**Mẫu B6-TMNV**

**THUYẾT MINH NHIỆM VỤ**

**thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ**

**1. Tên nhiệm vụ:** ...............................................................................................................

Mã số nhiệm vụ: .................................................................................................................

**2. Thời gian thực hiện**:........tháng (từ tháng.......năm 202........đến tháng......năm …......)

**3. Cấp quản lý:** Bộ Khoa học và Công nghệ

**4. Tổ chức chủ trì:**

Tên đầy đủ:..........................................................................................................................

Địa chỉ: ...............................................................................................................................

Điện thoại:........................................................... Email:....................................................

Số tài khoản: ..................................................... Mã số thuế: ………………………….

Đại diện pháp lý: .................................................Chức vụ: ……………………..………..

**5. Chủ nhiệm nhiệm vụ:**

Họ và tên: ……………………………………. Ngày, tháng, năm sinh: ………………

Cơ quan công tác: …………………..........… Chức vụ:.................................................

Học hàm:............................................................ Học vị…………………….……………

Điện thoại:........................................................... Email: …………………………………

**6. Thư ký khoa học:**

Họ và tên: ………..…………………….. ….. Ngày tháng năm sinh: …………………

Cơ quan công tác: ……………………........… Chức vụ:.................................................

Học hàm:............................................................ Học vị…………………….……………

Điện thoại:........................................................... Email: …………………………………

**7. Dự kiến kinh phí thực hiện:**

Tổng kinh phí thực hiện:.................................................................................. triệu đồng

Trong đó:

- Từ ngân sách Trung ương:................................................................................triệu đồng

- Từ ngân sách địa phương:.................................................................................triệu đồng

- Kinh phí đối ứng:……………..........................................................................triệu đồng

**Phương thức khoán chi**:

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng  | [ ]  Khoán chi từng phần, trong đó:- Kinh phí khoán: ..................... triệu đồng;- Kinh phí không khoán: ........... triệu đồng. |

**II. PHẦN THUYẾT MINH CHI TIẾT**

**1. Căn cứ xây dựng**

(*Căn cứ pháp lý*: Chủ trương, chính sách, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của ngành, địa phương, lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ; văn bản pháp lý về lĩnh vực có liên quan, văn bản về Chương trình và quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ đặt hàng;

*Căn cứ thực tiễn*: Luận giải và chứng minh tính cấp thiết, khả thi và hiệu quả; tác động tới phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ môi trường, đảm bảo an ninh, quốc phòng; khả năng cạnh tranh của sản phẩm về chất lượng và giá thành; tạo lập và phát triển tài sản trí tuệ mới có giá trị; khả năng ứng dụng, chuyển giao, duy trì và phát triển sản phẩm sau khi nhiệm vụ kết thúc;

*Căn cứ khoa học (đối với nhiệm vụ áp dụng sáng chế)*: Mô tả chi tiết sáng chế, luận giải tính cập thiết của việc áp dụng sáng chế. Chứng minh các nội dung mang tính chất kỹ thuật của sáng chế để bảo đảm việc áp dụng sáng chế là khả thi và hiệu quả).

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

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

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

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

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

**2. Mục tiêu:** Mục tiêu chung, cụ thể, nhân rộng (Mục tiêu đặt ra cần có định lượng và bảo đảm tính khả thi).

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

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

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

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

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

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

**3. Nội dung của nhiệm vụ:** Các nội dung và hạng mục công việc phải thực hiện (phân tích rõ những vấn đề mà nhiệm vụ cần giải quyết nhằm hướng tới các mục tiêu và bảo đảm đạt được các sản phẩm, kết quả dự kiến).

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

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

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

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

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

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

**4. Phương án triển khai**

a) Phương án tổ chức triển khai:

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

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

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

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

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

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

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

b) Mô tả, phân tích và đánh giá các điều kiện triển khai (Địa điểm thực hiện, trang thiết bị chủ yếu đảm bảo cho triển khai nhiệm vụ; nguyên, vật liệu, nhân lực phục vụ triển khai nhiệm vụ).

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

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

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

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

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

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

c) Phương án về tài chính: Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ; phương án sử dụng nguồn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước (các nội dung chi bằng nguồn ngân sách Nhà nước); phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước để đối ứng thực hiện nhiệm vụ; tính toán, phân tích giá thành sản phẩm, thời gian thu hồi vốn (nếu có).

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

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

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

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

**5. Tiến độ thực hiện**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu | Kết quả/sản phẩm phải đạt | Thời gian(bắt đầu và kết thúc) | Tổ chức thực hiện |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**6. Cán bộ thực hiện**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên, học hàm, học vị | Đơn vị công tác | Nội dung công việc tham gia | Thời gian làm việc cho nhiệm vụ(số tháng quy đổi)  |
| 1 | Chủ nhiệm nhiệm vụ |
|  |  |  |  |  |
| 2 | Thư ký khoa học  |
|  |  |  |  |  |
| 3 | Cán bộ phụ trách kế toán, tài chính  |
|  |  |  |  |  |
| 4 | Các thành viên thực hiện chính |
| ….. |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |

**7. Thuê chuyên gia**

|  |
| --- |
| ***Thuê chuyên gia trong nước*** |
| TT | Họ và tên, học hàm, học vị | Thuộctổ chức | Lĩnh vực chuyên môn | Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê | Thời gian thực hiện quy đổi(tháng) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |
|  | ***Thuê chuyên gia nước ngoài*** |
| TT | Họ và tên, học hàm, học vị | Quốc tịch | Thuộc tổ chức | Lĩnh vực chuyên môn | Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê | Thời gian thực hiện quy đổi(tháng) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |

**8. Đơn vị phối hợp thực hiện**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên đơn vị | Địa chỉ | Nội dung phối hợp thực hiện | Tóm tắt năng lực đơn vị liên quan đến công việc phối hợp thực hiện |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**9. Sản phẩm, kết quả**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Kết quả, sản phẩm | Đơn vị tính/Tiêu chí đánh giá chủ yếu | Mức phải đạt | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**10. Kinh phí thực hiện và nguồn huy động cho các khoản chi**

Đơn vị: triệu đồng

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Nguồn kinh phí | Tổng số kinh phí | Trong đó: |
| Lao động, chuyên môn, nghiệp vụ | Nguyên vật liệu, năng lượng | Máy móc, thiết bị | Quản lý Nhiệm vụ và chi khác |
|  |  Tổng  |  |  |  |  |  |
|  | Trong đó: |  |  |  |  |  |
| 1 | Ngân sách Trung ương |  |  |  |  |  |
| 2 | Ngân sách địa phương |  |  |  |  |  |
| 3 | Nguồn vốn khác |  |  |  |  |  |
| *- Tự có* |  |  |  |  |  |
| *- Huy động* |  |  |  |  |  |

**11. Dự kiến hiệu quả kinh tế - xã hội**

(Hiệu quả về kinh tế: ước tính hiệu quả kinh tế bằng số lượng hoặc bằng tiền, mức thu nhập tăng như thế nào so với trước khi thực hiện;

Hiệu quả về xã hội: giải quyết việc làm cho bao nhiêu lao động, nâng cao nhận thức về SHTT, bảo vệ và phát huy giá trị truyền thống....)

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

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

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

**12. Dự báo rủi ro và đề xuất các phương án phòng ngừa**

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

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

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

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

**13. Phương thức triển khai sau khi nhiệm vụ kết thúc**

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

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

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

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

**14. Kết luận và kiến nghị**

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ngày.......tháng.........năm .........* |  | *Ngày........tháng..........năm .........* |
| **CHỦ NHIỆM**(Ký và ghi rõ họ tên) |  | **TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) |

**GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI**

**Khoản 1. Chi tiết khoản chi phí lao động, chuyên môn, nghiệp vụ**

*Đơn vị: triệu đồng*

1. Chi tiết theo nội dung chi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung chi** | **Đơn vị** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** | **Nguồn vốn** |
| **NSTƯ** | **NSĐP** | **Khác** |
| Tổng | Khoán chi | Không khoán chi | Tổng | Khoán chi | Không khoán chi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Tổng hợp theo cá nhân tham gia nhiệm vụ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung chi** | **Đơn vị** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** | **Nguồn vốn** |
| **NSTƯ** | **NSĐP** | **Khác** |
| Tổng | Khoán chi | Không khoán chi | Tổng | Khoán chi | Không khoán chi |  |
| 1 | Chủ nhiệm nhiệm vụ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Thư ký khoa học |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Các thành viên thực hiện chính nhiệm vụ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Khoản 2. Chi tiết khoản nguyên vật liệu, năng lượng**

*Đơn vị: triệu đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Đơn vị** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** | **Nguồn vốn** |
| **NSTƯ** | **NSĐP** | **Khác** |
| Tổng | Khoán chi | Không khoán chi | Tổng | Khoán chi | Không khoán chi |  |
| 2.1 | Sở hữu trí tuệ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Bảo hộ sở hữu trí tuệ *(chuyên gia, luật sư tư vấn, lập hồ sơ đăng ký bảo hộ; phí, lệ phí bảo hộ ...)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Mua bán quyền sử dụng, quyền sở hữu tài sản trí tuệ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Chi phí khác có liên quan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Nguyên vật liệu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Dụng cụ, phụ tùng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 | Năng lượng, nhiên liệu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  - Than |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  - Điện | KW/h |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  - Xăng, dầu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  - Nhiên liệu khác |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Khoản 3. Chi tiết khoản máy móc, thiết bị**

*Đơn vị: triệu đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Đơn vị** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** | **Nguồn vốn** |
| **NSTƯ** | **NSĐP** | **Khác** |
| Tổng | Khoán chi | Không khoán chi | Tổng | Khoán chi | Không khoán chi |  |
| 3.1 | Mua thiết bị công nghệ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Khấu hao thiết bị |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 |  Vận chuyển lắp đặt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Khoản 4. Chi tiết khoản chi quản lý nhiệm vụ và các khoản chi khác**

*Đơn vị: triệu đồng*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Kinh phí** | **Nguồn vốn** |
| **NSTƯ** | **NSĐP** | **Khác** |
| Tổng | Khoán chi | Không khoán chi | Tổng | Khoán chi | Không khoán chi |  |
| 4.1 | Công tác phí  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 | Kinh phí quản lý nhiệm vụ  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 | Chi phí đánh giá, kiểm tra, nghiệm thu |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *- Chi phí kiểm tra, nghiệm thu mô hình* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *- Chi phí tự đánh giá kết quả thực hiện* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4 | - In ấn, photo tài liệu, văn phòng phẩm |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Hội thảo  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Hội nghị |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Chi khác |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |