

..., ngày ... tháng ... năm 20...

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

Chuyên gia/ uỷ viên phản biện	
Uỷ viên Hội đồng	

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

2. Tên dự án:

.....

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

Tên tổ chức:.....

Họ và tên cá nhân: .....

4. Các ý kiến nhận xét

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

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

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

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

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

.....  
.....  
4.11. Về các vấn đề khác có liên quan:

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

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

5.1. Ưu điểm:

.....  
.....  
5.2.Hạn chế:

.....  
.....  
5.3. Các kiến nghị:

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

**BẢNG NHU CẦU NHÂN LỰC**

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**ỦY VIÊN PHẢN BIỆN**

*(Họ, tên và chữ ký)*

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20 ...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**

**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ  
 ĐỀ TÀI, DỰ ÁN THUỘC CHƯƠNG TRÌNH ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ QUỐC GIA**  
 (Áp dụng cho nhóm nhiệm vụ đào tạo)

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên thành viên Hội đồng: .....

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

**Phản đánh giá:**

Tiêu chí đánh giá	Chỉ tiêu đánh giá	Nội dung chỉ tiêu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1. Tính khả thi của đề tài, dự án	1. Sự phù hợp về mục tiêu, nội dung chương trình	1.1. Mục tiêu, nội dung của nhiệm vụ góp phần thực hiện mục tiêu, nội dung Chương trình và nhóm nhiệm vụ đào tạo thuộc Chương trình	2	
		1.2. Chứng minh được sự cần thiết phải thực hiện nhiệm vụ	2	
	2. Sự phù hợp về phạm vi và đối tượng đào tạo	2.1. Đối tượng đào tạo	2	
		2.2. Phạm vi, hình thức đào tạo	2	
	3. Kế hoạch triển khai	3.1. Nội dung, các bước công việc cần thực hiện	2	
		3.2. Kế hoạch/phương án của tổ chức chủ trì, phối hợp về bố trí địa điểm, điều kiện cơ sở vật chất	2	
	4. Phương án hợp tác nghiên cứu	4.1. Phương án hợp tác với các doanh nghiệp, tổ chức nghiên cứu, tổ chức đào tạo trong nước	2	
		4.2. Phương án hợp tác với các doanh nghiệp, tổ chức nghiên cứu, tổ chức đào tạo nước ngoài	2	
	5. Phương án tài chính	5.1. Phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước	4	
		5.2. Phương án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ ngân sách nhà nước	4	
2. Tính khoa học, chất lượng	6. Mức độ phù hợp của sản phẩm	6.1. Tài liệu giảng dạy đảm bảo được tính hiện đại, cập nhật được trình độ công nghệ mới ở trong nước, khu vực và trên thế giới	6	

của sản phẩm		6.2. Khung chương trình, mô hình đào tạo phù hợp với đối tượng đào tạo	6	
		6.3. Phù hợp về số lượng, chất lượng giảng viên và học viên đối với nhu cầu thực tiễn về nguồn nhân lực cho hoạt động đổi mới công nghệ của doanh nghiệp	6	
	7. Tác động và lợi ích đạt được	7.1. Nâng cao năng lực đổi mới công nghệ của doanh nghiệp	6	
		7.2. Nâng cao năng lực đối với tổ chức chủ trì và các đơn vị áp dụng kết quả của nhiệm vụ	6	
		7.3. Nâng cao năng lực và trình độ cán bộ khoa học và công nghệ	6	
3. Khả năng, hiệu quả áp dụng	8. Tính khả thi trong việc áp dụng	8.1. Khả năng áp dụng của sản phẩm	12	
		8.2. Khả năng phổ biến và áp dụng kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ	12	
4. Năng lực của tổ chức, cá nhân chủ trì, phối hợp	9. Năng lực của tổ chức chủ trì, phối hợp	9.1. Kinh nghiệm quản lý, khả năng phối hợp, kiểm soát và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ	3	
		9.2. Nguồn lực tài chính và cơ sở hạ tầng	6	
	10. Năng lực đội ngũ cán bộ khoa học và công nghệ	10.1. Nguồn nhân lực của tổ chức chủ trì	5	
		10.2. Khả năng hợp tác với các tổ chức đào tạo, doanh nghiệp thực hiện nhiệm vụ	2	
<b>Tổng cộng</b>			<b>100</b>	

#### Đánh giá về nhân lực thực hiện nhiệm vụ

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

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

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

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

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

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

#### Nhận xét, kiến nghị:

.....

