

Số: 546/TB-DHYDCT

Cần Thơ, ngày 20 tháng 3 năm 2023

## THÔNG BÁO

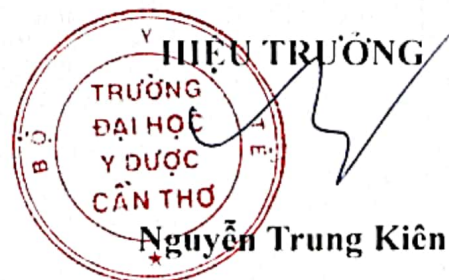
### Hướng dẫn triển khai đề tài KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương

Để triển khai đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương sử dụng ngân sách nhà nước theo đúng quy định hiện hành của Bộ Khoa học và Công nghệ (căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BKH&CN ngày 27 tháng 5 năm 2014; số 11/2014/TT-BKH&CN ngày 30 tháng 5 năm 2014; số 33/2014/TT-BKH&CN ngày 06 tháng 11 năm 2014; Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKH&CN ngày 22 tháng 4 năm 2015; số 27/2015/TTLT-BTC-BKH&CN ngày 30 tháng 12 năm 2015), phòng KH&CN&QHDN phối hợp với các phòng chức năng, xây dựng hướng dẫn và biểu mẫu triển khai đề tài KH&CN, gồm:

1. Hướng dẫn xây dựng kế hoạch thực hiện đề tài KH&CN: Phụ lục I (hướng dẫn) và biểu mẫu 1.1 (kế hoạch thực hiện đề tài), biểu mẫu 1.2 (danh sách thành viên tham gia).
2. Hướng dẫn xây dựng dự toán kinh phí thực hiện đề tài KH&CN: Phụ lục II (hướng dẫn) và biểu mẫu 2 (dự toán kinh phí).
3. Hướng dẫn xây dựng dự trù nguyên vật liệu đề tài KH&CN: Phụ lục III (hướng dẫn) và biểu mẫu 3 (dự trù nguyên vật liệu).
4. Hướng dẫn xây dựng hợp đồng thuê khoán chuyên môn đề tài KH&CN: Phụ lục IV (hướng dẫn) và biểu mẫu 4.1 và biểu mẫu 4.2 (hợp đồng thuê khoán chuyên môn), biểu mẫu 4.3 (quyết định lựa chọn cán bộ thực hiện thuê khoán chuyên môn), biểu mẫu 4.1.2 và biểu mẫu 4.1.2 (biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng).
5. Hướng dẫn xây dựng hồ sơ thực nghiệm đề tài KH&CN: Phụ lục V (hướng dẫn) và biểu mẫu 5.1 (sổ nhật ký đề tài), biểu mẫu 5.2 (sổ theo dõi sử dụng nguyên vật liệu).
6. Hướng dẫn báo cáo định kỳ đề tài KH&CN: Phụ lục VI (hướng dẫn) và biểu mẫu A-1-BCDK (báo cáo định kỳ tình hình thực hiện), biểu mẫu A-2-BCTD (báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện), biểu mẫu A-3-BCSDKP (báo cáo tình hình sử dụng kinh phí); biểu mẫu A-4-BCSPUD (báo cáo sản phẩm KH&CN đã hoàn thành); biểu mẫu A-5-BCSPUD (báo cáo sản phẩm KH&CN đã được chuyển giao).
7. Hướng dẫn nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở: Phụ lục VII (hướng dẫn) và biểu mẫu 7.1 (báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện), biểu mẫu 7.2 (báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ), biểu mẫu 7.3 (báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện), biểu mẫu 7.4 (báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá cấp cơ sở), biểu mẫu 7.5 (văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ).

#### Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, KH&CN;



**HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG KẾ HOẠCH  
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ**

- Kế hoạch thực hiện đề tài KH&CN là bản đề ra các hoạt động cần làm, theo thời gian và cán bộ thực hiện công việc đó để đạt được mục tiêu, nội dung nghiên cứu theo hợp đồng đã ký.

- Căn cứ vào kế hoạch thực hiện đề tài KH&CN của chủ nhiệm đề tài, các phòng chức năng trình Ban giám hiệu phê duyệt kế hoạch hoạt động theo chức năng, hoặc đề nghị tới Cơ quan quản lý (Bộ KH&CN, Quỹ Nafosted, Bộ Y tế, Sở KH&CN tỉnh/ thành phố) phê duyệt các hoạt động không thuộc thẩm quyền của Nhà trường.

- Các phòng chức năng giám sát việc triển khai đề tài KH&CN theo kế hoạch thực hiện đề tài mà chủ nhiệm đề tài xây dựng.

Kế hoạch thực hiện đề tài KH&CN được xây dựng theo biểu mẫu 1.1, định dạng file excel, cụ thể như sau:

+ Theo chiều ngang, liệt kê các nội dung thực hiện, về cơ bản có 3 nội dung chính [Nội dung nghiên cứu (thuế khoán chuyên môn, *khoán chi*); Nội dung khác (dịch vụ thuê ngoài, *khoán chi*), Mua sắm nguyên vật liệu (*không khoán chi*)] tương ứng với nội dung của phần tiến độ thực hiện đề tài + giải trình kinh phí trong Thuyết minh đề tài được phê duyệt, xem mẫu Kế hoạch thực hiện đề tài KH&CN.

+ Theo chiều dọc, tương ứng với mỗi hoạt động, nội dung thực hiện, chủ nhiệm đề tài liệt kê tên (các) cán bộ tham gia (cột B); Thời gian thực hiện (cột C), Đề xuất đơn vị phối hợp thực hiện (cột D).

*Chú ý:* CNĐT có thể *bổ sung thêm* thành viên (TV) và kỹ thuật viên (KTV), sinh viên và học viên sau đại học vào nhóm nghiên cứu theo biểu mẫu 1.2, nhưng không làm thay đổi số ngày công lao động đã được phê duyệt, và vai trò của các thành viên tham gia nghiên cứu.

**Biểu mẫu 1.1: Kế hoạch thực hiện đề tài KH&CN**

**BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ**

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

Cấp quản lý:

Quyết định phê duyệt đề tài số:

Thời gian thực hiện: 01/20xx-12/20xx

Hợp đồng thực hiện đề tài số:

Tổng kinh phí:

TT	Nội dung thực hiện	Cán bộ tham gia		Thời gian thực hiện	Đề xuất đơn vị phối hợp
		Họ và tên	Chức danh		
<b>I.</b>	<b>Nội dung nghiên cứu</b>				
1.	CV1.1. Xây dựng phương pháp...	Nguyễn Văn A	CNĐT	.../20xx-.../20xx	Phòng KHCN&QHĐN, TCKT
		Nguyễn Văn B	TKĐT		
		Nguyễn Văn C	TVC		
		Nguyễn Văn D	TV		
2.		Nguyễn Văn E	KTV		
...	CV				
<b>II.</b>	<b>Nội dung khác</b>				
1.	Điều tra, khảo sát...	Nguyễn Văn A	CNĐT	.../20xx-.../20xx	Phòng KHCN&QHĐN, TCKT
2.	Đi lại:	Nguyễn Văn B	TKĐT	.../20xx-.../20xx	Phòng HCTH, TCKT
3.	Văn phòng phẩm	Nguyễn Văn A	CNĐT	.../20xx-.../20xx	Phòng QTTB, TCKT
<b>III.</b>	<b>Mua sắm nguyên vật liệu</b>	Nguyễn Văn A	CNĐT	.../20xx-.../20xx	Phòng QTTB, TCKT

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm ...

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

**PHÒNG KHCN&QHĐN**

**BAN GIÁM HIỆU**

*Biểu mẫu 1.2: Danh sách thành viên tham gia*

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

Hợp đồng thực hiện đề tài số:

**DANH SÁCH CÁN BỘ, SINH VIÊN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức danh nghiên cứu</b>	<b>Đơn vị</b>
1.		Chủ nhiệm	
2.		Thư ký khoa học	
3.		Thành viên chính	
4.			
5.		Thành viên (GV, NCV)	
6.			
7.		Thực nghiệm Khoa học (SV, HVCH)	
8.			
9.		Kỹ thuật viên	
10.			
...			

*Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm ...*

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

(Họ và tên, chữ ký)

**HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG DỰ TOÁN KINH PHÍ  
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ**

- Dự toán kinh phí được xây dựng nhằm mục đích kiểm soát chi theo đúng quy định hiện hành và giải ngân kinh phí đề tài.

- Dự toán kinh phí được xây dựng theo năm tài chính dựa trên số tiền được Cơ quan quản lý đề tài cấp.

- Nguyên tắc xây dựng dự toán kinh phí: CNĐT xác định (các) nội dung nghiên cứu (theo tiến độ thực hiện) trong năm dự toán phù hợp với kinh phí được cấp và đảm bảo công lao động và nguyên vật liệu được thực hiện đồng bộ [*Không dự toán các nội dung nghiên cứu khi chưa có nguyên vật liệu*].

- Dự toán kinh phí được xây dựng theo biểu mẫu 2, định dạng file excel, gồm: *Thông tin chung* [tên đề tài, Chủ nhiệm đề tài, Hợp đồng số, tổng kinh phí, kinh phí được cấp (theo năm)], và *Dự toán chi tiết* [Kinh phí khoán chi (công lao động, chi khác); Kinh phí không khoán chi (nguyên vật liệu)].

Trong đó:

- *Đối với dự toán công lao động*: được xây dựng theo nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện, về cơ bản giống với bản dự toán công lao động trực tiếp trong TMĐT. Tương ứng với mỗi nội dung, hoạt động (A) theo chiều ngang, cần xây dựng chi tiết theo chiều dọc như sau:

Nội dung (A): công việc nghiên cứu thực hiện [*ví dụ: Công việc 1.1. Nghiên cứu xây dựng công thức bào chế....*]

Người thực hiện (B): tên (các) cán bộ thực hiện nội dung nghiên cứu tương ứng ở cột A. Đối với những công việc nghiên cứu không thuộc năm dự toán thì cột này có thể để trống.

Tiền công (1): Hệ số tiền công [*4 mức: 0,79, 0,49, 0,25 và 0,16*], số ngày công, thành tiền của mỗi cán bộ thực hiện nội dung nghiên cứu tương ứng.

Tổng dự toán được duyệt (2): là số tiền theo TMĐT

Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang (3): nếu có

Kinh phí được cấp năm .... (4): đa số các trường hợp số tiền cột 4 = cột 2;

Dự toán kinh phí sử dụng năm ....(5): đa số các trường hợp số tiền cột (5) = cột (4) = cột (2); trừ trường hợp nội dung nghiên cứu thực hiện trong 2 năm.

Ghi chú (C): Tên thành viên chính đứng tên hợp đồng Thuê khoán chuyên môn [là thành viên có tên trong mục Tiến độ thực hiện của TMĐT] và thời gian thực hiện hợp đồng [*từ tháng ... đến tháng ..., năm 20xx*]. Chú ý: 1 hợp đồng TKCM có thể gồm 1 hoặc 1 vài công việc nghiên cứu, NÊN để giá trị hợp đồng <100 triệu đồng, Với giá trị hợp đồng từ 50 đến <100 triệu đồng cần có Quyết định (QĐ) lựa chọn cán bộ thực hiện TKCM, giá trị hợp đồng <50 triệu đồng không cần QĐ trên.

- *Đối với dự toán chi khác*: cũng được xây dựng theo nội dung công việc nghiên cứu và tiến độ thực hiện. Gồm các nội dung:

Cột (A) sẽ liệt kê các công việc thực hiện như (i) Điều tra, khảo sát thu thập số liệu; (ii) Kinh phí quản lý, (iii) Đánh giá, kiểm tra nội bộ; (iv) Dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động

nghiên cứu (Ví dụ: *thẩm định tiêu chuẩn cơ sở, thẩm định quy trình ...*); (v) Khác (Hội thảo; Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc).

Cột (B) và (1) để trống.

Cột (2), (3) và (4): là số tiền như TMĐT được phê duyệt

Cột (C): thể hiện định mức chi cho công việc thực hiện và thời gian thực hiện

- *Đối với dự toán Kinh phí không khoán chi*: là số tiền dành cho mua nguyên vật liệu thực hiện nghiên cứu.

*Biểu mẫu 2: Dự toán kinh phí*

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

**DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

Quyết định phê duyệt đề tài số:

Hợp đồng thực hiện đề tài số:

Cấp quản lý:

Thời gian thực hiện:

Tổng kinh phí:

TT	Nội dung	Người thực hiện	Tiền công			Tổng dự toán được duyệt	Kinh phí chưa sử dụng năm trước	Kinh phí cấp năm nay	Dự toán kinh phí sử dụng năm nay	Ghi chú
			Hệ số	Số công	Thành tiền					
	(A)	(B)	(1)			(2)	(3)	(4)	(5)	(C)
	<b>Tổng cộng</b>					<b>Tổng 1</b>				
<b>A</b>	<b>Kinh phí khoán chi</b>									
<b>I.</b>	<b>Công lao động</b>									
1.	Xây dựng phương pháp ...	Nguyễn Văn A	0,79							
		Nguyễn Văn B	0,49							
		Nguyễn Văn C	0,25							
		Nguyễn Văn D	0,16							
...										
<b>II.</b>	<b>Nội dung khác</b>									
1.	Điều tra, khảo sát ...	Nguyễn Văn A	CNĐT							
2.	Đi lại ...	Nguyễn Văn A	CNĐT							

TT	Nội dung	Người thực hiện	Tiền công			Tổng dự toán được duyệt	Kinh phí chưa sử dụng năm trước	Kinh phí cấp năm nay	Dự toán kinh phí sử dụng năm nay	Ghi chú
			Hệ số	Số công	Thành tiền					
3.	Văn phòng phẩm	Nguyễn Văn A	CNĐT							
III.	Mua sắm nguyên vật liệu	Nguyễn Văn A	CNĐT							

*Cần Thơ, ngày... tháng ... năm...*

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

**PHÒNG KHCN&QHĐN**

**PHÒNG TCKT**

**BAN GIÁM HIỆU**



## HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG DỰ TRÙ NGUYÊN VẬT LIỆU THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

- Dự trữ nguyên vật liệu ( NVL) là bản tổng hợp danh mục nguyên vật liệu sử dụng để thực hiện đề tài, gồm thông số kỹ thuật, đơn vị tính, đơn giá, số lượng và thành tiền. Trong đó, với mỗi nguyên vật liệu, cần tổng hợp ‘số lượng’ là tổng số mà các nội dung nghiên cứu sử dụng, yêu cầu thống nhất với giải trình nguyên vật liệu trong thuyết minh đề tài được phê duyệt.

- Căn cứ vào bản Dự trữ nguyên vật liệu chủ nhiệm đề tài xây dựng, cùng với bản kế hoạch thực hiện đề tài (*hướng dẫn Phụ lục I*), dự toán kinh phí (*hướng dẫn Phụ lục II*), các phòng chức năng chuẩn bị hồ sơ, tờ trình xin phê duyệt kế hoạch đầu thầu gửi Cơ quan quản lý đề tài và tiến hành mua sắm nguyên vật liệu.

- Thực tế hiện nay, các thuyết minh đề tài KH&CN có phần giải trình nguyên vật liệu phục vụ nghiên cứu không giống nhau, gồm 3 nhóm sau:

(i) *Nhóm 1*: giải trình NVL là tổng hợp danh mục nguyên vật liệu theo nội dung nghiên cứu và năm thực hiện [*đề tài thuộc chương trình KH&CN cấp Quốc gia KC10*];

(ii) *Nhóm 2*: giải trình NVL là tổng hợp danh mục nguyên vật liệu theo năm thực hiện, độc lập với nội dung nghiên cứu [*đề tài nghiên cứu cơ bản, tiềm năng thuộc Quỹ Nafosted*];

(iii) *Nhóm 3*: giải trình NVL là từng nguyên vật liệu theo nội dung nghiên cứu và năm thực hiện, **không có bản tổng hợp danh mục** [*đề tài Nghị định thư, KH&CN cấp Bộ Y Tế; Sở KH&CN tỉnh, thành phố, chương trình Hóa dược, Tây Nam Bộ*]

Chủ nhiệm đề tài xây dựng dự trữ nguyên vật liệu theo biểu mẫu 3, định dạng file excel, gồm:

+ *Thông tin chung*: tên đề tài, chủ nhiệm đề tài, Hợp đồng số, tổng kinh phí, kinh phí được cấp, kinh phí không khoán chi

+ *Danh mục nguyên vật liệu dự trữ*: liệt kê danh mục nguyên vật liệu dự trữ, gồm, tên nguyên vật liệu (1), thông số kỹ thuật (2), đơn vị tính (3), đơn giá (4), số lượng (5) và thành tiền (6). Tổng kinh phí cho nguyên vật liệu bằng kinh phí không khoán chi, của bản dự toán kinh phí ( hướng dẫn số 2) đã xây dựng.

Bản dự trữ nguyên vật liệu được phòng KH&CN&QHĐN ký xác nhận khi giống với tổng hợp danh mục NVL trong TMĐT phê duyệt đối với đề tài nhóm 1 và 2. Với đề tài nhóm 3, vì chưa có bản tổng hợp danh mục nguyên vật liệu nên “số lượng” (5) của mỗi nguyên vật liệu phải được giải trình chi tiết ở cột (7) được tập hợp từ những nội dung nghiên cứu nào.

*Biểu mẫu 3: Dự trù nguyên vật liệu*

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

**DỰ TRÙ NGUYÊN VẬT LIỆU ĐỀ TÀI KHCN NĂM ...**

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

Quyết định phê duyệt đề tài số:

Hợp đồng thực hiện đề tài số:

Tổng kinh phí:

Kinh phí cấp:

Cấp quản lý:

Thời gian thực hiện:

Kinh phí không khoán phí:

TT	Tên nguyên vật liệu	Thông số kỹ thuật	Đơn vị tính	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	NVL sử dụng theo nội dung nghiên cứu						
							CV 1.1	CV 1.2	CV 1.3	CV 2.1	CV 2.2	...	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
<b>Tổng cộng:</b>													

*Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm ...*

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

**PHÒNG KHCN&QHĐN**

**PHÒNG QTTB**

**BAN GIÁM HIỆU**

## HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG HỢP ĐỒNG THUÊ KHOÁN CHUYÊN MÔN ĐỀ TÀI KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ

- Hợp đồng thuê khoán chuyên môn ( TKCM) là văn bản pháp lý để Nhà trường/ Chủ nhiệm đề tài giao từng nội dung nghiên cứu cho các thành viên tham gia thực hiện đề tài.
- Hợp đồng thuê khoán chuyên môn đảm bảo thống nhất với Kế hoạch thực hiện đề tài và Dự toán kinh phí về nội dung nghiên cứu, thành viên thực hiện, thời gian và kinh phí.
- Để thực hiện 1 nội dung/ công việc nghiên cứu, gồm có 3 giai đoạn: (i) Đại diện Nhà trường/ Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng TKCM với thành viên thực hiện nghiên cứu; (ii) Thành viên nghiên cứu bàn giao kết quả thực hiện; (iii) Đại diện Nhà trường/ CNĐT ký bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng.

### **1. Hợp đồng thuê khoán chuyên môn**

Hợp đồng thuê khoán chuyên môn gồm 4 phần:

- (i) Căn cứ pháp lý: CNĐT liệt kê đầy đủ các thông tin về đề tài ( Quyết định phê duyệt, TMDT, Hợp đồng nghiên cứu ).
- (ii) Thông tin bên thuê khoán ( bên A) và bên nhận thuê khoán ( bên B):
  - + Nếu bên nhận thuê khoán ( bên B ) là thành viên tham gia nghiên cứu thực hiện, hợp đồng TKCM xây dựng theo biểu mẫu 4.1;
  - + Nếu bên nhận thuê khoán ( bên B ) là chủ nhiệm đề tài, hợp đồng TKCM xây dựng theo biểu mẫu 4.2.
- (iii) Điều khoản hợp đồng: có 3 điều khoản chính, gồm: (1) Nội dung nghiên cứu thuê khoán; (2) Thời gian thực hiện; (3) Kinh phí.
- (iv) Phụ lục hợp đồng: nếu có, gồm (i) danh sách các thành viên tham gia thực hiện; (ii) danh mục các nguyên vật liệu sử dụng cho nghiên cứu ( nếu có ).

### **Một số điều cần lưu ý khi xây dựng hợp đồng TKCM:**

- + Đối với Hợp đồng TKCM có giá trị < 50 triệu đồng, không cần Quyết định của Nhà trường về việc lựa chọn cán bộ thực hiện nội dung nghiên cứu;
- + Đối với Hợp đồng TKCM có giá trị > 50 và < 100 triệu đồng, cần phải có Quyết định của Nhà trường về việc lựa chọn cán bộ thực hiện nội dung nghiên cứu theo biểu mẫu 4.3;
- + Đối với Hợp đồng TKCM có giá trị > 100 triệu đồng, Quyết định của Nhà trường về việc lựa chọn cán bộ thực hiện nội dung nghiên cứu dựa trên 3 bản báo giá của các nhóm nghiên cứu thực hiện nội dung nghiên cứu này
  - + Khi đề tài được gia hạn thời gian thực hiện, các hợp đồng TKCM thực hiện trong thời gian được gia hạn cần có phụ lục gia hạn hợp đồng, biểu mẫu 4.4.

### **2. Biên bản bàn giao kết quả thực hiện Hợp đồng TKCM**

Khi hoàn thành nội dung công việc nghiên cứu theo hợp đồng TKCM:

- + Bên B ký Biên bản bàn giao kết quả thực hiện Hợp đồng TKCM theo biểu mẫu 4.1.1 nếu ký hợp đồng TKCM theo mẫu 4.1; hoặc

+ Bên B ký Biên bản bàn giao kết quả thực hiện Hợp đồng TKCM theo biểu mẫu 4.2.1 nếu ký hợp đồng TKCM theo mẫu 4.2.

Kèm theo biên bản bàn giao kết quả là báo cáo kết quả của công việc giao khoán.

***Một số điều cần lưu ý đối với Biên bản bàn giao kết quả thực hiện Hợp đồng***

***TKCM:***

+ Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm về nội dung của bản báo cáo kết quả.

+ Phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại xác nhận báo cáo có nội dung phù hợp với Hợp đồng TKCM.

+ Trong trường hợp Báo cáo kết quả cần thẩm định bởi Hội đồng chuyên môn, hoặc Tổ chuyên gia thẩm định, CNĐT làm đề nghị gửi phòng KHCN&QHĐN, biểu mẫu 4.5.

### **3. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng**

Sau khi bên B bàn giao kết quả nghiên cứu cho bên A, CNĐT ký Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng theo hợp đồng TKCM đã ký kết, biểu mẫu 4.1.2 hoặc biểu mẫu 4.1.2.

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Số:

*Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm ...*

## HỢP ĐỒNG THUÊ KHOÁN CHUYÊN MÔN

Căn cứ Bộ luật dân sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam công bố ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT -BKHCN -BTC ngày 30/12/2015 về việc quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ vào quyết định số ..... ngày ..... của Hiệu trưởng Trường Đại Học Y Dược Cần Thơ phê duyệt lựa chọn cán bộ thực hiện thuê khoán chuyên môn của đề tài “tên đề tài ...”;

Trên cơ sở nhu cầu năng lực của các bên,

### **CHÚNG TÔI GỒM:**

**Bên giao khoán ( Bên A): Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

Đại diện: Ông.....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

Mã kho bạc: .....

Mã ĐVQHNS: .....

Chủ nhiệm đề tài: .....

**Bên nhận khoán (Bên B): Ông/Bà ..... và các thành viên ( theo phụ lục 1)**

Chức vụ: ..... ( chức danh nghiên cứu trong đề tài)

Đơn vị công tác: .....

Số tài khoản:.....

Mã số thuế: .....

