

Số: 389/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 20 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

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


Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng Khoa học và Công nghệ ngành Tài chính, Viện trưởng Viện Chiến lược và Chính sách tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 152/2001/QĐ-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về tổ chức nghiên cứu khoa học và quản lý tài chính trong công tác khoa học.

Điều 3. Thường trực Hội đồng Khoa học và Công nghệ ngành Tài chính, Viện trưởng Viện Chiến lược và Chính sách tài chính, các đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận: ✓

- Bộ KH&CN;
- Như Điều 3;
- Thành viên Hội đồng KH&CN ngành;
- Công TTĐT Bộ Tài chính;
- Trang TTĐT của Viện CL&CSTC;
- Lưu: VT, CLTC. (80b)

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG



Đỗ Hoàng Anh Tuấn

QUY CHẾ

Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 389./QĐ-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Tài chính (sau đây gọi chung là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ).
2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Tài chính.
3. Đối với các tổ chức, cá nhân khác có liên quan tới hoạt động quản lý, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính thì thực hiện, tuân thủ theo các quy định và văn bản hướng dẫn có liên quan của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là tổ chức được Bộ trưởng Bộ Tài chính giao thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo quy định của pháp luật. Đối với các tổ chức có các đơn vị cấp dưới thì tổ chức chủ trì là đơn vị dự toán cấp II của Bộ Tài chính.
2. Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ là người được Bộ trưởng Bộ Tài chính giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.
3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có tầm quan trọng, giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ trong các lĩnh vực của ngành Tài chính; có sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của Bộ Tài chính. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được tổ chức dưới hình thức chương trình khoa học và công nghệ, đề tài khoa học và công nghệ, đề án khoa học và công nghệ; hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

4. Đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ là việc Bộ trưởng Bộ Tài chính đưa ra yêu cầu về sản phẩm khoa học và công nghệ, cung cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ nghiên cứu, tạo ra sản phẩm khoa học và công nghệ thông qua hợp đồng.

5. Tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có điều kiện và năng lực phù hợp nhất thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hình thức đặt hàng thông qua xem xét, đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn theo những yêu cầu, tiêu chí cụ thể, đảm bảo tính cạnh tranh, công bằng và hiệu quả.

6. Giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ là việc Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 Bộ của Bộ Tài chính.

7. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất là nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ trưởng Bộ Tài chính yêu cầu nhằm giải quyết những vấn đề cấp bách do thực tiễn đặt ra.

Điều 3. Mã số của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mã số nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được ghi như sau: BTC/AA/YYYY-XX, trong đó:

- BTC là ký hiệu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính.
- AA là ký hiệu hình thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ gồm: Chương trình (CT), Đề tài (ĐT) hoặc Đề án (ĐA).
- YYYY là ký hiệu năm giao thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính.
- XX là ký hiệu số thứ tự trong Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính theo năm.

Điều 4. Phương thức giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ quy định tại Quy chế này được giao theo phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

2. Phương thức tuyển chọn áp dụng đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nhiều tổ chức, cá nhân có khả năng tham gia.

3. Phương thức giao trực tiếp áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc bí mật quốc gia, đặc thù phục vụ an ninh, quốc phòng;
- b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất;
- c) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà chỉ có một tổ chức có đủ điều kiện về nhân lực, chuyên môn, trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ đó.

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

1. Yêu cầu chung

a) Phù hợp với định hướng nghiên cứu khoa học và công nghệ của ngành Tài chính trong từng giai đoạn.

b) Không trùng lặp về nội dung với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đang thực hiện hoặc đã thực hiện trong 03 (ba) năm trước liền kề; Kết quả của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải có tính khả thi và khả năng ứng dụng; Không vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, các phát minh sáng chế trong và ngoài nước đã được các cơ quan bảo hộ sở hữu trí tuệ công nhận.

c) Có dự toán kinh phí phù hợp với nhiệm vụ và khả năng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước và các quy định về tài chính hiện hành.

2. Yêu cầu riêng

a) Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ phải có mục tiêu tạo ra kết quả khoa học và công nghệ phục vụ các định hướng ưu tiên phát triển trong trung và dài hạn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính; có nội dung bao gồm các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với nhau về chuyên môn.

b) Đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ phải có mục tiêu tạo ra được luận cứ khoa học, đề xuất các giải pháp khoa học và công nghệ kịp thời để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của Nhà nước.

c) Đề án khoa học và công nghệ cấp Bộ phải có mục tiêu tạo ra 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 cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ việc hoàn thiện thể chế, chính sách kinh tế - tài chính thuộc phạm vi, chức năng của Bộ Tài chính.

Điều 6. Xây dựng định hướng nghiên cứu khoa học, lập kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Viện Chiến lược và Chính sách tài chính chủ trì xây dựng định hướng nghiên cứu khoa học và công nghệ 3 (ba) năm của ngành Tài chính theo hình thức cuốn chiếu hàng năm, xin ý kiến Hội đồng khoa học và công nghệ ngành Tài chính và trình Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt làm căn cứ để thực hiện.

2. Hàng năm, căn cứ vào hướng dẫn của các cơ quan quản lý nhà nước (Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính) về xây dựng dự toán chi sự nghiệp khoa học và công nghệ của năm kế hoạch, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch, dự toán ngân sách nhà nước đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ và hoạt động phục vụ quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính.

Dự toán ngân sách cho hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Tài chính phải được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt gửi Bộ Khoa học và Công nghệ.

CHƯƠNG II

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

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

1. Các tổ chức, cá nhân đều có quyền đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ cho Bộ Tài chính.

2. Viện Chiến lược và Chính sách tài chính gửi công văn đến các đơn vị thuộc Bộ Tài chính đề nghị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ kèm theo phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải được gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày gửi công văn.

3. Đối với các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Tài chính:

a) Các cá nhân gửi đề xuất thông qua tổ chức của mình. Các tổ chức không có hệ thống ngành dọc tổng hợp, lựa chọn đề xuất của các cá nhân thuộc tổ chức mình và gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính.

b) Các tổ chức có hệ thống ngành dọc tổng hợp, lựa chọn đề xuất của các cá nhân và các đơn vị trong hệ thống để gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính.

4. Các tổ chức, cá nhân không thuộc Bộ Tài chính gửi đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ trực tiếp đến Viện Chiến lược và Chính sách tài chính.

5. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đột xuất do Bộ trưởng Bộ Tài chính yêu cầu được ưu tiên thực hiện trước các nhiệm vụ khác. Khi phát sinh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đột xuất, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động phối hợp với Viện Chiến lược và Chính sách tài chính để thực hiện các thủ tục theo quy định.

Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Tài chính đặt hàng giao trực tiếp được tổng hợp thành danh mục riêng để triển khai thực hiện.

Điều 8. Xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Việc xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ tại Bộ Tài chính được vận dụng theo những quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 và Thông tư số 03/2017/TT-BKHHCN ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước. Cụ thể:

Trên cơ sở đề xuất của các tổ chức, cá nhân, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính rà soát, tổng hợp thành danh mục dự kiến các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức lấy ý kiến Hội đồng khoa học và công nghệ ngành Tài

chính để xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ cần thực hiện và trình Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt danh mục.

Việc lấy ý kiến Hội đồng khoa học và công nghệ ngành Tài chính được thực hiện bằng hình thức tổ chức họp Hội đồng hoặc xin ý kiến bằng văn bản (không tổ chức họp Hội đồng) do Chủ tịch Hội đồng khoa học và công nghệ ngành Tài chính quyết định. Tài liệu gửi lấy ý kiến gồm:

a) Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của tổ chức, cá nhân (Mẫu 01.PĐXNV);

b) Tổng hợp đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có nhận xét sơ bộ của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính;

c) Phiếu nhận xét và đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu 02.PNXĐX và Mẫu 03.PĐGĐX).

1. Trường hợp tổ chức họp Hội đồng khoa học và công nghệ ngành Tài chính:

a) Phương thức, điều kiện họp Hội đồng được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa học và công nghệ ngành Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 816/QĐ-BTC ngày 05 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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

c) Trình tự họp Hội đồng để xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đề xuất đặt hàng:

- Thư ký Hội đồng báo cáo tóm tắt tình hình tổng hợp đề xuất nhiệm vụ, nhận xét sơ bộ của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính.

- Các thành viên Hội đồng trình bày nhận xét và thảo luận về các nhiệm vụ đề xuất với các tiêu chí: Tính cấp thiết, tính mới, khả năng không trùng lặp, tính khả thi và khả năng ứng dụng của các đề xuất nhiệm vụ.

- Các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu 03.PĐGĐX).

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đưa vào danh mục đề xuất đặt hàng để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện khi có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt kiến nghị “thực hiện”. Kết quả bỏ phiếu được tổng hợp vào Biên bản kiểm phiếu (Mẫu 04.BBPĐGĐX).

- Chủ tịch Hội đồng kết luận Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đặt hàng.

d) Kết quả họp Hội đồng khoa học và công nghệ ngành Tài chính được ghi thành biên bản (Mẫu 05.BBHĐXĐNV).

2. Trường hợp xin ý kiến bằng văn bản (không tổ chức họp Hội đồng khoa học và công nghệ ngành Tài chính):

Viện Chiến lược và Chính sách tài chính gửi tài liệu lấy ý kiến các thành viên Hội đồng; tổng hợp đủ ít nhất 2/3 số phiếu của các thành viên Hội đồng.

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đưa vào danh mục đề xuất đặt hàng để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện khi có hơn 1/2 số thành viên Hội đồng kiến nghị “thực hiện”. Viện Chiến lược và Chính sách tài chính tổng hợp kết quả, xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng khoa học và công nghệ ngành Tài chính trước khi trình Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt Danh mục.

Điều 9. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng

1. Căn cứ Biên bản họp Hội đồng khoa học và công nghệ ngành Tài chính, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính tổng hợp danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đặt hàng trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét phê duyệt. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Tài chính có thể lấy ý kiến chuyên gia độc lập trước khi quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng.

2. Trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính có trách nhiệm thông báo danh mục nhiệm vụ được đặt hàng đến các đơn vị trực thuộc Bộ Tài chính, đồng thời công khai danh mục này trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính và Trang thông tin điện tử của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính.

