

PHỤ LỤC
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	NỘI DUNG	KÝ HIỆU	TRANG
1	Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 1- PĐXNVKHCNCB	2
2	Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia	Mẫu 2- PĐXĐHNVKHCNCQG	3
3	Thuyết minh chương trình, đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 3- TMCTDTKHCNCB	4
4	Thuyết minh dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ	Mẫu 4- TMDADTKSCB	10
5	Hợp đồng thực hiện chương trình, đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 5- HĐTHCTĐTKHCNCB	14
6	Hợp đồng thực hiện dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ	Mẫu 6- HĐTHDAĐTKSCB	21
7	Báo cáo tình hình triển khai chương trình, đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 7- BCTHTKCTĐTKHCNCB	28
8	Báo cáo tình hình triển khai dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ	Mẫu 8- BCTHTKDAĐTKSCB	29
9	Hướng dẫn trình bày báo cáo tổng quan nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 9- HDBCTQ	30

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

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
2. Hình thức thực hiện (*chương trình, đề tài, dự án*):
3. Mục tiêu của nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết và tính mới của nhiệm vụ (*về mặt khoa học và về mặt thực tiễn*):
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ ứng dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (*thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc*):
9. Thông tin khác (áp dụng đối với dự án):
 - a) Xuất xứ hình thành dự án
 - b) Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN.

..., ngày ... tháng... năm 20...

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ
KHOA KHỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**
(Dùng cho đề tài hoặc đề án)

1. Tên Đề tài/Đề án:
2. Căn cứ đề xuất (*giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư 06/2023/TT-BKHCN quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước*):
3. Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện ở tầm quốc gia; tác động và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của đất nước v.v...
4. Mục tiêu:
5. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
6. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả:
7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
8. Yêu cầu đối với thời gian để đạt được các kết quả:
9. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

..., ngày ... tháng... năm 20.....

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

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

THUYẾT MINH CHƯƠNG TRÌNH/ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP BỘ
(Bản Thuyết minh Đề tài dài không quá 15 trang khổ A4, cỡ chữ 14 hoặc 13)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH/ ĐỀ TÀI KHOA HỌC

1.1	Tên Chương trình/ Đề tài:				
1.2	Thời gian thực hiện: từ tháng.....năm.....đến tháng.....năm.....				
1.3	Kinh phí thực hiện dự kiến: Ghi số lượng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học: - Nguồn khác:				
1.4	Chủ nhiệm Chương trình/ Đề tài: Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị: Chức vụ: Số điện thoại liên lạc: Email: Mã số thuế cá nhân: Số CMNN: Tổ chức chủ trì: Điện thoại của tổ chức: Tài khoản: tại kho bạc nhà nước Cầu Giấy, Hà Nội Fax: E-mail:				
1.5	Các công trình khoa học đã thực hiện liên quan đến Chương trình/ đề tài - Tổ chức chủ trì (Các đề án, đề tài chủ trì thực hiện): - Cá nhân chủ nhiệm (Các đề tài KH&CN, sách, bài báo đã công bố):				
1.6	Những người thực hiện đề tài: (Ghi những người sẽ thực hiện các nội dung chính của chương trình/đề tài, không quá 07 người kể cả chủ nhiệm)				
TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho CTr/đề tài	Chữ ký xác nhận của người tham gia

1					
2					
....					
7					

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH/ ĐỀ TÀI

2.1	<p>Mục tiêu, nhiệm vụ và đối tượng, phạm vi nghiên cứu của chương trình/đề tài:</p> <p><i>2.1.1. Mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu</i></p> <p>* <u>Mục tiêu</u>:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>* <u>Nhiệm vụ</u>:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>2.1.2. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu</i></p> <p>* <u>Đối tượng</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>* <u>Phạm vi</u>:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
2.2	<p>Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về sự cần thiết, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của chương trình/đề tài</p> <p><i>2.2.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của chương trình/đề tài</i> (<i>Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của chương trình/đề tài</i>)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>2.2.2. Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của chương trình/đề tài</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
2.3	<p>Nội dung nghiên cứu của chương trình/đề tài (<i>Xác định rõ các nội dung nghiên cứu phù hợp và đảm bảo tính hệ thống, logic, theo các chương, mục, tiểu mục để đạt được mục tiêu nhiệm vụ của chương trình/ đề tài</i>)</p> <p>Nội dung 1:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 2:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 3:</p> <p>.....</p>
2.4	<p>Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của chương trình/đề tài (<i>Giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của chương</i></p>

