

Phụ lục I
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Kèm theo Thông tư số *M* /2016/TT-BGDĐT
ngày *M* tháng *A* năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Mẫu 1.* Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 2.* Bản nhận xét và đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 3.* Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 4.* Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 5.* Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 6.* Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 7.* Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 8.* Bản nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 9.* Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 10.* Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 11.* Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 12.* Biên bản họp Tổ thẩm định nội dung, kinh phí của đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 13.* Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 14.* Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 15.* Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 16.* Điều chỉnh đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 17.* Bản nhận xét thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 18.* Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 19.* Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 20.* Biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 21.* Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 22.* Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ bằng tiếng Anh
- Mẫu 23.* Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 24.* Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 25.* Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 26.* Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 27.* Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 28.* Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 29.* Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Phụ lục II

- Mẫu 1.* Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 2.* Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ



Mẫu 1. Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Khoa học tự nhiên

Khoa học nông nghiệp

Khoa học kỹ thuật và công nghệ

Khoa học xã hội

Khoa học y, dược

Khoa học nhân văn

3. Tính cấp thiết

4. Mục tiêu

5. Nội dung chính

6. Sản phẩm

6.1. Sản phẩm khoa học:

- Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài:
- Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước:
- Số lượng sách xuất bản:

6.2. Sản phẩm đào tạo: đào tạo sau đại học, đào tạo đại học.

6.3. Sản phẩm ứng dụng: Mô tả tóm tắt về sản phẩm dự kiến, phạm vi, khả năng và địa chỉ ứng dụng,...

6.4. Các sản phẩm khác:

7. Địa chỉ ứng dụng

8. Hiệu quả mang lại

9. Kinh phí

10. Thời gian nghiên cứu

Ngày tháng năm

Tổ chức/Cá nhân đề xuất

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

BẢN NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Họ và tên:

Tên đề tài đề xuất:

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI

- 1.1 Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài
- 1.2 Mục tiêu nghiên cứu của đề tài
- 1.3 Nội dung nghiên cứu chính của đề tài
- 1.4 Khả năng không trùng lặp của đề tài khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ
- 1.5 Sản phẩm của đề tài
- 1.6 Địa chỉ ứng dụng và hiệu quả mang lại của đề tài
- 1.7 Kinh phí thực hiện đề tài

Kiến nghị của thành viên Hội đồng: (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô dưới đây)

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

II. DỰ KIẾN ĐỀ TÀI ĐẶT HÀNG

Tên đề tài:

Định hướng mục tiêu:

Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

....., ngày ... tháng ... năm 20...
(ký, ghi rõ họ tên)



Mẫu 3. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ,
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Tên đề tài:

2. Đánh giá của thành viên Hội đồng (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô):

2.1. Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.2. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.3. Nội dung nghiên cứu chính của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.4. Khả năng không trùng lặp của đề tài với các đề tài khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.5. Sản phẩm của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.6. Địa chỉ ứng dụng và hiệu quả mang lại của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.7. Kinh phí thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

Kết luận chung:

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

Ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu 4. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ,
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Số thành viên tham gia bỏ phiếu:

2. Kết quả bỏ phiếu

Stt	Tên đề tài	Kết quả bỏ phiếu		Kết luận chung	
		Thực hiện	Không thực hiện	Thực hiện	Không thực hiện

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

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



Mẫu 5. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Tên đề tài:
2. Quyết định thành lập Hội đồng:
3. Ngày họp:
4. Địa điểm:
5. Thành viên Hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
6. Khách mời dự:
7. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:
 - Số phiếu đánh giá ở mức “Thực hiện”: Số phiếu đánh giá ở mức “Không thực hiện”:
 - Đánh giá chung: Thực hiện Không thực hiện

Ghi chú: Đánh giá chung ở mức “Thực hiện” nếu trên 2/3 thành viên có mặt của Hội đồng đề nghị “Thực hiện”.

