thông qua ứng dụng thử nghiệm sản phẩm vào sản xuất và đời sống*);

- Mức độ tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường (*tạo việc làm, tạo ngành nghề mới, bảo vệ môi trường...*);

- Mức độ sẵn sàng chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu.

b) Nêu các sản phẩm KH&CN chính của đề án và yêu cầu chất lượng cần đạt; đánh giá tác động đối với kinh tế - xã hội,...

c) Nêu các sản phẩm KH&CN chính của dự án và yêu cầu chất lượng cần đạt; phân tích, làm rõ các thông số và so sánh với các sản phẩm cùng loại trong nước và của nước ngoài.

- Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại các sản phẩm khoa học công nghệ chính của dự án so với số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm nêu trong Hợp đồng.

- Mức độ hoàn thiện công nghệ, dây chuyền công nghệ, các thiết bị, quy trình công nghệ; chất lượng và yêu cầu khoa học đạt được của các sản phẩm chính so với Hợp đồng thông qua tài liệu công nghệ, chất lượng của sản phẩm tạo ra, quy mô sản xuất;

- Sản phẩm đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng; Các ấn phẩm; kết quả đào tạo cán bộ.

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

- Mức độ ứng dụng công nghệ và thương mại hóa sản phẩm (*thông qua số lượng tổ chức, cá nhân ứng dụng thử nghiệm công nghệ thành công, quy mô sản xuất sản phẩm...*).

- Hiệu quả kinh tế trực tiếp (*giảm giá thành, số tiền làm lợi thu được do ứng dụng sản phẩm trong quá trình thực hiện dự án...*).

- Mức độ tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường, quốc phòng, an ninh (*tạo việc làm, tạo ngành nghề mới, bảo vệ môi trường...*)

Phương án phát triển của dự án sau khi kết thúc. Mô tả rõ phương án triển khai lựa chọn trong các loại hình sau đây: Đưa vào sản xuất công nghiệp của doanh nghiệp; Nhân rộng, chuyển giao kết quả của dự án; Liên doanh, liên kết; Thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ mới để tiến hành sản xuất - kinh doanh; Hình thức khác (nêu rõ).

2.4. Kết luận

Trình bày ngắn gọn các kết quả của nhiệm vụ và rút ra các kết luận một cách rõ ràng. Cũng có thể đưa vào phần kết luận những số liệu định lượng nhưng không trình bày lập luận chi tiết.

2.5. Kiến nghị

Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện trên cơ sở hình thành dự án sản xuất thử nghiệm hoặc cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo...); kiến nghị chuyển giao các kết quả của dự án vào sản xuất ở quy mô công nghiệp, thương mại hóa sản phẩm...

2.6. Lời cảm ơn (nếu có)

2.7. Danh mục tài liệu tham khảo

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để nghiên cứu và bàn luận trong báo cáo. Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [].

2.8. Phụ lục

III. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

3.1. Soạn thảo văn bản

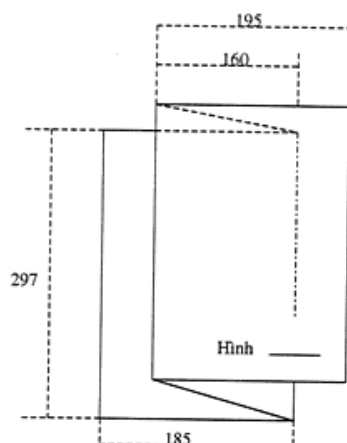
Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm), đóng thành quyển; kiểu trình bày: theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng; định lề trang: cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm; phông chữ: phông chữ tiếng

Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen; cỡ chữ 13 đến 14, mật độ chữ bình thường.

3.2. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục *Tài liệu tham khảo*. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở *Hình 1* sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy.



Hình 1 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn báo cáo. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải.

3.3. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

3.4. Phụ lục của báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu báo cáo sử dụng những

câu trả lời cho một bản điều tra, hỏi đáp thì bản điều tra, câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần *Phụ lục* ở dạng nguyên bản đã cùng đề điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

3.5. Báo cáo Tóm tắt

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, đủ để người đọc có thể nắm bắt được các đặc điểm cơ bản, tính độc đáo của đề tài/đề án/dự án. Báo cáo tóm tắt khoảng 25 - 30 trang khổ A4. Hình thức trình bày như quy định tại mục 3.1 Hướng dẫn này.

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

- a) Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về nhiệm vụ).
- b) Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế (nêu sơ lược, không quá hai trang giấy).
- c) Danh mục các kết quả, sản phẩm KH-CN đạt được với số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học chính.
- d) Tình hình đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng.
- đ) Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường.
- e) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính).
- f) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CHƯƠNG TRÌNH ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ QUỐC GIA ĐẾN NĂM 2030

BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/DỰ ÁN
(TÊN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/DỰ ÁN)
(MÃ SỐ ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/DỰ ÁN)

Đơn vị chủ trì đề tài/đề án/dự án:

Chủ nhiệm đề tài/đề án/dự án:

Hà Nội - 20....

Hình 2: Mẫu bìa báo cáo tổng hợp kết quả đề tài/đề án/dự án

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CHƯƠNG TRÌNH ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ QUỐC GIA ĐẾN NĂM 2030

BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/DỰ ÁN
(TÊN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/DỰ ÁN)
(MÃ SỐ ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/DỰ ÁN)

Chủ nhiệm đề tài/đề án/dự án:
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Hà Nội - 20...

Hình 3. Mẫu trang phụ bìa báo cáo tổng hợp kết quả đề tài/đề án/dự án

Biểu C1 -TMĐK

06/2021/TT-BKHHCN

**BỘ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KHÁC TRIỂN KHAI ĐỊNH KỲ
NHẪM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ
(Thuộc Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2030)****I. THÔNG TIN VỀ NHIỆM VỤ:**

1.1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

1.2. Tổ chức chủ trì:

1.3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Điện thoại:

1.4. Thời gian thực hiện:

1.5. Tổng kinh phí thực hiện:..... triệu đồng

1.6. Tổ chức phối hợp (nếu có):

1.7. Danh sách cán bộ trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
...		

II. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KỲ TRƯỚC (NĂM TRƯỚC)

1. Đánh giá kết quả:

.....

.....

2. Thuận lợi, khó khăn và kiến nghị

.....

.....

III. MỤC TIÊU NĂM...

1. Mục tiêu tổng quát:

.....

.....

2. Mục tiêu cụ thể:

.....

IV. NỘI DUNG VÀ DỰ KIẾN KINH PHÍ THỰC HIỆN NĂM...

1. Nhiệm vụ 1:

- Mục đích.....

- Nội dung hoạt động.....

- Kinh phí.....

- Dự kiến kết quả.....

2. Nhiệm vụ 2:

- Mục đích.....

- Nội dung hoạt động.....

- Kinh phí.....

- Dự kiến kết quả.....

3. Nhiệm vụ 3:

- Mục đích.....

- Nội dung hoạt động.....

- Kinh phí.....

- Dự kiến kết quả.....

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

TT	Các nội dung, công việc chính	Dự kiến kết quả	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Dự kiến kinh phí (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Nhiệm vụ 1			
	- Hoạt động 1			
	- Hoạt động 2			
			

2	Nhiệm vụ 2			
	- Hoạt động 1			
	- Hoạt động 2			
			
3	Nhiệm vụ 3			
	- Hoạt động 1			
	- Hoạt động 2			
			

VI. SẢN PHẨM/KẾT QUẢ CỦA NHIỆM VỤ

TT	Tên sản phẩm/kết quả	Yêu cầu/chỉ tiêu chất lượng	Số lượng
1			
2			
.....			

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

Chủ nhiệm nhiệm vụ

(Họ tên và chữ ký)

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

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

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

Cơ quan quản lý nhiệm vụ

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

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

Cơ quan quản lý kinh phí

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục

**DỰ TOÁN KINH PHÍ TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ ĐỊNH KỲ, HÀNG NĂM
VỀ HỖ TRỢ NÂNG CAO NĂNG LỰC ĐỘI MỐI CÔNG NGHỆ NĂM**

(Kèm theo Thuyết minh nhiệm vụ.....)

