

Số: 74 /2016/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 29 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ
cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;

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

Căn cứ Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 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 KH&CN;

Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BKHCN ngày 19/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;



Căn cứ Thông tư số 33/2014/TT-BKHHCN ngày 06/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước tại Tờ trình số 1050/TTr-KHCN ngày 08/11/2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017 và thay thế Quyết định số 37/2008/QĐ-UBND ngày 29/7/2008 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý và thực hiện việc tuyển chọn, xét chọn, triển khai, nghiệm thu và ứng dụng nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Bình Phước và Quyết định số 38/2008/QĐ-UBND, ngày 29/7/2008 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý và thực hiện việc tuyển chọn, xét chọn, triển khai, nghiệm thu và ứng dụng đề tài khoa học xã hội và nhân văn cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB);
- TTTU, TT.HĐND, UBMTTQVN tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, các PCT, ủy viên UBND tỉnh;
- Thành viên Hội đồng KHCN tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- LĐVP;
- Lưu: VT, (Quê-05.12)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Trâm

QUY ĐỊNH

Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Bình Phước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 74/2016/QĐ-UBND ngày 29 tháng 1 năm 2016
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định việc quản lý, xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thực hiện việc đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp, triển khai, nghiệm thu và ứng dụng nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Xác định tổ chức, cá nhân chủ trì, thẩm định, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước.

2. Quy định này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ và tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

2. *Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh* (sau đây gọi tắt là *đề xuất đặt hàng*) là các yêu cầu đặt ra cho khoa học và công nghệ dưới dạng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh nhằm thực hiện yêu cầu của lãnh đạo Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đáp ứng nhu cầu thực tiễn của công tác quản lý, phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và phát triển khoa học và công nghệ cho các ngành, huyện, thị xã thuộc tỉnh Bình Phước do các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, các cơ quan nhà nước khác trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là sở, ban, ngành và địa phương) *đề xuất* với Sở Khoa học và Công nghệ để *đặt hàng* các tổ chức và cá nhân thực hiện.

3. *Tuyển chọn* là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm tốt nhất để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đặt hàng của

cơ quan có thẩm quyền thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn theo những yêu cầu, tiêu chí quy định trong Quy định này.

4. *Giao trực tiếp* tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh 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 cấp tỉnh của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước. Quy định này áp dụng đối với một trong các trường hợp sau đây:

- Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc bí mật Quốc gia, đặc thù phục vụ an ninh, quốc phòng.

- Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bách.

- Nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà chỉ có một tổ chức khoa học và công nghệ hoặc cá nhân có đủ điều kiện về nhân lực, chuyên môn, trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đó.

Chương II

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 3. Chương trình khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Chương trình khoa học và công nghệ cấp tỉnh là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có mục tiêu chung giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ phát triển và ứng dụng khoa học và công nghệ trung hạn hoặc dài hạn thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước. Chương trình khoa học và công nghệ cấp tỉnh được triển khai dưới hình thức tập hợp các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

2. Yêu cầu đối với chương trình khoa học và công nghệ cấp tỉnh:

a) Có mục tiêu tạo ra kết quả khoa học và công nghệ phục vụ các định hướng ưu tiên phát triển thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về: Phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ trong một hoặc một số lĩnh vực trong giai đoạn 5 năm hoặc 10 năm; Phát triển hướng công nghệ ưu tiên; Phát triển các sản phẩm trọng điểm, chủ lực; Kết quả của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải thể hiện tính mới, tính tiên tiến, có khả năng ứng dụng cao và đáp ứng được các mục tiêu của chương trình.

b) Có nội dung bao gồm các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có quan hệ trực tiếp và gián tiếp với nhau về chuyên môn và phù hợp với nguồn lực khoa học và công nghệ của tỉnh.

c) Thời gian thực hiện của chương trình khoa học và công nghệ cấp tỉnh không quá 10 năm, tính từ thời điểm phê duyệt, trong đó thời gian thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể phải phù hợp với quy định đối với từng loại nhiệm vụ.

Điều 4. Đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh được xây dựng dựa trên cơ sở yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình, chiến lược phát triển khoa học và công nghệ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực tiễn công tác quản lý nhà nước, phát triển khoa học và công nghệ của các sở, ban, ngành, địa phương và các tổ chức khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh bao gồm: đề tài trong lĩnh vực khoa học công nghệ và kỹ thuật (sau đây gọi là đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ), đề tài khoa học xã hội và nhân văn và đề tài trong các lĩnh vực khác.

3. Yêu cầu của đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh:

a) Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học công nghệ dự kiến phải có địa chỉ ứng dụng cụ thể hoặc có khả năng thương mại hóa; Có tối thiểu 01 bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước.

b) Đối với đề tài trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn: Kết quả đảm bảo tạo ra được luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của Nhà nước; Có tối thiểu 01 bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước.

c) Thời gian thực hiện đề tài không quá 36 tháng tính từ ngày ký hợp đồng khoa học và công nghệ. Các trường hợp đặc biệt trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

d) Không trùng lặp về nội dung với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện.

Điều 5. Đề án khoa học cấp tỉnh

1. Đề án khoa học cấp tỉnh là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nghiên cứu cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ việc xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Yêu cầu đối với đề án khoa học cấp tỉnh:

a) Xây dựng đề án phải căn cứ vào các nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; các chương trình phối hợp giữa các sở, ban, ngành, huyện, thị xã và cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Kết quả nghiên cứu là những đề xuất hoặc dự thảo cơ chế chính sách, quy trình, quy phạm, văn bản pháp luật với đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn phục vụ việc hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của Nhà nước.

c) Thời gian thực hiện đề án không quá 24 tháng tính từ ngày ký hợp đồng

khoa học và công nghệ. Các trường hợp đặc biệt trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Điều 6. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp tỉnh

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp tỉnh (bao gồm đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh, dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh) là nhiệm vụ khoa học và công nghệ tập trung nghiên cứu giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ đòi hỏi tính ứng dụng cao và có triển vọng tạo ra, phát triển hướng nghiên cứu mới hoặc sản phẩm mới thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ ưu tiên, trọng điểm thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp tỉnh:

a) Có khả năng tạo ra những hướng nghiên cứu mới hoặc có khả năng tạo sản phẩm mới.

b) Thời gian thực hiện không quá 24 tháng kể từ ngày ký hợp đồng khoa học và công nghệ. Các trường hợp đặc biệt trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Chương III

ĐỀ XUẤT, XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

Điều 7. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Định kỳ vào trước ngày 15 tháng 01 hàng năm hoặc theo tính cấp thiết, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo định hướng phát triển khoa học và công nghệ ưu tiên của tỉnh cho năm kế tiếp và thời hạn để các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh gửi đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các tổ chức, cá nhân được thực hiện theo Biểu A1-ĐXNV.

2. Sở, ban, ngành và địa phương chủ động xây dựng hoặc phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Biểu A2-ĐXĐH hoặc Biểu A3-ĐXĐH.

3. Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, đánh giá sơ bộ về tính đầy đủ và cấp thiết của đề xuất đặt hàng và tổng hợp thành danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các tổ chức, cá nhân đề xuất và danh mục các nhiệm vụ do các sở, ban, ngành, địa phương trực tiếp đặt hàng (nếu có) theo từng nhóm, lĩnh vực nghiên cứu đưa ra lấy ý kiến Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Điều 8. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo từng giai đoạn.

2. Hội đồng khoa học và công nghệ cấp tỉnh có từ 9 đến 11 thành viên, gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 01 ủy viên kiêm thư ký khoa học và các thành viên khác là đại diện lãnh đạo các sở, ban, ngành, các nhà quản lý trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

3. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn, xác định danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất, đặt hàng: xác định tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến đạt được và phương thức tổ chức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) của từng nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm.

4. Hội đồng có thể mời thêm từ 01 đến 03 chuyên gia là các nhà khoa học có trình độ, chuyên môn phù hợp, tham gia Hội đồng với tư cách là phản biện.

5. Tài liệu họp của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được Sở Khoa học và Công nghệ gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp bao gồm:

a) Tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ và đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Báo cáo kết quả phân tích, tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ và đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 9. Phương thức làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của hội đồng, trong đó phải có chủ tịch hoặc phó chủ tịch được chủ tịch hội đồng ủy quyền.

2. Hội đồng tư vấn làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của hội đồng được thông qua khi trên 2/3 số thành viên của hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín.

3. Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký khoa học của hội đồng tổng hợp để hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của hội đồng. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của hội đồng.

4. Đại diện các sở, ngành, địa phương có đề xuất đặt hàng được mời tham dự phiên họp của hội đồng.

5. Trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh:

a) Thư ký công bố quyết định thành lập hội đồng.

b) Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tóm tắt các yêu cầu đối với hội đồng.

c) Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp của hội đồng. Trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt, Chủ tịch hội đồng ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch chủ trì phiên họp.

d) Hội đồng cử hoặc bầu một thành viên làm thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản các phiên họp của hội đồng.

đ) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu để tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng.

e) Hội đồng thảo luận theo các nội dung:

- Các chuyên gia phản biện và hội đồng phân tích, thảo luận và đánh giá đề xuất/đặt hàng đối với đề tài khoa học và công nghệ về các nội dung: Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài, dự án trong đề xuất đặt hàng; Tính liên ngành, liên vùng và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra trong nhiệm vụ đề xuất; Khả năng không trùng lặp của đề tài, dự án với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện; Nhu cầu cần thiết phải huy động nguồn lực khoa học và công nghệ cho việc thực hiện đề tài.

- Các chuyên gia phản biện và hội đồng phân tích, thảo luận và đánh giá đề xuất đặt hàng đối với đề án khoa học về các nội dung sau: Tính cấp thiết và triển vọng ứng dụng của các kết quả vào việc xây dựng và hoạch định chính sách của các cơ quan quản lý; Tính liên ngành, liên vùng của vấn đề khoa học đặt ra trong đề xuất đặt hàng; Khả năng không trùng lặp của đề án với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện; Nhu cầu cần thiết phải huy động nguồn lực quốc gia cho việc thực hiện đề án khoa học.

- Các chuyên gia phản biện và hội đồng phân tích, thảo luận và đánh giá đề xuất đặt hàng đối với chương trình khoa học và công nghệ về các nội dung sau: Tính cấp thiết của việc thực hiện chương trình và triển vọng đóng góp của các kết quả tạo ra từ việc thực hiện chương trình; Mục tiêu của chương trình đối với kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ trung hạn và dài hạn, phát triển hướng công nghệ ưu tiên, phát triển các sản phẩm trọng điểm, chủ lực của địa phương hoặc đối với mục tiêu của chương trình mục tiêu quốc gia; Thời gian thực hiện và tiến độ phù hợp để triển khai các nội dung của chương trình.

g) Các thành viên hội đồng bỏ Phiếu đánh giá theo Biểu A4-PĐG, Biểu A5-PĐG, Biểu A6-PĐG ban hành kèm theo Quy định này.

h) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên hội đồng theo Biểu A7-BBKP ban hành kèm theo Quy định này và công bố công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của hội đồng.

i) Đối với nhiệm vụ đặt hàng, Hội đồng kiến nghị về phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp), kể cả việc mời chuyên gia, nhà khoa học là người Việt Nam ở nước ngoài và người nước ngoài cùng tham gia nghiên cứu giải quyết nhiệm vụ.

j) Thư ký khoa học lập biên bản làm việc của hội đồng theo Biểu A8-BBHD ban hành kèm Quy định này.

Điều 10. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ đề xuất đặt hàng

1. Căn cứ kết quả tư vấn của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp danh mục nhiệm vụ

khoa học và công nghệ (tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến đạt được, dự kiến thời gian thực hiện, phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể lấy ý kiến chuyên gia độc lập trước khi quyết định phê duyệt danh mục.

2. Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất/đặt hàng được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo công khai danh mục này trên Cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ Bình Phước (<http://khcn.binhphuoc.gov.vn/>) hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định hiện hành.

Chương IV

TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

Điều 11. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Các tổ chức khoa học và công nghệ có đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp chủ trì thực hiện, trừ một trong các trường hợp sau đây:

a) Đến thời điểm nộp hồ sơ chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các dự án trước đây.

b) Nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh chậm so với thời hạn kết thúc hợp đồng nghiên cứu trên 30 ngày mà không có ý kiến chấp thuận của Sở Khoa học và Công nghệ sẽ không được tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp trong thời hạn một (01) năm kể từ ngày kết thúc hợp đồng.

c) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ hoặc sau khi kết thúc mà không triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ vào sản xuất, đời sống theo hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và yêu cầu của bên đặt hàng, không được đăng ký tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian ba (03) năm, tính từ thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

d) Không thực hiện nghĩa vụ đăng ký, nộp lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; không báo cáo ứng dụng kết quả của nhiệm vụ theo quy định sẽ không được đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian hai (02) năm.

2. Đối với cá nhân đăng ký làm 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 hoặc vị trí công tác phù hợp và đang hoạt động trong cùng lĩnh vực khoa học với nhiệm vụ trong năm (05) năm gần đây, tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

c) Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm đề tài.

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

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

a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (bao gồm: đề tài, dự án thuộc chương trình khoa học và công nghệ cấp tỉnh; đề án khoa học; đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm; dự án khoa học và công nghệ; đề tài, dự án khoa học và công nghệ theo nghị định thư; đề tài, dự án do các quỹ về khoa học và công nghệ tài trợ hoặc đề tài, dự án thực hiện bằng hình thức vay vốn hoặc được bảo lãnh vay vốn từ các quỹ của nhà nước).

b) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp tỉnh chậm theo quy định hiện hành từ 30 ngày đến 6 tháng mà không có ý kiến chấp thuận của Sở Khoa học và Công nghệ sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian hai (02) năm.

c) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” mà không được gia hạn thời gian thực hiện để hoàn chỉnh kết quả hoặc được gia hạn nhưng hết thời hạn cho phép vẫn chưa hoàn thành kết quả sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn ba (03) năm kể từ thời điểm có kết luận của hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp tỉnh.

d) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện và truy cứu trách nhiệm hình sự sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn năm (05) năm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 12. Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thực hiện theo các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN, được quy định tại Điều 5 của Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ, bao gồm:

1. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Biểu B1-1-ĐƠN).