	<i>trình/đề tài)</i>
	- Sưu tầm/ dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)
	- Hội thảo/ tọa đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)
	- Khảo sát/ điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/ yêu cầu, nội dung, phương pháp)
	-

2.5	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng
	<i>(Luận chứng rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của chương trình/đề tài)</i>
	* Cách tiếp cận:

	* Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

2.6	Kế hoạch, phương án tổ chức thực hiện				
TT	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện	Dự kiến kinh phí (đồng)
1					
2					
3					
4					
5					
....					

III. SẢN PHẨM CỦA CHƯƠNG TRÌNH/ĐỀ TÀI

3.1	Sản phẩm chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt <i>(liệt kê theo dạng sản phẩm):</i>		
	<i>(Báo cáo chuyên đề; Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu; Báo cáo kiến nghị; Kỷ yếu; Mô hình; Quy trình; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác)</i>		
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
1			
2			
3			
...			
3.2	Lợi ích của chương trình/đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu		
	3.2.1. Lợi ích của chương trình, đề tài: <i>(đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc hướng dẫn tổ chức thực hiện; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; làm chuyển biến nhận thức của xã hội)</i>		
		

3.2.2. Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

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

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

(Giải trình chi tiết xin xem phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn					
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Tổng số	Trong đó, khoán chi	Năm 20...		Năm 20...	
						Tổng số	Trong đó, khoán chi	Tổng số	Trong đó, khoán chi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Trả công lao động								
2	Nguyên, vật liệu, năng lượng								
3	Thiết bị, máy móc								
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ								
5	Chi khác								
	Tổng cộng								

Ngày.....tháng năm 20...

Chủ nhiệm chương trình, đề tài
(Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì chương trình, đề tài
(Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng năm 20.....

Cơ quan chủ quản chương trình, đề tài
(Họ tên và chữ ký)

DỰ TOÁN THỰC HIỆN

Chương trình/Đề tài:

Chủ nhiệm:

TT	Nội dung lao động dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu chủ thuyết minh	Thành tiền	Ghi chú
I	Tiền công lao động		
1	Nội dung 1		
2	Nội dung 2		
3	Nội dung 3		
....			
II	Chi khác		
1	Nội dung 1		
2	Nội dung 2		
3	Nội dung 3		
Tổng cộng khoản chi (I+II)			
(Bằng chữ:)			

CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH/ĐỀ TÀI
(Họ tên và chữ ký)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Họ tên và chữ ký)

CƠ QUAN QUẢN LÝ
(Họ tên và chữ ký)

BẢNG TỔNG HỢP CÔNG LAO ĐỘNG

STT	Nội dung	Kết quả	Cán bộ và tổng hợp thời gian thực hiện
1	Nội dung 1		
2	Nội dung 2		
3	Nội dung 3		
....			

BẢNG TÍNH TIỀN CÔNG LAO ĐỘNG

STT	Nội dung	Cán bộ và tổng hợp thời gian thực hiện	Thành tiền	Công thức tính
1	Nội dung 1			
2	Nội dung 2			
3	Nội dung 3			
....				
Tổng tiền				

THUYẾT MINH
DỰ ÁN ĐIỀU TRA, KHẢO SÁT CẤP BỘ

(Bản Thuyết minh Dự án dài không quá 15 trang khổ A4, cỡ chữ 14 hoặc 13)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1.1	Tên dự án: (viết chữ in hoa)
1.2	Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm
1.3	Kinh phí thực hiện dự kiến:
Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Nguồn ngân sách nhà nước: - Nguồn khác:	
1.4	Chủ nhiệm dự án
Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Nữ Học hàm, học vị: Chức vụ: Số điện thoại liên lạc: Email: Mã số thuế cá nhân: Số CCCD: Tài khoản:	
1.5	Tổ chức chủ trì thực hiện dự án:
Tên tổ chức chủ trì: Điện thoại: Fax: Email Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức:..... Số tài khoản:..... Ngân hàng: Cơ quan chủ quản:	
1.6	Các tổ chức phối hợp thực hiện dự án: (nếu có)
1.6.1. Tổ chức 1: Cơ quan chủ quản: Địa chỉ: Điện thoại: Fax: Họ và tên thủ trưởng tổ chức:..... Số tài khoản:..... Ngân hàng: 1.6.2. Tổ chức 2: Cơ quan chủ quản: Địa chỉ:	

Điện thoại:Fax:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....

