



QUY TRÌNH VÀ BIỂU MẪU THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP ĐHQG LOẠI C

Quy trình tổ chức thực hiện và quản lý đối với đề tài cấp ĐHQG –loại C gồm bốn giai đoạn:

- (1) Đăng ký;
- (2) Thẩm định;
- (3) Tổ chức thực hiện và kiểm tra;
- (4) Nghiệm thu.

Biểu mẫu được download tại đây:

<https://drive.google.com/drive/folders/1L8rOZ1pYlooVL5KXbBRj0Py0GG3g4xUJ>

I. ĐĂNG KÝ (thường vào tháng 02 của năm x sẽ có thông báo đăng ký đề tài cho năm x+1)

I.1. Căn cứ thông báo của ĐHQG-HCM, Phòng ĐTSĐH&KHCN sẽ ra thông báo gửi đến các đơn vị phổ biến đến cán bộ lập hồ sơ đăng ký kế hoạch theo mẫu quy định.

Chủ nhiệm đề tài (CNĐT) tiến hành đăng ký sơ bộ các thông tin:

- Tên CNĐT
- Tên đề tài
- Kết quả dự kiến
- Kinh phí ước tính

Link đăng ký: <https://forms.gle/VXq5oBTH3rjeWCz97>

I.2. Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài theo mẫu quy định của ĐHQG-HCM bao gồm:

1. Thuyết minh đề tài (Mẫu R00, R01)
2. Lý lịch khoa học của CNĐT, của các cá nhân tham gia và phối hợp (Mẫu R03)
3. Tài liệu liên quan: giấy xác nhận phối hợp (Mẫu R04), minh chứng hợp tác quốc tế theo nghị định thư, minh chứng nguồn kinh phí khác ngoài ĐHQG-HCM... (nếu có).

CNĐT đăng ký thông tin chính thức qua form: <https://forms.gle/VXq5oBTH3rjeWCz97>

Một số lưu ý:

- (i). CNĐT lưu ý đặt tên file theo đúng hướng dẫn
- (ii) Với các sản phẩm của đề tài, hạn chế ghi theo kiểu A HOẶC B vì khi mặc định sẽ chọn MAX(A,B).
- (iii) Ưu tiên cho các đề tài để hình thành các nhóm NC mạnh của Trường/ ĐHQG. Ưu tiên cho các TS trẻ, NCS.
- (iv) Ưu tiên cho sản phẩm là các bài báo TẠP CHÍ QUỐC TẾ nằm trong danh mục ISI, Scopus; bảng sáng chế, giải pháp hữu ích. Đối với các bài báo hội nghị, sẽ xét ưu tiên nếu nằm trong danh mục ERA-RankB
- (v) Các thành viên tham gia đề tài phải có **lý lịch khoa học, cùng chữ ký sống**. Hồ sơ sẽ phải làm tới làm lui, do đó ở bước này, các CNĐT lưu ý thu thập LLKH có chữ ký của các thành viên ít nhất 5 bản - để tránh trường hợp lúc cần gấp thì không tìm được người để ký.
- (vi) Mục Dự toán kinh phí có thể tham khảo link sau (template) :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pvhaNUziIQa5z8OEHMWJ8YwedIAClozrvkBqSYRtHk0/edit#gid=538500485>

- (vii) Thầy/Cô vui lòng kiểm tra theo check list sau trước khi nộp hồ sơ đề tài:

<https://docs.google.com/document/d/1u2m2Xsq5-uhMBR9AKweMdDTRPJvdq4IoMwaO5vFp90U/edit?usp=sharing>

- (viii) Danh mục các tạp chí ISI, Scopus được Trường/ĐHQG công nhận và khuyến khích đăng, vui lòng xem tại đây:

https://drive.google.com/drive/folders/1_HjLom4J6fd6dF9HF8-RayhBstveYL2K?usp=sharing

I.3. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được lập theo các biểu mẫu quy định, nộp đúng thời hạn theo thông báo, có biên bản của Ban KHCN ĐHQG-HCM kết luận hồ sơ được chấp nhận.