8. Kết luận của Hội đồng:
 - 8.1. Đề nghị thực hiện hoặc đề nghị không thực hiện:
Lý do đề nghị không thực hiện:

 - 8.2. Dự kiến đề tài đưa ra tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài:
Tên đề tài:
Định hướng mục tiêu:
Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ		
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU		4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU		
Khoa học Tự nhiên <input type="checkbox"/>	Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ <input type="checkbox"/>	Cơ bản <input type="checkbox"/>	Ứng dụng <input type="checkbox"/>	
Khoa học Y, dược <input type="checkbox"/>	Khoa học Nông nghiệp <input type="checkbox"/>		Triển khai <input type="checkbox"/>	
Khoa học Xã hội <input type="checkbox"/>	Khoa học Nhân văn <input type="checkbox"/>			
5. THỜI GIAN THỰC HIỆN tháng Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...				
6. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI Tên tổ chức chủ trì: Điện thoại: E-mail: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức chủ trì:				
7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Họ và tên: _____ Học vị: _____ Chức danh khoa học: _____ Năm sinh: _____ Địa chỉ cơ quan: _____ Điện thoại di động: _____ Điện thoại cơ quan: _____ Fax: _____ E-mail: _____				
8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI				
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				
3				
9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH				
Tên đơn vị trong và ngoài nước		Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị	

Vau

10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

10.1. Trong nước (phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)

10.2. Ngoài nước (phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)

10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản)

a) Của chủ nhiệm đề tài

b) Của các thành viên tham gia nghiên cứu

(Những công trình được công bố trong 5 năm gần nhất)

11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI

12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI

13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU

13.1. Đối tượng nghiên cứu

13.2. Phạm vi nghiên cứu

14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

14.1. Cách tiếp cận

14.2. Phương pháp nghiên cứu

15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

15.1. Nội dung nghiên cứu (Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài)

15.2. Tiến độ thực hiện

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				

16. SẢN PHẨM

Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm (mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...)
I	Sản phẩm khoa học (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học...)		
1.1			
1.2			
...			
II	Sản phẩm đào tạo (Cử nhân, Thạc sỹ, Tiến sỹ,...)		

2.1			
2.2			
...			
III	Sản phẩm ứng dụng		
3.1			
3.2			
...			

17. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

17.1. Phương thức chuyển giao

17.2. Địa chỉ ứng dụng

18. TÁC ĐỘNG VÀ LỢI ÍCH MANG LẠI CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

18.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo

18.2. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan

18.3. Đối với phát triển kinh tế-xã hội

18.4. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

19. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện đề tài:

Trong đó:

Ngân sách Nhà nước:

Các nguồn khác:

Stt	Khoản chi, nội dung chi	Thời gian thực hiện	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí		Ghi chú
				Kinh phí từ NSNN	Các nguồn khác	
1	Chi tiền công lao động trực tiếp					
2	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu					
3	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định					
4	Chi hội thảo khoa học, công tác phí					
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu					
6	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu					
7	Chi văn phòng, phẩm, thông tin liên lạc, in ấn					
8	Chi họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở					
9	Chi quản lý chung					
10	Chi khác					
	Tổng cộng					

(Dự toán chi tiết các mục chi kèm theo và xác nhận của cơ quan chủ trì).

Ngày...tháng...năm.....

Tổ chức chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày...tháng...năm.....

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Ngày...tháng...năm.....

