

Số: 204 /2015/QĐ-UBND Thanh Hoá, ngày 21 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa”.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2008/TTLT-BKH-CN-BNV ngày 16/8/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BKH-CN ngày 30/5/2014 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”;

Xét đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 838/TTr-SKH-CN ngày 29/10/2014; Văn bản thẩm định số 1820/STP-XDVB ngày 28/11/2014 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3166/QĐ-UBND ngày 09/9/2010 của UBND tỉnh;

Chánh văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2, QĐ (để thực hiện);
- Bộ KH&CN (để báo cáo);
- T. Trục Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh (để báo cáo);
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, P. NN.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đình Xứng

QUY ĐỊNH

Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 204/2015/QĐ-UBND ngày 24/01/2014 của UBND tỉnh Thanh Hóa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy định này quy định việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi là nhiệm vụ khoa học và công nghệ), bao gồm:

- a) Đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh (gồm đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ, đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn, sau đây gọi là đề tài);
- b) Dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh (sau đây gọi là dự án);
- c) Đề án khoa học cấp tỉnh (sau đây gọi là đề án).

2. Việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được quy định tại điểm a, đ, e Khoản 2 Điều 27, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ, nhiệm vụ được xét tài trợ, cho vay, bảo lãnh vốn vay từ các Quỹ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ, nhiệm vụ liên kết giữa các tổ chức khoa học và công nghệ, nhà khoa học với các doanh nghiệp và tổ chức khác không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

3. Quy định này áp dụng đối với tổ chức khoa học và công nghệ, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ, cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Tuyển chọn* là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm tốt nhất để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đặt hàng của cơ quan có thẩm quyền thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn theo những yêu cầu, tiêu chí quy định trong Quy định này.

2. *Giao trực tiếp* là việc chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đặt hàng của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Nguyên tắc chung:

a) Tuyển chọn, giao trực tiếp phải bảo đảm công khai, công bằng, dân chủ, khách quan; kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp phải được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện thông qua Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành (sau đây gọi là Hội đồng) do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập;

c) Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau khi có ý kiến tư vấn của Hội đồng. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có quyền lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi quyết định;

d) Việc đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp được tiến hành bằng cách chấm điểm theo các nhóm tiêu chí cụ thể quy định tại Điều 12 của Quy định này;

đ) Mỗi cá nhân chỉ được đăng ký chủ nhiệm 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Khuyến khích việc hợp tác thực hiện giữa các tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn nhằm huy động được tối đa nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Nguyên tắc tuyển chọn:

a) Đáp ứng các nguyên tắc chung quy định tại Khoản 1, Điều này;

b) Tuyển chọn được áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nhiều tổ chức và cá nhân có khả năng tham gia thực hiện;

c) Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn được thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng khác trong thời gian 30 ngày làm việc để tổ chức và cá nhân tham gia tuyển chọn chuẩn bị hồ sơ đăng ký.

3. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao trực tiếp phải đáp ứng một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1, Điều 30 của Luật khoa học và công nghệ và đảm bảo các nguyên tắc chung quy định tại Khoản 1, Điều này.

Giao trực tiếp được thực hiện bằng hình thức gửi văn bản đến tổ chức, cá nhân được chỉ định để yêu cầu chuẩn bị hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 4. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Các tổ chức có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, có con dấu và tài khoản riêng, có quyền

tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp chủ trì thực hiện, trừ một trong các trường hợp sau đây:

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

b) Không thực hiện nghĩa vụ đăng ký, nộp lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; không báo cáo ứng dụng kết quả của nhiệm vụ theo quy định;

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

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

2. Đối với cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp và đang hoạt động trong cùng lĩnh vực khoa học với nhiệm vụ trong 05 năm gần đây, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

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

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

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

a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh;

b) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp tỉnh chậm theo quy định hiện hành trên 30 ngày mà không có ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 02 năm kể từ ngày thanh lý hợp đồng;

c) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” mà không được Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ gia hạn thời gian thực hiện để hoàn chỉnh kết quả hoặc được gia hạn

nhưng hết thời hạn cho phép vẫn chưa hoàn thành kết quả sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 03 năm kể từ ngày thanh lý hợp đồng;

d) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh 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 kể từ ngày đã hoàn thành các yêu cầu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Chương II

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THAM GIA TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 5. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Tổ chức và cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hướng dẫn và các Biểu mẫu của Phụ lục I kèm theo Quy định này:

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

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

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

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

5. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).

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

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

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

9. Văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước (báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong 02 - 03 năm gần nhất; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng; cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của tổ chức chủ trì và các tổ chức tham gia dự án).

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

Điều 6. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Bộ hồ sơ gửi đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp 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 Việt Nam TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14; 01 bản điện tử của hồ sơ ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không đặt mật khẩu) và 14 bản sao bộ hồ sơ gốc được đóng gói trong túi hồ sơ có niêm phong và bên ngoài ghi rõ như sau:

- a) Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (tên, mã số của chương trình - nếu có);
- b) Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì và tổ chức tham gia phối hợp thực hiện (chỉ ghi danh sách tổ chức đã có xác nhận tham gia phối hợp);
- c) Họ tên của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và danh sách cá nhân tham gia chính thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- d) Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

2. Hồ sơ và thời hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp được nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến địa chỉ theo thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ được đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3. Ngày chứng thực nhận hồ sơ là ngày ghi ở dấu của bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu đến của Sở Khoa học và Công nghệ (trường hợp nộp trực tiếp).

4. Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới và bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định; văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

Điều 7. Mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham dự của đại diện các cơ quan liên quan (nếu cần), đại diện tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp.

2. Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng được các yêu cầu quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 của Quy định này.

3. Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu Biểu B2-1-BBHS của Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

Chương III

HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP VÀ TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 8. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp và tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp và tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định.

2. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có 09 thành viên gồm chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên, trong đó:

a) 06 thành viên là các chuyên gia có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu chuyên sâu chuyên ngành khoa học được giao tư vấn và có ít nhất 5 năm kinh nghiệm hoạt động gần đây trong chuyên ngành khoa học được giao tư vấn;

b) 03 thành viên là đại diện đơn vị đề xuất đặt hàng, cơ quan quản lý, tổ chức sản xuất kinh doanh có năng lực và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ tư vấn;

3. Trường hợp đặc biệt Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có thể quyết định số lượng và thành phần khác với quy định tại Khoản 2 Điều này .

4. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được là thành viên hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

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

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

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

6. Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi là tổ thẩm định) có 05 thành viên, trong đó:

a) Tổ trưởng tổ thẩm định là Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

b) Tổ phó là Phó giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ không phụ trách phòng chuyên môn được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) 01 thành viên là đại diện Sở tài chính;

d) 01 thành viên thuộc Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

đ) 01 thành viên thuộc phòng Tài chính - Kế hoạch, Sở Khoa học và Công nghệ.

e) Đại diện phòng chuyên môn được giao quản lý nhiệm vụ không phải là thành viên của Tổ thẩm định nhưng có trách nhiệm phải tham dự toàn bộ cuộc họp của Tổ thẩm định.