Số tài khoản:.....

Ngân hàng:

1.6.3. Tổ chức 3:

1.7 Những người thực hiện dự án:					
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho dự án	Chữ ký xác nhận của người tham gia
1					
...					
...					
10					

1.8 Luận cứ về sự cần thiết, tính khả thi của dự án (nêu khái quát những thông tin cơ bản, mới nhất về tình hình nghiên cứu triển khai trong và ngoài nước: thể hiện sự am hiểu và nắm bắt được thông tin về lĩnh vực nghiên cứu, nêu rõ tính cấp thiết của Dự ...)

1.8.1. Sự cần thiết:

.....

.....

.....

1.8.2. Tính khả thi:

.....

.....

.....

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, PHƯƠNG PHÁP ĐIỀU TRA, CÁC HOẠT ĐỘNG CHỦ YẾU TRIỂN KHAI VÀ SẢN PHẨM CỦA DỰ ÁN

2.1	Mục tiêu, nhiệm vụ của dự án:
	<p>2.1.1. Mục tiêu: (nêu rõ việc thực hiện Dự án giải quyết những vấn đề gì phục vụ phát triển kinh tế - xã hội)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.1.2. Nhiệm vụ: (Nêu rõ những nhiệm vụ cần phải làm để đạt được mục tiêu của dự án)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
2.2	Đối tượng và phạm vi của dự án

	<p>2.2.1. Đối tượng điều tra, khảo sát</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.2.2 Phạm vi điều tra, khảo sát</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
2.3	Các phương pháp thực hiện dự án			
	<p>2.3.1. Phương pháp 1:</p> <p>.....</p> <p>2.3.2. Phương pháp 2:</p> <p>.....</p>			
2.4	Các hoạt động chủ yếu triển khai thực hiện dự án			
	<p>2.4.1. Hội thảo/ toạ đàm khoa học (<i>số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu</i>)</p> <p>2.4.2. Khảo sát/ điều tra thực tế trong nước (<i>quy mô, địa bàn, mục đích/ yêu cầu, nội dung, phương pháp</i>)</p> <p>2.4.3.</p> <p>.....</p>			
2.5	Các công cụ thực hiện dự án			
	<p>2.5.1. Phiếu điều tra XHH.....</p> <p>2.5.2.</p>			
2.6	Tiến độ thực hiện dự án			
TT	Nội dung trọng tâm	Sản phẩm đạt được	Thời gian	Ghi chú
1				
2				
3				
...				
...				

III. SẢN PHẨM CỦA DỰ ÁN

3.1	Sản phẩm chính của dự án và yêu cầu chất lượng cần đạt		
TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú

3.2	Địa điểm và thời gian ứng dụng (Ghi rõ tên sản phẩm cụ thể, địa chỉ và thời gian ứng dụng các sản phẩm của dự án)			
STT	Tên sản phẩm	Địa chỉ	Thời gian	Ghi chú
<i>1</i>				
<i>2</i>				
<i>.....</i>				
3.3	Hiệu quả của dự án			
<ul style="list-style-type: none"> ● Hiệu quả về khoa học và công nghệ (tác động đối với lĩnh vực khoa học công nghệ liên quan, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, tăng cường năng lực nội sinh...) ● Hiệu quả về xã hội (ảnh hưởng tác động do thực hiện dự án KH&CN mang lại như tạo công ăn việc làm, tăng sức cạnh tranh các sản phẩm, tăng thu nhập cho người lao động...) 				

Ngày.....tháng năm 20...

Chủ nhiệm dự án
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì thực hiện dự án
(Ký và đóng dấu)

Ngày.....tháng năm 20....

