

PHỤ LỤC 01

Quy định về hình thức trình bày đề tài

1. Yêu cầu chung

- Cấu trúc đề tài nghiên cứu phải được trình bày đầy đủ các phần theo trình tự: Mở đầu, các chương, kết luận và kiến nghị, tài liệu tham khảo, phụ lục (nếu có).
- Khi sử dụng các nguồn tài liệu khác phải chú dẫn rõ ràng đầy đủ tên tác giả, nguồn tài liệu một cách khoa học, chính xác.
- Về hình thức, đề tài phải được trình bày mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ, theo đúng yêu cầu ghi trong hướng dẫn này.

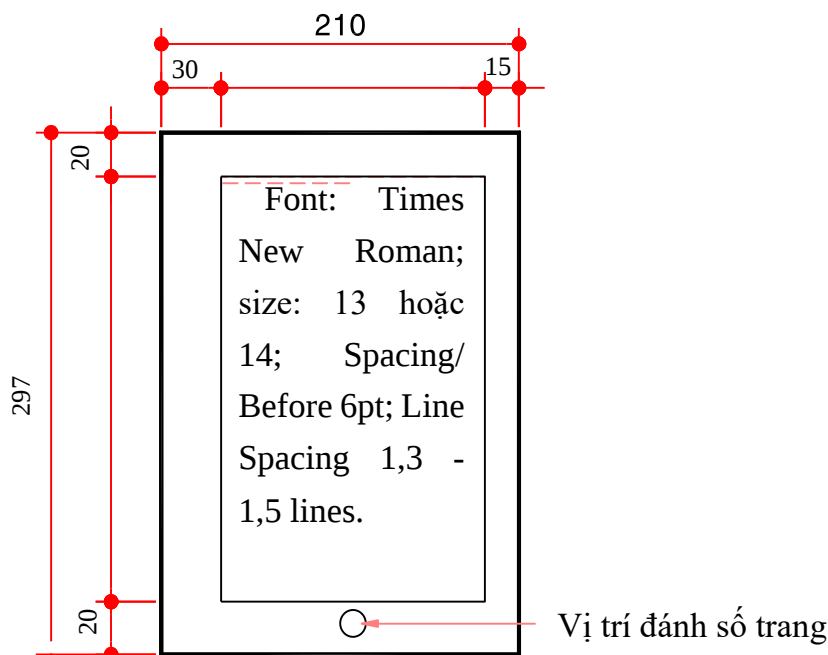
2. Yêu cầu cụ thể

Báo cáo tổng kết nhiệm vụ KH&CN là cơ sở để HĐKH đánh giá kết quả thực hiện đề tài. Báo cáo tổng kết đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.

Hình thức trình bày báo cáo tổng kết nhiệm vụ KH&CN như sau:

a. Định dạng văn bản và kỹ thuật trình bày

- Khổ giấy A4 (210 x 297) mm; lề trái: 3,0 - 3,5cm; lề phải: 1,5 - 2,0cm; lề trên: 2,0 - 2,5 cm; lề dưới: 2,0 - 2,5 cm.
- Số trang đánh ở giữa, phía dưới, không gạch ngang hoặc đánh tít đầu trang (như hình). Số trang từ 50 trang đến 100 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục).



Hình 1. Hình thức trình bày báo cáo tổng kết nhiệm vụ KH&CN

- Sử dụng phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương; Mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ (dàn đều cả hai lề).

- Khi xuống dòng phải lùi đầu dòng từ 1 - 1,27cm (1 default tab); Khoảng cách giữa các đoạn đặt tối thiểu là 6pt (Paragraph/ Spacing/ Before 6pt); Khoảng cách giữa các dòng (Line Spacing) từ 1,2 - 1,5 lines.

b. Chương, mục, tiểu mục

- Số chương được đánh số bằng chữ số Ả - rập, tên chương được viết bằng chữ in hoa, đậm, đứng. Dưới chương là các mục gồm 2 chữ số, dưới mục là nhóm tiểu mục gồm 3 chữ số, dưới nhóm tiểu mục là các tiểu mục gồm 4 chữ số. Kết thúc một chương thì sang trang mới trình bày chương tiếp theo.

c. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức ...