CHƯƠNG III

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

Điều 10. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được vận dụng theo quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BKH&CN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của 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. Cụ thể:

1. Các tổ chức đăng ký tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

a) Đến thời điểm nộp hồ sơ, tổ chức chủ trì chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trước đây.

b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 (ba) năm kể từ ngày có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn phù hợp hoặc có ít nhất 05 (năm) năm công tác trong lĩnh vực liên quan đến nội dung nghiên cứu hoặc đã có công trình công bố trên tạp chí khoa học về lĩnh vực nghiên cứu;

c) Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đúng tiến độ, chất lượng;

d) Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. 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 cấp Bộ:

a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính.

b) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được nghiệm thu ở mức “Không đạt” sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 03 (ba) năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu.

c) 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 05 (năm) năm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, được vận dụng theo các biểu mẫu quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của 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 và được ban hành kèm theo Thông tư này, bao gồm:

a) Đơn đăng ký tham gia (Mẫu 06.ĐDK);

b) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu 07.TMNV);

c) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì (đối với trường hợp tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ);

d) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự (Mẫu 08.LLCN);

đ) Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước (Mẫu 09.LLCGTN); lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài đối với trường hợp thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung thuê chuyên gia nước ngoài (Mẫu 10.LLCGNN);

e) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của tổ chức, cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 11.PHNC).

2. Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do một cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm; có các thành viên tham gia nghiên cứu. Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ phức tạp, cần có sự tham gia phối hợp của từ 02 (hai) tổ chức trở lên thì có thể có thêm một thành viên đăng ký làm đồng chủ nhiệm. Tổng số thành viên chính tham gia nghiên cứu không quá 10 (mười) người, kể cả chủ nhiệm đề tài.

3. Cá nhân đang làm việc trong tổ chức mà đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải đăng ký thông qua tổ chức nơi cá nhân đó đang công tác.

Điều 12. Thông báo và đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ thực hiện theo phương thức tuyển chọn được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính, Trang thông tin điện tử của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính và thông báo tới các đơn vị thuộc Bộ Tài chính trước thời điểm kết thúc nhận hồ sơ ít nhất 20 (hai mươi) ngày làm việc.

2. Các tổ chức, cá nhân đủ điều kiện theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

3. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài: Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tên, địa chỉ, hộp thư điện tử, số điện thoại của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, danh sách tài liệu, văn bản có trong hồ sơ.

4. Hồ sơ phải được nộp đúng hạn theo thông báo. Ngày nhận hồ sơ là ngày ghi trên dấu bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu công văn đến của

Viện Chiến lược và Chính sách tài chính (trường hợp gửi trực tiếp). Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã gửi đến Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

5. Hồ sơ không đầy đủ các văn bản, tài liệu theo quy định và không nộp đúng thời hạn được coi là hồ sơ không hợp lệ.

Điều 13. Mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính thực hiện việc mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp cần thiết, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính có thể mời đại diện các đơn vị, cá nhân liên quan tham dự.

2. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 11 của Quy chế này. Chỉ những hồ sơ hợp lệ mới được đưa ra Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp để xem xét, đánh giá.

3. Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản (Mẫu 12.BBMHS).

Điều 14. Tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Việc tuyển chọn được vận dụng theo quy định và các biểu mẫu tại Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của 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.

a) Hội đồng có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 thư ký khoa học và các ủy viên khác. Thư ký khoa học của hội đồng là cán bộ của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Thành viên hội đồng gồm các nhà khoa học, các nhà quản lý có năng lực và chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

2. Viện Chiến lược và Chính sách tài chính cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính, có trách nhiệm giúp việc cho Hội đồng trong các công tác về hành chính.

3. Hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được gửi cho các ủy viên Hội đồng ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng. Mỗi ủy viên

viết phiếu nhận xét tuyển chọn, giao trực tiếp (Mẫu 13.PNXTC&G) gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính tổng hợp ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng.

4. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng, ít nhất 01 ủy viên phân biện. Hội đồng có thể mời đại diện cơ quan quản lý và các đơn vị liên quan dự phiên họp của Hội đồng; các ý kiến của đại biểu được mời dự họp chỉ mang tính tham khảo cho Hội đồng.

5. Đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo thang điểm tối đa 100 điểm với nhóm tiêu chí và thang điểm cụ thể như sau:

- a) 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) Sản phẩm khoa học, lợi ích kết quả của đề tài và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu (điểm tối đa 24);
- e) Năng lực của tổ chức và cá nhân thực hiện (điểm tối đa 20).

6. Phiên họp Hội đồng:

a) Thư ký khoa học đọc quyết định thành lập Hội đồng, biên bản mở hồ sơ (trong trường hợp tuyển chọn), giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự cuộc họp;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp (trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch điều hành cuộc họp);

c) Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về đề cương nghiên cứu, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

d) 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;

đ) Các ủy viên phân biện, ủy viên khác của Hội đồng nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký tuyển chọn cùng 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 14.PDGTC&G);

e) Chủ tịch Hội đồng điều hành thảo luận; Hội đồng phân biện các ý kiến nhận xét giữa các ủy viên Hội đồng (nếu có) trước khi cho điểm độc lập vào phiếu đánh giá và bỏ phiếu;

g) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên (trưởng ban kiểm phiếu là thư ký khoa học; thành viên ban kiểm phiếu gồm 01 ủy viên Hội đồng và 01

thư ký hành chính), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả. Đối với hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, kết quả được tổng hợp theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp. Trường hợp hồ sơ có tổng số điểm bình quân bằng nhau thì căn cứ số điểm tiêu chí nội dung, phương án tổ chức thực hiện để xếp hạng. Trường hợp số điểm tiêu chí nội dung, phương án tổ chức thực hiện bằng nhau, nếu người đề xuất có đăng ký tuyển chọn thì người đề xuất nhiệm vụ được ưu tiên giao làm chủ nhiệm; nếu người đề xuất không đăng ký tuyển chọn thì hồ sơ có số điểm cao hơn của Chủ tịch hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch hội đồng trong trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt) được ưu tiên để xếp hạng (Mẫu 15.BBKPTC&G);

h) Hội đồng công bố công khai kết quả chấm điểm, đánh giá và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng; kiến nghị danh sách các tổ chức, cá nhân được tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu 16.BBHĐTC&G);

Tổ chức, cá nhân được Hội đồng tuyển chọn là tổ chức, cá nhân có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình 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 (điểm 0).

i) Hội đồng xác định kết quả phiên họp với các thông tin cơ bản: (i) Tên tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm được tuyển chọn; (ii) Các kết quả nghiên cứu chính cần đạt được; (iii) Những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ của hồ sơ được Hội đồng tuyển chọn.

7. Kết quả họp Hội đồng được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính, Trang thông tin điện tử của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính và thông báo bằng văn bản cho các tổ chức, cá nhân được tuyển chọn trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp Hội đồng.

8. Tổ chức, cá nhân được tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh, đề cương nghiên cứu chi tiết theo ý kiến của Hội đồng và gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày công bố trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính, Trang thông tin điện tử của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính.

Điều 15. Giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Căn cứ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt danh mục đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ để xét giao trực tiếp, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính thông báo bằng văn bản cho các tổ chức, cá nhân được dự kiến giao trực tiếp, yêu cầu nộp hồ sơ để xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

2. Viện Chiến lược và Chính sách tài chính tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp và Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được xét giao trực tiếp. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ

khoa học và công nghệ cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính.

a) Hội đồng có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 thư ký khoa học và các ủy viên khác. Thư ký khoa học của hội đồng là cán bộ của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Thành viên hội đồng gồm các nhà khoa học, các nhà quản lý có năng lực và chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

3. Viện Chiến lược và Chính sách tài chính cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính, có trách nhiệm giúp việc cho Hội đồng trong các công tác về hành chính.

4. Hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ được gửi cho các ủy viên Hội đồng ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng. Mỗi ủy viên viết phiếu nhận xét giao trực tiếp gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính tổng hợp ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày họp.

5. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng, ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hội đồng có thể mời đại diện cơ quan quản lý và các đơn vị liên quan dự phiên họp của Hội đồng; các ý kiến của đại biểu được mời dự họp chỉ mang tính tham khảo cho Hội đồng.

6. Phiên họp Hội đồng:

a) Thư ký khoa học đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự cuộc họp;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp (trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch điều hành cuộc họp);

c) Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về đề cương nghiên cứu, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

d) 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;

đ) Các ủy viên phản biện, ủy viên khác của Hội đồng cho ý kiến về đề cương nghiên cứu;

e) Chủ tịch Hội đồng kết luận về các nhiệm vụ nghiên cứu và kết quả nghiên cứu cần đạt được.

7. Tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh, đề cương nghiên cứu chi tiết

theo ý kiến của Hội đồng và gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày bảo vệ đề cương.

Điều 16. Thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Tổ thẩm định kinh phí gồm 03 (ba) thành viên:

a) Tổ trưởng Tổ thẩm định là Lãnh đạo Viện Chiến lược và Chính sách tài chính;

b) Tổ phó Tổ thẩm định là Lãnh đạo Cục Kế hoạch - Tài chính, Bộ Tài chính;

c) Một thành viên Tổ thẩm định là ủy viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Viện Chiến lược và Chính sách tài chính cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính để chuẩn bị tài liệu, giúp việc cho Tổ thẩm định. Ngoài ra, theo yêu cầu thực tiễn, Tổ trưởng Tổ thẩm định có thể mời thêm đại diện các tổ chức, cá nhân khác có liên quan tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp của Tổ thẩm định để tham khảo.

2. Tổ thẩm định kinh phí có nhiệm vụ thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phù hợp với kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn và giao trực tiếp; phù hợp với các chế độ định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước hiện hành; xác định tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; phương thức khoán chi; xác định dự toán khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, dự toán khoán chi từng phần (Mẫu 17.PTĐKP).

3. Tổ thẩm định kinh phí chỉ họp khi có đủ 3/3 thành viên. Tổ thẩm định kinh phí làm việc theo nguyên tắc đồng thuận, chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của tổ thẩm định (Mẫu 18.BBTĐKP).

4. Trong trường hợp có thành viên Tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của Tổ thẩm định và đề nghị bảo lưu ý kiến, Tổ trưởng Tổ thẩm định có trách nhiệm báo cáo Viện trưởng Viện Chiến lược và Chính sách tài chính để báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phát sinh trong quá trình thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ để Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 17. Phê duyệt nhiệm vụ và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ hoàn thiện hồ sơ và thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo biên bản Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và biên bản Tổ thẩm định kinh phí.

2. Trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và thuyết minh hoàn thiện theo các biên bản của Hội đồng và Tổ thẩm định, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính tổng hợp kết quả tuyển chọn, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ gồm: Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ, cơ quan chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, phương thức thực hiện khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Viện trưởng Viện Chiến lược và Chính sách tài chính được Bộ trưởng Bộ Tài chính ủy quyền ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ với tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ theo mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp Bộ (Mẫu 19.HĐKH-CN).