Ngày ..... tháng ..... năm 20...

(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**NHẬN XÉT CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG VỀ  
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ  
TRÌ NHIỆM VỤ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ QUỐC GIA  
(Áp dụng cho nhóm nhiệm vụ về đào tạo)**

<b>Chuyên gia/ ủy viên phản biện</b>	
<b>Ủy viên Hội đồng</b>	

**1. Họ và tên thành viên Hội đồng:**

.....

**2. Tên nhiệm vụ:**

.....

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

Tên tổ chức:.....

Họ và tên cá nhân: .....

**4. Các ý kiến nhận xét**

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

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

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

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

4.10. Về các vấn đề khác có liên quan  
.....  
.....

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

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

5.1. Ưu điểm:  
.....  
.....

5.2. Hạn chế:  
.....  
.....

5.3. Các kiến nghị:  
.....  
.....

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

*(Họ, tên và chữ ký)*

## BẢNG NHU CẦU NHÂN LỰC

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**ỦY VIÊN PHẢN BIỆN**  
(Họ, tên và chữ ký)



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

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

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

**I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP**

Trang bìa (xem Hình 2)

Trang phụ bìa (xem Hình 3)

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

**MỞ ĐẦU**

Chương 1.

1.1.....

1.2.....

Chương 2.

2.1.....

2.2.....

Chương ... **KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC**

**KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**PHỤ LỤC**

**II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO**

2.1. Thông tin cơ bản về nhiệm vụ

- Thông tin chung về nhiệm vụ.
- Xuất xứ hình thành nhiệm vụ.
- Mục tiêu nhiệm vụ.

- Ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn.

## 2.2. Nội dung khoa học công nghệ đã thực hiện

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

a) Đối với đề tài, đề án:

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

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

b) Đối với dự án:

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

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

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

## 2.3. Các kết quả đạt được

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

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

a) Nêu các sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt; so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài (*Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng của các sản phẩm của đề tài*).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.4. Kết luận

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

#### 2.5. Kiến nghị

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

#### 2.6. Lời cảm ơn (nếu có)

#### 2.7. Danh mục tài liệu tham khảo

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

## 2.8. Phụ lục

### III. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP

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

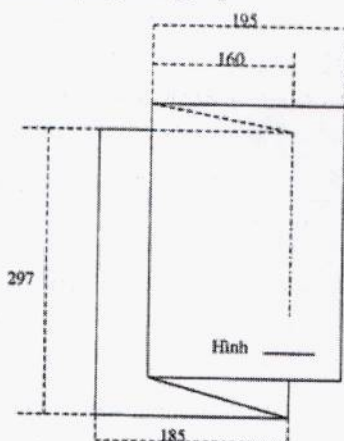
#### 3.1. Soạn thảo văn bản

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm), đóng thành quyển; kiểu trình bày: theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng; định lề trang: cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm; phông chữ: phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen; cỡ chữ 13 đến 14, mật độ chữ bình thường.

#### 3.2. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

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

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



Hình 1 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn báo cáo. Khi ký hiệu xuất hiện lần

đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải.

### 3.3. Viết tắt

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

### 3.4. Phụ lục của báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản điều tra, hỏi đáp thì bản điều tra, câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần *Phụ lục* ở dạng nguyên bản đã cùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

### 3.5. Báo cáo Tóm tắt

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

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

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

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

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

**Đơn vị chủ trì đề tài/đề án/dự án:**

**Chủ nhiệm đề tài/đề án/dự án:**

Hà Nội - 20....

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

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

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

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

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

Hà Nội - 20...