Cùng thỏa thuận và thống nhất kí hợp đồng nghiên cứu khoa học công nghệ( sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với nội dung cụ thể như sau:

### **Điều 1:**

Bên A giao khoán cho B thực hiện Nội dung ...- công việc ... ( tên công việc trong mục giải trình kinh phí Công lao động) của đề tài “tên đề tài ...” thuộc ....., Sản phẩm cần đạt bao gồm: ..... ( kết quả thực hiện Hợp đồng tương ứng trong thuyết minh)

Bên B chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, giám sát tiến độ thực hiện hợp đồng và kiểm tra chất lượng công việc thuê khoán, tổng hợp số liệu, báo cáo kết quả nghiên cứu và nộp lại cho bên A. Kết quả báo cáo phải được hội đồng chuyên môn đánh giá đạt yêu cầu.

Bên B chịu trách nhiệm chi trả tiền công cho cách cán bộ có liên quan theo phụ lục 1.

### **Điều 2: Trách nhiệm và nghĩa vụ của bên giao khoán ( Bên A).**

Bên A chịu trách nhiệm thanh toán cho bên B kinh phí thực hiện hợp đồng sau khi bên B hoàn thành kết quả công việc theo đúng nội dung hợp đồng.

### **Điều 3: Thời gian thực hiện hợp đồng: ... ( như trong quyết định thuê khoán)**

**Điều 4: Kinh phí và phương thức thanh toán:**

Kinh phí: ..... ( *như trong quyết định thuê khoán*)(số tiền bằng chữ)

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

Bên A chuyển tiền cho bên B một lần khi kết thúc công việc, nghiệm thu và bàn giao kết quả.

**Điều 5: Cam kết chung**

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các quy định hợp đồng này. Nếu có khó khăn hoặc cần sửa đổi bổ sung thì hai bên cùng bàn bạc thỏa thuận bằng văn bản và phải được sự đồng ý của bên A. Bên nào vi phạm các điều khoản của hợp đồng phải bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hợp đồng được làm thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 2 bản, bên B giữ 2 bản. Hợp đồng có hiệu lực từ ngày ký.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC**  
**CẦN THƠ**

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI      ĐẠI DIỆN BÊN B**

## PHỤC LỤC 1. DANH SÁCH CÁC THÀNH VIÊN THỰC HIỆN

( Kèm theo hợp đồng số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....)

STT	Họ và tên	Chức danh	Số tiền
1			
2			
3			
4			
5			
<b>Tổng cộng:</b>			

BỘ Y TẾ  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

Số: /QĐ-ĐHYDCT

*Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm ...*

### **HỢP ĐỒNG THUÊ KHOẢN CHUYÊN MÔN**

Căn cứ Bộ luật dân sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam công bố ngày 24 tháng 11 năm 2015;

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

Căn cứ vào quyết định số ..... ngày ..... của Hiệu trưởng Trường Đại Học Dược Cần Thơ phê duyệt lựa chọn cán bộ thực hiện thuê khoán chuyên môn của đề tài “tên đề tài ...”;

Trên cơ sở nhu cầu năng lực của các bên,

#### **CHÚNG TÔI GỒM:**

**Bên giao khoán ( Bên A): Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

Đại diện: Ông .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

Mã kho bạc: .....

Mã ĐVQHNS: .....

Chủ nhiệm đề tài: .....

**Bên nhận khoán (Bên B): Ông/Bà ..... và các thành viên ( theo phụ lục 1)**

Chức vụ: Chủ nhiệm đề tài

Đơn vị công tác: .....

Số tài khoản:.....

Mã số thuế: .....

Cùng thỏa thuận và thống nhất kí hợp đồng nghiên cứu khoa học công nghệ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với nội dung cụ thể như sau:

#### **Điều 1:**

Bên A giao khoán cho B thực hiện Nội dung ...- công việc ... ( *tên công việc trong mục giải trình kinh phí Công lao động*) của đề tài “tên đề tài ...” thuộc ..... Sản phẩm cần đạt bao gồm: ..... ( *kết quả thực hiện Hợp đồng tương ứng trong thuyết minh*)

Bên B chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, giám sát tiến độ thực hiện hợp đồng và kiểm tra chất lượng công việc thuê khoán, tổng hợp số liệu, báo cáo kết quả nghiên cứu và nộp lại cho bên A. Kết quả báo cáo phải được hội đồng chuyên môn đánh giá đạt yêu cầu.

Bên B chịu trách nhiệm chi trả tiền công cho cách cán bộ có liên quan theo phụ lục 1.

#### **Điều 2: Trách nhiệm và nghĩa vụ của bên giao khoán ( Bên A).**

Bên A chịu trách nhiệm thanh toán cho bên B kinh phí thực hiện hợp đồng sau khi bên B hoàn thành kết quả công việc theo đúng nội dung hợp đồng.

#### **Điều 3: Thời gian thực hiện hợp đồng: ... ( như trong quyết định thuê khoán)**

#### **Điều 4: Kinh phí và phương thức thanh toán:**

Kinh phí: ..... ( *như trong quyết định thuê khoán*)(số tiền bằng chữ)



Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

Bên A chuyển tiền cho bên B một lần khi kết thúc công việc, nghiệm thu và bàn giao kết quả.

**Điều 5: Cam kết chung**

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các quy định hợp đồng này. Nếu có khó khăn hoặc cần sửa đổi bổ sung thì hai bên cùng bàn bạc thỏa thuận bằng văn bản và phải được sự đồng ý của bên A. Bên nào vi phạm các điều khoản của hợp đồng phải bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hợp đồng được làm thành 4 bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 2 bản, bên B giữ 2 bản. Hợp đồng có hiệu lực từ ngày ký.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**  
**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

## PHỤC LỤC 1. DANH SÁCH CÁC THÀNH VIÊN THỰC HIỆN

( Kèm theo hợp đồng số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....)

STT	Họ và tên	Chức danh	Số tiền
1			
2			
3			
4			
5			
<b>Tổng cộng:</b>			

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Số: /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm ...

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt lựa chọn cán bộ thực hiện thuê khoán chuyên môn của đề tài  
“tên đề tài ...”**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 828/BYT -QĐ ngày 29/9/1961 của Bộ Y tế về việc Thành lập Trường Đại học Dược ;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT -BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị- xã hội, tổ chức chính trị-xã hội-nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;

Căn cứ vào Quyết định số .....ngày ..... của ..... về việc phê duyệt đề tài ...;

Căn cứ vào Hợp đồng Nghiên cứu khoa học số ..... ngày ..... giữa ..... (đơn vị quản lý đề tài trong Hợp đồng) với Trường Đại Học Dược ;

Căn cứ vào nhiệm vụ, kế hoạch thực hiện và năng lực thực hiện của cán bộ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt lựa chọn:

a) Ông/Bà .....thực hiện thuê khoán chuyên môn của đề tài “tên đề tài”, gồm công việc thuộc Nội dung .....( tên nội dung trong mục giải trình kinh phí Công lao động), như sau:

Công việc ..... ( tên công việc trong mục giải trình kinh phí Công lao động)

b) Giá trị hợp đồng: Trọn gói

c) Thời gian thực hiện: ..... tháng ( tương ứng với tiến độ thực hiện trong thuyết minh)

**Điều 2.** Ông/Bà ..... tổ chức thực hiện nội dung đảm bảo chất lượng nghiên cứu và báo cáo kết quả theo quy định.

**Điều 3.** Các Ông( Bà) Trưởng các đơn vị: KHCCN&QHĐN, TCKT, Bộ môn ..... và cán bộ có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

-Như điều 3;

-Lưu: VT, KHCCN.

**HIỆU TRƯỞNG**

**BỘ Y TẾ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

*Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm ...*

**BIÊN BẢN BÀN GIAO KẾT QUẢ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG TKCM**

*(Hợp đồng TKCM số:.....ngày.....)*

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

Căn cứ vào Hợp đồng thuê khoán chuyên môn số.....ngày.....,

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**Bên nhận (Bên A) là:**

Chủ nhiệm đề tài:.....

Địa chỉ:.....