Cơ quan chủ quản duyệt
TL. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

Mẫu 7. Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

TIỀM LỰC KHOA HỌC CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Kèm theo Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ)

A. Thông tin về chủ nhiệm và các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài:

1. Chủ nhiệm đề tài:

1.1. Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:

1.2. Kết quả nghiên cứu khoa học trong 5 năm gần đây:

- *Chủ nhiệm hoặc tham gia chương trình, đề tài khoa học và công nghệ đã nghiệm thu:*

Stt	Tên chương trình, đề tài	Chủ nhiệm	Tham gia	Mã số và cấp quản lý	Thời gian thực hiện	Kết quả nghiệm thu

- *Công trình khoa học đã công bố (chỉ nêu tối đa 5 công trình tiêu biểu nhất):*

Stt	Tên công trình khoa học	Tác giả/Đồng tác giả	Địa chỉ công bố	Năm công bố

1.3. Kết quả đào tạo trong 5 năm gần đây:

- *Hướng dẫn thạc sỹ, tiến sỹ:*

Stt	Tên đề tài luận văn, luận án	Đối tượng		Trách nhiệm		Cơ sở đào tạo	Năm bảo vệ
		Nghiên cứu sinh	Học viên cao học	Chính	Phụ		

- *Biên soạn sách phục vụ đào tạo đại học và sau đại học:*

Stt	Tên sách	Loại sách	Nhà xuất bản và năm xuất bản	Chủ biên hoặc tham gia

2. Các thành viên tham gia nghiên cứu (mỗi thành viên chỉ nêu tối đa 3 công trình tiêu biểu nhất):

Stt	Họ tên thành viên	Tên công trình khoa học	Địa chỉ công bố	Năm công bố

--	--	--	--	--

B. Tiềm lực về trang thiết bị của tổ chức chủ trì đề tài:

Stt	Tên trang thiết bị	Thuộc phòng thí nghiệm	Mô tả vai trò của thiết bị đối với đề tài	Tình trạng

Ngày tháng năm

Xác nhận của tổ chức chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)



PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Họ và tên thành viên Hội đồng:

1. Tên đề tài:

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

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

3. Ý kiến nhận xét:

3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài

3.2. Tính cấp thiết của đề tài

3.3. Mục tiêu đề tài

3.4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

3.5. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện

3.6. Sản phẩm của đề tài (*Sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng...*)

3.7. Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

3.8. Kinh nghiệm nghiên cứu, thành tích nổi bật và năng lực quản lý của chủ nhiệm đề tài và những người tham gia đề tài

3.9. Tiềm lực của tổ chức chủ trì đề tài

3.10. Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị

4. Kiến nghị của người nhận xét: (đánh dấu X)

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

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

Ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu 9. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Họ và tên thành viên Hội đồng:

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

3. Đánh giá của thành viên hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài (mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu)	6	10	
2.	Tính cấp thiết của đề tài (tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài)	6	10	
3.	Mục tiêu đề tài (mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được)	6	10	
4.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài)	3	5	
5.	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu (sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu)	3	5	
6.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện (tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài)	10	15	
7.	Sản phẩm của đề tài (Sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng...)(tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu)	12	20	
8.	Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu	5	10	
9.	Năng lực của chủ nhiệm đề tài (kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài)	3	5	
10.	Tiềm lực của Tổ chức chủ trì đề tài (nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài)	3	5	
11.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	3	5	
Cộng		60	100	

Ghi chú: *Đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá ≥ 60 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);

*Không đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá: < 60 điểm

4. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 10. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì
đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ

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

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỌP HỘI ĐỒNG
TƯ VẤN TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Số thành viên tham gia bỏ phiếu:

2. Kết quả bỏ phiếu:

Stt	Tên đề tài	Tổ chức chủ trì	Cá nhân chủ trì	Kết quả bỏ phiếu (Điểm trung bình cuối cùng)	Kết luận chung	
					Đề nghị thực hiện	Đề nghị không thực hiện

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

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

Mẫu 11. Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Tổ chức chủ trì đề tài:
4. Quyết định thành lập hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt: (ghi rõ họ tên thành viên vắng mặt)
8. Khách mời dự:
9. Tổng số điểm:
10. Điểm trung bình ban đầu:
11. Tổng số đầu điểm: trong đó: - hợp lệ: - không hợp lệ:
12. Tổng số điểm hợp lệ:
13. Điểm trung bình cuối cùng:
14. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:

Ghi chú: - Đề nghị thực hiện: ≥ 60 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu); Đề nghị không thực hiện: < 60 điểm.
- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch > 20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG

**TỔ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG, KINH
PHÍ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

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

**BIÊN BẢN HỌP TỔ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG,
KINH PHÍ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

A. Thông tin chung

1. Tên đề tài:
2. Tổ chức chủ trì:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định:
 - Địa điểm:.....
 - Thời gian: ngày.....tháng.....năm.....
5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên:/.....
Vắng mặt: người; Họ và tên:
6. Đại biểu tham dự:

B. Kết luận của Tổ thẩm định

I. Nội dung thực hiện

(Mục tiêu của đề tài, nội dung nghiên cứu, các hoạt động khác phục vụ nội dung nghiên cứu: Hội thảo khoa học, khảo sát, hợp tác quốc tế, thiết bị, máy móc, sản phẩm (yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm), tiến độ và thời gian thực hiện).

II. Kinh phí thực hiện

- Tổng kinh phí: triệu đồng
Trong đó:
+ Kinh phí từ ngân sách nhà nước: triệu đồng
(Bằng chữ: đồng)
+ Kinh phí từ các nguồn khác: triệu đồng

C. Kiến nghị:

Biên bản được lập ngàytháng.....năm..... và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

Tổ trưởng
(ký, họ và tên)

Thư ký
(ký, họ và tên)

**XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**



Mẫu 13. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP BỘ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số:

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

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

Căn cứ Thông tư số *M* /2016/TT-BGDĐT ngày *M* tháng *4* năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ (Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện đề tài)

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

a) Tờ chức chủ trì đề tài:

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

b) Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:

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

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của



Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi là đề tài) theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

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

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện đề tài là tháng, từ tháng..... năm 20.....đến tháng ... năm 20.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện đề tài cấp từ ngân sách nhà nước

Kinh phí thực hiện đề tài cấp từ ngân sách nhà nước là (bằng chữ.....).

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

- a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;
- b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;
- c) Tổ chức phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) theo quy định;
- d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện đề tài của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;
- đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện đề tài theo Thuyết minh;
- e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện đề tài ;
- g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;
- h) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;
- i) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;
- k) Tiếp nhận kết quả thực hiện đề tài, bàn giao kết quả thực hiện đề tài cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;
- l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của đề tài và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện đề tài (nếu có);



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

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

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

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

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

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí để thực hiện đề tài theo dự toán kinh phí đề tài;

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

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

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

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

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

i) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc đề tài. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định;

k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có). Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm bàn giao tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài cho cơ quan chủ trì đề tài để quản lý và sử dụng.

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

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

n) Chủ nhiệm đề tài giao nộp kết quả thực hiện đề tài cho bộ phận lưu giữ thông tin của cơ quan chủ trì đề tài. Cơ quan chủ trì đề tài xác nhận việc giao nộp kết quả thực hiện đề tài cho chủ nhiệm đề tài.

o) Công bố kết quả thực hiện đề tài theo quy định hiện hành;

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

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

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện đề tài theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

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

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Bên B bị chấm dứt hợp đồng thực hiện đề tài khi có đề nghị thanh lý Hợp đồng của Hội đồng thanh lý đề tài cấp bộ.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Đối với Đề tài không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì

Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Đề tài, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

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

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

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

Điều 8. Điều khoản chung

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

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

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

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết. Trường hợp không hoà giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

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

BÊN A
(Bên đặt hàng)
(Chữ ký, họ và tên
và đóng dấu)

BÊN B
(Bên nhận đặt hàng)
Tổ chức chủ trì Chủ nhiệm đề tài
(Chữ ký, họ và tên
và đóng dấu – nếu có)

Mẫu 14. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đơn vị:

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

, ngày tháng năm

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Thời gian thực hiện:
5. Kinh phí:

II. Tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài	Tiến độ thực hiện	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được
	Sản phẩm khoa học	
	Sản phẩm đào tạo	
	Sản phẩm ứng dụng	
	Sản phẩm khác	

3. Kinh phí đề tài:

- 3.1. Kinh phí được cấp:
- 3.2. Kinh phí đã chi:
- 3.3. Kinh phí đã quyết toán:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

IV. Kiến nghị:

Tổ chức chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 15. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

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

, ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Kinh phí:
5. Chủ nhiệm đề tài:
6. Tổ chức chủ trì:
7. Danh sách thành viên đoàn kiểm tra:
8. Các nội dung và kết quả nghiên cứu đã đạt được:
9. Tình hình sử dụng kinh phí:
10. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài và tổ chức chủ trì:
11. Kết luận của đoàn kiểm tra:

Tổ chức chủ trì
(ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

TM. Đoàn kiểm tra
(ký, họ tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

ĐIỀU CHỈNH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì:
5. Nội dung điều chỉnh (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
 - 5.1. Điều chỉnh về thời gian thực hiện:
 - 5.2. Điều chỉnh về chủ nhiệm đề tài:
 - 5.3. Điều chỉnh về nội dung của đề tài:
 - 5.4. Điều chỉnh về tiến độ thực hiện đề tài:

Ngày tháng năm
Tổ chức chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm
Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Ngày tháng năm

Cơ quan chủ quản duyệt
TL. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG



Mẫu 17. Bản nhận xét thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN THANH LÝ
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ

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

**BẢN NHẬN XÉT THANH LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài, mã số:
4. Thời gian thực hiện:
5. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
6. Chủ nhiệm đề tài:
7. Tổ chức chủ trì:
8. Ngày họp:
9. Địa điểm:
10. Quyết định thành lập Hội đồng:
11. Nhận xét của thành viên Hội đồng:
 - Về nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
 - Về sản phẩm đã có:
 - Về kinh phí đã chi:
 - Về nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
 - Về kinh phí chưa sử dụng:
 - Kiến nghị:

Ngày tháng năm
(ký, ghi rõ họ và tên)



Mẫu 18. Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

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

..., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THANH LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
5. Tổ chức chủ trì:
6. Quyết định thành lập Hội đồng:
7. Ngày họp:
8. Địa điểm:
9. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
10. Khách mời dự:
11. Lý do thanh lý đề tài:
12. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
13. Các sản phẩm đã có:
14. Kinh phí được cấp
15. Kinh phí đã chi:
16. Kinh phí đã quyết toán:
17. Các nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
18. Kinh phí chưa sử dụng:
19. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng (nội dung nghiên cứu, sử dụng sản phẩm đã có, kinh phí đã chi, kinh phí thu hồi,...)

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**



Mẫu 19. Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đơn vị:

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CẤP CƠ SỞ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Tên đề tài, mã số :
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì:
5. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Mức độ đáp ứng so với Thuyết minh đề tài			
2	Mục tiêu			
3	Nội dung			
4	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu			
5	Sản phẩm khoa học (<i>sách chuyên khảo; bài báo khoa học, giáo trình...</i>)			
6	Sản phẩm đào tạo (<i>hướng dẫn cao học, nghiên cứu sinh</i>)			
7	Sản phẩm ứng dụng (<i>mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, qui trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, bản kiến nghị, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch...</i>)			
8	Phương thức chuyển giao và địa chỉ ứng dụng			
9	Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu			
10	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (<i>nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...</i>).			
11	Đánh giá chung			

Ghi chú:

- Phần “Đánh giá chung” được đánh giá là “Đạt” nếu tất cả các nội dung được đánh giá là “Đạt”.

6. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm
(ký, họ tên)



Mẫu 21. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đơn vị:

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Tổ chức chủ trì:
- Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm:

6. Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu:

Ngày tháng năm

Tổ chức chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)



Mẫu 22. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ bằng tiếng Anh

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:

Project title:

Code number:

Coordinator:

Implementing institution:

Duration: from to

2. Objective(s):

3. Creativeness and innovativeness:

4. Research results:

5. Products:

6. Transfer alternatives, application institutions, impacts and benefits of research results:

Mẫu 23. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đơn vị:

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU CẤP BỘ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì:

STT	Họ và tên, học vị, chức danh khoa học	Chuyên môn	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Địa chỉ liên hệ	Điện thoại liên hệ

Mẫu 24. Bản nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Thông tin chung về đề tài:

- Tên đề tài:
- Mã số đề tài:
- Chủ nhiệm đề tài:

2. Họ tên thành viên Hội đồng

3. Ý kiến nhận xét

3.1. Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm		Ý kiến nhận xét
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	
1	Sản phẩm thứ 1			
2	Sản phẩm thứ 2			
...			

3.2. Nhận xét về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng		Ý kiến nhận xét
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	
1	Sản phẩm thứ 1			
2	Sản phẩm thứ 2			
...			

3.3. Nhận xét về báo tổng kết đề tài:

(Chỉ rõ bản báo cáo đã hoàn thiện chưa? Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu)

4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện đề tài

5. Kiến nghị

Thành viên Hội đồng
(ký, họ tên)



Mẫu 25. Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CẤP BỘ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ,
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

....., ngày tháng năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Thông tin chung về đề tài:

- Tên đề tài:
- Mã số đề tài:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Tổ chức chủ trì đề tài:

2. Họ tên thành viên Hội đồng

3. Tiêu chí đánh giá

3.1. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng)
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						
2	Sản phẩm thứ 2						
...						

3.2. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng)
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						
2	Sản phẩm thứ 2						
...						

3.3. Đánh giá báo cáo tổng kết:

Xuất sắc: Báo cáo tổng kết đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu theo quy định

Đạt: Báo cáo tổng kết cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

4. Xếp loại đề tài (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

- Xuất sắc:

Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo tổng kết được đạt mức "Đạt" trở lên

- Đạt yêu cầu: *đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau*

+ Tất cả các tiêu chí về chất lượng sản phẩm ở mức đạt trở lên.

+ Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức "Đạt" trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với thuyết minh).

+ Báo cáo tổng kết đạt mức "Đạt" trở lên

- Không đạt: không thuộc hai trường hợp trên

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

Thành viên Hội đồng
(ký, họ tên)



Mẫu 26. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài KHCN cấp bộ

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CẤP BỘ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ,
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Thông tin chung về đề tài:

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài:

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu về:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá			Ghi chú
	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
Thành viên 1				
.....				
Tổng số:				

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

Xuất sắc: Nếu đề tài có ít nhất 3/4 thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức "Xuất sắc" và không có thành viên đánh giá ở mức "Không đạt"	<input type="checkbox"/>
Không đạt: Nếu đề tài có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức "Không đạt"	<input type="checkbox"/>
Đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên	<input type="checkbox"/>

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

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

Mẫu 27. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CẤP BỘ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ,
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Tổ chức chủ trì:
4. Quyết định thành lập Hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:
 - 9.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng sản phẩm theo Thuyết minh đề tài
 - 9.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện đề tài
 - 9.3 Kết quả đánh giá xếp loại chung của đề tài:
 - a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (đánh ✓ vào ô tương ứng):
 Xuất sắc Đạt Không đạt
 - b) Phần luận giải của hội đồng về kết quả đánh giá, xếp loại (chọn ✓ vào ô tương ứng và luận giải):
 Đề tài được xếp loại “Xuất sắc” bởi những lý do cụ thể dưới đây:
 Đề tài được xếp loại “Đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:
 Đề tài được xếp loại “Không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:
 - 9.4. Kiến nghị của Hội đồng:
 - a) Chủ nhiệm đề tài điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):
 - b) Bộ Giáo dục và Đào tạo nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:
Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu họp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện đề tài:

(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện đề tài)

d) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện đề tài:

đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện đề tài:

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

THƯ KÝ
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

Mẫu 28. Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đơn vị:

**BẢN GIẢI TRÌNH HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU CẤP BỘ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì đề tài:
5. Quyết định nghiệm thu:
6. Giải trình hoàn thiện hồ sơ:

**Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng
đánh giá, nghiệm thu cấp bộ**
(Ký và họ tên)

**Xác nhận của tổ chức
chủ trì**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký và họ tên)



Mẫu 29. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Số:

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

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

Căn cứ Thông tư số *M* /2016/TT-BGDĐT ngày *M* tháng *M* năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ (Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ)

Căn cứ Hợp đồng.....số.....ngày.....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A) là: Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

a) Tổ chức chủ trì đề tài:

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

b) Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:

Cùng thoả thuận và thống nhất thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ số.....ngàyvới các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo



Đối với trường hợp đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi tắt là đề tài) “(ghi tên đề tài)”, theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài được Bên A phê duyệt và... (ghi các văn bản điều chỉnh khác - nếu có).

Thời gian thực hiện đề tài là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài ngày...tháng...năm 20....(Kèm theo Bản sao Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp bộ và Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ).

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

4. Bên A giao cho bên B lưu giữ các kết quả khác của đề tài (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết)

Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện đề tài “(ghi tên đề tài)”, theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài được Bên A phê duyệt và... (ghi các văn bản điều chỉnh khác - nếu có).

Thời gian thực hiện đề tài là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Đề tài “(ghi tên đề tài)” được xác nhận là không hoàn thành (Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện đề tài hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu đề tài ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của đề tài (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).

Điều 2. Xử lý tài chính của đề tài

Đối với đề tài hoàn thành:

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

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

Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:

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

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

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

(Kèm theo Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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

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

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm bàn giao tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài cho tổ chức chủ trì đề tài để quản lý và sử dụng.

(Kèm theo văn bản xác nhận của tổ chức chủ trì đề tài).

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 5 bản và

có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 04 bản.

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

Tổ chức chủ trì Chủ nhiệm đề tài

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

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ tên
và đóng dấu)



Phụ lục II

BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

(Kèm theo Thông tư số M /2016/TT-BGDĐT
ngày M tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ là cơ sở để hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển.
2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:
 - 2.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210x297mm);
 - 2.2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 60 trang đến 120 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line; báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph 1,1 - 1,3 line.
3. Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài:
 - 3.1. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:
 1. Trang bìa (Mẫu 1 Phụ lục II);
 2. Trang bìa phụ (Mẫu 2 Phụ lục II);
 3. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;
 4. Mục lục;
 5. Danh mục bảng biểu;
 6. Danh mục các chữ viết tắt;
 7. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
 8. Phần Mở đầu, trong đó nêu được Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu.
 9. Sau phần Mở đầu, báo cáo bao gồm những nội dung sau:
 - Mục tiêu, đối tượng, phạm vi, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu
 - Nội dung và kết quả nghiên cứu
 - Kết luận và kiến nghị(các nội dung trên có thể trình bày theo các chương, thứ tự bố trí các nội dung trong báo cáo tùy theo lĩnh vực nghiên cứu của đề tài);
 10. Tài liệu tham khảo;
 11. Phụ lục;
 12. Bản copy thuyết minh, hợp đồng thực hiện đề tài và các văn bản điều chỉnh đã được phê duyệt.
 - 3.2. Báo cáo tóm tắt được trình bày theo trình tự như 9 mục đầu của báo cáo tổng kết.

Mẫu 1. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
<TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ>

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên >

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

Mẫu 2. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
<TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ>

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Xác nhận của tổ chức chủ trì

(ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ tên)

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>