7. Hội đồng và tổ thẩm định làm việc theo nguyên tắc, trình tự và nội dung quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13 và Điều 14 của Quy định này và có 01 thư ký hành chính giúp việc.

Điều 9. Chuẩn bị cho các phiên họp của hội đồng

Thư ký hành chính có trách nhiệm chuẩn bị và gửi tài liệu tới tất cả thành viên hội đồng hoặc thành viên tổ thẩm định hoặc chuyên gia (nếu có) tối thiểu là 05 ngày trước phiên họp đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp và 03 ngày trước phiên họp thẩm định.

1. Hồ sơ phục vụ của phiên họp đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

- a) Quyết định thành lập hội đồng và danh sách kèm theo;
- b) Trích lục danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt;
- c) Bản sao hồ sơ gốc hoặc bản điện tử của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp;
- d) Phiếu nhận xét nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các mẫu Biểu của Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này: đề tài (Biểu B2-2a-NXĐTCN hoặc Biểu B2-2b-NXĐTXH/NXĐA); dự án (Biểu B2-2c-NXDA);
- đ) Tài liệu liên quan khác.

2. Hồ sơ phục vụ phiên họp thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

- a) Bản giải trình của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ các nội dung đã chỉnh sửa kèm theo thuyết minh và dự toán chi tiết;
- b) Biên bản của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp;
- c) Phiếu đề nghị thẩm định theo các mẫu Biểu của Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này: đề tài/đề án (Biểu B3-1a-PĐNTĐĐT/A); dự án (Biểu B3-1b-PĐNTĐĐA);
- d) Phiếu thẩm định theo các mẫu Biểu của Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này: đề tài/đề án (Biểu B3-2a-TĐĐT/A); dự án (Biểu B3-2b-TĐĐA);
- đ) Các hồ sơ khác có liên quan.

Điều 10. Nguyên tắc làm việc và trách nhiệm của hội đồng

1. Nguyên tắc làm việc của hội đồng:

- a) Phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng, trong đó có chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học;
- b) Khi thư ký hành chính đã nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của các thành viên hội đồng;
- c) Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp hội đồng;
- d) Thư ký khoa học ghi chép ý kiến chuyên môn của các thành viên và kết luận của hội đồng trong biên bản làm việc và các văn bản liên quan của hội đồng.

2. Trách nhiệm của các thành viên hội đồng:

- a) Gửi ý kiến nhận xét bằng văn bản đối với từng hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp tới thư ký hành chính của hội đồng tối thiểu trước 01 ngày phiên họp đánh giá của hội đồng;

b) Đánh giá một cách trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng. Các thành viên hội đồng, chuyên gia (nếu có) và thư ký hành chính hội đồng có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp;

c) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét đánh giá mặt mạnh, mặt yếu và đánh giá chung từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định; viết nhận xét - đánh giá và luận giải cho việc đánh giá; cho điểm theo các tiêu chí tại biểu mẫu quy định;

d) Chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm quy định. Trước khi chấm điểm, hội đồng thảo luận chung để thống nhất quan điểm, phương thức cho điểm đối với từng tiêu chí;

đ) Kiến nghị phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 11. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập hội đồng, biên bản mở hồ sơ, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

2. Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Hội đồng trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc và bầu thư ký khoa học của hội đồng.

4. Cá nhân được tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cử làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ trình bày tóm tắt trước hội đồng về đề cương nghiên cứu, đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần, trả lời các câu hỏi của thành viên hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của hội đồng.

5. Hội đồng tiến hành đánh giá các hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp:

a) Các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng trình bày nhận xét đánh giá từng hồ sơ và so sánh giữa các hồ sơ đăng ký cùng 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các tiêu chí quy định tại Điều 12 của Quy định này;

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

c) Hội đồng thảo luận, đánh giá từng hồ sơ theo các tiêu chí đánh giá quy định. Trong quá trình thảo luận hội đồng có thể nêu câu hỏi đối với các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng về ý kiến nhận xét;

d) Hội đồng cho điểm độc lập từng hồ sơ theo các tiêu chí, thang điểm quy định tại các mẫu Biểu hướng dẫn của Phụ lục II kèm theo Quy định này: đề tài (Biểu B2-3a-ĐGĐTCN hoặc Biểu B2-3b-ĐGĐTXH/ĐGĐA); dự án (Biểu B2-3c-ĐGDA) và bỏ phiếu đánh giá chấm điểm cho từng hồ sơ theo phương thức bỏ phiếu kín;

đ) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người là ủy viên của hội đồng, trong đó có trưởng ban kiểm phiếu và 02 thành viên.

6. Thư ký hành chính của hội đồng giúp ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng theo mẫu Biểu B2-4-KPDG và xếp hạng các hồ sơ được đánh giá có tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp theo mẫu Biểu 2-5-THKP của Phụ lục II kèm theo Quy định này.

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

a) Tổ chức, cá nhân được hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức, cá nhân có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình của các tiêu chí cao nhất và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên hội đồng có mặt cho điểm 0 điểm;

b) Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì điểm cao hơn của chủ tịch hội đồng được ưu tiên để xếp hạng.

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

a) Những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các sản phẩm khoa học và công nghệ chính với những chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng phải đạt;

b) Số lượng chuyên gia trong và ngoài nước cần thiết để tham gia thực hiện;

c) Phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần;

d) Lưu ý những điểm cần chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ của tổ chức và cá nhân được hội đồng đề nghị trúng tuyển hoặc giao trực tiếp.

9. Thư ký khoa học hoàn thiện biên bản làm việc theo mẫu Biểu B2-6-BBHD của Phụ lục II kèm theo Quy định này.

Điều 12. Đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá, chấm điểm tối đa 100 điểm theo các nhóm tiêu chí và thang điểm sau:

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

a) Đánh giá tổng quan (điểm tối đa 8);

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

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

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

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

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

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

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu (điểm tối đa 12);

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

- c) Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (điểm tối đa 12);
- d) Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện (điểm tối đa 20);
- đ) Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu (điểm tối đa 24);
- e) Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện (điểm tối đa 20).

3. Dự án sản xuất thử nghiệm:

- a) Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án (điểm tối đa 8);
- b) Nội dung và phương án triển khai (điểm tối đa 24);
- c) Tính mới và tính khả thi của công nghệ (điểm tối đa 12);
- d) Khả năng phát triển và hiệu quả kinh tế-xã hội dự kiến của dự án (điểm tối đa 16);
- đ) Phương án tài chính (điểm tối đa 24);
- e) Năng lực thực hiện (điểm tối đa 16).

Điều 13. Nguyên tắc làm việc và trách nhiệm của tổ thẩm định

1. Nguyên tắc làm việc của tổ thẩm định:

a) Phải có mặt ít nhất 4/5 số thành viên tổ thẩm định, trong đó phải có thành viên thuộc hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Tổ trưởng tổ thẩm định chủ trì phiên họp. Trong trường hợp tổ trưởng tổ thẩm định vắng mặt, tổ phó được ủy quyền chủ trì phiên họp.