CHƯƠNG IV

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

Điều 18. Kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Viện Chiến lược và Chính sách tài chính thực hiện kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ về nội dung, tiến độ, tình hình giải ngân và sử dụng kinh phí; báo cáo Bộ kết quả kiểm tra, giám sát, đề xuất cách giải quyết khi có các vấn đề phát sinh liên quan thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu 20.BCĐK).

Điều 19. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có trách nhiệm tạo điều kiện về nhân lực, thời gian và các điều kiện khác để triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, đồng thời kiểm tra, giám sát và chấn chỉnh những sai sót làm ảnh hưởng đến mục tiêu, nội dung, tiến độ và kết quả của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được giao (Mẫu 21.BBKTDK).

2. Tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hợp đồng đã ký; định kỳ 03 tháng, kể từ ngày ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, báo cáo tiến độ, kết quả triển khai cho Viện Chiến lược và Chính sách tài chính; tuân thủ yêu cầu tổ chức, triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các quy định, chế độ quản lý và sử dụng kinh phí.

Điều 20. Thay đổi chủ nhiệm, điều chỉnh nhiệm vụ, thời gian thực hiện nhiệm vụ và chấm dứt hợp đồng khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Trường hợp chủ nhiệm đi công tác, học tập trên 03 (ba) tháng liên tục hoặc trong thời gian triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, chủ nhiệm phải ưu tiên thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Bộ giao hoặc trong trường

hợp cần thiết phải điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn, chủ nhiệm nhiệm vụ phải làm đơn đề nghị điều chỉnh thời gian (có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan chủ trì) gửi Viện Chiến lược và Chính sách tài chính ít nhất 60 (sáu mươi) ngày trước khi kết thúc thời hạn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ chỉ được điều chỉnh thời gian thực hiện 01 (một) lần, tối đa không quá 03 (ba) tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 12 (mười hai) tháng trở xuống, không quá 06 (sáu) tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện trên 12 (mười hai) tháng. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định.

2. Trường hợp chủ nhiệm nhiệm vụ vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, tổ chức chủ trì phải có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm kèm theo thỏa thuận bằng văn bản giữa chủ nhiệm cũ và chủ nhiệm mới về các vấn đề liên quan đến hợp đồng. Văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm phải được gửi cho Viện Chiến lược và Chính sách tài chính ít nhất 90 (chín mươi) ngày trước khi kết thúc thời hạn thực hiện nhiệm vụ. Chủ nhiệm mới phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 3 Điều 10 của Quy chế này.

3. Trường hợp tổ chức chủ trì không thể hoàn thành nhiệm vụ thì phải có văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng. Viện Chiến lược và Chính sách tài chính thực hiện chấm dứt, thanh lý hợp đồng theo quy định. Nếu xét thấy nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần thiết tiếp tục thực hiện, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trình Bộ cho phép tiến hành tuyển chọn hoặc giao trực tiếp tổ chức, cá nhân khác thực hiện nhiệm vụ theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 10, 11, 12, 13, 14 và 15 của Quy chế này.

4. Trường hợp tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính thực hiện đình chỉ, chấm dứt, thanh lý hợp đồng theo quy định. Nếu xét thấy nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần thiết tiếp tục thực hiện, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trình Bộ cho phép tiến hành tuyển chọn hoặc giao trực tiếp tổ chức, cá nhân khác thực hiện nhiệm vụ theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 10, 11, 12, 13, 14 và 15 của Quy chế này.

5. Chỉ thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sáp nhập, chia tách, giải thể tổ chức chủ trì nhiệm vụ. Tổ chức chủ trì mới phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 10 của Quy chế này.

6. Không điều chỉnh tên, mục tiêu, yêu cầu sản phẩm đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần, việc điều chỉnh được xem xét sau khi có ý kiến của Hội đồng tư vấn và ý kiến đồng thuận bằng văn bản của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính.

7. Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trình Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định các trường hợp đình chỉ, điều chỉnh nhiệm vụ, thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ hoặc thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ.

Điều 21. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở)

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở để tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cho Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở gồm 05 (năm) thành viên do thủ trưởng đơn vị chủ trì quyết định thành lập. Nội dung hợp hội đồng đánh giá, nghiệm thu được vận dụng theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của 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 và ghi thành biên bản (Mẫu 22.BBNTCS).

Nội dung đánh giá gồm:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp (Mẫu 23.BCKQNC): 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;

b) Đánh giá về sản phẩm so với đặt hàng.

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

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, 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. Trường hợp chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ là cá nhân độc lập thì Viện Chiến lược và Chính sách tài chính thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu chính thức.

4. Sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải đáp ứng các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ.

Điều 22. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được vận dụng theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của

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. Cụ thể:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (Mẫu 24.CVĐGNT).
2. Báo cáo tổng hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu 23.BCKQNC).
3. Báo cáo tóm tắt; báo cáo chất lọc kết quả nghiên cứu và báo cáo kiến nghị (Phụ lục 01, Mẫu 19.HĐKHHCN).
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, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
6. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ (Mẫu 25.BCSDKP).
7. Báo cáo kết quả tự đánh giá nhiệm vụ (Mẫu 26.BCKQTDG).
8. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở (Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở; Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở; Nhận xét của ủy viên phản biện).
9. Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 23. Nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ được thực hiện trong thời hạn trước 30 (ba mươi) ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có).

2. Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Viện Chiến lược và Chính sách tài chính gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề của hồ sơ (không đặt mật khẩu).

3. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính phải thông báo cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Viện Chiến lược và Chính sách tài chính gửi thông báo.

Điều 24. Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Quy trình và các biểu mẫu đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được vận dụng theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của 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. Cụ thể:

1. Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, nếu đủ điều kiện nghiệm thu, trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trình Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

2. Nội dung đánh giá của Hội đồng là các nội dung tổ chức chủ trì đã tự đánh giá được quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

3. Thành viên Hội đồng:

a) Hội đồng có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 thư ký khoa học và các ủy viên khác. Thư ký khoa học của hội đồng là cán bộ của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Thành viên hội đồng gồm 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 cấp Bộ.

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

4. Viện Chiến lược và Chính sách tài chính cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính, có trách nhiệm giúp việc cho Hội đồng trong các công tác về hành chính.

5. Ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính có trách nhiệm gửi các thành viên Hội đồng toàn bộ hồ sơ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ. Mỗi thành viên viết Phiếu nhận xét kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo mẫu (Mẫu 27.PNXPB-TV) và gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng.

6. Hội đồng 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 ít nhất 01 (một) 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.

7. Phiên họp Hội đồng

a) Thành phần tham dự phiên họp của Hội đồng: Thành viên Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đại diện tổ chức chủ trì, thư ký hành chính và khách mời;

b) Thư ký khoa học công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

c) Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) điều hành phiên họp; thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

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

đ) 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;

e) Các ủy viên phản biện đọc bản nhận xét và kết quả đánh giá (Mẫu 27.PNXPB-TV);

g) Các thành viên hội đồng có ý kiến nhận xét và nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ (Mẫu 27.PNXPB-TV);

h) Chủ nhiệm nhiệm vụ tiếp thu, giải trình và trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

i) Hội đồng họp riêng để bỏ phiếu điểm đánh giá;

k) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm hai thành viên (trong đó trưởng ban kiểm phiếu là thư ký khoa học), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả theo mẫu quy định;

l) Chủ tịch Hội đồng kết luận, công bố kết quả điểm của Hội đồng và tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

8. Quy định về phiếu điểm đánh giá (tổng số 100 điểm) (Mẫu 28.PĐGNT-BB)

a) Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, bố cục, hình thức trình bày và tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Tối đa 10 điểm;

b) Cơ sở lý luận và ý nghĩa thực tiễn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Tối đa 10 điểm;

c) Số lượng và chất lượng của các sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Tối đa 35 điểm;

d) Tính rõ ràng và khả thi của kết quả nghiên cứu: Tối đa 35 điểm;

đ) Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí, tài liệu hội thảo, tọa đàm, trong nước và quốc tế: Tối đa 10 điểm.

9. Đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đánh giá ở mức “Đạt” khi điểm bình quân đánh giá của các thành viên Hội đồng trên 50 điểm. Các mức cụ thể như sau:

+ Xuất sắc: Điểm bình quân từ 91 điểm trở lên;

+ Giỏi: Điểm bình quân từ 81 đến 90 điểm;

+ Khá: Điểm bình quân từ 71 đến 80 điểm;

+ Trung bình: Điểm bình quân từ 50 đến 70 điểm.

b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đánh giá ở mức “Không đạt” khi điểm bình quân đánh giá của các thành viên Hội đồng dưới 50 điểm, hoặc có nhiều hơn 2/3 số thành viên của Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá “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, xác định rõ các nguyên nhân không hoàn thành nhiệm vụ (chủ quan, khách quan) để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản.

10. Kết quả đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được ghi vào Biên bản họp hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo mẫu (Mẫu 29.BBHĐNT). Biên bản họp hội đồng nghiệm thu cấp Bộ được gửi cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ để thực hiện kết luận của Hội đồng.

Điều 25. Xử lý kết quả nghiệm thu cấp Bộ

1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đánh giá “Đạt” với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 15 (mười lăm) 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, xây dựng báo cáo về việc hoàn thiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo mẫu (Mẫu 30.BCHT) và gửi về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đánh giá loại “Đạt” sẽ được nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

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

2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ bị đánh giá loại “Không đạt”, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng 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 Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định xử lý đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành.

3. Công nhận kết quả và thanh lý Hợp đồng

a) Công nhận kết quả

Hồ sơ công nhận kết quả bao gồm: Biên bản nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ; Bản sao giấy chứng nhận đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ; Báo cáo về việc hoàn thiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ và báo cáo quyết toán tài chính của cơ quan chủ trì.

Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu 31.QĐCNKQ).

b) Thanh lý hợp đồng

Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được thanh lý sau khi có văn bản công nhận kết quả của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về khoa học và công nghệ; giấy chứng nhận đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 26. Đăng ký, lưu giữ và sử dụng thông tin

1. Trong thời gian không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày được Bộ trưởng Bộ Tài chính ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm nộp 01 bộ hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính, gồm: Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt, báo cáo chất lượng kết quả nghiên cứu và báo cáo kiến nghị (sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14) và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề ghi trên đĩa quang (không đặt mật khẩu).

2. Trong thời gian 15 (mười lăm) ngày kể từ khi nhận hồ sơ và báo cáo kết thúc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính có trách nhiệm kiểm tra và có thể yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thấy cần thiết.

3. Tổ chức chủ trì thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ tại Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia 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 theo quy định hiện hành.

**CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Viện Chiến lược và Chính sách tài chính là đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Quản lý tài chính đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách của Bộ Tài chính thực hiện theo các quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013; Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015; Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; Nghị định số 165/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số

điều của Luật Ngân sách nhà nước; Thông tư liên tịch số 55/2015-TT-LT-BTC-BKHHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tài chính và 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 khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư liên tịch số 27/2015/TT-LT-BKHHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư số 05/2014/TT-BKHHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; Quyết định số 991/QĐ-BTC ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy định các nội dung, mức chi trong lĩnh vực khoa học và công nghệ đối với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

3. Các hợp đồng khoa học và công nghệ đã ký trước ngày Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo các nội dung hợp đồng đã ký kết.

4. Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính có thể vận dụng Quy chế này để quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

5. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định tại văn bản mới.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan kịp thời phản ánh bằng văn bản về Bộ Tài chính (Viện Chiến lược và Chính sách tài chính) để hướng dẫn, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG



Đỗ Hoàng Anh Tuấn

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
Năm 20...

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
2. Hình thức thực hiện (đề tài, đề án, chương trình KH&CN):
3. Mục tiêu của nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết và tính mới của nhiệm vụ (*về mặt khoa học và về mặt thực tiễn*):
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ ứng dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (*thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc*)

....., ngày tháng năm 20.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(*Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức*)

**PHIẾU NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên Hội đồng	

Họ và tên thành viên hội đồng/chuyên gia:

Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất:

I. Ý KIẾN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ

1. Tính cấp thiết, tính mới của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ; Không đạt yêu cầu

2. Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ; Không đạt yêu cầu

3. Tính hợp lý của dự kiến nội dung chính và các kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ; Không đạt yêu cầu

4. Tính khả thi và địa chỉ ứng dụng

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ; Không đạt yêu cầu

Kiến nghị của thành viên hội đồng/chuyên gia: (đánh dấu X vào 1 trong 3 ô dưới đây)

- Đề nghị không thực hiện
- Đề nghị thực hiện
- Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

II. CÁC KIẾN NGHỊ ĐIỀU CHỈNH

Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Định hướng mục tiêu:

Yêu cầu đối với kết quả:

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

BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Tên nhiệm vụ KH&CN đề xuất:

Họ và tên thành viên hội đồng/chuyên gia:

Đánh giá của thành viên hội đồng/chuyên gia: (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô)

1. Tính cấp thiết, tính mới của việc thực hiện nhiệm vụ

Đánh giá: Đạt yêu cầu ; Không đạt yêu cầu

2. Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện

Đánh giá: Đạt yêu cầu ; Không đạt yêu cầu

3. Tính hợp lý của dự kiến nội dung chính và các kết quả của nhiệm vụ KH&CN đề xuất

Đánh giá: Đạt yêu cầu ; Không đạt yêu cầu

4. Tính khả thi và địa chỉ ứng dụng

Đánh giá: Đạt yêu cầu ; Không đạt yêu cầu

Kết luận chung:

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

(Chuyên gia ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Mẫu 04.BBPĐGDĐX
389/2019/QĐ-BTC
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Loại hình nhiệm vụ KH&CN:

Số thành viên hội đồng tham gia bỏ phiếu:

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

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

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

BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

Loại nhiệm vụ KH&CN: (Đề tài, đề án, chương trình KH&CN):
.....

A. Những thông tin chung

- Quyết định thành lập Hội đồng chuyên ngành...
...../QĐ-BTC ngày/...../20..... của Bộ trưởng Bộ Tài chính
- Số lượng các nhiệm vụ đề xuất:
- Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:
....., ngày..... /...../20.....
 - Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:/.....
 - Vắng mặt: người, gồm các thành viên: (Ghi rõ họ tên)

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

Các ý kiến của thành viên Hội đồng đã nêu cụ thể tại PNXĐX và PDGĐX, ngoài ra các ý kiến cụ thể tại cuộc họp được ghi theo phụ lục đính kèm.

Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu của hội đồng và thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên gọi và các mục của nhiệm vụ, phương thức thực hiện (tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ), thảo luận thứ tự ưu tiên trong danh mục, Hội đồng thông qua biên bản làm việc với kết quả theo phụ lục đính kèm.

Thư ký khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

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

Loại nhiệm vụ KH&CN: (Đề tài, đề án, Chương trình KH&CN)

I. Đề xuất “Đề nghị thực hiện”*

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Kết quả đánh giá của Hội đồng	Ghi chú
1	2	3	4
1			
2			
3			
...		

**) Đề xuất đặt hàng “Đề nghị thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá “Đạt yêu cầu”*

II. Đề xuất “Đề nghị không thực hiện”

TT	Tên đề xuất	Tóm tắt lý do “Đề nghị không thực hiện”	Ghi chú
1	2	3	4
1			
2			
3			
...		

Thư ký khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN ĐỐI VỚI NHIỆM VỤ ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN**
(Xếp theo thứ tự ưu tiên)

TT	Tên nhiệm vụ đề xuất đặt hàng	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả*	Phương thức tổ chức thực hiện (Tuyển chọn hoặc giao trực tiếp)	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					
...				

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Kính gửi: Bộ Tài chính

Căn cứ thông báo của Bộ Tài chính về việc tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ năm, chúng tôi:

a)

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

b)

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

đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

.....

Thuộc lĩnh vực KH&CN: Khoa học xã hội (Kinh tế - Tài chính)

Hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ
gồm:

1. Thuyết minh nhiệm vụ (*Mẫu TMNV*);
2. Lý lịch khoa học của Chủ nhiệm (*Mẫu LLCN*);

3. Các thành viên khác (chuyên gia trong nước và chuyên gia nước ngoài)
(Mẫu LLCGTN và Mẫu LLCGNN);

4. Văn bản xác nhận về sự đồng ý tham gia của các tổ chức phối hợp
nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ theo danh sách kê khai tại Thuyết minh nhiệm
vụ (Mẫu PHNC).

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

..... ngày tháng năm

CÁ NHÂN
(đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ)

TỔ CHỨC
(đăng ký chủ trì nhiệm vụ)

(Họ, tên và chữ ký)

(Họ tên và chữ ký của thủ trưởng tổ chức, đóng dấu)

**THUYẾT MINH¹
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài:	1a. Mã số của đề tài: (được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)
2	Loại đề tài: <input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình), Mã số: <input type="checkbox"/> Độc lập <input type="checkbox"/> Khác	
3	Thời gian thực hiện: tháng (từ tháng .../năm 20... đến tháng .../năm 20...)	4 Cấp quản lý Cấp Bộ <input type="checkbox"/>
5	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Từ ngân sách nhà nước: ... - Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước: ...	
6	Đề nghị 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
7	Chủ nhiệm đề tài: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/Nữ: Học hàm, học vị:..... Chức danh khoa học: Chức vụ:..... Điện thoại của tổ chức: Mobile:..... Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:.....	

¹ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4.

8 Thư ký khoa học:

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: Nam/Nữ:.....
Học hàm, học vị:
Chức danh khoa học: Chức vụ:
Điện thoại của tổ chức: Mobile:
Fax: E-mail:
Tên tổ chức đang công tác:
Địa chỉ tổ chức:

9 Tổ chức chủ trì đề tài:

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:
Ngân hàng:
Cơ quan chủ quản đề tài:

10 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:

11	Cán bộ thực hiện đề tài <i>(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ lập danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký).</i>		
TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh thực hiện đề tài²	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
....			

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

12	Mục tiêu của đề tài: <i>(phát triển và cụ thể hóa định hướng mục tiêu theo đặt hàng)</i>
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. 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>

² Theo quy định tại bảng 1 Khoản b Mục 1 Điều 7 Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 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.

14.2. Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài

(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 hóa mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)

15 **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:**

(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)

16 **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; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện (nếu có) không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)

Nội dung 1:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 2:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 3:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

17 **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)

- Sưu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)

- Hội thảo/tọa 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)
-

18 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:

.....

.....

.....

19 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]

20 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)

21	Phương án thuê chuyên gia (nếu có)					
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						
....						
22	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	Nội dung 1					
	- Công việc 1					
	-					
2	Nội dung 2					
	- Công việc 1					
	-					
n	Nội dung n					
	- Công việc 1					
	-					
	- Công việc n					

* Chỉ ghi những tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 7, 8, 9, 10, 11, 21.

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

23	Sản phẩm chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt: <i>(liệt kê theo dạng sản phẩm)</i>			
<p>23.1. Dạng I: Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.</p>				
TT	Tên sản phẩm <i>(ghi rõ tên từng sản phẩm)</i>	Yêu cầu khoa học cần đạt		Ghi chú
23.2. Dạng II: Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác				
TT	Tên sản phẩm <i>(ghi rõ tên từng sản phẩm)</i>	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố <i>(Tạp chí, Nhà xuất bản)</i>	Ghi chú
24	Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:			
24.1. Lợi ích của đề tài:				
<p>a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc xây dựng 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)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>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 sỹ - tiến sỹ, chuyên ngành đào tạo)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
24.2. Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:				
<p><i>(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
25	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 <i>(theo quy định tại Thông tư liên tịch số 16/2015/TTLT-BKH&CN-BTC của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính ngày 01/9/2015 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)</i>			

25.1. 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 sổ thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (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		

25.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....
.....

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

26	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi	Tổng số	Trong đó				
			Trả công lao động trực tiếp + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí <i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước: a. Kinh phí khoán chi: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba: b. Kinh phí không khoán chi: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

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

..... ngày..... tháng năm 20....

Thủ trưởng
Cơ quan chủ quản đề tài³
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

³ Chữ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt.

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: Triệu đồng

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

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: Liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn...

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1a. Công lao động trực tiếp

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Số TT	Chức danh	Tổng số người	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				
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học				
3	Thành viên				
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: Triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc ¹	Chức danh nghiên cứu ²	Tổng số người thực hiện	Hệ số tiền công theo ngày (Hsten) ³	Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn					
	Nội dung công việc						Ngân sách nhà nước			Ngoài ngân sách nhà nước		
							Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
/	2	3	4	5	6	7=5x6xLcs ⁵	8	9	10	11	12	13
1	Nghiên cứu tổng quan											
	1.1. Công việc 1:	Thư ký khoa học	01	0,49	10	6,370	6,370					
											
2	Đánh giá thực trạng											
	2.1. Công việc 1:											
											
											
7	Tổng kết, đánh giá											
	7.1. Công việc 1:											
											
Cộng:												

1. Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và phù hợp với nội dung nêu tại mục 16 của thuyết minh.
2. Thành viên thực hiện phải là các cán bộ có tên tại mục 11 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 22 của thuyết minh.
3. 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.
4. Hsten được xác định và tính theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
5. Snc theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
6. Lcs: Lương cơ sở do Nhà nước quy định.