I.4. Cá nhân đăng ký CNĐT phải thỏa mãn tiêu chuẩn đối với chủ nhiệm như sau:

- a. Chủ nhiệm phải là cán bộ trong biên chế, hợp đồng tuyển dụng (hợp đồng xanh);
- b. Có chuyên môn phù hợp với đề tài đăng ký, có trình độ thạc sĩ trở lên;
- c. Có thành tích nghiên cứu phù hợp với nội dung đề tài trong vòng 03 năm tính đến thời điểm đăng ký thể hiện qua ấn phẩm khoa học và/hoặc đăng ký sở hữu trí tuệ;
- d. Có năng lực tổ chức triển khai thực hiện đề tài thông qua việc đã từng làm chủ nhiệm đề tài cấp Trường có nội dung nghiên cứu nằm trong hoặc gần với lĩnh vực nghiên cứu đăng ký, đã nghiệm thu đúng hạn đạt từ loại khá trở lên;
- e. Không đồng thời chủ trì 02 đề tài cùng cấp, cùng lĩnh vực;

f. Không bị kỷ luật hoặc đã hết hạn kỷ luật.

I.5. Kinh phí đề tài cấp ĐHQG loại C: từ 100 triệu đồng đến 200 triệu đồng.

I.6. Sản phẩm đăng ký đối với đề tài cấp ĐHQG loại C:

- Đối với đề tài cấp ĐHQG loại C thuộc loại hình nghiên cứu cơ bản: sản phẩm công bố khoa học phải là ấn phẩm khoa học trong nước hoặc quốc tế có uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu, số lượng công bố tương thích với nội dung nghiên cứu và tổng kinh phí đề xuất;

- Đối với đề tài cấp ĐHQG loại C thuộc loại hình nghiên cứu ứng dụng: sản phẩm công bố khoa học phải là ấn phẩm khoa học trong nước hoặc quốc tế có uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu và/hoặc sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ, số lượng công bố ấn phẩm khoa học và/hoặc đăng ký sở hữu trí tuệ phải tương thích với nội dung nghiên cứu và tổng kinh phí đề xuất;

- Đối với đề tài cấp ĐHQG loại C thuộc loại hình nghiên cứu triển khai: sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ là bắt buộc, số lượng sở hữu trí tuệ tương thích với nội dung nghiên cứu và tổng kinh phí đề xuất.

Kết quả đào tạo: đào tạo sau đại học là bắt buộc đối với đề tài cấp ĐHQG loại C, số lượng đào tạo sau đại học phải tương thích với nội dung nghiên cứu và kinh phí đề xuất.

II. ĐÁNH GIÁ THẨM ĐỊNH (tháng 5 – 6 – 7 hàng năm)

II.1. Nguyên tắc đánh giá thẩm định

Việc đánh giá thẩm định đề tài theo các nguyên tắc chủ yếu sau đây:

1. Đánh giá bởi các chuyên gia thuộc lĩnh vực;
2. Đánh giá dựa trên cơ sở hồ sơ đăng ký;
3. Đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng.

II.2. Tiêu chí đánh giá thẩm định Việc đánh giá thẩm định chủ yếu theo các tiêu chí sau:

1. Tầm quan trọng của nghiên cứu:
 - Tính cấp thiết, tính mới, tính sáng tạo và khả năng ứng dụng của nghiên cứu;
 - Sự phù hợp với định hướng KH&CN đã công bố hoặc đặt hàng.
2. Chất lượng nghiên cứu:
 - Mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu phù hợp và mới để đạt được mục tiêu;
 - Đóng góp vào tri thức khoa học, có ảnh hưởng đối với xã hội;
 - Sản phẩm nghiên cứu phù hợp tiêu chuẩn các loại đề tài đăng ký.
3. Năng lực nghiên cứu của CNĐT và nhóm nghiên cứu; điều kiện cơ sở vật chất – kỹ thuật phục vụ nghiên cứu.
4. Dự toán kinh phí nghiên cứu hợp lý.