Đơn vị tính: đồng

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ pháp lý
I	Nội dung 1					
II	Nội dung 2					
III	Nội dung 3					
	Tổng cộng:					

Thủ trưởng đơn vị

B. Nhận xét về dự toán kinh phí: (Nêu ý kiến nhận xét những mục nào trong dự toán chưa phù hợp, nên hiệu chỉnh như thế nào là hợp lý và sơ bộ dự kiến kinh phí)

1. Nhiệm vụ 1:

- Dự toán:

- Kết quả thẩm định:.....

2. Nhiệm vụ 2:

- Dự toán:

- Kết quả thẩm định:.....

3. Nhiệm vụ 3:

- Dự toán:

- Kết quả thẩm định:.....

C. Kiến nghị:

1. Dự kiến tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng;

2. Phương thức thực hiện:

Biên bản được lập xong lúc..... giờ, ngày..... tháng..... năm..... và các thành viên thẩm định nhất trí thông qua./.

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)

Ban Chủ nhiệm Chương trình

(Họ tên và chữ ký)

Biểu C3-HĐ

06/2021/TT-BKHHCN

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

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

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN.....

Số:.....

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 Thông tư số.../2021/TT-BKHHCN ngày... tháng... năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quản lý Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2030;

Căn cứ..... (Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện nhiệm vụ này)

CHÚNG TÔI GỒM:**1. Bên đặt hàng (Bên A):****1.1 Đơn vị quản lý nội dung Chương trình.**

- Do Ông/Bà.....

- Chức vụ:..... làm đại diện.

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Email:.....

1.2 Đơn vị quản lý kinh phí Chương trình.

- Do Ông/Bà.....

- Chức vụ:..... làm đại diện.

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Email:.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ):

- Do Ông/Bà:.....

- Chức vụ:..... làm đại diện.

- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Email:.....
- Số tài khoản:.....
- Tại:.....

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện... (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 "...", mã số "...", theo các nội dung trong Thuyết minh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là..... tháng, từ tháng..... năm 20..... đến tháng..... năm 20.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ được thực hiện theo hình thức: Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ là..... (bằng chữ).

3. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

c) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của nhiệm vụ bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);

d) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện nhiệm vụ theo Thuyết minh;

e) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

f) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

g) 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 nhiệm vụ đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao để thực hiện nhiệm vụ;

d) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

e) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

f) 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;

g) 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;

h) Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện và gửi cho Bên A để tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;

i) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

k) Công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi được Bên A cho phép;

l) 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.

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 không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng;

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

1. Đối với nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Nhiệm vụ đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Nhiệm vụ đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước....¹ tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho nhiệm vụ nếu do lỗi khách quan hoặc...² tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho nhiệm vụ nếu do lỗi chủ quan.

2. Đối với nhiệm vụ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện 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.

3. Đối với nhiệm vụ bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước....³ tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho nhiệm vụ nếu do lỗi khách quan hoặc....⁴ tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho nhiệm vụ nếu do lỗi chủ quan.

4. Đối với nhiệm vụ không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện nhiệm vụ, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng⁵

Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho nhiệm vụ được thực hiện theo quy định pháp luật.

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 hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự)⁶.

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày..... Hợp đồng này được lập thành.... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ... bản./.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu - nếu có)

^{1, 2, 3, 4} Các bên xác định mức bồi hoàn căn cứ theo quy định pháp luật hiện hành về mức xử lý trách nhiệm đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành.

⁵ Bộ nội dung này đối với nhiệm vụ không có tài sản nào được mua sắm bằng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước.

⁶ Các bên thỏa thuận và chỉ ghi trong Hợp đồng một hình thức giải quyết là Trọng tài hoặc Tòa án.

C4-BCKQ

06/2021/TT-BKHHCN

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

....., ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHÁC TRIỂN
Khai định kỳ nhằm trợ phát triển đổi mới công nghệ
thuộc chương trình đổi mới công nghệ quốc gia****I. Thông tin chung về nhiệm vụ:**

1.1. Tên nhiệm vụ, mã số:

.....
Thuộc: Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2030

1.2. Mục tiêu nhiệm vụ:

.....
1.3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

1.4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

1.5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH: triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.

