

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: *261* /QĐ-VHLHà Nội, ngày *01* tháng *3* năm 2023**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy định quản lý các đề tài khoa học công nghệ Độc lập, đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng và nhiệm vụ khoa học công nghệ Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam****CHỦ TỊCH****VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

Căn cứ Nghị định số 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ban hành ngày 18/6/2013;

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-TTg ngày 28/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược phát triển Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam đến năm 2030 và tầm nhìn 2045;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-VHL ngày 01/01/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý các đề tài khoa học công nghệ Độc lập, đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng và nhiệm vụ khoa học công nghệ Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1786/QĐ-VHL ngày 10/10/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.



Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Viện Hàn lâm (để b/c);
- Các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm;
- Website Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, KHTC.LHK.

VT

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Trường Giang



QUY ĐỊNH

**Quản lý các đề tài khoa học công nghệ Độc lập, đề tài do các Hội đồng khoa học
Ngành đặt hàng và nhiệm vụ khoa học công nghệ Chủ tịch Viện Hàn lâm giao
cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **261**/QĐ-VHL ngày **01** tháng **3** năm 2023
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Phạm vi điều chỉnh: Quy định áp dụng cho việc quản lý các đề tài khoa học công nghệ (KHCN) Độc lập, đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng, nhiệm vụ KHCN Chủ tịch Viện Hàn lâm giao (sau đây gọi tắt là đề tài) cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho các đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện đề tài sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học do Viện Hàn lâm trực tiếp quản lý.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

Việc xác định, thẩm định, giao nhiệm vụ và quản lý các đề tài được thực hiện theo Luật Khoa học và Công nghệ, các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định cụ thể của Viện Hàn lâm.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

- Đề tài KHCN Độc lập: Là các đề tài KHCN được các đơn vị nghiên cứu trực thuộc ưu tiên chọn lựa và đề xuất với Chủ tịch Viện Hàn lâm.
- Nhiệm vụ KHCN Chủ tịch Viện Hàn lâm giao: Là các đề tài nhằm thực hiện các nhiệm vụ KHCN được cấp có thẩm quyền giao trực tiếp cho Viện Hàn lâm; các nhiệm vụ đặc biệt về an ninh, quốc phòng; các nhiệm vụ đột xuất phục vụ yêu cầu cấp bách của Nhà nước, của các ngành và địa phương; các nhiệm vụ do Chủ tịch Viện Hàn lâm đặt hàng, giao trực tiếp cho đơn vị thực hiện.
- Đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng: Là các đề tài có tính liên ngành, có quy mô về thời gian và kinh phí thực hiện lớn so với loại đề tài thuộc các hướng KHCN ưu tiên cấp Viện Hàn lâm, do Hội đồng khoa học Ngành các hướng KHCN ưu tiên chọn lựa và đề xuất.
- Công trình công bố quốc tế: Là công trình được công bố trên các tạp chí trong danh mục SCIE/Scopus/Scimago (tính theo danh mục mới nhất hiện có).
- Công trình công bố chất lượng cao: Là công trình công bố trên các tạp chí trong danh mục SCIE (IF $\geq$ 1)/Scopus (Citescore $\geq$ 2)/SCImago (Q2 trở lên).

6. Thời gian thực hiện tại đơn vị: Là thời gian thực hiện các nội dung công việc theo thuyết minh của đề tài tại đơn vị.

7. Thời gian hoàn tất thủ tục: Là thời gian để hoàn thiện sản phẩm, hoàn tất các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, xử lý tài sản, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài và thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài.

8. Hội đồng tư vấn xác định danh mục: Là hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm để xác định danh mục các đề xuất cần triển khai theo thứ tự ưu tiên.

9. Hội đồng tư vấn xét chọn giao trực tiếp: Là hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm để xét chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài.

10. Hội đồng thẩm định tài chính: Là hội đồng tư vấn về tài chính có nhiệm vụ thẩm định dự toán kinh phí của từng đề tài theo mục lục ngân sách Nhà nước.

11. Tự đánh giá: Là quá trình đơn vị chủ trì đề tài tổ chức tự đánh giá kết quả đạt được của đề tài.

12. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm: Là quá trình Viện Hàn lâm tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả đạt được của đề tài.

13. Hội đồng tự đánh giá: Là hội đồng tư vấn về KHCN của đơn vị chủ trì đề tài để đánh giá kết quả thực hiện của đề tài.

14. Hội đồng nghiệm thu: Là hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả thực hiện của đề tài.

Điều 5. Yêu cầu của đề tài

1. Các yêu cầu chung

Đề tài KHCN được Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, lựa chọn, giao trực tiếp, nhằm giải quyết những vấn đề KHCN cấp thiết đối với sự phát triển của Viện Hàn lâm theo ngành, lĩnh vực hoặc giải quyết những vấn đề cấp bách của thực tiễn. Bên cạnh các yêu cầu về ý nghĩa khoa học, tính sáng tạo, tiên tiến về công nghệ và tính khả thi, các đề tài cần có giá trị thực tiễn cao, có sản phẩm cụ thể, có khả năng ứng dụng và nhân rộng được trong thực tế, đem lại hiệu quả kinh tế - xã hội thiết thực.

a) Đối với đơn vị đăng ký thực hiện đề tài

Không trong diện “*Tổ chức chủ trì chưa thực hiện hoàn trả ngân sách nhà nước theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ thì không được quyền tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước*” (khoản 1 Điều 17 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước).

b) Đối với cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Là cán bộ trong biên chế (xếp ngạch nghiên cứu viên hoặc ngạch kỹ sư trở lên) của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài hoặc người lao động có trình độ tiến sĩ đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị đăng ký chủ trì đề tài trên 03 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài;

- Không trong diện “*Không được giao làm chủ nhiệm đề tài cấp Viện Hàn lâm*”

do vi phạm các quy định của Viện Hàn lâm;

- Không trong diện “*Chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học tham gia thực hiện nhiệm vụ mà tổ chức chủ trì chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí cho ngân sách nhà nước theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì không được quyền tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước*” (khoản 2 Điều 17 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước);

- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực KHCN của đề tài đăng ký thực hiện;

- Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài;

- Trong 05 năm gần nhất (tính đến năm đăng ký thực hiện đề tài) đã có ít nhất 01 công trình công bố quốc tế hoặc đã được cấp ít nhất 01 bằng độc quyền sáng chế hoặc giải pháp hữu ích và có ít nhất 01 công trình công bố trên tạp chí quốc tế có chỉ số ISSN hoặc tạp chí của Viện Hàn lâm.

c) Đối với thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học và chuyên gia

- Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện đề tài với chức danh “Thành viên thực hiện chính” hoặc “thư ký khoa học” cần đảm bảo đáp ứng các yêu cầu bắt buộc sau:

- + Là cán bộ trong biên chế (xếp ngạch nghiên cứu viên hoặc ngạch kỹ sư trở lên) của đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm hoặc người lao động đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm;

- + Có học vị Kỹ sư/Cử nhân hoặc tương đương trở lên, có kinh nghiệm trong lĩnh vực KHCN của đề tài đăng ký thực hiện;

- + Trong 03 năm gần nhất (tính đến năm đăng ký thực hiện đề tài) có ít nhất 01 công trình công bố/bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích theo lĩnh vực KHCN của đề tài đăng ký thực hiện.

- Cá nhân được mời tham gia thực hiện đề tài với tư cách “Chuyên gia” phải có học vị Tiến sĩ, tính đến năm đăng ký thực hiện đề tài phải có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực được mời tham gia thực hiện trong đề tài và có ít nhất 01 công trình công bố chất lượng cao/bằng độc quyền sáng chế. Chuyên gia do Hội đồng tư vấn xét chọn xem xét quyết định.

d) Yêu cầu đối với đề tài

- Được Lãnh đạo và Hội đồng khoa học đơn vị lựa chọn và giới thiệu;

- Đề xuất có ý nghĩa khoa học, giá trị thực tiễn cao; mục tiêu phù hợp; nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính mới và tính khả thi cao;

- Thời gian thực hiện đề tài tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể và không quá 42 tháng bao gồm: Thời gian thực hiện tại đơn vị tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể không quá 36 tháng và thời gian hoàn tất thủ tục là 6 tháng.

2) Các yêu cầu khác

- Đơn vị đăng ký thực hiện đề tài phải đáp ứng yêu cầu: Không trong diện “*Không được đăng ký chủ trì đề tài cấp Viện Hàn lâm*” do vi phạm quy định của Viện Hàn lâm trong việc xử lý tài sản và bàn giao tài sản khi kết thúc đề tài.

- Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét và quyết định.

Điều 6. Hình thức họp hội đồng

Hội đồng tư vấn xét chọn giao trực tiếp, Hội đồng thẩm định tài chính và Hội đồng nghiệm thu (sau đây gọi tắt là Hội đồng) có thể tổ chức họp theo một trong các hình thức sau:

- Họp trực tiếp tại phòng họp: Toàn bộ thành viên Hội đồng họp trực tiếp tại phòng họp;
- Họp trực tuyến: Toàn bộ thành viên Hội đồng họp online qua mạng;
- Họp hỗn hợp: Một số thành viên Hội đồng họp trực tiếp tại phòng họp, các thành viên còn lại họp online qua mạng.

Tại các cuộc họp trực tuyến và hỗn hợp, các văn bản điện tử có giá trị tương đương các văn bản in.

Chương II

ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN, XÁC ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT ĐỀ TÀI

Điều 7. Đề xuất thực hiện đề tài

Trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm, các đơn vị trực thuộc, Hội đồng khoa học Ngành tiến hành đề xuất các đề tài. Hồ sơ đề xuất gồm có:

- Đối với đề tài KHCN độc lập:
 - Đề xuất đề tài (Mẫu 1, Phụ lục I);
 - Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm (Mẫu 2, Phụ lục I);
 - Công văn và biên bản họp Hội đồng khoa học của đơn vị.
- Đối với nhiệm vụ KHCN Chủ tịch Viện Hàn lâm giao:
 - Đề xuất đề tài (Mẫu 1, Phụ lục I);
 - Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm (Mẫu 2, Phụ lục I);
 - Công văn và biên bản họp Hội đồng khoa học của đơn vị (Trong biên bản họp cần nêu rõ lý do cần thiết để Chủ tịch Viện Hàn lâm giao thực hiện).
- Đối với đề tài do các Hội đồng Khoa học Ngành đặt hàng:
 - Đề xuất đề tài (Mẫu 1, Phụ lục I);
 - Công văn của đơn vị được giao đề xuất và biên bản họp của Hội đồng khoa học Ngành (Trong biên bản họp ghi rõ đề xuất dự kiến giao đơn vị nào chủ trì thực hiện).

Các đơn vị trực thuộc, Hội đồng khoa học Ngành cần sắp xếp thứ tự ưu tiên nếu số đề xuất đề tài nhiều hơn một (01).

Thời hạn nộp hồ sơ đề xuất đề tài theo thông báo của Viện Hàn lâm. Các đề xuất đề tài có tính đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

Điều 8. Tiếp nhận, phân loại và lập danh sách đề xuất

1. Tiếp nhận đề xuất

- a) Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính tổ chức tiếp nhận, thống kê, tổng

hợp, rà soát, kiểm tra tính hợp lệ và tình trạng các đề xuất;

b) Các hồ sơ đề xuất hợp lệ, đầy đủ, đáp ứng các yêu cầu nêu tại Điều 5 của Quy định này mới được tổng hợp vào danh mục trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt giao trực tiếp;

- Các hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu trên sẽ bị loại.

2. Lập danh sách đề xuất

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính:

a) Lập danh sách hồ sơ đề xuất hợp lệ và không hợp lệ và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm phương án xử lý;

b) Thông báo kết quả phân loại hồ sơ đề xuất cho tác giả của hồ sơ đề xuất.

Điều 9. Thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục

Viện Hàn lâm thành lập Hội đồng tư vấn về khoa học công nghệ xem xét, đánh giá tính cấp thiết, tính thực tiễn của các đề xuất, xác định danh mục các đề xuất cần triển khai theo thứ tự ưu tiên.

1. Hội đồng có ít nhất 9 thành viên, với thành phần Hội đồng gồm:

a) Các chuyên gia có uy tín và có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực các đề xuất và không tham gia thực hiện đề tài;

b) Đại diện Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính và chuyên viên chuyên ngành Ban Kế hoạch - Tài chính theo dõi tổng hợp đề tài. Chuyên viên chuyên ngành sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng;

Thư ký hành chính: Là chuyên viên tài chính Ban Kế hoạch - Tài chính.

2. Phiên họp của Hội đồng tư vấn phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) và thư ký khoa học;

3. Hội đồng nhận xét, trao đổi về các đề xuất đề tài và đánh giá mức độ ưu tiên triển khai các đề xuất (Mẫu 6, Phụ lục I). Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 7, Phụ lục I;

4. Các đề xuất đạt mức độ ưu tiên từ C trở lên được kiến nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, đưa vào danh mục thực hiện.

Điều 10. Xác định danh mục các đề xuất

Trên cơ sở đánh giá của Hội đồng tư vấn xác định danh mục, Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính:

1. Trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định phê duyệt Danh mục các đề tài gồm mục tiêu, sản phẩm cần đạt, thời gian thực hiện, dự kiến mức kinh phí, đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm (Mẫu 8, Phụ lục I);

2. Thông báo cho đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề xuất chuẩn bị Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài.

Điều 11. Đánh giá xét chọn giao trực tiếp

1. Thẩm định nội dung hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài

a) Căn cứ Danh mục sơ bộ nhiệm vụ được phê duyệt, các đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài xây dựng hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài. Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài (Mẫu 9, Phụ lục I) gồm 01 bản gốc và 09 bản sao, mỗi bản được đóng thành quyển theo trình tự sau:

- Đơn đăng ký thực hiện (Mẫu 3, Phụ lục I);
- Thuyết minh chi tiết (Mẫu 10, Phụ lục I);
- Kế hoạch triển khai (Mẫu 11, Phụ lục I) và các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai đề tài.

b) Viện Hàn lâm lập Hội đồng thẩm định nội dung hồ sơ đăng ký thực hiện của từng đề tài.

- Hội đồng thẩm định ít nhất có 09 thành viên, với thành phần Hội đồng bao gồm:

+ Các chuyên gia có uy tín và có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực đề tài và không tham gia thực đề tài;

+ Đại diện Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính và chuyên viên chuyên ngành Ban Kế hoạch - Tài chính theo dõi đơn vị chủ trì. Chuyên viên chuyên ngành sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng;

Thư ký hành chính: Là chuyên viên tài chính Ban Kế hoạch - Tài chính.

c) Phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn xét chọn giao trực tiếp

- Phiên họp của Hội đồng thẩm định phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký khoa học) và ít nhất 01 ủy viên nhận xét của hồ sơ;

- Tại phiên họp của Hội đồng, Chủ nhiệm đề tài trình bày báo cáo thuyết minh đề tài trước Hội đồng và chịu trách nhiệm trình ra Hội đồng những hồ sơ, tài liệu có liên quan khi Hội đồng yêu cầu;

- Hội đồng nhận xét, trao đổi về hồ sơ đề tài (Mẫu 20, Phụ lục I) và chấm điểm đánh giá hồ sơ đề tài theo những tiêu chí và thang điểm thống nhất (Mẫu 21, Phụ lục I). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 22, Phụ lục I;

- Nếu thành viên Hội đồng cho điểm đánh giá chênh lệch từ 20% trở lên so với điểm đánh giá bình quân của toàn Hội đồng thì phiếu đánh giá của thành viên đó sẽ không được tính. Kết quả điểm đánh giá hồ sơ đề tài chỉ dựa trên phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng còn lại;

- Hồ sơ đề tài đạt yêu cầu (có điểm đánh giá bình quân từ 75 điểm trở lên) được kiến nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt thực hiện đề tài;

- Hội đồng có trách nhiệm góp ý để chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đề tài. Các ý kiến góp ý của Hội đồng được thông báo bằng văn bản cho đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài để hoàn chỉnh lại hồ sơ đề tài.

Hội đồng tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 6.

2. Thông báo kết quả đánh giá nội dung

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính thông báo danh mục đề tài trúng tuyển đến đơn vị chủ trì và cá nhân đăng ký thực hiện (kèm theo nhận xét và kết quả

đánh giá của Hội đồng tư vấn xét chọn giao trực tiếp).

Điều 12. Thẩm định tài chính

1. Hoàn thiện hồ sơ

a) Đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển hoàn chỉnh hồ sơ đề tài theo kết luận của Hội đồng tư vấn xét chọn giao trực tiếp và gửi hồ sơ đề tài (Mẫu 23, Phụ lục I) về Viện Hàn lâm;

b) Thời hạn nộp hồ sơ đề tài: Theo thông báo của Viện Hàn lâm.

2. Thẩm định tài chính

a) Căn cứ vào kết quả của các Hội đồng xét chọn giao trực tiếp và kết quả hoàn thiện hồ sơ đề tài của các đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển, Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài chính và tổ chức họp Hội đồng thẩm định tài chính để thẩm định dự toán kinh phí của từng đề tài theo mục lục ngân sách Nhà nước;

b) Hội đồng thẩm định tài chính tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 6;

c) Trong quá trình thẩm định tài chính, kinh phí của đề tài bị cắt giảm nếu đề tài dự toán sai quy định hoặc không chính xác;

d) Kết quả thẩm định tài chính của từng đề tài được lập thành biên bản, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm và đưa vào hồ sơ đề tài.

3. Hoàn thiện hồ sơ phê duyệt

Đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển, căn cứ kết quả thẩm định dự toán kinh phí, tiến hành:

a) Hoàn thiện, ký phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài và gửi Viện Hàn lâm;

b) Hoàn thiện thuyết minh đề tài trình Viện Hàn lâm phê duyệt triển khai;

c) Thời hạn nộp hồ sơ đề tài: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản thẩm định tài chính.

4. Phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài

- Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cho thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài;

- Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm đảm bảo số công lao động theo năm của từng thành viên tham gia thực hiện đề tài không vượt quá số công lao động trong năm theo quy định của pháp luật;

- Trong quá trình triển khai thực hiện đề tài nếu có thay đổi về kinh phí được Viện Hàn lâm cấp hoặc có nhu cầu thay đổi liên quan đến quá trình triển khai đề tài, thủ trưởng đơn vị chủ trì được phép ký phê duyệt điều chỉnh kế hoạch triển khai đề tài theo hướng dẫn tại Điều 16 của quy định này và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính);

- Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về việc phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài.

Điều 13. Phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí

Trên cơ sở kết quả của các Hội đồng tư vấn xét chọn trực tiếp, kết quả thẩm định

tài chính của từng đề tài và kết quả hoàn thiện hồ sơ đề tài của các đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển, Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính rà soát, tổng hợp và trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt danh sách các đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý kinh phí (Mẫu 25, Phụ lục I). Viện Hàn lâm giao đơn vị chủ trì đồng thời là đơn vị quản lý kinh phí, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

Chương III **TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

Điều 14. Ký hợp đồng triển khai đề tài

Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính, căn cứ quyết định phê duyệt danh sách các đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý kinh phí, phê duyệt thuyết minh đề tài và ký hợp đồng thực hiện đề tài (Mẫu 26A hoặc 26B, Phụ lục I) với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý kinh phí. Hợp đồng và thuyết minh đề tài được phê duyệt là căn cứ pháp lý để thực hiện đề tài và đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài khi kết thúc thời hạn thực hiện.

Điều 15. Triển khai thực hiện đề tài tại đơn vị chủ trì

1. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm triển khai đề tài theo đúng hợp đồng đã ký và thuyết minh đã được phê duyệt.

2. Viện Hàn lâm tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện, quyết toán tài chính đề tài trong các đợt duyệt quyết toán hàng năm tại đơn vị quản lý kinh phí và đơn vị chủ trì. Trong trường hợp cần thiết, Viện Hàn lâm sẽ tổ chức kiểm tra đột xuất tiến độ thực hiện đề tài. Kết quả kiểm tra là căn cứ để điều chỉnh nội dung và dự toán của đề tài hoặc có thể đình chỉ việc thực hiện đề tài.

3. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo định kỳ (Mẫu 28, Phụ lục I) kết quả thực hiện đề tài về Viện Hàn lâm trước ngày 30/11 hàng năm và trong các dịp báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết.

Điều 16. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện đề tài

1. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài được chủ động điều chỉnh mục chi, nội dung chi, định mức chi, kinh phí giữa các phần công việc được giao khoán, đảm bảo trong phạm vi tổng kinh phí đã được giao khoán theo đúng hướng dẫn tại điểm a khoản 1 Điều 10 của Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước. Các điều chỉnh trên không được làm thay đổi tổng dự toán kinh phí đã được giao khoán và mức chi quản lý chung của đề tài. Các điều chỉnh trên chỉ được triển khai sau khi thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về các điều chỉnh trên.

2. Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cho thủ trưởng đơn vị chủ trì phê duyệt điều chỉnh nội dung chi của từng hạng mục chi trong phần công việc không được giao khoán nếu các điều chỉnh không làm thay đổi tổng kinh phí của hạng mục chi và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính). Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính, trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận báo cáo của đơn vị chủ trì, có ý kiến trả lời đơn vị bằng văn bản. Các điều chỉnh trên chỉ được triển khai sau khi thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt và có văn bản đồng thuận của Viện Hàn

lâm. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật về các điều chỉnh trên.

3. Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cho thủ trưởng đơn vị chủ trì phê duyệt gia hạn thời gian thực hiện tại đơn vị của đề tài và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính). Thời gian gia hạn tối đa là 04 tháng. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật về quyết định điều chỉnh trên.

4. Trong quá trình thực hiện đề tài, phương thức khoán, tổng dự toán kinh phí đã được giao khoán để thực hiện đề tài và mức chi quản lý chung của đề tài không được điều chỉnh.

5. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu có nhu cầu thay đổi về:

a) Đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Viện Hàn lâm;

b) Thời gian thực hiện tại đơn vị, đơn vị chủ trì gửi công văn đề xuất đến Chủ tịch Viện Hàn lâm. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện đề tài;

6. Đối với đề tài thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, Viện Hàn lâm sẽ không phê duyệt điều chỉnh tên, mục tiêu và sản phẩm cuối cùng của đề tài.

7. Đối với đề tài thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần, trong quá trình thực hiện nếu có nhu cầu thay đổi về:

a) Tên, mục tiêu, nội dung, sản phẩm của đề tài: Đơn vị chủ trì gửi công văn đề xuất kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Viện Hàn lâm;

b) Dự toán giữa các hạng mục chi trong phần công việc không được giao khoán: Đơn vị chủ trì gửi công văn đề xuất kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài (Mẫu 27A, Phụ lục I) đến Chủ tịch Viện Hàn lâm. Việc thay đổi dự toán phần kinh phí không giao khoán không làm thay đổi tổng kinh phí thực hiện đề tài.

8. Các đề nghị thay đổi nêu tại khoản 5 và khoản 7 của Điều này phải gửi đến Chủ tịch Viện Hàn lâm ít nhất 01 tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài tại đơn vị (tính cả thời gian được gia hạn). Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài chỉ được triển khai thực hiện các thay đổi sau khi có ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

9. Thời gian hoàn tất thủ tục sẽ được tính bắt đầu từ thời điểm Viện Hàn lâm nhận được hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hợp lệ của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài. Trường hợp thời gian hoàn tất thủ tục cần kéo dài trên 06 tháng, Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện đề tài.

Chương IV **NGHIỆM THU ĐỀ TÀI**

Điều 17. Phương thức đánh giá nghiệm thu

1. Việc đánh giá nghiệm thu đề tài được thực hiện theo hai cấp gồm: Tự đánh giá và nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm chỉ thực hiện đối với các đề tài được Hội đồng tự đánh giá xếp loại “Đạt” trở lên. Trong trường hợp đề tài bị

xếp loại “không đạt” đơn vị phải có báo cáo gửi về Viện Hàn lâm để xử lý.

2. Để được tính là sản phẩm hợp lệ của đề tài, các kết quả về công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo của đề tài phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đối với các công trình công bố:

- Các công trình công bố đã được đăng và phải có nội dung phù hợp với nội dung của đề tài;
- Ghi rõ tên hoặc mã số đề tài theo quy định của Viện Hàn lâm trong phần cảm ơn;
- Tác giả hoặc đồng tác giả của công bố có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài.

b) Đối với bằng sở hữu trí tuệ:

- Các bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp;
- Bằng có tên, nội dung phù hợp với tên, nội dung đã đăng ký trong thuyết minh được phê duyệt;
- Tác giả hoặc đồng tác giả của bằng có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài.

c) Đối với các luận án, luận văn:

- Nội dung luận án, luận văn là một phần kết quả của đề tài và phải có cam kết bằng văn bản của người viết luận án, luận văn về việc sử dụng kết quả của đề tài;
- Cán bộ hướng dẫn hoặc người viết luận án, luận văn có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài;
- Tại thời điểm tổ chức đánh giá kết quả đề tài cần có quyết định giao đề tài của cơ sở đào tạo (đối với hỗ trợ đào tạo nghiên cứu sinh) hoặc cần có quyết định công nhận học viên cao học của cơ sở đào tạo (đối với đào tạo học viên cao học).