Cơ quan chủ quản dự án
(Ký và đóng dấu)

Mẫu 5. HĐTHCTDTKHCNCB

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN
CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
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 Quyết định số.... ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Nội vụ;
Căn cứ (Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện chương trình, đề tài)

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Viện Khoa học tổ chức nhà nước, Bộ Nội vụ

- 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 chương trình, đề tài:

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

b) Chủ nhiệm chương trình, đề tài:

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

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện chương trình, 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 Chương trình, Đề tài

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện chương trình, đề tài “.....” theo các nội dung trong Thuyết minh Chương trình, Đề tài đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

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

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện Chương trình, Đề tài là tháng, từ tháng năm đến tháng ... năm

Điều 3. Kinh phí thực hiện Chương trình, Đề tài

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

2. Tổng kinh phí thực hiện Chương trình, Đề tài làđ (bằng chữ:), trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:đ (bằng chữ:)

3. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

c) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện Chương trình, Đề tài sản xuất thử nghiệm 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 Chương trình, 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 Chương trình, Đề tài;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Chương trình, 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 Chương trình, Đề tài sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

k) Tiếp nhận kết quả thực hiện Chương trình, Đề tài, bàn giao kết quả thực hiện Chương trình, 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 Chương trình, Đề tài và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện Chương trình, 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 Chương trình, 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 Chương trình, Đề tài đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

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

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Chương trình, 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 Chương trình, 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 Chương trình, Đề tài theo quy định của pháp luật;

i) 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) cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

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

l) 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);

m) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện Chương trình, Đề tài tại cơ quan thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật;

o) Công bố kết quả thực hiện Chương trình, Đề tài sản xuất thử nghiệm sau khi được Bên A cho phép;

p) Chủ nhiệm Chương trình, Đề tài sản xuất thử nghiệm 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 Chương trình, 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 Chương trình, 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 Chương trình, Đề tài;

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Chương trình, 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. Chương trình, Đề tài sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Chương trình, Đề tài là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Chương trình, Đề tài theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Chương trình, Đề tài theo quy định pháp luật.

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

a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện Chương trình, Đề tài mà không có lý do chính đáng;

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

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

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

a) Chương trình, Đề tài nghiệm 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) Chương trình, 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 Chương trình, Đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc tổng kinh phí ngân sách nhà đã sử dụng cho Chương trình, Đề tài nếu do lỗi chủ quan.

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

a) Trường hợp Chương trình, 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 Chương trình, Đề tài và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thoả 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 Chương trình, 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 Chương trình, 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 Chương trình, Đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc tổng kinh phí ngân sách nhà đã sử dụng cho Chương trình, Đề tài nếu do lỗi chủ quan.

4. Đối với Chương trình, 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 Chương trình, 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 Chương trình, Đề tài được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Các sản phẩm vật chất của Chương trình, 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 Chương trình, 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 Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự).

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành 04 bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ 02 bản./.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, họ và tên và đóng dấu)

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

Tổ chức chủ trì

(Chữ ký, họ và tên và đóng dấu – nếu có)

CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI

(Chữ ký, họ và tên)

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐIỀU TRA, KHẢO SÁT CẤP BỘ
Số:

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

Căn cứ Quyết định số.... ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Nội vụ;

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

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Viện Khoa học tổ chức nhà nước, Bộ Nội vụ

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

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

Tổ chức chủ trì Dự án:

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

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện Dự án điều tra, khảo sát cấp bộ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện dự án điều tra, khảo sát

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện dự án điều tra, khảo sát “.....” theo các nội dung trong Thuyết minh dự án điều tra, khảo sát đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

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

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện dự án điều tra, khảo sát là tháng, từ tháng năm đến tháng ... năm

Điều 3. Kinh phí thực hiện Dự án điều tra, khảo sát

1. Dự án điều tra, khảo sát được thực hiện theo hình thức: Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện dự án điều tra, khảo sát làđ (bằng chữ:), trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:đ (bằng chữ:)

3. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung thực hiện được phê duyệt;

c) 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);

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện dự án điều tra, khảo sát sản xuất thử nghiệm 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 dự án điều tra, khảo sát 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 dự án điều tra, khảo sát;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án điều tra, khảo sát 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 dự án điều tra, khảo sát sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

k) Tiếp nhận kết quả thực dự án điều tra, khảo sát, bàn giao kết quả thực hiện dự án điều tra, khảo sát 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 dự án điều tra, khảo sát và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện dự án điều tra, khảo sát (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 dự án điều tra, khảo sát (nếu có) theo quy định hiện hành.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của dự án điều tra, khảo sát đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