Khoản 1b. Thuê chuyên gia (dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 21 của thuyết minh)

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									
.....									
.....									

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn												
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước				
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
						Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
I	Nội dung I																	
II	Công việc I																	
1	Nguyên, vật liệu																	
1.1	...																	
1.2	...																	
...	...																	
2	Năng lượng, nhiên liệu																	
2.1	Than																	
2.2	Điện	kW/h																
2.3	Xăng, dầu																	
2.4	Nhiên liệu khác																	
3	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																	

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

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

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

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

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

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

¹ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.

² Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn									
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước					
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, phòng thí nghiệm											
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, phòng thí nghiệm											
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước											
4	Chi phí khác											
	Cộng:											

Khoản 5. Chi khác (Định mức chi theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước)

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Nội dung	Nguồn vốn													
		Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước					
		Tổng		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba		
		Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
1	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu (định mức chi theo quy định tại Khoản 6 Điều 7 Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015)														
2	Hợp tác quốc tế (định mức chi theo quy định hiện hành)														
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần...)														
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)														
3	Kinh phí quản lý (bằng 5% tổng kinh phí thực hiện đề tài, tối đa không quá 200 triệu đồng)														

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

**LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM VÀ CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ
THAM GIA NGHIÊN CỨU THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN¹**

Đăng ký Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ:

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:			
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			

Trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

11. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức

12. Các công trình công bố chủ yếu (Liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 05 năm gần nhất)				
TT	Tên công trình (Bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (Tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố

13. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, giống cây trồng đã được cấp... (Liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)		
TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (Liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (Bắt đầu - kết thúc)

15. Các nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia (Trong 05 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)			
<i>Tên đề tài/đề án, 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/đề án, 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/đề án, dự án đăng ký - 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 đăng ký - nếu có)			

....., ngày tháng năm 20.....

Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm (hoặc tham gia thực hiện chính)²
(Xác nhận và đóng dấu)

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm (hoặc tham gia thực hiện chính)
(Ho, tên và chữ ký)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để Ông, Bà ... chủ trì (tham gia) thực hiện đề tài/đề án, dự án

² Nhà khoa học không thuộc tổ chức KH&CN nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

LÝ LỊCH KHOA HỌC

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. Lĩnh vực nghiên cứu:			
Công nghệ thông tin	<input type="checkbox"/>	Công nghệ tự động hóa	<input type="checkbox"/>
Công nghệ sinh học	<input type="checkbox"/>	Lĩnh vực khác	<input type="checkbox"/>
6. Chức danh nghiên cứu:		Chức vụ hiện nay:	
7. Địa chỉ liên lạc:			
Địa chỉ:			
Điện thoại:			
Email:			
8. Đơn vị công tác, nơi làm việc của cá nhân:			
Tên đơn vị:			
Tên người đứng đầu:			
Địa chỉ:			
Điện thoại:		; Fax: ; Website:	
9. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp

10. Trình độ ngoại ngữ (mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/Trung bình)					
TT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
1					
2					
3					

11. Kinh nghiệm công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm ...)	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Đơn vị công tác

12. Các kết quả, công trình nghiên cứu KH&CN				
Tên công trình (Bài báo, công trình...)	Tác giả hoặc đồng tác giả	Nơi công bố (Tên tạp chí đã đăng)	Lĩnh vực nghiên cứu	Năm công bố
Tạp chí quốc tế				
Tạp chí quốc gia				
Hội nghị quốc tế				

13. Kinh nghiệm giảng dạy tại các Viện, trường đại học			
Thời gian (Từ năm ... đến năm ...)	Vị trí	Lĩnh vực chuyên môn	Đơn vị

14. Giải thưởng, bằng khen, kết quả đào tạo		
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng
1		
2		
3		
4		

15. Kinh nghiệm công tác tại cơ sở sản xuất			
Thời gian (Từ năm ... đến năm ...)	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Đơn vị công tác

16. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 05 năm gần đây			
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian (Bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (Nếu có)	Tình trạng (Đã nghiệm thu - xếp loại, chưa nghiệm thu)

17. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN (Số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp Nhà nước trong và ngoài nước đã tham gia trong 05 năm gần đây)		
TT	Hình thức Hội đồng	Số lần
1		
2		
3		

Tôi xác nhận những thông tin được ghi ở trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày tháng năm 20.....

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC

KÝ TÊN

CURRICULUM VITAE OF SCIENCE

1. Name:					
2. Birthday:		3. Male/Female:			
4. Academic Titles:		Years:			
Degree:		Years:			
5. Fields of Research:					
Information Technology	<input type="checkbox"/>	Automation Technology	<input type="checkbox"/>		
Biotechnology	<input type="checkbox"/>	Others	<input type="checkbox"/>		
6. Title Research:		Current Position:			
7. Contact Address:					
Address:					
Phone:					
Email:					
8. Workplace:					
Name:					
Name of the head:					
Address:					
Phone:		; Fax:	; Website:		
9. Training Process					
Level of Training	Place of Training	Majors	Graduation Years		
10. Foreign Language Skills (<i>Very good/good/normal</i>)					
No.	Languages	Listening	Speaking	Reading	Writing
1					
2					
3					

11. Work Experience			
Period (From year ... to year...)	Positions	Professional field	Workplace

12. Research Results				
Name of Projects (Article, journal...)	Author or Coauthors	Place of Publication (Journal posted)	Fields of Research	Years
International Journal				
National Journal				
International Conference				

13. Teaching Experience (at the Institute, the University...)			
Name of Projects (Article, Journal...)	Positions	Professional Field	Workplace

14. Awards, Results of Training		
No.	The form and content of the award	Years
1		
2		

3		
4		

15. Work Experience in Manufacturing Facility			
Name of Projects (Article, Journal...)	Positions	Professional Field	Workplace

16. Topics, Projects and Science and Technology Tasks (Last 5 years)			
Name of Projects, Topics	Time (Beginning - Ending)	Programs	Situation

17. Experience Management, Evaluation of Science and Technology		
No.	Councils	Number of Times
1		
2		
3		

I certify that the above information is true and correct.

....., /date /month /year...

SIGN

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

**GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP NGHIÊN CỨU
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

Kính gửi: Bộ Tài chính

1. Tên nhiệm vụ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

.....
.....

Thuộc lĩnh vực KH&CN: Khoa học xã hội (Kinh tế - Tài chính)

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì

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

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện

.....
Địa chỉ

Điện thoại

4. Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh nhiệm vụ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

Khi hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam kết sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý Bộ 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.

....., ngày tháng năm 20.....

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)

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

BỘ TÀI CHÍNH

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

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ
ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC
VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

2. Địa điểm và thời gian:

....., ngày/...../20.....

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

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Họ và tên đại biểu

4. Tình trạng của các hồ sơ:

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

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn hoặc giao trực tiếp	Tình trạng Hồ sơ						
		Nộp đúng hạn	Tính đầy đủ của Hồ sơ đăng ký	Tư cách pháp nhân	Có nhiệm vụ cấp Bộ			
					Đang chủ trì nhiệm vụ (chưa nghiệm thu)	Nợ thu hỏi	Bị đình chỉ do sai phạm hoặc không ứng dụng kết quả theo HĐ	Hết thời hạn hợp đồng quá 30 ngày chưa nghiệm thu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Kết luận: Như vậy, trong số hồ sơ đăng ký, có hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện để đưa vào xem xét đánh giá, cụ thể như sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì	Ghi chú
(1)	(2)	(3)
1		
2		

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

ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THAM DỰ (Nếu có)
(Họ, tên và chữ ký)

ĐẠI DIỆN
CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
KH&CN
(Họ, tên và chữ ký)

PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

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

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

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

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

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

1. Đề nghị thực hiện:

1.1. Khoản chi đến sản phẩm cuối cùng

1.2. Khoản từng phần

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

3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN
TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ KH&CN ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ CẤP BỘ
(Áp dụng đối với đề tài khoa học xã hội và nhân văn)

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

3. Đánh giá

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 14 và 15]									
- Tính đầy đủ và cập nhật tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			12
- Tính khoa học và thực tiễn việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu đáp ứng yêu cầu của đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
3.2. Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu [Mục 16 và 17]									
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			12
- Tính hợp lý, khả thi của các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
3.3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu [Mục 18]									
- Cách tiếp cận đề tài/đề án với đối tượng nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			12
- Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng phù hợp với đối tượng nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
3.4. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 19, 20, 21, 22, 25, phần IV và giải trình các khoản chi của dự toán]									
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước và kế hoạch thực hiện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			20

1

- 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		3			
3.5. Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu [Mục 23,24]					
- Sản phẩm của đề tài/đề án đáp ứng theo yêu cầu đặt hàng	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			24
- Hiệu quả khoa học, thực tiễn (Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân, bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
- Phương án ứng dụng và chuyển giao cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan tổ chức/ứng dụng	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
3.6. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức và cá nhân tham gia [Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]					
- Tổ chức chủ trì đề tài/đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài/đề án.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			20
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3			
Ý kiến đánh giá tổng hợp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				100

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

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

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

1. Đề nghị thực hiện:

1.1. Khoản chi đến sản phẩm cuối cùng

1.2. Khoản từng phần

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

3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ đáp ứng đồng thời các điều kiện quy định tại Mục h, Khoản 6 Điều 14 của Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính được ban hành kèm theo Quyết định số/2019/QĐ-BTC ngày ... tháng ... năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Lưu ý: Người đề xuất nhiệm vụ KH-CN được xét ưu tiên giao làm chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Nhân xét, kiến nghị:

BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN,
GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 20.....

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

Tên nhiệm vụ:	
Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

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								
	Tổng số điểm trung bình							

TT	Ủy viên	Nhân lực thực hiện nhiệm vụ		Phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ	
		Hợp lý	Không hợp lý	Phù hợp	Không phù hợp
1	Chủ tịch				
2	Phó Chủ tịch				
3	Ủy viên phản biện 1				
4	Ủy viên phản biện 2				
5	Ủy viên				
6				
7					

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)

BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN,
GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 20.....

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

A. Thông tin chung

1. Tên đề tài/đề án:

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

2. Quyết định thành lập Hội đồng

...../QĐ-BTC ngày/...../20... của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc thành lập Hội đồng tuyển chọn, giao nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ năm (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

3. Địa điểm và thời gian

....., ngày/...../20.....