- Tên bảng biểu đặt phía trên; Tên hình vẽ, sơ đồ đặt phía dưới (số đặt theo chương. VD: Chương 1 thì có Bảng 1.1, 1.2 ...; Hình 1.1, 1.2 ...). Khi đề cập đến hình vẽ, bảng biểu phải ghi rõ "... xem Hình 1.1" hoặc "... được nêu trong Bảng 1.2" ... mà không ghi "xem bảng sau" hay "như hình trên".

- Các công thức, phương trình toán học phải được đánh số trong dấu ngoặc đơn đặt phía lề phải (số theo chương VD: Chương 1 có công thức (1.1), (1.2) ...). Các ký hiệu, đơn vị phải thống nhất trong toàn bộ nội dung đề tài và phải có chú thích ngay lần đầu tiên xuất hiện hoặc ngay phía dưới công thức, phương trình. Đối với giáo trình, sách tham khảo có bảng ký hiệu và đơn vị tính.

- Những bảng biểu, hình ảnh, kết quả tham khảo không phải của tác giả cần ghi rõ trích nguồn và bổ sung vào tài liệu tham khảo.

d. Từ ngữ, viết tắt

- Sử dụng ngôn ngữ viết, văn phong khoa học, diễn đạt đơn giản, dễ hiểu. Không dùng văn nói, không dùng đại từ nhân xưng, không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thật sự cần thiết (đối với thuật ngữ chuyên môn cần chú thích rõ ngay lần đầu xuất hiện).

- Không lạm dụng từ viết tắt, chỉ viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, những từ tiếng Việt dễ hiểu. Đối với những từ, cụm từ xuất hiện nhiều trong đề tài có thể viết tắt. Từ, cụm từ viết tắt được viết trong dấu ngoặc đơn và ngay lần đầu tiên xuất hiện. VD: Đồng bằng sông Cửu Long (ĐBSCL), bê tông cốt thép (BTCT)

e. Tài liệu tham khảo và trích dẫn

Theo chuẩn IEEE (Institute for Electrical and Electronics).

f. Phụ lục đề tài

- Bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa, hỗ trợ cho nội dung đề tài như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh ... Trong quá trình nghiên cứu có sử dụng phiếu điều tra, bảng câu hỏi thì phải đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã được sử dụng để điều tra, thăm dò.

Các đề tài trình bày không đúng quy định thường trực HĐKH từ chối tiếp nhận.

PHỤ LỤC 02**Định mức kinh phí hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ, Hội nghị, Hội thảo khoa học các cấp**

STT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HD KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Chi thù lao thực hiện nhiệm vụ KH&CN				
1.1	Cấp Quốc gia	Theo Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học Công nghệ về việc Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước			
1.2	Cấp Bộ hoặc tương đương	Theo Quyết định số 1207/QĐ-BXD ngày 26/10/2015 của Bộ Xây dựng Quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở.	Hoàn thành nhiệm vụ NCKH trong năm		Chủ nhiệm nhiệm vụ tính dự trù kinh phí
1.3	Cấp Trường (kể cả nhiệm vụ KH&CN và nhiệm vụ biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo)		Được tính 90 giờ chuẩn/ nhiệm vụ và tính giờ cho các loại hình và sản phẩm của hoạt động KH&CN tại Điều 38		Thanh toán bằng tiền đối với Chủ nhiệm nhiệm vụ không thuộc ngạch giảng viên

STT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HD KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Chi phí tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học và Hội thảo của nhiệm vụ KH&CN các cấp				
2.1	Hội nghị, Hội thảo Quốc tế - Chủ trì điều hành phiên Hội nghị, Hội thảo; - Thư ký phiên Hội nghị, Hội thảo - Phản biện bài báo; - Báo cáo viên trình bày; - Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo; - Đại biểu tham dự hội thảo.	900/buổi 300/buổi 300/bài 1.200/bài 600/bài 150/buổi	13,0 4,5 4,5 17,5 8,5 2,5		
2.2	Hội thảo cấp Bộ, Vùng, Tỉnh - Chủ trì điều hành phiên Hội nghị, Hội thảo - Thư ký phiên Hội nghị, Hội thảo - Phản biện bài báo - Báo cáo viên trình bày - Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo. - Đại biểu tham dự hội thảo	900/buổi 300/buổi 300/bài 1.200/bài 600/bài 150/buổi	13,0 4,5 4,5 17,5 8,5 2,5		