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

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện dự án điều tra, khảo sát;

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 dự án điều tra, khảo sát theo quy định của pháp luật;

i) 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 dự án điều tra, khảo sát sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

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

l) 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);

m) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện dự án điều tra, khảo sát tại cơ quan thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật;

o) Công bố kết quả thực hiện dự án điều tra, khảo sát sau khi được Bên A cho phép;

p) Chủ nhiệm dự án điều tra, khảo sát sản xuất thử nghiệm 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 dự án điều tra, khảo sát 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 dự án điều tra, khảo sát 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 dự án điều tra, khảo sát;

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện dự án điều tra, khảo sát theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

4. Dự án điều tra, khảo sát đã kết thúc và được nghiệm thu.

5. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện dự án điều tra, khảo sát là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

6. Bên B bị đình chỉ thực hiện dự án điều tra, khảo sát theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu dự án điều tra, khảo sát theo quy định pháp luật.

5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc dự án điều tra, khảo sát không thể tiếp tục thực hiện do:

a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện dự án điều tra, khảo sát mà không có lý do chính đáng;

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

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

1. Đối với dự án điều tra, khảo sát đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Dự án điều tra, khảo sát 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) Dự án điều tra, khảo sát 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 dự án điều tra, khảo sát nếu do lỗi khách quan hoặc tổng kinh phí ngân sách nhà đã sử dụng cho dự án điều tra, khảo sát nếu do lỗi chủ quan.

2. Đối với dự án điều tra, khảo sát chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp dự án điều tra, khảo sát 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 dự án điều tra, khảo sát và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thoả 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 dự án điều tra, khảo sát 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 dự án điều tra, khảo sát 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 dự án điều tra, khảo sát nếu do lỗi khách quan hoặc tổng kinh phí ngân sách nhà đã sử dụng cho dự án nếu do lỗi chủ quan.

4. Đối với dự án điều tra, khảo sát 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 dự án điều tra, khảo sát, 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 dự án điều tra, khảo sát được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Các sản phẩm vật chất của dự án điều tra, khảo sát 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 dự án điều tra, khảo sát.

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 Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự).

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành 04 bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ 02 bản./.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, họ và tên và đóng dấu)

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

Tổ chức chủ trì

(Chữ ký, họ và tên và đóng dấu – nếu có)

BỘ NỘI VỤ
TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI KHCN
CẤP BỘ**

I. Thông tin chung:

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

II. Tình hình triển khai, thực hiện chương trình, đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

TT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh chương trình, đề tài	Tiến độ thực hiện	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện

2. Sản phẩm:

TT	Sản phẩm theo Thuyết minh chương trình, đề tài	Sản phẩm đã đạt được
1		
2		

3. Kinh phí chương trình, 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 chương trình, đề tài
(ký, họ và tên)

BỘ NỘI VỤ
TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI DỰ ÁN ĐIỀU TRA, KHẢO SÁT
CẤP BỘ**

I. Thông tin chung:

1. Tên dự án:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Kinh phí:

II. Tình hình triển khai, thực hiện dự án:

1. Nội dung thực hiện:

TT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh dự án	Tiến độ thực hiện	Nội dung đã thực hiện

2. Sản phẩm:

TT	Sản phẩm theo Thuyết minh dự án	Sản phẩm đã đạt được
1		
2		

3. Kinh phí dự án:

- 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)

HƯỚNG DẪN CHUNG VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG QUÁT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Về trình bày

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang (kể từ phần Mở đầu), đánh số bảng biểu, hình vẽ, không chấm câu ở tên phần/mục, tên phần/mục không để ở cuối trang, ngắt trang. Báo cáo đóng bìa giấy màu (Thảm định; hộp nghiệm thu cơ sở và hộp nghiệm thu chính thức).

1.1. Soạn thảo văn bản

Báo cáo sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 14 của phần mềm soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ Multiple 1.3; lề trên 2,0 cm; lề dưới 2,0cm; lề trái 3,0 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang.

Báo cáo được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (216 x 297mm), báo cáo tối thiểu là 80 trang (*không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*).

Thụt đầu dòng 1,27 cm hàng chữ đầu tiên của mỗi đoạn văn, văn bản căn lề hai bên.