3. Thuyết minh đề tài (Biểu B1-2a-TMĐTCN hoặc Biểu B1-2b-TMĐTXH); thuyết minh đề án (Biểu B1-2d-TMĐA).

4. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Biểu B1-3-LLTC) và gửi kèm theo kết quả đánh giá hoạt động hàng năm của tổ chức khoa học và công nghệ (nếu có).

5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự (Biểu B1-4-LLCN).

6. Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (trường hợp thuê chuyên gia nước ngoài).

7. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có), (Biểu B1-5-PHNC).

8. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học và công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện (trường hợp có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác).

9. Văn bản đồng ý nhận chuyển giao ứng dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau nghiệm thu.

10. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 13. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Nộp hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 6 của Thông tư số 10/2014/TT-BKHHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 14. Mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 7 của Thông tư số 10/2014/TT-BKHHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 15. Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. UBND tỉnh (trên cơ sở đề xuất của Sở Khoa học và Công nghệ) quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi là Hội đồng). Mỗi Hội đồng chỉ thực hiện tư vấn cho một nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Hội đồng có 09 thành viên, gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên; trong đó:

a) Có ít nhất 1/3 thành viên là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, có trình độ, chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ; 2/3 thành viên là đại diện cho nhà quản lý, cơ quan đặt hàng, cơ quan đề xuất đặt hàng, tổ chức có khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu, có năng lực và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ tư vấn.

b) Trường hợp cần nhiều thành viên Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp hơn, Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nhưng không quá 11 thành viên.

2. Cá nhân không tham gia Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp trong các trường hợp sau:

a) Cá nhân đăng ký chủ trì và tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Các chuyên gia, ủy viên phản biện đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Sở Khoa học và Công nghệ cử một (01) chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp. Thư ký hành chính có trách nhiệm chuẩn bị và gửi tài liệu tới tất cả thành viên Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp hoặc chuyên gia (nếu có) tối thiểu là năm (05) ngày trước phiên họp đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp, bao gồm:

a) Quyết định thành lập hội đồng và danh sách kèm theo.

b) Trích lục danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt.

c) Bản sao hồ sơ hoặc bản điện tử của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

d) Phiếu nhận xét nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Biểu B3-NXĐTĐCN, Biểu B4-NXĐTXH hoặc Biểu B5-NXNL.

đ) Tài liệu liên quan khác (nếu có).

5. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có sự tham gia của chủ tịch Hội đồng (hoặc phó chủ tịch Hội đồng) và đầy đủ 02 ủy viên phản biện. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện cơ quan quản lý và các đơn vị liên quan dự phiên họp của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp.

6. Phiên họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp:

a) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về đề cương nghiên cứu, đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có). Sau khi trình bày xong các cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ

khoa học và công nghệ không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng (trường hợp tuyển chọn).

b) Đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có) phát biểu ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về kết quả nghiên cứu.

c) Các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng trình bày nhận xét đánh giá từng hồ sơ và so sánh giữa các hồ sơ đăng ký cùng một (01) nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các tiêu chí và thang điểm tại Điều 16 Quy định này.

d) 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.

đ) Hội đồng thảo luận, đánh giá từng hồ sơ theo các tiêu chí đánh giá quy định; Thảo luận về số lượng nhân lực thực hiện các công việc theo từng nội dung; Số lượng chuyên gia trong và ngoài nước cần thiết để tham gia thực hiện; Phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần. Trong quá trình thảo luận Hội đồng có thể nêu câu hỏi đối với các ủy viên phản biện, ủy viên Hội đồng về ý kiến nhận xét.

e) Hội đồng cho điểm độc lập từng hồ sơ theo các tiêu chí, thang điểm quy định tại các mẫu ban hành kèm theo Quy định này (Biểu B6-ĐGDTCN, Biểu B7-ĐGDTEXH, Biểu B8-ĐGNL) và bỏ phiếu đánh giá chấm điểm cho từng hồ sơ theo phương thức bỏ phiếu kín.

g) Hội đồng cử ban kiểm phiếu gồm ba (03) người là ủy viên của hội đồng, trong đó có trưởng ban kiểm phiếu và hai (02) thành viên.

7. Thư ký hành chính của hội đồng giúp ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng theo Biểu B9-BBKP, Biểu B10-THKP.

8. Hội đồng công bố công khai kết quả chấm điểm đánh giá và thông qua biên bản làm việc của hội đồng, kiến nghị tổ chức và cá nhân trúng tuyển hoặc được giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Tổ chức, cá nhân được hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức, cá nhân có hồ sơ 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 có mặt cho điểm không (0 điểm).

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

9. Hội đồng thảo luận để thống nhất kiến nghị:

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.

b) Lưu ý những điểm cần chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ của tổ chức và cá

nhân được hội đồng đề nghị trúng tuyển hoặc giao trực tiếp.

10. Thư ký khoa học hoàn thiện biên bản làm việc theo Biểu B11-BBHD.

11. Tổ chức, cá nhân được đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 15 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng gửi về Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 16. Các tiêu chí và thang điểm đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ:

a) Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu (điểm tối đa 8).

b) Nội dung, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng (điểm tối đa 24).

c) Tính mới, tính đủ của sản phẩm khoa học và công nghệ (điểm tối đa 16).

d) Phương án chuyển giao ứng dụng các sản phẩm và phương án tổ chức để triển khai ứng dụng sản phẩm (điểm tối đa 16).

đ) Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện (điểm tối đa 20).

e) Năng lực của tổ chức và các cá nhân tham gia (điểm tối đa 16).

2. Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn và đề án khoa học:

a) Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu (điểm tối đa 12).

b) Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu (điểm tối đa 12).

c) Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (điểm tối đa 12).

d) Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện (điểm tối đa 20).

đ) Tính mới của sản phẩm, lợi ích của kết quả, phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu (điểm tối đa 24).

e) Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức và các cá nhân thực hiện (điểm tối đa 20).

3. Đề tài trong các lĩnh vực khác, tùy vào nội dung nghiên cứu áp dụng tiêu chí và thang điểm quy định tại Khoản 1 hoặc Khoản 2 của Điều này.

Điều 17. Phê duyệt nhiệm vụ và ký hợp đồng khoa học và công nghệ

1. Chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thiện hồ sơ theo biên bản thẩm định kinh phí và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản.

2. Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp và Tổ thẩm định kinh phí, Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt: tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ

chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ 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 Sở Khoa học và Công nghệ.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh với tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo mẫu hợp đồng theo Biểu B12-HĐKH.

Chương V

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 18. Kiểm tra, đánh giá thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Trong quá trình triển khai thực hiện, tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những sai sót làm ảnh hưởng đến mục tiêu, nội dung, tiến độ kế hoạch, kết quả của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt.

2. Định kỳ 6 tháng 1 lần, các tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo theo Biểu B13-BCĐK về Sở Khoa học và Công nghệ về tình hình thực hiện và tiến độ giải ngân kinh phí.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với sở, ban ngành, địa phương có liên quan (khi cần thiết) tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tiến độ thực hiện, nội dung và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ cấp tỉnh theo hợp đồng đã ký; trường hợp kiểm tra đột xuất sẽ thông báo cho tổ chức chủ trì trước 01 ngày làm việc.

4. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp kết quả, đề xuất phương án xử lý cần thiết. Kết quả kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ được lập thành biên bản theo Biểu B14-BBKT là căn cứ để Sở Khoa học và Công nghệ xem xét việc đình chỉ hoặc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý hợp đồng.

Điều 19. Điều chỉnh hợp đồng

1. Tổ chức chủ trì được chủ động điều chỉnh dự toán kinh phí trong tổng kinh phí được giao khoán theo quy định và được Sở Khoa học và Công nghệ chấp thuận bằng văn bản.

2. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định điều chỉnh việc thay đổi tổ chức chủ trì, tên,

mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì nhiệm vụ cấp tỉnh.

3. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ và các nội dung khác thuộc phạm vi hợp đồng đã ký trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì.

Việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần 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 đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

4. Trong trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ lấy ý kiến của cơ quan đề xuất đặt hàng trước khi quyết định điều chỉnh.

Điều 20. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Nội dung đánh giá

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc 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).

b) Đánh giá 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.

2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ.

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật.

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học.

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

3. Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp tỉnh.

Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ cấp tỉnh cần phải đáp ứng được các yêu cầu 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, qui hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập.

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 21. Phương pháp đánh giá và xếp loại

1. Đánh giá của thành viên Hội đồng

a) Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi vượt mức so với đặt hàng; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng; “Không đạt” 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 quy định tại Điều 20; “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 tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc” và Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên; “Đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng), Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

2. Đánh giá, xếp loại của nhiệm vụ:

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 điểm a và điểm b Khoản này.

3. Đối với nhiệm vụ được hội đồng đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng.

Cơ quan chủ trì nhiệm vụ phối hợp với chủ tịch hội đồng kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ. Chủ tịch hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ.



Điều 22. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 20 và Điều 21 của Quy định này trước khi nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh cho Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Kết quả tự đánh giá được tổng hợp và báo cáo theo biểu mẫu được quy định tại Điều 5 Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 23. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thực hiện theo các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN được quy định tại Điều 6 của Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ, bao gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh của tổ chức chủ trì theo Biểu C2-CV ban hành kèm Quy định này.

2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.

4. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.

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

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

7. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.

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

9. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

10. Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 24. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 7 của Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 25. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là Hội đồng nghiệm thu).

2. Nội dung đánh giá của Hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 20 và Điều 21 của Quy định này.

3. Thành viên Hội đồng nghiệm thu:

a) Hội đồng có 09 thành viên, gồm Chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác; trong đó có ít nhất 1/3 số ủy viên là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, có trình độ tiến sỹ, chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ; 2/3 ủy viên là đại diện cho nhà quản lý, cơ quan đặt hàng, cơ quan đề xuất đặt hàng, tổ chức có khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu, có năng lực và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ nghiệm thu.

b) Hội đồng nghiệm thu có thể có 01 ủy viên là người thuộc tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhưng thành viên này không được làm chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên phản biện hoặc thư ký khoa học của Hội đồng. Cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không được làm thành viên Hội đồng;

c) Trường hợp cần nhiều thành viên Hội đồng nghiệm thu hơn, Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nhưng không quá 13 thành viên.

4. Sở Khoa học và Công nghệ cử 01 chuyên viên (thuộc Văn phòng sở) làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng nghiệm thu.

5. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá kết quả trước khi tổ chức họp nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây gọi là Tổ chuyên gia) để kiểm tra, thẩm định độ tin cậy, nhận định tính xác thực các sản phẩm của nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được.

6. Ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng nghiệm thu, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm gửi các thành viên Hội đồng toàn bộ Hồ sơ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Mỗi thành viên có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ và viết Phiếu nhận xét kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Biểu C7-NXĐTCN, Biểu C8-NXĐTXH.

7. Hội đồng nghiệm thu chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó chủ tịch hoặc phó chủ tịch được ủy quyền và 02 ủy viên phản biện. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện tổ chức ứng dụng kết quả của nhiệm vụ, cơ quan quản lý, địa phương và doanh nghiệp tham dự phiên họp của Hội đồng.

8. Phiên họp Hội đồng nghiệm thu

a) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng.

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức, thực hiện nhiệm vụ; báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

c) Các ủy viên phản biện đọc nhận xét và kết quả đánh giá, các thành viên hội đồng nhận xét, đánh giá trao đổi, thảo luận.

d) Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có).

đ) 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).

e) Thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của Hội đồng.

g) Thành viên Hội đồng đánh giá kết quả theo hình thức bỏ phiếu theo Biểu C9-ĐGKQ.

h) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm ba thành viên, giúp Hội đồng tổng hợp kết quả theo Biểu C10-BBKP.

- Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá xếp loại “Xuất sắc” nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”;

- Mức "Không đạt" khi kết quả đánh giá có nhiều hơn 1/3 số thành viên của Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá "Không đạt".

- Mức “Đạt” nếu nhiệm vụ không thuộc tiết 1, tiết 2 của điểm h này.

i) Kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ được ghi vào biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh theo Biểu C11-BBHD.

Trường hợp Hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt”, Hội đồng có trách nhiệm xem xét, xác định những công việc đã thực hiện theo thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt và các hợp đồng thực hiện công việc có liên quan, làm rõ nguyên nhân “Không đạt” (chủ quan, khách quan). Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản.

9. Ý kiến kết luận của Hội đồng được Sở Khoa học và Công nghệ gửi cho tổ chức chủ trì trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Điều 26. Xử lý kết quả nghiệm thu cấp tỉnh

1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá “Đạt” với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu, lấy ý kiến Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Biểu C12-BCHTHS. Sau khi Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện thanh quyết toán kinh

phí; giao nộp sản phẩm, đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 27, Điều 28 của Quy định này và gửi hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ sẽ được công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng.

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

3. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ bị đánh giá loại "Không đạt", Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng nghiệm thu về các lý do chủ quan, khách quan, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xử lý đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành.

4. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có kết quả thực hiện nhiệm vụ bị đánh giá ở mức "Không đạt" hoặc không gửi Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ về Đơn vị quản lý nhiệm vụ đúng thời gian quy định sẽ bị hạn chế quyền đăng ký xét giao trực tiếp hoặc tuyển chọn nhiệm vụ cấp tỉnh theo quy định hiện hành.

Điều 27. Đăng ký, lưu giữ kết quả và giao nộp sản phẩm

1. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ và Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Sau khi thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải nộp bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ về Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện việc giao nộp sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Sở Khoa học và Công nghệ, gồm:

a) Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu (bìa cứng màu xanh, chữ nhũ màu vàng): 07 cuốn;

b) Báo cáo tóm tắt: 07 cuốn;

c) Tất cả sản phẩm (được liệt kê trong Thuyết minh được duyệt);

d) 03 bản điện tử lưu trữ đầy đủ các dữ liệu về sản phẩm ghi trên đĩa quang (dạng word và dạng PDF, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14, không đặt mật khẩu).

3. Trong thời gian 15 ngày kể từ khi nhận hồ sơ và báo cáo kết thúc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra và có thể yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thấy cần thiết.