2. Trách nhiệm của tổ thẩm định:

a) 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. Các thành viên tổ thẩm định, chuyên gia (nếu có) và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình thẩm định kinh phí;

b) Thẩm định sự phù hợp của các nội dung nghiên cứu với kết luận của hội đồng, dự toán kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ với chế độ quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền ban hành để xác định: chi phí công cho các thành viên thực hiện; chi phí thuê chuyên gia trong/ngoài nước; kinh phí hỗ trợ mua nguyên vật liệu, thiết bị và các khoản chi khác cũng như thời gian cần thiết để thực hiện;

c) Tổ thẩm định thảo luận chung để kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (bao gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác), thời gian thực hiện và phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần. Tổ chức kiểm tra, xác minh phần kinh phí đối ứng (ngoài ngân sách nhà nước) của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

3. Tổ thẩm định có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và đề xuất phương án xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phát sinh trong quá trình thẩm định để Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định trong các trường hợp sau:

a) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được chỉnh sửa sau khi họp Hội đồng có sự thay đổi về mục tiêu, nội dung so với quyết định danh mục đặt hàng đã được phê duyệt hoặc kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) Không thống nhất ý kiến giữa tổ thẩm định và cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ về kinh phí thực hiện. Trong đó nêu rõ ý kiến của tổ thẩm định và ý kiến của cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ;

c) Có thành viên tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của tổ thẩm định và đề nghị bảo lưu ý kiến.

Điều 14. Trình tự, nội dung làm việc của tổ thẩm định kinh phí

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập tổ thẩm định, giới thiệu thành phần tổ thẩm định và các đại biểu tham dự, đọc những kết luận chính của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tại phiên họp đánh giá hồ sơ.

2. Tổ trưởng tổ thẩm định nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc thẩm định kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ trình bày những nội dung đã tiếp thu, chỉnh sửa theo ý kiến góp ý của hội đồng tại phiên đánh giá hồ sơ, trả lời các câu hỏi của thành viên tổ thẩm định, đề xuất chấp nhận phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần và không tiếp tục tham dự phiên họp của tổ thẩm định.

4. Thành viên tổ thẩm định thuộc hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp cho ý kiến nhận xét đối với những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ so với kết luận của hội đồng.

5. Các thành viên tổ thẩm định nêu ý kiến thẩm định theo hướng dẫn tại điểm b và c Khoản 2 Điều 13 của Quy định này.

6. Sau khi tổ thẩm định có ý kiến kết luận, cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ được mời tham dự lại cuộc họp của tổ thẩm định để nghe thông báo về kết luận của tổ thẩm định. Cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ có quyền nêu ý kiến nếu không đồng ý với kết luận của tổ thẩm định và tổ thẩm định có trách nhiệm báo cáo lại Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

7. Thư ký hành chính giúp tổ thẩm định hoàn thiện biên bản thẩm định theo các mẫu Biểu của Phụ lục III kèm theo Quy định này: đề tài/đề án (Biểu B3-2a-BBTĐĐT/A); dự án (Biểu B3-2b-BBTĐDA) và tổng hợp trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ký Kết luận thẩm định.

Trường hợp không tổ chức được cuộc họp tổ thẩm định thì thư ký hành chính tập hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 15. Phê duyệt kết quả

1. Trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, rà soát các hồ sơ. Trong trường hợp cần thiết có thể lấy ý kiến của các chuyên gia tư vấn độc lập theo quy định tại Điều 16, Điều 17 của Quy định này hoặc kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài

chính của tổ chức, cá nhân được kiến nghị chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Trên cơ sở kết luận của hội đồng, của tổ thẩm định và kết quả rà soát, đề nghị của các phòng chuyên môn hoặc ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập, trong thời hạn 10 ngày làm việc, thư ký hành chính có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ và dự thảo kết luận thẩm định trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt. Căn cứ kết luận thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì và kinh phí, thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo kết luận thẩm định, trong thời hạn 15 ngày (kể từ ngày có quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) và gửi Sở Khoa học và Công nghệ để tiến hành ký kết hợp đồng.

4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi ký có quyết định phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp và đăng tải tối thiểu 60 ngày trên cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.

Chương IV

CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỘC LẬP

Điều 16. Chuyên gia tư vấn độc lập

Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định việc lựa chọn chuyên gia tư vấn độc lập theo quy định hiện hành.

Điều 17. Thủ tục lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập

1. Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức lấy ý kiến của ít nhất 02 chuyên gia độc lập trong những trường hợp sau đây:

a) Hội đồng tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ không thống nhất về kết quả tuyển chọn, xét giao trực tiếp;

b) Hội đồng vi phạm các quy định về việc tuyển chọn, xét giao trực tiếp;

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

2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm chuẩn bị và gửi các tài liệu sau đây tới chuyên gia tư vấn độc lập:

a) Công văn của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ mời chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) Các tài liệu theo quy định tại điểm c, d Khoản 1 Điều 9 của Quy định này;

c) 02 phong bì dán sẵn tem bưu điện và ghi rõ tên, địa chỉ người nhận là Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 18. Trách nhiệm của chuyên gia tư vấn độc lập

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

2. Hoàn thành báo cáo tư vấn, giữ bí mật các thông tin đánh giá và gửi trực tiếp tới Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ trong phong bì có niêm phong đúng thời hạn quy định.

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

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Lưu giữ hồ sơ gốc và quản lý thông tin

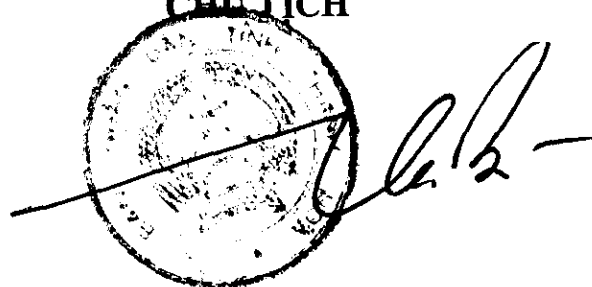
1. Khi kết thúc quá trình tuyển chọn, giao trực tiếp, thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thư ký hành chính của các hội đồng có trách nhiệm tổng hợp tài liệu và nộp bộ hồ sơ gốc (kể cả các hồ sơ không trúng tuyển) để lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Thành viên hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp, thư ký hành chính và các tổ chức, cá nhân liên quan phải tuân thủ các quy định về quy trình tuyển chọn, giữ bí mật các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá, tuyển chọn tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 20. Hướng dẫn thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tập hợp báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đình Xứng

PHỤ LỤC I

BIỂU MẪU ỨNG DỤNG CHO VIỆC NỘP HỒ SƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 207/2015/QĐ-UBND ngày 11/01/2015
của UBND tỉnh Thanh Hóa)

B1-1-ĐON: Đơn đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

B1-2a-TMĐTCN: Thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ.

B1-2b-TMĐTXH: Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn.

B1-2c-TMDA: Thuyết minh dự án sản xuất thử nghiệm.

B1-2d-TMĐA: Thuyết minh đề án khoa học.

B1-3-LLTC: Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

B1-4-LLCN: Lý lịch khoa học của cá nhân thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

B1-5-PHNC: Giấy xác nhận phối hợp nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ¹
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Thanh Hóa.