Không gạch dưới các câu trong báo cáo.

1.2. Quy ước đánh số thứ tự cho phần nội dung chính

Báo cáo tuân theo nguyên tắc đánh số ma trận. Các báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số, chữ số thứ nhất là chỉ số chương. Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

Ví dụ :

1.1

1.1.1

1.1.2

1.1.2.1

1.1.2.2

1.2

1.3

(**Chú thích : 1.1.2.1: chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1 chương 1**)

1.3. Bố trí tựa và chú thích ảnh, biểu đồ và bảng biểu

- Việc đánh số ảnh, biểu đồ và bảng biểu phải gắn với số chương.

Ví dụ: Biểu đồ 2.4 có nghĩa biểu đồ thứ 4 trong chương 2.

- Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

Ví dụ : “ Nguồn: Tạp chí phát triển kinh tế, số 15 năm 2004”

- Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Tựa hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ nằm phía dưới hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ

- Tựa bảng biểu nằm phía trên bảng biểu.

- Chú thích (legend) ảnh, biểu đồ, bảng biểu được bố trí nằm phía dưới ảnh, biểu đồ và bảng biểu.

1.4. Viết tắt

Không lạm dụng viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo. Nếu cần viết tắt cụm từ nào thì ngay ở lần viết đầy đủ đầu tiên phải đánh kèm cụm chữ viết tắt (đặt trong ngoặc đơn). Nếu báo cáo có nhóm chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (Xếp theo thứ tự ABC) đặt ở phần đầu báo cáo, không viết tắt tên phân/mục.

1.5. Danh mục tài liệu tham khảo

Mọi ý kiến không phải của riêng tác giả, phải được chú dẫn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến mà mọi người đều biết.

Quy định trình bày trích dẫn, tài liệu tham khảo:

Trích dẫn tài liệu tham khảo là yêu cầu bắt buộc. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài và danh sách tài liệu tham khảo. Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối, mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

1.5.1. Trích dẫn trong bài

Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau:

- Tên tác giả/tổ chức
- Năm xuất bản tài liệu
- Trang tài liệu trích dẫn (nếu có)

Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài viết:

Trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2009)

Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) cho rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.

Số trang tài liệu trích dẫn có thể được đưa vào trong trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”.

1.5.2. Danh sách tài liệu tham khảo

Danh sách tài liệu được đặt cuối bài viết, được bắt đầu bằng tiêu đề “**Tài liệu tham khảo**”, tiếp theo là danh mục liệt kê tài liệu tham khảo (sách, bài báo, nguồn ấn phẩm điện tử) được sắp xếp thứ tự Alphabet theo tên tác giả, tên họ tác giả (nếu là người nước ngoài), tên bài viết, không đánh số thứ tự

Mỗi danh mục tài liệu tham khảo bao gồm các thông tin: tên tác giả, tên tác phẩm, năm xuất bản, nơi xuất bản.

a. Quy chuẩn trình bày sách tham khảo

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản

Ví dụ: Nguyễn Văn B (2009), *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

Thành phần thông tin	Giải thích
Nguyễn Văn B	Tên tác giả
(2009),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
<i>Kinh tế Việt Nam năm 2008</i> ,	Tên sách, chữ in nghiêng, chữ cái đầu tiên viết hoa, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Nhà xuất bản ABC,	Tên nhà xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Hà Nội.	Nơi xuất bản, kết thúc là dấu chấm (.)

b. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), “tên bài báo”, *tên tạp chí*, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.

Ví dụ: Lê Xuân H (2009), “Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”, *Tạp chí Y*, số 150, tr. 7-13.

Thành phần thông tin	Giải thích
Lê Xuân H	Tên tác giả
(2009),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
“Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”	Tên bài viết đặt trong dấu ngoặc kép, tiếp sau là dấu phẩy (,) , chữ đầu tiên viết hoa
<i>Tạp chí Y</i> ,	Tên tạp chí in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,)
số 150,	Số phát hành của tạp chí, tiếp sau là dấu phẩy (,)
tr. 7-13.	khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí, kết thúc bằng dấu chấm.

c. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), tên ấn phẩm/tài liệu điện tử, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/tài liệu>.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2010), *Tăng trưởng bền vững*, Tạp chí Y, truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, < <http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>>.

