

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ tỉnh Hậu Giang
giai đoạn 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: cấp tỉnh

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 nguồn sự nghiệp khoa học và công nghệ:.....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 cấp 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).

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

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

<i>Thuê chuyên gia trong nước</i>					
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	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					
3					
....					
<i>Thuê chuyên gia nước ngoài</i>					

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 sự nghiệp khoa học					
	Nguồn vốn khác					
2	- 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

CHỦ NHIỆM
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

3	Các thành viên thực hiện chính									
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			
						SNKH			Khác
						Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	
2.1	Sở hữu trí tuệ								
	- Bảo hộ sở hữu trí tuệ (<i>chuyên gia, luật sư tư vấn, lập hồ sơ đăng ký bảo hộ; phí, lệ phí bảo hộ ...</i>)								
	- 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			
						SNKH			Khác
						Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	
3.1	Mua thiết bị công nghệ								
3.2	Khấu hao thiết bị								
3.3	Vận chuyên 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			
			SNKH			Khác
			Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	
4.1	Công tác phí					
4.2	Kinh phí quản lý					
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						