Điều 28. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 17 của Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 29. Trách nhiệm, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan tổ chức xác định Danh mục các nhiệm vụ; tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ cấp tỉnh; kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh; đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh và định kỳ hằng năm hoặc đột xuất gửi báo cáo kết quả ứng dụng kết quả nghiên cứu về Ủy ban nhân dân tỉnh

2. Phối hợp với Sở Tài chính thẩm định kinh phí, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí của nhiệm vụ cấp tỉnh.

3. Mời đại diện cơ quan đề xuất đặt hàng, đại diện sở, ban, ngành, địa phương sử dụng kết quả nghiên cứu tham dự các cuộc họp Hội đồng xác định nhiệm vụ; Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp; Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh.

4. Chủ trì cấp phát và thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

5. Chủ trì và phối hợp với các bên liên quan chuyển giao kết quả nghiên cứu để ứng dụng vào thực tiễn.

6. Lưu giữ hồ sơ thực hiện nhiệm vụ theo quy định

Điều 30. Trách nhiệm, quyền hạn của Sở Tài chính

1. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

2. Chủ trì trong tổng hợp và cân đối kinh phí thực hiện các nhiệm vụ để bố trí vào kế hoạch ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ hằng năm trên cơ sở đề xuất của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 31. Trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan phối hợp thực hiện

1. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh với Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Cử đại diện tham gia các cuộc họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ; Hội đồng tuyển chọn, xét giao trực tiếp và Hội đồng đánh giá, nghiệm

thu các nhiệm vụ cấp tỉnh thuộc lĩnh vực hoặc địa bàn quản lý theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ cấp tỉnh thuộc lĩnh vực hoặc địa bàn quản lý.

4. Tiếp nhận, bố trí kinh phí triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh do mình đề xuất, đặt hàng vào thực tiễn sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt công nhận kết quả nghiệm thu và định kỳ hằng năm hoặc đột xuất gửi báo cáo kết quả ứng dụng về Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 32. Trách nhiệm, quyền hạn của tổ chức chủ trì

1. Chịu trách nhiệm về nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí của nhiệm vụ nhằm đáp ứng được mục tiêu, tạo ra được sản phẩm theo hợp đồng đã ký.

2. Lựa chọn cá nhân thuộc tổ chức chủ trì có đủ trình độ chuyên môn và năng lực tổ chức thực hiện để làm chủ nhiệm vụ. Trường hợp thay đổi chủ nhiệm vụ thì cá nhân được lựa chọn phải đáp ứng các tiêu chí của chủ nhiệm vụ theo quy định hiện hành. Việc thay đổi chủ nhiệm vụ phải được Sở Khoa học và Công nghệ chấp thuận bằng văn bản.

3. Lựa chọn cá nhân có năng lực, kinh nghiệm, chuyên môn phù hợp để tham gia Ban chủ nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Ban hành Quyết định thành lập Ban chủ nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Việc thay đổi các thành viên trong Ban chủ nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải được thông báo đến Sở Khoa học và Công nghệ bằng văn bản.

4. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với Sở Khoa học và Công nghệ; 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.

5. Thực hiện đầy đủ các cam kết trong hợp đồng về trách nhiệm của bên nhận đặt hàng với Sở Khoa học và Công nghệ và trách nhiệm của bên đặt hàng với chủ nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ.

6. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất (trang thiết bị, nhà xưởng, phương tiện), nhân lực, huy động đủ các nguồn tài chính hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước (nếu có) và các điều kiện khác để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký.

7. Sử dụng có hiệu quả kinh phí được cấp để thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký với Sở Khoa học và Công nghệ; cấp đủ và đúng tiến độ kinh phí từ các nguồn kinh phí đã cam kết trong hợp đồng cho chủ nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của nhiệm vụ; thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

8. Thực hiện chế độ báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ. Kiến nghị các điều chỉnh khi cần để thực hiện được mục tiêu, nội dung, sản phẩm của nhiệm vụ.

9. Đảm bảo các điều kiện cần thiết để chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thành các bước đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định này.

10. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đúng thời hạn quy định.

11. Cùng chủ nhiệm nhiệm vụ phối hợp với các bên liên quan tiến hành chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nhiệm vụ đã được công nhận kết quả đánh giá, nghiệm thu theo các quy định hiện hành.

12. Thực hiện đăng ký, lưu giữ và giao nhận kết quả nhiệm vụ theo quy định tại Điều 27, 28 Quy định này.

13. Tổ chức đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ từ kết quả của nhiệm vụ cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ trong trường hợp được giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

14. Tổ chức quản lý, khai thác, chuyển giao các kết quả của nhiệm vụ, được hưởng các quyền lợi và chịu trách nhiệm phân phối các lợi ích từ các hoạt động trên theo quy định của pháp luật.

15. Kết quả của các nhiệm vụ cấp tỉnh do tổ chức chủ trì thực hiện được ghi nhận, làm căn cứ để xem xét khen thưởng và được giao thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác.

Điều 33. Trách nhiệm, quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Xây dựng và hoàn thiện thuyết minh của nhiệm vụ đáp ứng được mục tiêu, tạo ra được sản phẩm theo hợp đồng đã ký.

2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về tính trung thực, giá trị khoa học, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký; chịu trách nhiệm đề xuất với tổ chức chủ trì về phương án ứng dụng kết quả hoặc thương mại hoá sản phẩm từ kết quả của nhiệm vụ.

3. Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ theo cam kết trong hợp đồng với tổ chức chủ trì và đề xuất, kiến nghị các điều chỉnh khi cần thiết.

4. Phối hợp với tổ chức chủ trì đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

5. Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng. Thực hiện báo cáo định kỳ (06 tháng một lần), báo cáo đột xuất về tiến độ triển khai, sử dụng kinh phí và báo cáo kết quả thực hiện của nhiệm vụ với tổ chức chủ trì. Chủ trì xây dựng

báo cáo tổng kết khoa học và công nghệ và các tài liệu khác theo hợp đồng đã ký với tổ chức chủ trì.

6. Thực hiện các quy định chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ. Bảo đảm tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm khoa học và công nghệ và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

7. Cùng tổ chức chủ trì nhiệm vụ phối hợp với các bên liên quan tiến hành chuyên giao kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi được đánh giá, nghiệm thu theo các quy định hiện hành.

Điều 34. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng

1. Thành viên Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp có trách nhiệm:

a) Phân tích, đánh giá và đưa ra các ý kiến phản biện đối với các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp về nội dung, mục tiêu nghiên cứu và kết quả cần phải đạt được của nhiệm vụ khoa học và công nghệ và đánh giá năng lực của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

b) Hoàn thành phiếu nhận xét, đánh giá và gửi lại cho Sở Khoa học và Công nghệ.

c) Trong thời hạn được mời tham gia Hội đồng không được tiếp xúc hoặc trao đổi thông tin với tổ chức chủ trì hoặc các cá nhân tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Nếu vi phạm sẽ bị hủy bỏ kết quả tư vấn và xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ và gửi phiếu nhận xét cho Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Yêu cầu tổ chức và cá nhân liên quan cung cấp các tài liệu cần thiết phục vụ cho việc đánh giá, nghiệm thu.

c) Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khách quan, chính xác và chịu trách nhiệm về ý kiến đánh giá.

d) Không được cung cấp thông tin về kết quả đánh giá trước khi có quyết định công nhận kết quả; không được lưu giữ, khai thác, công bố và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật hoặc chưa được sự đồng ý của Sở Khoa học và Công nghệ.

đ) Báo cáo và xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến kết quả làm việc của Hội đồng theo yêu cầu của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

e) Xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ theo ý kiến kết luận của Hội đồng.

3. Ủy viên Hội đồng được bầu làm thành viên ban kiểm phiếu ngoài trách nhiệm của thành viên Hội đồng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều

này, còn có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của các phiếu đánh giá, tổng hợp, báo cáo kết quả bỏ phiếu của các thành viên Hội đồng.

Điều 35. Trách nhiệm của thành viên Tổ chuyên gia

1. Kiểm tra, thẩm định các sản phẩm khoa học và công nghệ (mẫu sản phẩm, mô hình, bản vẽ thiết kế, báo cáo thử nghiệm, ứng dụng, các văn bản đo đạc, kiểm tra, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm của nhiệm vụ).

2. Khảo sát tại hiện trường, yêu cầu tổ chức đo kiểm các thông số kỹ thuật của sản phẩm (nếu cần thiết).

3. Lập báo cáo thẩm định sản phẩm và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ ít nhất 05 ngày làm việc trước phiên họp của Hội đồng.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm hướng dẫn các biểu mẫu và chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã nghiên cứu Quy định này để áp dụng quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo cấp quản lý của đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trâm

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU

*(Ban hành kèm theo Quyết số 74 /2016/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2016
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước)*

1. A1-ĐXNV: Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
2. A2-ĐXĐH: Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Dùng cho đề tài KH&CN hoặc đề án khoa học).
3. A3-ĐXĐH: Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Dùng cho chương trình khoa học và công nghệ).
4. A4-PĐG: Phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
5. A5-PĐG: Phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng đề án khoa học cấp tỉnh.
6. A6-PĐG: Phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng chương trình khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
7. A7-BBKP: Kiểm phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
8. A8-BBHD: Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
9. B1-1-ĐON: Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
- 10.B1-2a-TMĐTCN: Thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ.
- 11.B1-2b-TMĐTXH: Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn.
- 12.B1-2d-TMĐA: Thuyết minh đề án khoa học.
- 13.B1-3-LLTC: Lý lịch hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì.
- 14.B1-4-LLCN: Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và tham gia.
- 15.B1-5-PHNC: Giấy xác nhận phối hợp nghiên cứu.
- 16.B1-6-XNUD: Giấy xác nhận nhận chuyển giao và ứng dụng kết quả của nhiệm vụ KH&CN
- 17.B2-BBHS: Biên bản mở hồ sơ.
- 18.B3-NXĐTCN: Phiếu nhận xét đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ.
- 19.B4-NXĐTXH: Phiếu nhận xét đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn.

- 20.B5-NXNL: Phiếu nhận xét về nhân lực.
- 21.B6-ĐGĐTCN: Phiếu đánh giá chấm điểm đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ.
- 22.B7-ĐGĐTXH: Phiếu đánh giá chấm điểm đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn.
- 23.B8-ĐGNL: Phiếu đánh giá về nhân lực.
- 24.B9-BBKP: Biên bản kiểm phiếu đánh giá.
- 25.B10-THKP: Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá.
- 26.B11-BBHD: Biên bản họp hội đồng đánh giá hồ sơ.
- 27.B12-HĐKH: Hợp đồng nghiên cứu khoa học.
- 28.B13-BCĐK: Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- 29.B14-BBKT: Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- 30.C1-TĐG: Báo cáo kết quả tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
- 31.C2-CV: Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
- 32.C3-BC: Mẫu báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh
- 33.C4-BNHS: Biên nhận Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
- 34.C5-PTĐ: Phiếu nhận xét, thẩm định sản phẩm.
- 35.C6-BCTĐ: Báo cáo thẩm định sản phẩm.
- 36.C7-NXĐTCN: Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ tỉnh.
- 37.C8-NXĐTXH: Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn cấp quốc gia.
- 38.C9-ĐGKQ: Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
- 39.C10-BBKP: Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
- 40.C11-BBHD: Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
- 41.C12-BCHTHS: Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh.

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH BÌNH PHƯỚC NĂM 20...**

1. Tổ chức, cá nhân đề xuất:
2. Tên nhiệm vụ KH&CN:
3. Hình thức thực hiện (*Lựa chọn một trong các hình thức sau*)

Đề tài khoa học và công nghệ	<input type="checkbox"/>
Đề án khoa học	<input type="checkbox"/>
Chương trình khoa học và công nghệ	<input type="checkbox"/>
4. Mục tiêu:
5. Giải trình về tính cấp thiết (*Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...*) :
6. Các nội dung chính:
7. Kết quả dự kiến:
8. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến thời gian thực hiện (*Số tháng, bắt đầu từ ..*)
11. Thông tin khác

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

TÊN SỞ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH BÌNH PHƯỚC NĂM 20...
(Dùng cho đề tài KH&CN hoặc đề án khoa học)

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

2. Lý do đề xuất: (Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện ở cấp tỉnh; tác động to lớn và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của ngành, địa phương...)

Lưu ý:

- Nếu là đề xuất đặt hàng nhằm đáp ứng yêu cầu của Lãnh đạo Đảng, nhà nước cần trích dẫn đầy đủ
- Nếu đặt hàng từ nguồn đề xuất của các tổ chức cá nhân cần tóm tắt ngắn gọn)

3. Mục tiêu:

4. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

5. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả:

6. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:

7. Yêu cầu đối với thời gian để đạt được các kết quả:

(Sở, ngành và địa phương)..... cam kết có phương án sử dụng kết quả tạo ra khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thành

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO SỞ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

TÊN SỞ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH BÌNH PHƯỚC NĂM 20...
(Dùng cho chương trình KH&CN)

1. Tên chương trình KH&CN:

2. Căn cứ đề xuất chương trình (Nêu rõ căn cứ pháp lý về định hướng phát triển ngành lĩnh vực, định hướng phát triển KH&CN trung và dài hạn và định hướng ưu tiên)

3. Cơ sở khoa học và thực tiễn đối với việc xây dựng chương trình KH&CN:
(Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện ở cấp tỉnh, Mức độ tác động đến phát triển ngành, lĩnh vực và địa phương v.v...)