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

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

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

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

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

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN *(đề tài hoặc dự án SXTN hoặc đề án...)*:

.....
.....

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

.....

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

.....
.....

Mã số của Chương trình:

Hồ sơ gồm có:

1. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Biểu B1-1-ĐƠN).
2. Thuyết minh đề tài (Biểu B1-2a-TMĐTCN hoặc Biểu B1-2b-TMĐTXH); thuyết minh dự án (Biểu B1-2c-TMDA); thuyết minh đề án (Biểu B1-2d-TMĐA).
3. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ

¹ Trình bày và in trên khổ giấy A4

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ¹

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài	1a	Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)
2	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng /20.. đến tháng /20...)	3	Cấp quản lý Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/> Cơ sở <input type="checkbox"/>
4	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học		
	- Từ nguồn tự có của tổ chức		
	- Từ nguồn khác		
5	Phương thức khoán chi:		
	<input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó:	
		- Kinh phí khoán: triệu đồng	
		- Kinh phí không khoán: triệu đồng	
6	<input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số: <input type="checkbox"/> Thuộc dự án KH&CN <input type="checkbox"/> Độc lập <input type="checkbox"/> Khác		
7	Lĩnh vực khoa học		
	<input type="checkbox"/> Tự nhiên;	<input type="checkbox"/> Nông, lâm, ngư nghiệp;	
	<input type="checkbox"/> Kỹ thuật và công nghệ;	<input type="checkbox"/> Y dược.	
8	Chủ nhiệm đề tài		
	Họ và tên:		
	Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/>		
	Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:		
	Chức danh khoa học: Chức vụ		
	Điện thoại:		
	Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:		
	Fax: E-mail:		

¹ Đề thuyết minh đề tài này dùng cho hoạt động nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ thuộc 4 lĩnh vực khoa học nêu tại mục 7 của Thuyết minh. Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

12	Các cán bộ thực hiện đề tài <i>(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)</i>			
TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung, công việc chính tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi ²)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

13	Mục tiêu của đề tài <i>(Bám sát và cụ thể hóa định hướng mục tiêu theo đặt hàng)</i>
14	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
15	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài
15.1. Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài Ngoài nước <i>(Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; nêu được những bước tiến và trình độ KH&CN của những kết quả nghiên cứu đó)</i>	

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

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

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài)

Cách tiếp cận:.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:.....

Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:.....

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

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có).

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 Tiến độ thực hiện

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

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 12

22.3. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học				
TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Thạc sỹ			
	Tiến sỹ			
22.4. Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng:				
.....				
.....				
23 Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu				
23.1. Khả năng về thị trường (Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường?)				
.....				
23.2. Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)				
.....				
23.3. Khả năng liên doanh liên kết các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu				
.....				
23.4. Mô tả phương thức chuyển giao				
(Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra ...)				
.....				
24 Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài				
.....				
.....				
25 Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu				
25.1. Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan				
(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)				
.....				
25.2. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu				
.....				

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn						
							Ngân sách SNKH			Tự có	Khác		
							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 tham gia thực hiện đề tài⁵												
II	Thiết bị, công nghệ mua mới												
III	Khấu hao thiết bị⁶												
IV	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)												
V	Vận chuyển lắp đặt												
Cộng:													

⁵ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3.

⁶ Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

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

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	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: <input type="checkbox"/> Từ ngân sách sự nghiệp khoa học: <input type="checkbox"/> Từ nguồn tự có của tổ chức: <input type="checkbox"/> Từ nguồn khác:	
5	Phương thức khoán chi: <input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó: <input type="checkbox"/> Kinh phí khoán: triệu đồng <input type="checkbox"/> Kinh phí không khoán: triệu đồng
6	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: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail:		

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

10 Các cán bộ thực hiện đề tài:

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

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

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

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

.....

12 Tình trạng đề tài:

Mới Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả

Kế tiếp nghiên cứu của người khác

13 Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài:

13.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài
(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)

.....

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

.....

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

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

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

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 10

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

21 **Sản phẩm chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt:** (liệt kê theo dạng sản phẩm)

21.1. 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.

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

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

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

23 Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi:							
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	Tổng kinh phí Trong đó: Ngân sách SNKH: Năm thứ nhất*: Năm thứ hai*:						
2	Nguồn khác (vốn huy động,...)						

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

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....

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

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
							Ngân sách SNKH				Khác	
							Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai *	Năm thứ ba *		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài (chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3)											
2	Thiết bị mua mới											
3	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											
Cộng:												

**THUYẾT MINH¹
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1	Tên dự án	1a	Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):
2	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng/20.... đến tháng/20....)	3	Cấp quản lý Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Cơ sở <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (ghi rõ tên chương trình, nếu có): <input type="checkbox"/> Thuộc dự án KH&CN <input type="checkbox"/> Dự án độc lập		
5	Tổng vốn thực hiện dự án: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học		
	- Vốn tự có của tổ chức chủ trì		
	- Khác (liên doanh...)		
6	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 dự án		
	Họ và tên:		

¹ Thuyết minh được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Người chịu trách nhiệm chính về công nghệ của dự án:

10.2. Tổ chức khác

Tên tổ chức

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

11 Cán bộ thực hiện Dự án

(Ghi những người dự kiến đóng góp khoa học chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện dự án, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm Dự án - mỗi người có tên trong danh sách này cần khai báo lý lịch khoa học theo Biểu B1-4-LLCN. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

T T	Họ và tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho dự án (Số tháng quy đổi ²)
1				
2				
3				
4				
5				

12 Xuất xứ

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

- Từ kết quả của đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (R&D) đã được Hội đồng khoa học và công nghệ các cấp đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị (tên đề tài, thuộc Chương trình học và công nghệ cấp Nhà nước (nếu có), mã số, ngày tháng năm đánh giá nghiệm thu; kèm Biên bản đánh giá nghiệm thu/ Quyết định công nhận kết quả đánh giá nghiệm thu của cấp có thẩm quyền);

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

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

14	Mục tiêu <i>14.1. Mục tiêu của dự án sản xuất³ hoặc chuyển giao công nghệ đặt ra (Chất lượng sản phẩm; quy mô sản xuất);</i> <i>14.2. Mục tiêu của dự án sản xuất thử nghiệm (Trình độ công nghệ, quy mô sản phẩm)</i>
15	Nội dung <i>15.1. Mô tả công nghệ, sơ đồ hoặc quy trình công nghệ (là xuất xứ của dự án) để triển khai trong dự án</i> <i>15.2 Phân tích những vấn đề mà dự án cần giải quyết về công nghệ (Hiện trạng của công nghệ và việc hoàn thiện, thử nghiệm tạo ra công nghệ mới; nắm vững, làm chủ quy trình công nghệ và các thông số kỹ thuật; ổn định chất lượng sản phẩm, chủng loại sản phẩm; nâng cao khối lượng sản phẩm cần sản xuất thử nghiệm để khẳng định công nghệ và quy mô của dự án sản xuất thử nghiệm);</i> <i>15.3. Liệt kê và mô tả nội dung, các bước công việc cần thực hiện để giải quyết những vấn đề đặt ra, kể cả đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công nhân kỹ thuật đáp ứng cho việc thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm.</i>
16	Phương án triển khai <i>16.1. Phương án tổ chức sản xuất thử nghiệm:</i> <i>a) Phương thức tổ chức thực hiện:</i> (- Đối với đơn vị chủ trì là doanh nghiệp: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; phương án liên doanh, phối hợp với các tổ chức KH&CN trong việc phát triển, hoàn thiện công nghệ; - Đối với đơn vị chủ trì là tổ chức khoa học và công nghệ: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; việc liên doanh với doanh nghiệp để tổ chức sản xuất thử nghiệm (kế hoạch/phương án của doanh nghiệp về bố trí địa điểm, điều kiện cơ sở vật

³ Dự án sản xuất là phương án triển khai sau khi Dự án sản xuất thử nghiệm kết thúc.