II.3. Quy trình đánh giá thẩm định

a. Phân công đánh giá thẩm định:

- ĐHQG-HCM ủy quyền cho Trường chủ trì việc đánh giá thẩm định;
- Hội đồng ngành/nhóm ngành ĐHQG-HCM tư vấn danh sách chuyên gia đánh giá;
- Phòng ĐTSĐH&KH-CN căn cứ định hướng chiến lược của Trường làm nhiệm vụ tổng hợp, sắp xếp thứ tự ưu tiên các hồ sơ đề tài và tư vấn Ban Giám hiệu về việc thẩm định đề tài cấp ĐHQG loại C.

b. Quy trình đánh giá thẩm định:

- Sơ tuyển: được thực hiện theo phương thức chuyên gia đánh giá độc lập theo quy định của ĐHQG-HCM. Trường sắp xếp thứ tự ưu tiên các đề tài và gửi hồ sơ cho các chuyên gia đánh giá độc lập. Đề tài không được thông qua nếu có ít nhất 01 chuyên gia phản biện đánh giá dưới 70/100 điểm;
- Thẩm định: được thực hiện đối với đề tài đã thông qua sơ tuyển. Hội đồng thẩm định do Trường thành lập. Hội đồng tiến hành thẩm định về chuyên môn và kinh phí cho một hoặc nhiều đề tài cùng lĩnh vực nghiên cứu. Đề tài không được thông qua nếu điểm trung bình đánh giá của hội đồng thẩm định dưới 70/100 điểm. Danh sách đề tài sau khi thẩm định được xếp theo thứ tự ưu tiên căn cứ định hướng chiến lược của Trường và đề xuất ĐHQG-HCM xem xét, phê duyệt, đưa vào kế hoạch.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIỂM TRA

III.1. Phê duyệt và giao nhiệm vụ thực hiện đề tài (tháng 02 hàng năm)

- Sau khi nhận quyết định phê duyệt đề tài từ ĐHQG-HCM, Phòng ĐTSĐH&KH-CN sẽ thông báo đến các cá nhân/đơn vị danh mục đề tài đã được phê duyệt.
- Trường hợp đề tài đăng ký tài trợ từ nhiều nguồn khác nhau, khi được ĐHQG-HCM và nguồn khác cùng chấp thuận tài trợ thì chủ nhiệm phải thông báo rõ cho ĐHQG-HCM về việc tài trợ của các nguồn khác để tránh trùng lặp.

III.2. Hợp đồng nghiên cứu

- ĐHQG-HCM ủy quyền cho Trường (cơ quan chủ trì) chủ trì ký hợp đồng nghiên cứu với chủ nhiệm đề tài cấp ĐHQG loại C (**Mẫu RB1**).
- Hợp đồng nghiên cứu là căn cứ pháp lý trong quá trình thực hiện, kiểm tra, đánh giá đề tài và giải quyết các vi phạm liên quan. Hồ sơ đăng ký đề tài là bộ phận không tách rời của hợp đồng.
- Trường hợp chủ nhiệm đề tài không đồng ý các điều kiện quy định của hợp đồng nghiên cứu thì phải có văn bản gửi Trường (Phòng ĐTSĐH&KH-CN) và ĐHQG-HCM. Giám đốc ĐHQG-HCM sẽ xem xét, ra quyết định hủy bỏ đề tài.

III.3. Hồ sơ cấp kinh phí và quyết toán

a. *Hồ sơ tạm ứng kinh phí* (Trường tổ chức chuyên khoản kinh phí 2 lần trong năm: tháng 6 và 11)

CNĐT dựa vào Hợp đồng nghiên cứu đã ký và phần Diễn giải chi tiết các khoản chi trong Thuyết minh đã được phê duyệt tiến hành làm hồ sơ cấp kinh phí nộp tại Phòng ĐTSĐH&KHHCN. Sau khi Phòng ĐTSĐH&KHHCN trình Ban Giám hiệu ký phê duyệt sẽ chuyển hồ sơ đến Phòng Tài vụ của Trường xử lý giải ngân.

- Hồ sơ cấp kinh phí bao gồm:
 - Hợp đồng nghiên cứu;
 - Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu RB1).

Nếu không phải là lần tạm ứng đầu tiên thì phải kèm hồ sơ quyết toán tài chính ở lần tạm ứng trước (Mẫu RB2, RB3, và các minh chứng tài chính đính kèm- xem thêm phần hồ sơ nghiệm thu).