1.6. Thời gian thực hiện theo Quyết định số...:

Bắt đầu:

Kết thúc:

II. Kết quả thực hiện nhiệm vụ kỳ trước (năm trước - nếu có)

2.1. Các kết quả chính đã đạt được:

2.2. Đánh giá chung, sự cần thiết phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị giải pháp thực hiện những vấn đề cần giải quyết:

III. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ:

3.1. Các nội dung công việc đã triển khai và kết quả (sản phẩm) đạt được:

3.2. Về số lượng, khối lượng sản phẩm:

3.3. Về tiến độ thực hiện:

3.4. Về tình hình sử dụng kinh phí:

3.5. Về hiệu quả và lợi ích của nhiệm vụ:

IV. Kết luận, kiến nghị

Tổ chức chủ trì cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực, không sử dụng kết quả nghiên cứu của cá nhân hoặc tổ chức khác trái với quy định của pháp luật./.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Họ, tên, chữ ký)

THỦ TRƯỞNG**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Biểu C5-BBNTĐK

06/2021/TT-BKHHCN

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHÁC TRIỂN KHAI ĐỊNH KỲ NHẪM HỖ TRỢ
PHÁT TRIỂN ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ**

I. Những thông tin chung

1.1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

1.2. Quyết định thành lập Hội đồng số: /QĐ- ngày.../.../201... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

1.3. Địa điểm và thời gian họp nghiệm thu: Thời gian:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

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

Vắng mặt: người, gồm:

1.5. Đại biểu tham dự họp nghiệm thu:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
3		
...		

II. Nội dung đánh giá nghiệm thu

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

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

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

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

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

2.3. Danh mục sản phẩm đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và hợp đồng:

TT	Tên kết quả, sản phẩm	Yêu cầu phải đạt	Ghi chú
1			
2			
3			
...			

2.4. Tiến độ và thời gian thực hiện:

C. Kết luận, kiến nghị:

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)

Ban Chủ nhiệm Chương trình

(Họ tên và chữ ký)

Biểu C6-TLHD

06/2021/TT-BKHHCN

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

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

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN.....

Số:.....

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 Thông tư số.../2021/TT-BKHHCN ngày... tháng... năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quản lý Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2030;

Căn cứ..... (Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện nhiệm vụ này)

CHÚNG TÔI GỒM:**1. Bên đặt hàng (Bên A):****1.1 Đơn vị quản lý nội dung Chương trình.**

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

1.2 Đơn vị quản lý kinh phí Chương trình.

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

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ):

- Do Ông/Bà:.....
- Chức vụ:..... làm đại diện.
- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Email:.....

- Số tài khoản:.....

- Tại:.....

Cùng thỏa thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng.....²
số..... ngày..... (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

Đối với trường hợp nhiệm vụ hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ “.....”³, mã số “....” theo các nội dung trong Thuyết minh được Bên A phê duyệt và 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 công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ).

3. 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).

Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện nhiệm vụ “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ được Bên A phê duyệt và 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 “....” được xác nhận là không hoàn thành (Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện nhiệm vụ hoặc nhiệm vụ ở mức không đạt).

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của nhiệm vụ phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).

Điều 2. Xử lý tài chính của nhiệm vụ

Đối với nhiệm vụ hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ là:..... triệu đồng;

2. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là:.... triệu đồng.

² Ghi tên Hợp đồng được thanh lý

³ Ghi tên của nhiệm vụ

Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ là:..... triệu đồng;

2. Kinh phí bên B đã sử dụng đề nghị quyết toán là:..... triệu đồng;

3. Kinh phí được bên A chấp nhận quyết toán là:..... triệu đồng

(Kèm theo Biên bản xác nhận nội dung đã được thực hiện và chấp nhận quyết toán kinh phí của cấp có thẩm quyền);

4. Số kinh phí bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước là:..... triệu đồng (Ghi Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả)

Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà nước (Kèm theo tài liệu xác nhận)

Điều 3. Xử lý tài sản của nhiệm vụ (áp dụng cho nhiệm vụ hoàn thành và không hoàn thành)

Ghi kết quả xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho nhiệm vụ và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả của nhiệm vụ (Kèm theo Quyết định xử lý của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền).

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành.... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ.... bản./.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu - nếu có)