đến bảng 5 và các phụ lục 1 đến phụ lục 7)

16.3. Dự báo nhu cầu thị trường và phương án kinh doanh sản phẩm của dự án (Giải trình và làm rõ thêm các bảng tính toán và phụ lục kèm theo bảng 3-5, phụ lục 9);

- Dự báo nhu cầu thị trường (dự báo nhu cầu chung và thống kê danh mục các đơn đặt hàng hoặc hợp đồng mua sản phẩm dự án);
- Phương án tiếp thị sản phẩm của dự án (tuyên truyền, quảng cáo, xây dựng trang web, tham gia hội chợ triển lãm, trình diễn công nghệ, tờ rơi,...);
- Phân tích giá thành, giá bán dự kiến của sản phẩm trong thời gian sản xuất thử nghiệm; giá bán khi ổn định sản xuất (so sánh với giá sản phẩm nhập khẩu, giá thị trường trong nước hiện tại; dự báo xu thế giá sản phẩm cho những năm tới); các phương thức hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm dự án;
- Phương án tổ chức mạng lưới phân phối sản phẩm khi phát triển sản xuất quy mô công nghiệp.

17 Sản phẩm của Dự án

[Phân tích, làm rõ các thông số và so sánh với các sản phẩm cùng loại trong nước và của nước ngoài: (i) Dây chuyền công nghệ, các thiết bị, quy trình công nghệ đã được ổn định (quy mô, các thông số và tiêu chuẩn kỹ thuật); (ii) Sản phẩm đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng; (iii) Ấn phẩm; (iv) Đào tạo cán bộ; (v) Sản phẩm sản xuất thử nghiệm (chủng loại, khối lượng, tiêu chuẩn chất lượng)].

18 Phương án phát triển của dự án sau khi kết thúc

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

18.2. Quy mô sản xuất (Công nghệ, nhân lực, sản phẩm,...)

18.3. Tổng số vốn của dự án sản xuất.

huy động,...)								
- Năm thứ nhất:								
- Năm thứ hai:								
- Năm thứ ba:								
Cộng								

Bảng 2. Tổng chi phí và giá thành sản phẩm

(Trong thời gian thực hiện Dự án)

1	Nội dung	Tổng số chi phí (1.000 đ)	Trong đó theo sản phẩm			Ghi chú
			4	5	6	
2		3	4	5	6	7
A	Chi phí trực tiếp					
1	Nguyên vật liệu, bao bì					Phụ lục 1
2	Điện, nước, xăng dầu					Phụ lục 2
3	Chi phí lao động					Phụ lục 6
4	Sửa chữa, bảo trì thiết bị					Phụ lục 7
5	Chi phí quản lý					Phụ lục 7
B	Chi phí gián tiếp và khấu hao tài sản cố định					
6	Khấu hao thiết bị cho dự án - Khấu hao thiết bị cũ - Khấu hao thiết bị mới					Phụ lục 3
7	Khấu hao nhà xưởng cho dự án - Khấu hao nhà xưởng cũ - Khấu hao nhà xưởng mới					Phụ lục 5
8	Thuê thiết bị					Phụ lục 3
9	Thuê nhà xưởng					Phụ lục 5
10	Phân bổ chi phí hỗ trợ công nghệ					Phụ lục 4
11	Tiếp thị, quảng cáo					Phụ lục 7

Bảng 5. Tính toán hiệu quả kinh tế dự án (cho 1 năm đạt 100% công suất)

TT	Nội dung	Thành tiền (1.000đ)
1	2	3
1	Tổng vốn đầu tư cho Dự án	
2	Tổng chi phí, trong một năm (có bảng tính kèm theo)	
3	Tổng doanh thu, trong một năm	
4	Lãi gộp (3) - (2)	
5	Lãi ròng: (4) - (thuế + lãi vay + các loại phí)	
6	Khấu hao thiết bị, XDCB và chi phí hỗ trợ công nghệ trong 1 năm	
7	Thời gian thu hồi vốn T (năm, ước tính)	
8	Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư, % (ước tính)	
9	Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu, % (ước tính)	

Chú thích:

- Tổng vốn đầu tư bao gồm: tổng giá trị còn lại của thiết bị, máy móc và nhà xưởng đã có + tổng giá trị của thiết bị, máy móc mua mới và nhà xưởng bổ sung mới (kể cả cải tạo) + chi phí hỗ trợ công nghệ.
- Thuế: gồm thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng và các loại thuế khác nếu có, trong 1 năm;
- Lãi vay: là các khoản lãi vay phải trả trong 1 năm.

$$\text{Thời gian thu hồi vốn T} = \frac{\text{Tổng vốn Đầu tư}}{\text{Lãi ròng} + \text{Khấu hao}} = \frac{\dots}{\text{năm}} = \dots$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng vốn Đầu tư}} \times 100 = \frac{\dots}{\dots} \times 100 = \dots \%$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng doanh thu}} \times 100 = \frac{\dots}{\dots} \times 100 = \dots \%$$

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

B. Thiết bị mới bổ sung, thuê thiết bị

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn						
							Ngân sách SNKH			Tự có	Khác		
							Tổng số	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*			Năm thứ ba*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1		Mua thiết bị công nghệ											
2		Mua thiết bị thử nghiệm, đo lường											
3		Mua bảng sáng chế, bản quyền											
4		Mua phần mềm máy tính											
5		Vận chuyên lắp đặt											
6		Thuê thiết bị (nêu các thiết bị cần thuê, giá thuê và chi ghi vào cột 7 để tính vốn lưu động)											
Cộng:													

Chú ý: Ngân sách Nhà nước chỉ hỗ trợ mua nguyên chiếc thiết bị, máy móc

VỀ KHẢ NĂNG CHẤP NHẬN CỦA THỊ TRƯỜNG

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng có thể tiêu thụ trong năm:			Chú thích
			20..	20..	20..	
1	2	3	4	5	6	7

II. Phương án sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng sản xuất trong năm			Tổng số	Cơ sở tiêu thụ
			20..	20..	20..		
1	2	3	4	5	6	7	8

III. Danh mục chỉ tiêu chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Ghi chú
			Cần đạt	Tương tự mẫu		
				Trong nước	Thế giới	
1	2	3	4	5	6	7

THUYẾT MINH ĐỀ ÁN KHOA HỌC ¹

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN

1	Tên đề án:	1a. Mã số của đề án: (được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)
2	Loại đề án: - <input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình), Mã số: - <input type="checkbox"/> Độc lập - <input type="checkbox"/> Khác (ghi rõ tên)	
3	Thời gian thực hiện: tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)	
4	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học: ... - Từ nguồn tự có của tổ chức - Từ nguồn khác: ...	
5	Phương thức khoán chi: <input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: triệu đồng - Kinh phí không khoán: triệu đồng
6	Chủ nhiệm đề án:	
Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nam/Nữ: Học hàm, học vị: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại của tổ chức: Nhà riêng: Mobile:		

¹ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

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:

3. Tổ chức

10 Các cán bộ thực hiện đề án:

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

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

³ Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

15 Nội dung nghiên cứu của đề án:

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

Nội dung 1:
.....