Lưu ý:

- Nếu là đề xuất đặt hàng nhằm đáp ứng yêu cầu của Lãnh đạo Đảng, nhà nước cần trích dẫn đầy đủ;

- Nếu đặt hàng từ nguồn đề xuất của các tổ chức cá nhân cần tóm tắt ngắn gọn)

4. Mục tiêu:

5. Nội dung KHCN chủ yếu:

6. Kết quả dự kiến của chương trình:

7. Các chỉ tiêu cần đạt của chương trình:

8. Thời gian và kế hoạch dự kiến thực hiện:

9. Đề xuất tổ chức, cơ quan chủ trì triển khai thực hiện chương trình:

10. Năng lực của tổ chức, cơ quan tổ chức thực hiện chương trình:

11. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

12. Dự kiến tác động của chương trình đối với phát triển kinh tế - xã hội và phát triển khoa học và công nghệ trong ngành và lĩnh vực:

(Sở, ngành và địa phương)..... cam kết có phương án sử dụng kết quả tạo ra khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thành

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO SỞ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Bình Phước, ngày... tháng ... năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT/ĐẶT HÀNG ĐỀ TÀI KH&CN CẤP TỈNH**

Tên đề tài đề xuất/đặt hàng:

Đánh giá của chuyên gia: (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô)

STT	Nội dung	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu
1	Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Tính liên ngành, liên vùng và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra trong đề xuất đặt hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Khả năng không trùng lặp của đề tài với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Nhu cầu cần thiết phải huy động nguồn lực cho việc thực hiện đề tài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Khuyến nghị của Chuyên gia/Thành viên Hội đồng về những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong đề xuất/đặt hàng (nếu có)

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

Kết luận chung:

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

CHUYÊN GIA/THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

Bình Phước, ngày... tháng ... năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT/ĐẶT HÀNG ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP TỈNH**

Tên đề án đề xuất/đặt hàng:

Đánh giá của chuyên gia: (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô)

STT	Nội dung	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu
1	Tính cấp thiết và triển vọng ứng dụng của các kết quả tạo ra vào việc xây dựng và hoạch định chính sách của các cơ quan quản lý	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Tính liên ngành, liên vùng và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra trong đề xuất đặt hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Khả năng không trùng lặp của đề án với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Nhu cầu cần thiết phải huy động nguồn lực cho việc thực hiện đề án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Khuyến nghị của Chuyên gia/Thành viên Hội đồng về những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong đề xuất/đặt hàng (nếu có)

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

Kết luận chung:

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

CHUYÊN GIA/THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

Bình Phước, ngày... tháng ... năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT/ĐẶT HÀNG CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP TỈNH**

Tên Chương trình KH&CN đề xuất/đặt hàng:

Đánh giá của chuyên gia: (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô)

STT	Nội dung	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu
1	Tính cấp thiết của việc thực hiện chương trình và triển vọng đóng góp của các kết quả tạo ra từ việc thực hiện chương trình	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Mục tiêu của chương trình đối với kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ trung hạn và dài hạn; phát triển hướng công nghệ ưu tiên; phát triển các sản phẩm trọng điểm, chủ lực của địa phương hoặc đối với mục tiêu của chương trình mục tiêu quốc gia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Nội dung thực hiện chính và các kết quả tạo khi kết thúc chương trình so với các mục tiêu của chương trình	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Thời gian thực hiện và tiến độ phù hợp để triển khai các nội dung của chương trình	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Khuyến nghị của Chuyên gia/Thành viên Hội đồng về những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong đề xuất/đặt hàng (nếu có)

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

Kết luận chung:

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

CHUYÊN GIA/THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

Bình Phước, ngày... tháng ... năm 20...

**KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH**

Loại hình nhiệm vụ KH&CN:

Số thành viên hội đồng tham gia bỏ phiếu:

Số TT	Tên đề xuất/đặt hàng	Tổng hợp đánh giá theo các nội dung của các thành viên Hội đồng										Kết luận chung	
		Nội dung 1*		Nội dung 2*		Nội dung 3*		Nội dung 4*		Nội dung 5*		Thực hiện	Không thực hiện
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt		
1													
2													
3													
...												

Các thành viên Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký của từng thành viên)

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

(*) Ghi chú: Nội dung đánh giá phụ thuộc vào loại hình nhiệm vụ KH&CN quy định tương ứng tại các khoản e Điều 9 của Quy định này



Bình Phước, ngày ... tháng ... năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH NĂM 20...**

A. Những thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng ...
 2. Số lượng các đề xuất/đặt hàng:
 3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:
 4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên: .../...
- Vắng mặt: ... người, gồm các thành viên:
- Khách mời tham dự họp Hội đồng

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

1. Công bố quyết định thành lập Hội đồng.
2. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm :
....., Trưởng ban.
....., thành viên,
....., thành viên.
3. Các thành viên phản biện trình bày ý kiến đánh giá đề xuất / đặt hàng do Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp.
4. Hội đồng phân tích thảo luận và cho ý kiến đối với (từng) đề xuất/đặt hàng theo các nội dung quy định tại Điều 3,4,5,6,7,10 của Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.
5. Thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá đề xuất/đặt hàng về các nội dung trên. Tổng hợp kết quả đánh giá hội đồng trong Biên bản kiểm phiếu kèm theo.
Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu hội đồng thông qua kết luận trong Phụ lục kèm theo.
6. Các chuyên gia phản biện trình bày nội dung dự kiến của đề tài, dự án đặt hàng cho những đề xuất đặt hàng được đánh giá “đề nghị thực hiện”.

7. Hội đồng thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên gọi và các mục của nhiệm vụ KH&CN, đề xuất/đặt hàng và thống nhất thông qua từng mục nói trên.

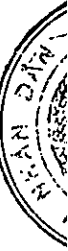
8. Hội đồng kiến nghị về phương thức thực hiện tuyển chọn hoặc giao trực tiếp đối với đề tài, dự án (đề án khoa học hoặc dự án khoa học và công nghệ).

9. Hội đồng thảo luận việc xếp thứ tự ưu tiên đối và biểu quyết đối với việc xếp thứ tự ưu tiên này. Kết quả làm việc của hội đồng thể hiện tại các phụ lục kèm theo.

10. Hội đồng thông qua Biên bản làm việc.

Thư ký khoa học của Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)



Phụ lục 1-BBHD
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT/ĐẶT HÀNG CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN

I. Đề xuất/đặt hàng “đề nghị thực hiện”*

TT	Tên đề xuất/đặt hàng	Kết quả đánh giá của hội đồng	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1			
2			
3			
...		

() Đề xuất đặt hàng “đề nghị thực hiện” khi có trên 2/3 tổng số phiếu đánh giá “Đạt yêu cầu”*

II. Đề xuất/đặt hàng đề nghị “không thực hiện”

TT	Tên đề xuất/đặt hàng	Tóm tắt lý do đề nghị “không thực hiện”	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1			
2			
3			
...		

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục 2-BBHD

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI KH&CN (Đã xếp thứ tự ưu tiên)

TT	Tên đề tài	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả*	Phương thức tổ chức thực hiện	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
...				

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

***) Ghi chú:**

Đối với đề tài ứng dụng và phát triển công nghệ cần thể hiện rõ các yêu cầu về:

- Các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật đối với công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ và
- Yêu cầu đối với phương án phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học công nghệ trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm

Phụ lục 3-BBHD

**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN
ĐỐI VỚI ĐỀ ÁN KHOA HỌC**

TT	Tên đề án khoa học	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả	Phương thức tổ chức thực hiện	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...				

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục 4-BBHD

**KIẾN NGHỊ CỦA CỬA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN
ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

1. Tên chương trình:

2. Mục tiêu:

3. Yêu cầu đối với các kết quả tạo ra

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

**TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ¹
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN
CẤP TỈNH**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước

Căn cứ thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước về việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh năm 20..., chúng tôi:

a)

(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ KH&CN)

b)

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

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

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

Mã số của Chương trình:

Hồ sơ gồm có:

1. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
2. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

¹ Trình bày và in trên khổ giấy A4

3. Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
4. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
5. Kết quả đánh giá hoạt động hàng năm của tổ chức khoa học và công nghệ;
6. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và ²... cá nhân đăng ký thực hiện chính;
7. Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia nước ngoài);
8. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp nghiên cứu biểu B1-5-PHCN (nếu có);
9. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện đề tài (nếu có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác);
10. Văn bản đồng ý nhận chuyển giao kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN sau nghiệm thu;
11. Các tài liệu khác.

Chúng tôi xin cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật.

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

² Ghi số người đăng ký *tham gia chính* thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG
VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài	1a	Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)
2	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng /20.. đến tháng /20...)		
3	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học		
	- Từ nguồn tự có của tổ chức		
	- Từ nguồn khác		
4	Phương thức khoán chi:		
	<input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó:	
		- Kinh phí khoán:triệu đồng	
		- Kinh phí không khoán:triệu đồng	
5	<input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số: <input type="checkbox"/> Độc lập <input type="checkbox"/> Khác		
6	Lĩnh vực khoa học		
	<input type="checkbox"/> Tự nhiên;	<input type="checkbox"/> Nông, lâm, ngư nghiệp;	
	<input type="checkbox"/> Kỹ thuật và công nghệ;	<input type="checkbox"/> Y dược.	
7	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/Chuyên ngành:		

Chức danh khoa học: Chức vụ:

Điện thoại Mobile: Nhà riêng:

Fax: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Điện thoại: Fax:

Website:

Địa chỉ tổ chức:

.....

Địa chỉ nhà riêng:

8 Thư ký đề tài

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam / Nữ

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn/Chuyên ngành:

Chức danh khoa học: Chức vụ:

Điện thoại Mobile: Nhà riêng:

Fax: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Điện thoại: Fax:

Website:

Địa chỉ tổ chức:

.....

Địa chỉ nhà riêng:

9 Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài:

Điện thoại: Fax:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:

10 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:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

2. **Tổ chức 2** :

Tên cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

11 Các cán bộ thực hiện đề tài

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

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung, công việc chính tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi ²)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

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

12 Mục tiêu của đề tài *(Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)*

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

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

13	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 nghiên cứu của người khác
14	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài 14.1 Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài Ngoài nước (<i>Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và 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</i>) 14.2 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>
15	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>



16 Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện

(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).

Nội dung 1:

.....

.....

Nội dung 2:

.....

.....

Nội dung 3:.....

.....

.....

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

(Luận cứ rõ cách 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)

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

.....

Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:

.....

18 Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước

(Trình bày rõ 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).

19 Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

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

20 Tiến độ thực hiện

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

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 12

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: 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;						
Số TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra
			Cần đạt	Mẫu tương tự (theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước	Thế giới	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
21.1 Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng I) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài (<i>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</i>)						
Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (<i>phương pháp, quy trình, mô hình,...</i>); Đề án, qui hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác						
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt			Ghi chú	
(1)	(2)	(3)			(4)	
Dạng III: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác						
Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)		Ghi chú	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	
21.2 Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng II & III) 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</i>)						

của đề tài)

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

21.3 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 sỹ			
	Tiến sỹ			

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

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

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 đã 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 và môi trường

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

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

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

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

25	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				Chi khác
Trả công lao động (khoa học, phổ thông)			Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ		
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách SNKH: - Năm thứ nhất*: - Năm thứ hai*: - Năm thứ ba*:						
2	Nguồn tự có của cơ quan						
3	Nguồn khác (vốn huy động, ...)						

(*): chỉ dự toán khi đề tài đã được phê duyệt

....., ngày..... tháng năm 20....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài

(Họ tên và chữ ký)

Tổ chức chủ trì đề tài

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

....., ngày..... tháng năm 20....

Sở Khoa học và Công nghệ³

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Ủy ban nhân dân tỉnh⁴

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

^{3,4} Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục - Biểu I.1

DANH SÁCH CÁN BỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh ¹ thực hiện	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
....			
....			
....			

....., ngày..... tháng năm 20....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

Tổ chức chủ trì đề tài
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

¹ 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 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.

Phụ lục - Biểu I.2

PHƯƠNG ÁN THUÊ CHUYÊN GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

1. Thuê chuyên gia 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 quy đổi (tháng)
1					
2					
...					

2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
...						

....., ngày..... tháng năm 20....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài

(Họ tên và chữ ký)

Tổ chức chủ trì đề tài

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)



Phụ lục - Biểu I.3

PHƯƠNG ÁN TRANG BỊ VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN CỦA ĐỀ TÀI

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 đề tài (theo quy định tại Thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 1/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)

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 đề tài/đề án/dự án SXTN (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		

2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (hình thức xử lý)

3. Phương án xử lý tài sản là vật tư thu được trong quá trình thực hiện đề tài nếu có)

....., ngày..... tháng năm 20....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

Tổ chức chủ trì đề tài
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục – Biểu L4

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP CỦA ĐỀ TÀI

Số TT	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/đề án			
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học			
3	Thành viên			
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ			
Cộng:				

Phụ lục - Biểu I.6

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

ĐVT: 1000 đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn				
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH			Tự có	Khác
				Tổng số	Năm 1	Năm 2		
1	Công lao động trực tiếp							
2	Thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu							
3	Vật tư, nguyên liệu, nhiên liệu, tài sản cố định, thuê khoán thông tin liên lạc							
4	Hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu							
5	Hợp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN							
6	Chi phí quản lý (5% dự toán kinh phí)							
	Tổng cộng							

	Tổng cộng						

Khoản 3. Hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu

Đơn vị tính: 1.000 đồng

STT	Các khoản chi	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Tổng cộng					

Khoản 4. Hợp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Đơn vị tính: 1.000 đồng

	Hợp nghiệm thu cấp cơ sở (Cơ quan chủ trì đề tài)	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Chi hợp hội đồng nghiệm thu					
1.1	Chủ tịch hội đồng	người		750		

1.2	Thư ký	người		250		
1.3	Trang trí hội trường	Lần		1.000		
1.4	Thành viên tham gia nghiệm thu	người		100		
1.5	Tài liệu họp nghiệm thu	bộ		30		
2	Chi nhận xét, đánh giá					
2.1	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện	bài		350		
2.2	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	bài		500		
	Tổng cộng					

ĐVT: 1.000
đồng

Khoản 5. Chi phí mua vật tư, nguyên nhiên vật liệu

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Tổng cộng				

ĐVT: 1.000
đồng

Khoản 6. Quản lý chung nhiệm vụ KH&CN

	Dự toán quản lý chung nhiệm vụ KH&CN (Khoản 1+ 2+3+4+ 5) *5%	
--	--	--

THUYẾT MINH¹
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN CẤP TỈNH

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài:	1a. Mã số của đề tài: <i>(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)</i>
2	Loại đề tài: <ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình), Mã số: - <input type="checkbox"/> Độc lập - <input type="checkbox"/> Khác Lĩnh vực nghiên cứu Khoa học xã hội <input type="checkbox"/> Khoa học nhân văn <input type="checkbox"/> Khác <input type="checkbox"/>	
3	Thời gian thực hiện:tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)	
4	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học: ... - Từ nguồn tự có của tổ chức - Từ nguồn khác: ... 	
5	Phương thức khoán chi: <input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: triệu đồng - Kinh phí không khoán: triệu đồng
6	Chủ nhiệm đề tài:	

¹ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam / Nữ

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn/Chuyên ngành:

Chức danh khoa học:Chức vụ.....

Điện thoại Mobile: Nhà riêng:

Fax: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:.....

Điện thoại:..... Fax:

Website:

Địa chỉ tổ chức:.....

.....

Địa chỉ nhà riêng:

7 Thư ký đề tài:

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam / Nữ

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn/Chuyên ngành:

Chức danh khoa học:Chức vụ.....

Điện thoại Mobile: Nhà riêng:

Fax: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:.....

Điện thoại:..... Fax:

Website:

Địa chỉ tổ chức:.....

.....

Địa chỉ nhà riêng:

8 Tổ chức chủ trì đề tài²:

Tên tổ chức chủ trì đề tài:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

² Tổ chức chủ trì đăng ký chủ trì đề tài là tổ chức có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của đề tài

Ngân hàng:

Cơ quan chủ quản đề tài:

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

1. **Tổ chức 1** :

Cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

2. **Tổ chức 2** :

Cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

10 Các cán bộ thực hiện đề tài:

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

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

¹ Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

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

11	Mục tiêu của đề tài: <i>(phát triển 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 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. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài <i>(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)</i> 13.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài <i>(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)</i>
14	Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan: <i>(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)</i>

15 Nội dung nghiên cứu của đề tài:

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

Nội dung 1:.....
.....
.....

Nội dung 2:.....
.....
.....

Nội dung 3:.....
.....
.....

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

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

- Suru 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)
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
-

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

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



Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

.....

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

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

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

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

20 Kế hoạch thực hiện:

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

* Ghi những cá nhân có tên tại Mục 10

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

22.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

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

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

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

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

1	<i>Trong đó:</i> Ngân sách SNKH: - Năm thứ nhất*: - Năm thứ hai*:						
2	Nguồn khác (vốn huy động, ...)						

(*): chỉ dự toán khi đề tài đã được phê duyệt

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Họ và tên, chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì đề tài
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

Sở Khoa học và Công nghệ³
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

Ủy ban nhân dân tỉnh⁴
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục - Biểu I.1

DANH SÁCH CÁN BỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh ² thực hiện	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
....			
....			
....			

....., ngày..... tháng năm 20....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài

(Họ tên và chữ ký)

Tổ chức chủ trì đề tài

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

² 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 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.

Phụ lục - Biểu I.2

PHƯƠNG ÁN THUÊ CHUYÊN GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

1. Thuê chuyên gia 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 quy đổi (tháng)
1					
2					
...					

2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
...						

....., ngày..... tháng năm 20....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài

(Họ tên và chữ ký)

Tổ chức chủ trì đề tài

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục - Biểu I.3

PHƯƠNG ÁN TRANG BỊ VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN CỦA ĐỀ TÀI

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 đề tài (theo quy định tại Thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKH&CN-BTC ngày 1/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)

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 đề tài/đề án/dự án SXTN (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		

2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (hình thức xử lý)

3. Phương án xử lý tài sản là vật tư thu được trong quá trình thực hiện đề tài nếu có)

....., ngày..... tháng năm 20....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài

(Họ tên và chữ ký)

Tổ chức chủ trì đề tài

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục – Biểu I.4

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP CỦA ĐỀ TÀI

Số TT	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/đề án			
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học			
3	Thành viên			
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ			
Cộng:				



Phụ lục – Biểu I.5

THUÊ CHUYÊN GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị tính: triệu đồng

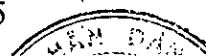
Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	Mức lương tháng theo hợp đồng	Kinh phí		
							Tổng	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	2	3	4	5	6	7	8=6x7	9	10
I	Chuyên gia trong nước								
1									
.....									
.....									
II	Chuyên gia nước ngoài								
1									
.....									
.....									

Phụ lục - Biểu I.6

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

ĐVT: 1000 đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn				
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH			Tự có	Khác
				Tổng số	Năm 1	Năm 2		
1	Công lao động trực tiếp							
2	Thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu							
3	Vật tư, nguyên liệu, nhiên liệu, tài sản cố định, thuê khoán thông tin liên lạc							
4	Hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu							
5	Hợp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN							
6	Chi phí quản lý (5% dự toán kinh phí)							
	Tổng cộng							



CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

ĐVT: *Ngàn đồng*

LCS 1.210 *ngàn đồng*

Khoản 1. Công lao động trực tiếp:												
TT	Nội dung lao động	Dự kiến kết quả	Chủ nhiệm		Thư ký		Thành viên chính		Thành viên		Tổng kinh phí	
			Hstcn	0,55	Hstcn	0,34	Hstcn	0,34	Hstcn	0,18	NSNN	Ngoài NSNN
			Snc	Tiền	Snc	Tiền	Snc	Tiền	Snc	Tiền		
1	Nội dung 1											
1.1												
1.2												
2	Nội dung 2											
2.1												
2.2												
											
n	Tổng kết, đánh giá											
4.1	Tổng hợp xây dựng báo cáo											
4.2	Theo dõi phân tích, đôn đốc, quản lý chung,											
	Cộng		0		0		0		0			0

Khoản 2. Thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu, xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu

Đơn vị tính: 1.000
đồng

ST T	Nội dung công việc	Dự kiến sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Điều tra khảo sát						
	Tổng cộng						

Khoản 3. Hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu

Đơn vị tính: 1.000 đồng

STT	Các khoản chi	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Tổng cộng					

Khoản 4. Hợp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Đơn vị tính: 1.000 đồng

	Hợp nghiệm thu cấp cơ sở (Cơ quan chủ trì đề tài)	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Chi hợp hội đồng nghiệm thu					
1.1	Chủ tịch hội đồng	người		750		
1.2	Thư ký	người		250		
1.3	Trang trí hội trường	Lần		1.000		
1.4	Thành viên tham gia nghiệm thu	người		100		
1.5	Tài liệu hợp nghiệm thu	bộ		30		
2	Chi nhận xét, đánh giá					
2.1	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện	bài		350		
2.2	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	bài		500		

	Tổng cộng				
--	------------------	--	--	--	--

Khoản 5. Chi phí mua vật tư, nguyên nhiên vật liệu

**ĐVT: 1.000
đồng**

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Tổng cộng				

Khoản 6. Quản lý chung nhiệm vụ KH&CN

**ĐVT: 1.000
đồng**

	Dự toán quản lý chung nhiệm vụ KH&CN (Khoản 1+ 2+3+4+ 5) *5%				
--	---	--	--	--	--

THUYẾT MINH¹ ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP TỈNH

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN

1	Tên đề án:	1a. Mã số của đề án: <i>(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)</i>
2	Loại đề án: <ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình), Mã số: - <input type="checkbox"/> Độc lập - <input type="checkbox"/> Khác (ghi rõ tên) 	
3	Thời gian thực hiện:tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)	
4	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học: ... - Từ nguồn tự có của tổ chức - Từ nguồn khác: ... 	
5	Phương thức khoán chi: <input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> - Kinh phí khoán: triệu đồng - Kinh phí không khoán: triệu đồng
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/Chuyên ngành: Chức danh khoa học: Chức vụ..... Điện thoại Mobile: Nhà riêng: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác:..... Điện thoại:..... Fax:	

¹ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

Website:
Địa chỉ tổ chức:.....
.....
Địa chỉ nhà riêng:

7 Thư ký đề án:

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam / Nữ
Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn/Chuyên ngành:
Chức danh khoa học: Chức vụ:.....
Điện thoại Mobile: Nhà riêng:
Fax: E-mail:
Tên tổ chức đang công tác:.....
Điện thoại:..... Fax:
Website:
Địa chỉ tổ chức:.....
.....
Địa chỉ nhà riêng:

8 Tổ chức chủ trì đề án²:

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

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

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

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

Số tài khoản:

Ngân hàng:

2. **Tổ chức 2** :

Cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

3. **Tổ chức**

10 Các cán bộ thực hiện đề án:

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

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

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

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

.....

.....

.....

.....

¹ Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

<p>.....</p>	
12	<p>Tình trạng đề án:</p> <p><input type="checkbox"/> Mới</p> <p><input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả</p> <p><input type="checkbox"/> Kế tiếp nghiên cứu của người khác</p>
13	<p>Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề án:</p> <p>13.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề án</p> <p><i>(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề án)</i></p> <p>13.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án</p> <p><i>(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề án)</i></p>
14	<p>Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề án đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:</p> <p><i>(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)</i></p>

15 Nội dung nghiên cứu của đề án:

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

Nội dung 1:.....
.....
.....

Nội dung 2:.....
.....
.....

Nội dung 3:.....
.....
.....

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

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

- Suru tâm/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 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

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

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....
.....

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

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

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

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

20 Kế hoạch thực hiện:

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

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 10

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ ÁN**21 Sản phẩm chính của đề án và yêu cầu chất lượng cần đạt: (liệt kê theo dạng sản phẩm)**

21.1 Dạng I: Báo cáo khoa học của đề án (báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị);

dự thảo cơ chế chính sách; kết quả dự báo; mô hình; quy trình, quy phạm; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.

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

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

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

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

22.1 Lợi ích của đề án:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

22.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

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

	- Năm thứ nhất*: - Năm thứ hai*:						
2	Nguồn khác (vốn huy động, ...)						

(*): chỉ dự toán khi đề tài đã được phê duyệt

Ngày.....tháng năm 20...

Chủ nhiệm đề án
(Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng năm 20...

Tổ chức chủ trì đề án
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Ngày.....tháng năm 20...

Sở Khoa học và Công nghệ
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Ngày.....tháng năm 20...

Ủy ban nhân dân tỉnh
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Phụ lục - Biểu I.1

DANH SÁCH CÁN BỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh ² thực hiện	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
....			
....			
....			

....., ngày..... tháng năm 20....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề án

(Họ tên và chữ ký)

Tổ chức chủ trì đề án

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

² 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 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.

Phụ lục - Biểu I.2

PHƯƠNG ÁN THUÊ CHUYÊN GIA THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Thuê chuyên gia 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 quy đổi (tháng)
1					
2					
...					

2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên; học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
...						

....., ngày..... tháng năm 20....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề án

(Họ tên và chữ ký)

Tổ chức chủ trì đề án

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục - Biểu I.3

PHƯƠNG ÁN TRANG BỊ VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN CỦA ĐỀ ÁN

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 đề án (theo quy định tại Thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 1/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)

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 đề tài/đề án/dự án SXTN (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		

2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề án (hình thức xử lý)

3. Phương án xử lý tài sản là vật tư thu được trong quá trình thực hiện đề án nếu có)

....., ngày..... tháng năm 20....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề án

(Họ tên và chữ ký)

Tổ chức chủ trì đề án

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục – Biểu I.5
TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP CỦA ĐỀ ÁN

Số TT	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 án			
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học			
3	Thành viên			
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ			
Cộng:				

Phụ lục - Biểu I.6

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ ÁN

ĐVT: 1000 đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn				
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH			Tự có	Khác
				Tổng số	Năm 1	Năm 2		
1	Công lao động trực tiếp							
2	Thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu							
3	Vật tư, nguyên liệu, nhiên liệu, tài sản cố định, thuê khoán thông tin liên lạc							
4	Hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu							
5	Hợp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN							
6	Chi phí quản lý (5% dự toán kinh phí)							
	Tổng cộng							



CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

DVT: Ngàn đồng

LCS 1.210 ngàn đồng

Khoản 1. Công lao động trực tiếp:												
TT	Nội dung lao động	Dự kiến kết quả	Chủ nhiệm		Thư ký		Thành viên chính		Thành viên		Tổng kinh phí	
			Hstcn	0,55	Hstcn	0,34	Hstcn	0,34	Hstcn	0,18	NSNN	Ngoài NSNN
			Snc	Tiền	Snc	Tiền	Snc	Tiền	Snc	Tiền		
1	Nội dung 1											
1.1												
1.2												
2	Nội dung 2											
2.1												
2.2												
											
n	Tổng kết, đánh giá											
4.1	Tổng hợp xây dựng báo cáo											
4.2	Theo dõi phân tích, đôn đốc, quản lý chung,											
	Cộng		0		0		0		0			0

Khoản 2. Thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu, xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu

Đơn vị tính: 1.000 đồng

ST T	Nội dung công việc	Dự kiến sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Điều tra khảo sát						
	Tổng cộng						

Khoản 3. Hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu

Đơn vị tính: 1.000 đồng

STT	Các khoản chi	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Tổng cộng					

Khoản 4. Hợp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Đơn vị tính: 1.000 đồng

	Hợp nghiệm thu cấp cơ sở (Cơ quan chủ trì đề án)	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Chi hợp hội đồng nghiệm thu					
1.1	Chủ tịch hội đồng	người		750		
1.2	Thư ký	người		250		
1.3	Trang trí hội trường	Lần		1.000		
1.4	Thành viên tham gia nghiệm thu	người		100		
1.5	Tài liệu hợp nghiệm thu	bộ		30		
2	Chi nhận xét, đánh giá					
2.1	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện	bài		350		
2.2	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	bài		500		

	Tổng cộng				
--	------------------	--	--	--	--

Khoản 5. Chi phí mua vật tư, nguyên nhiên vật liệu **ĐVT: 1.000 đồng**

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Tổng cộng				

Khoản 6. Quản lý chung nhiệm vụ KH&CN **ĐVT: 1.000 đồng**

	Dự toán quản lý chung nhiệm vụ KH&CN (Khoản 1+ 2+3+4+ 5) *5%				
--	---	--	--	--	--

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN¹
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH**

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 KH&CN		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

¹ Trình bày và in trên khổ giấy A4.

4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia nhiệm vụ KH&CN

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

5. Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 3 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KH&CN của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia nhiệm vụ KH&CN đã kê khai ở mục 4 trên đây (Nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác, ...)

6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN:

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu*:

7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài NS SNKH) cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN

- 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 200...