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

.....
.....

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác

B. Nội dung làm việc của Hội đồng (ghi chép của thư ký khoa học):

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(chi tiết ý kiến của các thành viên Hội đồng trong tài liệu kèm theo).

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 và bảng tổng hợp kiểm phiếu kèm theo.

3. Kết quả bỏ phiếu

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

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

D. Kết luận, kiến nghị của Hội đồng

1. Phương thức khoán chi:

1.1. Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

1.2. Khoán chi từng phần

2. Kiến nghị 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 **chưa hợp lý**.

Kiến nghị điều chỉnh công lao động trực tiếp theo các chức danh:

STT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số ngày công quy đổi
1	Chủ nhiệm đề tài		
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học		
3	Thành viên		

4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ		
---	---------------------------------	--	--

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

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

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

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

.....

.....

.....

.....

5. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

.....

Biên bản này là căn cứ để giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, ký kết hợp đồng nghiên cứu và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ.
Hội đồng đề nghị Bộ Tài chính xem xét và quyết định.

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Họ tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ tên và chữ ký)

BỘ TÀI CHÍNH
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcPHIẾU THẨM ĐỊNH KINH PHÍ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ NĂM

1. Tên đề tài/đề án:

.....
..... Mã số

- Thuộc:**
- Chương trình cấp Quốc gia:
 - Độc lập:
 - Dự án KH&CN:
 - Khác:

2. Tổ chức chủ trì:

3. Chủ nhiệm đề tài/đề án:

4. Họ và tên người thẩm định:

Học hàm, học vị:

Chuyên môn đào tạo:

Cơ quan công tác:

5. Ngày nhận hồ sơ thẩm định: Ngày tháng năm 20.....

A. Nội dung chuyên môn

I. Nhận xét, đánh giá chung mức độ hoàn thiện của Thuyết minh theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp:

Nhận xét, đánh giá chung (về thông tin chung; mục tiêu, nội dung KH&CN, phương án tổ chức thực hiện; sản phẩm KH&CN, thời gian và tổng kinh phí thực hiện...):

1. Đủ điều kiện thẩm định:

2. Không đủ điều kiện để thẩm định (nêu rõ lý do):

II. Nhận xét nội dung nghiên cứu:

1. Nội dung nghiên cứu chính (*đề xuất cụ thể*):

- Những nội dung không phù hợp, cần loại bỏ - lý do:

- Những nội dung cần bổ sung (*đề xuất cụ thể và nêu rõ lý do*):

2. Nội dung khảo sát, thí nghiệm, thử nghiệm (*có cần thiết hay không, có bám sát phục vụ nội dung nghiên cứu hay không; số lượng, quy mô, đối tượng và địa điểm phù hợp hay không phù hợp*)

- Những nội dung không phù hợp, cần loại bỏ - lý do:

- Những nội dung cần bổ sung (*đề xuất cụ thể và nêu rõ lý do*):

3. Phương án hợp tác quốc tế:

4. Phương án thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài:

5. Phương án trang bị tài sản để thực hiện và xử lý tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ:

6. Hội thảo khoa học:

7. Tiến độ và thời gian thực hiện: (*Sự phù hợp về tiến độ của từng nội dung nghiên cứu: bắt đầu, kết thúc*) thời gian thực hiện..... tháng.

8. Sản phẩm KH&CN chính: (*đề nghị ghi cụ thể*): Các báo cáo chuyên đề chuyên môn, Báo cáo tổng hợp, Báo cáo tóm tắt và báo cáo kiến nghị.

B. Nhận xét chi tiết 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. Công lao động:, trong đó:

- NSNN:; Ngoài NSNN:

2. Thuê chuyên gia:, trong đó:

- NSNN:; Ngoài NSNN:

3. Nguyên vật liệu và năng lượng:, trong đó:

- NSNN:; Ngoài NSNN:

4. Thiết bị, máy móc:, trong đó:

- NSNN:; Ngoài NSNN:

5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ:, trong đó:

- NSNN:; Ngoài NSNN:

6. Chi khác:, trong đó:

- NSNN:; Ngoài NSNN:

C. Kiến nghị:

1. Dự kiến tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng, trong đó:

a) Ngân sách nhà nước: triệu đồng;

b) Ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng.

2. Phương thức thực hiện:

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

2.2 Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán:triệu đồng;

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

....., ngày tháng năm 20.....

Thành viên Tổ thẩm định

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

BỘ TÀI CHÍNH
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH KINH PHÍ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ NĂM

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ KH&CN 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.

Trên cơ sở hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ KH&CN và hồ sơ đánh giá của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN.

Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN tiến hành thẩm định và lập biên bản thẩm định với những nội dung sau:

A. Thông tin chung

1. Tên đề tài/đề án:

.....
.....

Mã số

Thuộc: - Chương trình cấp Quốc gia:

- Dự án KH&CN:

- Độc lập

- Khác:

2. Tổ chức chủ trì:

3. Chủ nhiệm đề tài/đề án:

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

- Địa điểm:

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

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

Vắng mặt: người; Họ và tên:

6. Đại biểu tham dự:

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

B. Kết luận của Tổ thẩm định

1. Về dự toán kinh phí:

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

2. Về tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng

Trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước: triệu đồng

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

3. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Ngân sách nhà nước		Kinh phí ngoài ngân sách nhà nước	Ghi chú
			Kinh phí	Kinh phí khoán chi theo quy định		
1	Trả công lao động trực tiếp					
2	Kinh phí thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài					
3	Nguyên vật liệu, năng lượng					
4	Thiết bị, máy móc					
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ					
6	Chi khác: <i>Trong đó: Chi đoàn ra</i>					

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

C. Kiến nghị:

1. Phương thức thực hiện:

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

Khoán từng phần, trong đó:

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

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

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

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

Biên bản được lập xong lúc giờ, ngày ngày tháng năm và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

Tổ trưởng

Tổ phó

Thành viên

MẪU HỢP ĐỒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 389/QĐ-BTC
ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

Hà Nội, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ¹

Số: **-BTC/KHCN-CLTC/201...**

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính về việc quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”;

Căn cứ Quyết định số 991/QĐ-BTC ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định các nội dung, mức chi trong lĩnh vực khoa học và công nghệ đối với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2468/QĐ-BTC ngày 24 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Chiến lược và Chính sách tài chính;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BTC ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ năm

.....

¹ Mẫu Hợp đồng ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Viện Chiến lược và Chính sách tài chính

Do Ông/Bà:.....

- Chức vụ: Viện trưởng làm đại diện.

- Địa chỉ: 7 Phan Huy Chú, Hà Nội

- Số CMND:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

- Điện thoại: 024-2220 4022

- Số TK: 9527 (Mã đơn vị: 1104239) tại Kho bạc Nhà nước thành phố Hà Nội

- Email:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

Do Ông/Bà

- Chức vụ: làm đại diện.

Do Ông/Bà: làm chủ nhiệm nhiệm vụ

- Địa chỉ:

- Số CMND:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

- Điện thoại:

- Email:

- Mã số thuế:

- Thông tin tài khoản tiền gửi của đơn vị chủ trì nhiệm vụ mở tại Kho bạc Nhà nước

(Ghi rõ Tên tài khoản, Số tài khoản, Mã đơn vị quan hệ ngân sách).

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện Đề tài khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

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

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện Đề tài:

“Ghi rõ tên Đề tài”

theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài đã được 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 từ tháng năm đến tháng..... năm
(bao gồm cả thời gian đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ).

Điều 3. Kinh phí thực hiện

1. Đề tài được thực hiện theo hình thức: Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện Đề tài là:

Bằng chữ:, trong đó:

- Kinh phí giao khoán từ ngân sách nhà nước:

(Bằng chữ:).

- Kinh phí từ nguồn khác: Không có.

3. Tiến độ cấp kinh phí thực hiện theo tiến độ công việc hoàn thành trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật.

4. Thông tin cá nhân ký hồ sơ tạm ứng, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện đề tài:

- Do Ông/Bà:.....
- Chức vụ:
- Địa chỉ:.....
- Email:

Điều 4. Điều kiện về các thủ tục tạm ứng, thanh toán tạm ứng và thanh quyết toán

1. Tạm ứng

Mức tạm ứng kinh phí lần đầu không vượt quá 50% tổng kinh phí của hợp đồng sau khi Hợp đồng được ký kết theo thuyết minh đề cương chi tiết được phê duyệt. Hồ sơ gồm: (1) Dự toán kinh phí được duyệt; (2) Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí; (3) Bảng kê khối lượng công việc và kinh phí dự kiến thực hiện.

Việc tạm ứng kinh phí các đợt tiếp theo chỉ thực hiện khi chủ nhiệm đề tài có báo cáo về kết quả triển khai và các nội dung công việc đã triển khai của các khoản tạm ứng trước đó, hồ sơ gồm: (1) Báo cáo bằng văn bản nêu rõ nội dung công việc đã triển khai; (2) Bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện; (3) Chứng từ có liên quan về khối lượng công việc đã thực hiện tương ứng.

Việc tạm ứng các đợt tiếp theo chỉ được thực hiện đối với nhiệm vụ đã thanh toán hết các khoản tạm ứng trước đó. Các hồ sơ tạm ứng và thanh toán tạm ứng cần có xác nhận của Bên A.

2. Thanh, quyết toán

2.1. Thanh toán các khoản đã tạm ứng, hồ sơ bao gồm: (1) Báo cáo bằng văn bản nêu rõ nội dung công việc triển khai và tình hình sử dụng kinh phí; (2) Bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện và các khoản thực chi; (3) Chứng từ có liên quan về khối lượng công việc đã thực hiện tương ứng, cụ thể:

- Chứng từ chi trả tiền công lao động trực tiếp: Bảng kê chi trả tiền công; Chứng từ liên quan đến chuyển khoản, giao nhận tiền; Các hợp đồng thuê khoán chuyên môn và biên bản bàn giao, thanh lý hợp đồng;

- Chứng từ chi trả tiền thù lao hội thảo khoa học (nếu có): Gồm bảng kê danh sách, số tiền thực chi cho từng người có chữ ký của người nhận tiền được chủ nhiệm nhiệm vụ và thủ trưởng tổ chức chủ trì ký xác nhận; các báo cáo khoa học được nhận thù lao báo cáo; chứng từ liên quan đến chuyển khoản, giao nhận thù lao báo cáo;

- Đối với các khoản chi mua sắm tài sản cố định, vật tư, nguyên nhiên vật liệu, công tác phí ngoài nước và các khoản chi khác liên quan: Chứng từ quyết toán theo quy định hiện hành;

- Chứng từ chi trả tiền công chuyên gia (nếu có): Hợp đồng thuê chuyên gia; Biên bản thanh lý hợp đồng, các sản phẩm theo hợp đồng thuê chuyên gia, chứng từ liên quan đến chuyển khoản, giao nhận tiền;

- Các sản phẩm trung gian theo thuyết minh của Đề tài.

2.2. Thanh toán kinh phí còn lại và tiến hành thanh lý Hợp đồng: Sau khi Bên B hoàn thiện các hồ sơ chứng từ theo yêu cầu như trên và hoàn thiện đề tài theo kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả nghiên cứu KH&CN và nộp sản phẩm hoàn thiện cho Bên A.

Đề tài được quyết toán một lần sau khi được hoàn thành và các bên đã tiến hành thanh lý Hợp đồng. Các hồ sơ thanh, quyết toán cần có xác nhận của Bên A.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

1.1. Quyền của Bên A

1.1.1. Sở hữu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

1.1.2. 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.

1.1.3. Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Đề tài theo Thuyết minh.

1.1.4. Tiếp nhận kết quả thực hiện Đề tài sau khi được nghiệm thu.

1.2. Nghĩa vụ của Bên A

1.2.1. Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng.

1.2.2. 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.

1.2.3. Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện Đề tài của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh và yêu cầu hoàn thiện thủ tục thanh toán kinh phí đợt tạm ứng trước để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng.

1.2.4. Tạm ứng và thanh quyết toán cho Bên B theo tiến độ.

1.2.5. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh.

1.2.6. 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, các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Đề tài.

1.2.7. Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành.

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

1.3. 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

2.1. Quyền của Bên B

2.1.1. Là tác giả của kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ và được hưởng

quyền tác giả theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2.1.2. Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Đề tài; Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả.

- Các chi phí trong dự toán có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành về chế độ khoán kinh phí của Đề tài/Đề án, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

- Chủ nhiệm Đề tài thực hiện các thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán theo tiến độ và sau khi Đề tài được nghiệm thu để Bên A làm cơ sở quyết toán theo chế độ tài chính hiện hành.

2.1.3. Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng.

2.1.4. Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh về tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, nội dung nghiên cứu, tiến độ và thời hạn thực hiện nhiệm vụ khi cần thiết bằng văn bản gửi Bên A (trình bày rõ lý do điều chỉnh). Trường hợp xin gia hạn, Bên B phải có Đơn đề nghị điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ gửi Bên A ít nhất 60 ngày trước khi kết thúc thời hạn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ chỉ được điều chỉnh thời gian thực hiện 01 lần, tối đa không quá 03 tháng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thời gian thực hiện từ 12 tháng trở xuống, không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thời gian thực hiện trên 12 tháng. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định.

2.2. Nghĩa vụ của Bên B

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

Trong vòng 01 tháng kể từ ngày Bên A tổ chức giao nhiệm vụ cho Bên B theo Quyết định giao nhiệm vụ của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bên B có trách nhiệm nộp toàn bộ Hồ sơ tạm ứng kinh phí về cho Bên A.

2.2.2. Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm, kết quả cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt.

Lần 1: Nộp kết quả nghiên cứu là dự thảo báo cáo tổng hợp lần 1 (trong khoảng thời gian 5 tháng sau khi được giao nhiệm vụ KH&CN).

Lần 2: Nộp sản phẩm hoàn thiện sau khi được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở thông qua trong khoảng thời gian ít nhất 30 ngày trước ngày kết thúc nhiệm vụ được giao. Hồ sơ gồm: (1) Báo cáo tổng hợp; (2) Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu; (3) Báo cáo chất lọc kết quả nghiên cứu và Báo cáo kiến nghị từ 3 - 5 trang (*Phụ lục 01*); (4) Báo cáo tự đánh giá kết quả nhiệm vụ (có xác nhận của đơn vị chủ trì nhiệm vụ); (5) Hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở (Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở; Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở; Nhận xét của ủy viên phản biện).

Lần 3: Hoàn thiện đề tài theo kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu và nộp lại cho Bên A sản phẩm hoàn thiện (cả bản cứng và file mềm) chậm nhất là 30

ngày kể từ ngày tổ chức nghiệm thu, bao gồm: (1) Báo cáo tổng hợp; (2) Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu; (3) Báo cáo chất lượng kết quả nghiên cứu và Báo cáo kiến nghị từ 3 - 5 trang (*Phụ lục 01*); (4) Báo cáo về việc hoàn thiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (*Phụ lục 02*) để Bên A tổ chức đóng quyển lưu hành và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên và 2 bên tiến hành làm thủ tục thanh lý Hợp đồng.

2.2.3. 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 theo quy định của pháp luật.

2.2.4. Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định.

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

2.2.6. Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện Đề tài 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; Công bố kết quả thực hiện Đề tài sau khi được Bên A cho phép.

2.2.7. 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.

2.3. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 6. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Đề tài 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 theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài theo quy định pháp luật và các điều khoản có liên quan tại Hợp đồng này.

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

5.1. Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện Đề tài mà không có lý do chính đáng;

5.2. Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu:

1.1. Đề tài đã kết thúc và được Hội đồng đánh giá nghiệm thu đồng ý nghiệm thu xếp loại “Đạt” thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

1.2. Đề tài đã kết thúc, nhưng Hội đồng đánh giá nghiệm thu không đồng ý nghiệm thu thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng và hoàn trả một phần số kinh phí ngân sách nhà nước được cấp đã sử dụng cho Đề tài (số kinh phí hoàn trả được xác định dựa trên kết luận của Hội đồng thẩm định).

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

2.1. 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.

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

3. Đối với 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 và hoàn trả một phần số kinh phí ngân sách nhà nước được cấp đã sử dụng cho Đề tài theo quy định hiện hành.

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.

5. Các chủ nhiệm không hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu có trách nhiệm hoàn trả kinh phí trong vòng 30 ngày kể từ khi cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định hoàn trả kinh phí cho ngân sách nhà nước. Chủ nhiệm nhiệm vụ chưa hoàn trả kinh phí cho ngân sách nhà nước theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì không được quyền tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 8. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng

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 được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 9. 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.

2. Hai bên thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Đề tài theo quy định về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

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)².

Điều 10. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và được lập thành 05 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 04 bản, Bên B giữ 01 bản./.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

*(Chữ ký, ghi rõ họ tên và
đóng dấu)*

**Viện trưởng Viện
CL&CSTC**

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị chủ trì
*(Thủ trưởng cơ
quan nơi chủ
nhiệm nhiệm vụ
đang công tác)*

*(Chữ ký, ghi rõ họ
tên và đóng dấu)*

Nguyễn Văn A

² Các bên thỏa thuận và chỉ ghi trong Hợp đồng một hình thức giải quyết là Trọng tài hoặc Tòa án.

Báo cáo chất lọc kết quả nghiên cứu và báo cáo kiến nghị

Tên đề tài:

Mã số:

Chủ nhiệm đề tài:

Cơ quan chủ trì:

Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu:

Báo cáo chất lọc kết quả nghiên cứu: tổng hợp một cách cô đọng kết quả nghiên cứu lý luận và thực tiễn, đồng thời nêu bật những vấn đề mới.

Báo cáo kiến nghị:

- Số lượng kiến nghị, đề xuất phụ thuộc nhiệm vụ, nội dung nghiên cứu, song cần chất lọc, viết gọn và súc tích từ 3 - 5 trang A4 và được trình bày theo trình tự Kiến nghị 1, Kiến nghị 2....
- Đối với từng kiến nghị, đề xuất cần: 1) *Nêu kiến nghị*; 2) *Luận giải cơ sở, luận cứ của kiến nghị*; 3) *Dự kiến tác động (hiệu quả) của kiến nghị, đề xuất khi được chấp nhận và triển khai...*

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm 201....

Kính gửi: Viện Chiến lược và Chính sách tài chính

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

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: Ngày /..... /20.....

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)

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

Nơi nhận báo cáo:
Viện Chiến lược và Chính sách tài chính

1	Tên nhiệm vụ:	2	Ngày báo cáo
		Kỳ:	
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		
Số lượng (cộng lũy kê)* sản phẩm khoa học công nghệ (kết quả KH&CN) 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		
				Trước kỳ báo cáo	Trong kỳ báo cáo	Tổng số
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 (Triệu đồng)	Đơn vị sử dụng
	Tổng cộng:				

* 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**

a) Kinh phí lũy kế đã được cấp trước kỳ báo cáo là: triệu đồng
 b) Kinh phí đã được cấp trong kỳ báo cáo là:

Bảng 5

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 tính đến kỳ báo cáo (Triệu 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 sự nghiệp khoa học</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)

BỘ TÀI CHÍNH

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

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí:
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
6. Cơ quan chủ trì nhiệm vụ:
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 nhiệm vụ:
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)

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
CẤP CƠ SỞ ĐỐI VỚI NHIỆM VỤ
KH&CN CẤP BỘ

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

Hà Nội, ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ ĐỐI VỚI
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng

Quyết định số ngày/...../..... của đơn vị chủ trì nhiệm vụ về việc thành lập Hội đồng khoa học chuyên ngành để đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ năm, gồm có:

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

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Thời gian:

- Bắt đầu:h.....

- Kết thúc:h.....

Địa điểm:

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

Vắng mặt:

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng:

Gồm các cán bộ đến từ các đơn vị liên quan:

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

Sau khi Ông/Bà đại diện cơ quan nghiệm thu công bố quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu, danh sách các thành viên hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Chủ tịch điều khiển phiên họp Hội đồng:

- Thông qua chương trình làm việc của Hội đồng;
- Cử Thư ký khoa học của Hội đồng là Trưởng ban kiểm phiếu;
- Cử là thành viên ban kiểm phiếu.

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày kết quả nghiên cứu.

Ban chủ nhiệm đề tài trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học và kết quả nghiên cứu.

3. Hội đồng đã nghe nhận xét của các ủy viên phản biện:

4. Các thành viên Hội đồng nhận xét, nêu câu hỏi với Chủ nhiệm nhiệm vụ.

5. Tiếp thu, giải trình của Ban chủ nhiệm

6. Hội đồng họp trao đổi, thảo luận:

Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; Hội đồng đã tham khảo các Phiếu nhận xét đánh giá của các ủy viên phản biện; các ý kiến của các thành viên Hội đồng; 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.

Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu kèm theo.