Điều 18. Tự đánh giá

1. Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức tự đánh giá

Chậm nhất 01 tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài tại đơn vị, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp cho đơn vị chủ trì hồ sơ đề nghị tự đánh giá kết quả đề tài (sau đây gọi tắt là hồ sơ tự đánh giá). Hồ sơ tự đánh giá được lập dựa theo các văn bản thích hợp nêu tại khoản 2 Điều 19. Việc tổ chức tự đánh giá phải được thực hiện và hoàn thành trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài tại đơn vị.

2. Hội đồng tự đánh giá

a) Hội đồng tự đánh giá do thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài thành lập. Hội đồng có ít nhất 7 thành viên, gồm các cán bộ khoa học có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài và không tham gia thực hiện đề tài;

b) Hội đồng tự đánh giá tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 6;

c) Hội đồng tự đánh giá có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo các quy định hiện hành;

d) Kinh phí tự đánh giá được lấy từ kinh phí thực hiện đề tài.

3. Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại đề tài

Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại đề tài của Hội đồng tự đánh giá được thực hiện dựa theo hướng dẫn tại khoản 2 Điều 21. Hội đồng tự đánh giá không đánh giá, kết luận về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả, thương mại hóa công nghệ, sản phẩm của đề tài.

4. Hoàn thiện hồ sơ đề tài sau khi tự đánh giá

Sau thời điểm họp Hội đồng tự đánh giá, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đề tài theo góp ý của các thành viên Hội đồng tự đánh giá và nộp hồ sơ hợp lệ cho đơn vị chủ trì.

Điều 19. Hồ sơ nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

1. Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức nghiệm thu

a) Trong thời hạn 01 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài tại đơn vị (tính cả thời gian gia hạn), đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là hồ sơ nghiệm thu) về Viện Hàn lâm (Mẫu 28, Phụ lục I) để tiến hành các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm;

b) Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận, rà soát hồ sơ nghiệm thu, đề xuất Chủ tịch Viện Hàn lâm phương án xử lý;

c) Thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả KHCN của đề tài sẽ được tổ chức trong thời hạn 02 tháng kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định;

d) Quyết toán tài chính đề tài sẽ được tiến hành độc lập với quá trình nghiệm thu về mặt khoa học.

2. Hồ sơ nghiệm thu

Hồ sơ nghiệm thu gồm:

- Công văn đề nghị nghiệm thu của Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài gửi cho Viện Hàn lâm;

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 29, Phụ lục I) đóng thành quyển theo trình tự sau:

* Phần I. Kết quả của đề tài. Phần I gồm các văn bản:

+ Báo cáo kết quả đạt được của đề tài (*không quá 30 trang*);

+ Báo cáo chi tiết về từng sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ, sản phẩm quan trọng (nếu có);

+ Các kết quả về sở hữu trí tuệ, công bố và đào tạo.

* Phần II. Hồ sơ đề tài. Phần II gồm các văn bản:

+ Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 30, Phụ lục I), tiếng Anh (Mẫu 31, Phụ lục I);

+ Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 32, Phụ lục I);

+ Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị (Mẫu 33, Phụ lục I);

+ Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả đề tài do đơn vị chủ trì đề xuất (Mẫu số 02/PA ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước (sau đây gọi tắt là Mẫu số 02/PA));

+ Hồ sơ đề tài đã được phê duyệt (Mẫu 23, Phụ lục I) (bản sao);

+ Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá;

+ Nhận xét của các phản biện của Hội đồng tự đánh giá;

+ Các văn bản điều chỉnh có liên quan đến đề tài (nếu có);

+ Giải trình của chủ nhiệm đề tài có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Hội đồng khoa học (trường hợp nộp hồ sơ muộn hơn 3 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện đề tài tại đơn vị).

3. Hình thức nộp hồ sơ nghiệm thu

Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài nộp 01 bộ hồ sơ nghiệm thu (bản gốc) và 09 bộ hồ sơ nghiệm thu (bản sao) về Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính).

Điều 20. Thành lập Hội đồng nghiệm thu

Viện Hàn lâm thành lập các Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả thực hiện của đề tài. Hội đồng có ít nhất 9 thành viên, thành phần Hội đồng nghiệm thu gồm:

- Các chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên môn của đề tài và không tham gia thực hiện đề tài;

- Đại diện Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính và chuyên viên chuyên ngành Ban Kế hoạch - Tài chính theo dõi đơn vị chủ trì. Chuyên viên chuyên ngành sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng nghiệm thu;

Thư ký hành chính: Là chuyên viên tài chính Ban Kế hoạch - Tài chính.

Điều 21. Phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng nghiệm thu

1. Phương thức làm việc

a) Hội đồng nghiệm thu (sau đây gọi tắt là Hội đồng) đánh giá hồ sơ nghiệm thu. Kết quả họp Hội đồng được lập thành biên bản theo hồ sơ nghiệm thu;

b) Tại thời điểm đánh giá hồ sơ nghiệm thu, Hội đồng phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký khoa học) và ít nhất 01 uỷ viên nhận xét của hồ sơ nghiệm thu;

c) Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài trình bày nội dung hồ sơ nghiệm thu tại phiên họp của Hội đồng;

d) Hội đồng có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo các quy định hiện hành, tư vấn cho Chủ tịch Viện Hàn lâm trong việc quyết định nghiệm thu đề tài và hướng sử dụng các kết quả đạt được của đề tài. Hội đồng nghiệm thu xem xét, yêu cầu chỉnh sửa: Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 30, Phụ lục I), tiếng Anh (Mẫu 31, Phụ lục I) và Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 32, Phụ lục I) do chủ nhiệm đề tài đề xuất. Hội đồng thông qua Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của

đề tài (Mẫu 40, Phụ lục I);

đ) Kinh phí nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm do Viện Hàn lâm chi trả theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm;

e) Hội đồng nghiệm thu tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 6.

2. Nội dung đánh giá

a) Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo nội dung và thang điểm thống nhất theo Mẫu 37, Phụ lục I. Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 38, Phụ lục I;

b) Hội đồng nghiệm thu đánh giá nội dung; chất lượng các sản phẩm của đề tài; chất lượng các công trình công bố; vai trò của chủ nhiệm đề tài trong danh sách tác giả của các công trình công bố và số lượng nhà tài trợ trong mỗi công trình công bố để đánh giá kết quả đạt được của đề tài về công trình công bố;

c) Hội đồng nghiệm thu, căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại đề tài theo các mức:

- Đạt: Điểm bình quân từ 50 điểm trở lên.
- + Đạt loại A (trên 90 điểm);
- + Đạt loại B (từ 75 điểm đến 90 điểm);
- + Đạt loại C (từ 50 điểm đến dưới 75 điểm).
- Không đạt: Điểm bình quân dưới 50 điểm.

d) Căn cứ vào phương án phát triển, thương mại hóa kết quả đề tài do đơn vị chủ trì đề xuất (Mẫu số 02/PA), Hội đồng nghiệm thu đánh giá, kết luận về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả, thương mại hóa công nghệ, sản phẩm của đề tài theo Mẫu 01 và Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2020/TT-BKHCN ngày 10/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành khoản 1 Điều 41 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

3. Thông báo kết quả nghiệm thu

Sau khi kết thúc phiên họp của Hội đồng nghiệm thu, Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính gửi thông báo kết quả đánh giá đề tài của Hội đồng nghiệm thu tới đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài (kèm theo nhận xét và kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu).

4. Hoàn thiện hồ sơ đề tài sau khi nghiệm thu

a) Đối với đề tài được đánh giá xếp loại từ “Đạt” trở lên, trong thời hạn 01 tháng kể từ thời điểm nhận thông báo về kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì có trách nhiệm chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài theo kết luận của Hội đồng nghiệm, lập Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 41, Phụ lục I) và nộp hồ sơ hợp lệ cho Viện Hàn lâm và các cơ quan quản lý nhà nước (nếu có yêu cầu) theo qui định hiện hành về việc giao nộp, lưu trữ tài liệu sản phẩm của đề tài.

b) Đối với đề tài đánh giá xếp loại “Không đạt” sẽ xử lý theo hướng dẫn tại Điều 24.

Điều 22. Giao nộp kết quả nghiên cứu

1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài, Biên bản đánh giá xếp loại đề tài, Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài, Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (bản in và bản điện tử) được nộp Trung tâm Thông tin - Tư liệu thuộc Viện Hàn lâm để quản lý theo các quy định của Nhà nước và Viện Hàn lâm.

2. Các thông tin của đề tài được đánh giá loại “Đạt loại B” trở lên và được Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm kiến nghị sẽ được Viện Hàn lâm sử dụng để đưa lên Trang Thông tin điện tử của Viện Hàn lâm.

3. Các sản phẩm của đề tài và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí của đề tài được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Mẫu vật về sinh vật và địa chất sau khi nghiệm thu phải được lưu giữ tại đơn vị chủ trì và Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam. Trong trường hợp mẫu vật có số lượng là 01 thì ưu tiên lưu giữ tại đơn vị chủ trì.

Điều 23. Phê duyệt nghiệm thu kết quả

Việc phê duyệt nghiệm thu kết quả đề tài chỉ tiến hành đối với các đề tài được Hội đồng nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên. Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu về Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính). Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu gồm có:

- Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Viện Hàn lâm của Trung tâm Thông tin - Tư liệu;
- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 29, Phụ lục I);
- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm;
- Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm;
- Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại đề tài của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (Mẫu 39, Phụ lục I)
- Kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm về kết quả chính của đề tài (Mẫu 40, Phụ lục I);
- Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 41, Phụ lục I).

Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Viện Hàn lâm phê duyệt nghiệm thu kết quả đề tài.

Điều 24. Xử lý tài sản, thanh lý hợp đồng và xử lý các đề tài chậm nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hoặc không hoàn thành

1. Xử lý tài sản

Khi kết thúc đề tài, việc xử lý tài sản của đề tài được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước đối với việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn Nhà nước và theo quy định của Viện Hàn lâm.

2. Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài

Việc thanh lý hợp đồng được tiến hành sau khi Viện Hàn lâm nhận được Báo cáo kết quả bàn giao tài sản của đề tài (nếu có). Chủ tịch Viện Hàn lâm giao lãnh đạo Ban

Kế hoạch - Tài chính ký thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý kinh phí (Mẫu 44A hoặc 44B, Phụ lục I). Đề tài chỉ được coi là kết thúc và hoàn thành nhiệm vụ khi Viện Hàn lâm tiến hành ký thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài.

3. Xử lý các đề tài chậm nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hoặc không hoàn thành

Các đề tài chậm nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hoặc chậm nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu hoặc không hoàn thành sẽ xử lý theo hướng dẫn tại Quy định xử lý chậm tiến độ, không hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các nhiệm vụ khác tại Viện Hàn lâm.

Chương V

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Điều 25. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Tài chính

1. Ban Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc quản lý các đề tài.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm trong việc lập và tổ chức họp các Hội đồng tư vấn xác định danh mục, Hội đồng tư vấn xét chọn giao trực tiếp, Hội đồng thẩm định tài chính, Hội đồng nghiệm thu.

3. Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện đề tài của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài.

Điều 26. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin - Tư liệu

1. Trung tâm Thông tin - Tư liệu chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc quản lý hồ sơ nghiệm thu đề tài.

2. Trung tâm Thông tin - Tư liệu có trách nhiệm tiếp nhận và quản lý hồ sơ nghiệm thu đề tài theo đúng quy định hiện hành của Viện Hàn lâm và pháp luật.

Điều 27. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí và chủ nhiệm đề tài

1. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì đề tài

a) Đơn vị chủ trì đề tài chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc triển khai thực hiện đề tài.

b) Đơn vị chủ trì đề tài có trách nhiệm chủ trì, quản lý:

- Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng các yêu cầu về tiến độ thực hiện, số lượng và chất lượng sản phẩm theo thuyết minh đã được phê duyệt;

- Tổ chức tự đánh giá kết quả đề tài, bàn giao kết quả đề tài, xử lý tài sản đề tài theo đúng quy định;

- Thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định của Viện Hàn lâm.

c) Đơn vị chủ trì đề tài có trách nhiệm chỉ đạo chủ nhiệm đề tài thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định của Viện Hàn lâm.

2. Trách nhiệm của đơn vị quản lý kinh phí

a) Đơn vị quản lý kinh phí chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và

trước pháp luật trong việc quản lý tài chính của đề tài.

b) Đơn vị quản lý kinh phí có trách nhiệm:

- Kiểm soát chi kinh phí thực hiện đề tài và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi của đơn vị chủ trì đề tài;

- Thực hiện thanh, quyết toán với Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị quản lý kinh phí giao dịch theo quy định.

3. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài

Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm, Thủ trưởng đơn vị chủ trì và pháp luật trong việc triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng các yêu cầu về tiến độ thực hiện, số lượng và chất lượng sản phẩm theo thuyết minh đã được phê duyệt; tuân thủ đúng thời hạn nộp hồ sơ, báo cáo theo quy định của Viện Hàn lâm và đơn vị chủ trì đề tài.

Điều 28. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng

Thành viên Hội đồng tư vấn xác định danh mục, Hội đồng tư vấn xét chọn giao trực tiếp, Hội đồng thẩm định tài chính và Hội đồng nghiệm thu (sau đây gọi tắt là Thành viên Hội đồng):

- Có trách nhiệm nghiên cứu và cho ý kiến nhận xét, đánh giá về hồ sơ đề tài khách quan, chính xác theo đúng quy định của Viện Hàn lâm và pháp luật và chịu trách nhiệm về ý kiến nhận xét, đánh giá của mình;

- Không được cung cấp thông tin về kết quả đánh giá hồ sơ đề tài trước khi có quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm;

- Không được lưu giữ, khai thác, công bố và sử dụng thông tin, kết quả thực hiện đề tài trái với quy định của pháp luật hoặc chưa được sự đồng ý của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với những đề tài có thời điểm triển khai trước ngày 01/01/2023 thì tiếp tục triển khai thực hiện theo hướng dẫn của Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1786/QĐ-VHL ngày 10/10/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 6 chương, 30 điều là cơ sở pháp lý cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý các đề tài khoa học công nghệ Độc lập, đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng và nhiệm vụ khoa học công nghệ Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

2. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

3. Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy định này./. *Me*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Trường Giang



Phụ lục I

BỘ MẪU HƯỚNG DẪN

(Kèm theo Quyết định số **261** /QĐ-VHL ngày **01** tháng **3** năm 2023
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)



DANH MỤC MẪU HƯỚNG DẪN

STT	Tên Mẫu hướng dẫn	Ký hiệu	Trang
1	Đề xuất đề tài	Mẫu 1	5
2	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Mẫu 2	6
3	Đơn đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 3	7
4	Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài	Mẫu 4	8
5	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm KHCNVN đánh giá các hồ sơ đề xuất đề tài	Mẫu 5	9
6	Phiếu đánh giá mức độ ưu tiên các hồ sơ đề xuất đề tài	Mẫu 6	11
7	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá mức độ ưu tiên các hồ sơ đề xuất đề tài	Mẫu 7	12
8	Quyết định phê duyệt danh mục đề tài	Mẫu 8	13
9	Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 9	15
10	Thuyết minh đề tài	Mẫu 10	17
11	Kế hoạch triển khai đề tài	Mẫu 11	22
12	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Mẫu 12	44
13	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (không thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Mẫu 13	46
14	Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài	Mẫu 14	48
15	Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Mẫu 15	50
16	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề tài	Mẫu 16	51
17	Giấy xác nhận tham gia thực hiện đề tài	Mẫu 17	52
18	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm KHCNVN đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 18	54
19	Giấy mời họp Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 19	56
20	Phiếu nhận xét Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 20	57
21	Phiếu đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 21	59
22	Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 22	61
23	Hồ sơ đề tài KHCN	Mẫu 23	62
24	Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 24	65

25	Quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí và kinh phí thực hiện của các đề tài	Mẫu 25	66
26	Hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 26A, B	67, 73
27	Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài	Mẫu 27A	79
28	Quyết định gia hạn thời gian thực hiện đề tài	Mẫu 27B	81
29	Quyết định thay đổi chủ nhiệm đề tài	Mẫu 27C	82
30	Quyết định điều chỉnh đơn vị chủ trì và đơn vị quản lý kinh phí đề tài	Mẫu 27D	83
31	Báo cáo định kỳ kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 28	85
32	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 29	87
33	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt	Mẫu 30	91
34	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Anh	Mẫu 31	92
35	Thống kê kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 32	93
36	Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài	Mẫu 33	95
37	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 34	97
38	Quyết định Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 35	99
39	Giấy mời họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 36	101
40	Phiếu nhận xét kết quả đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 37	102
41	Phiếu đánh giá kết quả đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 38	104
42	Biên bản đánh giá xếp loại	Mẫu 39	107
43	Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài	Mẫu 40	108
44	Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài KHCN	Mẫu 41	109
45	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 42	110
46	Quyết định nghiệm thu đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 43	111
46	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 44A, B	112, 115





PHÂN LOẠI MẪU HƯỚNG DẪN

STT	Tên Mẫu hướng dẫn	Ký hiệu	Trang
A	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho cá nhân, tập thể và đơn vị		
I	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành đăng ký đề xuất đề tài		
1	Đề xuất đề tài	Mẫu 1	5
2	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Mẫu 2	6
II	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho đăng ký thực hiện đề tài		
1	Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 9	15
2	Đơn đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 3	7
3	Thuyết minh đề tài	Mẫu 10	17
4	Kế hoạch triển khai đề tài	Mẫu 11	22
5	Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài	Mẫu 4	8
6	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Mẫu 12	44
7	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (không thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Mẫu 13	46
6	Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài	Mẫu 14	48
7	Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Mẫu 15	50
8	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề tài	Mẫu 16	51
9	Giấy xác nhận tham gia thực hiện đề tài	Mẫu 17	52
III	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho triển khai thực hiện đề tài		
1	Hồ sơ đề tài KHCN	Mẫu 23	62
2	Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 24	65
3	Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài	Mẫu 27A	79
4	Quyết định gia hạn thời gian thực hiện đề tài	Mẫu 27B	81
5	Quyết định thay đổi chủ nhiệm đề tài	Mẫu 27C	82
6	Quyết định điều chỉnh đơn vị chủ trì và đơn vị quản lý kinh phí đề tài	Mẫu 27D	83
7	Báo cáo định kỳ kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 28	85
IV	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho nghiệm thu kết quả đề tài		
1	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 29	87
2	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt	Mẫu 30	91
3	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Anh	Mẫu 31	92
4	Thống kê kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 32	93
5	Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài	Mẫu 33	95

6	Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài KHCN	Mẫu 41	109
B	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho các Hội đồng		
I	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho Hội đồng tư vấn xác định danh mục		
1	Phiếu đánh giá mức độ ưu tiên các hồ sơ đề xuất đề tài	Mẫu 6	11
2	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá mức độ ưu tiên các hồ sơ đề xuất đề tài	Mẫu 7	12
II	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho Hội đồng thẩm định		
1	Phiếu nhận xét Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 20	57
2	Phiếu đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 21	59
3	Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 22	61
III	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN		
1	Phiếu nhận xét kết quả đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 37	102
2	Phiếu đánh giá kết quả đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 38	104
3	Biên bản đánh giá xếp loại	Mẫu 39	107
4	Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài	Mẫu 40	108
C	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho cơ quan quản lý		
I	Nhóm các Mẫu hướng dẫn phê duyệt đề tài		
1	Quyết định phê duyệt danh mục đề tài	Mẫu 8	13
2	Quyết định thành lập Hội tư vấn cấp Viện Hàn lâm KHCNVN đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 18	54
3	Giấy mời họp Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 19	56
4	Quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí và kinh phí thực hiện của các đề tài	Mẫu 25	66
5	Hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 26A, B	67, 73
II	Nhóm các Mẫu hướng dẫn phục vụ nghiệm thu đề tài		
1	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 34	97
2	Quyết định Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 35	99
3	Giấy mời họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 36	101
III	Nhóm các Mẫu hướng dẫn phục vụ phê duyệt nghiệm thu đề tài		
1	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 42	110
2	Quyết định nghiệm thu đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 43	111
3	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 44A, B	112



**ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI, DỰ ÁN, NHIỆM VỤ KHCN¹
CẤP VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

I. Thông tin về cá nhân đề xuất và đơn vị:

1. Họ tên cá nhân đề xuất:

Chức danh khoa học:

Năm sinh:

Email:

Điện thoại di động:

2. Đơn vị công tác:

Địa chỉ:

II. Cam kết của cá nhân và đơn vị đề xuất

1. Cá nhân đề xuất đề tài cam kết đủ điều kiện đăng ký đề tài KHCN¹ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN.

2. Đơn vị đề xuất cam kết đủ điều kiện đăng ký chủ trì đề tài KHCN¹ thuộc cấp Viện Hàn lâm KHCNVN.

III. Thông tin về đề xuất

1. Tên đề tài: ...

Tên tiếng Anh: ...

2. Lĩnh vực, hướng KHCN của đề tài:

3. Tính cấp thiết, yêu cầu và sự cần thiết tiến hành đề tài: ...

4. Mục tiêu của đề tài: ...

5. Những nội dung nghiên cứu chủ yếu: ...

6. Những sản phẩm dự kiến: ...

- Sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ: (*Ghi rõ số lượng, khối lượng, qui cách và chủng loại*)

- Công bố: (*Ghi rõ số lượng bài báo và loại tạp chí dự kiến đăng*)

- Sở hữu trí tuệ: (*Ghi rõ số lượng bằng sáng chế hoặc giải pháp hữu ích*)

- Đào tạo: (*Ghi rõ số lượng tiến sỹ, thạc sỹ dự kiến sẽ hỗ trợ đào tạo*)

7. Thời gian thực hiện (từ đến):

8. Kinh phí dự kiến: ... triệu đồng

....., ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng đơn vị đề xuất

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Cá nhân đề xuất

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đề xuất đề tài cần trình bày xúc tích trong khoảng 3-4 trang A4

Hướng dẫn:

¹ Các tác giả lựa chọn một trong ba loại hình đề tài để kê khai cho chính xác

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC
Của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài KHCN¹
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

I. Thông tin chung về cá nhân:

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nam, Nữ:
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại:
6. E-mail:
7. Fax:
8. Chức vụ:
9. Cơ quan công tác:

II. Trình độ đào tạo:

1. Trình độ chuyên môn:
 - Học vị:
 - Năm bảo vệ:
 - Chuyên ngành:
 - Học hàm:
 - Năm được phong:
2. Các khóa học chuyên môn khác đã hoàn thành: (tên khóa học, thời gian và nơi đào tạo).
3. Các đề tài, dự án đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây liên quan đến đề tài đăng ký thực hiện.
4. Các thành tích nghiên cứu trong 5 năm gần đây liên quan đến đề tài đăng ký thực hiện:
 - Giải thưởng KHCN:
 - Các công trình đã công bố, sách xuất bản:
 - Đào tạo:
 - Sở hữu trí tuệ (bằng sáng chế, giải pháp hữu ích,...):
 - Đăng ký nhãn hiệu hàng hóa:

Tôi cam kết chịu trách nhiệm đảm bảo số công lao động của mình trong từng năm không vượt quá số công lao động trong năm theo quy định của pháp luật.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của đơn vị đăng ký chủ trì
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

¹ Các tác giả lựa chọn một trong ba loại hình đề tài để kê khai cho chính xác

PHÂN LOẠI MẪU HƯỚNG DẪN

STT	Tên Mẫu hướng dẫn	Ký hiệu	Trang
A	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho cá nhân, tập thể và đơn vị		
I	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành đăng ký đề xuất đề tài		
1	Đề xuất đề tài	Mẫu 1	5
2	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Mẫu 2	6
II	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho đăng ký thực hiện đề tài		
1	Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 9	15
2	Đơn đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 3	7
3	Thuyết minh đề tài	Mẫu 10	17
4	Kế hoạch triển khai đề tài	Mẫu 11	22
5	Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài	Mẫu 4	8
6	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Mẫu 12	44
7	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (không thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Mẫu 13	46
6	Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài	Mẫu 14	48
7	Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Mẫu 15	50
8	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề tài	Mẫu 16	51
9	Giấy xác nhận tham gia thực hiện đề tài	Mẫu 17	52
III	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho triển khai thực hiện đề tài		
1	Hồ sơ đề tài KHCN	Mẫu 23	62
2	Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 24	65
3	Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài	Mẫu 27A	79
4	Quyết định gia hạn thời gian thực hiện đề tài	Mẫu 27B	81
5	Quyết định thay đổi chủ nhiệm đề tài	Mẫu 27C	82
6	Quyết định điều chỉnh đơn vị chủ trì và đơn vị quản lý kinh phí đề tài	Mẫu 27D	83
7	Báo cáo định kỳ kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 28	85
IV	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho nghiệm thu kết quả đề tài		
1	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 29	87
2	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt	Mẫu 30	91
3	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Anh	Mẫu 31	92
4	Thống kê kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 32	93
5	Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài	Mẫu 33	95

6	Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài KHCN	Mẫu 41	109
B	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho các Hội đồng		
I	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho Hội đồng tư vấn xác định danh mục		
1	Phiếu đánh giá mức độ ưu tiên các hồ sơ đề xuất đề tài	Mẫu 6	11
2	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá mức độ ưu tiên các hồ sơ đề xuất đề tài	Mẫu 7	12
II	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho Hội đồng thẩm định		
1	Phiếu nhận xét Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 20	57
2	Phiếu đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 21	59
3	Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 22	61
III	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN		
1	Phiếu nhận xét kết quả đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 37	102
2	Phiếu đánh giá kết quả đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 38	104
3	Biên bản đánh giá xếp loại	Mẫu 39	107
4	Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài	Mẫu 40	108
C	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho cơ quan quản lý		
I	Nhóm các Mẫu hướng dẫn phê duyệt đề tài		
1	Quyết định phê duyệt danh mục đề tài	Mẫu 8	13
2	Quyết định thành lập Hội tư vấn cấp Viện Hàn lâm KHCNVN đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 18	54
3	Giấy mời họp Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 19	56
4	Quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí và kinh phí thực hiện của các đề tài	Mẫu 25	66
5	Hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 26A, B	67, 73
II	Nhóm các Mẫu hướng dẫn phục vụ nghiệm thu đề tài		
1	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 34	97
2	Quyết định Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 35	99
3	Giấy mời họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 36	101
III	Nhóm các Mẫu hướng dẫn phục vụ phê duyệt nghiệm thu đề tài		
1	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 42	110
2	Quyết định nghiệm thu đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 43	111
3	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 44A, B	112

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ
cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-VHL ngày / /2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tư vấn KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN để đánh giá các đề xuất đề tài KHCN Độc lập/Chủ tịch Viện giao/các Hội đồng ngành đặt hàng¹ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN kế hoạch 202....Danh sách Hội đồng kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Cử,, Viện Hàn lâm KHCNVN, làm Chủ tịch Hội đồng.