THỦ TRƯỞNG

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ KH&CN¹

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ KH&CN:
ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN²:

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:	
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghiên cứu:			
Chức vụ:			
6. Địa chỉ nhà riêng:			
7. Điện thoại: CQ:		; NR:	; Mobile:
8. Fax:		E-mail:	
9. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm Đề tài, Đề án			
Tên tổ chức :			
Tên người Lãnh đạo:			
Điện thoại người Lãnh đạo:			
Địa chỉ tổ chức:			
10. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			
11. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức

¹ Mẫu Lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký chủ trì hoặc tham gia thực hiện chính nhiệm vụ KH&CN. Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

12. Các công trình công bố chủ yếu

(liệt kê tối đa 03 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN trong 3 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 quyền sở hữu công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, giống cây trồng đã được cấp

(liên quan đến nhiệm vụ KH&CN - 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 - nếu có)

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)
1			
2			



15. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia (trong 3 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN - nếu có)			
<i>Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>
<i>Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>
16. Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)			
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng	
17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)			

....., ngày tháng năm 200...

TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) NHIỆM VỤ KH&CN³
(Xác nhận và đóng dấu)

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) NHIỆM VỤ KH&CN
(Họ, tên và chữ ký)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để Ông, Bà ... chủ trì (tham gia) thực hiện
Nhiệm vụ KH&CN

³ 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

Kính gửi: **Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước**

**GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH**

1. Tên nhiệm vụ KH&CN đăng ký tuyển chọn:

.....
.....

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

.....

Mã số của Chương trình:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

.....
.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm:

.....
.....

**3. Tên tổ chức và/hoặc cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ
KH&CN**

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN

.....

Địa chỉ

Điện thoại

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN

.....

Địa chỉ

Điện thoại

Nội dung công việc tham gia trong đề tài (và kinh phí tương ứng) của tổ chức và cá nhân phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN của Hồ sơ đăng ký tuyển chọn gửi Sở KH&CN.

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN.

....., ngày tháng năm 200..

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm
(Họ, tên và chữ ký)

Thủ trưởng tổ chức đăng ký chủ trì
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện
(Họ, tên và chữ ký - nếu cá nhân tham gia)

Thủ trưởng tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu - nếu tổ chức tham gia)

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

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước.

GIẤY XÁC NHẬN
NHẬN CHUYỂN GIAO VÀ ỨNG DỤNG
KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

Mã số của Chương trình:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Tên cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:

Học hàm: Học vị:

Điện thoại: Fax: Mobile:

E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Chức vụ:

Địa chỉ cơ quan:

3. Tên tổ chức đăng ký nhận chuyển giao và ứng dụng kết quả của nhiệm vụ KH&CN

Tên tổ chức:

Đại diện: Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Mobile:

.....(Tên tổ chức đăng ký nhận chuyển giao và ứng dụng kết quả của nhiệm vụ KH&CN)..... xác nhận: Khi nhiệm vụ KH&CN được Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh nghiệm thu và bàn giao, chúng tôi cam đoan sẽ nhận chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu của(Tên nhiệm vụ KH&CN) Chúng tôi cam đoan sẽ thực hiện đúng như hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất mục tiêu, nội dung và phát huy tính hiệu quả của sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN nêu trên./.

Bình Phước, ngày tháng năm 20.....

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**
(Họ, tên, chữ ký)

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC XÁC NHẬN
NHẬN CHUYỂN GIAO VÀ ỨNG DỤNG
KẾT QUẢ CỦA NHIỆM VỤ KH&CN**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

**UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
HỘI ĐỒNG KH&CN**

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

Bình Phước, ngày tháng năm 200...

**Biên bản mở Hồ sơ
Đăng ký tuyển chọn, xét chọn tổ chức và cá nhân
chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh**

1. Tên nhiệm vụ KH&CN

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

2. Địa điểm và thời gian mở Hồ sơ

....., ngày .../.. /200...

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

<i>TT</i>	<i>Tên cơ quan, tổ chức</i>	<i>Họ và tên đại biểu</i>
1	Đại diện UBND tỉnh	
2	Đại diện Sở KH&CN	
3	Đại diện tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn (nếu có)	
4	Đại diện các cơ quan liên quan khác	

4. Tình trạng của các Hồ sơ

- Tổng số Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ KH&CN: HS.

- Về hiện trạng niêm phong của các Hồ sơ

Số Hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở Hồ sơ: .../... (tổng số Hồ sơ đăng ký).

- Tình trạng của các Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp được thể hiện trong bảng sau:

					<i>Tình trạng Hồ sơ</i>
					<i>Có nhiệm vụ cấp tỉnh trở lên⁴</i>

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn	Nộp đúng hạn ¹	Tính đầy đủ của Hồ sơ đăng ký, số lượng ²	Tư cách pháp nhân	Đang chủ trì nhiệm vụ cấp tỉnh trở lên (kể cả có Biên bản NT ở mức "Không đạt") ³	Nợ thu hồi DA SXTN, DA CGCN ³	Bị đình chỉ do sai phạm hoặc không ứng dụng kết quả theo HĐ ⁶	Hết thời hạn hợp đồng quá 30 ngày chưa nghiệm thu ⁷
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Tên Tổ chức: Họ và tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm Đề tài, Đề án:							
2								

Ghi chú: ¹ Những Hồ sơ nộp quá hạn sẽ được thống kê vào biểu này nhưng không mở;

² Hồ sơ gồm đầy đủ các loại tài liệu với số lượng đã được quy định tại Điều 12 của Quy định số/2016/QĐ-UBND ngày/...../2016;

^{3,5} Tính đến thời điểm hết hạn nộp Hồ sơ

⁴ Nhiệm vụ cấp tỉnh trở lên gồm: Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Dự án SXTN, nhiệm vụ Nghị định thư, Dự án CGCN, NCCB.

⁶ Nếu vi phạm, không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong 03 - 05 năm (theo điều 11 của Quy định số/2016/QĐ-UBND ngày/...../2016), tính từ thời điểm có Kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu hoặc có Quyết định đình chỉ của Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền

⁷ Nếu vi phạm, không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong 02 năm, tính từ thời điểm nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu thực tế

5. Kết luận về những Hồ sơ hợp lệ đề nghị đưa vào đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp:

Như vậy, trong số Hồ sơ đăng ký, có Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện đề nghị Sở KH&CN đưa vào xem xét đánh giá.

Danh mục Hồ sơ hợp lệ được đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp để chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN có tên nêu trên đây gồm có:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì Nhiệm vụ KH&CN	Ghi chú
1	2	3
1		

2		

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ TUYÊN CHỌN - nếu có**
(Họ, tên và chữ ký)

**ĐẠI DIỆN SỞ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ**
(Họ, tên và chữ ký)

ĐẠI DIỆN UBND TỈNH
(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày tháng năm 200..

PHIẾU NHẬN XÉT

Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp đối với tổ chức, cá nhân
đăng ký chủ trì đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp tỉnh

Họ và tên chuyên gia đánh giá:

Tên đề tài:

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

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

I. Các chỉ tiêu đánh giá - nhận xét

1. Đánh giá Tổng quan

- 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
- Mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước

2. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

- Sự phù hợp của các nội dung nghiên cứu cần tiến hành trong khuôn khổ của Đề tài để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu

3. Tính mới, tính đầy đủ của sản phẩm KH&CN

- Đáp ứng được yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính)
- Khả thi khi đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ
- Khả năng được công bố trên các tạp chí uy tín trong/ngoài nước
- Khả năng đào tạo sau đại học

4. Phương án chuyển giao ứng dụng các sản phẩm và phương án tổ chức để triển khai ứng dụng sản phẩm

- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra.
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan/tổ chức ứng dụng

5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện

- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp và tính hợp lý trong bố trí kế hoạch

- Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài và định mức các khoản chi theo quy định hiện hành

6. Năng lực tổ chức, cá nhân tham gia

- Cơ quan chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nhân lực và cơ sở trang thiết bị)

- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu

II. Nhận xét, đánh giá tổng hợp chung về Đề tài

- Mặt mạnh của Đề tài:

- Mặt yếu của Đề tài

- Các kiến nghị

III. Kiến nghị của chuyên gia

1. Đề nghị thực hiện

1.1. Khoán đến sản phẩm cuối cùng 1.2. Khoán từng phần

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

3. Không thực hiện

Nhận xét, giải thích cho các kiến nghị trên

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

**CHUYÊN GIA, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ - NHẬN XÉT**
(Họ, tên và chữ ký)



....., ngày tháng năm 200..

PHIẾU NHẬN XÉT

Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp đối với tổ chức, cá nhân
đăng ký chủ trì đề tài khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học cấp tỉnh

Họ và tên chuyên gia đánh giá:

Tên đề tài:

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

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

I. Các chỉ tiêu đánh giá - nhận xét

1. *Đánh giá Tổng quan*

- Tính đầy đủ và cập nhật tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước
- Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu đáp ứng yêu cầu đặt của đặt hàng và 2la2m rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu

2. *Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu*

- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu
- Tính hợp lý, khả thi của các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu

3. *Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng*

- Cách tiếp cận đối tượng nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng phù hợp với đối tượng nghiên cứu

4. *Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện*

- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước và kế hoạch thực hiện
- Tính hợp lý trong việc dự toán kinh phí cho các nội dung nghiên cứu và phù hợp với định mức các khoản chi theo quy định hiện hành

5. *Tính mới của sản phẩm, lợi ích của kết quả, phương án chuyển giao ứng dụng sản phẩm, kết quả nghiên cứu*

- Sản phẩm đáp ứng yêu cầu đặt hàng
- Hiệu quả khoa học, thực tiễn (tác động đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân, bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)
- Phương án ứng dụng và chuyển giao cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan ứng dụng.

6. *Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân tham gia*

- Cơ quan chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài.
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu

II. Nhận xét, đánh giá tổng hợp chung về Đề tài/Đề án

- Mặt mạnh của Đề tài/Đề án:
- Mặt yếu của Đề tài/Đề án:
- Các kiến nghị:

III. Kiến nghị của chuyên gia

- 1. Đề nghị thực hiện
 - 1.1. Khoán đến sản phẩm cuối cùng
 - 1.2. Khoán từng phần
- 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh dưới đây
- 3. Không thực hiện

Nhận xét, giải thích cho các kiến nghị trên

.....

.....

.....

CHUYÊN GIA, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ - NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)



**PHIẾU NHẬN XÉT
VỀ NHÂN LỰC THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC THEO TỪNG NỘI DUNG CỦA NHIỆM VỤ KH&CN**

Nội dung 1:								
Công việc	Nhu cầu nhân lực theo chức danh							
	Theo đề xuất của tổ chức đăng ký chủ trì				Ý kiến chuyên gia			
	Chủ nhiệm	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học	Thành viên	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	Chủ nhiệm	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học	Thành viên	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ
Công việc 1:	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 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:
.....
Công việc n:								
Nội dung 2:								
.....								

Nội dung n:

Công việc	Nhu cầu nhân lực theo chức danh							
	Theo đề xuất của tổ chức đăng ký chủ trì				Ý kiến chuyên gia			
	Chủ nhiệm	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học	Thành viên	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	Chủ nhiệm	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học	Thành viên	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ
Công việc 1:	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 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:
.....
Công việc n:								
Cộng tổng ngày công quy đổi của các nội dung								

Ngày tháng năm 20...

(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

Bình Phước, ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG
VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

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

Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm của chuyên gia
1. Đánh giá tổng quan [Mục 15, 16]	<u>8</u>	
- 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	4	
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (Mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)	4	
2. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 17, 18]	<u>24</u>	
- Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	12	
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	8	
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	4	
3. Tính mới, tính đủ của sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 22]	<u>16</u>	
- Đáp ứng được yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính)	4	
- Khả thi khi đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ	4	
- Khả năng được công bố trên các tạp chí KH&CN uy tín trong/ngoài nước	4	
- Đào tạo sau đại học	4	
4. Phương án chuyển giao ứng dụng các sản phẩm và	<u>16</u>	

phương án tổ chức để triển khai ứng dụng sản phẩm [Mục 23,24, 25]		
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra.	4	
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu cho cơ quan đề xuất đặt hàng.	12	
5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện	<u>20</u>	
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp và tính hợp lý trong bố trí kế hoạch	8	
- Dự toán phù hợp với nội dung và sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài và định mức các khoản chi theo quy định hei65n hành	12	
6. Năng lực tổ chức và cá nhân [Hồ sơ năng lực kèm theo]	<u>16</u>	
- Cơ quan chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nhân lực và cơ sở trang thiết bị)	8	
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	8	
Ý kiến đánh giá tổng hợp	100	

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu ✓)

1. Đề nghị thực hiện

1.1. Khoán đến sản phẩm cuối cùng

1.2. Khoán từng phần

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

3. Không thực hiện

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá lớn hơn 70 điểm)

Nhân xét, kiến nghị

.....

.....

.....

**CHUYÊN GIA, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ - NHẬN XÉT**
(Họ, tên và chữ ký)

Bình Phước, ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN, ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP TỈNH

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

Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm của chuyên gia
1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 11, 13 và 14]	12	
- Tính đầy đủ và cập nhật tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước	4	
- 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.	8	
2. Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu [Mục 15, 16]	12	
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu.	8	
- Tính hợp lý, khả thi của các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu.	4	
3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu [Mục 17]	12	
- Cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu.	4	
- Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng phù hợp với đối tượng nghiên cứu	8	
4. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 18, 19, 20, phần IV và giải trình các khoản chi của dự toán]	20	
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước và kế hoạch thực hiện	8	
- Tính hợp lý trong việc dự toán kinh phí cho các nội dung nghiên cứu và phù hợp với định mức các khoản chi theo quy	12	

định hiện hành		
5. Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu [Mục 21, 22]	<u>24</u>	
- Sản phẩm của đề tài đáp ứng theo yêu cầu đặt hàng	8	
- 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)	8	
- Phương án ứng dụng và chuyển giao cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan tổ chức ứng dụng	8	
6. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức và cá nhân [Hồ sơ năng lực kèm theo]	<u>20</u>	
- Cơ quan chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài.	8	
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	12	
Ý kiến đánh giá tổng hợp	100	

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu ✓)

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 dưới đây

3. Không thực hiện

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá lớn hơn 70 điểm)

Nhận xét, kiến nghị

.....

.....

.....