Tài khoản:.....

Mở tại: Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi nhánh I

Mã số thuế:.....

**Bên giao ( Bên B) là:** Ông/Bà.....

Đại chỉ:.....

Tài khoản:.....

Mở tại: Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi nhánh Bách Khoa

Mã số thuế:.....

Cùng thỏa thuận và thống nhất bàn giao kết quả theo các điều khoản sau:

**Điều 1:** Sản phẩm giao nộp: Bên B đã bàn giao và bên A đã nhận đủ các sản phẩm đạt yêu cầu như trong hợp đồng đã ký kết

Bên B đã hoàn thành công việc sau: Nghiên cứu xây dựng tiêu chuẩn nguyên liệu Ót

**Điều 2:** Biên bản được hai bên cùng nhất trí thông qua. Biên bản bàn giao được lập thành 04 bản có giá

trị pháp lý như nhau. giữ 02 bản, bên B giữ 02 bản.

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

**PHÒNG KHCN&QHĐN**

**NHÓM THỰC HIỆN TKCM**

*Cần Thơ, ngày      tháng      năm*

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

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

Căn cứ vào Hợp đồng thuê khoán chuyên môn số .....ngày.....;

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**Bên giao khoán (Bên A): Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

Đại diện: Ông .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

Tài khoản:.....

Mã Kho bạc:.....

Mã ĐVQHNS:.....

Chủ nhiệm đề tài:.....

**Bên nhận khoán(Bên B): Ông/Bà..... và các thành viên(theo phụ lục 1)**

Chức vụ:.....(chức danh nghiên cứu trong đề tài )

Đơn vị công tác:.....

Số tài khoản:.....

Mở tại ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn, chi nhánh 1

Mã số thuế:.....

Cùng thỏa thuận, thống nhất nghiệm thu và thanh lý hợp đồng với các điều khoản sau:

**Điều 1:** Bên B đã bàn giao và bên A đã nhận đủ sản phẩm đạt yêu cầu về số lượng và chất lượng như trong hợp đồng đã kí.

**Điều 2:** Kinh phí:.... đồng ( số tiền trong hợp đồng) (số tiền bằng chữ)

Tổng giá trị hợp đồng là ..... đồng (1)

Thu lại thuế TNCN là ..... đồng(10%) (2)

Bên A còn phải thanh toán cho bên B số tiền là..... đồng(=1-2)

Bằng chữ.....

**Điều 3:** Biên bản được hai bên cùng nhất trí thông qua. Biên bản thanh lý được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 02 bản bên B giữ 02 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A  
TRƯỜNG ĐH DƯỢC**

**PHÒNG KHCN&QHĐN**

**ĐẠI DIỆN BÊN B  
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

## BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

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

Căn cứ vào Hợp đồng thuê khoán chuyên môn số ..... ngày .....

Căn cứ Biên bản bàn giao kết quả nghiên cứu khoa học ngày .....

### CHÚNG TÔI GỒM:

#### **Bên giao khoán (Bên A): Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

Đại diện: .....

Chức vụ: .....

Mã số thuế: .....

Tài khoản: .....

Mã Kho bạc: .....

Mã ĐVQHNS: .....

#### **Bên nhận khoán (Bên B): Ông/Bà ..... và các thành viên (theo phụ lục 1)**

Chức vụ: Chủ nhiệm đề tài

Đơn vị công tác: .....

Số tài khoản: ..

Mã số thuế: .....

Cùng thỏa thuận, thống nhất nghiệm thu và thanh lý hợp đồng với các điều khoản sau:

**Điều 1 :** Bên B đã bàn giao và Bên A đã nhận đủ sản phẩm đạt yêu cầu về số lượng và chất lượng như trong hợp đồng đã kí.

**Điều 2:** Kinh phí: ..... đồng (số tiền trong hợp đồng) (số tiền bằng chữ)

Tổng giá trị hợp đồng là ..... đồng (1)

Thu lại thuế TNCN là đồng (10%). (2)

Bên A còn phải thanh toán cho bên B số tiền là ..... đồng (=1-2).

Bằng chữ: .....

**Điều 3.** Biên bản được hai bên cùng nhất trí thông qua. Biên bản thanh lý được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 02 bản, bên B giữ 02 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**  
**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

## BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

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

Căn cứ vào Hợp đồng thuê khoán chuyên môn số ..... ngày .....

Căn cứ Biên bản bàn giao kết quả nghiên cứu khoa học ngày .....

### CHÚNG TÔI GỒM:

**Bên giao khoán (Bên A): Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

Đại diện: Ông .....

Chức vụ: .....

Mã số thuế: .....

Tài khoản: .....

Mã Kho bạc: .....

Mã ĐVQHNS: .....

**Bên nhận khoán (Bên B): Ông/Bà ..... và các thành viên (theo phụ lục 1)**

Chức vụ: Chủ nhiệm đề tài

Đơn vị công tác: .....

Số tài khoản: ..

Mã số thuế: .....

Cùng thỏa thuận, thống nhất nghiệm thu và thanh lý hợp đồng với các điều khoản sau:

**Điều 1 :** Bên B đã bàn giao và Bên A đã nhận đủ sản phẩm đạt yêu cầu về số lượng và chất lượng như trong hợp đồng đã kí.

**Điều 2:** Kinh phí: ..... đồng (số tiền trong hợp đồng) (số tiền bằng chữ)

Tổng giá trị hợp đồng là ..... đồng (1)

Thu lại thuế TNCN là đồng (10%). (2)

Bên A còn phải thanh toán cho bên B số tiền là ..... đồng (=1-2).

Bằng chữ: .....

**Điều 3.** Biên bản được hai bên cùng nhất trí thông qua. Biên bản thanh lý được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 02 bản, bên B giữ 02 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

**ĐẠI DIỆN BÊN**  
**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

## HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG HỒ SƠ THỰC NGHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ

Chủ nhiệm đề tài xây dựng hồ sơ thực nghiệm: sổ nhật ký đề tài & sổ theo dõi sử dụng nguyên để quản lý đề tài trong quá trình thực hiện và là một phần sản phẩm thực hiện đề tài KH&CN.

### **1. Sổ nhật ký đề tài (biểu mẫu 5.1)**

Là sổ ghi toàn bộ quá trình thực hiện các nội dung nghiên cứu và kết quả nghiên cứu thu được (số liệu, hình ảnh,...) từng nội dung công việc của đề tài.

Gồm 3 phần : (i) Phần 1 ghi thông tin đề tài ( tên đề tài, chủ nhiệm, hợp đồng thực hiện đề tài, thời gian thực hiện, tổng chi phí), có chữ ký của chủ nhiệm đề tài và xác nhận của Nhà trường; (ii) Ghi các nội dung nghiên cứu triển khai trong sổ; (iii) Chi tiết quá trình thực hiện và kết quả. Chủ nhiệm đề tài sử dụng sổ giấy trắng để xây dựng sổ nhật ký đề tài.

Chủ nhiệm đề tài lập sổ nhật ký ngay khi bắt đầu triển khai đề tài, mỗi đề tài tùy phòng thí nghiệm thực hiện hoặc triển khai thực địa có thể có 1 hoặc nhiều sổ nhật ký đề tài

### **2. Sổ theo dõi sử dụng nguyên vật liệu (biểu mẫu 5.2)**

Là sổ ghi lại quá trình nhập kho và xuất kho nguyên vật liệu trong quá trình thực hiện đối với đề tài thực nghiệm.

Có thể sử dụng mẫu sổ kho bán tại cửa hàng văn phòng phẩm hoặc mẫu sổ nhật ký sử dụng nguyên vật liệu do phòng Vật tư -Trang thiết bị cung cấp.

Chủ nhiệm đề tài lập sổ theo dõi sử dụng nguyên vật liệu đồng thời với sổ nhật ký, đối với mỗi nguyên vật liệu, xuất kho theo nội dung nghiên cứu sao cho tồn kho là 0, nếu còn tồn sẽ bị xuất toán kinh phí phần đó.