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

**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

**THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KHÁC TRIỂN KHAI ĐỊNH KỲ  
NHẪM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ  
(Thuộc Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2030)**

**I. THÔNG TIN VỀ NHIỆM VỤ:**

1.1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

1.2. Tổ chức chủ trì:

1.3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Điện thoại:

1.4. Thời gian thực hiện:

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

1.6. Tổ chức phối hợp (nếu có):

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

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
...		

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

1. Đánh giá kết quả:

.....  
.....

2. Thuận lợi, khó khăn và kiến nghị

.....  
.....

**III. MỤC TIÊU NĂM...**

1. Mục tiêu tổng quát:

.....  
.....

2. Mục tiêu cụ thể:

.....  
.....



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

##### 1. Nhiệm vụ 1:

- Mục đích .....

.....

- Nội dung hoạt động .....

.....

- Kinh phí .....

- Dự kiến kết quả .....

.....

##### 2. Nhiệm vụ 2:

- Mục đích .....

.....

- Nội dung hoạt động .....

.....

- Kinh phí .....

- Dự kiến kết quả .....

.....

##### 3. Nhiệm vụ 3:

- Mục đích .....

.....

- Nội dung hoạt động .....

.....

- Kinh phí .....

- Dự kiến kết quả .....

.....

#### V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

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

	.....			
2	<b>Nhiệm vụ 2</b>			
	- Hoạt động 1			
	- Hoạt động 2			
	.....			
3	<b>Nhiệm vụ 3</b>			
	- Hoạt động 1			
	- Hoạt động 2			
	.....			

#### VI. SẢN PHẨM/KẾT QUẢ CỦA NHIỆM VỤ

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

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

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**  
(Họ tên và chữ ký)

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

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

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

**Cơ quan quản lý nhiệm vụ**  
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

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

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

Phụ lục

**DỰ TOÁN KINH PHÍ TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ ĐỊNH KỲ, HÀNG NĂM  
VỀ HỖ TRỢ NÂNG CAO NĂNG LỰC ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ NĂM ....**  
(Kèm theo Thuyết minh nhiệm vụ .....

Đơn vị tính: đồng

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

Thủ trưởng đơn vị

**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

....., ngày .....tháng .....năm.....

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH NỘI DUNG VÀ KINH PHÍ**  
**NHIỆM VỤ KHÁC TRIỂN KHAI ĐỊNH KỲ NHẪM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN**  
**ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ THỰC HIỆN NĂM 20...**  
**THUỘC CHƯƠNG TRÌNH ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ QUỐC GIA**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BKHHCN ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ*  
*Khoa học và Công nghệ)*

1. Tên nhiệm vụ: .....
- Mã số:..... (nếu có)
- Thuộc: Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2030
2. Chủ nhiệm nhiệm vụ
3. Cơ quan chủ trì:
4. Quyết định thành lập Hội đồng: ...../QĐ-BKHHCN ngày .../.../20... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
5. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên ...../.....người. Vắng mặt .....người, gồm các thành viên:

**A. Nhận xét về nội dung**(*Nêu ý kiến nhận xét những mục nào trong thuyết minh chưa phù hợp, nên hiệu chỉnh như thế nào là hợp lý*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

1. Nhiệm vụ 1:
  - Dự toán:

- Kết quả thẩm định: .....

2. Nhiệm vụ 2:

- Dự toán:

- Kết quả thẩm định: .....

3. Nhiệm vụ 3:

- Dự toán:

- Kết quả thẩm định: .....

**C. Kiến nghị:**

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

2. Phương thức thực hiện:

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

**Thành viên**  
(Họ tên và chữ ký)

**Thành viên**  
(Họ tên và chữ ký)

**Thành viên**  
(Họ tên và chữ ký)

**Thành viên**  
(Họ tên và chữ ký)

**Ban Chủ nhiệm Chương trình**  
(Họ tên và chữ ký)

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

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

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN.....**

Số:.....

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

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

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

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

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên đặt hàng (Bên A):**

**1.1 Đơn vị quản lý nội dung Chương trình.**

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

**1.2 Đơn vị quản lý kinh phí Chương trình.**

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

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

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

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

### **Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện nhiệm vụ**

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện nhiệm vụ "...", mã số "..." theo các nội dung trong Thuyết minh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

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

### **Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng**

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

### **Điều 3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ**

1. Nhiệm vụ được thực hiện theo hình thức: Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.
2. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ là..... (bằng chữ).
3. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật.

### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

#### **1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A**

- a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;
- b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;
- c) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của nhiệm vụ bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);
- d) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện nhiệm vụ theo Thuyết minh;
- e) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;
- f) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;
- g) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

#### **2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B**

- a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nhiệm vụ đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;
- b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;
- c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao để thực hiện nhiệm vụ;
- d) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;
- e) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh

phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

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

g) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

### **Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng**

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định pháp luật.
5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng;

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

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

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

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

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

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



kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho nhiệm vụ nếu do lỗi khách quan hoặc....<sup>4</sup>  
tổng kinh phí ngân sách nhà đã sử dụng cho nhiệm vụ nếu do lỗi chủ quan.

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

#### **Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng<sup>5</sup>**

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

#### **Điều 8. Điều khoản chung**

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

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

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

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự)<sup>6</sup>.

#### **Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng**

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

**BÊN A**

(Bên đặt hàng)

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

**BÊN B**

(Bên nhận đặt hàng)

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

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

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

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

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

....., ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHÁC TRIỂN  
KHAİ ĐỊNH KỶ NHẪM TRỢ PHÁT TRIỂN ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ THUỘC  
CHƯƠNG TRÌNH ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ QUỐC GIA**

**I. Thông tin chung về nhiệm vụ:**

1.1. Tên nhiệm vụ, mã số:

.....  
.....

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

1.2. Mục tiêu nhiệm vụ:

.....  
.....

1.3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

1.4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

1.5. Tổng kinh phí thực hiện:

triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH:

triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác:

triệu đồng.

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

Bắt đầu:

Kết thúc:

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

2.1. Các kết quả chính đã đạt được:

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

**III. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ:**

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

3.2. Về số lượng, khối lượng sản phẩm:

3.3. Về tiến độ thực hiện:

3.4. Về tình hình sử dụng kinh phí:

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

#### **IV. Kết luận, kiến nghị**

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

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

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

**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

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

**I. Những thông tin chung**

1.1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

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

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

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

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

Vắng mặt: người, gồm:

1.5. Đại biểu tham dự họp nghiệm thu:

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

**II. Nội dung đánh giá nghiệm thu**

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Tiến độ và thời gian thực hiện:

### C. Kết luận, kiến nghị:

**Thành viên**  
(Họ tên và chữ ký)

**Thành viên**  
(Họ tên và chữ ký)

**Thành viên**  
(Họ tên và chữ ký)

**Thành viên**  
(Họ tên và chữ ký)

**Ban Chủ nhiệm Chương trình**  
(Họ tên và chữ ký)

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

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

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

Số:.....

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

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

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

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

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên đặt hàng (Bên A):**

**1.1 Đơn vị quản lý nội dung Chương trình.**

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

**1.2 Đơn vị quản lý kinh phí Chương trình.**

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

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

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

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

#### Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

Đối với trường hợp nhiệm vụ hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ “.....”<sup>3</sup>, mã số “....” theo các nội dung trong Thuyết minh được Bên A phê duyệt và các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền (nếu có).

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

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ ngày.... tháng..... năm 20..... (Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu và Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ).

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh nhiệm vụ và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số.... (Kèm theo Danh mục liệt kê).

Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện nhiệm vụ “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ được Bên A phê duyệt và các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền (nếu có).

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

2. Nhiệm vụ “....” được xác nhận là không hoàn thành (Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện nhiệm vụ hoặc nhiệm vụ ở mức không đạt).

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

#### Điều 2. Xử lý tài chính của nhiệm vụ

Đối với nhiệm vụ hoàn thành:

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

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

Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:

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

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

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

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

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

<sup>2</sup> Ghi tên Hợp đồng được thanh lý

<sup>3</sup> Ghi tên của nhiệm vụ

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

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

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

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

**BÊN A**

(Bên đặt hàng)

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

**BÊN B**

(Bên nhận đặt hàng)

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