**CHUYÊN GIA, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ - NHẬN XÉT**
(Họ, tên và chữ ký)



PHIẾU ĐÁNH GIÁ VỀ NHÂN LỰC THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC THEO TỪNG NỘI DUNG CỦA NHIỆM VỤ KH&CN

Nội dung 1:				
Công việc	Nhu cầu nhân lực theo chức danh			
	Chủ nhiệm	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học	Thành viên	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ
Công việc 1: ...	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:
.....
Công việc n: ...				
Nội dung 2:				
.....				
.....				
Nội dung n:				
Công việc	Nhu cầu nhân lực theo chức danh			
	Chủ nhiệm	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học	Thành viên	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ
Công việc 1: ...	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:
.....
Công việc n: ...				
Cộng tổng ngày công quy đổi của các nội dung				

Ngày tháng năm 20...

(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
HỘI ĐỒNG KH&CN TỈNH

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

Bình Phước, ngày.....tháng.....năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYÊN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ VÀ CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH**

Tên nhiệm vụ KH&CN:	
Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
Tên tổ chức:	
Họ và tên cá nhân:	

1. Số phiếu phát ra: <input type="checkbox"/>	2. Số phiếu thu về: <input type="checkbox"/>
3. Số phiếu hợp lệ: <input type="checkbox"/>	4. Số phiếu không hợp lệ: <input type="checkbox"/>

TT	Ủy viên	Nhóm tiêu chí đánh giá						Tổng số điểm
		Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	Tiêu chí 6	
1	Ủy viên thứ nhất							
2	Ủy viên thứ hai							
3	Ủy viên thứ ba							
4							
5								
6								
7								
8								
9								
	Tổng số điểm trung bình							

TT	Ủy viên	Tổng số công lao động trực tiếp quy đổi của đề tài/đề án/dự án SXTN			
		Chủ nhiệm	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học	Thành viên	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ
1	Ủy viên thứ nhất				
2	Ủy viên thứ hai				
3	Ủy viên thứ ba				
4				
5					
6					
7					

8					
9					
	Tổng số công trung bình				

Các thành viên ban kiểm phiếu

Thành viên thứ 1 **Thành viên thứ 2**
(Họ, tên và chữ ký) *(Họ, tên và chữ ký)*

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

**UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
HỘI ĐỒNG KH&CN TỈNH**

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

Bình Phước, ngày.....tháng.....năm 20...

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

Tên nhiệm vụ KH&CN:

.....
.....

TT	Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì	Tổng số công lao động trực tiếp quy đổi của đề tài/đề án/dự án SXTN				Tổng số điểm trung bình của các thành viên hội đồng
		Chủ nhiệm	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học	Thành viên	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	
1						
2						
..

Các thành viên ban kiểm phiếu

Thành viên thứ 1
(Họ, tên và chữ ký)

Thành viên thứ 2
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu

(Họ, tên và chữ ký)

Bình Phước, ngày.....tháng.....năm 20...

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

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

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

2. Quyết định thành lập Hội đồng

3. Địa điểm và thời gian

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

.....
.....

5. Khách mời tham dự họp hội đồng:

B. Nội dung làm việc của hội đồng

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

C. Bỏ phiếu đánh giá

1. Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

- Trưởng ban:
- Hai thành viên:
-

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

Kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức

và cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN trong biên bản kiểm phiếu kèm theo.

3. Kết quả bỏ phiếu

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

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

D. Kết luận, kiến nghị của hội đồng (kiến nghị về các nội dung cần sửa đổi)

1. Kiến nghị phương thức khoán chi:

1.1 Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

1.2 Khoán chi từng phần

2. Kiến nghị về số công lao động trực tiếp theo từng chức danh của hồ sơ trúng tuyển chủ trì đề tài/đề án/dự án SXTN nêu trên

Tổng số công lao động trực tiếp quy đổi của đề tài/đề án/dự án SXTN			
Chủ nhiệm	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học	Thành viên	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ
số công:	số công:	số công:	số công:

3. Kiến nghị những nội dung cần sửa đổi:

.....
.....

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

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

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

....., ngày tháng năm 20.....

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN¹

Số:

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

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

Căn cứ Thông tư số 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 (Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ này)

CHÚNG TÔI GỒM:

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

- Do Ông/Bà

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

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

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

- Số tài khoản:

- Tại:

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

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

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

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

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

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

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

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

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

1. Đề tài/Đề án được thực hiện theo hình thức⁴: Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án là (bằng chữ.....), trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... (bằng chữ.....).
 - + Kinh phí khoán:..... (bằng chữ.....).
 - + Kinh phí không giao khoán:..... (bằng chữ.....)⁵
- Kinh phí từ nguồn khác: (bằng chữ.....)⁶.

Sau khi ký hợp đồng bên A sẽ chuyển kinh phí cho bên B theo tiến độ sau:

Thời gian	Số tiền (đồng)
Đợt 1 :	
Đợt 2 :	
...	
Đợt n: Sau khi đề tài được nghiệm thu, hợp đồng được thanh lý vào tháng .../20...	

Các điều kiện để bên A cấp kinh phí cho bên B theo tiến độ :

Căn cứ vào báo cáo kết quả thực hiện giai đoạn trước của bên B.

Căn cứ vào biên bản kiểm tra tiến độ và nội dung thực hiện của bên A và các ngành có liên quan.

Căn cứ theo việc quyết toán kinh phí đã thực hiện của giai đoạn trước.

Riêng kinh phí cấp đợt 4 sẽ được thực hiện sau khi đề tài được nghiệm thu cấp tỉnh, nộp tất cả các sản phẩm đề tài và các chứng từ quyết toán về cho bên A.

³ Ghi tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

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

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

Nếu các điều kiện trên không đủ thì sẽ không tiếp tục tiến hành thủ tục cấp phát kinh phí.

Nếu bên B không hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, bên A có quyền tạm ngưng cấp kinh phí để tìm biện pháp xử lý.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

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

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

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

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

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

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Đề tài/Đề án;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài/Đề án của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

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

i) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

k) Tiếp nhận kết quả thực hiện Đề tài/Đề án, bàn giao kết quả thực hiện Đề tài/Đề án cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của Đề tài/Đề án và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện Đề tài/Đề án (nếu có);

m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Đề tài/Đề án (nếu có) theo quy định hiện hành;

n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài/Đề án đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

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

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Đề tài/Đề án;

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

đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

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

f) Xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài/Đề án bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

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 Đề tài/Đề án theo quy định của pháp luật;

h) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc Đề tài/Đề án. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ trước thời gian kết thúc hợp đồng là tháng .../20... để Bên A tiến hành các thủ tục thẩm định, đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;

i) Chậm nhất trong thời gianngày kể từ khi đề tài được nghiệm thu, bên B có trách nhiệm nộp toàn bộ sản phẩm của đề tài và chứng từ thanh quyết toán về cho bên A;

j) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

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

n) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo uỷ quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);

o) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện Đề tài/Đề án tại cơ quan thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật;

p) Công bố kết quả thực hiện Đề tài/Đề án sau khi được Bên A cho phép;

q) Chủ nhiệm Đề tài/Đề án cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong Đề tài/Đề án và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện Đề tài/Đề án theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

r) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện Đề tài/Đề án;

s) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Đề tài/Đề án theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

t) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc Đề tài/Đề án không thể tiếp tục thực hiện do:

a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện Đề tài/Đề án 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 đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu:

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

b) Đề tài 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. Tùy theo mức độ đánh giá của Hội đồng nghiệm thu về tỷ lệ mà kết quả nghiên cứu không đạt được so với yêu cầu nghiên cứu ghi trong thuyết minh đề tài và hợp đồng thì bên B phải hoàn trả số kinh phí đã nhận tương đương với tỷ lệ trên cho bên A. Tỷ lệ cụ thể do Hội đồng nghiệm thu đề nghị, bên A xem xét và quyết định.

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

a) Trường hợp đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện đề tài và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thoả thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với đề tài bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu đề tài 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, tỷ lệ mà kết quả nghiên cứu không đạt được so với yêu cầu nghiên cứu ghi trong thuyết minh đề tài và hợp đồng thì bên B phải hoàn trả số kinh phí đã nhận tương đương với tỷ lệ trên cho bên A. Tỷ lệ cụ thể do cơ quan chức năng, bên A xem xét và quyết định.

4. Đối với đề tài 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 đề tài, 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 đồng⁷

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

2. Các sản phẩm vật chất của Đề tài/Đề án sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của Đề tài/Đề án.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết. Trường hợp không hoà giải được thì một trong hai bên có quyền khởi kiện tại Toà án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự.

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký và được lập thành 11 bản và có giá trị như nhau, bên A giữ 09 bản, bên B giữ 02 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)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Họ tên, chữ ký)

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

1 Tên nhiệm vụ:	2 Ngày báo cáo					
	Ký:					
3 Cơ quan chủ trì:						
Chủ nhiệm nhiệm vụ:						
4 Thời gian thực hiện: tháng, từ	đến					
5 Tổng kinh phí thực hiện: ... triệu đồng						
6 Công việc chính đã thực hiện tính từ ngày / /20... đến kỳ báo cáo						
7 Số lượng (cộng lũy kế)* sản phẩm khoa học công nghệ (kết quả KHCN) cụ thể đã hoàn thành đến ngày báo cáo						
Bảng 1						
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng			
			Kế hoạch theo hợp đồng	Thực hiện		Tổng số
			Trước kỳ báo cáo	Trong kỳ báo cáo		
1	2	3	4	5	6	7
8 Số lượng sản phẩm đã được sử dụng hoặc tiêu thụ và doanh thu bán sản phẩm (nếu có)						
Bảng 2						

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng	Doanh thu. tr.đ.	Đơn vị sử dụng
	<i>Tổng cộng:</i>				

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

9 *Chất lượng, yêu cầu kỹ thuật đối với sản phẩm trong kỳ báo cáo (loại 1)*

Bảng 3

TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng	
			Kế hoạch	Thực hiện
1	2	3	4	5

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

Bảng 4

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học	Chú thích
1	2	3	4

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

--

12	Kinh phí						
	Bảng 5						
a) Kinh phí lũy kế đã được cấp trước kỳ báo cáo là 1000 triệu đồng b) Kinh phí đã được cấp trong kỳ báo cáo							
Đợt 1	Thời gian				Số tiền (triệu đồng)		
1	/20...						
Cộng lũy kế (a và b)							
13	Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện đề tài /Dự án tính đến kỳ báo cáo (tr. đồng)						
Bảng 6							
TT	Thời gian sử dụng	Tổng số tiền đã sử dụng	Trong đó				
			Thuê khoán chuyên môn	Nguyên vật liệu năng lượng	Thiết bị máy móc	Xây dựng nhỏ, sửa chữa	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí (a và b) Trong đó: a) <i>Ngân sách SNKH</i> - Tính đến kỳ báo cáo - Trong kỳ báo cáo Cộng b) <i>Các nguồn vốn khác</i>						
Kinh phí đã được sử dụng tính đến kỳ báo cáo							
Tổng kinh phí đã được cấp:				triệu đồng			
Tổng kinh phí đã sử dụng:				triệu đồng			
Số kinh phí đã quyết toán:				triệu đồng			
Các khoản chi lớn trong thời gian liên quan đến báo cáo							

14	Những vấn đề tồn tại cần giải quyết
15	Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới
16	Kết luận và kiến nghị
Chủ nhiệm nhiệm vụ (Họ, tên và chữ ký)	Thủ trưởng cơ quan chủ trì nhiệm vụ (Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Bình Phước, ngày tháng năm 20...

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

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

Cơ quan chủ trì
(Họ, tên và chữ ký)

**Đại diện các cơ quan phối
hợp tham gia kiểm tra**
(Họ, tên và chữ ký)

**Trưởng đoàn
Đoàn kiểm tra**
(Họ, tên và chữ ký)

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

....., ngày tháng năm 201...

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ, mã số:

.....

Thuộc:

- Chương trình (tên, mã số chương trình):

- Khác (ghi cụ thể):

2. Mục tiêu nhiệm vụ:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện:

triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH:

triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác:

triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

7. Danh sách thành viên chính thực hiện nhiệm vụ nêu trên gồm:

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

II. Nội dung tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng			Khối lượng			Chất lượng		
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt
1										
2										
....									

1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

3.1. Hiệu quả kinh tế

3.2. Hiệu quả xã hội



III. Tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Về tiến độ thực hiện: (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng hạn

- Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 06 tháng

- Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Xuất sắc

- Đạt

- Không đạt

Giải thích lý do:.....

.....

.....

.....

.....

Cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực; Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

**TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ**

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm 201..

V/v: Đề nghị đánh giá, nghiệm
thu nhiệm vụ khoa học và công
nghệ cấp tỉnh

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước

Căn cứ Quyết định số .../2016/QĐ-UBND ngày .../.../2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước,

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh 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 tỉnh, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ (Liệt kê các sản phẩm).
3. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
4. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.
6. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.
7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
9. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:



- 01 bộ bản gốc và 14 bộ bản sao đầy đủ tài liệu kể trên;

- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (*dạng PDF, không cài đặt bảo mật*).

Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;

-

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

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH

Báo cáo gồm 3 phần chính: Phần đầu, phần chính, phần cuối.

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

1. Trang bìa trước

- Tên đầy đủ cơ quan chủ quản và đơn vị chủ trì.

(Thông tin này viết chính giữa phần trên cùng của trang, cỡ chữ 14, chữ hoa, đậm)

- Tên báo cáo (tổng hợp hoặc tóm tắt) và tên nhiệm vụ.

(viết chính giữa trung tâm trang bìa, cỡ chữ 16, chữ hoa, đậm)

- Học hàm, học vị, họ tên chủ nhiệm.

(viết góc dưới bên phải của trang, cỡ chữ 14, đậm, nghiêng)

- Địa điểm và thời gian hoàn thành báo cáo.

(viết chính giữa phần cuối trang, cỡ chữ 14, nghiêng)

2. Trang nhan đề

Danh sách những người thực hiện chính

(viết đầy đủ họ tên, chức vụ, học hàm, học vị và tên cơ quan công tác của chủ nhiệm và những người thực hiện chính).

3. Mục lục

Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của báo cáo và các phụ lục cùng với số trang. Ngoài ra, mục lục có thể bao gồm cả danh mục các hình và bảng.

4. Bảng chú giải các chữ viết tắt, ký hiệu chữ quy ước, ký hiệu dấu, đơn vị, thuật ngữ dùng trong báo cáo, ...

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Lời mở đầu

Nêu ngắn gọn phạm vi, mục đích của đề tài, quan hệ của nó với các công trình nghiên cứu khác và tóm tắt các nét tiếp cận chính.