Nội dung 2:
.....

Nội dung 3:
.....

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

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

- Suu 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)
- Đào tạo, tập huấn phục vụ đề án
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
-

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

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

Cách tiếp cận:
.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:
.....

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

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

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

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

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

22.1 Lợi ích của đề án:

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

.....

.....

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

.....

.....

22.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

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

.....

.....

.....

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn				Khác			
							Ngân sách SNKH			Tổng		Năm thứ nhất*	Năm thứ hai *	Năm thứ ba *
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1	Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề án (chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3)													
2	Thiết bị mua mới													
3	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)													
Cộng:														

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

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:

ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ²:

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

¹ Mẫu lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký Chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính đề tài/đề án hoặc dự án SXTN cấp Tỉnh. Lý lịch được trình bày và in trên khổ giấy A4.

² Nếu đăng ký tham gia, ghi số thứ tự theo mục 12 bản thuyết minh đề tài KH&CN hoặc mục 10 bản thuyết minh đề tài KH&CN/đề án hoặc mục 11 bản thuyết minh dự án SXTN tương ứng.

<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 <i>(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)</i>			
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng	
17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác <i>(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)</i>			

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC
CỦA CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC
HIỆN CHÍNH) ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN,
DỰ ÁN³**
(xác nhận và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ
NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC
HIỆN CHÍNH)
ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN**
(Họ, tên và chữ ký)

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

³ Nhà khoa học không thuộc tổ chức KH&CN nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP NGHIÊN CỨU¹
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Thanh Hóa.

1. Tên đề tài, đề án, dự án SXTN đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

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

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

.....

Mã số của Chương trình:

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

.....

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài, đề án, dự án SXTN

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì đề tài, đề án, dự án SXTN

.....
.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài, đề án, dự án SXTN

.....

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài, đề án, dự án SXTN

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài, đề án, dự án SXTN

.....

Địa chỉ

.....
.....

Điện thoại

4. Nội dung công việc tham gia: nêu rõ nội dung công việc tham gia trong đề tài, dự án, đề án và kinh phí tương ứng của tổ chức phối hợp nghiên cứu (*phần đã được thể hiện trong bản thuyết minh đề tài, dự án, đề án của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp*).....

¹ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

PHỤ LỤC II
BIỂU MẪU ÁP DỤNG CHO VIỆC ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 204/2015/QĐ-UBND
ngày 24 / 04 / 2015 của UBND tỉnh Thanh Hóa)

1. B2-1-BBHS: Biên bản mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
2. B2-2a-NXĐTCN: Phiếu nhận xét đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp tỉnh.
3. B2-2b-NXĐTXH/NXĐA: Phiếu nhận xét đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học cấp tỉnh.
4. B2-2c-NXDA: Phiếu nhận xét dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh.
5. B2-3a-ĐGĐTCN: Phiếu đánh giá chấm điểm đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp tỉnh.
6. B2-3b-ĐGĐTXH/ĐGĐA: Phiếu đánh giá chấm điểm đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn cấp tỉnh.
7. B2-3c-ĐGDA: Phiếu đánh giá chấm điểm dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh.
8. B2-4-KPDG: Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh
9. B2-5-THKP: Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
10. B2-6-BBHD: Biên bản họp hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ

**ĐĂNG KÝ TUYÊN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH**

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

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

2. Địa điểm và thời gian

....., 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:

I. Tình trạng hồ sơ:

- *Nộp đúng hạn*¹

- *Không đúng hạn*

- *Tình đầy đủ của Hồ sơ đăng ký*²

PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

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

Tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
1. Đánh giá tổng quan [Mục 15, 16]					
- Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:</i>					
2. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 17, 18]					
- Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:</i>					

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

2. Đề nghị thực hiện:

2.1. Hình thức khoán (khoán đến sản phẩm cuối cùng, Khoán từng phần,):

.....

2.2. Điều chỉnh (nếu cần):

.....

.....

.....

.....

3. Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

.....

.....

.....

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

PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
HOẶC ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP TỈNH

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

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

Tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 11, 13 và 14]					
- 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 tiêu chí 1:</i>					
2. Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu [Mục 15, 16]					
- 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 tiêu chí 2:</i>					

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

2. Đề nghị thực hiện:

2.1. Hình thức khoán (khoán đến sản phẩm cuối cùng, Khoán từng phần,):

.....

2.2. Điều chỉnh (nếu cần):

.....

.....

.....

.....

3. Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

.....

.....

.....

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

**PHIẾU NHẬN XÉT
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP TỈNH**

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên dự án:

2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

Tiêu chí đánh giá	<i>Nhận xét của chuyên gia</i>				
	4	3	2	1	0
1. Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án [Mục 12, 13]					
- Mức độ làm rõ được xuất xứ của công nghệ và chứng minh sự cần thiết phải thực hiện dự án.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Khả năng triển khai và hoàn thiện công nghệ, khả năng tạo ra cơ hội kinh doanh sản xuất của dự án.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:</i>					
2. Nội dung và phương án triển khai [Mục 14, 15, 16 và phụ lục 8]					
- Mức độ hợp lý của các vấn đề công nghệ mà dự án đề xuất cần giải quyết để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tính hợp lý các nội dung cần triển khai thực hiện.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tính khả thi của phương án thực hiện.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:</i>					

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

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

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

2. Đề nghị thực hiện:

2.1. Hình thức khoán (khoán đến sản phẩm cuối cùng, Khoán từng phần,):

.....

2.2. Điều chỉnh (nếu cần):

.....

.....

.....

.....

3. Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

.....

.....

.....

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

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

HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN
CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỜ CHỨC,
CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
KHK&CN CẤP TỈNH

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

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

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

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Tổng	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Đánh giá tổng quan [Mục 15, 16]									
- Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			8
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
2. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 17,18]									
- Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3			24
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			

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

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

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

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

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

2. Đề nghị thực hiện:

2.1. Hình thức khoán (khoán đến sản phẩm cuối cùng, Khoán từng phần,):

.....

2.2. Điều chỉnh (nếu cần):

.....

.....

3. Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

.....

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

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

....., ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
HOẶC ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP TỈNH**

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

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Tổng	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 11, 13 và 14]									
- 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			
2. Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu [Mục 15, 16]									
- 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. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu [Mục 17]									
- Cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			12

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

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

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

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

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

2. Đề nghị thực hiện:

2.1. Hình thức khoán (khoán đến sản phẩm cuối cùng, Khoán từng phần,.....):

.....