Thành phần thông tin	Giải thích
Nguyễn Văn A	Tên tác giả
(2010),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
<i>Tăng trưởng bền vững</i> ,	Tên bài viết in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Tạp chí Y,	Tổ chức xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,)
truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010,	ngày tháng năm truy cập, tiếp sau là dấu phẩy (,)
< http://tapchiy.org/tangtruong.pdf >.	Liên kết đến bài viết trên website, kết thúc bằng dấu chấm.

d. Quy chuẩn trình bày một số tài liệu tham khảo đặc biệt

Loại tài liệu tham khảo	Quy chuẩn trình bày	Ví dụ (thông tin chỉ có tính minh họa)

Bài viết xuất bản trong ấn phẩm kỹ yếu hội thảo, hội nghị.	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài viết’, <i>tên ấn phẩm hội thảo/hội nghị</i> , tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.	Nguyễn Văn A (2010), ‘sinh viên nghiên cứu khoa học: những vấn đề đặt ra’, <i>Kỷ yếu Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ giai đoạn 2006-2010</i> , Nhà xuất bản ABC, Hà Nội, tr. 177-184.
Bài tham luận trình bày tại hội thảo, hội nghị mà không xuất bản.	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài tham luận’, tham luận trình bày/báo cáo tại hội thảo/hội nghị.. <i>(tên hội thảo/hội nghị)</i> , đơn vị tổ chức, ngày tháng diễn ra hội thảo/hội nghị.	Nguyễn Văn A (2010), ‘Mục tiêu phát triển của Việt Nam trong thập niên tới và trong giai đoạn xa hơn’, tham luận trình bày tại hội thảo <i>Phát triển bền vững</i> , Đại học ABN, ngày 2-5 tháng 7.
Bài viết trên báo in	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài báo’, <i>tên báo số/ngày tháng</i> , trang chứa nội dung bài báo.	Nguyễn Văn A (2010), ‘Vĩnh Phúc phát triển công nghiệp có lợi thế cạnh tranh’, <i>Nhân dân số</i> 154 ngày 23 tháng 10, trang 7.
Bài viết trên báo điện tử/trang thông tin điện tử.	Họ tên tác giả (năm xuất bản), ‘tên ấn bài báo’, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/bài báo trên website>.	Nguyễn Văn A (2010), ‘Tăng trưởng tín dụng gần lấp đầy chỉ tiêu’, <i>Báo điện tử Thời báo Kinh tế Việt Nam Vneconomy</i> , truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, < http://vneconomy.vn/156.htm >.
Báo cáo của các tổ chức	Tên tổ chức là tác giả báo cáo (năm báo cáo), <i>tên báo cáo</i> , mô tả báo cáo (nếu cần), địa danh ban hành báo cáo.	<i>Ủy ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước</i> (2009), <i>Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học 2008</i> , Hà Nội.
Văn bản pháp luật	<i>Loại văn bản, số hiệu văn</i>	<i>Thông tư số 44 /2007/BTC</i>

	<i>bản, tên đầy đủ văn bản, cơ quan/tổ chức/người có thẩm quyền ban hành, ngày ban hành.</i>	<i>hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước, Bộ Tài chính ban hành ngày 07 tháng 5 năm 2007.</i>
Các công trình chưa được xuất bản	Họ tên tác giả (năm viết công trình), <i>tên công trình</i> , công trình/tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, nguồn cung cấp tài liệu.	Nguyễn Văn A (2006), <i>Quan hệ giữa lạm phát và thất nghiệp</i> , tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, Khoa kinh tế học - Đại học Kinh tế quốc dân.

1.6. Phần Phụ lục

Phần phụ lục được trình bày sau danh mục tài liệu tham khảo và được liệt kê trong phần mục lục. Nếu có từ hai phụ lục trở lên, mỗi phụ lục phải bắt đầu trên một trang mới và đánh số 1, 2, 3 hay a, b, c. Phụ lục chỉ bao gồm những nội dung bổ sung cần thiết, phù hợp nhằm hỗ trợ cho nội dung của báo cáo (nếu trình bày trong phần nội dung có thể gây nhiễu) và phải được đề cập đến trong phần nội dung của báo cáo, giúp người đọc hiểu và theo dõi được.

1.7. Bản tóm tắt kết quả nghiên cứu

Bản Tóm tắt đề tài có kích thước 140 x 210 mm (khổ A5). Tóm tắt đề tài phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, logic, phản ánh khách quan và trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của báo cáo đề tài. Riêng danh mục tài liệu tham khảo không bao gồm trong tóm tắt đề tài.

Tóm tắt đề tài được trình bày trong 24 trang in trên hai mặt giấy; Báo cáo sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 11 của phần mềm soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương. Khoảng cách dòng là Exactly 17 pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Bìa báo cáo tóm tắt đề tài (*Theo Mẫu 02 đính kèm*).

2. Quy định về bố cục của báo cáo

2.1. Phần khai tập

2.1.1. Bìa

Bìa gồm bìa chính và bìa phụ (*Theo Mẫu 01 đính kèm*) về cơ bản giống nhau có kiểu chữ Font Times New Roman và cỡ chữ tùy chọn vào trình bày sao cho cân đối nhưng cỡ chữ của tên đề tài phải lớn hơn các chi tiết khác. Bìa chính và bìa phụ bao gồm những mục được thể hiện theo trình tự từ trên xuống như sau:

1. Tên Bộ Nội vụ/(Vụ, Viện, Học Viện, Trường, Ban)
2. Tên đề tài: phải là tên chính xác mà Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài đã thông qua, được in bằng chữ in hoa.
3. Mã số đề tài (Ví dụ: **MÃ SỐ ĐỀ TÀI: ĐT.12/17**)
4. Tên chủ nhiệm đề tài (học hàm, học vị, chức vụ).
5. Địa danh và tháng, năm bảo vệ đề tài.

2.1.2. Những người tham gia thực hiện đề tài

NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

(07 người, kể cả chủ nhiệm đề tài)

Chủ nhiệm đề tài: (học hàm, học vị, chức vụ, đơn vị)

ThS.

Những người tham gia: (học hàm, học vị, chức vụ, đơn vị)

1. TS. Nguyễn Văn A, Phó Vụ trưởng, Vụ B, Bộ C;
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
6. TS. Nguyễn Văn A, Chuyên viên, Vụ B, Bộ C - Thư ký đề tài.

2.1.3. Mục lục (*theo Mẫu 03 đính kèm*)

2.1.4. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)

2.1.5. Danh mục các bảng (nếu có)

2.1.6. Danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có)

2.2. Phần nội dung báo cáo: được trình bày như sau:

MỞ ĐẦU

- 1. Tính cấp thiết của đề tài**
- 2. Tổng quan tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài**
- 3. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài**
 - 3.1. Mục tiêu nghiên cứu*
 - 3.2. Nhiệm vụ nghiên cứu*
- 4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài**
 - 4.1. Đối tượng nghiên cứu*
 - 4.2. Phạm vi nghiên cứu*
- 5. Phương pháp nghiên cứu của đề tài**
- 6. Bố cục của đề tài**

Phần Nội dung

Chương 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN... (Tên chương chữ in hoa, đậm)

- 1.1.**
 - 1.1.1.*
 - 1.1.2.*
 - 1.1.2.1.*
 - 1.1.2.2.*
- 1.2.**
- 1.3.**

Chương 2. THỰC TRẠNG... (Tên chương chữ in hoa, đậm)

- 2.1.**
 - 2.1.1.*
 - 2.1.2.*
 - 2.1.2.1.*
 - 2.1.2.2.*
- 2.2.**

Chương 3. GIẢI PHÁP ... (Tên chương chữ in hoa, đậm)

- 3.1.**
 - 3.1.1.*
 - 3.1.2.*
 - 3.1.2.1.*
 - 3.1.2.2.*
- 3.2.**
- 3.3.**

.....

KẾT LUẬN

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO (theo file mẫu)

PHỤ LỤC (Nếu có)

(Chú ý: Danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục (*nếu có*): không dài quá 30 trang)

3. Sản phẩm nộp lưu: 03 bộ, mỗi bộ gồm:

- 01 Báo cáo đề tài: đóng bìa cứng màu đỏ, in chữ nhũ vàng đủ dấu Tiếng Việt;

- 01 Báo cáo tóm tắt: đóng bìa giấy màu (khổ A5);

- 01 Báo cáo chất lọc đề tài;

- 01 Xác nhận chuyển giao đề tài.