2. Nội dung chính của báo cáo

Nội dung chính của báo cáo được chia thành các Chương có đánh số và các Chương đó phải bao quát các vấn đề: lý thuyết, phương pháp, kết quả, bình luận hoặc kiến nghị.

Lý thuyết, phương pháp và kết quả trong nội dung chính của báo cáo không viết quá chi tiết, nhưng phải mô tả đầy đủ để người đọc có trình độ thích hợp trong lĩnh vực này có thể lặp lại được các bước triển khai.

Tất cả những hình và các bảng dùng để giải trình nội dung chính phải đưa vào phần chính báo cáo.

Có thể soạn thảo các đoạn bình luận riêng biệt về các khía cạnh mới của đề tài hoặc soạn thảo các nhận xét đối với các kết quả thu được và lập luận đưa đến kết luận và kiến nghị.

Trong nội dung chính của báo cáo cần phải phản ánh:

2.1 Mục tiêu của nhiệm vụ

(Nhiệm vụ nhằm giải quyết mục tiêu gì - nêu mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)

2.2 Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai nhiệm vụ

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước
- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

2.3 Cách tiếp cận

(nêu phương pháp luận, quan điểm và cách thức giải quyết vấn đề)

2.4 Đối tượng nghiên cứu

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ ...

2.5 Phương pháp nghiên cứu

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

2.6 Những nội dung đã thực hiện

- Ghi rõ những nội dung cụ thể đã thực hiện của nhiệm vụ, những hạng mục chủ yếu đã được tiến hành, trong đó trình bày đầy đủ và toàn diện quá trình hoàn thiện công nghệ hoặc thích nghi/làm chủ/hợp lý hoá công nghệ và (hoặc) thử nghiệm đã tiến hành;

- Số mẫu hoặc số lần thử nghiệm cần thiết để thu được kết quả tin cậy;
- Các số liệu thu được và kết quả điều tra, khảo sát, kiểm tra, đo đạc ...;
- Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;
- Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm /thử nghiệm thu được rút ra kết luận của từng phần triển khai ...

2.7 Tổng quát hoá và đánh giá kết quả thu được

- Đánh giá độ tin cậy của các kết quả thu được (các đặc trưng, thông số, chủ tiêu chất lượng) và so sánh chúng với các kết quả của mẫu tương tự trong và ngoài nước;

- Đánh giá tính ổn định công nghệ và sơ bộ tính toán hiệu quả so với phương án nhập công nghệ;

- Đánh giá kết quả đào tạo và nâng cao trình độ của nhiệm vụ;

- Đánh giá đầy đủ và toàn diện kết quả thu được so với đề cương Thuyết minh nhiệm vụ và nội dung đã ghi trong hợp đồng đã ký, kể cả việc chi tiêu tài chính ...

3. Kết luận và kiến nghị

Các kết luận và kiến nghị cần trình bày thành một chương riêng và không đánh số.

Trong phần kết luận phải 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.

Trong phần kiến nghị phải đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả đó, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật do áp dụng mang lại, chỉ ra giá trị của các kết quả đã được tạo ra về mặt KH&CN, về kinh tế - xã hội và các kiến nghị khác.

4. Lời cảm ơn (nếu có)

Có thể viết lời cảm ơn đối với tổ chức và cá nhân đã giúp đỡ thiết thực và hiệu quả trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Tài liệu tham khảo

Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài vào cuối phần chính báo cáo.

Nguồn tài liệu thường được trình bày theo thứ tự sau đây:

Họ tên tác giả/Nhan đề/Các yếu tố về xuất bản.

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 []

III. PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO

1. Phụ lục

Các giải thích, bảng biểu cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo.

2. Bìa sau

Phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng viết các địa chỉ cần gửi báo cáo (nếu cần thiết).

THÔNG NHẤT HÓA TRONG BÁO CÁO

- Đơn vị đo lường

Phải sử dụng đơn vị đo lường hợp pháp của Việt Nam, nếu dùng đơn vị khác thì phải viết cả giá trị chuyển đổi và đặt trong dấu ngoặc đơn ()

- Kích thước báo cáo

Báo cáo phải được in trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm), cỡ chữ 14, riêng các tiêu đề sử dụng cỡ chữ 14, chữ hoa. Lề trái là 3cm, lề phải 2cm, lề trên và lề dưới là 2cm. Báo cáo đóng thành quyển với trang bìa trước và bìa sau.

Bình Phước, ngày tháng năm 20...

**BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH****1. Thông tin chung về hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh:**

Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Thời gian gửi - nhận hồ sơ:

- Thời gian gửi trên đầu bưu điện: ngày ... tháng... năm 201...

- Thời gian nhận từ bưu điện, văn thư: ngày ... tháng... năm 201...

- Thời gian nhận trực tiếp từ người gửi: ngày ... tháng... năm 201...

3. Họ, tên người gửi trực tiếp (nếu có):**4. Họ, tên người nhận:**

Chức vụ:

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

Số TT	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
1	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì.			
2	Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.			
3	Báo cáo về sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.			
4	Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.			
5	Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).			
6	Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.			
7	Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.			

Số TT	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
8	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ			
9	Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.			
10	Bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).			

Các tài liệu khác (nếu có):

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
(Họ, tên và chữ ký)

NGƯỜI NHẬN
(Họ, tên và chữ ký)

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
HỘI ĐỒNG KH&CN

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

....., ngày tháng năm 200..

PHIẾU NHẬN XÉT, THẨM ĐỊNH SẢN PHẨM

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chuyên gia tổ thẩm định:

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

1. Đánh giá nhận xét, thẩm định về tài liệu công nghệ

(Nhận xét, đánh giá về tính xác thực của các thông tin trong tài liệu công nghệ, thiết kế; báo cáo thử nghiệm, ứng dụng; các văn bản đo đạc, kiểm tra, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ được các tổ chức đo đạc có thẩm quyền chứng nhận; các văn bản xác nhận khác có liên quan đến sản phẩm của nhiệm vụ).

Nhận xét:

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



(Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của các chỉ tiêu chất lượng hoặc yêu cầu khoa học cần đạt...)

Nhận xét:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Các nhận xét khác, đánh giá chung về kết quả của nhiệm vụ:

(Nêu đánh giá chung, nhận xét về tính hình ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)



**UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
HỘI ĐỒNG KH&CN**

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

....., ngày tháng năm 200..

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH SẢN PHẨM

I. Thông tin chung:

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Tổng kinh phí thực hiện:

triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH:

triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác:

triệu đồng.

3. 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):

4. Thời gian tiến hành thẩm định: ngày ... tháng... năm 201....

II. Nội dung kiểm tra, thẩm định:

1. Kiểm tra, thẩm định chi tiết các sản phẩm của nhiệm vụ và tài liệu có liên quan đến sản phẩm của nhiệm vụ (*mẫu sản phẩm; tài liệu thiết kế; báo cáo thử nghiệm, ứng dụng; các văn bản đo đạc, kiểm tra, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ được các cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp chứng nhận; các văn bản xác nhận khác có liên quan đến sản phẩm của nhiệm vụ*) gồm:

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

2. Khảo sát tại hiện trường, đo đạc lại các thông số kỹ thuật của sản phẩm KH&CN (*mẫu sản phẩm; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi; mô hình thử nghiệm*), gồm:

.....

3. Nhận xét, đánh giá:

3.1. Mức độ hoàn thành về số lượng, khối lượng, chủng loại của các sản phẩm:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng theo đặt hàng	Số lượng, khối lượng thực tế thực hiện	Nhận xét (đủ, chưa đủ...)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Nhận xét chung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2. Mức độ đạt được của các chỉ tiêu chất lượng của các sản phẩm so với đặt hàng:

Số TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng	Đơn vị đo	Theo đặt hàng	Đã thực hiện	Nhận xét (đạt/chưa đạt...)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của các chỉ tiêu chất lượng hoặc yêu cầu khoa học cần đạt...)

Nhận xét chung:

.....

.....

.....

.....

.....

3.3. Các nhận xét khác, đánh giá chung về kết quả của nhiệm vụ:

(Nêu đánh giá chung, nhận xét về tính hình ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ)

.....

.....

.....

.....

.....

CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA
(Họ, tên và chữ ký từng thành viên)

TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN GIA
(Họ, tên và chữ ký)

Bình Phước, ngày.....tháng.....năm 20...

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**
(Áp dụng đối với đề tài trong lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng
và phát triển công nghệ)

Ủy viên phản biện:
Ủy viên:

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

- Thuộc Chương trình:
- Độc lập:
- Khác:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Chuyên gia nhận xét:

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

Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 201...

3. Nhận xét:

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

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 Thuyết minh đã được duyệt, 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 Thuyết minh đã được duyệt, 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 Thuyết minh đã được duyệt, 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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Đạt

Lý do cụ thể:

.....

.....

.....

— Không đạt

Lý do cụ thể *(cần ghi rõ những nội dung đã/chưa thực hiện so với hợp đồng)*

.....

.....

.....

5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết *(bắt buộc)*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

.....

.....

.....

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

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

.....

.....

.....

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

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

.....

.....

.....

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

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

.....

.....

.....



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

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

4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ

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

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

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

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

b) Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:

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

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

5. Kiến nghị của thành viên Hội đồng:

a) Đề nghị Hội đồng khoa học nghiệm thu các sản phẩm khoa học dưới đây:

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

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

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Bình Phước, ngày tháng năm 201....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ:
- Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
 - + Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ:
 - + Nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn:
- Thuộc Chương trình:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Chuyên gia đánh giá:

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

3. Đánh giá:

A. Đánh giá báo cáo tổng hợp:

Xuất sắc: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu tại Điều 21, Điều 22 của Quy định quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh	<input type="checkbox"/>
Đạt: Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện	<input type="checkbox"/>
Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên	<input type="checkbox"/>

B. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia			
				Đạt	Xuất sắc	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						
2	Sản phẩm thứ 2						
...						

C. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia			
				Đạt	Xuất sắc	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						
2	Sản phẩm thứ 2						
...						

D. Đánh giá về chủng loại sản phẩm:

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

Đạt: Khi số lượng chủng loại đủ theo đặt hàng

Không đạt: Khi không đáp ứng đặt hàng

E. Đánh giá về thời gian nộp hồ sơ:

Nộp đúng hạn:

Nộp chậm từ 30 ngày đến 06 tháng:

Nộp chậm trên 06 tháng:

4. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu \checkmark vào ô tương ứng phù hợp):

• **Xuất sắc:** Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, cáo cáo tổng hợp đạt yêu cầu trở lên

• **Đạt yêu cầu:** *đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau*

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

+ Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng).

+ Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên

• **Không đạt:** không thuộc các trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

Bình Phước, ngày.....tháng.....năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ:
- Loại nhiệm vụ:
 - + Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ
 - + Nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn
- Thuộc Chương trình:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Kết quả đánh giá:

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

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá			Ghi chú
	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
Tổng số:				

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

- **Xuất sắc:** Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”;
- **Không đạt:** Nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”.
- **Đạt:** Không thuộc 02 trường hợp trên

Bình Phước, ngày.....tháng.....năm 20...

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

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ (nếu có):

Loại nhiệm vụ:

+ Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ

+ Nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn

Thuộc Chương trình:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

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

Số: /QĐ- ngày .../.../201... của

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Thời gian:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

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

Vắng mặt: người, gồm:

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

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

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

- Thông qua chương trình làm việc của hội đồng;



- Cử là thành viên ban kiểm phiếu;

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

3. Hội đồng đã nghe:

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

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

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

6. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Xuất sắc

Đạt

Không đạt

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

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “Xuất sắc” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “Đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “Không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

-

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

-

8.4. Kiến nghị của Hội đồng:

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

-

b) Đề nghị Hội đồng 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)

-

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

-

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

-

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

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)



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

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

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 201....

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

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì:

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

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

Kết thúc: ngày ... /... /201....

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

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (*liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng*)

2. Những vấn đề bổ sung mới:

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

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

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

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

- Ý kiến của Ủy viên phản biện 1

(Họ, tên và chữ ký)

- Ý kiến của Ủy viên phản biện 2:

- *(Họ, tên và chữ ký)*

- Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng:

- *(Họ, tên và chữ ký)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH PHƯỚC**

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

Số: /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày tháng năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công nhận kết quả thực hiện
nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

Căn cứ Quyết định số .../.../QĐ-UB ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng KH-CN tỉnh,

Căn cứ Quyết định số .../.../QĐ-UBND ngày của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp tỉnh có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số .../TTTr-SKH-CN ngày .../.....,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Điều 2. Nhiệm vụ được thực hiện việc quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 3. Các ông/bà Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, các ông/bà có tên tại Điều 1 và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

CHỦ TỊCH

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN THANH LÝ
HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN¹.....
Số:

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

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

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

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

CHÚNG TÔI GỒM:

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

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

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B) là: (Tổ chức chủ trì thực hiện Đề tài/Đề án):

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

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

¹ Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ.
² Ghi tên Hợp đồng được thanh lý
³ Ghi tên Hợp đồng được thanh lý

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

Đối với trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Đề tài/Đề án “.....”⁴, theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án được Bên A phê duyệt và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả Đề tài/Đề án ngày....tháng.....năm 20....(Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu và Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ghi nhận kết quả đánh giá nghiệm thu).

3. Bên B đã thực hiện việc đăng ký, giao nộp kết quả Đề tài/Đề án tại Cơ quan thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định. (Kèm theo Bản sao Biên nhận, xác nhận đã thực hiện đăng ký, giao nộp).

4. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh Đề tài/Đề án và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số (Kèm theo Danh mục liệt kê).

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

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

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện Đề tài/Đề án “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án được Bên A phê duyệt và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Đề tài/Đề án “....” được xác nhận là không hoàn thành (Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện Đề tài/Đề án hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu Đề tài/Đề án ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của Đề tài/Đề án (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).

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

Đối với Đề tài/Đề án hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài/Đề án là:.....triệu đồng;

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

⁴ Ghi tên của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài/Đề án là: triệu đồng;

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

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

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

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

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

Điều 3. Xử lý tài sản của Đề tài/Đề án *(áp dụng cho Đề tài/Đề án hoàn thành và không hoàn thành)*

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

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

BÊN A

(Bên 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)*