STT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HD KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2.3	Hội thảo cấp Trường (tương đương) - Chủ trì - Thư ký hội thảo - Báo cáo viên trình bày - Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo. - Đại biểu tham dự hội thảo	600/buổi 200/buổi 800/bài 400/bài 100/buổi	8,5 3,0 11,5 6,0 1,5		
2.4	Hội thảo, chuyên đề cấp Khoa (tương đương)		Được tính theo Khoản 8, Điều 38		
2.5	Hội thảo nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ - Chủ trì hội thảo (01 người) - Ủy viên (bao gồm thư ký) - Khách mời tham dự	900/buổi 300/buổi 150/buổi	13,0 4,5 2,5		Số lượng khách mời tham dự hội thảo tùy thuộc vào đề tài và tác giả
2.6	Hội thảo nhiệm vụ KH&CN cấp Trường - Chủ trì hội thảo (01 người): - Ủy viên (02 - 04 người): - Khách mời (10-20 người)	250/người 200/người 100/người	3,5 2,5 1,5		Số lượng khách mời tham dự hội thảo tùy thuộc vào đề tài và tác giả
3	Hội đồng đánh giá, nghiệm thu				
3.1	Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ				

STT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HD KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	- Chủ tịch Hội đồng (01 người) - Ủy viên (04 người bao gồm 02 phản biện) - Thư ký Hội đồng - Đại biểu tham dự - Phiếu đánh giá: + Ủy viên Hội đồng + Ủy viên phản biện	900/người 600/người 200/người 150/người 300/phiếu 450/phiếu	13,0 4,5 3,0 2,5 4,5 6,5		
3.2	Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường - Chủ tịch Hội đồng (01 người) - Ủy viên (04 - 06 người) - Ủy viên phản biện (02 người) + phiếu đánh giá - Đại biểu	 250/người 200/người 500/người 100/người	 3,5 2,5 7,0 1,5		
4	Chi mua sắm vật tư, thiết bị, tài liệu nghiên cứu, thí nghiệm, điều tra, khảo sát... (ghi cụ thể số lượng, giá từng loại)	Dự trù chi tiết từng loại theo yêu cầu cần thiết để thực hiện đề tài và ý kiến đề xuất của Hội đồng thẩm định, xét tuyển.			
5	Chi phí thuê nhân công lao động	Theo quy định hiện hành			
6	Chi phí phục vụ hội thảo, nghiệm thu (nước uống)				

STT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)		Định mức giờ HD KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
6.1	Cấp Bộ	20/người/buổi			400/buổi	
6.2	Cấp Trường					
7	Photo, in ấn tài liệu hội thảo, nghiệm thu...					
7.1	Cấp Bộ	0,3/trang in	0,25/trang photo		1,100/lần	Hoặc thanh toán theo thực tế
7.2	Cấp Trường					
8	Chi phí trang trí hội trường phục vụ hội nghị, hội thảo (hoa, băng rôn, khẩu hiệu) (nếu có). Cấp Bộ hoặc tương đương	- Giá in pano tính theo thời điểm; - 100/bó hoa;			1.000/lần	
9	Thuê hội trường (nếu có)	Thanh toán hợp đồng				
10	Chi phí vé máy bay, tàu, xe đưa đón đại biểu, chuyên gia tham dự hội thảo, hội nghị, người tham gia khảo sát điều tra, phúc tra, kiểm tra (nếu có)					Nếu đại biểu là Giáo sư, Phó giáo sư thì Nhà trường bố trí xe đưa đón.
10.1	Trong tỉnh	Thanh toán thực tế			50/lượt	
10.2	Ngoài tỉnh: - Từ 30km đến 50km - Từ 51km đến 100km - Từ 101km đến 150km - Từ 151km đến 200km - >200km	Thanh toán thực tế			100/lượt 150/lượt 200/lượt 250/lượt 300/lượt	

STT	Nội dung	Định mức (1.000 đồng)	Định mức giờ HD KH&CN	Kinh phí khoán (1.000 đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
10.3	Hỗ trợ chi phí vé máy bay: - Hà Nội - Cần Thơ - Hà Nội - Đà Nẵng - Cần Thơ - Đà Nẵng	Thanh toán thực tế		2.500/lượt 1.500/lượt	
11	Chiêu đãi, mời cơm (nếu có) Cấp Bộ hoặc tương đương	Thanh toán thực tế		200/người	
12	Hỗ trợ chi phí chỗ ở đối với đại biểu tham dự hội thảo, hội nghị, người tham gia khảo sát điều tra, phúc tra, kiểm tra tại Vĩnh Long	Thanh toán thực tế		750/người	

Hệ số tiền công ngày (Hstcn) cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

STT	Chức danh	Hstcn áp dụng với đề tài cấp Bộ
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ	0,55
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học	0,34
3	Thành viên	0,18
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,13

PHỤ LỤC 03
Dự toán chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu

STT	Nội dung chi	Định mức chi tối đa (1.000 đồng)	Khoán chi (1.000 đồng)	Ghi chú
1	Xây dựng phương án điều tra được duyệt	1.500/đề cương	1.500/đề cương	
2	Lập mẫu phiếu điều tra			
2.1	Đến 30 chỉ tiêu	750/mẫu phiếu được duyệt	750/mẫu phiếu được duyệt	
2.2	Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu	1.000/mẫu phiếu được duyệt	1.000/mẫu phiếu được duyệt	
2.3	Trên 40 chỉ tiêu	1.500/mẫu phiếu được duyệt	1.500/mẫu phiếu được duyệt	
3	Chi điều tra			
3.1	Chi công tác phí cho người tham gia điều tra, phúc tra, kiểm tra	Theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường		
3.2	Thuê điều tra viên (đối với trường hợp phải thuê ngoài)	Tiền công 1 người/ngày tối đa không quá 250% mức lương tối thiểu tính theo lương ngày do Nhà nước quy định cho khu vực quản lý hành chính tại thời điểm tiến hành điều tra	1.200/ngày	
3.3	Chi cho đối tượng cung cấp thông tin, tự điền phiếu điều tra			
a	Cá nhân: + Dưới 30 chỉ tiêu + Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu. + Trên 40 chỉ tiêu	30/phiếu 40/phiếu 50/phiếu	30/phiếu 40/phiếu 50/phiếu	

STT	Nội dung chi	Định mức chi tối đa (1.000 đồng)	Khoán chi (1.000 đồng)	Ghi chú
b	Tổ chức: + Dưới 30 chỉ tiêu + Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu. + Trên 40 chỉ tiêu	70/phiếu 85/phiếu 100/phiếu	70/phiếu 85/phiếu 100/phiếu	
4	Chi xử lý kết quả điều tra (tùy theo tính chất, quy mô cuộc điều tra) + Dưới 30 chỉ tiêu + Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu. + Trên 40 chỉ tiêu	Nội dung và mức chi được thực hiện theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC, ngày 15/11/2012, Hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước hoặc Hợp đồng dịch vụ đối với trường hợp thuê ngoài.	5/phiếu 10/phiếu 15/phiếu	
5	Chi thuê chuyên gia phân tích, đánh giá kết quả điều tra (tối đa không quá 5 chuyên gia cho một cuộc điều tra)	1.000/báo cáo	1.000/báo cáo	
6	Chi viết báo cáo kết quả điều tra			
6.1	Báo cáo phân tích theo chuyên đề (tùy theo tính chất, quy mô cuộc điều tra)	5.000 đến 8.000/ báo cáo	8.000/báo cáo	
6.2	Báo cáo tổng hợp kết quả điều tra (bao gồm báo cáo chính và báo cáo tóm tắt), (tùy theo tính chất, quy mô cuộc điều tra)	7.000 đến 12.000/ báo cáo	12.000/báo cáo	