Điều 3. Hội đồng có trách nhiệm xem xét, rà soát, đánh giá tính cấp thiết, tính thực tiễn của các đề xuất, tư vấn cho Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN trong việc lựa chọn các đề tài dự kiến thực hiện năm 202.... Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, KHTC.NH.

CHỦ TỊCH

DANH SÁCH

Hội đồng tư vấn KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-VHL ngày ... tháng ... năm 2022
 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Trách nhiệm trong HĐ
1.			Chủ tịch Hội đồng
2.			Phó Chủ tịch Hội đồng
3.			Ủy viên
4.			Ủy viên
5.			Ủy viên
6.			Ủy viên
7.			Ủy viên
8.		Ban Kế hoạch - Tài chính	Ủy viên
9.		Ban Kế hoạch - Tài chính	Ủy viên - Thư ký khoa học

Hướng dẫn:

¹ Chuyên viên lựa chọn một trong ba loại hình đề tài phù hợp.

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

Mẫu 6
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

Mức độ ưu tiên triển khai các đề tài KHCN Độc lập/Chủ tịch Viện giao/các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng¹ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN kế hoạch năm 202...

Số lượng đề xuất:

Số TT	Tên đề tài	Cá nhân chủ nhiệm, đơn vị chủ trì	Mức độ ưu tiên			
			A	B	C	D (Không triển khai)
1						
2						
3						
....						

Thành viên Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

¹ Chuyên viên lựa chọn một trong ba loại hình đề tài phù hợp.

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng.....năm

BẢNG TỔNG HỢP

Mức độ ưu tiên triển khai các đề tài KHCN Độc lập/Chủ tịch Viện giao/các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng¹ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN kế hoạch năm 202...

Số lượng đề xuất:

Số TT	Tên đề tài	Cá nhân chủ nhiệm, đơn vị chủ trì	Mức độ ưu tiên			
			A	B	C	D (Không triển khai)
1						
2						
3						
....						

Thư ký Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng

Hướng dẫn:

¹ Chuyên viên lựa chọn một trong ba loại hình đề tài phù hợp.

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

Mẫu 8
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh mục và kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN
cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ban hành ngày 18/6/2013;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-VHL ngày / /2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ kết quả xét chọn các đề xuất nhiệm vụ KHCNcấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam của Hội đồng tư vấn khoa học cho kế hoạch 20... - 20...;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục các nhiệm vụ KHCN.....cấp Viện Hàn lâm KHCNVN thực hiện trong kế hoạch năm 20.....- 20.... Danh mục nhiệm vụ, đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian và kinh phí thực hiện nhiệm vụ kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Giao Ban Kế hoạch - Tài chính thông báo và hướng dẫn các đơn vị và cá nhân có tên trong Điều 1 tiến hành đăng ký thực hiện đề tài theo đúng quy định hiện hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm KHCNVN;
- Website Viện Hàn lâm KHCNVN;
- Lưu: VT, KHTC.

CHỦ TỊCH

DANH MỤC**Các nhiệm vụ KHCN.....cấp Viện Hàn lâm KHCNVN****thực hiện trong kế hoạch năm 20...-20...**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-VHL ngày tháng năm 20...
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Số TT	Tên đề tài	Tên đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm	Mục tiêu	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Kinh phí thực hiện (Tr.đ)
1				- Sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ: - Công bố: - Sở hữu trí tuệ: - Đào tạo:		
2				- Sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ: - Công bố: - Sở hữu trí tuệ: - Đào tạo:		
...						

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
VIỆN.....

**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN
(TÊN LOẠI ĐỀ TÀI) CẤP VIỆN HÀN LÂM KHCNVN**

TÊN ĐỀ TÀI

Đơn vị đăng ký chủ trì:

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài:

...../202...

Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài KHCN (tên loại đề tài) cấp Viện Hàn lâm KHCNVN bao gồm:

Quyển I. Hồ sơ đăng ký (do đơn vị đăng ký chủ trì đề tài phê duyệt)

Quyển I gồm các văn bản:

- Đơn đăng ký (mẫu 3);
- Thuyết minh đề tài (mẫu 10) (**không quá 20 trang**).

Đối với hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài Độc lập, Chủ tịch Viện giao cần có thêm Biên bản họp Hội đồng khoa học của đơn vị đăng ký chủ trì lựa chọn và giới thiệu đề tài hoặc Biên bản họp Hội đồng khoa học Ngành đối với hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng.

Quyển II. Kế hoạch triển khai (do đơn vị đăng ký chủ trì đề tài phê duyệt)

Quyển II gồm kế hoạch triển khai đề tài (mẫu 11) và các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai đề tài:

- Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài (mẫu 4);
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (mẫu 2);
- Lý lịch khoa học của cá nhân là thư ký khoa học, thành viên chính, chuyên gia tham gia thực hiện đề tài (mẫu 12 *(Dành cho cá nhân thuộc sự quản lý của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài)* và mẫu 13 *(Dành cho cá nhân không thuộc sự quản lý của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài)*). Trong mẫu 12 và 13, tại phần gạch chân, các cá nhân cần lựa chọn 1 trong các chức danh thư ký khoa học/thành viên chính/chuyên gia để kê khai cho chính xác);
- Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài (mẫu 14);
- Văn bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (mẫu 15) *(nếu cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài có thời điểm nghỉ hưu theo chế độ trước thời hạn kết thúc đề tài)*;
- Văn bản xác nhận của các cơ quan, cá nhân đồng ý tham gia phối hợp thực hiện đề tài (mẫu 16 và mẫu 17) *(nếu tên cơ quan đã được đề cập trong mục "10. Hoạt động của các tổ chức phối hợp thực hiện đề tài" của Kế hoạch triển khai đề tài, tên cá nhân có trong mục "14. Danh sách các thành viên thực hiện đề tài" của Kế hoạch triển khai đề tài nhưng không phải là thư ký khoa học/thành viên chính/chuyên gia và cá nhân không thuộc sự quản lý của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài)*;
- Hợp đồng lao động của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (bản copy) *(nếu cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài là nhà khoa học có trình độ tiến sĩ đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị đăng ký chủ trì đề tài trên 03 năm tính đến thời điểm nộp đề xuất)*;
- Văn bản về khả năng huy động thêm nguồn vốn, ... (nếu có).

Hồ sơ đề tài được đóng thành quyển theo thứ tự các mục như trên.

Số lượng quyển: theo thông báo của Viện Hàn lâm

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI, DỰ ÁN, NHIỆM VỤ KHCN¹
CẤP VIÊN HÀN LÂM KHCNVN

Phần I: Thông tin chung về đề tài

1. Tên đề tài:
Mã số đề tài²:
3. Thời gian thực hiện: ... tháng
(từ thángnăm.... đến tháng....năm....)
5. Kinh phí
Tổng số:
Trong đó, từ ngân sách SNKH:
6. Phương thức khoán chi (*chọn 1 trong 2 phương thức*)³
☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng
☐ Khoán chi từng phần, trong đó:
- Kinh phí được giao khoán: triệu đồng
- Kinh phí không được giao khoán: triệu đồng
7. Chủ nhiệm đề tài
- Họ và tên:
- Học hàm, học vị:
- Chức vụ:
- Phòng chuyên môn:
- Điện thoại cố định:
- Điện thoại di động:
8. Đơn vị chủ trì đề tài:
- Điện thoại:
- Địa chỉ:
2. Lĩnh vực KHCN:
4. Cấp quản lý: Viện Hàn lâm
KHCNVN
Fax:
E-mail:
Fax:
E-mail:

Phần II: Nội dung KHCN của đề tài

9. Mục tiêu của đề tài
10. Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (*Cần có luận giải sự cần thiết phải triển khai vấn đề nghiên cứu*)
 - 10.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước
 - 10.2. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước
 - 10.3. Sự cần thiết phải triển khai vấn đề nghiên cứu
11. Những nội dung nghiên cứu chính (*Tại mỗi nội dung, không cần trình bày chi tiết các công việc sẽ triển khai trong nội dung nhưng cần diễn giải chi tiết lý do triển khai nội dung này (Nội dung triển khai nhằm giải quyết mục tiêu nào và để cho ra sản phẩm gì)*)
 - Nội dung 1
 - Nội dung 2
 - ...
12. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng
 - 12.1. Cách tiếp cận
 - 12.2. Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng
13. Hợp tác quốc tế thực hiện đề tài (nếu có)

14. Tiến độ thực hiện đề tài: (Tại mỗi nội dung, không cần trình bày chi tiết các công việc sẽ triển khai trong nội dung nhưng cần ghi rõ các kết quả dự kiến cần phải đạt được)

STT	Nội dung	Sản phẩm phải đạt	Thời gian
1	Nội dung 1		
2	Nội dung 2		
...	...		
	Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, xử lý tài sản, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài và thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài	Để trống	

15. Sản phẩm đề tài:

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Chỉ tiêu khoa học, chỉ tiêu kỹ thuật
1	Sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ:		
1.1			
...			
2	Công bố:		
2.1	Công bố bài báo trên tạp chí quốc tế		
2.2	Công bố bài báo trên tạp chí quốc gia		
3	Sở hữu trí tuệ:		
3.1			
...			
4	Đào tạo:		
4.1	Hỗ trợ đào tạo Tiến sĩ		
4.2	Đào tạo Thạc sĩ		

Lưu ý:

- Công trình công bố trên tạp chí quốc tế cần ghi rõ số lượng và ở cột “Chỉ tiêu khoa học, chỉ tiêu kỹ thuật” cần ghi rõ là công bố trên tạp chí loại nào (Công trình công bố quốc tế, Công trình công bố chất lượng cao, công trình công bố trên các tạp chí của Viện Hàn lâm đạt chuẩn quốc tế);

- Công trình công bố trên tạp chí quốc gia cần ghi rõ số lượng và ở cột “Chỉ tiêu khoa học, chỉ tiêu kỹ thuật” cần ghi rõ là công bố trên tạp chí loại nào (công trình công bố trên các tạp chí của Viện Hàn lâm chưa nằm trong danh mục quốc tế, tạp chí quốc gia);

- Tại thời điểm nộp hồ sơ nghiệm thu, các công trình công bố đã được đăng (bản giấy, bản điện tử) và bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp.

16. Khả năng và phương thức ứng dụng kết quả đề tài

17. Các tác động khác của kết quả đề tài (về đào tạo cán bộ, đối với lĩnh vực khoa học có liên quan, đối với sự phát triển KT-XH).

Phần III: Các tổ chức và cá nhân tham gia thực hiện đề tài

18. Hoạt động của các tổ chức phối hợp thực hiện đề tài (*tên tổ chức, địa chỉ và nội dung công việc sẽ thực hiện trong đề tài*)

19. Liên kết với sản xuất, đời sống hoặc địa chỉ ứng dụng của các kết quả đề tài

20. Danh sách các thành viên thực hiện đề tài

20.1. Danh sách thành viên thực hiện đề tài theo chức danh

(Ngoài các thành phần do Viện Hàn lâm xem xét quyết định dưới đây, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài chủ động bố trí nhân lực để đảm bảo triển khai thực hiện thành công đề tài (thể hiện trong Kế hoạch triển khai đề tài do Viện Hàn lâm uỷ quyền cho đơn vị phê duyệt).

20.1. Chủ nhiệm đề tài

TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Cơ quan công tác	Chữ ký
1				

20.2. Danh sách chuyên gia trong nước tham gia thực hiện (*Nếu có*)

TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Tên cơ quan công tác/địa chỉ
1			
...			

20.3. Danh sách chuyên gia nước ngoài tham gia thực hiện (*Nếu có*)

TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Tên cơ quan công tác nước ngoài/địa chỉ
1			
...			

Phần IV: Kinh phí thực hiện đề tài

Tổng kinh phí thực hiện đề tài: tr.đ.

(Các đề tài chọn phương thức khoán chi là “Khoán chi từng phần”: Sử dụng bảng này)

Đơn vị tính: Đồng

STT	Mục chi	Hạng mục chi	Tổng số
A		Nội dung chi giao khoán³	
1	7000	Thù lao thực hiện nhiệm vụ KHCN	
2	7000	Chi giao khoán khác	
3	7750	Chi phí quản lý chung ³	
B		Nội dung chi không giao khoán	
1	6750	Chi phí thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu (Thuê đất, nhà xưởng và thiết bị các loại)	
2	6800	Chi đoàn ra	
3	6900	Sửa chữa TSCĐ phục vụ trực tiếp NCKH cho đề tài	
4	6950	Tài sản hữu hình	
5	7000	Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, vật tư, phụ tùng chưa được NN	

		ban hành định mức kinh tế kỹ thuật	
6	7050	Tài sản vô hình	
		Tổng cộng (A+B)	

(Các đề tài chọn phương thức khoán chi là “Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng”: Sử dụng bảng này)

Đơn vị tính: Đồng

STT	Mục chi	Hạng mục chi	Tổng số
		Nội dung chi giao khoán³	
1	7000	Tiền công lao động trực tiếp	
2	7000	Chi giao khoán khác	
3	7750	Chi phí quản lý chung ³	
		Tổng cộng	

Trong đó:

- Kinh phí cấp năm 202.. : ... tr.đ

- Kinh phí cấp năm 202.. : ... tr.đ

Nội dung chi tiết của đề tài được thể hiện trong Kế hoạch triển khai đề tài. Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ủy quyền cho đơn vị chủ trì phê duyệt kế hoạch thực hiện đề tài trên cơ sở kinh phí từng hạng mục và tổng kinh phí được thể hiện chi tiết như trên đảm bảo theo đúng quy định

....., ngày ... tháng ... năm 202 ...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Kế toán đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Viện Hàn lâm KHCNVN⁴

Hướng dẫn:

¹ Các tác giả lựa chọn một trong ba loại hình đề tài để kê khai cho chính xác.

² Mã số được cấp sau khi có quyết định phê duyệt của Chủ tịch Viện.

³ Khi lập dự toán, đơn vị chủ trì cần cân nhắc do Viện Hàn lâm sẽ không phê duyệt điều chỉnh phương thức khoán, tổng dự toán kinh phí đã được giao khoán để thực hiện đề tài và mức chi quản lý chung của đề tài.

⁴ Chỉ có dòng này khi gửi phê duyệt triển khai.

⁵ Thuyết minh dài không quá 20 trang A4.

⁶ Đề tài có sản phẩm cụ thể: Yêu cầu này được hiểu như sau: Tại mục “15. Sản phẩm đề tài”, trong nhóm “*Sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ*”, tác giả cần ghi rõ tên, số lượng, chỉ tiêu khoa học, chỉ tiêu kỹ thuật của các sản phẩm. Lưu ý: “*Báo cáo tổng hợp kết quả thực*

hiện đề tài” không được coi là sản phẩm của đề tài và không cần kê khai trong danh mục sản phẩm đề tài.

⁷ Công trình công bố quốc tế: Là công trình được công bố trên các tạp chí trong danh mục SCIE/Scopus/Scimago (*tính theo danh mục mới nhất hiện có*).

⁸ Công trình công bố chất lượng cao: Là công trình công bố trên các tạp chí trong danh mục SCIE ($IF \geq 1$)/Scopus ($Citescore \geq 2$)/Scimago (Q2 trở lên).

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
VIỆN.....

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI
ĐỀ TÀI KHCN
CẤP VIỆN HÀN LÂM KHCNVN

TÊN ĐỀ TÀI

Đơn vị chủ trì:
Chủ nhiệm đề tài:

....., .../202...

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI
Đề tài KHCN Độc lập¹ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

Phần I: Thông tin chính về đề tài (trích từ thuyết minh đề tài đã được Viện Hàn lâm KHCNVN phê duyệt)

1. Tên đề tài:

Mã số đề tài²:

3. Thời gian thực hiện:tháng
(từ 01/20..... đến 12/20.....)

2. Lĩnh vực KHCN:

4. Cấp quản lý: Viện Hàn lâm KHCNVN

5. Kinh phí

- Tổng số:

- Trong đó, từ ngân sách SNKH:

6. Phương thức khoán chi (chọn 1 trong 2 phương thức)³

☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

☐ Khoán chi từng phần, trong đó:

- Kinh phí được giao khoán: triệu đồng

- Kinh phí không được giao khoán: triệu đồng

7. Chủ nhiệm đề tài

- Họ và tên:

- Học hàm, học vị:

- Chức vụ:

- Phòng chuyên môn:

- Điện thoại cố định:

Fax:

- Điện thoại di động:

E-mail:

8. Đơn vị chủ trì đề tài

- Điện thoại:

Fax:

E-mail:

- Địa chỉ:

9. Hợp tác quốc tế thực hiện đề tài (nếu có)

10. Hoạt động của các tổ chức phối hợp thực hiện đề tài (tên tổ chức, địa chỉ và nội dung công việc sẽ thực hiện trong đề tài)

11. Sản phẩm đề tài

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Chỉ tiêu khoa học, chỉ tiêu kỹ thuật	Thời gian hoàn thành
1	Sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ:			
1.1				
...				
2	Công trình công bố:			
2.1	Công bố trên tạp chí quốc tế			
2.2	Công bố trên tạp chí quốc gia			
3	Sở hữu trí tuệ:			
3.1				
...				
4	Đào tạo:			
4.1	Hỗ trợ đào tạo Tiến sỹ			

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Chỉ tiêu khoa học, chỉ tiêu kỹ thuật	Thời gian hoàn thành
4.2	Đào tạo Thạc sỹ			

Phần II: Kế hoạch triển khai đề tài do đơn vị chủ trì được Viện Hàn lâm uỷ quyền phê duyệt

12. Các nội dung triển khai *(Tại mỗi nội dung, cần liệt kê và mô tả chi tiết các công việc cần triển khai nhằm giải quyết các vấn đề và tạo ra sản phẩm theo đặt hàng)*

12.1. Nội dung 1. Tên nội dung *(trích từ thuyết minh đề tài đã được Viện Hàn lâm phê duyệt)*

a) Công việc 1. Tên công việc

...

12.2. Nội dung 2. Tên nội dung *(trích từ thuyết minh đề tài đã được Viện Hàn lâm phê duyệt)*

a) Công việc 1. Tên công việc

...

13. Tiến độ triển khai

STT	Nội dung	Sản phẩm phải đạt	Thời gian
1	Nội dung 1: Tên nội dung <i>(trích từ thuyết minh đề tài đã được Viện Hàn lâm phê duyệt)</i>		
	Liệt kê chi tiết các công việc của Nội dung 1	Liệt kê chi tiết các sản phẩm cần đạt của các công việc của Nội dung 1	Ghi rõ thời gian thực hiện của từng công việc của Nội dung 1
2	Nội dung 2: Tên nội dung <i>(trích từ thuyết minh đề tài đã được Viện Hàn lâm phê duyệt)</i>		
	Liệt kê chi tiết các công việc của Nội dung 2	Liệt kê chi tiết các sản phẩm cần đạt của các công việc của Nội dung 2	Ghi rõ thời gian thực hiện của từng công việc của Nội dung 2
...	Nội dung ...: Tên nội dung <i>(trích từ thuyết minh đề tài đã được Viện Hàn lâm phê duyệt)</i>		
	Liệt kê chi tiết các công việc của Nội dung ...	Liệt kê chi tiết các sản phẩm cần đạt của các công việc của Nội dung ...	Ghi rõ thời gian thực hiện của từng công việc của Nội dung ...
	Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, xử lý tài sản, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài và thành lý hợp đồng thực hiện đề tài	Đề trống	01/20... - 6/20...

14. Danh sách các thành viên thực hiện đề tài

14.1. Danh sách thành viên thực hiện đề tài theo chức danh *(Tính theo ngày công lao động. Chủ nhiệm đề tài, thư ký khoa học và các thành viên chính cần có lý lịch khoa học kèm theo)*

TT	Họ và tên <i>(Học hàm, học vị)</i>	Trách nhiệm trong đề tài	Cơ quan công tác	Chữ ký
1	TS. Bùi Văn A	Chủ nhiệm đề tài		
2	TS. Nguyễn Văn B	Thư ký khoa học		
3	PGS. TS. Lê Thị C	Thành viên chính		

TT	Họ và tên (Học hàm, học vị)	Trách nhiệm trong đề tài	Cơ quan công tác	Chữ ký
...		...		
...	ThS. Nguyễn Thị D	Thành viên		
...		...		
...	KS. Nguyễn Thị E	Nhân viên kỹ thuật		
...		...		
...	KS. Nguyễn Thị H	Nhân viên hỗ trợ		
...		...		

14.2. Danh sách chuyên gia trong nước tham gia thực hiện (Danh sách chuyên gia trích từ thuyết minh đề tài đã được Viện Hàn lâm phê duyệt. Thời gian thực hiện tính theo ngày công hoặc tháng. Chuyên gia trong nước cần có lý lịch khoa học kèm theo)

TT	Họ và tên (Học hàm, học vị)	Tên cơ quan công tác/ địa chỉ	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày công hoặc tháng)	Chữ ký
1	PGS. TS.				
...					

14.3. Danh sách chuyên gia nước ngoài tham gia thực hiện (Danh sách chuyên gia trích từ thuyết minh đề tài đã được Viện Hàn lâm phê duyệt. Thời gian thực hiện tính theo ngày công hoặc tháng. Chuyên gia nước ngoài cần có lý lịch khoa học kèm theo)

TT	Họ và tên (Học hàm, học vị)	Tên cơ quan công tác nước ngoài/ địa chỉ	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày công hoặc tháng)	Chữ ký
1	PGS. TS.				
...					

15. Kinh phí thực hiện đề tài

Tổng kinh phí thực hiện đề tài: tr.đ.

DỰ TOÁN

(- Các đề tài chọn phương thức khoán chi là “Khoán chi từng phần”: Sử dụng Dự toán 01 đính kèm.

- Các đề tài chọn phương thức khoán chi là “Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng”: Sử dụng Dự toán 02 đính kèm.)

Hướng dẫn:

¹ Các tác giả lựa chọn một trong ba loại hình đề tài để kê khai cho chính xác.

² Mã số được cấp sau khi có quyết định phê duyệt của Chủ tịch Viện.

³ Khi lập dự toán, đơn vị chủ trì cần cân nhắc do Viện Hàn lâm sẽ không phê duyệt điều chỉnh phương thức khoán, tổng dự toán kinh phí đã được giao khoán để thực hiện đề tài và mức chi quản lý chung của đề tài.

DỰ TOÁN 01

(Dành cho đề tài đề xuất phương thức khoán chi từng phần****)

1. Căn cứ lập dự toán.

Các văn bản qui định định mức kinh tế - kỹ thuật do các Bộ, ngành ban hành và các chế độ, chính sách của nhà nước được sử dụng làm căn cứ để lập dự toán; trường hợp không có định mức kinh tế - kỹ thuật thì cần thuyết minh cụ thể, chi tiết căn cứ lập dự toán, yêu cầu có báo giá kèm theo. Các văn bản áp dụng có thể thay đổi theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước.

Thông tư liên tịch số 55/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KHCN có sử dụng ngân sách nhà nước;

Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Thông tư số ...;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Quyết định số 243/QĐ-VHL ngày 01/03/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam quy định mức hệ số công lao động cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KHCN và chỉ quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN;

Quyết định số /QĐ-... ngày ... / ... / ... của về Quy chế chi tiêu nội bộ;

Các văn bản áp dụng khác.