7. Kết luận của Hội đồng:

7.1. Sự cần thiết nghiên cứu đề tài

7.2. Những kết quả đạt được

7.3. Những hạn chế cần sửa chữa, bổ sung

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

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau:

Đạt Không đạt

Điểm tổng cộng:

Điểm bình quân:

Xếp loại:

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 “Đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

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

7.5. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Hội đồng yêu cầu chủ nhiệm nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt theo các nội dung tại mục 7.3 trên đây.

b) Hội đồng nhất trí đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đối với đề tài và yêu cầu chủ nhiệm nhiệm vụ nộp báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu hoàn thiện, báo cáo tóm tắt, báo cáo chất lọc kết quả nghiên cứu và báo cáo kiến nghị về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính để tổ chức nghiệm thu tại Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ ít nhất 30 ngày trước ngày kết thúc nhiệm vụ được giao.

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

d) Đề nghị Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ nêu trên.

Biên bản họp Hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp.

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Báo cáo gồm 3 phần chính: Phần đầu, phần chính, phần cuối.

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

1. Trang bìa trước

- Tên đầy đủ Bộ Tài chính 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.

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 của báo cáo.

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).

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;

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.
- Các số liệu thu được và kết quả điều tra, khảo sát...

2.7. Tổng quát hóa và đánh giá kết quả thu được:

- Đánh giá độ tin cậy của các kết quả thu được.
- 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.

3. Kết luận và kiến nghị

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 và các kiến nghị khác.

4. 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 của báo cáo.

Nguồn tài liệu thường được trình bày theo thứ tự sau đây:

Họ tên tác giả/Năm/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 một mặt 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 là 2cm, lề trên và lề dưới là 2cm. Báo cáo đóng thành quyển với trang bìa trước và bìa sau.

**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 20.....

V/v: Đề nghị đánh giá, nghiệm thu
nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ

Kính gửi: Viện Chiến lược và Chính sách tài chính

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BTC ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Bộ Tài chính,

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

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo Hợp đồng: từ tháng/năm đến tháng/năm

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp Bộ, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. 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).

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

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

5. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở (Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở; Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở; Nhận xét của ủy viên phản biện).

6. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (bản gốc) đầy đủ tài liệu kể trên;

- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (*không cài đặt bảo mật*).

Đề nghị Viện Chiến lược và Chính sách tài chính xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

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

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

Tên nhiệm vụ:

Cấp: Mã số

Chủ nhiệm:

Thời gian thực hiện: Từ đến

Tổng kinh phí được duyệt:

1. Quyết toán kinh phí theo nội dung

TT	Mục chi	Nội dung	Kinh phí sử dụng				
			Được giao (theo thuyết minh)	Quyết toán trong năm	Giảm (hủy/nộp/tiết kiệm)	Còn lại/chuyển năm sau	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I		Nội dung 1					
		- 1.1					
		- 1.2					
						
II		Nội dung 2					
		- 2.1					
		- 2.2					
						
III		Chi chung					
		Nội dung 1					
		Nội dung 2					
						
		Tổng cộng					

2. Thuyết minh quyết toán

- Giải trình các khoản kinh phí giảm: số đã nộp, đã hủy, còn phải nộp/phải hủy và số tiết kiệm (nếu có); lý do?
- Giải trình kinh phí quyết toán: chi ra trong đó được xét duyệt kinh phí khoán chi.
- Giải trình chênh lệch số quyết toán so với số dự toán

....., ngày tháng năm

Chủ nhiệm đề tài

(Ký, họ tên)

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

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

....., ngày tháng năm 20.....

**BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

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 sự nghiệp khoa học:

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			
3			
4			
...			
n			

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	Khối lượng					Chất lượng				
		Xuất sắc	Giỏi	Khá	Trung bình	Không đạt	Xuất sắc	Giỏi	Khá	Trung bình	Không đạt
1	Các sản phẩm trung gian (Các báo cáo chuyên đề; Kỳ yếu hội thảo; Báo cáo khảo sát (nếu có)...)										
2	Các sản phẩm cuối cùng (Báo cáo tổng hợp; Báo cáo tóm tắt; Báo cáo chất lượng kết quả nghiên cứu và báo cáo kiến nghị...)										
										

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:

III. Tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Về tiến độ thực hiện: (đánh dấu \checkmark vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng hạn
- Nộp chậm dưới 06 tháng
- Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Xuất sắc
- Khá
- 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*)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**Kính gửi: Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ
khoa học và công nghệ cấp Bộ - Bộ Tài chính**

**BẢN NHẬN XÉT (PHẢN BIỆN, THÀNH VIÊN)
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP BỘ - BỘ TÀI CHÍNH**

- 1. TÊN ĐỀ TÀI:**
- 2. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI:**
- 3. NGƯỜI NHẬN XÉT (PHẢN BIỆN, THÀNH VIÊN):**

Họ và tên:

Chức danh khoa học:

Chức vụ công tác:

Đơn vị công tác:

Địa chỉ và điện thoại liên hệ:

Cương vị nhận xét: Phản biện/hoặc Thành viên Hội đồng
- 4. NỘI DUNG NHẬN XÉT**

Bản nhận xét cần tập trung vào những điểm chủ yếu như sau:

 - 4.1. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài**
 - 4.2. Kết cấu, bố cục và hình thức trình bày đề tài**
 - 4.3. Kết quả nghiên cứu đã đạt được của đề tài (những thành công của đề tài)**
 - 4.4. Những đóng góp chủ yếu của đề tài. Trong đó, những đóng góp mới của đề tài**
 - 4.5. Tính khả thi (khả năng áp dụng) của những đề xuất, khuyến nghị trong đề tài**
 - 4.6. Những vấn đề cần trao đổi, góp ý thêm với chủ nhiệm đề tài**
- 5. KẾT LUẬN**

Kết luận nhận xét cần ghi rõ đề tài có đáp ứng đủ điều kiện nghiệm thu của một đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ hay không? Chỉ rõ những yêu cầu bắt buộc Chủ nhiệm đề tài phải chỉnh sửa, hoàn thiện (nếu có).

6. HỌ VÀ TÊN, CHỮ KÝ NGƯỜI NHẬN XÉT (PHẢN BIỆN, THÀNH VIÊN)

BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số nhiệm vụ:
3. Chủ nhiệm:

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của thành viên Hội đồng
1	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, bố cục, hình thức trình bày và tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	10 điểm	
2	Cơ sở lý luận và ý nghĩa thực tiễn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ	10 điểm	
3	Số lượng và chất lượng của các sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ	35 điểm	
4	Tính rõ ràng và khả thi của kết quả nghiên cứu	35 điểm	
5	Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí, tài liệu hội thảo, tọa đàm trong nước và quốc tế	10 điểm	
	Tổng cộng	100 điểm	

Đề tài được đánh giá:

Đạt

Không đạt

Xếp loại:

Thành viên Hội đồng

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá “Đạt” khi điểm trung bình cộng từ 50 điểm trở lên và được xếp loại như sau:

- Từ 50 điểm đến 70 điểm xếp loại trung bình.
- Từ 71 điểm đến 80 điểm xếp loại khá.
- Từ 81 điểm đến 90 điểm xếp loại giỏi.
- Từ 91 điểm đến 100 điểm xếp loại xuất sắc.

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá “Không đạt” khi điểm trung bình cộng dưới 50 điểm, hoặc có nhiều hơn 2/3 số thành viên của Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá “Không đạt”.

Hà Nội, ngày tháng năm.....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ:
- 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
	Đạt	Không đạt	
Tổng số:			

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

Đạt: Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 thành viên của Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Đạt”;

Không đạt: Nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 2/3 số thành viên của Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá “Không đạt”.

Thành viên ban kiểm phiếu

(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu - Thư ký khoa học

(Họ, tên và chữ ký)

BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

Hà Nội, ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng

Quyết định số/QĐ-BTC ngày/...../..... của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ năm, gồm có:

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

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Thời gian:

- Bắt đầu:h.....

- Kết thúc:h.....

Địa điểm:

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

Vắng mặt:

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng:

Gồm các cán bộ đến từ các đơn vị liên quan:

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

Sau khi Ông/Bà đại diện cơ quan nghiệm thu công bố quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu, danh sách các thành viên hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Chủ tịch điều khiển phiên họp Hội đồng:

- Thông qua chương trình làm việc của Hội đồng;
- Cử Thư ký khoa học của Hội đồng là Trưởng ban kiểm phiếu;
- Cử là thành viên ban kiểm phiếu.

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày kết quả nghiên cứu.

Ban chủ nhiệm đề tài trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học và kết quả nghiên cứu.

3. Hội đồng đã nghe nhận xét của các ủy viên phản biện:

4. Các thành viên Hội đồng nhận xét, nêu câu hỏi với Chủ nhiệm nhiệm vụ.

5. Tiếp thu, giải trình của Ban chủ nhiệm

6. Hội đồng họp trao đổi, thảo luận:

Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; Hội đồng đã tham khảo các Phiếu nhận xét đánh giá của các ủy viên phản biện; các ý kiến của các thành viên Hội đồng; 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.

Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu kèm theo.

7. Kết luận của Hội đồng:

7.1. Sự cần thiết nghiên cứu đề tài

7.2. Những kết quả đạt được

7.3. Những hạn chế cần sửa chữa, bổ sung

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

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau:

Đạt Không đạt

Điểm tổng cộng:

Điểm bình quân:

Xếp loại:

b) Phần luận giải của Hội đồng nghiệm thu về kết quả đánh giá, xếp loại (chọn ✓ vào ô tương ứng và luận giải):

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “Đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

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

7.5. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Hội đồng yêu cầu chủ nhiệm nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt theo các nội dung tại mục 7.3 trên đây.

b) Hội đồng nhất trí đề nghị nghiệm thu đề tài và yêu cầu chủ nhiệm nhiệm vụ nộp báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu hoàn thiện, báo cáo tóm tắt, báo cáo chất lọc kết quả nghiên cứu và báo cáo kiến nghị về Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trong thời hạn tối đa 15 ngày kể từ ngày nghiệm thu.

c) Chuyên giao, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

d) Đề nghị Viện Chiến lược và Chính sách tài chính trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Biên bản họp Hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp.

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công nhận kết quả thực hiện
nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ****BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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

Căn cứ Quyết định số 389/2019/QĐ-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Hội đồng khoa học tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được thành lập theo Quyết định số/QĐ-BTC ngày tháng năm 20..... của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Chiến lược và Chính sách tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ “.....”, mã số

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Các thành viên chính:

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. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Viện trưởng Viện Chiến lược và Chính sách tài chính, chủ nhiệm nhiệm vụ, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu VT,....

BỘ TRƯỞNG

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

....., ngày tháng năm 20....

Kính gửi: Viện Chiến lược và Chính sách tài chính

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

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: Ngày tháng năm

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*)