2.2. Điều chỉnh (nếu cần):

.....

.....

3. Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

.....

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

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

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP TỈNH

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

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Tổng	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án [Mục 12, 13]									
- Mức độ làm rõ được xuất xứ của công nghệ và chứng minh sự cần thiết phải thực hiện dự án.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			8
- Khả năng triển khai và hoàn thiện công nghệ, khả năng tạo ra cơ hội kinh doanh sản xuất của dự án.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
2. Nội dung và phương án triển khai [Mục 14, 15, 16 và phụ lục 8]									
- Mức độ hợp lý của các vấn đề công nghệ mà dự án đề xuất cần giải quyết để đạt được mục tiêu và yêu cầu đạt hàng.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			24
- Tính hợp lý các nội dung cần triển khai thực hiện.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
- Tính khả thi của phương án thực hiện.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3			

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

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

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

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

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

2. Đề nghị thực hiện:

2.1. Hình thức khoán (khoán đến sản phẩm cuối cùng, Khoán từng phần,):

.....

2.2. Điều chỉnh (nếu cần):

.....

.....

3. Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

.....

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

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

....., ngày tháng năm 20...

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

1. Tên nhiệm vụ:	
2. 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	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							
	Tổng số điểm trung bình							

Các thành viên ban kiểm phiếu		Trưởng ban kiểm phiếu (Họ, tên và chữ ký)
Thành viên thứ 1 (Họ, tên và chữ ký)	Thành viên thứ 2 (Họ, tên và chữ ký)	

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

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

....., ngày tháng năm 20...

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

Tên nhiệm vụ:

.....
.....

TT	Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì	Tổng số điểm trung bình của các thành viên hội đồng	Ghi chú
1			
2			

Các thành viên ban kiểm phiếu		Trưởng ban kiểm phiếu (Họ, tên và chữ ký)
Thành viên thứ 1 (Họ, tên và chữ ký)	Thành viên thứ 2 (Họ, tên và chữ ký)	

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

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

....., ngày tháng năm 20...

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

A. Thông tin chung

1. Tên đề tài/ dự án SXTN/ đề án:

.....
.....

2. Quyết định thành lập Hội đồng

...../QĐ-BKHCN ngày/...../20... của Bộ trưởng
Bộ.....

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

6. Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà là thư ký khoa học của hội đồng.

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

.....
.....

Phụ lục

NHỮNG Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(ghi chép của thư ký khoa học của Hội đồng)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA 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, GIAO TRỰC TIẾP
TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

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

2. Địa điểm và thời gian

....., ngày/...../20...

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

<i>TT</i>	<i>Tên cơ quan, tổ chức</i>	<i>Họ và tên đại biểu</i>
-----------	-----------------------------	---------------------------

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:

PHỤ LỤC III

BIỂU MẪU ÁP DỤNG CHO VIỆC THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 209/2015/QĐ-UBND ngày 21/01/2015 của UBND tỉnh Thanh Hóa)

1. B3-1a-PĐNTĐĐT/A: Phiếu đề nghị thẩm định đề tài KH&CN/đề án khoa học cấp tỉnh.
2. B3-1b-PĐNTĐĐDA: Phiếu đề nghị thẩm định dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh.
3. B3-2a-TĐĐT/A: Phiếu thẩm định đề tài KH&CN/đề án khoa học cấp tỉnh.
2. B3-2b-TĐĐA: Phiếu thẩm định dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh.
3. B3-3a-BBTĐĐT/A: Biên bản thẩm định đề tài KH&CN/đề án khoa học cấp tỉnh.
4. B3-3b-BBTĐĐA: Biên bản thẩm định dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh.

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
PHÒNG

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

Thanh Hoá, ngàytháng....năm 20

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH
ĐỀ TÀI KHCN/ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP TỈNH**

Kính gửi: Giám đốc Sở KH&CN

Phòng trình Giám đốc Sở KH&CN thẩm định đề tài: “.....”

I. Danh mục Hồ sơ liên quan đến thẩm định

1. Thuyết minh đề tài (Đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng tư vấn Khoa học và công nghệ chuyên ngành);
2. Biên bản họp Hội đồng Khoa học và công nghệ chuyên ngành .

II. Nội dung trình:

1. Mục tiêu, nội dung, quy mô, thời gian, địa điểm thực hiện, sản phẩm đề tài

1.1. Tên đề tài/đề án:	
1.2. Mục tiêu:	
1.3. Nội dung:	
1.4. Quy mô, thời gian, địa điểm, sản phẩm đề tài/đề án	
Quy mô:	
Thời gian thực hiện :	
Địa điểm triển khai nhiệm vụ	
Sản phẩm :	
Thu hồi sản phẩm (nếu có):	

2. Kinh phí:

	Tổng kinh phí (Triệu đồng)	
1	- NSKH: Trong đó khoán chi theo quy định:	
2	- Tự có	
3	Nguồn khác	

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng	Trong đó		
			SNKH	Tự có	Khác
5	Chi khác				
	- Hội thảo				
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm				
	- Dịch tài liệu				
	- Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ				
	- Khác				
6	Phụ cấp chủ nhiệm đề tài				
	Tổng				

Kiến nghị:

1. Tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng:
2. Phương thức thực hiện (Khoán từng phần, khoán đến sản phẩm cuối cùng, ...):
 - Kinh phí khoán: triệu đồng;
 - Kinh phí không khoán: triệu đồng.

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO SỞ PHỤ TRÁCH

TRƯỞNG PHÒNG

Thanh Hoá, ngày.... Tháng..... năm 20....

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP TỈNH**

Kính gửi: Giám đốc Sở KH&CN

Phòng trình Giám đốc Sở KH&CN thẩm định dự án SXTN: “.....”

I. Danh mục Hồ sơ liên quan đến thẩm định

1. Thuyết minh dự án (Đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng tư vấn KHCN chuyên ngành);
2. Biên bản họp Hội đồng KHCN chuyên ngành.

II. Nội dung trình:

1. Mục tiêu, nội dung, quy mô, thời gian, địa điểm thực hiện, sản phẩm dự án

1. Tên dự án SXTN:	
2. Mục tiêu	
3. Nội dung:	
4. Quy mô, thời gian, địa điểm, sản phẩm dự án	
Quy mô	
Thời gian	
Địa điểm triển khai	
Sản phẩm	
Thu hồi sản phẩm (nếu có):	

2. Kinh phí:

	Tổng kinh phí (Triệu đồng)	
1	- NSKH: Trong đó khoản chi theo quy định:	
2	- Tự có	
3	Nguồn khác:	

Khoản 2. Nhu cầu điện, nước, xăng dầu:

T T	Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó			
						SNKH		Tự có	Khác
						Tổng	Trong đó khoản chi theo quy định		
1	Về điện :								
	- Điện sản xuất: Tổng công suất thiết bị, máy móc kW								
2	Về nước:								
3	Về xăng dầu:								
	- Cho thiết bị sản xuất tấn								
	- Cho phương tiện vận tải tấn								
	Tổng								

Khoản 3. Yêu cầu về thiết bị, máy móc:

A. Thiết bị hiện có (tính giá trị còn lại)

T T	Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó			
						SNKH		Tự có	Khác
						Tổng	Trong đó khoản chi theo quy định		
1	Thiết bị công nghệ								
2	Thiết bị thử nghiệm, đo lường								
	Cộng								

B. Thiết bị mua mới bổ sung

TT	Nội dung	Số lượng	Giá trị còn lại	Thành tiền	Trong đó			
					SNKH		Tự có	Khác
					Tổng	Trong đó khoản chi theo quy định		
1	Mua thiết bị công nghệ							

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20.....