- Báo giá số: ngày / / của..... về

2. Tổng hợp dự toán.

Tổng hợp dự toán theo Mục lục NSNN

Đơn vị tính: Đồng

STT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm	
				Năm 20...	Năm 20...
A		Nội dung chi giao khoán (1+2+3)¹			
1	7000	Thù lao thực hiện nhiệm vụ KHCN			
1.1		Tiền công/Thù lao thành viên thực hiện			
1.2		Thuê chuyên gia trong nước			
1.3		Thuê chuyên gia ngoài nước			
2	7000	Chi giao khoán khác			
2.1		Hội thảo khoa học			
2.2		Tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài			
2.3		Công tác phí			
2.4		Hoạt động thuê ngoài phục vụ nghiên cứu			
2.5		Điều tra khảo sát phục vụ nghiên cứu			

STT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm	
				Năm 20...	Năm 20...
2.6		Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, năng lượng, vật tư, phụ tùng đã được Nhà nước ban hành định mức kinh tế kỹ thuật			
2.7		Chi đoàn vào			
2.8		Chi phí khác theo quy định			
3	7750	Chi phí quản lý chung¹			
B		Nội dung chi không giao khoán			
	6750	Chi phí thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu (Thuê đất, nhà xưởng và thiết bị các loại)			
	6800	Chi đoàn ra			
	6900	Sửa chữa TSCĐ phục vụ trực tiếp NCKH cho đề tài			
	6950	Tài sản hữu hình			
	7000	Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, vật tư, phụ tùng chưa được NN ban hành định mức kinh tế kỹ thuật			
	7050	Tài sản vô hình			
		Tổng cộng (A+B)			

3. Giải trình các Mục chi.

Chi tiết tiền công lao động trực tiếp: = Cộng (1) + (2) + (3)

3.1. Chi tiết tiền công của các thành viên thực hiện đề tài theo các chức danh

TT	Chức danh/nhóm chức danh thực hiện đề tài	Dự kiến kết quả	Số ngày công làm việc của chức danh/nhóm chức danh (Sncn) hoặc số tháng quy đổi theo chức danh/nhóm chức danh		Mức Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn)/ Mức thù lao theo tháng	Tiền công hoặc Thù lao thực hiện (đồng)		
			Năm 20...	Năm 20...		Tổng số	Năm 20...	Năm 20...
1. Nội dung nhiệm vụ 1: (tên nội dung 1)						Tổng ND 1	Tổng ND 1	Tổng ND 1
1.1. Công việc 1: (tên công việc 1)						Tổng CV 1	Tổng CV 1	Tổng CV 1
1	Chủ nhiệm ĐT	Tên kết quả dự kiến	X1					
2	Thư ký khoa học, Thành viên chính		X2					
3	Thành viên		X3					
4	Nhân viên kỹ thuật, nhân viên hỗ trợ		X4					

TT	Chức danh/nhóm chức danh thực hiện đề tài	Dự kiến kết quả	Số ngày công làm việc của chức danh/nhóm chức danh (Sncn) hoặc số tháng quy đổi theo chức danh/nhóm chức danh		Mức Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn)/ Mức thù lao theo tháng	Tiền công hoặc Thù lao thực hiện (đồng)		
			Năm 20...	Năm 20...		Tổng số	Năm 20...	Năm 20...
1.2. Công việc 2: (tên công việc 2)						Tổng CV 2	Tổng CV 2	Tổng CV 2
1	Chủ nhiệm ĐT	Tên kết quả dự kiến		X5				
2	Thư ký khoa học, Thành viên chính			X6				
3	Thành viên			X7				
4	Nhân viên kỹ thuật, nhân viên hỗ trợ			X8				
...								
...								
2. Nội dung nhiệm vụ 2: (tên nội dung 2)						Tổng ND 2	Tổng ND 2	Tổng ND 2
2.1								
1		Tên kết quả dự kiến						
2								
...								
...								
1		Tên kết quả dự kiến						
2								
...								
.... Nội dung nhiệm vụ:								
...								
Tổng cộng			.....	.....		.....	.....	.....

TT	Chức danh thực hiện đề tài	Số ngày công/ số tháng quy đổi theo chức danh/nhóm chức danh			Tiền công/Thù lao thực hiện (đ)		
		Tổng số	Năm 20...	Năm 20...	Tổng số	Năm 20...	Năm 20...
1	Chủ nhiệm đề tài						
2	Thành viên chính, Thư ký khoa học						
3	Thành viên						
4	Nhân viên kỹ thuật, nhân viên hỗ trợ						
	Tổng cộng						

Lưu ý:

- Việc xác định số lượng thành viên tham gia thực hiện đề tài và số tháng quy đổi của chức danh/nhóm chức danh do Chủ nhiệm đề tài đề xuất, hội đồng xét chọn kiến nghị để Viện Hàn lâm xem xét quyết định theo nguyên tắc: Đảm bảo đúng người, đúng việc, đủ lượng thời gian để hoàn thành nội dung công việc được phân công và đạt đủ số lượng, chất lượng sản phẩm cần đạt của đề tài. Đảm bảo tối thiểu 50% số lượng thành viên tham gia thực hiện các đề tài cấp Viện Hàn lâm KHCNVN phải là cán bộ, công chức, viên chức thuộc Viện Hàn lâm quản lý hoặc người lao động đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm. Các thành viên nghiên cứu chính, thư ký khoa học tham gia thực hiện đều có lý lịch khoa học kèm theo thuyết minh đề tài.

- Tùy theo khả năng kinh phí, chức danh khoa học của các thành viên tham gia, đề tài có thể áp dụng hệ số thù lao theo tháng phù hợp nhưng không vượt quá mức áp dụng tối đa cho đề tài cấp Viện Hàn lâm KHCNVN theo quy định

- Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài trong quá trình triển khai thực hiện đề tài phải đảm bảo số ngày công/tháng thù lao theo năm của từng thành viên tham gia thực hiện đề tài theo quy định.

3.2. Chi tiết tiền thuê chuyên gia trong nước

TT	Họ và tên (Học hàm, học vị)	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Số tiền (đồng)		
				Tổng số	Năm 20...	Năm 20...
1	PGS. TS. ....	.....	.....	.....	.....	.....
2						
...						
Tổng cộng				.....	.....	.....

Lưu ý:

- Chủ trì đề tài KH&CN căn cứ nội dung yêu cầu công việc thuê chuyên gia thực hiện thương thảo mức tiền thuê chuyên gia, thuyết minh rõ cho hội đồng tư vấn đánh giá xem xét, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo hợp đồng khoán việc. Các chuyên gia trong nước tham gia thực hiện đều có lý lịch khoa học kèm theo thuyết minh đề tài.

- Tổng chi thuê chuyên gia không vượt quá 30% tổng chi lao động trực tiếp.
 - Dự toán chi thuê chuyên gia trong nước thực hiện theo mức lương quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mức lương với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước.
 - Trường hợp đặc biệt (*mức chi chuyên gia lớn hơn định mức qui định*): Cơ quan chủ trì có Tờ trình riêng trình và Hội đồng KHCN có ý kiến bằng văn bản trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét quyết định.
 - Chuyên gia cần có báo cáo kết quả cho từng nội dung công việc đã nhận.
- 3.3. Chi tiết tiền thuê chuyên gia nước ngoài

TT	Họ và tên (Học hàm, học vị)	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Số tiền (đồng)		
				Tổng số	Năm 20...	Năm 20...
1	PGS. TS. ....	.....	.....	.....	.....	.....
2						
...						
Tổng cộng				.....	.....	.....

Lưu ý:

- Chủ trì đề tài KH&CN căn cứ nội dung yêu cầu công việc thuê chuyên gia thực hiện thương thảo mức tiền thuê chuyên gia, thuyết minh rõ kết quả của việc thuê chuyên gia, tiêu chí đánh giá kết quả thuê chuyên gia cho hội đồng tư vấn đánh giá xem xét, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo hợp đồng khoán việc. Các chuyên gia nước ngoài tham gia thực hiện đều có lý lịch khoa học kèm theo thuyết minh đề tài.
 - Tổng dự toán kinh phí thực hiện nội dung chi thuê chuyên gia ngoài nước không quá 50% tổng dự toán kinh phí chi tiền công trực tiếp thực hiện đề tài KH&CN quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023.
 - Trường hợp đặc biệt (*mức chi chuyên gia lớn hơn định mức qui định*) thì Viện Hàn lâm quyết định phê duyệt và chịu trách nhiệm sau khi có ý kiến bằng văn bản của Hội đồng thẩm định nội dung đề tài, dự án.
 - Chuyên gia cần có báo cáo kết quả cho từng nội dung công việc đã nhận.
- 3.4. Chi tiết các khoản chi còn lại

Đơn vị tính: Đồng

TT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm	
				Năm 20...	Năm 20...
A		Nội dung chi giao khoán (1+2)¹			
1	7000	Nội dung chi giao khoán khác			
1.1		Hội thảo khoa học			
1.2		Tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài			
		Hội đồng nghiệm thu quy trình, Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài,...			
1.3		Công tác phí			
		Tiền vé máy bay, ô tô,...			

TT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm	
				Năm 20...	Năm 20...
		<i>Tiền phụ cấp lưu trú</i>			
		<i>Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác</i>			
		<i>Khác</i>			
1.4		Dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu			
		<i>Hợp đồng dịch vụ NCKH với đơn vị bên ngoài (Báo giá kèm theo)</i>			
		<i>Thuê ngoài phân tích mẫu, phương tiện nghiên cứu, thuê gia công, chế tạo... (Báo giá kèm theo)</i>			
		<i>Thuê lao động phổ thông hỗ trợ nghiên cứu</i>			
1.5		Chi điều tra, khảo sát, thu thập số liệu, tài liệu phục vụ nghiên cứu			
1.6		Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, năng lượng, vật tư, phụ tùng đã được Nhà nước ban hành định mức kinh tế kỹ thuật			
		Dự toán chi tiết: - Chung loại, số lượng vật tư, hóa chất, tiêu chuẩn, đơn giá kèm theo thông tin về văn bản nhà nước quy định về định mức KTKT áp dụng; - Dụng cụ, phụ tùng mau hỏng			
1.7		Chi đoàn vào			
		Thuyết minh rõ số chuyên gia, thời gian công tác; Tiền vé máy bay, tàu xe; Tiền ăn, tiêu vật; Tiền thuê phòng nghỉ ...			
1.8		Chi phí khác theo quy định			
2	7750	<i>Chi phí quản lý chung¹</i>			
		Các đơn vị cần quy định cụ thể đối tượng, nội dung chi, mức chi, phương thức chi, khác.. trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị mình đảm bảo minh bạch, công khai và không quá 5% tổng dự toán đề tài			
B		<i>Nội dung chi không giao khoán¹</i>			
1	6750	Chi phí thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu			
		Thuê đất, nhà xưởng và thiết bị các loại (Cần có báo giá tham khảo kèm theo)			
2	6800	Chi đoàn ra			
		Thuyết minh rõ tên nước đến, số người, thời gian công tác; Tiền vé máy bay, tàu xe; Tiền ăn, tiêu vật; Tiền thuê phòng nghỉ; Phí, lệ phí: (Phí sân bay, phí làm visa, hộ chiếu...); Chi khác: Bảo hiểm)			

TT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm	
				Năm 20...	Năm 20...
		<i>(Báo giá tiền vé máy bay, lịch trình bay tham khảo)</i>			
3	6900	Sửa chữa TSCĐ phục vụ trực tiếp NCKH cho đề tài			
		Tên thiết bị, cơ sở vật chất cần sửa chữa <i>(Dự toán cần có khái toán, thuyết minh, hoặc báo giá (nếu có), lưu ý thuyết minh cần có danh mục thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì được sử dụng trực tiếp phục vụ đề tài)</i>			
4	6950	Mua sắm tài sản hữu hình			
		Mua sắm tài sản cố định Dự toán và thuyết minh rõ chi tiết chủng loại, tính năng kỹ thuật, tiêu chuẩn, xuất xứ, đơn giá của tài sản <i>(Cần có báo giá tham khảo kèm theo)</i>			
5	7000	Chi phí mua vật tư, hoá chất, phụ tùng chưa được Nhà nước ban hành định mức kinh tế kỹ thuật			
		- Ghi rõ tổng kinh phí mua vật tư, hoá chất, phụ tùng chưa được Nhà nước ban hành định mức kinh tế kỹ thuật; - Chi tiết liệt kê trong Phụ lục đính kèm <i>(Dự toán chi tiết chủng loại, số lượng, đơn giá, tiêu chuẩn, xuất xứ của vật tư, hoá chất, phụ tùng)</i> <i>(Cần có báo giá tham khảo kèm theo)</i>			
6	7050	Mua sắm tài sản vô hình			
		Dự toán các khoản chi mua Bằng sáng chế; Bản quyền nhãn hiệu thương mại; phần mềm máy tính; Đầu tư xây dựng phần mềm máy tính; tài sản vô hình khác <i>(Cần có báo giá tham khảo kèm theo)</i>			
		Tổng cộng (A+B)			

Viện trưởng Viện cam kết chịu trách nhiệm đảm bảo số ngày công/tháng thù lao theo năm của từng thành viên tham gia thực hiện đề tài theo quy định của pháp luật.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Kế toán đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

¹ Khi lập dự toán, đơn vị chủ trì cần cân nhắc do Viện Hàn lâm sẽ không phê duyệt điều chỉnh phương thức khoán, tổng dự toán kinh phí đã được giao khoán để thực hiện đề tài và mức chi quản lý chung của đề tài. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu có nhu cầu điều chỉnh, đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí và chủ nhiệm đề tài cần tuân theo quy định của Viện Hàn lâm (hướng dẫn tại khoản khoản 1, 2, 3, 5, 7 và 8 Điều 16 của Quy định quản lý các đề tài khoa học công nghệ Độc lập, đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng và nhiệm vụ khoa học công nghệ Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam).

² Các văn bản áp dụng có thể thay đổi theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước.

³ Mẫu dự toán được áp dụng đối với các đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN. Các đơn vị trực thuộc căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định, văn bản hướng dẫn liên quan, tham khảo mẫu dự toán trên để áp dụng cho các nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở thuộc đơn vị mình quản lý.

DỰ TOÁN 02

(Dành cho đề tài đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng)

1. Căn cứ lập dự toán.

Các văn bản qui định định mức kinh tế - kỹ thuật do các Bộ, ngành ban hành và các chế độ, chính sách của nhà nước được sử dụng làm căn cứ để lập dự toán; trường hợp không có định mức kinh tế - kỹ thuật thì cần thuyết minh cụ thể, chi tiết căn cứ lập dự toán, yêu cầu có báo giá kèm theo. Các văn bản áp dụng có thể thay đổi theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước.

Thông tư liên tịch số 55/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KHCN có sử dụng ngân sách nhà nước;

Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Thông tư số;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Quyết định số 243/QĐ-VHL ngày 01/03/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam quy định mức hệ số công lao động cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KHCN và chỉ quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN;

Quyết định số/QĐ-... ngày ... / ... / ... của về Quy chế chi tiêu nội bộ;

Các văn bản áp dụng khác.

- Báo giá số: ngày ... / ... / ... của..... về

2. Tổng hợp dự toán.

Tổng hợp dự toán theo Mục lục NSNN

Đơn vị tính: Đồng

STT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm	
				Năm 20...	Năm 20...
A		Nội dung chi giao khoán (1+2+3)¹			
1	7000	Thù lao thực hiện nhiệm vụ KHCN			
1.1		<i>Tiền công/Thù lao thành viên thực hiện</i>			
1.2		<i>Thuê chuyên gia trong nước</i>			
1.3		<i>Thuê chuyên gia ngoài nước</i>			
2	7000	Chi giao khoán khác			
2.1		Hội thảo khoa học			
2.2		Tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài			
2.3		Công tác phí			

STT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm	
				Năm 20...	Năm 20...
2.4		Dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu			
2.5		Chi điều tra, khảo sát, thu thập số liệu, tài liệu phục vụ nghiên cứu			
2.6		Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, năng lượng, vật tư, phụ tùng đã được Nhà nước ban hành định mức kinh tế kỹ thuật			
2.7		Chi đoàn vào			
2.8		Chi phí khác theo quy định			
2.9		Chi phí thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu (Thuê đất, nhà xưởng và thiết bị các loại)			
2.10		Chi đoàn ra			
2.11		Sửa chữa TSCĐ phục vụ trực tiếp NCKH cho đề tài			
2.12		Tài sản hữu hình			
2.13		Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, vật tư, phụ tùng chưa được NN ban hành định mức kinh tế kỹ thuật			
2.14		Tài sản vô hình			
3	7750	Chi phí quản lý chung¹			
		Tổng cộng			

3. Giải trình các Mục chi.

Chi tiết tiền công lao động trực tiếp: = Cộng (1) + (2) + (3)

3.1. Chi tiết tiền công của các thành viên thực hiện đề tài theo các chức danh

TT	Chức danh/nhóm chức danh thực hiện đề tài	Dự kiến kết quả	Số ngày công làm việc của chức danh/nhóm chức danh (Sncn) hoặc số tháng quy đổi theo chức danh/nhóm chức danh		Mức Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn)/ Mức thù lao theo tháng	Tiền công hoặc Thù lao thực hiện (đồng)		
			Năm 20...	Năm 20...		Tổng số	Năm 20...	Năm 20...
1. Nội dung nhiệm vụ 1: (tên nội dung 1)						Tổng ND 1	Tổng ND 1	Tổng ND 1
1.1. Công việc 1: (tên công việc 1)						Tổng CV 1	Tổng CV 1	Tổng CV 1
1	Chủ nhiệm ĐT	Tên kết quả dự kiến	X1					
2	Thư ký khoa học, Thành viên chính		X2					

TT	Chức danh/nhóm chức danh thực hiện đề tài	Dự kiến kết quả	Số ngày công làm việc của chức danh/nhóm chức danh (Sncn) hoặc số tháng quy đổi theo chức danh/nhóm chức danh		Mức Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn)/ Mức thù lao theo tháng	Tiền công hoặc Thù lao thực hiện (đồng)		
			Năm 20...	Năm 20...		Tổng số	Năm 20...	Năm 20...
3	Thành viên		X3					
4	Nhân viên kỹ thuật, nhân viên hỗ trợ		X4					
1.2. Công việc 2: (tên công việc 2)						Tổng CV 2	Tổng CV 2	Tổng CV 2
1	Chủ nhiệm ĐT	Tên kết quả dự kiến		X5				
2	Thư ký khoa học, Thành viên chính			X6				
3	Thành viên			X7				
4	Nhân viên kỹ thuật, nhân viên hỗ trợ			X8				
...								
...								
2. Nội dung nhiệm vụ 2: (tên nội dung 2)						Tổng ND 2	Tổng ND 2	Tổng ND 2
2.1								
1		Tên kết quả dự kiến						
2								
...								
...								
1		Tên kết quả dự kiến						
2								
...								
.... Nội dung nhiệm vụ:								
...								
Tổng cộng			.....	.....		.....	.....	.....

Bảng tổng hợp tiền công lao động

TT	Chức danh thực hiện đề tài	Số số ngày công/ tháng quy đổi theo chức danh/nhóm chức danh			Tiền công/Thù lao thực hiện (đ)		
		Tổng số	Năm 20...	Năm 20...	Tổng số	Năm 20...	Năm 20...
1	Chủ nhiệm đề tài						
2	Thành viên chính, Thư ký khoa học						
3	Thành viên						
4	Nhân viên kỹ thuật, nhân viên hỗ trợ						
	Tổng cộng						

Lưu ý:

- Việc xác định số lượng thành viên tham gia thực hiện đề tài và số tháng quy đổi của chức danh/nhóm chức danh do Chủ nhiệm đề tài đề xuất, hội đồng xét chọn kiến nghị để Viện Hàn lâm xem xét quyết định theo nguyên tắc: Đảm bảo đúng người, đúng việc, đủ lượng thời gian để hoàn thành nội dung công việc được phân công và đạt đủ số lượng, chất lượng sản phẩm cần đạt của đề tài. Đảm bảo tối thiểu 50% số lượng thành viên tham gia thực hiện các đề tài cấp Viện Hàn lâm KHCNVN phải là cán bộ, công chức, viên chức thuộc Viện Hàn lâm quản lý hoặc người lao động đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm. Các thành viên nghiên cứu chính, thư ký khoa học tham gia thực hiện đều có lý lịch khoa học kèm theo thuyết minh đề tài.

- Tùy theo khả năng kinh phí, chức danh khoa học của các thành viên tham gia, đề tài có thể áp dụng hệ số thù lao theo tháng phù hợp nhưng không vượt quá mức áp dụng tối đa cho đề tài cấp Viện Hàn lâm KHCNVN theo quy định

- Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài trong quá trình triển khai thực hiện đề tài phải đảm bảo số ngày công/tháng thù lao theo năm của từng thành viên tham gia thực hiện đề tài theo quy định.

3.2. Chi tiết tiền thuê chuyên gia trong nước

TT	Họ và tên (Học hàm, học vị)	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Số tiền (đồng)		
				Tổng số	Năm 20...	Năm 20...
1	PGS. TS. ....	.....	.....	.....	.....	.....
2						
...						
Tổng cộng				.....	.....	.....

Lưu ý:

- Chủ trì đề tài KH&CN căn cứ nội dung yêu cầu công việc thuê chuyên gia thực hiện thương thảo mức tiền thuê chuyên gia, thuyết minh rõ cho hội đồng tư vấn đánh giá xem xét, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo hợp đồng khoán việc.

Các chuyên gia trong nước tham gia thực hiện đều có lý lịch khoa học kèm theo thuyết minh đề tài.

- Tổng chi thuê chuyên gia không vượt quá 30% tổng chi lao động trực tiếp.

- Dự toán chi thuê chuyên gia trong nước thực hiện theo mức lương quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mức lương với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước.

- Trường hợp đặc biệt (*mức chi chuyên gia lớn hơn định mức qui định*): Cơ quan chủ trì có Tờ trình riêng trình và Hội đồng KHCN có ý kiến bằng văn bản trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét quyết định.

- Chuyên gia cần có báo cáo kết quả cho từng nội dung công việc đã nhận.

3.3. Chi tiết tiền thuê chuyên gia nước ngoài

TT	Họ và tên (Học hàm, học vị)	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Số tiền (đồng)		
				Tổng số	Năm 20...	Năm 20...
1	PGS. TS. ....	.....	.....	.....	.....	.....
2						
...						
Tổng cộng				.....	.....	.....

Lưu ý:

- Chủ trì đề tài KH&CN căn cứ nội dung yêu cầu công việc thuê chuyên gia thực hiện thương thảo mức tiền thuê chuyên gia, thuyết minh rõ kết quả của việc thuê chuyên gia, tiêu chí đánh giá kết quả thuê chuyên gia cho hội đồng tư vấn đánh giá xem xét, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo hợp đồng khoán việc. Các chuyên gia nước ngoài tham gia thực hiện đều có lý lịch khoa học kèm theo thuyết minh đề tài.

- Tổng dự toán kinh phí thực hiện nội dung chi thuê chuyên gia ngoài nước không quá 50% tổng dự toán kinh phí chi tiền công trực tiếp thực hiện đề tài KH&CN quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023.

- Trường hợp đặc biệt (*mức chi chuyên gia lớn hơn định mức qui định*) thì Viện Hàn lâm quyết định phê duyệt và chịu trách nhiệm sau khi có ý kiến bằng văn bản của Hội đồng thẩm định nội dung đề tài, dự án.

- Chuyên gia cần có báo cáo kết quả cho từng nội dung công việc đã nhận.

3.4. Chi tiết các khoản chi còn lại

Đơn vị tính: Đồng

TT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm	
				Năm 20...	Năm 20...
		Nội dung chi giao khoán (1+2)¹			
1	7000	Nội dung chi giao khoán khác			
1.1		Hội thảo khoa học			
1.2		Tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài			
		<i>Hội đồng nghiệm thu quy trình, Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài,...</i>			

TT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm	
				Năm 20...	Năm 20...
1.3		Công tác phí			
		<i>Tiền vé máy bay, ô tô,..</i>			
		<i>Tiền phụ cấp lưu trú</i>			
		<i>Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác</i>			
		<i>Khác</i>			
1.4		Dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu			
		<i>Hợp đồng dịch vụ NCKH với đơn vị bên ngoài (Báo giá kèm theo)</i>			
		<i>Thuê ngoài phân tích mẫu, phương tiện nghiên cứu, thuê gia công, chế tạo... (Báo giá kèm theo)</i>			
		<i>Thuê lao động phổ thông hỗ trợ nghiên cứu</i>			
1.5		Chi điều tra, khảo sát, thu thập số liệu, tài liệu phục vụ nghiên cứu			
1.6		Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, năng lượng, vật tư, phụ tùng đã được Nhà nước ban hành định mức kinh tế kỹ thuật			
		Dự toán chi tiết: - Chung loại, số lượng vật tư, hóa chất, tiêu chuẩn, đơn giá kèm theo thông tin về văn bản nhà nước quy định về định mức KTKT áp dụng; - Dụng cụ, phụ tùng mau hỏng			
1.7		Chi đoàn vào			
		Thuyết minh rõ số chuyên gia, thời gian công tác; Tiền vé máy bay, tàu xe; Tiền ăn, tiêu vật; Tiền thuê phòng nghỉ ...			
1.8		Chi phí khác theo quy định			
1.9		Chi phí thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu			
		Thuê đất, nhà xưởng và thiết bị các loại (<i>Cần có báo giá tham khảo kèm theo</i>)			
1.10		Chi đoàn ra			
		Thuyết minh rõ tên nước đến, số người, thời gian công tác; Tiền vé máy bay, tàu xe; Tiền ăn, tiêu vật; Tiền thuê phòng nghỉ; Phí, lệ phí: (Phí sân bay, phí làm visa, hộ chiếu...); Chi khác: Bảo hiểm) (<i>Báo giá tiền vé máy bay, lịch trình bay tham khảo</i>)			
1.11		Sửa chữa TSCĐ phục vụ trực tiếp NCKH cho đề tài			
		Tên thiết bị, cơ sở vật chất cần sửa chữa (<i>Dự toán cần có khái toán, thuyết minh, hoặc báo giá (nếu có), lưu ý thuyết minh cần có danh</i>			

TT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm	
				Năm 20...	Năm 20...
		<i>mục thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì được sử dụng trực tiếp phục vụ đề tài)</i>			
1.12		Mua sắm tài sản hữu hình			
		Mua sắm tài sản cố định Dự toán và thuyết minh rõ chi tiết chủng loại, tính năng kỹ thuật, tiêu chuẩn, xuất xứ, đơn giá của tài sản (Cần có báo giá tham khảo kèm theo)			
1.13		Chi phí mua vật tư, hoá chất, phụ tùng chưa được Nhà nước ban hành định mức kinh tế kỹ thuật			
		- Ghi rõ tổng kinh phí mua vật tư, hoá chất, phụ tùng chưa được Nhà nước ban hành định mức kinh tế kỹ thuật; - Chi tiết liệt kê trong Phụ lục đính kèm (<i>Dự toán chi tiết chủng loại, số lượng, đơn giá, tiêu chuẩn, xuất xứ của vật tư, hoá chất, phụ tùng</i>) (Cần có báo giá tham khảo kèm theo)			
1.14		Mua sắm tài sản vô hình			
		Dự toán các khoản chi mua Bằng sáng chế; Bản quyền nhãn hiệu thương mại; phần mềm máy tính; Đầu tư xây dựng phần mềm máy tính; tài sản vô hình khác (Cần có báo giá tham khảo kèm theo)			
2	7750	Chi phí quản lý chung¹			
		Các đơn vị cần quy định cụ thể đối tượng, nội dung chi, mức chi, phương thức chi, khác.. trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị mình đảm bảo minh bạch, công khai và không quá 5% tổng dự toán đề tài			
		Tổng cộng			

Viện trưởng Viện cam kết chịu trách nhiệm đảm bảo số ngày công/tháng thù lao theo năm của từng thành viên tham gia thực hiện đề tài theo quy định của pháp luật.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Kế toán đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

¹ Khi lập dự toán, đơn vị chủ trì cần cân nhắc do Viện Hàn lâm sẽ không phê duyệt điều chỉnh phương thức khoán, tổng dự toán kinh phí đã được giao khoán để thực hiện đề tài và mức chi quản lý chung của đề tài. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu có nhu cầu điều chỉnh, đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí và chủ nhiệm đề tài cần tuân theo quy định của Viện Hàn lâm (hướng dẫn tại khoản khoản 1, 2, 3, 5, 7 và 8 Điều 16 của Quy định quản lý các đề tài khoa học công nghệ Độc lập, đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng và nhiệm vụ khoa học công nghệ Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam).

² Các văn bản áp dụng có thể thay đổi theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước.

³ Mẫu dự toán được áp dụng đối với các đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN. Các đơn vị trực thuộc căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định, văn bản hướng dẫn liên quan, tham khảo mẫu dự toán trên để áp dụng cho các nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở thuộc đơn vị mình quản lý.

TT	Tên vật tư, hoá chất	Chỉ tiêu kỹ thuật	Xuất xứ	Đơn vị tính (<i>quy cách đóng gói</i>)	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Năm	
								20...	20...
1	Methylene chloride CN			Chai (dung tích)					
2	Methanol CN			lít					
3	Ethanol CN, TP			lọ (dung tích)					
4	Hexane CN, TP			Hộp (khối lượng)					
5	Diethyl ether TP			Gói (khối lượng)					
6	Acetone CN			Kg					
7	Pipet tip 1ml			Túi (số lượng)					
...									
Tổng cộng									

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC
Của cá nhân đăng ký là thư ký khoa học¹ của đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN²
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

A. Thông tin về đề tài

- Tên đề tài: Mã số đề tài:³
- Lĩnh vực KHCN:
- Đơn vị đăng ký chủ trì:
- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện:

B. Thông tin về cá nhân tham gia

I. Thông tin chung

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nam, Nữ:
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại:
6. Email:
7. Fax:
8. Chức vụ:
9. Cơ quan công tác:
10. Lĩnh vực nghiên cứu (*Liệt kê các lĩnh vực đã và đang thực hiện*):

II. Trình độ đào tạo

1. Trình độ chuyên môn:
 - Học vị:
 - Năm bảo vệ:
 - Chuyên ngành:
 - Học hàm:
 - Năm được phong:
2. Các khóa học chuyên môn khác đã hoàn thành: (*tên khóa học, thời gian và nơi đào tạo*).
3. Các đề tài, dự án đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây liên quan đến đề tài tuyển chọn.
4. Các thành tích nghiên cứu trong 5 năm gần đây liên quan đến đề tài:

- Giải thưởng KHCN:
- Các công trình đã công bố, sách xuất bản:
- Đào tạo:
- Sở hữu trí tuệ (bằng sáng chế, giải pháp hữu ích):
- Đăng ký nhãn hiệu hàng hóa:

C. Nội dung công việc tham gia trong đề tài (và *kinh phí tương ứng*) của cá nhân tham gia thực hiện đã được thể hiện trong bản Kế hoạch triển khai đề tài của Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN.

D. Cam kết

Khi thực hiện, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của đề tài.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm đảm bảo số ngày công/tháng thù lao theo năm của mình theo quy định của pháp luật./.

....., ngày ... tháng ... năm 202...

Xác nhận của đơn vị đăng ký chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Cá nhân đăng ký là thư ký khoa học*
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Tại phần gạch chân, các cá nhân cần lựa chọn 1 trong các chức danh thư ký khoa học/thành viên chính/chuyên gia để kê khai cho chính xác;

² Các tác giả lựa chọn một trong ba loại hình đề tài để kê khai cho chính xác.

³ Mã số được cấp sau khi có quyết định phê duyệt của Chủ tịch Viện.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

**Của cá nhân đăng ký là thư ký khoa học¹ của đề tài đề tài, dự án, nhiệm vụ
 KHCN² cấp Viện Hàn lâm KHCNVN**

(Dùng cho các cá nhân không thuộc sự quản lý của đơn vị đăng ký chủ trì)

A. Thông tin về đề tài

- Tên đề tài: Mã số đề tài:³
- Lĩnh vực KHCN:
- Đơn vị đăng ký chủ trì:
- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện:

B. Thông tin về cá nhân tham gia

I. Thông tin chung

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nam, Nữ:
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại:
6. Email:
7. Fax:
8. Chức vụ:
9. Cơ quan công tác:
10. Lĩnh vực nghiên cứu *(Liệt kê các lĩnh vực đã và đang thực hiện)*:

II. Trình độ đào tạo

1. Trình độ chuyên môn:
 - Học vị:
 - Năm bảo vệ:
 - Chuyên ngành:
 - Học hàm:
 - Năm được phong:
2. Các khóa học chuyên môn khác đã hoàn thành: *(tên khóa học, thời gian và nơi đào tạo)*.
3. Các đề tài, dự án đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây liên quan đến đề tài tuyển chọn.

4. Các thành tích nghiên cứu trong 5 năm gần đây liên quan đến đề tài:

- Giải thưởng KHCN:
- Các công trình đã công bố, sách xuất bản:
- Đào tạo:
- Sở hữu trí tuệ (bằng sáng chế, giải pháp hữu ích):
- Đăng ký nhãn hiệu hàng hóa:

C. Nội dung công việc tham gia trong đề tài (và kinh phí tương ứng) của cá nhân tham gia thực hiện đã được thể hiện trong bản Kế hoạch triển khai đề tài của Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN.

D. Cam kết

Khi thực hiện, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của đề tài.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm đảm bảo số ngày công/tháng thù lao theo năm của mình theo quy định của pháp luật./.

....., ngày ... tháng ... năm 202...

Xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý
(Xác nhận, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Cá nhân đăng ký là thư ký khoa học*
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để Ông/Bà ... tham gia thực hiện đề tài:

Hướng dẫn:

¹ Tại phần gạch chân, các cá nhân cần lựa chọn 1 trong các chức danh thư ký khoa học/thành viên chính/chuyên gia để kê khai cho chính xác.

² Các tác giả lựa chọn một trong ba loại hình đề tài để kê khai cho chính xác.

³ Mã số được cấp sau khi có quyết định phê duyệt của Chủ tịch Viện.

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
VIỆN.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng... năm 202...

GIẤY XÁC NHẬN

**Đủ điều kiện chủ nhiệm đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN¹
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN**

1. Tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài:

2. Tên đơn vị:

3. Tên đề tài:

Mã số đề tài:²

4. Lĩnh vực KHCN:

5. Thời gian thực hiện đề tài:

6. Xác nhận:

- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài là cán bộ trong biên chế (xếp ngạch nghiên cứu viên hoặc ngạch kỹ sư trở lên) của/cán bộ khoa học có trình độ Tiến sĩ đã ký hợp đồng lao động tại trên 03 năm tính từ thời điểm nộp hồ sơ đăng ký (*kèm theo hợp đồng lao động (bản copy)*)³;

- Không trong diện “*Không được giao làm chủ nhiệm đề tài cấp Viện Hàn lâm KHCNVN*” do vi phạm Quy định về việc xử lý đối với các đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam chậm nghiệm thu, không hoàn thành;

- Không trong diện “*Chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học tham gia thực hiện nhiệm vụ mà tổ chức chủ trì chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí cho ngân sách nhà nước theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì không được quyền tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước*” (Khoản 2, Điều 17, Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước).

- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực KHCN của đề tài đăng ký thực hiện;

- Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài;

- Trong 05 năm gần nhất (tính đến năm đăng ký thực hiện đề tài) đã:

+ Công bố ...⁴ bài báo trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục SCIE/Scopus/SCImago;

+ Công bố ...⁴ bài báo trên tạp chí thuộc nhóm VAST1;

+ Được cấp ...⁴ bằng độc quyền sáng chế hoặc/và giải pháp hữu ích;

+ Công bố ...⁴ bài báo trên tạp chí quốc tế có chỉ số ISSN nhưng không nằm trong danh mục SCIE/Scopus/SCImago;

+ Công bố ...⁴ bài báo trên tạp chí thuộc nhóm VAST2.

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị đăng ký chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn:

- ¹ Các tác giả lựa chọn một trong ba loại hình đề tài để kê khai cho chính xác.
- ² Mã số được cấp sau khi có quyết định phê duyệt của Chủ tịch Viện.
- ³ Các tác giả lựa chọn một trong các ngạch đã liệt kê để kê khai cho chính xác.
- ⁴ Các tác giả điền số chính xác. Nếu không có bài ở nhóm tạp chí nào thì xoá dòng thông tin về nhóm tạp chí đó.
- ⁵ Trong năm 2020, Viện Hàn lâm có hai tạp chí đã được đưa vào danh mục các tạp chí mới nổi - Emerging Sources Citation Index (ESCI): Tạp chí Các khoa học về trái đất (ngày 21/4/2020) và tạp chí Hoá học (ngày 05/6/2020). Năm 2021, Viện Hàn lâm đã xếp hai tạp chí trên vào nhóm các tạp chí của Viện Hàn lâm đạt chuẩn quốc tế. Các tác giả có bài báo đăng trên hai tạp chí này trước thời điểm trên sẽ vẫn tính là có công bố trên các tạp chí của Viện Hàn lâm chưa nằm trong danh mục chuẩn quốc tế.

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
VIỆN.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng... năm 202...

BẢN CAM KẾT

(Dùng cho cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài có thời điểm
nghỉ hưu theo chế độ trước thời hạn kết thúc đề tài)

1. Tên cá nhân đăng ký chủ trì đề tài:
2. Đơn vị:
3. Tên đề tài: Mã số đề tài:¹
4. Lĩnh vực KHCN²:
5. Thời gian thực hiện: từ tháng năm đến tháng.... năm ...

Cam kết của đơn vị đăng ký chủ trì	Cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm
Nếu được giao chủ trì đề tài, đơn vị cam kết hoàn thành nhiệm vụ chủ trì đề tài. Tùy tình hình của đơn vị sẽ tự thu xếp ký hợp đồng lao động với chủ nhiệm đề tài khi chủ nhiệm đề tài nghỉ hưu hoặc cử cán bộ khác của đơn vị nhận nhiệm vụ chủ nhiệm đề tài thay cho chủ nhiệm đề tài nghỉ hưu.	Nếu được giao chủ nhiệm đề tài, tôi cam kết khi đến thời hạn nghỉ hưu theo chế độ sẽ chấp hành quyết định nghỉ hưu, không lấy lý do đang triển khai đề tài để xin gia hạn thời gian công tác; chấp hành quyết định của đơn vị về việc ký hợp đồng với đơn vị để tiếp tục thực hiện đề tài hoặc bàn giao công tác cho chủ nhiệm mới.
Thủ trưởng đơn vị đăng ký chủ trì (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)	Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

¹ Mã số được cấp sau khi có quyết định phê duyệt của Chủ tịch Viện.

² Các tác giả lựa chọn một trong ba loại hình đề tài để kê khai cho chính xác.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN
Phối hợp thực hiện đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN¹
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

(Dùng cho các cơ quan phối hợp thực hiện đề tài)

A. Thông tin về đề tài

- Tên đề tài: Mã số đề tài:²
- Lĩnh vực KHCN:
- Đơn vị đăng ký chủ trì:
- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện:

B. Thông tin về tổ chức phối hợp thực hiện đề tài

- Tên đơn vị phối hợp:
- Năm thành lập:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: E-mail:

C. Nội dung công việc tham gia trong đề tài (và *kinh phí tương ứng*) của đơn vị phối hợp thực hiện đã được thể hiện trong bản Kế hoạch triển khai đề tài của Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN.

Khi thực hiện, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Viện Hàn lâm KHCNVN hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của đề tài.

....., ngày ... tháng ... năm 202...

Thủ trưởng đơn vị đăng ký chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị phối hợp
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn:

¹ Các tác giả lựa chọn một trong ba loại hình đề tài để kê khai cho chính xác.

² Mã số được cấp sau khi có quyết định phê duyệt của Chủ tịch Viện.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN
Tham gia thực hiện đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN¹
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

(Dùng cho các cá nhân không thuộc sự quản lý của đơn vị đăng ký chủ trì)

A. Thông tin về đề tài

- Tên đề tài: Mã số đề tài:²
- Lĩnh vực KHCN:
- Đơn vị đăng ký chủ trì:
- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện:

B. Thông tin về cá nhân tham gia

I. Thông tin chung

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nam, Nữ:
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại:
6. E-mail: 7. Fax:
8. Chức vụ:
9. Cơ quan công tác:
10. Lĩnh vực nghiên cứu *(Liệt kê các lĩnh vực đã và đang thực hiện)*:

II. Trình độ đào tạo

1. Trình độ chuyên môn:
 - Học vị:
 - Năm bảo vệ:
 - Chuyên ngành:
 - Học hàm:
 - Năm được phong:
2. Các khóa học chuyên môn khác đã hoàn thành: *(tên khóa học, thời gian và nơi đào tạo)*.
3. Các đề tài, dự án đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây liên quan đến đề tài tuyển chọn.
4. Các thành tích nghiên cứu trong 5 năm gần đây liên quan đến đề tài:
 - Giải thưởng KHCN:
 - Các công trình đã công bố, sách xuất bản:
 - Đào tạo:
 - Sở hữu trí tuệ (bằng sáng chế, giải pháp hữu ích):

C. Nội dung công việc tham gia trong đề tài (và *kinh phí tương ứng*) của cá nhân tham gia thực hiện đã được thể hiện trong bản Kế hoạch triển khai đề tài của Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN.

D. Cam kết

Khi thực hiện, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của đề tài.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm đảm bảo số ngày công/tháng thù lao theo năm của mình theo quy định của pháp luật.

....., ngày ... tháng ... năm 202 ...

Xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý

(*Xác nhận, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để Ông/Bà
... tham gia thực hiện đề tài:

Cá nhân tham gia

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Hướng dẫn:

¹ Các tác giả lựa chọn một trong hai loại hình đề tài để kê khai cho chính xác.

² Mã số được cấp sau khi có quyết định phê duyệt của Chủ tịch Viện.

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Hội đồng tư vấn về khoa học và công nghệ
cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../.../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../.../202... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCN..... cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN để xét Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ KHCN.....“.....”, do ... đăng ký là đơn vị chủ trì và ... đăng ký làm chủ nhiệm đề tài thực hiện trong kế hoạch 20... - 20... (Danh sách kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Cử,, Viện Hàn lâm KHCNVN, làm Chủ tịch Hội đồng.

Điều 3. Hội đồng có trách nhiệm xem xét tính khoa học, ý nghĩa thực tiễn, tính khả thi của nhiệm vụ và kiến nghị với Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN phê duyệt nhiệm vụ trên. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, KHTC.

CHỦ TỊCH

DANH SÁCH

Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-VHL ngày ... tháng ... năm 20...
 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng
1			Chủ tịch Hội đồng
2			Nhận xét 1
3			Nhận xét 2
4			Ủy viên
5			Ủy viên
6			Ủy viên
7			Ủy viên
8		Ban Kế hoạch - Tài chính	Ủy viên
9		Ban Kế hoạch - Tài chính	Ủy viên - Thư ký khoa học

Thư ký hành chính: 01 chuyên viên Ban Kế hoạch – Tài chính

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

GIẤY MỜI

Dự họp Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam trân trọng kính mời:

.....
.....

Tới dự cuộc họp Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN đánh giá Hồ sơ Thuyết minh nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN: “.....”, do ... đăng ký là đơn vị chủ trì và ... đăng ký làm chủ nhiệm thực hiện trong kế hoạch 20... - 20...

Thời gian: giờ’ ngày ... tháng ... năm 202... (thứ ...).

Địa điểm: Phòng họp ..., nhà ..., Viện Hàn lâm KHCNVN, số 18 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội.

Rất mong sự có mặt của

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- PCT. (để b/c);
- Lưu: VT, KHTC.

**TL. CHỦ TỊCH
TRƯỞNG BAN KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH**

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

PHIẾU NHẬN XÉT
Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài KHCN
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
(Dùng cho ủy viên Hội đồng)

I. Thông tin chung

- Tên đề tài:
- Thuộc lĩnh vực KHCN:
- Đơn vị đăng ký chủ trì:
- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện:

II. Thành viên hội đồng

- Họ và tên:
- Học hàm, học vị: Chức danh trong hội đồng:
- Đơn vị công tác:

III. Các nội dung nhận xét

3.1. Tên và mục tiêu của đề tài (Đánh giá sự phù hợp về tên và mục tiêu của đề tài)

3.2. Tổng quan về tình hình nghiên cứu của đề tài cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra (Đánh giá về: Mức độ đầy đủ, rõ ràng và hợp lý mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu; Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về sự cần thiết vấn đề phải nghiên cứu)

3.3. Nội dung nghiên cứu (Đánh giá chi tiết về: Nội dung nghiên cứu đầy đủ, hợp lý, sáng tạo; Tính logic, cân đối của toàn bộ nội dung nghiên cứu của đề tài)

3.4. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng (Đánh giá chi tiết về: Tính khoa học, độc đáo của cách tiếp cận nghiên cứu; Tính đầy đủ, phù hợp, mới, sáng tạo của các phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng)

3.5. Sản phẩm đăng ký (Đánh giá chi tiết về: Sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ; công bố công trình; đăng ký sở hữu trí tuệ; hỗ trợ đào tạo sau đại học)

3.6. Tính khả thi của nhiệm vụ (Đánh giá chi tiết về tổ chức thực hiện, tiến độ thực hiện. Đánh giá sự phù hợp về: dự toán kinh phí; thành viên tham gia nhiệm vụ, số lượng thành viên tham gia, số ngày công lao động, số lượng chuyên gia và định mức chi chuyên gia (nếu có))

3.7. Tiềm lực của đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì (Đánh giá về: Số năm kinh nghiệm và số đề tài đã hoàn thành, Số công trình đã công bố, xuất bản trong 5 năm gần đây của Chủ nhiệm nhiệm vụ; Cơ sở vật chất, kỹ thuật và nhân lực có thể đảm bảo cho việc thực hiện nhiệm vụ)

3.8. Phương thức khoán chi (chọn 1 trong 2 phương thức)

Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng ☐

Khoán chi từng phần ☐

IV. Nhận xét khác và kết luận của người nhận xét

Thành viên Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Phiếu Nhận xét là cơ sở để đơn vị đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài sửa chữa và hoàn thiện hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài;
- Các uỷ viên nhận xét có thể chuẩn bị bản nhận xét của mình trên cơ sở Phiếu Nhận xét này.

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngàytháng.... năm 202.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài KHCN
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
(Dùng cho ủy viên Hội đồng)

I. Thông tin chung về đề tài

- Tên đề tài:
- Thuộc lĩnh vực KHCN:
- Đơn vị chủ trì:
- Chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện:

II. Thành viên hội đồng

- Họ và tên: _____ - Học hàm, học vị:
- Đơn vị công tác:

III. Đánh giá điểm theo các tiêu chí:

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	<i>Tổng quan về tình hình nghiên cứu của đề tài cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra</i>	<u>10</u>	
	- Mức độ đầy đủ, rõ ràng và hợp lý mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu	5	
	- Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về sự cần thiết vấn đề phải nghiên cứu	5	
2	<i>Nội dung nghiên cứu</i>	<u>20</u>	
	- Nội dung nghiên cứu đầy đủ, hợp lý, sáng tạo	10	
	- Tính logic, cân đối của toàn bộ nội dung của thuyết minh đề tài	10	
3	<i>Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng</i>	<u>10</u>	
	- Tính khoa học, độc đáo của cách tiếp cận nghiên cứu	5	
	- Tính đầy đủ, phù hợp, mới, sáng tạo của các phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng	5	
4	<i>Sản phẩm của đề tài và khả năng áp dụng</i>	<u>30</u>	
	- Mức độ đầy đủ, rõ ràng, cụ thể của sản phẩm đề tài	20	

	- Mức độ tiên tiến về chất lượng và trình độ KH&CN của các sản phẩm đăng ký (công bố quốc tế trong danh mục SCIE; công bố trên các tạp chí của Viện Hàn lâm KHCNVN thuộc nhóm VAST1; văn bằng sở hữu trí tuệ PMSC/GPHI; chuyển giao công nghệ; sản phẩm hoàn chỉnh mang tính thương phẩm; sản phẩm đạt tiêu chuẩn chất lượng quốc tế/quốc gia/ngành; sản phẩm ứng dụng đem lại hiệu quả kinh tế-xã hội,...)	10	
5	Tính khả thi của đề tài	10	
	- Tính khả thi của đề tài (tổ chức thực hiện, tiến độ và tài chính)	10	
6	Tiềm lực của đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài	20	
	- Số năm kinh nghiệm và số đề tài đã hoàn thành; Số công trình đã công bố, xuất bản trong 5 năm gần đây của Chủ nhiệm đề tài	10	
	- Khả năng tập hợp cán bộ, chuyên gia thực hiện nhiệm vụ	5	
	- Cơ sở vật chất, kỹ thuật và nhân lực có thể đảm bảo cho việc thực hiện nhiệm vụ	5	
	Tổng cộng	100	

IV. Đánh giá tổng quát về Hồ sơ đề tài (lựa chọn 1 trong 3 phương án sau):

1	Nhất trí với Hồ sơ đề tài, đồng ý cho triển khai (Hồ sơ đề tài cần sửa đổi theo ý kiến của các thành viên Hội đồng)	
2	Hồ sơ đề tài phải sửa đổi về cơ bản mới được triển khai	
3	Không nhất trí với Hồ sơ đề tài, không nên cho triển khai	

V. Phương thức khoán chi (lựa chọn 1 trong 2 phương án sau):

1	Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng	
2	Khoán chi từng phần	

Thành viên Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Hội đồng thảo luận và thống nhất phương án chấm điểm. Nếu thành viên Hội đồng chấm sai quy định thì phiếu của thành viên đó sẽ không được tính;
- Nếu thành viên Hội đồng cho điểm đánh giá chênh lệch từ 20% trở lên so với điểm đánh giá trung bình của toàn Hội đồng thì phiếu đánh giá của thành viên đó sẽ không được tính, kết quả đánh giá của hồ sơ chỉ dựa trên đánh giá của những thành viên Hội đồng còn lại
- Điểm bình quân đạt ≥ 75 điểm mới đủ điều kiện trình Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN xem xét, phê duyệt thực hiện.

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 202...

BIÊN BẢN TỔNG HỢP

**Kết quả đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài KHCN
cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

1. Thông tin chung

- Tên đề tài:
- Thuộc lĩnh vực KHCN:
- Đơn vị chủ trì:
- Chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện:

2. Kết quả kiểm phiếu

- Tổng số phiếu phát ra:
- Tổng số phiếu thu vào:
- Tổng số điểm:
- Điểm bình quân:

3. Đánh giá chung về Hồ sơ đề tài

STT	Mức đánh giá	Số phiếu	Kết luận
1	Nhất trí với Hồ sơ đề tài, đồng ý cho triển khai (Hồ sơ đề tài cần sửa đổi theo ý kiến của các thành viên Hội đồng)		
2	Hồ sơ đề tài phải sửa đổi về cơ bản mới được triển khai		
3	Không nhất trí với Hồ sơ đề tài, không nên cho triển khai		

4. Phương thức khoán chi

STT	Mức đánh giá	Số phiếu	Kết luận
1	Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng		
2	Khoán chi từng phần		

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
VIỆN.....

HỒ SƠ THUYẾT MINH
(TÊN LOẠI ĐỀ TÀI)
CẤP VIỆN HÀN LÂM KHCNVN

Tên đề tài:

.....

Mã số đề tài:¹

Đơn vị chủ trì:

Cá nhân chủ nhiệm đề tài:

...../202...

Ghi chú:

¹ Mã số được cấp sau khi có quyết định phê duyệt của Chủ tịch Viện.

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
VIỆN.....

HỒ SƠ THUYẾT MINH
(TÊN LOẠI ĐỀ TÀI KHCN.....)
CẤP VIỆN HÀN LÂM KHCNVN

TÊN ĐỀ TÀI

Mã số đề tài:¹

Chương trình KHCN:

Đơn vị chủ trì:

Chủ nhiệm đề tài:

Xác nhận của Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

... Chức danh trong Hội đồng...

... Chức danh trong Hội đồng...

TS. Nguyễn Văn A

PGS. TS. Nguyễn Văn B

....., .../202...

Ghi chú:

¹ Mã số được cấp sau khi có quyết định phê duyệt của Chủ tịch Viện;

² Thông tin trên chỉ có nếu Hội đồng kết luận phải lấy chữ ký của Chủ tịch Hội đồng.

Hồ sơ thuyết minh (loại đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN Độc lập) cấp Viện Hàn lâm KHCNVN bao gồm:

Quyển I. Hồ sơ đề tài (do Viện Hàn lâm phê duyệt)

Quyển I gồm các văn bản:

- Hợp đồng (mẫu 26A hoặc 26B) *(khi gửi Thẩm định tài chính chưa cần có Hợp đồng)*;
- Đơn đăng ký (mẫu 3);
- Thuyết minh đề tài (mẫu 10) **(không quá 20 trang)**.
- Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đăng ký tuyển chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài Độc lập cấp Viện Hàn lâm KHCNVN (Mẫu 24).

Đối với hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài Độc lập, Chủ tịch Viện giao cần có thêm Biên bản họp Hội đồng khoa học của đơn vị đăng ký chủ trì lựa chọn và giới thiệu đề tài hoặc Biên bản họp Hội đồng khoa học Ngành đối với hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng.

Quyển II. Kế hoạch triển khai (do đơn vị chủ trì đề tài phê duyệt)

Quyển II gồm kế hoạch triển khai đề tài (mẫu 11) và các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai đề tài:

- Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài (mẫu 4);
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (mẫu 2);
- Lý lịch khoa học của cá nhân là thư ký khoa học, thành viên chính, chuyên gia tham gia thực hiện đề tài (mẫu 12 *(Dành cho cá nhân thuộc sự quản lý của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài)* và mẫu 13 *(Dành cho cá nhân không thuộc sự quản lý của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài)*). Trong mẫu 12 và 13, tại phần gạch chân, các cá nhân cần lựa chọn 1 trong các chức danh thư ký khoa học/thành viên chính/chuyên gia để kê khai cho chính xác);
- Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài (mẫu 14);
- Văn bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (mẫu 15) *(nếu cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài có thời điểm nghỉ hưu theo chế độ trước thời hạn kết thúc đề tài)*;
- Văn bản xác nhận của các cơ quan, cá nhân đồng ý tham gia phối hợp thực hiện đề tài (mẫu 16 và mẫu 17) *(nếu tên cơ quan đã được đề cập trong mục “10. Hoạt động của các tổ chức phối hợp thực hiện đề tài” của Kế hoạch triển khai đề tài, tên cá nhân có trong mục “14. Danh sách các thành viên thực hiện đề tài” của Kế hoạch triển khai đề tài nhưng không phải là thư ký khoa học/thành viên chính/chuyên gia và cá nhân không thuộc sự quản lý của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài)*;
- Hợp đồng lao động của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (bản copy) (nếu cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài là nhà khoa học có trình độ tiến sĩ đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị đăng ký chủ trì đề tài trên 03 năm tính đến thời điểm nộp đề xuất);
- Văn bản về khả năng huy động thêm nguồn vốn, ... (nếu có).

Hồ sơ đề tài được đóng thành quyển theo thứ tự các mục như trên.

Số lượng quyển: theo thông báo của Viện Hàn lâm

Lưu ý: Trong tờ phụ bìa của Hồ sơ đề tài, cần phải có chữ ký của các uỷ viên Hội đồng xét giao trực tiếp đã được Hội đồng phân công xác nhận Hồ sơ đề tài

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO

Về việc hoàn thiện Hồ sơ thuyết minh đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN¹
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

1. Thông tin chung

- Tên đề tài:
- Lĩnh vực KHCN:
- Đơn vị đăng ký chủ trì:
- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài:
- Thời gian thực hiện:

2. Nội dung chỉnh sửa

(Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài cần trình bày rõ các nội dung đã tiếp thu chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng. Các nội dung đề nghị giữ nguyên cần nêu rõ lý do không chỉnh sửa)

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Xác nhận của Thủ trưởng
đơn vị đăng ký chủ trì**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Hội đồng xét chọn

... Chức danh trong Hội đồng...

... Chức danh trong Hội đồng...

TS. Nguyễn Văn A

PGS. TS. Nguyễn Văn B

Ghi chú:

* Các thành viên Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng tư vấn phân công xác nhận Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký cần ghi rõ ý kiến trước khi ký xác nhận.

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí
và kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN.....
cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ban hành ngày 18/6/2013;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày/.../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Biên bản làm việc của Hội đồng tư vấn về KHCN, Biên bản thẩm định tài chính nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam thực hiện trong kế hoạch 20... - 20...;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam: “.....”, mã số do Viện là đơn vị chủ trì, làm chủ nhiệm, thời gian thực hiện năm 20...-20..., tổng kinh phí thực hiện triệu đồng. Giao đơn vị chủ trì là đơn vị quản lý kinh phí nhiệm vụ.

Điều 2. Các đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý kinh phí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm tổ chức triển khai đề tài theo thuyết minh được phê duyệt và theo qui định hiện hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng đơn vị chủ trì, chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý kinh phí tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm KHCNVN;
- Website Viện Hàn lâm KHCNVN;
- Lưu: VT, KHTC.

CHỦ TỊCH

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /HĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

HỢP ĐỒNG
Thực hiện đề tài mã số

Căn cứ Nghị định số 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 của Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;

Căn cứ Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 của Chính phủ về quy định đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-VHL ngày /... /2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-VHL ngày /... /20.... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt đơn vị chủ trì, chủ nhiệm và kinh phí thực hiện đề tài KHCN..... cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam năm 20...-20...,

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

- Do ...

- Chức vụ: làm đại diện

- Địa chỉ: 18 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội

- Điện thoại: ... Fax: ...

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên đơn vị chủ trì đề tài¹)

2.1. Đơn vị chủ trì đề tài đồng thời là Đơn vị quản lý kinh phí:

- Do Ông/Bà làm đại diện.

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Số tài khoản dự toán tại KBNN²: tại Kho bạc Nhà nước

- Số tài khoản tiền gửi tại KBNN³: tại Kho bạc Nhà nước

¹ Viện Hàn lâm giao đơn vị chủ trì đồng thời là đơn vị quản lý kinh phí, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện quyết định.

² Ghi số tài khoản dự toán của đơn vị tại kho bạc Nhà nước nơi giao dịch của cơ quan chủ trì, bao gồm cả tài khoản khoán và không khoán (nếu có) (loại TK 9523 và 9527 (nếu có)).

³ Ghi số tài khoản tiền gửi khác tại kho bạc Nhà nước nơi giao dịch của cơ quan chủ trì (loại TK 3711 hoặc 3713).

- Mã đơn vị SDNS:

2.2. Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:

- Điện thoại: Email:.....

- Địa chỉ:

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài với các điều khoản sau:

Điều 1. Giao và nhận thực hiện đề tài.

Bên A giao cho bên B thực hiện đề tài "..."⁴ theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài đã được Viện Hàn lâm KHCVN phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện đề tài:

Thời gian thực hiện đề tài là tháng, từ tháng..... năm 20.....đến tháng ... năm 20.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện đề tài

1. Đề tài được thực hiện theo hình thức⁵: Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện đề tài là (bằng chữ.....), trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... (bằng chữ.....).

+ Kinh phí khoán:..... (bằng chữ.....).

+ Kinh phí không giao khoán:..... (bằng chữ.....)⁶

- Kinh phí từ nguồn khác: (bằng chữ.....)⁷.

3. Tiến độ cấp kinh phí. Theo tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh và phù hợp với khả năng bố trí của ngân sách Nhà nước

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước theo quy định tại Điều 3 Hợp đồng này vào tài khoản dự toán của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước;

c) Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);

d) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Đề tài theo Thuyết minh; Nếu bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, bên A sẽ xem xét quyết định thay đổi tiến độ hoặc ngừng việc cấp phát kinh phí;

đ) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

e) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

g) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện đề tài;

⁴ Ghi tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁵ Lựa chọn và ghi hình thức khoán chi áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt.

⁶ Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

⁷ Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không có kinh phí từ nguồn khác

h) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của đề tài và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện đề tài (nếu có);

i) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện đề tài (nếu có) theo quy định hiện hành;

k) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

2.1. Quyền và nghĩa vụ của Bên B với vai trò của đơn vị quản lý kinh phí:

a) Chuyển kinh phí từ tài khoản dự toán của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước sang tài khoản tiền gửi của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước để thực hiện đề tài (theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 12 của Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước). Mức tạm ứng cấp kinh phí lần đầu theo quy định không vượt quá 50% tổng dự toán kinh phí thực hiện đề tài được duyệt từ ngân sách nhà nước và phù hợp theo tiến độ từng năm được thể hiện trong dự toán kinh phí của Thuyết minh. Các đợt cấp tạm ứng tiếp theo thực hiện theo quy định của Nhà nước;

b) Có trách nhiệm kiểm soát chi kinh phí thực hiện đề tài và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi của đơn vị chủ trì đề tài; thực hiện thanh, quyết toán với Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị quản lý kinh phí giao dịch theo quy định;

c) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện đề tài của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài, đơn vị quản lý kinh phí xem xét và xác nhận khối lượng công việc đã thực hiện để gửi Kho bạc Nhà nước theo quy định. Trong trường hợp cần thiết, đơn vị quản lý kinh phí quyết định tổ chức đoàn kiểm tra, đánh giá để xác nhận khối lượng công việc đã thực hiện. đơn vị quản lý kinh phí có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

d) Hàng năm, trên cơ sở báo cáo của đơn vị chủ trì thực hiện về số kinh phí thực nhận và thực chi trong năm, đơn vị quản lý kinh phí có trách nhiệm tổng hợp số kinh phí thực nhận, thực chi của đề tài vào quyết toán của đơn vị theo niên độ ngân sách.

2.2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B với vai trò của đơn vị chủ trì đề tài:

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

b) Chịu trách nhiệm đảm bảo số công lao động theo năm của từng thành viên tham gia thực hiện đề tài không vượt quá số công lao động trong năm theo quy định của pháp luật;

c) Tiếp nhận kinh phí chuyển từ tài khoản dự toán của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước vào tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước để thực hiện đề tài; Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi trong quá trình triển khai thực hiện đề tài; Thanh toán kinh phí đã tạm ứng các đợt trước, tiếp nhận kinh phí tạm ứng của đợt tiếp theo quy định;

d) Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định quy chế chi tiêu các đề tài khoa học và công nghệ do tổ chức mình chủ trì để áp dụng công khai, minh bạch. Có trách nhiệm công khai tài chính, công khai về nội dung thực hiện đề tài theo quy định hiện hành;

đ) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;

e) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện đề tài;

g) Được quyền điều chỉnh nội dung chi của từng hạng mục chi trong phần công việc không được giao khoán đảm bảo không làm thay đổi tổng kinh phí của hạng mục chi, đảm bảo hoàn thành mục tiêu và sản phẩm của đề tài. Các điều chỉnh trên chỉ được triển khai sau khi có văn bản đồng thuận của Viện Hàn lâm;

h) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

i) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

k) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

l) Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) trình Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

m) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với đề tài theo quy định của pháp luật;

n) Thực hiện việc tự đánh giá kết quả thực hiện theo quy định hiện hành khi kết thúc đề tài. Sau khi đánh giá, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ đã hoàn thiện để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;

o) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra (nếu có) từ kết quả nghiên cứu của đề tài sử dụng ngân sách nhà nước cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

p) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

q) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ (nếu có) theo uỷ quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu;

r) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện đề tài tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định;

s) Công bố kết quả thực hiện đề tài theo quy định hiện hành;

t) Chủ nhiệm đề tài cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong đề tài và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện đề tài theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

u) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Viện Hàn lâm KHCNVN hoặc tổ chức, cá nhân được Viện Hàn lâm KHCNVN giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện đề tài;

v) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện đề tài theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

x) Hàng năm, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đơn vị quản lý

kinh phí về số kinh phí thực nhận và thực chi trong năm để đơn vị quản lý kinh phí tổng hợp số kinh phí thực nhận, thực chi của đề tài vào quyết toán của đơn vị theo niên độ ngân sách;

y) Công khai về nội dung thực hiện đề tài (trừ các nhiệm vụ có nội dung cần bảo mật, do cơ quan có thẩm quyền quy định) theo quy định hiện hành;

z) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện đề tài là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện đề tài theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu đề tài theo quy định pháp luật.
5. Đề tài không thể tiếp tục thực hiện do không đáp ứng một trong hai điều kiện sau:
 - a) Bên A không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng;
 - b) Bên A không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu ở cấp Viện Hàn lâm KHCNVN:
 - a) Đề tài đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Viện Hàn lâm KHCNVN có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt quyết toán kinh phí theo quy định;
 - b) Đề tài đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B sẽ bị xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm KHCNVN và theo các quy định hiện hành.
2. Đối với đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:
 - a) Trường hợp đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ xác định số kinh phí Bên B đã sử dụng và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B;
 - b) Trường hợp hai bên thoả thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.
3. Đối với đề tài bị đình chỉ theo quyết định của Viện Hàn lâm KHCNVN hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài theo quy định thì Bên B sẽ bị xử lý theo các quy định của Viện Hàn lâm KHCNVN và theo các quy định hiện hành.
4. Đối với đề tài không hoàn thành do lỗi của Viện Hàn lâm KHCNVN dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện đề tài, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng

Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản của đề tài được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước đối với việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn Nhà nước và theo quy định của Viện Hàn lâm.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của đề tài.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và tìm phương án giải quyết. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

3. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết.

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày .../.../20... . Hợp đồng này được lập thành 08 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 03 bản, Bên B giữ 05 bản./.

BÊN A
(Bên đặt hàng)

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

BÊN B
(Bên nhận đặt hàng)

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI ĐỒNG THỜI
LÀ ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KINH PHÍ
VIỆN.....**

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /HĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

HỢP ĐỒNG
Thực hiện đề tài mã số

Căn cứ Nghị định số 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 của Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;

Căn cứ Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 của Chính phủ về quy định đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../20.... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt đơn vị chủ trì, chủ nhiệm và kinh phí thực hiện đề tài KHCN..... cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam năm 20...-20...,

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

- Do ...

- Chức vụ: làm đại diện

- Địa chỉ: 18 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội

- Điện thoại: ... Fax: ...

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên đơn vị chủ trì đề tài)

2.1. Đơn vị chủ trì đề tài:

- Do Ông/Bà

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:.....

- Số tài khoản⁸: tại Kho bạc Nhà nước.....

2.2. Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:

- Điện thoại: Email:.....

- Địa chỉ:

3. Đơn vị quản lý kinh phí (Bên C): (Ghi tên đơn vị quản lý kinh phí)

⁸ Ghi số tài khoản tiền gửi khác tại kho bạc Nhà nước nơi giao dịch của đơn vị chủ trì (loại TK 3711 hoặc 3713).

- Do Ông/Bà
- Chức vụ: làm đại diện.
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:.....
- Số tài khoản⁹: tại Kho bạc Nhà nước
- Mã đơn vị SDNS:

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài với các điều khoản sau:

Điều 1. Giao và nhận thực hiện đề tài.

Bên A giao cho bên B thực hiện đề tài "..."¹⁰ theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài đã được Viện Hàn lâm KHCNVN phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện đề tài:

Thời gian thực hiện đề tài là tháng, từ tháng..... năm 20..... đến tháng ... năm 20.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện đề tài

1. Đề tài được thực hiện theo hình thức¹¹: Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện đề tài là (bằng chữ.....), trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... (bằng chữ.....).

+ Kinh phí khoán:..... (bằng chữ.....).

+ Kinh phí không giao khoán:..... (bằng chữ.....)¹²

- Kinh phí từ nguồn khác: (bằng chữ.....)¹³.

3. Tiến độ cấp kinh phí.

Bên A cấp kinh phí cho Bên C theo tiến độ từng năm được thể hiện trong Thuyết minh và phù hợp với khả năng bố trí của ngân sách Nhà nước.

Bên C cấp kinh phí cho Bên B theo tiến độ từng năm được thể hiện trong Thuyết minh và trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện đề tài của Bên B.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Bố trí cho Bên C số kinh phí từ ngân sách nhà nước theo quy định tại Điều 3 Hợp đồng này vào tài khoản dự toán của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước;

c) Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);

d) Chủ trì và phối hợp với Bên C kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện đề tài theo Thuyết minh; Nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, Bên A sẽ xem xét quyết định thay đổi tiến độ hoặc ngừng việc cấp phát kinh phí;

đ) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

⁹ Ghi số tài khoản dự toán của đơn vị tại kho bạc Nhà nước nơi giao dịch của đơn vị quản lý kinh phí, bao gồm cả tài khoản khoán và không khoán (nếu có) (loại TK 9523 và 9527 (nếu có)).

¹⁰ Ghi tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

¹¹ Lựa chọn và ghi hình thức khoán chi áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt.

¹² Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

¹³ Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không có kinh phí từ nguồn khác

e) Có trách nhiệm cùng Bên B và Bên C tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

g) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện đề tài;

h) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của đề tài và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện đề tài (nếu có);

i) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện đề tài (nếu có) theo quy định hiện hành;

k) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

b) Chịu trách nhiệm đảm bảo số công lao động theo năm của từng thành viên tham gia thực hiện đề tài không vượt quá số công lao động trong năm theo quy định của pháp luật;

c) Tiếp nhận kinh phí được cấp cho đề tài theo hợp đồng đã ký kết; Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chỉ trong quá trình triển khai thực hiện đề tài; chịu sự kiểm tra, kiểm soát của đơn vị quản lý kinh phí về tình hình sử dụng và thanh, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài; Thanh toán kinh phí đã tạm ứng các đợt trước, tiếp nhận kinh phí tạm ứng của đợt tiếp theo quy định;

d) Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định quy chế chi tiêu các đề tài khoa học và công nghệ do tổ chức mình chủ trì để áp dụng công khai, minh bạch. Có trách nhiệm công khai tài chính, công khai về nội dung thực hiện đề tài theo quy định hiện hành;

đ) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;

e) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện đề tài;

g) Được quyền điều chỉnh nội dung chi của từng hạng mục chi trong phần công việc không được giao khoán đảm bảo không làm thay đổi tổng kinh phí của hạng mục chi, đảm bảo hoàn thành mục tiêu và sản phẩm của đề tài. Các điều chỉnh trên chỉ được triển khai sau khi có văn bản đồng thuận của Viện Hàn lâm;

h) Yêu cầu Bên A và Bên C cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

i) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

k) Yêu cầu Bên A và Bên C cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

l) Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) gửi Bên C tổng hợp, trình Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

m) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với đề tài theo quy định của pháp luật;

n) Thực hiện việc tự đánh giá kết quả thực hiện theo quy định hiện hành khi kết thúc đề tài. Sau khi đánh giá, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ đã hoàn thiện để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;

o) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra (nếu có) từ kết quả nghiên cứu của đề tài sử dụng ngân sách nhà nước cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

p) Có trách nhiệm cùng Bên A và Bên C tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

q) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ (nếu có) theo uỷ quyền của Viện Hàn lâm KHCNVN đối với kết quả nghiên cứu;

r) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện đề tài tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định;

s) Công bố kết quả thực hiện đề tài theo quy định hiện hành;

t) Chủ nhiệm đề tài cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong đề tài và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện đề tài theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

u) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Viện Hàn lâm KHCNVN hoặc tổ chức, cá nhân được Viện Hàn lâm KHCNVN giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện đề tài;

v) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện đề tài theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

x) Hàng năm, Bên B có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Bên C về số kinh phí thực nhận và thực chi trong năm để Bên C tổng hợp số kinh phí thực nhận, thực chi của đề tài vào quyết toán của đơn vị theo niên độ ngân sách;

y) Công khai về nội dung thực hiện đề tài (trừ các nhiệm vụ có nội dung cần bảo mật, do cơ quan có thẩm quyền quy định) theo quy định hiện hành;

z) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

3. Quyền và nghĩa vụ của Bên C:

a) Cấp cho bên B số kinh phí quy định tại Điều 3 vào tài khoản tiền gửi của Bên B tại Kho bạc Nhà nước. Mức tạm ứng cấp kinh phí lần đầu theo quy định không vượt quá 50% tổng dự toán kinh phí thực hiện đề tài được duyệt từ ngân sách nhà nước và phù hợp theo tiến độ từng năm được thể hiện trong dự toán kinh phí của Thuyết minh. Các đợt cấp tạm ứng tiếp theo thực hiện theo quy định của Nhà nước;

b) Có trách nhiệm kiểm soát chi kinh phí thực hiện đề tài và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi của đơn vị chủ trì đề tài; thực hiện thanh, quyết toán với Kho bạc Nhà nước nơi Bên C theo quy định;

c) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện đề tài của Bên B, Bên C xem xét và xác nhận khối lượng công việc đã thực hiện để gửi Kho bạc Nhà nước theo quy định. Trong trường hợp cần thiết, Bên C quyết định tổ chức đoàn kiểm tra, đánh giá để xác nhận khối lượng công việc đã thực hiện. Bên C có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

d) Hàng năm, trên cơ sở báo cáo của Bên B về số kinh phí thực nhận và thực chi trong năm, Bên C có trách nhiệm tổng hợp số kinh phí thực nhận, thực chi của đề tài vào quyết toán của đơn vị theo niên độ ngân sách;

đ) Chịu trách nhiệm cấp đầy đủ và đúng tiến độ kinh phí thực hiện đề tài cho Bên B và báo cáo tình hình sử dụng và thanh quyết toán cho bên A vào cuối năm.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện đề tài là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện đề tài theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu đề tài theo quy định pháp luật.
5. Đề tài không thể tiếp tục thực hiện do không đáp ứng một trong hai điều kiện sau:
 - a) Bên A hoặc Bên C không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng;
 - b) Bên A không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu ở cấp Viện Hàn lâm KHCNVN:
 - a) Đề tài đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Viện Hàn lâm KHCNVN có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt quyết toán kinh phí theo quy định;
 - b) Đề tài đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B sẽ bị xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm KHCNVN và theo các quy định hiện hành.
2. Đối với đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:
 - a) Trường hợp đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì các bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ xác định số kinh phí Bên B đã sử dụng và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B;
 - b) Trường hợp các bên thoả thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.
3. Đối với đề tài bị đình chỉ theo quyết định của Viện Hàn lâm KHCNVN hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu đề tài theo quy định thì Bên B sẽ bị xử lý theo các quy định của Viện Hàn lâm KHCNVN và theo các quy định hiện hành.
4. Đối với đề tài không hoàn thành do lỗi của Bên A hoặc Bên C dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện đề tài, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng

Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản của đề tài được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước đối với việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn Nhà nước và theo quy định của Viện Hàn lâm.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong các bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của đề tài.

2. Khi một trong các bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho bên còn lại trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Các bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và tìm phương án giải quyết.

3. Các bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết.

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày .../.../20... . Hợp đồng này được lập thành 08 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 03 bản, Bên B giữ 03 bản và Bên C giữ 02 bản./.

BÊN A
(Bên đặt hàng)

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

BÊN B
(Bên nhận đặt hàng)

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI
VIỆN.....**

BÊN C
(Đơn vị quản lý
kinh phí)
VIỆN.....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
VIỆN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG/DỰ TOÁN¹
Thực hiện đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN.....² cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

Kính gửi: Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

1. Tên chủ nhiệm đề tài:

2. Đơn vị chủ trì:

3. Tên đề tài:

Mã số đề tài:

4. Lĩnh vực KHCN:

5. Thời gian thực hiện: (từ đến)

6. Kinh phí:

- Kinh phí được duyệt:

- Kinh phí đã cấp:

7. Giải trình nội dung thay đổi:

(*Nêu rõ lý do phải thay đổi dự toán. Nếu dự toán thay đổi liên quan đến thay đổi danh mục vật tư thiết bị phải ghi rõ lý do. Trường hợp mua thêm vật tư, tài sản cố định ghi rõ đơn giá, số lượng cần mua thêm*)

DỰ TOÁN ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG CHI KHÔNG GIAO KHOẢN

STT (theo dự toán được phê duyet)	Mục chi	Hạng mục chi	Kinh phí được phê duyet (tr.đ)	Kinh phí xin điều chỉnh (tr.đ)	Tăng (tr.đ)	Giảm (tr.đ)
	6750	Chi phí thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu (Thuê đất, nhà xưởng và thiết bị các loại)				
		<i>Nội dung được phê duyệt</i>				
		<i>Nội dung xin điều chỉnh giải trình kinh phí kèm theo</i>				
	6800	Chi đoàn ra				
		<i>Nội dung được phê duyệt</i>				
		<i>Nội dung xin điều chỉnh giải trình kinh phí kèm theo</i>				
	6900	Sửa chữa TSCĐ phục vụ trực tiếp NCKH cho đề tài				
		<i>Nội dung được phê duyệt</i>				
		<i>Nội dung xin điều chỉnh giải trình kinh phí kèm theo</i>				

	6950	Tài sản hữu hình				
		<i>Nội dung được phê duyệt</i>				
		<i>Nội dung xin điều chỉnh giải trình kinh phí kèm theo</i>				
	7000	Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, vật tư, phụ tùng chưa được NN ban hành định mức kinh tế kỹ thuật				
		<i>Nội dung được phê duyệt</i>				
		<i>Nội dung xin điều chỉnh giải trình kinh phí kèm theo</i>				
	7050	Tài sản vô hình				
		<i>Nội dung được phê duyệt</i>				
		<i>Nội dung xin điều chỉnh giải trình kinh phí kèm theo</i>				
		Tổng cộng				

Chủ nhiệm đề tài xin cam đoan việc điều chỉnh nội dung và kinh phí không ảnh hưởng đến kết quả khoa học, sản phẩm giao nộp và sẽ nghiệm thu đề tài đúng hạn./.

Thủ trưởng đơn vị chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Viện Hàn lâm KHCNVN

Hướng dẫn:

- Các mục chi không có nội dung chi thì xóa bỏ khỏi dự toán điều chỉnh.

¹ Chủ nhiệm đề tài lựa chọn tiêu đề cho phù hợp với nội dung đề nghị điều chỉnh.

² Chủ nhiệm đề tài lựa chọn một trong ba loại hình đề tài để kê khai cho chính xác

Mẫu 27B

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt gia hạn thời gian thực hiện đề tài mã số.....

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../20.... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt đơn vị chủ trì, chủ nhiệm và kinh phí thực hiện đề tài KHCN..... cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam năm 20...-20...,

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện (tại Công văn số .../... ngày .../.../202...) và Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian thực hiện đến hết tháng .../202... đề tài “...Tên đề tài...”, mã số..... Đề tài thuộc đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, mã số, do làm chủ nhiệm, Viện là đơn vị chủ trì.

Điều 2. Mục tiêu, nội dung nghiên cứu chính, sản phẩm giao nộp và tổng kinh phí thực hiện của đề tài mã số.....được giữ nguyên theo thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Viện trưởng Viện và Chủ nhiệm đề tài mã sốchịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC,

CHỦ TỊCH

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH
Thay đổi chủ nhiệm đề tài mã số

CHỦ TỊCH
VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày/20.... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt đơn vị chủ trì, chủ nhiệm và kinh phí thực hiện đề tài KHCN..... cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam năm 20...-20...,

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện (tại Công văn số .../... ngày/202...) và Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao ...Tên cá nhân được giao chủ nhiệm đề tài ..., Viện làm chủ nhiệm đề tài KHCN..... cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam “... Tên đề tài ...”, mã sốdo Viện ... là đơn vị chủ trì, thực hiện trong giai đoạn 202... – 202... với kinh phí ... triệu đồng) thay cho ...Tên chủ nhiệm đề tài cũ ... từ tháng ... năm 202....

Điều 2. Mục tiêu, nội dung nghiên cứu chính, sản phẩm giao nộp và tổng kinh phí thực hiện của đề tài mã số.....được giữ nguyên theo thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Viện trưởng Viện và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC,

CHỦ TỊCH

Mẫu 27D

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

**Điều chỉnh đơn vị chủ trì và đơn vị quản lý kinh phí
đề tài mã số.....**

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày/...../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày/.../20.... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt đơn vị chủ trì, chủ nhiệm và kinh phí thực hiện đề tài KHCN..... cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam năm 20...-20...,

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện ... Đang chủ trì đề tài ... (tại Công văn số .../... ngày/.../202...), Viện trưởng Viện ... Tiếp nhận chủ trì đề tài ... (tại Công văn số .../... ngày/.../202...), Chủ nhiệm đề tài mã sốvà Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt điều chỉnh đơn vị chủ trì và đơn vị quản lý kinh phí đề tài “...Tên đề tài ...”, mã sốdo ... Tên chủ nhiệm đề tài ... làm chủ nhiệm từ đơn vị hiện tại: Viện sang đơn vị mới: Viện

Điều 2. Mục tiêu, nội dung nghiên cứu chính, sản phẩm giao nộp và tổng kinh phí thực hiện của đề tài mã số.....được giữ nguyên theo thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

Điều 3. Viện ...Tên viện hiện tại... và Viện ...Tên viện mới... tiến hành các thủ tục bàn giao đề tài mã số.....theo đúng quy định.

Điều 4. Viện ...Tên viện mới... và Chủ nhiệm đề tài mã số.....chịu trách nhiệm tổ chức triển khai đề tài theo thuyết minh được phê duyệt và theo qui định hiện hành.

Điều 5. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Viện trưởng Viện ...*Tên viện hiện tại...*, Viện trưởng Viện ...*Tên viện mới...* và Chủ nhiệm đề tài mã sốchịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC,

CHỦ TỊCH

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**Tình hình thực hiện đề tài KHCN....., mã số ...****I. Thông tin chung**

1. Tên đề tài: Mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài: ...
3. Đơn vị chủ trì đề tài: ...
4. Thời gian thực hiện: ... tháng (từ tháng 01/20... đến tháng .../20...)
5. Tổng kinh phí được phê duyệt:
 - Kinh phí được phê duyệt:
 - Kinh phí được cấp:

II. Tình hình thực hiện đề tài mã số ...

1. Các nội dung công việc đã và đang thực hiện từ khi triển khai đến thời điểm 30/11/202..... (theo tiến độ ghi trong thuyết minh đề tài mã số ... đã được phê duyệt).

TT	Nội dung thực hiện (Theo thuyết minh dự án)	Thời gian	Tình hình thực hiện (Ghi rõ tên sản phẩm đạt được/dự kiến của công việc)	Kinh phí (tr.đ)
Tổng cộng				

2. Các nội dung công việc tính đến ngày 30/11/202..... còn chưa triển khai (theo tiến độ ghi trong thuyết minh đề tài ... đã được phê duyệt).

TT	Nội dung thực hiện (Theo thuyết minh dự án)	Thời gian	Lý do (Ghi rõ lý do)	Kinh phí (tr.đ)
Tổng cộng				

3. Các sản phẩm của đề tài tính đến ngày 30/11/202..... (Theo mục “Kết quả dự kiến của đề tài KHCN.....” trong thuyết minh đã được phê duyệt)

TT	Tên sản phẩm	Số lượng		Yêu cầu chỉ tiêu KH-KT của sản phẩm		Ghi chú
		Theo phê duyệt	Thực tế đạt được	Theo phê duyệt	Thực tế đạt được	
I	Sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ					
II	Công bố					
	Công bố bài báo trên tạp chí quốc tế					
	Công bố bài báo trên tạp chí quốc gia					
III	Sở hữu trí tuệ					
	...					
IV	Đào tạo					
	Hỗ trợ đào tạo thạc sỹ					
	Hỗ trợ đào tạo tiến sỹ					

4. Nhận xét đánh giá kết quả đạt được so với yêu cầu

5. Dự kiến những công việc sẽ hoàn thành trong thời gian tới

6. Tình hình sử dụng kinh phí tính đến thời điểm 30/11/20....

- Kinh phí đã được cấp đến thời điểm báo cáo: ... tr.đ

- Kinh phí đã sử dụng đến kỳ báo cáo: ... tr.đ. Trong đó:

+ Kinh phí đã được cơ quan quản lý phê duyệt quyết toán: ... tr.đ

+ Kinh phí đang đề nghị quyết toán: ... tr.đ

+ Kinh phí tạm ứng: ... tr.đ

- Kinh phí chưa sử dụng: ... tr.đ

7. Khó khăn vướng mắc khi triển khai

8. Kiến nghị với các cơ quan quản lý

Xác nhận của đơn vị chủ trì

(Ký, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài mã số...

(Ký, ghi rõ họ tên)

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
VIỆN.....

**BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ THỰC HIỆN (TÊN LOẠI ĐỀ TÀI)
CẤP VIỆN HÀN LÂM KHCNVN**

TÊN ĐỀ TÀI

Mã số:

Lĩnh vực KHCN:

Đơn vị chủ trì:

Chủ nhiệm đề tài:

....., /202...

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
VIỆN.....

**BÁO CÁO TỔNG HỢP
 KẾT QUẢ THỰC HIỆN (TÊN LOẠI ĐỀ TÀI)
 CẤP VIỆN HÀN LÂM KHCNVN**

...TÊN ĐỀ TÀI...

Mã số:

Lĩnh vực KHCN:

Đơn vị chủ trì:

Chủ nhiệm đề tài:

Chủ nhiệm đề tài

Cơ quan chủ trì

PGS. TS. Nguyễn Văn A

PGS.TS. Trần Văn B

Xác nhận của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN¹

... Chức danh trong Hội đồng...

... Chức danh trong Hội đồng...

TS. Nguyễn Văn A

PGS. TS. Nguyễn Văn B

....., /202...

Ghi chú:

¹ Chỉ sử dụng sau phiên họp của Hội đồng nghiệm thu. Các thành viên Hội đồng ký xác nhận theo phân công của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu.

Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài gồm 2 phần chính:

Phần I. Kết quả của đề tài. Phần này gồm các văn bản:

- **Báo cáo kết quả đạt được của đề tài (không quá 30 trang);**

Báo cáo gồm các phần chính sau (*Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài chủ động xác định các phần của báo cáo căn cứ nội dung của đề tài*):

+ Mục lục

+ Danh mục chữ cái viết tắt

+ Danh mục hình

+ Danh mục bảng

+ Mở đầu

+ Chương I

+ Chương II

...

+ Kết luận và kiến nghị

+ Tài liệu tham khảo

- Báo cáo chi tiết về:

+ Từng sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ;

+ Sản phẩm quan trọng (nếu có);

- Minh chứng về các kết quả công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo:

+ Bản photocopy toàn văn bài báo từ tạp chí hoặc giấy chấp nhận đăng bài;

+ Bản photocopy văn bằng sở hữu trí tuệ hoặc giấy chứng nhận nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng hoặc giấy tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của cơ quan thụ lý các hồ sơ đăng ký cấp văn bằng sở hữu trí tuệ hoặc giấy chứng nhận nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng;

+ Bản Photocopy bằng Tiến sỹ, Thạc sỹ hoặc các văn bản xác nhận của các cơ quan đào tạo (Giấy xác nhận, Quyết định thành lập hội đồng, Bảng điểm bảo vệ,).

Phần II: Hồ sơ đề tài. Phần này gồm các văn bản sau:

- Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt (mẫu 29);

- Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Anh (mẫu 30);

- Thông kê kết quả thực hiện đề tài (mẫu 31);

- Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị (mẫu 32);

- Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả đề tài do đơn vị chủ trì đề xuất (Mẫu số 02/PA ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước);

- Hồ sơ đề tài (mẫu 23) đã được phê duyệt (bản sao);

- Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá;

- Nhận xét của 2 phản biện của Hội đồng tự đánh giá;
- Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài có phê duyệt của Viện Hàn lâm KHCVN (mẫu 27A) (nếu có);
- Quyết định gia hạn thời gian thực hiện đề tài (mẫu 27B)/thay đổi chủ nhiệm đề tài (mẫu 27C)/ điều chỉnh đơn vị chủ trì và đơn vị quản lý kinh phí đề tài (mẫu 27D) (nếu có);
- Các văn bản điều chỉnh khác có liên quan đến đề tài (nếu có);
- Giải trình của Chủ nhiệm đề tài có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Hội đồng khoa học (trường hợp nộp hồ sơ muộn hơn 3 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện đề tài).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

- | | |
|--|---------------|
| 1. Tên đề tài: | Mã số đề tài: |
| 2. Lĩnh vực KHCN: | |
| 3. Đơn vị chủ trì: | |
| 4. Chủ nhiệm đề tài: | |
| 5. Thời gian thực hiện: (từ đến) | |
| 6. Kinh phí: | |
| 7. Mục tiêu đề tài: | |
| 8. Các kết quả chính của đề tài: | |
| - Về khoa học: | |
| - Về ứng dụng: | |
| 9. Những đóng góp mới của đề tài: | |
| 10. Sản phẩm cụ thể giao nộp: | |
| - Các bài báo đã công bố (liệt kê) | |
| - Các bằng sáng chế, giải pháp hữu ích (liệt kê) | |
| - Các sản phẩm cụ thể (mô tả sản phẩm, nơi lưu giữ) | |
| - Các sản phẩm khác (nếu có) | |
| 11. Địa chỉ đã áp dụng, hoặc đề nghị áp dụng (nếu có): | |
| 12. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài (nếu có): | |

Chủ nhiệm đề tài cam kết chịu trách nhiệm về sự chính xác của các thông tin nêu trên.

Xác nhận của Đơn vị chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

¹ Bản tóm tắt dài khoảng 1 – 2 trang A4; thực hiện cả hai phiên bản tiếng Việt và tiếng Anh theo mẫu.

Sample of summary of a completed VAST's project

SUMMARY OF A COMPLETED VAST'S PROJECT

1. Project's title: Project's code:
2. Scientific field (Program):
3. Research hosting institution:
4. Project leader's name:
5. Project duration:
6. Project's budget:
7. Goals and Objectives of the project:
8. Main results:
 - Theoretical results:
 - Applied results:
9. Novelty and actuality and scientific meaningfulness of the results:
10. Products of the project:
 - Scientific papers in referred journals (list):
 - Patents (list):
 - Technological products (describe in details: technical characteristics, place):
 - Other products (if applicable):
11. Place of application or suggested application (if applicable):
12. Petition of the project's leader (if applicable):

The project's leader confirms hereby the veracity of all the details and information given above.

.....

(Place and date)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 202

THÔNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài: Mã số đề tài:
2. Lĩnh vực KHCN:
3. Đơn vị chủ trì:
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Thời gian thực hiện: (từ đến)
6. Kinh phí:
7. Cá nhân tham gia thực hiện đề tài (ghi không quá 10 người kể cả chủ nhiệm)

Số TT	Tên cá nhân đăng ký theo Thuyết minh được duyệt	Tên cá nhân đã tham gia thực hiện	Nội dung tham gia chính	Sản phẩm chủ yếu đạt được	Chữ ký

- Lý do thay đổi (nếu có):

8. Tóm tắt các nội dung, công việc chủ yếu (Theo thuyết minh đề tài được phê duyệt)

Số TT	Các nội dung, công việc chủ yếu (Các mốc đánh giá chủ yếu)	Thời gian (Bắt đầu, kết thúc - tháng ... năm)		Người, cơ quan thực hiện
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	

- Lý do thay đổi (nếu có):

9. Sản phẩm

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt		Ghi chú
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
A	Sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ			
1				
2				
...				
B	Công trình công bố			
1				
2				
...				

C	Sở hữu trí tuệ			
1				
2				
...				
D	Đào tạo			
1				
2				
...				

- Lý do thay đổi (nếu có):

Xác nhận của Đơn vị chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
VIỆN.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 202...

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

1. Tên đề tài:

Mã số đề tài:

2. Lĩnh vực KHCN:

3. Đơn vị chủ trì:

4. Chủ nhiệm đề tài:

5. Thời gian thực hiện: ... (từ đến)

6. Kinh phí:

STT	Mục chi	Nội dung chi	Kinh phí được phê duyệt (tr.đ)	Kinh phí cho phép điều chỉnh (tr.đ)	Kinh phí quyết toán (tr.đ)
A		Nội dung chi giao khoán (1+2+3)			
1	7000	Thù lao thực hiện nhiệm vụ KHCN			
1.1		Tiền công/Thù lao thành viên thực hiện			
1.2		Thuê chuyên gia trong nước			
1.3		Thuê chuyên gia ngoài nước			
2	7000	Chi giao khoán khác			
3	7750	Chi phí quản lý chung			
B		Nội dung chi không giao khoán			
	6750	Chi phí thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu (Thuê đất, nhà xưởng và thiết bị các loại)			
	6800	Chi đoàn ra			
	6900	Sửa chữa TSCĐ phục vụ trực tiếp NCKH cho đề tài			
	6950	Tài sản hữu hình			
	7000	Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, vật tư, phụ tùng chưa được NN ban hành định mức kinh tế kỹ thuật			
	7050	Tài sản vô hình			

STT	Mục chi	Nội dung chi	Kinh phí được phê duyet (tr.đ)	Kinh phí cho phép điều chỉnh (tr.đ)	Kinh phí quyết toán (tr.đ)
		Tổng cộng (A+B)			

Thủ trưởng đơn vị chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN
Nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
(Dùng cho cơ quan quản lý)

- | | |
|--|---------------|
| 1. Tên đề tài: | Mã số đề tài: |
| 2. Lĩnh vực KHCN: | |
| 3. Đơn vị chủ trì: | |
| 4. Chủ nhiệm đề tài: | |
| 5. Thời gian thực hiện: (từ đến) | |
| 6. Hồ sơ đã nộp: | |

a) Công văn đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Viện của Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài gửi cho Viện Hàn lâm KHCNVN (01 bản). ☐

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (09 quyển) gồm có:

- + Báo cáo kết quả của đề tài (không quá 30 trang); ☐
- + Báo cáo về các sản phẩm nghiên cứu và triển khai công nghệ; sản phẩm quan trọng (nếu có); ☐
- + Các kết quả công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo; ☐
- + Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt (mẫu 30); ☐
- + Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Anh (mẫu 31); ☐
- + Thống kê kết quả thực hiện đề tài (mẫu 32); ☐
- + Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và kế toán (mẫu 33); ☐
- + Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả đề tài do đơn vị chủ trì đề xuất (Mẫu số 02/PA ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước); ☐
- + Hồ sơ đề tài (mẫu 23) đã được phê duyệt (bản sao); ☐
- + Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá; ☐
- + Nhận xét của các phản biện Hội đồng tự đánh giá; ☐
- + Đơn xin gia hạn thực hiện đề tài có phê duyệt của Viện Hàn lâm hoặc quyết định gia hạn thời gian thực hiện đề tài (nếu có); ☐
- + Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài có phê duyệt của Viện Hàn lâm KHCNVN (mẫu 27A) (nếu có); ☐
- + Quyết định gia hạn thời gian thực hiện đề tài (mẫu 27B)/thay đổi chủ nhiệm đề tài (mẫu 27C)/ điều chỉnh đơn vị chủ trì và đơn vị quản lý kinh phí đề tài (mẫu 27D) (nếu có); ☐

- + Các văn bản điều chỉnh có liên quan đến đề tài (nếu có); ☐
- + Giải trình của Chủ nhiệm đề tài có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Hội đồng khoa học (trường hợp nộp hồ sơ muộn hơn 3 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện đề tài). ☐

7. Ý kiến chuyên viên thụ lý về tình trạng hồ sơ (*Ghi rõ thời gian quá hạn (nếu có)*):

8. Ngày nhận hồ sơ:

Người nộp hồ sơ

Chuyên viên nhận hồ sơ

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày/..../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN đánh giá kết quả đề tài KHCN: “.....”, mã số, do, Viện chủ trì thực hiện từ/20....-...../20... (Danh sách kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Cử,, Viện Hàn lâm KHCNVN, làm Chủ tịch Hội đồng.

Điều 3. Hội đồng có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo các quy định hiện hành, tư vấn cho Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN quyết định nghiệm thu nhiệm vụ nói trên. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Viện trưởng Viện, Chủ tịch Hội đồng, các thành viên Hội đồng và Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, KHTC.

CHỦ TỊCH

DANH SÁCH

Hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-VHL ngày ... tháng ... năm 202...
 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng
1			Chủ tịch Hội đồng
2			Nhận xét 1
3			Nhận xét 2
4			Ủy viên
5			Ủy viên
6			Ủy viên
7			Ủy viên
8		Ban Kế hoạch - Tài chính	Ủy viên
9		Ban Kế hoạch - Tài chính	Ủy viên - Thư ký khoa học

Thư ký hành chính: 01 chuyên viên Ban Kế hoạch - Tài chính

Mẫu 36

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

GIẤY MỜI

Dự họp Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam trân trọng kính mời:

.....

.....

Tới dự cuộc họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN đánh giá kết quả nhiệm vụ/đề tài: “.....”, Mã số....., thuộc nhiệm vụ KHCN....., do, Viện chủ trì thực hiện từ /20... đến /20...

Thời gian: ... giờ 00’ ngày ... tháng ... năm 202... (thứ ...).

Địa điểm: Phòng họp ..., nhà ..., Viện Hàn lâm KHCNVN, số 18 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội.

Rất mong sự có mặt của

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, KHTC.

**TL. CHỦ TỊCH
TRƯỞNG BAN KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH**

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

Mẫu 37
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm202...

PHIẾU NHẬN XÉT

Kết quả đề tài KHCN.....cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
(Dùng cho thành viên Hội đồng nghiệm thu)

I. Thông tin về đề tài

- Tên đề tài:

Mã số đề tài:

- Đơn vị chủ trì:

- Chủ nhiệm đề tài:

- Thời gian thực hiện:

II. Chuyên gia nhận xét:

- Họ và tên:

- Học hàm, học vị:

- Đơn vị công tác:

III. Các tiêu chí nhận xét:

3.1. Nhận xét về chất lượng của Báo cáo tổng hợp (Đánh giá về chất lượng của Báo cáo khoa học, các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...)

3.2. Nhận xét về mức độ đáp ứng về sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ của đề tài so với thuyết minh đã được phê duyệt (Đánh giá sản phẩm của đề tài đã đáp ứng đầy đủ/Không đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại và chất lượng so với đăng ký tại Thuyết minh được phê duyệt)

3.3. Nhận xét về tác động đồng thời đối với kinh tế, xã hội, môi trường (đối với công tác đào tạo đội ngũ cán bộ nghiên cứu; đối với lĩnh vực khoa học có liên quan; đối với sự phát triển KT-XH)

3.4. Nhận xét về công bố, văn bằng sở hữu trí tuệ (Đánh giá kết quả công bố của đề tài trên các tạp chí của Viện Hàn lâm KHCNVN; trên các tạp chí quốc tế; giấy chứng nhận nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng; văn bằng sở hữu trí tuệ)

3.5. Nhận xét về hỗ trợ đào tạo (Đánh giá kết quả hỗ trợ đào tạo của đề tài dựa trên văn bản xác nhận của các Cơ quan đào tạo)

3.6. Đánh giá về sản phẩm vượt mức (Xác định sản phẩm của đề tài có chất lượng, khối lượng sản phẩm vượt mức đăng ký hoặc không nằm trong danh mục sản phẩm đăng ký của Thuyết minh đã được phê duyệt. Đề nghị ghi cụ thể tên sản phẩm)

IV. Nhận xét chung

Chuyên gia nhận xét

(Họ, tên và chữ ký)

Hướng dẫn:

¹ Phiếu nhận xét là cơ sở để đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài sửa chữa và hoàn thiện báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài.

² Các uỷ viên phản biện có thể chuẩn bị bản nhận xét của mình trên cơ sở Phiếu nhận xét này.

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

Mẫu 38
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm 202

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
Kết quả đề tài KHCN.....cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
(Dùng cho thành viên Hội đồng nghiệm thu)

I. Thông tin chung:

- Tên đề tài:

Mã số đề tài:

- Đơn vị chủ trì:

- Chủ nhiệm đề tài:

- Thời gian thực hiện:

II. Thành viên hội đồng:

- Họ và tên:

- Học hàm, học vị:

Chức danh trong hội đồng:

- Đơn vị công tác:

III. Các tiêu chí đánh giá:

TT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
A	Đánh giá chung	75	
1	Chất lượng của Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...)	10	
2	Mức độ đáp ứng về sản phẩm của đề tài so với thuyết minh đã được phê duyệt (đánh giá theo 1 trong 2 phương án sau): a) Đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại và chất lượng như đã đăng ký: tối đa 55 điểm. - Nếu chủ nhiệm đề tài không phải tác giả chính của sản phẩm công trình công bố của đề tài: Sẽ bị trừ 10 điểm (Không áp dụng nếu đây là sản phẩm vượt về số lượng so với đăng ký). - Nếu sản phẩm công trình công bố của đề tài cảm ơn nhiều hơn 02 nguồn tài trợ: Sẽ bị trừ 05 điểm/nguồn tài trợ vượt (Không áp dụng nếu đây là sản phẩm vượt về số lượng so với đăng ký). b) Không đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại và chất lượng như đã đăng ký: tối đa 35 điểm. - Nếu chủ nhiệm đề tài không phải tác giả chính của sản phẩm công trình công bố của đề tài: Sẽ bị trừ tiếp 10 điểm (Không áp dụng nếu đây là sản phẩm vượt về số lượng so với đăng ký). - Nếu sản phẩm công trình công bố của đề tài cảm ơn nhiều hơn 02 nguồn tài trợ: Sẽ bị trừ tiếp 05 điểm/nguồn tài trợ vượt (Không áp dụng nếu đây là sản phẩm vượt về số lượng so với đăng ký).	55	

3	Các tác động của kết quả đề tài: đối với công tác đào tạo đội ngũ cán bộ nghiên cứu; đối với lĩnh vực khoa học có liên quan; đối với sự phát triển KT-XH.	10	
B	Đánh giá mức độ vượt trội	25	
1	Hỗ trợ để đào tạo thành công tiến sỹ, thạc sỹ: tối đa không quá 5 điểm (kèm bản Photocopy bằng Tiến sỹ, Thạc sỹ hoặc quyết định thành lập Hội đồng chấm luận án/luận văn kèm bảng điểm bảo vệ)	5	
2	Sản phẩm vượt mức - Sản phẩm của đề tài có chất lượng vượt so với đăng ký: tối đa không quá 10 điểm Đề nghị ghi cụ thể tên sản phẩm: - Sản phẩm ngoài dự kiến (tăng hơn về số lượng hoặc không nằm trong danh mục sản phẩm của Thuyết minh đã được phê duyệt): tối đa không quá 10 điểm Đề nghị ghi cụ thể tên sản phẩm:	20	
	Cộng:	100	

V. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

Thành viên hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

¹ Hội đồng thảo luận và thống nhất phương án chấm điểm. Nếu thành viên Hội đồng chấm sai quy định thì phiếu của thành viên đó sẽ không được tính.

² Sản phẩm về công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo phải tuân theo tiêu chí quy định tại Điều 17 của Quy định Quản lý các đề tài khoa học công nghệ Độc lập, đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng và nhiệm vụ khoa học công nghệ Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam trong đó:

- Đối với các công trình công bố:
 - + Các công trình công bố đã được đăng và phải có nội dung phù hợp với nội dung của đề tài;
 - + Ghi rõ tên hoặc mã số đề tài theo quy định của Viện Hàn lâm trong phần cảm ơn;
 - + Tác giả hoặc đồng tác giả của công bố có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài.
- Đối với bằng sở hữu trí tuệ:
 - + Các bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp;
 - + Bằng có tên, nội dung phù hợp với tên, nội dung đã đăng ký trong thuyết minh được phê duyệt;
 - + Tác giả hoặc đồng tác giả của bằng có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài.
- Đối với các luận án, luận văn:
 - + Nội dung luận án, luận văn là một phần kết quả của đề tài và phải có cam kết bằng văn bản của người viết luận án, luận văn về việc sử dụng kết quả của đề tài;
 - + Cán bộ hướng dẫn hoặc người viết luận án, luận văn có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài;
 - + Tại thời điểm tổ chức đánh giá kết quả đề tài cần có quyết định giao đề tài của cơ sở đào tạo (đối với hỗ trợ đào tạo nghiên cứu sinh) hoặc cần có quyết định công nhận học viên cao học của cơ sở đào tạo (đối với đào tạo học viên cao học).

³ Xếp loại:

- Đạt (từ 50 điểm trở lên), trong đó:
 - + Đạt loại A (trên 90 điểm);
 - + Đạt loại B (từ 75 điểm đến 90 điểm);
 - + Đạt loại C (từ 50 điểm đến dưới 75 điểm).
- Không đạt (< 50 điểm)

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày... ..tháng... ..năm 202...

BIÊN BẢN TỔNG HỢP

Kết quả đánh giá xếp loại đề tài KHCN..... cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
(Dùng cho Hội đồng nghiệm thu)

1. Thông tin chung

- Tên đề tài: . Mã số đề tài:
- Đơn vị chủ trì:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Thời gian thực hiện:

2. Kết quả kiểm phiếu

- Tổng số phiếu:
- Tổng số điểm:
- Điểm bình quân:

3. Xếp loại:

- Đạt (từ 50 điểm trở lên), trong đó
- Đạt loại A (trên 90 điểm)
- Đạt loại B (từ 75 điểm đến 90 điểm)
- Đạt loại C (từ 50 điểm đến dưới 75 điểm)
- Không đạt (< 50 điểm)

☐
☐
☐
☐

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Mẫu 40

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 202...

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG
Về kết quả chính của đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
(Dùng cho Hội đồng nghiệm thu)

1. Tên đề tài: Mã số đề tài:
2. Lĩnh vực KHCN:
3. Đơn vị chủ trì:
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Thời gian thực hiện: từ tháng năm đến tháng năm
6. Kinh phí:
7. Mục tiêu đề tài:
8. Các kết quả chính của đề tài:
 - Về khoa học:
 - Về ứng dụng:
9. Những đóng góp mới của đề tài:
10. Sản phẩm cụ thể giao nộp:
 - Các bài báo đã công bố (liệt kê)
 - Các bằng sáng chế, giải pháp hữu ích (liệt kê)
 - Các sản phẩm cụ thể (mô tả sản phẩm, các hình ảnh đặc trưng)
 - Các sản phẩm khác (nếu có)
11. Địa chỉ đã áp dụng, hoặc đề nghị áp dụng (nếu có):
12. Kiến nghị của Hội đồng: (trong đó cần nêu có nên đưa kết quả đề tài lên trang web hay không)
13. Những kiến nghị khác:

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

TL. CHỦ TỊCH
TRƯỞNG BAN KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn:

¹ Sản phẩm về công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo phải tuân theo tiêu chí quy định tại Điều 17 của Quy định quản lý các đề tài khoa học công nghệ Độc lập, đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng và nhiệm vụ khoa học công nghệ Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO

**Về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài, dự án,
 nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN**

1. Thông tin chung

- Tên đề tài: Mã số đề tài:
- Lĩnh vực KHCN:
- Đơn vị chủ trì:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Thời gian thực hiện:

2. Nội dung chỉnh sửa

(Chủ nhiệm đề tài cần trình bày rõ các nội dung đã tiếp thu chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng. Các nội dung đề nghị giữ nguyên cần nêu rõ lý do không chỉnh sửa)

....., ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng đơn vị chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN²

(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh trong Hội đồng)

Ghi chú:

* Các thành viên Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu phân công xác nhận Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài KHCN Độc lập/Chủ tịch Viện giao/các Hội đồng Ngành đặt hàng cấp Viện Hàn lâm KHCNVN cần ghi rõ ý kiến trước khi ký xác nhận.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

Nộp hồ sơ đề nghị ra Quyết định nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
(Dùng cho cơ quan quản lý)

1. Tên đề tài: Mã số đề tài:
2. Lĩnh vực KHCN:
3. Đơn vị chủ trì:
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Thời gian thực hiện:
6. Hồ sơ đã nộp:
 - a) Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN của Trung tâm Thông tin Tư liệu (01 bản). ☐
 - b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (01 quyển) ☐
 - c) Báo cáo giải trình việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (01 bản). ☐
8. Ý kiến chuyên viên thụ lý về tình trạng hồ sơ *(Ghi rõ thời gian quá hạn (nếu có))*:
9. Ngày nhận hồ sơ:

Người nộp hồ sơ

Chuyên viên nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc nghiệm thu kết quả đề tài khoa học và công nghệ
cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày/...../2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Viện Hàn lâm KHCNVN họp ngày / /202... (Hội đồng thành lập theo Quyết định số .../QĐ-VHL ngày / /202... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam);

Căn cứ Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN số .../GCN-TTTL ngày .../.../202... của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Tư liệu;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nghiệm thu kết quả nhiệm vụ/đề tài ".....", mã số, với các nội dung cụ thể như sau:

- Cấp quản lý đề tài: Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam
- Lĩnh vực KHCN:
- Đơn vị chủ trì:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Thời gian thực hiện đề tài:
- Kết quả đánh giá: Đạt,.... /100 điểm, xếp loại:

Điều 2. Đề tài được thực hiện việc quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của đề tài và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của đề tài được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Viện trưởng Viện và Chủ nhiệm đề tài mã số ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC.....07.

CHỦ TỊCH

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

Mẫu 44A
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN¹⁴

Căn cứ Nghị định 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 của Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-VHL ngày/...../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../.../202... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc nghiệm thu kết quả đề tài mã số ...;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../.../... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc xử lý tài sản nhiệm vụ....(nếu có)¹⁵;

Căn cứ Biên bản bàn giao tài sản của đề tài mã số ... ngày .../.../202... giữa đề tài mã số ... và Viện ... (nếu có);

Căn cứ báo cáo quyết toán kinh phí của đề tài mã số ... ngày .../.../202...;

Căn cứ Hợp đồng ...¹⁶ số .../HD-VHL ngày .../.../202....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

- Do ...

- Chức vụ: làm đại diện

- Địa chỉ: 18 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội

- Điện thoại: ... Fax: ...

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên đơn vị chủ trì đề tài¹⁷)

2.1. Đơn vị chủ trì đề tài đồng thời là Đơn vị quản lý kinh phí:

- Do Ông/Bà
.....

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:
.....

- Điện thoại: Fax:.....
.....

- Số tài khoản dự toán tại KBNN¹⁸: tại Kho bạc Nhà nước

- Số tài khoản tiền gửi tại KBNN¹⁹: tại Kho bạc Nhà nước

¹⁴ Ghi loại hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Hợp đồng thực hiện Đề tài/Dự án/Nhiệm vụ.

¹⁵ Việc ra quyết định xử lý tài sản của nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành.

¹⁶ Ghi tên Hợp đồng được thanh lý.

¹⁷ Viện Hàn lâm giao đơn vị chủ trì đồng thời là đơn vị quản lý kinh phí, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện quyết định.

¹⁸ Ghi số tài khoản dự toán của đơn vị tại kho bạc Nhà nước nơi giao dịch của cơ quan chủ trì, bao gồm cả tài khoản khoán và không khoán (nếu có) (loại TK 9523 và 9527 (nếu có)).

- Mã đơn vị SDNS:

2.2. Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:

- Điện thoại: Email:.....

- Địa chỉ:

Cùng thoả thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng.....²⁰
số.....ngày(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

Đối với trường hợp nhiệm vụ hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ "...", theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ được Viện Hàn lâm KHCNVN phê duyệt và...(ghi các văn bản điều chỉnh khác của Viện Hàn lâm KHCNVN – nếu có).

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là.....tháng

2. Viện Hàn lâm KHCNVN đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ ngày....tháng...năm... (Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu).

3. Bên B đã thực hiện việc đăng ký, giao nộp kết quả nhiệm vụ theo quy định của Viện Hàn lâm KHCNVN (Kèm theo Bản sao Biên nhận, xác nhận đã thực hiện đăng ký, giao nộp).

4. Viện Hàn lâm KHCNVN giao cho bên B lưu giữ các kết quả khác của nhiệm vụ (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).

Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện nhiệm vụ ".....", theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ được Bên A phê duyệt và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác của Viện Hàn lâm KHCNVN - nếu có).

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là...tháng, từ tháng... năm... đến tháng ... năm....

2. Nhiệm vụ "...." được xác nhận là không hoàn thành (Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện nhiệm vụ hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).

3. Bên B đã chuyển cho Viện Hàn lâm KHCNVN các tài liệu và các kết quả khác của Nhiệm vụ (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).

Điều 2. Xử lý tài chính của nhiệm vụ

Đối với Nhiệm vụ hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ NSNN để thực hiện nhiệm vụ là:.....triệu đồng.

2. Kinh phí Bên B đã sử dụng và quyết toán là:... triệu đồng.

Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ NSNN để thực hiện nhiệm vụ là: triệu đồng.

2. Kinh phí bên B đã sử dụng và quyết toán là: triệu đồng;

3. Số kinh phí bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước là:.... triệu đồng (Ghi Quyết định của Viện Hàn lâm KHCNVN xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả).

Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho Ngân sách nhà nước (Kèm theo tài liệu xác nhận).

Điều 3. Xử lý tài sản của nhiệm vụ²¹

Bên B đã có:

- Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../.../... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc xử lý tài sản của đề tài mã số ... (Bản sao kèm theo – nếu có);

- Biên bản bàn giao tài sản của đề tài mã số ... ngày .../.../202... giữa đề tài mã số ... và Viện ... (Bản sao kèm theo – nếu có).

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký. Biên bản thanh lý được lập thành 06 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 03 bản, Bên B giữ 03 bản./.

²⁰ Ghi tên Hợp đồng được thanh lý

²¹ Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ không có tài sản nào.

BÊN A
(Bên đặt hàng)

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

BÊN B
(Bên nhận đặt hàng)

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI ĐỒNG THỜI
LÀ ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KINH PHÍ
VIỆN.....**

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Hướng dẫn: Mẫu 44A được sử dụng cho trường hợp ký hợp đồng theo Mẫu 26A.

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

Mẫu 44B
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN²²

Căn cứ Nghị định 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 của Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-VHL ngày/...../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../.../202... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc nghiệm thu kết quả đề tài mã số ...;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../.../... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc xử lý tài sản nhiệm vụ... ..(nếu có)²³;

Căn cứ Biên bản bàn giao tài sản của đề tài mã số ... ngày .../.../202... giữa đề tài mã số ... và Viện ... (nếu có);

Căn cứ báo cáo quyết toán kinh phí của đề tài mã số ... ngày .../.../202...;

Căn cứ Hợp đồng ...²⁴ số .../HĐ-VHL ngày .../.../202....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

- Do ...

- Chức vụ: làm đại diện

- Địa chỉ: 18 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội

- Điện thoại: ... Fax: ...

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên đơn vị chủ trì đề tài)

2.1. Đơn vị chủ trì đề tài:

- Do Ông/Bà làm đại diện.

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:.....

- Số tài khoản²⁵: tại Kho bạc Nhà nước.....

2.2. Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:

²² Ghi loại hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Hợp đồng thực hiện Đề tài/Dự án/Nhiệm vụ.

²³ Việc ra quyết định xử lý tài sản của nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành.

²⁴ Ghi tên Hợp đồng được thanh lý.

²⁵ Ghi số tài khoản tiền gửi khác tại kho bạc Nhà nước nơi giao dịch của cơ quan chủ trì (loại TK 3711 hoặc 3713).

- Điện thoại: Email:.....

- Địa chỉ:

3. Đơn vị quản lý kinh phí (Bên C): *(Ghi tên đơn vị quản lý kinh phí²⁶)*

- Do Ông/Bà làm đại diện.

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:.....

- Số tài khoản²⁷: tại Kho bạc Nhà nước

- Mã đơn vị SDNS:

Cùng thoả thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng.....²⁸
số.....ngày(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

Đối với trường hợp nhiệm vụ hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ "...", theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ được Viện Hàn lâm KHCNVN phê duyệt và...(ghi các văn bản điều chỉnh khác của Viện Hàn lâm KHCNVN – nếu có).

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là.....tháng

2. Viện Hàn lâm KHCNVN đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ ngày....tháng....năm... (Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu).

3. Bên B đã thực hiện việc đăng ký, giao nộp kết quả nhiệm vụ theo quy định của Viện Hàn lâm KHCNVN (Kèm theo Bản sao Biên nhận, xác nhận đã thực hiện đăng ký, giao nộp).

4. Viện Hàn lâm KHCNVN giao cho bên B lưu giữ các kết quả khác của nhiệm vụ (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết)

Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện nhiệm vụ ".....", theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ được Bên A phê duyệt và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác của Viện Hàn lâm KHCNVN - nếu có).

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là...tháng, từ tháng... năm... đến tháng ... năm....

2. Nhiệm vụ "...." được xác nhận là không hoàn thành (Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện nhiệm vụ hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).

3. Bên B đã chuyển cho Viện Hàn lâm KHCNVN các tài liệu và các kết quả khác của Nhiệm vụ (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).

Điều 2. Xử lý tài chính của nhiệm vụ

Đối với Nhiệm vụ hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A và Bên C đã cấp từ NSNN để thực hiện nhiệm vụ là:.....triệu đồng;

2. Kinh phí Bên B đã sử dụng và quyết toán là:... triệu đồng.

Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A và Bên C đã cấp từ NSNN để thực hiện nhiệm vụ là: triệu

²⁶ Tại Viện Hàn lâm, đơn vị quản lý kinh phí cũng là đơn vị chủ trì đề tài.

²⁷ Ghi số tài khoản dự toán của đơn vị tại kho bạc Nhà nước nơi giao dịch của cơ quan chủ trì, bao gồm cả tài khoản khoán và không khoán (nếu có) (loại TK 9523 và 9527 (nếu có)).

²⁸ Ghi tên Hợp đồng được thanh lý

định của Viện Hàn lâm KHCNVN xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả).

Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho Ngân sách nhà nước (Kèm theo tài liệu xác nhận).

Điều 3. Xử lý tài sản của nhiệm vụ²⁹

Bên B đã có:

- Quyết định số... về việc xử lý tài sản của nhiệm vụ... (Bản sao kèm theo);
- Biên bản bàn giao tài sản ... (Bản sao kèm theo).

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký. Biên bản thanh lý được lập thành 08 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 03 bản, Bên B giữ 03 bản và Bên C giữ 02 bản./.

BÊN A (Bên đặt hàng) VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM	BÊN B (Bên nhận đặt hàng) ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI VIỆN.....	BÊN C (Đơn vị quản lý kinh phí) VIỆN.....
---	--	--

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Hướng dẫn: Mẫu 44B được sử dụng cho trường hợp đề tài ký hợp đồng theo Mẫu 26B.



²⁹ Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ không có tài sản nào.

Phụ lục II



TRÌNH TỰ

Làm việc của Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN xét chọn đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm đề tài KHCN

*(Kèm theo Quyết định số 261 /QĐ-VHL ngày 01 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

1. Thư ký khoa học của Hội đồng xét chọn (sau đây gọi tắt là Hội đồng) đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu các thành phần tham gia họp và cung cấp thông tin phục vụ phiên họp của Hội đồng.

2. Đại diện Viện Hàn lâm KHCNVN phát biểu ý kiến (nếu có).

3. Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều khiển cuộc họp.

4. Điều kiện để đánh giá Hồ sơ đăng ký. Tại thời điểm đánh giá Hồ sơ đăng ký, Hội đồng phải đảm bảo:

- Có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký khoa học) và ít nhất 01 ủy viên nhận xét của hồ sơ.

5. Đơn vị và cá nhân đăng ký thực hiện đề tài trình bày trước Hội đồng.

6. Đối với mỗi Hồ sơ đăng ký, Hội đồng đánh giá theo trình tự sau:

a) Các Ủy viên - Phản biện đọc các bản nhận xét.

b) Các ủy viên phản biện và các thành viên Hội đồng trao đổi về Hồ sơ đăng ký.

c) Chấm điểm Hồ sơ đăng ký.

c1. Hội đồng chấm điểm Hồ sơ bằng hình thức bỏ phiếu theo mẫu 21, Phụ lục I.

c2. Nếu thành viên Hội đồng cho điểm đánh giá chênh lệch từ 20% trở lên so với điểm đánh giá trung bình của toàn Hội đồng thì phiếu đánh giá của thành viên đó bị loại bỏ.

c3. Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong mẫu 22, Phụ lục I.

7. Lựa chọn Hồ sơ đăng ký trúng tuyển.

Hồ sơ đạt điểm bình quân ≥ 75 điểm được đề xuất trúng tuyển.

8. Trao đổi về Hồ sơ trúng tuyển.

Hội đồng tư vấn trao đổi, góp ý chỉnh sửa hồ sơ trúng tuyển với kinh phí phù hợp và không cao hơn mức quy định.

Hội đồng có trách nhiệm kết luận về các ý kiến chỉnh sửa Hồ sơ đề tài và phân công ít nhất 02 thành viên xác nhận về việc hoàn thiện, chỉnh sửa Hồ sơ đề tài.

a) Trường hợp Hồ sơ đề tài không phải chỉnh sửa.

Chủ nhiệm đề tài không cần làm Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài.

b) Trường hợp Hồ sơ đề tài cần phải chỉnh sửa.

Chủ nhiệm đề tài phải làm Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài theo góp ý của Hội đồng (theo mẫu 24, Phụ lục I) và có xác nhận của thành viên Hội đồng được phân công;

Kết quả họp Hội đồng được lập thành biên bản báo cáo Chủ tịch Viện và đưa vào hồ sơ đăng ký

Ghi chú. Điều kiện để thẩm định tài chính Hồ sơ của đề tài trúng tuyển:

- Hồ sơ đề tài đã được hoàn thiện;
- Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài theo góp ý của Hội đồng (nếu có).



Phụ lục III



TRÌNH TỰ

Làm việc của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN đánh giá kết quả các đề tài KHCN

(Kèm theo Quyết định số 261/QĐ-VHL ngày 04 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

1. Thư ký khoa học của Hội đồng nghiệm thu (sau đây gọi tắt là Hội đồng) đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu các thành phần tham gia họp và cung cấp thông tin phục vụ phiên họp của Hội đồng.
2. Đại diện Viện Hàn lâm KHCNVN phát biểu ý kiến (nếu có).
3. Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều khiển cuộc họp.
4. Điều kiện để đánh giá Hồ sơ nghiệm thu. Tại thời điểm đánh giá Hồ sơ nghiệm thu, Hội đồng phải đảm bảo:
 - Có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký khoa học) và ít nhất 01 uỷ viên nhận xét của hồ sơ nghiệm thu.
5. Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả của đề tài.
6. Đối với mỗi Hồ sơ nghiệm thu, Hội đồng đánh giá theo trình tự sau:
 - a) Các Ủy viên phản biện đọc các bản nhận xét.
 - b) Các uỷ viên phản biện và các thành viên Hội đồng trao đổi về kết quả đạt được của đề tài. Hội đồng xem xét, yêu cầu chỉnh sửa: Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 30, Phụ lục I), tiếng Anh (Mẫu 31, Phụ lục I) và Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 32, Phụ lục I) do chủ nhiệm đề tài đề xuất.
 - c) Các uỷ viên phản biện và các thành viên Hội đồng thảo luận và thống nhất phương án chấm điểm kết quả đạt được của đề tài. Sản phẩm về công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo phải tuân theo tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 17 của Quy định quản lý các đề tài khoa học công nghệ Độc lập, đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng và nhiệm vụ khoa học công nghệ Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VHL ngày / /2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.
 - d) Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo nội dung và thang điểm thống nhất theo Mẫu 38, Phụ lục I. Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 39, Phụ lục I.



d1. Đối với đề tài xếp loại “Không đạt”, Hội đồng phải có ý kiến gửi Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm (nếu có).

d2. Đối với đề tài xếp loại “Đạt” trở lên, Hội đồng trao đổi và thống nhất về Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài (Mẫu 40, Phụ lục I), các kiến nghị của Hội đồng đối với đề tài và Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam liên quan đến kết quả của đề tài.

đ) Trao đổi về hồ sơ xếp loại “Đạt”.

Hội đồng có trách nhiệm kết luận về các ý kiến chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (sau đây gọi tắt là Báo cáo Tổng hợp) và phân công ít nhất 02 thành viên xác nhận về việc hoàn thiện, chỉnh sửa Báo cáo Tổng hợp (sau đây gọi tắt là thành viên Hội đồng được phân công).

đ1. Trường hợp Hội đồng kết luận: Báo cáo Tổng hợp không phải chỉnh sửa.

Chủ nhiệm đề tài không cần làm Báo cáo về việc hoàn thiện Báo cáo Tổng hợp nhưng cần có chữ ký xác nhận của thành viên Hội đồng được phân công trên Báo cáo Tổng hợp (tại trang bìa phụ).

đ2. Trường hợp Hội đồng kết luận: Báo cáo Tổng hợp cần phải chỉnh sửa.

Chủ nhiệm đề tài phải làm Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo Tổng hợp theo góp ý của Hội đồng theo Mẫu 41, Phụ lục I và có xác nhận của các thành viên Hội đồng được phân công;

Các thành viên Hội đồng được phân công ký xác nhận vào Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo Tổng hợp và Báo cáo Tổng hợp. Xác nhận cần ghi rõ:

- Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài có tiếp thu, chỉnh sửa và giải trình đầy đủ các ý kiến của Hội đồng hay không;

- Các tiếp thu chỉnh sửa giải trình có đúng tinh thần và nội dung các ý kiến góp ý của Hội đồng hay không.

Trong trường hợp Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài bảo lưu ý kiến về một số vấn đề cần chỉnh sửa, các thành viên Hội đồng được phân công phải có ý kiến về việc đồng ý hay không đồng ý với ý kiến của Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài (nêu rõ lý do). Nếu không đồng ý, Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo Tổng hợp cần trình Chủ tịch Hội đồng cho ý kiến quyết định.

e) Đánh giá, kết luận về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả, thương mại hóa công nghệ, sản phẩm của đề tài.

Căn cứ vào phương án phát triển, thương mại hóa kết quả đề tài do đơn vị chủ trì đề xuất (Mẫu số 02/PA ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước), Hội đồng nghiệm thu đánh giá, kết

nghe hướng dẫn thi hành khoản 1 Điều 41 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

Biên bản họp Hội đồng được đưa vào Hồ sơ trình Chủ tịch Viện phê duyệt nghiệm thu đề tài.

Ghi chú. Điều kiện để Hồ sơ đề tài được trình Chủ tịch Viện phê duyệt nghiệm thu kết quả đề tài:

- Hồ sơ nghiệm thu đề tài đã được hoàn thiện theo mẫu quy định và có chữ ký của các thành viên Hội đồng được phân công (ở trang bìa phụ của Báo cáo Tổng hợp);

- Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo Tổng hợp theo góp ý của Hội đồng (nếu có) có xác nhận của các thành viên Hội đồng được phân công./.