**HƯỚNG DẪN BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**  
**THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ**

Chủ nhiệm đề tài thực hiện báo cáo định kỳ để cơ quan quản lý đề tài xác nhận khối lượng công việc hoàn thành và xác nhận kinh phí đã sử dụng, làm cơ sở cấp kinh phí cho đề tài Khoa học & Công nghệ.

Vào cuối năm tài chính hoặc theo yêu cầu của Cơ quan quản lý đề tài, chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo và các tài liệu liên quan về Cơ quan quản lý đề tài, gồm: (i) Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ (mẫu A-1-BCĐK); (ii) Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ (mẫu A-2-BCTĐ); (iii) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí (mẫu A-3-BCSDKP); (iv) Báo cáo sản phẩm KHCN đã hoàn thành (mẫu A-4-BCSPHT); (v) Báo cáo sản phẩm KHCN đã được Chuyển giao (mẫu A-5- BCSPUD); (vi) Tài liệu khác: theo yêu cầu của Cơ quan quản lý đề tài.

(Các biểu mẫu theo Phụ lục Thông tư 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015)

Căn cứ vào các báo cáo chủ nhiệm đề tài nộp, Cơ quan quản lý đề tài tổ chức kế hoạch kiểm tra, chủ nhiệm đề tài chuẩn bị hồ sơ phục vụ đoàn kiểm tra, gồm:

(1) Báo cáo chuyên đề và báo cáo sản phẩm dạng II hoàn thành

Căn cứ vào Hợp đồng thực hiện đề tài KHCN đã ký và Báo cáo mẫu A2 ở trên, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện báo cáo chuyên đề và báo cáo sản phẩm dạng II đã hoàn thành trong kỳ báo cáo, đóng thành quyển, bìa trong có chữ ký của chủ nhiệm đề tài và xác nhận của Nhà trường. Yêu cầu các báo cáo chuyên đề và sản phẩm dạng II phải được Tổ chuyên gia thẩm định đánh giá đạt yêu cầu để làm cơ sở Nhà trường xác nhận.

Căn cứ vào báo cáo chuyên đề và báo cáo sản phẩm dạng II, Bộ chủ trì và Cơ quan quản lý đề tài sẽ xác nhận khối lượng công việc hoàn thành trong kỳ báo cáo để làm cơ sở cấp kinh phí cho đề tài.

(2) Chứng từ giải ngân

Chủ nhiệm đề tài đăng ký mượn chứng từ giải ngân các nội dung trong kỳ báo cáo tại phòng Tài chính Kế toán để phục vụ Đoàn kiểm tra.

Căn cứ vào chứng từ giải ngân, Bộ chủ trì và Cơ quan quản lý đề tài xác nhận kinh phí đã sử dụng của đề tài. Điều kiện để cấp kinh phí đợt tiếp theo là kinh phí đã sử dụng (giải ngân) > 50% kinh phí đã cấp.

(3) Sổ nhật ký đề tài và sổ theo dõi sử dụng nguyên vật liệu.

Yêu cầu chủ nhiệm đề tài kết thúc kỳ báo cáo, kiểm tra, nộp 01 bộ tài liệu ở trên (trừ chứng từ giải ngân, sổ nhật ký đề tài và sổ theo dõi sử dụng nguyên vật liệu) lưu ở phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại để phục vụ thanh tra, kiểm tra của Cơ quan quản lý cấp trên.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Mẫu A-1-BCĐK  
04/2015/TT-BKHCN  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

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

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**  
**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**  
(6 tháng 1 lần)

Nhận ngày

.../.../20.....

Kỳ: .....

Nơi nhận báo cáo:

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:.....
2. Đơn vị quản lý kinh phí:.....
3. Đơn vị quản lý chuyên môn:.....

<p>1. Tên nhiệm vụ: ..... ..... ..... Mã số: ..... Thuộc: - Chương trình: .....</p> <p>- Độc lập: <input type="checkbox"/></p> <p>- Quỹ gen: <input type="checkbox"/></p> <p>- Nghị định thư: <input type="checkbox"/></p> <p>- Khác (nêu cụ thể): .....</p>	<p>2 Ngày báo cáo ...../...../20..... Kỳ:.....</p>
<p>3   Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ: .....</p>	
<p>Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....</p>	
<p>4   Thời gian thực hiện: .....tháng từ ...../ ...../20..... đến ...../ ...../20.....</p>	
<p>5   Tổng kinh phí thực hiện: ..... triệu đồng Kinh phí từ NSNN: ..... triệu đồng Kinh phí từ nguồn khác:..... triệu đồng</p>	
<p>6   Phương thức thực hiện nhiệm vụ: - Khoán từng phần: <input type="checkbox"/> - Khoán đến sản phẩm cuối cùng: <input type="checkbox"/></p>	

7	Tình hình thực hiện các nội dung, công việc chính ( theo nội dung và tiến độ ghi trong Hợp đồng nhiệm vụ)				
	<b><u>Theo kế hoạch hợp đồng</u></b>		<b><u>Thực hiện (đánh dấu “X” vào các cột tương ứng</u></b>		
			Hoàn thành	Đang thực hiện	Chưa thực hiện
	<i>7.1. Các nội dung công việc theo kế hoạch phải hoàn thành trong kỳ báo cáo</i>				
	7.1.1. Nội dung 1: ..... a)..... b).....				
	7.1.2. Nội dung 2: ..... a)..... b).....				
	7.1.3. Nội dung 3: ..... a)..... b).....				
	7.1.4. Nội dung 4: ..... a)..... b).....				
	<i>7.2. Tổng nội dung, công việc phải hoàn thành từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo</i>				
	7.2.1. Nội dung 1: ..... a)..... b).....				
	7.2.2. Nội dung 2: ..... a)..... b).....				
	7.2.3. Nội dung 3: ..... a)..... b).....				
	7.1.4 Nội dung 4: ..... a).....				

	b).....			
8	Tự nhận xét và đánh giá kết quả đạt được so với yêu cầu trong kỳ báo cáo: Đánh giá các điểm chính về: <b>số lượng, chất lượng, tiến độ thực hiện và các vấn đề khác</b> (tình hình hợp tác quốc tế, phối hợp thực hiện,...)			
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

9.	<b>Tình hình sử dụng kinh phí tính đến ngày báo cáo, cụ thể:</b>			
<b>9.1.Nguồn từ ngân sách Nhà nước:</b>		.....triệu đồng		
9.1.1.Tổng kinh phí được cấp từ đầu đến hết kỳ báo cáo:		.....triệu đồng		
Trong đó:				
+ Trước kỳ báo cáo:		.....triệu đồng		
+ Trong kỳ báo cáo:		.....triệu đồng		
9.1.2.Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:		.....triệu đồng		
Trong đó:				
+Phần kinh phí được giao khoán:		.....triệu đồng		
+ Kinh phí không giao khoán:		.....triệu đồng		
9.1.3. Kinh phí đã ứng chỉ cho các nội dung công việc đang triển khai :		.....triệu đồng		
9.1.4.Kinh phí chưa sử dụng:		.....triệu đồng		
9.1.5.Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo:		.....triệu đồng		
Trong đó:				
+ Phần kinh phí được giao khoán:		.....triệu đồng		
+ Kinh phí không giao khoán		.....triệu đồng		
9.1.6.Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo:		.....triệu đồng		
9.2. Nguồn khác:		.....triệu đồng		



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

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

**Thủ trưởng**  
**Tổ chức chủ trì nhiệm vụ**  
(Họ tên, chữ kí, đóng dấu)

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

**BÁO CÁO**  
**NỘI DUNG KHOA HỌC, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**  
(Phục vụ kiểm tra, đánh giá)

**Nơi nhận báo cáo:**

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:.....
2. Đơn vị quản lý kinh phí:.....
3. Đơn vị quản lý chuyên môn:.....