- Hồ sơ tạm ứng đợt 1 gồm:
 - Giấy tạm ứng đính kèm bảng kê: 2 bản chính (Mẫu RB1, RB2)
 - Thuyết minh đề tài: 2 bản chính (Nhận tại phòng ĐTSĐH&KHHCN)
 - Hợp đồng thực hiện đề tài: 2 bản chính (Nhận tại phòng ĐTSĐH&KHHCN)
 - Quyết định giao nhiệm vụ và phê duyệt kinh phí thực hiện đề tài: 2 bản chính

- Hồ sơ tạm ứng đợt 2, 3... gồm:
 - Phiếu đề nghị tạm ứng đính kèm bảng kê: 2 bản chính (Mẫu RB1, RB2)
 - Giấy thanh toán tạm ứng, kèm bảng kê chứng từ thanh toán: 3 bản chính (Mẫu RB3, RB4)

Kèm với các minh chứng chi như hợp đồng thuê khoán chuyên môn (Mẫu RB6), thanh lý hợp đồng TKCM (Mẫu RB7), biên nhận (Mẫu RB8), hóa đơn, chứng từ mua bán...: 1 bản chính và 1 bản photo.

- Biên bản họp Hội đồng giữa kỳ hoặc báo cáo định kỳ (2 bản chính)

Phòng ĐTSĐH&KHHCN kiểm tra hồ sơ, xác nhận và hoàn trả hồ sơ cho chủ nhiệm trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

CNĐT nộp hồ sơ tạm ứng đã được phòng ĐTSĐH&KHHCN ký xác nhận về phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC).

Phòng KHTC tiếp nhận, kiểm tra, trình ký hồ sơ và cho tạm ứng trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp chủ nhiệm đề tài không thể sử dụng hết kinh phí được cấp trong năm (có lý do bất khả kháng) vẫn phải tiến hành hồ sơ quyết toán các khoản kinh phí đã chi, đồng thời làm đơn gửi Phòng ĐTSĐH&KHCN và Phòng KHTC đề nghị chuyển phần kinh phí còn lại sang năm sau sử dụng.

III.4. Báo cáo và đánh giá giữa kỳ

- Căn cứ tiến độ, nội dung nghiên cứu ghi trong hợp đồng, chủ nhiệm lập hồ sơ báo cáo giữa kỳ về tiến độ và kết quả thực hiện gửi Phòng ĐTSĐH&KHCN của Trường. Sau khi Phòng ĐTSĐH&KHCN nhận hồ sơ và kiểm tra sẽ lập công văn gửi Ban KHCN, ĐHQG-HCM.

Hồ sơ báo cáo giữa kỳ gồm:

1. 06 quyển báo cáo giữa kỳ;
2. 06 báo cáo tóm tắt;
3. 01 danh sách đề xuất Hội đồng đánh giá giữa kỳ;
4. 02 giấy thanh toán tạm ứng;
5. 01 CD lưu toàn bộ báo cáo (ở dạng file word và pdf), sản phẩm của đề tài.

- ĐHQG-HCM và Trường tổ chức đánh giá báo cáo giữa kỳ về tiến độ và kết quả thực hiện; trường hợp cần thiết sẽ tổ chức kiểm tra thực tế tình hình thực hiện. Kết quả kiểm tra được ghi nhận bằng biên bản có xác nhận của các bên liên quan.

- ĐHQG-HCM ủy quyền cho Trường thành lập hội đồng đánh giá giữa kỳ đối với đề tài cấp ĐHQG loại C. Sau khi có kết quả của hội đồng, Trường báo cáo lên ĐHQG-HCM.

- Thành phần và nguyên tắc làm việc của hội đồng đánh giá giữa kỳ theo quy định của ĐHQG-HCM. Báo cáo giữa kỳ của đề tài được đánh giá là “đạt” khi 2/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá “đạt”.

- Nội dung đánh giá giữa kỳ gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí so với thuyết minh đã được phê duyệt và hợp đồng triển khai thực hiện.

- Kết quả đánh giá giữa kỳ và kiểm tra thực tế là căn cứ để ĐHQG-HCM xem xét:

· Cấp kinh phí tiếp theo;

· Giải quyết những điều chỉnh trong quá trình thực hiện cho phù hợp với thực tế và khách quan;

· Quyết định đình chỉ việc thực hiện nghiên cứu nếu xét thấy không có hiệu quả hoặc nhân sự tham gia nghiên cứu không có khả năng tiếp tục thực hiện.

