|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ngày nhận hồ sơ: |
|  |
|  |
|  |

**BIÊN BẢN KIỂM TRA HỒ SƠ ĐĂNG KÝ/GIAO NHIỆM VỤ**

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. **THÔNG TIN CHUNG**

**A1. Tên đề tài:**

Chủ nhiệm:

Tổng kinh phí:

- Kinh phí từ ĐHQG-HCM:

- Kinh phí từ nguồn huy động:

Thời gian thực hiện: tháng

Ngành/ nhóm ngành:

**A2. Chủ nhiệm:**

**A3. Cơ quan chủ trì:**

**TÌNH TRẠNG HỒ SƠ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung và yêu cầu kiểm tra** | **Chủ nhiệm** | **Kết luận của****Phòng QLKH** | **Ý kiến của****Ban KH&CN** |
| **Đạt** | **Chưa đạt** |
| Số lượng  | 1. CD (01 đĩa, lưu file Word có biểu mẫu R01, R03, R04)
 | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Số lượng hồ sơ (xem chi tiết công văn hướng dẫn của ĐHQG-HCM từng năm)
 | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| Nội dung thuyết minh  | 1. Giải trình chỉnh sửa (có chữ ký của chủ nhiệm nếu có chỉnh sửa)
 | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Tên đề tài (Tên ghi trên trang bìa và trong thuyết minh cần giống nhau)
 | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Minh chứng nguồn kinh phí huy động (nếu có thì cần có bản chính thỏa thuận/ cam kết tài trợ)
 | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Giấy phối hợp thực hiện của các đối tác có đóng góp cho nghiên cứu (nếu có) theo mẫu R04 (có đầy đủ chữ ký của chủ nhiệm và chữ ký và dấu của cơ quan phối hợp, ghi rõ các nội dung phối hợp thực hiện và kinh phí của đối tác tương ứng)
 | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Nhân lực nghiên cứu (thống nhất danh sách ở trang bìa, mục A.9, B5.3 và khoản 1 dự toán kinh phí)
 | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Sản phẩm mục B.6

- Mô tả sản phẩm mềm/cứng: đủ số lượng và chỉ tiêu đánh giá.- Ấn phẩm KH, SHTT: Đủ số lượng và chất lượng- Sản phẩm đào tạo thạc sĩ: bắt buộc phải hoàn tất. | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Lý lịch khoa học (có chữ ký của người khai, có dán ảnh 4x6, đầy đủ lý lịch của các thành viên tham gia)
 | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| Giải trình kinh phí | 1. Bảng B.8:

- Tổng kinh phí (Cộng đúng kinh phí của 4 khoản)- Tổng kinh phí = Kinh phí từ ĐHQG-HCM + Kinh phí huy động- Kinh phí Khoản 4: Tối đa 5% của (Khoản 1 + 2 + 3)- Kinh phí từng khoản ở mục B.8 đúng với giải trình tại từng khoản ở phụ lục | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Bảng 1.1:

+ Số ngày công của từng thành viên ở bảng 1.1 (cần thống nhất với số ngày công ở mục B5.3).+ Hệ số tiền công theo ngày (hệ số tiền công của các thành viên cần đúng theo loại đề tài và chức danh theo CV 1567).+ Tổng kinh phí của từng thành viên (đúng theo công thức: hstcn\*số ngày\*LCS hiện hành). | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Bảng 1.2: Chuyên gia ngoài ĐHQG-HCM cần đưa vào bảng B1.2, trình bày rõ nội dung công việc giao khoán các chuyên gia và có lý lịch khoa học của chuyên gia)
 | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Khoản 2: Cần tính đúng.
 | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Khoản 3: Cần tính đúng.

Lưu ý: Kinh phí cho hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện (không được vượt quá 50% kinh phí cho hội đồng nghiệm thu chính thức). | ☐ | ☐ | ☐ |  |

1. **KẾT LUẬN**

**D1. CƠ QUAN CHỦ TRÌ**

🗌 Hồ sơ đạt yêu cầu để đăng ký/giao nhiệm vụ

🗌 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, đề nghị chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CHỦ NHIỆM** | **CHUYÊN VIÊN**  | **TRƯỞNG PHÒNG**  |

**D2. CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

🗌 Hồ sơ đạt yêu cầu để đăng ký/giao nhiệm vụ

🗌 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, đề nghị không tiến hành xét duyệt hoặc giao kinh phí.

|  |  |
| --- | --- |
| **CHUYÊN VIÊN**  | **TRƯỞNG PHÒNG**  |