1	Tên nhiệm vụ ..... ..... ..... Mã số: ..... Thuộc: -Độc lập: <input type="checkbox"/> -Quỹ gen: <input type="checkbox"/> -Nghị định thư: <input type="checkbox"/> -Khác (nêu cụ thể): .....	2 Ngày báo cáo ...../...../ 20.....
2	Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ: .....	
3	Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....	
4	Phương thức thực hiện nhiệm vụ: - Khoản từng phần: <input type="checkbox"/> - Khoản đến sản phẩm cuối cùng: <input type="checkbox"/>	
5	Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện (đến thời điểm kiểm tra, đánh giá)	
		Đánh giá về mức chất lượng nội dung nghiên cứu
		Theo hợp đồng      Thực Hiện      Ghi chú
	<b>5.1. Các nội dung công việc hoàn thành vượt mức theo kế hoạch</b>	
	5.1.1. Các nội dung công việc hoàn thành vượt mức kế hoạch trong kỳ báo cáo	

a) Nội dung 1: ..... - ..... - .....			
b) Nội dung 2: ..... - ..... - .....			
<i>5.1.2. Các nội dung công việc hoàn thành vượt mức kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo</i>			
a) Nội dung 1: ..... - ..... - .....			
b) Nội dung 2: ..... - ..... - .....			
<b>5.2. Các nội dung công việc đã hoàn thành dự theo kế hoạch</b>			
<i>5.2.1 Các nội dung công việc hoàn thành theo kế hoạch trong kỳ báo cáo</i>			
a) Nội dung 1: ..... - ..... - .....			
b) Nội dung 2: ..... - ..... - .....			
<i>5.2.2. Các nội dung công việc hoàn thành theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo</i>			
a) Nội dung 1: ..... - ..... - .....			
b) Nội dung 2: ..... - ..... - .....			
<i>5.3. Các nội dung công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch</i>			Lý do
<i>5.3.1. Các nội dung công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch trong kỳ báo cáo</i>			
a) Nội dung 1: ..... - ..... - .....			
b) Nội dung 2: ..... - ..... - .....			
<i>5.3.2. Các nội dung công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo</i>			



	a) Nội dung 1: .....	
	- .....	
	- .....	
	b) Nội dung 2: .....	
	- .....	
	- .....	
6	<b>Tự nhận xét và đánh giá kết quả đạt được so với yêu cầu trong kỳ báo cáo: Đánh giá các điểm chính về: số lượng, chất lượng, tiến độ thực hiện và các vấn đề khác (Hợp tác quốc tế, phối hợp thực hiện)</b>	
	.....	
	.....	
	.....	
7	<b>Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong kỳ tới</b>	
	.....	
	.....	
	.....	
8	<b>Kiến nghị</b>	
	.....	
	.....	
	.....	

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

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

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

**BÁO CÁO**  
**TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ**  
(Phục vụ kiểm tra, đánh giá)

Nơi nhận báo cáo

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ: .....
2. Đơn vị quản lý kinh phí: .....
3. Đơn vị quản lý chuyên môn: .....

1.	Tên nhiệm vụ ..... ..... ..... Mã số: ..... Thuộc: - Chương trình: .....	2.	Ngày báo cáo .../.../20...
3.	Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ: .....		
	Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....		
4.	<b>Thời gian thực hiện:</b> ..... tháng, từ ..... /...../20.... đến ..... /...../20....		
5.	<b>Tổng kinh phí thực hiện:</b> ..... triệu đồng Kinh phí từ NSNN: ..... triệu đồng Kinh phí từ các nguồn khác ..... triệu đồng		
6.	<b>Phương thức thực hiện nhiệm vụ:</b> - Khoán từng phần: <input type="checkbox"/> - Khoán đến sản phẩm cuối cùng: <input type="checkbox"/>		
7.	<b>Tình hình sử dụng kinh phí</b>		

<b>7.1. Tình hình sử dụng kinh phí đến ngày báo cáo</b>	
<i>7.1.1. Nguồn từ ngân sách nhà nước</i>	
..... triệu đồng	
a) Tổng kinh phí được cấp từ đầu đến hết kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
Trong đó:	
+ Trước kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
+ Trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
b) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
Trong đó:	
+ Phần kinh phí được giao khoán:	..... triệu đồng
+ Kinh phí không giao khoán:	..... triệu đồng
c) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai	..... triệu đồng
d) Kinh phí chưa sử dụng:	..... triệu đồng
e) Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
Trong đó:	
+ Phần kinh phí được giao khoán:	..... triệu đồng
+ Kinh phí không giao khoán:	..... triệu đồng
g) Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
<i>7.1.2. Nguồn khác:</i>	
a) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
b) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:	..... triệu đồng
c) Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận từ đầu đến kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
<b>7.2. Tình hình sử dụng kinh phí theo các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo</b>	



1								
2								
3								
8	<b>Những vấn đề cần giải quyết</b>							
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
9	<b>Dự kiến những công việc cần triển khai trong kỳ tới</b>							
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
10	<b>Kiến nghị</b>							
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								

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

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

*Ghi chú. (\*) Kinh phí chi cho các nội dung, công việc hoàn thành bao gồm toàn bộ chi phí cho nội dung, công việc đó. Ví dụ như chi cho công lao động, nguyên vật liệu, công tác phí...*

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

**BÁO CÁO SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐÃ HOÀN THÀNH**

**Tên nhiệm vụ:** .....

**Mã số:** .....

Thuộc:

- Chương trình: .....

- Độc lập:

- Quy gen:

- Nghị định thứ:

- Khác (nêu cụ thể): .....

1. Trong kỳ báo cáo

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng	Số lượng đạt được	Mức chất lượng(các chỉ tiêu KT-KT) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
1	Tên sản phẩm 1				
2	Tên sản phẩm 2				
	.....				

2. Lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết kỳ báo cáo

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng	Số lượng đạt được	Mức chất lượng(các chỉ tiêu KT-KT) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
1	Tên sản phẩm 1				
	.....				

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

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

Mẫu A-5-BCSPUD  
04/2015/TT-BKHCN  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

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

**BÁO CÁO SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
ĐÃ ĐƯỢC CHUYỂN GIAO, ỨNG DỤNG VÀO THỰC TẾ**

**Tên nhiệm vụ:** .....

**Mã số:** .....

Thuộc:

- Chương trình: .....
- Độc lập:
- Quỹ gen:
- Nghị định thư:
- Khác( nêu cụ thể): .....

TT	Tên sản phẩm*	Địa chỉ ứng dụng ( tổ chức, doanh nghiệp)	Quy mô, hiệu quả kinh tế - xã hội

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

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

(\* ) Lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết ngày báo cáo

## HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

Chủ nhiệm đề tài cấp Quốc gia (trừ đề tài quỹ Nafoted có quy định riêng theo Thông tư 37/2014/TT-BKHHCN), cấp Bộ Y tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có), nộp 01 bộ hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở (theo phụ phục thông tư 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30/5/2014) về phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại, gồm:

a) Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện (biểu mẫu 7.1).

+ Báo cáo tổng hợp, gồm 3 phần: (i) Phần đầu: thông tin chung; (ii) Phần chính báo cáo: Đặt vấn đề, Tổng quan, Đối tượng và phương pháp nghiên cứu, Kết quả nghiên cứu, Kết luận và kiến nghị, Tài liệu tham khảo; (iii) Phần cuối: Phụ lục.

+ Báo cáo tóm tắt thường không quá 25 trang khổ A4. Bố cục trình bày gồm: Đặt vấn đề, Tổng quan, Đối tượng và phương pháp nghiên cứu, Kết quả nghiên cứu, Kết luận và kiến nghị.

b) Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ.

Đóng quyển, sắp xếp theo đúng thứ tự Sản phẩm dạng I, Sản phẩm dạng II. Sản phẩm dạng III đăng ký trong thuyết minh đề tài. Giữa các sản phẩm có bìa ngăn ghi tên sản phẩm.

+ Sản phẩm dạng I: báo cáo kết quả đạt được và minh chứng cho sản phẩm (hình ảnh, hóa đơn .....).

+ Sản phẩm dạng II: Báo cáo, quy trình, tiêu chuẩn cơ sở ... Đối với sản phẩm “Tiêu chuẩn cơ sở” yêu cầu có văn bản pháp lý chung nhận đạt yêu cầu của cơ quan thẩm định.

+ Sản phẩm dạng III: minh chứng bài báo (trang bìa, mục lục, nội dung đã xuất bản), kết quả đào tạo (Quyết định giao đề tài và Quyết định công nhận tốt nghiệp).

Làm mục lục theo danh sách sản phẩm ở phần đầu quyển

c) Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.

d) Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận nghiệm thu cấp cơ sở, chủ nhiệm đề tài nộp 01 hồ sơ về phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại làm thủ tục đề nghị nghiệm thu chính thức, gồm:

1. Hồ sơ nghiệm thu cơ sở: như trên.

2. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện (biểu mẫu 7.2). 3. Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá cấp cơ sở (biểu mẫu 7.3).

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



*Biểu mẫu 7.1: Mẫu báo cáo tổng hợp và tóm tắt*

**MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP VÀ TÓM TẮT KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU  
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP QUỐC GIA, CẤP BỘ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

**A. MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**

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 chủ quản và đơn vị chủ trì.

*(Thông tin này viết chính giữa phần trên cùng của trang, cỡ chữ 14, chữ hoa, đậm)*

- Tên báo cáo (tổng hợp hoặc tóm tắt) và tên nhiệm vụ.

*(viết chính giữa trung tâm trang bìa, có 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 chi nhỏ của báo cáo và các phụ lục cùng với số trang. Ngoài ra, mục lục có thể bao gồm cả danh mục các hình và bảng.

4. Bảng chú giải các chữ viết tắt, ký hiệu chữ quy ước, ký hiệu dấu, đơn vị, thuật ngữ dùng trong báo cáo,...

**II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO**

1. Lời mở đầu

Nêu ngắn gọn phạm vi, mục đích của đề tài, quan hệ của nó với các công trình nghiên cứu khác và tóm tắt các nét tiếp cận chính.

2. Nội dung chính của báo cáo  
Nội dung chính của báo cáo được chia thành các Chương có đánh số và các Chương đó phải bao quát các vấn đề: lý thuyết, phương pháp, kết quả, bình luận hoặc kiến nghị.

Lý thuyết, phương pháp và kết quả trong nội dung chính của báo cáo không viết quá chi tiết, nhưng phải mô tả đầy đủ để người đọc có trình độ thích hợp trong lĩnh vực này có thể lập lại được các bước triển khai.

Tất cả những hình và các bảng dùng để giải trình nội dung chính phải đưa vào phần chính báo cáo.

Có thể soạn thảo các đoạn bình luận riêng biệt về các khía cạnh mới của đề tài hoặc soạn thảo các nhận xét đối với các kết quả thu được và lập luận đưa đến kết luận và kiến nghị. Trong nội dung chính của báo cáo cần phải phản ánh:

2.1. Mục tiêu của nhiệm vụ *(Nhiệm vụ nhằm giải quyết mục tiêu gì - nêu mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*

2.2. Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai nhiệm vụ

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước.

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước.
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình tham gia, nơi và năm công bố)
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

### 2.3. Cách tiếp cận (*nêu phương pháp luận, quan điểm và cách thức giải quyết vấn đề*)

#### 2.4. Đối tượng nghiên cứu

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai,
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng,
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ...

### 2.5. Phương pháp nghiên cứu (*Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng*)

#### 2.6. Những nội dung đã thực hiện

- Ghi rõ những nội dung cụ thể đã thực hiện của nhiệm vụ, những hạng mục chủ yếu đã được tiến hành, trong đó trình bày đầy đủ và toàn diện quá trình hoàn thiện công nghệ hoặc thích nghi/làm chủ/hợp lý hoá công nghệ và (hoặc) thử nghiệm đã tiến hành;
- Số mẫu hoặc số lần thử nghiệm cần thiết để thu được kết quả tin cậy;
- Các số liệu thu được và kết quả điều tra, khảo sát, kiểm tra, đo đạc...;
- Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;
- Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm thử nghiệm thu được rút ra kết luận của từng phần triển khai ...

#### 2.7. Tổng quát hoá và đánh giá kết quả thu được

- Đánh giá độ tin cậy của các kết quả thu được (các đặc trưng, thông số, chủ tiêu chất lượng) và so sánh chung với các kết quả của mẫu tương tự trong và ngoài nước;
- Đánh giá tính ổn định công nghệ và sơ bộ tính toán hiệu quả so với phương án nhập công nghệ;
- Đánh giá kết quả đào tạo và nâng cao trình độ của nhiệm vụ;
- Đánh giá đầy đủ và toàn diện kết quả thu được so với đề cương Thuyết minh nhiệm vụ và nội dung đã ghi trong hợp đồng đã ký, kể cả việc chi tiêu tài chính ...

### 3. Kết luận và kiến nghị

Các kết luận và kiến nghị cần trình bày thành một chương riêng và không đánh số.

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

Trong phần kiến nghị phải đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả đó, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật do áp dụng mang lại, chỉ ra giá trị của các kết quả đã được tạo ra về mặt KH&CN, về kinh tế - xã hội và các kiến nghị khác.

### 4. Lời cảm ơn (*nếu có*)

Có thể viết lời cảm ơn đối với tổ chức và cá nhân đã giúp đỡ thiết thực và hiệu quả trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

### 5. Tài liệu tham khảo

Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề thi vào cuối phần chính báo cáo.

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

Họ tên tác giả Nhan đề Các yếu tố về xuất bản.

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [ ]

### **III. PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO**

#### 1. Phụ lục

Các giải thích, bảng biểu cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo.

#### 2. Bìa sau

Phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng viết các địa chỉ cần gửi báo cáo (*nếu cần thiết*).

### **THÔNG NHẤT HÓA TRONG BÁO CÁO**

#### **- Đơn vị đo lường**

Phải sử dụng đơn vị đo lường hợp pháp của Việt Nam, nếu dùng đơn vị khác thì phải viết cả giá trị chuyển đổi và đặt trong dấu ngoặc đơn ()

#### **- Kích thước báo cáo**

Báo cáo phải được in trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm), cỡ chữ 14, riêng các tiêu đề sử dụng cỡ chữ 14, chữ hoa. Lề trái là 3cm, lề phải 2cm, lề trên và lề dưới là 2cm. Báo cáo đóng thành quyển với trang bìa trước và bìa sau.

### **B. MẪU BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, đủ để người đọc có thể nắm bắt được các đặc điểm cơ bản, tính độc đáo của đề tài/dự án. Báo cáo tóm tắt thường không quá 25 trang khổ A4. Bố cục trình bày gồm: Đặt vấn đề, Tổng quan, Đối tượng và phương pháp nghiên cứu, Kết quả nghiên cứu, Kết luận và kiến nghị.

*Biểu mẫu 7.2: Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện*

**CỘNG HÒA 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 QUỐC GIA**

**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 kết kinh phí thực hiện:

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH:

Kinh phí từ nguồn khác:

triệu đồng.

triệu đồng.

triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

7. Danh sách thành viên chính thực hiện nhiệm vụ nêu trên gồm:

Số TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác
1			
2			
...			

**II. Nội dung tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:**

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng			Khối lượng			Chất lượng		
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt
1										
2										
...										

1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú


1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã ứng dụng (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú

2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

3.1. Hiệu quả kinh tế

3.2. Hiệu quả xã hội

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

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

- Nộp hồ sơ đúng hạn

- Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 06 tháng

- Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Xuất sắc

- Đạt

- Không đạt

Giải thích lí 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 làm, học vị, Họ, tên và chữ ký)

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

**Biểu mẫu 7.3: Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá cấp cơ sở**

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

... .., ngày tháng năm 20....

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN  
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP QUỐC GIA**

**I. Những thông tin chung**

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

4. Chủ tịch hội đồng (*ghi rõ họ tên, học vị, học làm, cơ quan công tác*):

5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: ngày ... / ... /201 ...

Kết thúc: ngày ... / ... /201...

**II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng cấp quốc gia:**

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 đánh giá cấp quốc gia*)

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):**

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**

(*Họ, tên và chữ ký*)

**XÁC NHẬN CỦA  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(*Họ, tên và chữ ký*)

**XÁC NHẬN CỦA  
BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**  
(*Họ, tên, chữ ký và đóng dấu*)