IV. ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU.

IV.1.Hồ sơ nghiệm thu: gồm

1. **07 bộ báo cáo tổng kết (Mẫu R08)**, mỗi bộ gồm 03 quyển như sau:

Quyển 1: Báo cáo chính với các văn bản và yêu cầu sau:

- Báo cáo tóm tắt (Mẫu R05);
- Tóm tắt, abstract;
- Nội dung báo cáo tổng kết.

Quyển 2: Phụ lục chuyên môn và minh chứng sản phẩm:

- Phụ lục chuyên môn (nếu có);
- Minh chứng ấn phẩm khoa học (photo đầy đủ trang bìa, phụ lục của tạp chí/hội nghị);
- Minh chứng sở hữu trí tuệ;
- Minh chứng kết quả đào tạo.

Quyển 3: Phụ lục quản lý:

- Xác nhận quyết toán tài chính (Báo cáo tài chính và giấy thanh toán tạm ứng);
- Phiếu gia hạn, điều chỉnh nội dung, điều chỉnh hạng mục kinh phí (nếu có);
- Biên bản đánh giá, kiểm tra giữa kỳ;
- Quyết định phê duyệt kinh phí;
- Hợp đồng;
- Thuyết minh đề cương đã được phê duyệt.

2. Giấy thanh toán tạm ứng (Mẫu RB3),

3. Bảng kê chứng từ thanh toán (Mẫu RB4): 3 bản chính;

4. Bảng báo cáo tài chính (Mẫu RB5) : 3 bản chính;

Kèm với các minh chứng chi như hợp đồng thuê khoán chuyên môn (Mẫu RB6), thanh lý hợp đồng TKCM (Mẫu RB7), biên nhận (Mẫu RB8), hóa đơn, chứng từ mua bán...: 1 bản chính và 1 bản photo.

5. Danh sách đề xuất Hội đồng (Mẫu RB7);

6. 02 CD lưu toàn bộ kết quả của đề tài (báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, chương trình máy tính, dữ liệu, minh chứng sản phẩm...), lý lịch khoa học cập nhật của các thành viên dạng tập tin word.

CNĐT có trách nhiệm xây dựng và gửi hồ sơ nghiệm thu tới Phòng ĐTSĐH&KH-CN của Trường trước khi kết thúc thời hạn thực hiện hợp đồng.

Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành đúng thời hạn theo hợp đồng, CNĐT phải lập hồ sơ xin gia hạn và gửi đến Phòng ĐTSĐH&KH-CN chậm nhất 30 ngày trước khi kết thúc thời hạn thực hiện hợp đồng. Hồ sơ gia hạn gồm báo cáo tóm tắt và phiếu đề nghị gia hạn (Mẫu R07). Hồ sơ cần giải trình rõ lý do kiến nghị gia hạn thời gian thực hiện. Thời gian tối đa được phép gia hạn là 06 tháng và

chỉ được gia hạn 01 lần. ĐHQG-HCM chỉ xem xét gia hạn đặc biệt thêm (trên 06 tháng) theo từng trường hợp bất khả kháng.

IV.2. Tiêu chí đánh giá nghiệm thu

Đánh giá nghiệm thu chủ yếu dựa vào kết quả của đề tài, bao gồm:

- Mức độ đạt được mục tiêu đề ra.
- Kết quả nghiên cứu: ấn phẩm khoa học bao gồm bài báo công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành, báo cáo khoa học trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học, sách chuyên khảo; sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ: bằng phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích...; kết quả đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ; hợp tác nghiên cứu.
- Tình hình tổ chức thực hiện và chất lượng báo cáo tổng kết.