**PHIẾU THẨM ĐỊNH
ĐỀ TÀI KH&CN/ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP TỈNH**

Họ và tên người thẩm định:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Theo Quyết định thẩm định số /QĐ-SKH&CN Ngày / /20 của Giám đốc Sở KH&CN

Đơn vị chủ trì đề tài:

Chủ nhiệm:

Hình thức thẩm định: Chuyên gia độc lập/ Theo tổ thảo luận

NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Mục tiêu, nội dung, quy mô, thời gian, địa điểm thực hiện, sản phẩm đề tài

Trình của Phòng chức năng		Ý kiến của người thẩm định
1.1. Tên đề tài/đề án:		
1.2. Mục tiêu:		
1.3. Nội dung:		
1.4. Quy mô, thời gian, địa điểm, sản phẩm đề tài/đề án:		
Quy mô:		
Thời gian thực hiện		
Địa điểm triển khai nhiệm vụ		
Sản phẩm :	-	
Thu hồi sản phẩm (nếu có):		

TT	Nội dung	Trình của phòng chức năng							Ý kiến của người thẩm định					
		Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Tổng	Trong đó			Kinh phí					
						SNKH		Tự có	Khác	Tổng	SNKH		Tự có	Khác
Tổng	Trong đó khoản chi theo quy định			Tổng	Trong đó khoản chi theo quy định									
	<i>lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3)</i>													
II	Thiết bị, công nghệ mua mới													
III	Khấu hao thiết bị													
IV	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)													
V	Vận chuyển lắp đặt													
	Tổng													

Khoản 4, Xây dựng sửa chữa nhỏ:

TT	Nội dung các khoản chi	Trình của Phòng chức năng					Ý kiến của người thẩm định					
		Tổng	SNKH		Tự có	Khác	Tổng	SNKH		Tự có	Khác	Ghi chú
			Tổng	Trong đó khoản chi theo quy định				Tổng	Trong đó khoản chi theo quy định			

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

Thanh Hoá, ngày tháng.... năm 20

**PHIẾU THẨM ĐỊNH
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP TỈNH**

Họ và tên người thẩm định:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Theo Quyết định thẩm định số: /QĐ-SKHCN Ngày / / 20 của giám đốc Sở KH&CN

Đơn vị chủ trì :

Chủ nhiệm:

Hình thức thẩm định: Chuyên gia độc lập/Theo tổ thảo luận

NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Mục tiêu, nội dung, quy mô, thời gian, địa điểm thực hiện, sản phẩm dự án

Trình của Phòng chức năng		Ý kiến của người thẩm định
1.1. Tên dự án SXTN:		
1.2. Mục tiêu:		
1.3. Nội dung:		
1.4. Quy mô, thời gian, địa điểm, sản phẩm		
Quy mô:		
Thời gian thực hiện		
Địa điểm triển khai nhiệm vụ		
Sản phẩm :		

TT	Nội dung các khoản chi	Trình của Phòng chức năng				Ý kiến của người thẩm định						
		Tổng	SNKH		Tự có	Khác	Tổng	SNKH		Tự có	Khác	Ghi chú
			Tổng	Trong đó khoản chi theo quy định				Tổng	Trong đó khoản chi theo quy định			
5	Chi khác: - Hội thảo, hội nghị, - Đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ, - Thông tin tuyên truyền, tiếp thị, quảng cáo, hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm - Báo cáo tổng kết, - In ấn, - Phụ cấp chủ nhiệm dự án,...											
	Tổng cộng											

Kiến nghị:

1. Tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng:
2. Phương thức thực hiện (Khoán đến sản phẩm cuối cùng, Khoán từng phần,...):
 - Kinh phí khoán: triệu đồng;
 - Kinh phí không khoán: triệu đồng.

Thành viên Tổ thẩm định
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Khoản 5: Chi khác

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng	Trong đó			
			SNKH		Tự có	Khác
			Tổng	Trong đó khoản chi theo quy định		
1	Công tác trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)					
2	Hợp tác quốc tế					
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)					
b	Đoàn vào (Số người, số ngày, số lần,...)					
3	Kinh phí quản lý (của cơ quan chủ trì)					
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp					
	- Chi phí kiểm tra nội bộ					
	- Chi phí nghiệm thu trung gian					
	- Chi phí nghiệm thu nội bộ					
	- Chi phí nghiệm thu ở cấp quản lý đề tài					
5	Chi khác					
	- Hội thảo					
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm					
	- Dịch tài liệu					
	- Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ					
	- Khác					
6	Phụ cấp chủ nhiệm đề tài					
	Tổng					

TT	Nội dung	Tổng	Trong đó		
			SNKH	Tự có	Khác
1	- Hoàn thiện, nắm vững và làm chủ quy trình công nghệ				
2	- Hoàn thiện các thông số về kỹ thuật				
3	- Ổn định các thông số và chất lượng nguyên vật liệu đầu vào				
4	- Ổn định chất lượng sản phẩm; về khối lượng sản phẩm cần sản xuất thử nghiệm				
5				
B	Chi phí đào tạo công nghệ				
1	- Cán bộ công nghệ				
2	- Công nhân vận hành				
	Tổng cộng				

Khoản 5. Đầu tư cơ sở hạ tầng:

A. Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại)

T T	Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó		
						SNKH	Tự có	Khác
						Tổng	Trong đó khoản chi theo quy định	
1								
2								
	Cộng							

B. Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo

T T	Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó		
						SNKH	Tự có	Khác
						Tổng	Trong đó khoản chi theo quy định	

TT	Nội dung	Thành tiền	Trong đó		
			SNKH	Tự có	Khác
4	Chi phí kiểm tra, đánh giá nghiệm thu: - Chi phí kiểm tra trung gian - Chi phí nghiệm thu cấp cơ sở				
5	Chi khác: - Hội thảo, hội nghị, - Đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ, - Thông tin tuyên truyền, tiếp thị, quảng cáo, hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm - Báo cáo tổng kết, - In ấn, - Phụ cấp chủ nhiệm dự án,...				
	Tổng cộng				

Kiến nghị:

1. Tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng:
2. Phương thức thực hiện (Khoán đến sản phẩm cuối cùng, khoán từng phần,):
 - Kinh phí khoán: triệu đồng;
 - Kinh phí không khoán: triệu đồng.

Đề nghị Giám đốc Sở xem xét, quyết định.
Hội nghị kết thúc vào giờ....ngày....tháng...năm 20...

Thư ký

Tổ trưởng

Thành viên

Thành viên

Thành viên