IV.3. Quy trình đánh giá nghiệm thu

a. Phân công trong đánh giá nghiệm thu:

- ĐHQG-HCM chủ trì việc đánh giá nghiệm thu;
- Hội đồng khoa học và đào tạo, hội đồng ngành/nhóm ngành và Ban KH&CN tư vấn danh sách chuyên gia đánh giá;
- Ban KH&CN làm nhiệm vụ tư vấn Ban Giám đốc ĐHQG-HCM thành phần hội đồng đánh giá nghiệm thu.

b. Quy trình đánh giá nghiệm thu:

ĐHQG-HCM thành lập hội đồng khoa học nghiệm thu và ủy quyền cho Trường thực hiện quy trình đánh giá nghiệm thu đề tài cấp ĐHQG loại C. Hội đồng phải tiến hành nghiệm thu đề tài trong thời gian 45 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định. Hội đồng có trách nhiệm 6 kiểm tra, thẩm định độ tin cậy của toàn bộ tài liệu, mẫu hiện vật, các sản phẩm của đề tài, đối chiếu với yêu cầu của hợp đồng và lập biên bản nghiệm thu theo mẫu quy định.

IV.4. Công nhận và xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu

- ĐHQG-HCM công nhận kết quả thực hiện đối với đề tài cấp ĐHQG trên cơ sở kết quả đánh giá nghiệm thu.
- Trong vòng 30 ngày làm việc sau khi nghiệm thu đề tài, Trường sẽ ký thanh lý hợp đồng nghiên cứu với chủ nhiệm đề tài; chủ nhiệm và Trường hoàn thành các thủ tục đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả đề tài.
- Đề tài nghiệm thu từ mức đạt và có kết quả được công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín hoặc được cấp bằng phát minh, sáng chế thì chủ nhiệm được ưu tiên thẩm định khi đăng ký chủ trì đề tài mới.

- Chủ nhiệm đề tài không được đăng ký chủ trì nghiên cứu đề tài mới trong thời gian 02 năm kể từ ngày thông báo kết quả đề tài thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đề tài bị đánh giá ở mức không đạt theo kết luận của hội đồng nghiệm thu;
- Đề tài bị đình chỉ thực hiện theo kết luận của hội đồng đánh giá giữa kỳ;
- Chủ nhiệm đề tài xin hủy không thực hiện hợp đồng.

- Trường hợp đề tài không hoàn thành theo hợp đồng vì rủi ro bất khả kháng thì phải được ĐHQG-HCM tổ chức xem xét, đánh giá và quyết định.

- Trường hợp vi phạm nghiêm trọng hợp đồng nghiên cứu, chủ nhiệm và những cá nhân liên quan bị xử lý theo quy định của pháp luật và không được chủ trì đề tài cấp ĐHQG trong thời gian 05 năm kể từ ngày có quyết định xử lý vi phạm.

IV. HƯỚNG DẪN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ

Sau khi nghiệm thu hoàn tất, CNĐT thực hiện đăng ký kết quả nghiên cứu theo hướng dẫn của ĐHQG-HCM theo link sau:

https://drive.google.com/drive/folders/1Z_ISa9tj1CkehyX09n-nRR-ndkTEavvu

Hồ sơ đăng ký kết quả gồm:

- **01 đĩa CD** lưu toàn bộ kết quả của đề tài, lý lịch khoa học cập nhật của các thành viên đề tài, file trình bày báo cáo dạng powerpoint
- **03 Phiếu đăng ký kết quả** theo mẫu R09
- **04 quyển báo cáo chính gồm:** Báo cáo tóm tắt mẫu R05; Tóm tắt, abstract; Nội dung báo cáo tổng kết; Bản mô tả các chi tiết chỉnh sửa so với yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu có chữ ký của Chủ nhiệm đề tài và chủ tịch Hội đồng;
- **04 quyển Phụ lục chuyên môn và minh chứng sản phẩm** gồm: Phụ lục chuyên môn (nếu có); Minh chứng ấn phẩm khoa học (photo đầy đủ trang bìa, mục lục... của tạp chí, kỷ yếu hội nghị); Minh chứng sở hữu trí tuệ; Minh chứng kết quả đào tạo.
- **01 quyển Phụ lục quản lý** gồm: Xác nhận quyết toán tài chính; Phiếu gia hạn, điều chỉnh nội dung, điều chỉnh hạng mục kinh phí (nếu có); Biên bản đánh giá, kiểm tra giữa kỳ; Quyết định phê duyệt kinh phí; Hợp đồng; Thuyết minh đề cương đã được phê duyệt.
