

Số: 314/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 02 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý các nhiệm vụ Phát triển 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 Luật Khoa học và Công nghệ ban hành ngày 18/6/2013;

Căn cứ Quyết định số 569/QĐ-TTg ngày 11/5/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chiến lược phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đến năm 2030;

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 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 Ứng dụng và Triển khai công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý các nhiệm vụ Phát triển công nghệ 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 1970/QĐ-VHL ngày 08/11/2018 về việc ban hành Quy định quản lý các nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Ứng dụng và triển khai công nghệ, 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 báo cáo);
- Các PCT. Viện Hàn lâm;
- Website Viện Hàn lâm;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, UĐTKCN.BH 68



QUY ĐỊNH

**Quản lý các nhiệm vụ Phát triển công nghệ
cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 314 /QĐ-VHL ngày 02/3 /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 và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định áp dụng cho việc quản lý các nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) sử dụng hoàn toàn ngân sách nhà nước. Quy định này bao gồm các nội dung: Xác định nhiệm vụ, tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ, phê duyệt, tổ chức thực hiện, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả, xử lý tài sản, thanh quyết toán kinh phí và thanh lý hợp đồng.

2. Đối tượng áp dụng: Áp dụng cho các đơn vị chủ trì, cá nhân được giao chủ nhiệm nhiệm vụ thuộc Viện Hàn lâm.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Nhiệm vụ Phát triển công nghệ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng hoàn toàn ngân sách nhà nước nhằm đưa ra các công nghệ, qui trình công nghệ, sản phẩm mới được các cơ quan có thẩm quyền ở trong nước (hoặc ngoài nước) cấp bằng sở hữu trí tuệ, cụ thể: bằng độc quyền sáng chế hoặc bằng độc quyền giải pháp hữu ích hoặc công bố ban hành giống cây trồng, vật nuôi mới.

2. Thời gian thực hiện tại đơn vị: Là thời gian thực hiện các nội dung công việc theo thuyết minh của nhiệm vụ tại đơn vị.

3. 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 nhiệm vụ và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

4. Hội đồng tuyển chọn: Là hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm để xét chọn và xác định các nhiệm vụ kiến nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt danh mục nhiệm vụ.

5. Hội đồng đánh giá hồ sơ nhiệm vụ: Là Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm để đánh giá, thẩm định nội dung hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ.

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

7. Tự đánh giá: Là quá trình đơn vị chủ trì nhiệm vụ tổ chức tự đánh giá kết quả đạt được của nhiệm vụ.

8. Hội đồng tự đánh giá: Là Hội đồng tư vấn về khoa học và công nghệ của đơn vị chủ trì nhiệm vụ để đánh giá kết quả thực hiện của nhiệm vụ.

9. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm: Là quá trình Viện Hàn lâm tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả đạt được của nhiệm vụ.

10. Hội đồng nghiệm thu: Là Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả thực hiện của nhiệm vụ.

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

Điều 3. Yêu cầu của nhiệm vụ Phát triển công nghệ

1. Nhiệm vụ cần có ý nghĩa khoa học công nghệ, tính sáng tạo, tiên tiến về công nghệ, tính khả thi, có khả năng ứng dụng và nhân rộng được trong thực tế để phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ an ninh - quốc phòng của đất nước.

2. Sản phẩm của nhiệm vụ phải được cấp bằng bằng độc quyền sáng chế hoặc bằng độc quyền giải pháp hữu ích hoặc công bố ban hành giống cây trồng, vật nuôi mới.

3. Nhiệm vụ Phát triển công nghệ được đặt hàng hoặc tuyển chọn và giao trực tiếp.

4. Yêu cầu đối với đơn vị đăng ký chủ trì:

- Là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Viện Hàn lâm;

- Có đủ năng lực về cơ sở vật chất, nhân lực, khả năng triển khai thực hiện nhiệm vụ;

- Không trong diện “*Không được đăng ký chủ trì nhiệm vụ Phát triển công nghệ*” do vi phạm quy định của Viện Hàn lâm;

- 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).

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

5. Yêu cầu đối với cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Là người lao động (trong biên chế) thuộc đơn vị chủ trì nhiệm vụ hoặc nhà khoa học có trình độ tiến sĩ đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ trên 03 năm tính đến thời điểm nộp đề xuất, đồng thời đơn vị chủ trì nhiệm vụ cam kết ký hợp đồng lao động với cá nhân chủ nhiệm hết thời gian thực hiện nhiệm vụ;

- 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);

- Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài;
- Không trong diện “Không được giao làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm” do vi phạm các quy định của Viện Hàn lâm;
- Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

6. Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học và chuyên gia:

- Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ với chức danh “Thành viên thực hiện chính” hoặc “Thư ký khoa học” cần đảm bảo đáp ứng yêu cầu sau: Có học vị Kỹ sư hoặc Cử nhân (hệ đại học) hoặc tương đương trở lên và có kinh nghiệm trong lĩnh vực khoa học và công nghệ của nhiệm vụ đăng ký thực hiện;

- Cá nhân được mời tham gia thực hiện nhiệm vụ với tư cách “Chuyên gia” phải có học vị Tiến sĩ, tính đến năm đăng ký thực hiện nhiệm vụ phải có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực được mời tham gia thực hiện trong nhiệm vụ và có ít nhất 01 công trình công bố chất lượng cao hoặc có bằng độc quyền sáng chế hoặc công bố công nhận giống cây trồng, vật nuôi mới hoặc có bằng độc quyền giải pháp hữu ích. Chuyên gia do Hội đồng đánh giá nội dung xem xét quyết định.

Điều 4. Phương thức triển khai và thời gian thực hiện nhiệm vụ

1. Phương thức triển khai

- Nhiệm vụ được giao triển khai theo hình thức đặt hàng hoặc tuyển chọn và giao trực tiếp. Nhiệm vụ có chủ nhiệm, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm nhiệm vụ;

- Nhiệm vụ áp dụng phương thức khoán chi từng phần hoặc khoán chi đến sản phẩm cuối cùng theo quy định tại Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính về qui 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.

2. Mã số của nhiệm vụ được ghi theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm.

3. Thời gian thực hiện nhiệm vụ không quá 42 tháng, trong đó:

- Thời gian thực hiện các nội dung công việc theo thuyết minh của nhiệm vụ tại đơn vị chủ trì không quá 36 tháng (Sau đây gọi tắt là thời gian thực hiện tại đơn vị);

- Thời gian để hoàn tất các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, xử lý tài sản, quyết toán kinh phí và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ không quá 06 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện tại đơn vị (Sau đây gọi tắt là thời gian hoàn tất thủ tục);

Trường hợp đặc biệt có thời gian thực hiện nhiệm vụ trên 42 tháng do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

Điều 5. Nguyên tắc xây dựng đề xuất nhiệm vụ

1. Các căn cứ xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ

- Theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền trong các lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với chiến lược phát triển của Viện Hàn lâm đến năm 2030 và tầm nhìn 2045;

- Đề xuất của các đơn vị và cá nhân thuộc Viện Hàn lâm phù hợp với yêu cầu tại khoản 1 và khoản 2 Điều 3 Quy định này;

- Theo yêu cầu đặt hàng của Chủ tịch Viện Hàn lâm hoặc tuyển chọn và giao trực tiếp.

2. Nguyên tắc xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ

a) Nguyên tắc chung:

- Huy động và sử dụng hiệu quả các nguồn lực (bao gồm nguồn nhân lực, hệ thống phòng thí nghiệm, thiết bị và kinh phí...) nhằm hướng tới tạo sản phẩm khoa học và công nghệ;

- Ưu tiên đầu tư cho các nhiệm vụ hướng tới sản phẩm sở hữu trí tuệ; sản phẩm cụ thể chất lượng cao, đạt trình độ quốc tế và đáp ứng những nhu cầu cấp thiết của xã hội;

- Kết hợp triển khai nhiệm vụ với bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học và công nghệ chất lượng cao, phát triển đội ngũ nhà khoa học;

- Kết hợp chặt chẽ nhiệm vụ với hoạt động đổi mới sáng tạo trong Viện Hàn lâm.

b) Nguyên tắc cụ thể:

- Nhiệm vụ cần có ý nghĩa khoa học công nghệ, tính sáng tạo, tiên tiến về công nghệ, tính khả thi, có khả năng ứng dụng và nhân rộng được trong thực tế để phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ an ninh - quốc phòng của đất nước;

- Sản phẩm của nhiệm vụ phải được cơ quan có thẩm quyền trong nước hoặc ngoài nước cấp bằng độc quyền sáng chế hoặc bằng độc quyền giải pháp hữu ích hoặc công bố ban hành giống cây trồng, vật nuôi mới...

3. Việc tổ chức xác định nhiệm vụ được tổ chức định kỳ hàng năm theo quy định của Viện Hàn lâm. Trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Viện Hàn lâm chỉ đạo thực hiện.

Chương II

ĐỀ XUẤT, TUYỂN CHỌN DANH MỤC VÀ PHÊ DUYỆT DANH MỤC NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP VIỆN HÀN LÂM

Điều 6. Đề xuất nhiệm vụ

1. Trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm, các đơn vị, các cá nhân nhà khoa học tiến hành đề xuất nhiệm vụ Phát triển công nghệ. Hồ sơ đề xuất gồm có:

- Đề xuất nhiệm vụ Phát triển công nghệ (Mẫu 1, Phụ lục 1);

- Lý lịch khoa học của chủ nhiệm và bản cam kết đủ điều kiện làm chủ nhiệm (Mẫu 10 và Mẫu 12, Phụ lục 1);

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

2. Phân loại sơ bộ các đề xuất: Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ tiến hành tổng hợp, rà soát, phân loại các đề xuất:

a) Đề xuất loại A: Có sản phẩm cụ thể và đề xuất phải đáp ứng một trong các tiêu chí bắt buộc sau:

- Có sản phẩm là bằng độc quyền sáng chế;
- Hoặc công bố ban hành giống cây trồng, vật nuôi mới;
- Hoặc 02 bằng độc quyền giải pháp hữu ích.

b) Đề xuất loại B: Có sản phẩm cụ thể và đề xuất phải đáp ứng một trong các tiêu chí bắt buộc sau:

- Có sản phẩm là bằng độc quyền giải pháp hữu ích;
- Hoặc có sản phẩm công nghệ có giá trị quan trọng (Sản phẩm có ý nghĩa ứng dụng quan trọng trong lĩnh vực an ninh - quốc phòng, phát triển kinh tế - xã hội nằm trong diện không được công bố, khó công bố hoặc công bố có điều kiện).

Điều 7. Trình tự xác định danh mục các nhiệm vụ

1. Trên cơ sở phân loại các đề xuất, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ lập danh sách các đăng ký đề xuất hợp lệ và lập hồ sơ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để tuyển chọn các nhiệm vụ Phát triển công nghệ (gọi là Hội đồng tuyển chọn).

2. Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để tuyển chọn các nhiệm vụ ít nhất 09 thành viên do Chủ tịch Viện Hàn lâm thành lập. Các thành viên của Hội đồng tuyển chọn là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín và đơn vị quản lý nhiệm vụ.

3. Trước khi họp Hội đồng, hồ sơ được gửi đến các thành viên Hội đồng gồm:

- a) Phiếu đề xuất của các tổ chức, cá nhân với các hồ sơ kèm theo;
- b) Danh mục dự kiến;
- c) Phiếu đánh giá nhận xét (Mẫu số 03b, Phụ lục 1).

4. Phiên họp Hội đồng tuyển chọn phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng và thư ký Hội đồng. Thành viên Hội đồng có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu hồ sơ do Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét đánh giá và dự kiến cho điểm đề xuất của các nhiệm vụ;

b) Các thành viên Hội đồng tuyển chọn có trách nhiệm chỉnh sửa hoặc xây dựng các nội dung mới, đưa ra các tiêu chuẩn cụ thể cho sản phẩm của nhiệm vụ (nếu có).

5. Hội đồng tuyển chọn làm việc theo nguyên tắc dân chủ. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua bằng phiếu chấm điểm (Mẫu 3c, Phụ lục 1). Các đề xuất phải có số điểm trung bình ≥ 70 điểm mới được xem xét lựa chọn và được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên (từ điểm cao xuống thấp) đáp ứng yêu cầu cần triển khai thực hiện trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét quyết định.

Điều 8. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ Phát triển công nghệ

1. Sau khi có kết quả làm việc của Hội đồng tuyển chọn đề xuất nhiệm vụ, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ tham mưu Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ Phát triển công nghệ (Mẫu số 05, Phụ lục 1). Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Viện Hàn lâm tổ chức lấy ý kiến tư vấn chuyên gia độc lập về đề xuất nhiệm vụ hoặc danh mục nhiệm vụ do Hội đồng tư vấn đề nghị trước khi ra quyết định.

a) Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định phê duyệt Danh mục các nhiệm vụ Phát triển công nghệ 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 nhiệm vụ;

b) Quyết định phê duyệt Danh mục được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Viện Hàn lâm.

2. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ có trách nhiệm thông báo kết quả xác định đề xuất nhiệm vụ đặt hàng và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chủ nhiệm xây dựng thuyết minh thực hiện nhiệm vụ.

Chương III

PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

Điều 9. Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ

1. Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ được xây dựng 02 quyển gồm:

a) Quyển 1: Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ gồm:

- Công văn của đơn vị;
- Đơn đăng ký (Mẫu 7, Phụ lục 1);
- Thuyết minh nhiệm vụ (Mẫu 8, Phụ lục 1);
- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ (Mẫu 9, Phụ lục 1);
- Lý lịch khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký nhiệm vụ (Mẫu 10, Phụ lục 1);
- Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 11, Phụ lục 1);
- Văn bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 12, Phụ lục 1) (nếu cần);

b) Quyển 2: Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ gồm:

- Kế hoạch triển khai nhiệm vụ (Mẫu 8a, Phụ lục 1);
- Lý lịch khoa học của các thành viên tham gia (Mẫu 10, Phụ lục 1);
- Văn bản xác nhận của các cơ quan, cá nhân đồng ý tham gia, phối hợp thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 13 và Mẫu 14, Phụ lục 1) (nếu có);
- Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia nước ngoài);
- Các văn bản khác ... (nếu có).

2. Nộp hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

a) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp gồm một (01) bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 09 bản sao;

b) Hộp hồ sơ bên ngoài ghi rõ: Tên nhiệm vụ; tên, địa chỉ của đơn vị đăng ký chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và danh mục tài liệu;

c) Hồ sơ phải nộp đúng hạn theo thông báo của Viện Hàn lâm. Ngày nhận hồ sơ được tính là ngày ghi ở dấu của bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc Giấy biên nhận của Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ (Mẫu số 15b, Phụ lục 1). Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, đơn vị, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới và bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định; văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

Điều 10. Mở và kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ

1. Mở kiểm tra hồ sơ đăng ký nhiệm vụ:

a) Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ;

b) Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng được các yêu cầu quy định tại Điều 9 của Quy định này.

2. Xử lý hồ sơ nhiệm vụ: Hồ sơ nhiệm vụ sẽ được tập hợp, rà soát và khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nội dung thuyết minh thực hiện nhiệm vụ (gọi tắt là Hội đồng đánh giá nội dung).

Điều 11. Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ

1. Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nội dung (Mẫu 16, Phụ lục 1). Hội đồng ít nhất 09 thành viên, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu cần), hai thành viên là ủy viên phản biện, các thành viên khác, ủy viên thư ký khoa học.

Cơ cấu Hội đồng gồm các thành viên là người có chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu và triển khai của nhiệm vụ và các thành viên là đại diện của cơ quan quản lý nhiệm vụ, tổ chức có liên quan.

2. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được là thành viên Hội đồng đánh giá nội dung:

a) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ;

b) Cá nhân là người thân trực tiếp (bố, mẹ, vợ/chồng, con) với chủ nhiệm nhiệm vụ.

3. Các ủy viên, ủy viên phản biện đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định đề xuất nhiệm vụ được ưu tiên mời tham gia Hội đồng đánh giá nội dung đối với các nhiệm

vụ tương ứng.

4. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì tổ chức họp Hội đồng đánh giá nội dung và cử 01 chuyên viên làm Ủy viên thư ký khoa học giúp việc cho các Hội đồng đánh giá nội dung.

5. Các thành viên Hội đồng đánh giá nội dung thực hiện đánh giá độc lập, trung thực, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm giữ kín về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá.

6. Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp), ủy viên thư ký khoa học và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp Hội đồng.

7. Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện nhóm thực hiện nhiệm vụ báo cáo thuyết minh nhiệm vụ tại phiên họp của Hội đồng và chịu trách nhiệm trước Hội đồng đánh giá nội dung về những hồ sơ, tài liệu có liên quan khi Hội đồng đánh giá yêu cầu trình bày những nội dung đã chuẩn bị cho đề cương thực hiện nhiệm vụ.

8. Hội đồng đánh giá nội dung đánh giá, chấm điểm độc lập từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm quy định (Mẫu số 19, Phụ lục 1).

9. Nguyên tắc chấm điểm: Hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình phải đạt từ 70/100 điểm trở lên sẽ được xem xét phê duyệt thực hiện. Biên bản tổng họp đánh giá hồ sơ theo Mẫu số 19a, Phụ lục 1.

10. Trường hợp trong cùng một hồ sơ, 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.

11. Hội đồng thông qua Biên bản về kết quả làm việc, kiến nghị đơn vị chủ trì và chủ nhiệm về những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ, các sản phẩm khoa học công nghệ chính với những chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng phải đạt; công lao động, số lượng chuyên gia cần thiết để tham gia thực hiện (nếu có); phương thức khoán chi (khoán đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán từng phần) và các điểm cần lưu ý chỉnh sửa khác trong nội dung thuyết minh. Biên bản họp Hội đồng đánh giá nội dung có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký khoa học (Ủy viên thư ký).

12. Kết quả họp Hội đồng đánh giá nội dung được thông báo đến đơn vị, cá nhân đăng ký nhiệm vụ sau khi kết thúc phiên họp. Đơn vị, cá nhân được đề nghị thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng (kèm bản giải trình theo Mẫu số 22, Phụ lục 1) trong thời hạn 20 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng đánh giá nội dung và gửi đến Viện Hàn lâm qua Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ để tiến hành thẩm định kinh phí.

Điều 12. Hội đồng thẩm định kinh phí

1. Lãnh đạo Viện Hàn lâm ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kinh phí

nhiệm vụ (gọi tắt là Hội đồng thẩm định kinh phí) nhằm thẩm định kinh phí của nhiệm vụ theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm. Hội đồng thẩm định kinh phí do Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì và có sự tham gia của Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ theo quy định hiện hành về việc phối hợp hoạt động của các đơn vị chuyên môn giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm.

2. Hội đồng thẩm định kinh phí thảo luận, thẩm định dự toán kinh phí của nhiệm vụ theo chế độ quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền ban hành. Trong quá trình thẩm định tài chính, kinh phí của nhiệm vụ bị cắt giảm nếu nhiệm vụ dự toán sai quy định hoặc không chính xác. Kết quả của Hội đồng thẩm định kinh phí của từng nhiệm vụ được lập thành biên bản và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm.

3. Ban Kế hoạch - Tài chính gửi biên bản họp thẩm định kinh phí tới đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ.

Điều 13. Phê duyệt đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí, cá nhân chủ nhiệm và ký hợp đồng khoa học và công nghệ

1. Thời hạn nộp Hồ sơ nhiệm vụ hoàn thiện sau khi thẩm định kinh phí của Viện Hàn lâm tối đa 15 ngày kể từ khi nhận được Biên bản họp Hội đồng thẩm định kinh phí, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi về Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ và Ban Kế hoạch - Tài chính. Hồ sơ nhiệm vụ cần nộp là hồ sơ đã được chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng thẩm định kinh phí và bản giải trình các ý kiến của Hội đồng đánh giá nội dung, Hội đồng thẩm định kinh phí (Mẫu số 22, Phụ lục 1).

a) Ban Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, rà soát, đảm bảo hồ sơ, thuyết minh được chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo kết luận của Hội đồng thẩm định kinh phí;

b) Trường hợp Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ hoàn thiện chậm quá thời hạn nêu trên, chủ nhiệm nhiệm vụ, đơn vị chủ trì phải có báo cáo bằng văn bản nêu rõ lý do việc chậm trễ; trường hợp lý do không chính đáng sẽ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét quyết định.

2. Khi nhận được hồ sơ nhiệm vụ đã được hoàn thiện và hợp lệ, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt: Tên nhiệm vụ, đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện (Mẫu số 23, Phụ lục 1). Viện Hàn lâm giao cho đơn vị chủ trì đồng thời làm đơn vị quản lý kinh phí. Trường hợp đặc biệt sẽ do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

3. Sau khi có quyết định phê duyệt nhiệm vụ, Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ. Thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt là căn cứ pháp lý để soạn thảo nội dung hợp đồng.

Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì, phối hợp Ban Kế hoạch - Tài chính ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 41a, 42a, Phụ lục 5).

4. Phê duyệt kế hoạch triển khai nhiệm vụ: Chủ tịch Viện Hàn lâm uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt kế hoạch triển khai nhiệm vụ.

a) Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ 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 nhiệm vụ, thủ trưởng đơn vị chủ trì được phép ký phê duyệt điều chỉnh kế hoạch triển khai nhiệm vụ theo hướng dẫn tại Điều 15 của quy định này và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ);

b) Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về việc phê duyệt kế hoạch triển khai nhiệm vụ.

Chương IV

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

Điều 14. Chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ

1. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm báo cáo định kỳ vào tháng 12 hàng năm và đột xuất khi có yêu cầu của Viện Hàn lâm, báo cáo gửi về Viện Hàn lâm qua Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ (theo mẫu 25b). Trường hợp đơn vị chủ trì không thực hiện việc báo cáo thì sẽ xử lý theo quy định.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm duyệt quyết toán hàng năm của nhiệm vụ (theo định kỳ của Viện Hàn lâm).

3. Viện Hàn lâm thành lập tổ kiểm tra giữa kỳ (mẫu 25c) và giao Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị chủ trì theo hợp đồng đã ký. Biên bản kiểm tra định kỳ (theo mẫu 25d, Phụ lục 1). Trường hợp không thực hiện đúng kế hoạch, sản phẩm đặt ra theo đề cương thuyết minh, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ báo cáo trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét và ra quyết định xử lý theo quy định.

Điều 15. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

1. Điều chỉnh tên, mục tiêu và sản phẩm của nhiệm vụ

a) Viện Hàn lâm không phê duyệt điều chỉnh chuyển đổi giữa 2 phương thức khoán chi từng phần và khoán chi đến sản phẩm cuối cùng. Đối với nhiệm vụ 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 nhiệm vụ;

b) Nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần do Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét quyết định theo tư vấn của Hội đồng chuyên gia, Hội đồng chuyên gia gồm 05 - 07 thành viên, có Chủ tịch Hội đồng, ủy viên phản biện, ủy viên của Hội đồng thẩm định. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ cử 02 cán bộ làm Ủy viên Thư ký và Thư ký hành chính của Hội đồng.

2. Điều chỉnh nội dung

a) Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần: Chủ tịch Viện Hàn lâm ủy quyền cho Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính xem xét việc điều chỉnh của nhiệm vụ sau khi lấy ý kiến của Hội đồng chuyên gia từ 05 - 07 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng, ủy viên phản biện, ủy viên của Hội đồng thẩm định. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ cử 02 cán bộ làm Ủy viên Thư ký và Thư ký hành chính của Hội đồng;

b) Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng: Thủ trưởng Đơn vị chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh của mình.

3. Điều chỉnh kinh phí: Việc điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành. Đơn vị chủ trì được chủ động điều chỉnh dự toán kinh phí trong tổng kinh phí được giao khoán theo quy định.

4. Điều chỉnh thời gian: Việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần không quá 12 tháng. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện nhiệm vụ.

a) Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét trước khi kết thúc thời gian thực hiện tại đơn vị ít nhất 01 tháng. Việc rút ngắn thời gian thực hiện chỉ được xem xét khi đã hoàn thành được ít nhất 2/3 nội dung của nhiệm vụ;

b) Trong trường hợp thay đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính ký Phụ lục Hợp đồng phù hợp;

c) Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

5. Thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ được thực hiện trong các trường hợp sau: Đi học tập hoặc công tác dài hạn trên 06 tháng ở nước ngoài; Hoặc bị ốm đau, bệnh tật (có xác nhận của cơ quan y tế) không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu; Hoặc vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính; Hoặc không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng hoặc vi phạm pháp luật phải đình chỉ công tác. Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng theo các qui định hiện hành. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất bằng văn bản (bao gồm cả đơn đề nghị của Chủ nhiệm nhiệm vụ cũ và đồng ý của cá nhân dự kiến Chủ nhiệm thay thế), Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các điều kiện nêu tại khoản 5 Điều 3 Quy định này.

Điều 16. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Việc đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ được thực hiện theo hai cấp gồm Hội đồng tự đánh giá và Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm). Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm chỉ thực hiện đối với các nhiệm vụ được Hội đồng tự đánh giá xếp loại “Đạt” trở lên.

2. Thời điểm tự đánh giá: Chậm nhất trước thời gian kết thúc thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị 01 tháng.

3. Tự đánh giá kết quả nhiệm vụ: Việc đánh giá kết quả nhiệm vụ sẽ do đơn vị chủ trì thực hiện trước khi nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu cho Viện Hàn lâm qua Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm về kết quả tự đánh giá. Nội dung tự đánh giá gồm:

a) Đánh giá về Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của Báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn,...);

b) Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng được phê duyệt: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm,...

4. Yêu cầu cần đạt đối với Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu số 26, Phụ lục 1).

a) Phân tích những kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ để từ đó nêu được hướng giải quyết và những vấn đề mới về khoa học và công nghệ mà nhiệm vụ cần thực hiện;

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

c) Nội dung Báo cáo là toàn bộ kết quả thực hiện của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống, logic, khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể, giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả của nhiệm vụ phù hợp với hoạt động nghiên cứu khoa học.

5. Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ: Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Những sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định hoặc khảo nghiệm hoặc kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp;

b) Sản phẩm là nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do đơn vị chủ trì nhiệm vụ thành lập.

6. Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá do thủ trưởng đơn vị chủ trì nhiệm vụ thành lập. Hội đồng có ít nhất 07 thành viên, gồm các cán bộ khoa học có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ và không tham gia thực hiện nhiệm vụ. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có sự tham gia của Chủ tịch Hội đồng, 01 ủy viên phản biện và Ủy viên thư ký Hội đồng. Hội đồng tự đánh giá có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các quy định hiện hành.

a) Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại nhiệm vụ theo nội dung và thang điểm thống nhất (Mẫu 35, Phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 36 (Phụ lục 1);

b) Kinh phí Hội đồng tự đánh giá được lấy từ kinh phí thực hiện nhiệm vụ;

c) Hoàn thiện nhiệm vụ sau khi tự đánh giá: Chủ nhiệm nhiệm vụ, sau phiên họp của Hội đồng tự đánh giá tiến hành hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo góp ý của các thành viên Hội đồng tự đánh giá.

7. Nhiệm vụ đánh giá ở mức “Không đạt”, nếu vi phạm một trong những trường hợp sau:

a) Chưa đầy đủ và chưa đạt về số lượng, chủng loại cũng như chất lượng các kết quả, sản phẩm KH&CN chính theo đăng ký;

b) Hồ sơ, tài liệu, số liệu cung cấp không trung thực;

c) Vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc quản lý tài chính đối với kinh phí nhiệm vụ (có kết luận bằng văn bản của các đoàn thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền);

d) Tự ý sửa đổi mục tiêu và thay đổi thiết kế sản phẩm;

Đối với những nhiệm vụ được Hội đồng tự đánh giá ở mức “Không đạt”, chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị chủ trì gửi văn bản kiến nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm đánh giá nhiệm vụ không hoàn thành nhiệm vụ và xem xét xử lý theo các quy định hiện hành.

Điều 17. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ bao gồm:

a) Công văn đề nghị nghiệm thu của Thủ trưởng đơn vị chủ trì nhiệm vụ gửi Viện Hàn lâm (01 bản);

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 26, Phụ lục 1) gồm 10 bản (01 bản có dấu, chữ ký trực tiếp và 09 bản sao), mỗi bản đóng thành quyển theo trình tự sau:

- Báo cáo tổng kết nhiệm vụ không quá 100 trang; Phụ lục kết quả (nếu có đóng quyển riêng);

- Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt (Mẫu 27, Phụ lục 1), tiếng Anh (Mẫu 28, Phụ lục 1);

- Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 29, Phụ lục 1);

- Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của nhiệm vụ có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị (Mẫu 30, Phụ lục 1);

- Hồ sơ nhiệm vụ đã được phê duyệt (thuyết minh và kế hoạch triển khai) (bản sao photo);

- Quyết định, biên bản họp, phiếu đánh giá của Hội đồng tự đánh giá kết quả nhiệm vụ;

- Bản nhận xét của 2 phản biện Hội đồng tự đánh giá và Bản giải trình chỉnh sửa của nhiệm vụ;

- Hồ sơ đề xuất phương án giao nhận quyền bao gồm: i) Phương án giao nhận quyền để nghiên cứu, phát triển công nghệ... (mẫu 02/PA, Thông tư số 63/2018/TT-BTC); ii) Biên bản định giá tài sản của Tổ/Hội đồng thẩm định tài sản của nhiệm vụ hoặc báo cáo của đơn vị được thuê thẩm định giá tài sản là kết quả của quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có) (mẫu báo cáo ban hành kèm theo Thông tư số 10/2019/TT-BTC); iii) Biên bản kiểm kê tài sản của nhiệm vụ (mẫu 01/BBKK, Thông tư số 63/2018/TT-BTC); iv) Quyết định thành lập Tổ/Hội đồng thẩm định tài sản của nhiệm vụ hoặc quyết định thuê đơn vị thẩm định giá tài sản là kết quả của quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có); v) Quyết định thành lập Tổ/Hội đồng kiểm kê tài sản (nếu có);

- Báo cáo và đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 24, Phụ lục 1) (nếu có);

- Văn bản gia hạn thực hiện nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 25a, Phụ lục 1) (nếu có);

- Giải trình của chủ nhiệm nhiệm vụ 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 nhiệm vụ tại đơn vị);

- Minh chứng về các kết quả Sở hữu trí tuệ, công bố, đào tạo và các sản phẩm khác (nếu có);

2. Để được coi là sản phẩm của nhiệm vụ, các kết quả về công bố, xuất bản, sở hữu trí tuệ và đào tạo phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đối với các công bố:

- Công bố có nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ;
- Ghi rõ tên hoặc mã số nhiệm vụ trong phần cảm ơn;
- Tác giả hoặc đồng tác giả của công bố có tên trong danh sách các cán bộ tham gia thực hiện nhiệm vụ.

b) Đối với bằng sở hữu trí tuệ:

- Văn bằng có tên, nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ;
- Phù hợp về thời gian thực hiện;
- Chủ văn bằng là đơn vị chủ trì nhiệm vụ; tác giả là chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc các thành viên tham gia chính;

- Văn bằng hoặc quyết định công nhận sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng, vật nuôi mới phải do cơ quan có thẩm quyền cấp (trong nước hoặc quốc tế).

c) Đối với các luận án, luận văn:

- Luận án, luận văn có nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu nhiệm vụ;
- Cán bộ hướng dẫn hoặc người thực hiện luận án, luận văn có tên trong danh sách các cán bộ tham gia thực hiện nhiệm vụ;

- Đối với trường hợp đào tạo Thạc sĩ: Có quyết định công nhận danh hiệu Thạc sĩ (hoặc Quyết định Hội đồng chấm luận văn kèm Biên bản kết quả của Hội đồng);
- Đối với trường hợp hỗ trợ đào tạo Tiến sĩ: Có quyết định công nhận Nghiên cứu sinh với tên Luận án và Giáo viên hướng dẫn.

Điều 18. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm

1. Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ thực hiện sau thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị 01 tháng.
2. Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề của hồ sơ ghi trên USB/CD/DVD (dạng word và PDF, không đặt mật khẩu).
3. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ thông báo cho đơn vị chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì đơn vị chủ trì phải bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ.

Điều 19. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm

1. Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.
2. Thành viên Hội đồng:
 - a) Hội đồng có 09 thành viên, gồm Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch (nếu cần), 02 ủy viên phản biện và các ủy viên; trong đó bao gồm thành viên là các nhà khoa học chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ và thành viên từ cơ quan quản lý nhiệm vụ;
 - b) Các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ không được làm thành viên Hội đồng hoặc các cá nhân là người thân trực tiếp (bố, mẹ, vợ/chồng, con) với chủ nhiệm nhiệm vụ không được làm thành viên Hội đồng.
3. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ cử 01 chuyên viên làm Ủy viên thư ký Hội đồng.
4. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng đề nghị Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ tổ chức để Hội đồng hoặc một số thành viên Hội đồng đi kiểm tra, đánh giá kết quả nhiệm vụ trên thực tế.
5. Trước khi họp Hội đồng, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ có trách nhiệm gửi các thành viên Hội đồng toàn bộ Hồ sơ của nhiệm vụ. Mỗi thành viên viết Phiếu nhận xét kết quả nhiệm vụ (Mẫu số 34, Phụ lục 1) và gửi về Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp.
6. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong

đó có sự tham gia của Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt), 01 ủy viên phản biện và Ủy viên thư ký Hội đồng.

7. Phiên họp Hội đồng

a) Thành phần tham dự phiên họp của Hội đồng: Thành viên Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện đơn vị chủ trì, thư ký hành chính và khách mời;

b) Ủy viên thư ký công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

c) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp; thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện nhóm thực hiện nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức, thực hiện nhiệm vụ; báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

đ) Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ;

e) Các ủy viên phản biện đọc nhận xét, đánh giá kết quả nhiệm vụ, các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá trao đổi, thảo luận;

g) Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng;

h) Thành viên Hội đồng đánh giá kết quả theo hình thức bỏ phiếu (Mẫu số 35, Phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong (Mẫu số 35a, Phụ lục 1). Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại Dự án theo các mức:

- Xuất sắc: Điểm bình quân từ 85 đến 100 điểm;

- Khá: Điểm bình quân từ 70 đến dưới 85 điểm;

- Đạt: Điểm bình quân từ 50 đến dưới 70 điểm;

- Không đạt: Điểm bình quân dưới 50 điểm;

i) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm hai thành viên (Trưởng ban kiểm phiếu là Ủy viên thư ký và một thành viên là thư ký hành chính), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá (Mẫu số 35a, Phụ lục 1);

k) Kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ được ghi vào biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (Mẫu số 36, Phụ lục 1);

l) Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có).

8. Ý kiến kết luận của Hội đồng được Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ gửi cho đơn vị chủ trì, chủ nhiệm sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Điều 20. Xử lý kết quả nghiệm thu nhiệm vụ

1. Đối với nhiệm vụ được đánh giá kết quả từ “Đạt” trở lên, chủ nhiệm và đơn vị chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm:

a) Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến

của 02 Ủy viên Hội đồng về việc hoàn thiện báo cáo tổng hợp nhiệm vụ (Mẫu số 38, Phụ lục 1) và gửi về Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, để thực hiện các thủ tục phê duyệt nghiệm thu nhiệm vụ;

b) Đề xuất phương án xử lý tài sản của nhiệm vụ được thực hiện theo quy định của Viện Hàn lâm;

c) Nộp Hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản về Viện Hàn lâm chậm nhất 60 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

2. Đối với nhiệm vụ bị đánh giá loại “Không đạt” tại các Hội đồng: Hội đồng Tự đánh giá kết quả nhiệm vụ tại đơn vị chủ trì hoặc Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ đề xuất với Chủ tịch Viện Hàn lâm phương án xử lý đối với các nhiệm vụ không hoàn thành theo các quy định hiện hành.

3. Công nhận kết quả (Phê duyệt nghiệm thu nhiệm vụ) và thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

a) Công nhận kết quả: Hồ sơ công nhận kết quả nhiệm vụ bao gồm:

- Báo cáo tổng hợp; Phụ lục (nếu có);
- Biên bản nghiệm thu nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Thông tin - Tư liệu;

- Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu (Mẫu số 38, Phụ lục 1);

- Báo cáo quyết toán tài chính nhiệm vụ của đơn vị chủ trì;

- Đĩa CD/USB gồm: Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ, tóm tắt tiếng anh và tiếng việt, Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ, các sản phẩm của nhiệm vụ ...(cả hai dạng file Word + PDF) và các nội dung khác (nếu có);

Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu số 40, Phụ lục 1);

b) Xử lý tài sản nhiệm vụ:

- Đề xuất phương án xử lý tài sản của nhiệm vụ: Sau phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cần rà soát, kiểm kê, hoàn thiện hồ sơ xử lý tài sản nhiệm vụ theo quy định hiện hành và gửi về Viện Hàn lâm. Viện Hàn lâm giao Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ xử lý hồ sơ xử lý tài sản nhiệm vụ theo qui định;

- Thời điểm nộp hồ sơ xử lý tài sản của nhiệm vụ là trước 60 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm;

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Viện Hàn lâm ra quyết định phê duyệt kết quả xử lý tài sản của nhiệm vụ. Trường hợp đơn vị chủ trì không gửi hồ sơ xử lý tài sản của nhiệm vụ đúng hạn sẽ bị xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm;

- Bàn giao tài sản: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi có quyết định phê duyệt việc xử lý tài sản nhiệm vụ của Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì nhiệm vụ tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản theo qui định và báo cáo kết quả về Viện Hàn lâm theo đúng quy định của Viện Hàn lâm;

- Đơn vị chủ trì chậm thực hiện việc xử lý và báo cáo kết quả xử lý tài sản nhiệm vụ về Viện Hàn lâm sẽ bị xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

c) Thanh lý hợp đồng: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ và Quyết định phê duyệt kết quả xử lý tài sản của nhiệm vụ, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp báo cáo kết quả về việc thực hiện bàn giao - tiếp nhận tài sản theo qui định về Viện Hàn lâm. Thanh lý Hợp đồng theo quy định của Viện Hàn lâm khi đã đầy đủ yêu cầu.

Điều 21. Quản lý và sử dụng sản phẩm của nhiệm vụ

1. Viện Hàn lâm giao đơn vị chủ trì quản lý kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các nhiệm vụ thực hiện theo quy định hiện hành về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và các quy định khác có liên quan của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

Các kết quả nghiên cứu, sản phẩm của nhiệm vụ quản lý theo chế độ mật được bảo mật theo các quy định của Nhà nước.

2. Để chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và sản phẩm ứng dụng của nhiệm vụ với tổ chức, cá nhân ngoài phạm vi nhiệm vụ phải có đơn đề nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ, công văn đề nghị của đơn vị chủ trì và được Viện Hàn lâm cho phép bằng văn bản.

Điều 22. Quản lý tài chính nhiệm vụ

1. Quản lý tài chính đối với nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

2. Riêng việc quyết toán, các tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Quyết toán theo niên độ ngân sách năm: Có xác nhận của đơn vị chủ trì về kết quả thực hiện các nội dung trong năm;

b) Quyết toán khi nhiệm vụ kết thúc: Nhiệm vụ chỉ được quyết toán khi đã được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên.

Chương V

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 23. Trách nhiệm, quyền hạn của Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ

1. Chủ trì việc tổ chức xác định danh mục các nhiệm vụ; phê duyệt thuyết minh, ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ; kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ; điều chỉnh hợp đồng; đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả, xử lý tài sản và thanh lý hợp

đồng thực hiện nhiệm vụ; xử lý theo thẩm quyền (trường hợp chấm dứt hợp đồng, nhiệm vụ nghiệm thu ở mức “Không đạt”,...).

2. Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính thẩm định kinh phí, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt kinh phí của từng nhiệm vụ.

3. Tổ chức các cuộc họp Hội đồng xác định nhiệm vụ; Hội đồng đánh giá nội dung thuyết minh nhiệm vụ; Tổ kiểm tra tiến độ thực hiện; Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ.

4. Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính cấp phát và thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

5. Hướng dẫn các văn bản pháp luật của nhà nước, các biểu mẫu phục vụ công tác quản lý các nhiệm vụ một cách thống nhất.

6. Báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ.

7. Lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Điều 24. Trách nhiệm, quyền hạn của Ban Kế hoạch - Tài chính

1. Chủ trì, phối hợp với Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ trước khi trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt thực hiện nhiệm vụ.

2. Phối hợp với Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ; phê duyệt thuyết minh, ký hợp đồng, điều chỉnh Hợp đồng (phần kinh phí), thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

3. Căn cứ vào dự toán ngân sách được phân bổ, trên cơ sở đề xuất của Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ, tổng hợp và cân đối kinh phí trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt bố trí kinh phí hàng năm theo quy định.

4. Phối hợp với Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ xử lý hồ sơ xử lý tài sản sau khi kết thúc nhiệm vụ.

Điều 25. 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 dự án.

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

Điều 26. Trách nhiệm của Hội đồng

1. Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng.

2. Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định; viết nhận xét - đánh giá và luận giải cho việc đánh giá.

3. Thành viên hội đồng có trách nhiệm giữ kín các thông tin liên quan trong các phiên họp Hội đồng.

Điều 27. Trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị chủ trì nhiệm vụ

1. Chịu trách nhiệm về nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí của nhiệm vụ nhằm đáp ứng được mục tiêu, tạo ra được sản phẩm theo Hợp đồng đã ký.

2. Ký hợp đồng, phụ lục hợp đồng (nếu có) thực hiện nhiệm vụ với Viện Hàn lâm; ký hợp đồng giao việc, hợp đồng thuê khoán chuyên môn với Chủ nhiệm nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của nhiệm vụ.

3. Thực hiện đầy đủ các cam kết trong hợp đồng về trách nhiệm của bên nhận đặt hàng với Viện Hàn lâm và trách nhiệm của bên đặt hàng với chủ nhiệm nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ.

4. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất (trang thiết bị, nhà xưởng, phương tiện), nhân lực và các điều kiện khác để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký.

5. Sử dụng có hiệu quả kinh phí được cấp để thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký với Viện Hàn lâm; cấp đủ và đúng tiến độ kinh phí từ các nguồn kinh phí đã cam kết trong hợp đồng cho Chủ nhiệm và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của nhiệm vụ; thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

6. Thực hiện chế độ báo cáo với Viện Hàn lâm, tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ.

7. Đảm bảo các điều kiện cần thiết để chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thành các bước đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định này.

8. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ đúng thời hạn quy định.

9. Thực hiện đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ theo quy định.

10. Tổ chức quản lý, khai thác các kết quả của nhiệm vụ, được hưởng các quyền lợi và chịu trách nhiệm phân phối các lợi ích từ các hoạt động trên theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

12. Kết quả của nhiệm vụ do tổ chức chủ trì thực hiện được ghi nhận, làm căn cứ để xem xét khen thưởng và được giao thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác;

13. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về điều kiện cũng như yêu cầu đăng ký đơn vị chủ trì nhiệm vụ theo khoản 4 Điều 3 của Quy định này;

14. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về các điều kiện để cá nhân tham gia làm chủ nhiệm nhiệm vụ theo khoản 5 Điều 3 của Quy định này.

Điều 28. Trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị quản lý kinh phí

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 nhiệm vụ:

1. Cấp đúng, đủ và theo tiến độ kinh phí từ các nguồn kinh phí đã cam kết trong hợp đồng cho chủ nhiệm và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của nhiệm vụ;

2. Kiểm soát chi kinh phí thực hiện nhiệm vụ 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 nhiệm vụ;

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

Điều 29. Trách nhiệm, quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Xây dựng và hoàn thiện thuyết minh của nhiệm vụ đáp ứng được mục tiêu, tạo ra được sản phẩm theo hợp đồng đã ký.

2. Ký hợp đồng với tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về tính trung thực, giá trị khoa học, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký.

4. Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ theo cam kết trong hợp đồng với tổ chức chủ trì và đề xuất, kiến nghị các điều chỉnh khi cần thiết.

5. Phối hợp với tổ chức chủ trì đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

6. Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng. Thực hiện báo cáo định kỳ sơ kết 06 tháng và tổng kết của Viện Hàn lâm, báo cáo đột xuất về tiến độ triển khai, sử dụng kinh phí và báo cáo kết quả thực hiện của nhiệm vụ với tổ chức chủ trì. Chủ trì xây dựng báo cáo tổng kết khoa học và công nghệ và các tài liệu khác theo hợp đồng đã ký với tổ chức chủ trì.

7. Thực hiện các quy định chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ. Bảo đảm tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm khoa học công nghệ và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

8. Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước.

9. Cùng tổ chức chủ trì nhiệm vụ phối hợp với các bên liên quan tiến hành chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi được đánh giá, nghiệm thu theo các quy định hiện hành.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với những nhiệm vụ Phát triển công nghệ có Quyết định phê duyệt triển khai trước ngày 01/01/2023, sẽ tiếp tục thực hiện theo hướng dẫn tại Quy định quản lý các nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1970/QĐ-VHL ngày 08/11/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và các văn bản liên quan.

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 6 Chương, 31 Điều là cơ sở pháp lý cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng và quản lý các nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm.

2. Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời (qua Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ) để tổng hợp trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Chu Hoàng Hà

PHỤ LỤC I: BỘ MẪU HƯỚNG DẪN

(Kèm theo Quyết định số: 314 /QĐ-VHL ngày 02 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

**MỤC LỤC**

PHỤ LỤC I: BỘ MẪU HƯỚNG DẪN	24
Mẫu 1: Mẫu đề xuất nhiệm vụ.....	26
Mẫu 2a: Danh mục đề xuất	27
Mẫu 2b: Bảng danh sách phân loại hồ sơ	28
Mẫu 3a: Tiêu chí đánh giá đề xuất nhiệm vụ.....	29
Mẫu 3b: Phiếu đánh giá.....	30
Mẫu 3c: Bảng tổng hợp điểm.....	31
Mẫu 4: Quyết định HĐ xác định danh mục và Giấy mời.....	32
Mẫu 5: Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ.....	35
Mẫu 6: Mẫu Đề cương nhiệm vụ	37
Mẫu 7: Đơn đăng ký thực hiện nhiệm vụ.....	39
Mẫu 8: Mẫu thuyết minh nhiệm vụ	40
Mẫu 8a: Kế hoạch triển khai nhiệm vụ.....	48
Mẫu 9: Tóm tắt hoạt động của đơn vị.....	65
Mẫu 10: Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên.....	66
Mẫu 11: Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện nhiệm vụ.....	67
Mẫu 12: Bàn cam kết	68
Mẫu 13: Giấy xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ.....	69
Mẫu 14: Giấy xác nhận tham gia thực hiện nhiệm vụ.....	70
Mẫu 15a: Văn bản thông báo xây dựng đề cương.....	72
Mẫu 15b: Giấy xác nhận nộp hồ sơ.....	73
Mẫu 16: Quyết định thành lập hội đồng đánh giá.....	74
Mẫu 17: Giấy mời dự họp hội đồng tư vấn đánh giá nhiệm vụ.....	76
Mẫu 18: Phiếu nhận xét Hồ sơ đăng ký thực hiện.....	77
Mẫu 19: Phiếu đánh giá.....	80
Mẫu 19a: Biên bản tổng hợp phiếu đánh giá.....	80
Mẫu 20: Biên bản họp hội đồng.....	82
Mẫu 21: Đề cương Phê duyệt nhiệm vụ.....	83
Mẫu 22: Báo cáo hoàn thiện Hồ sơ đăng ký tuyển chọn	86
Mẫu 23: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ	88
Mẫu 24: Văn bản xin điều chỉnh dự toán.....	89
Mẫu 25a: Đơn xin gia hạn nhiệm vụ	91
Mẫu 25b: Báo cáo định kỳ thực hiện nhiệm vụ.....	92
Mẫu 25c: Quyết định thành lập Tổ kiểm tra giữa kỳ.....	94
Mẫu 25d: Biên bản kiểm tra định kỳ.....	94
Mẫu 26: Báo cáo tổng hợp kết quả.....	98



Mẫu 27: Báo cáo tóm tắt kết quả.....	100
Mẫu 28: Summary report.....	101
Mẫu 29: Thống kê kết quả nhiệm vụ.....	102
Mẫu 30: Báo cáo quyết toán.....	103
Mẫu 31: Giấy xác nhận nộp hồ sơ.....	104
Mẫu 32: Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu.....	105
Mẫu 33: Giấy mời dự họp hội đồng nghiệm thu.....	107
Mẫu 34: Phiếu nhận xét kết quả nghiệm thu.....	108
Mẫu 35: Phiếu đánh giá nghiệm thu.....	110
Mẫu 36: Biên bản tổng hợp phiếu.....	112
Mẫu 37: Biên bản của hội đồng nghiệm thu.....	114
Mẫu 38: Báo cáo chỉnh sửa báo cáo tổng hợp.....	114
Mẫu 39: Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định.....	116
Mẫu 40: Quyết định phê duyệt nghiệm thu.....	117
PHỤ LỤC II: TRÌNH TỰ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT.....	118
PHỤ LỤC III: TRÌNH TỰ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC THẨM ĐỊNH, ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG.....	119
PHỤ LỤC IV: TRÌNH TỰ HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP VIỆN HÀN LÂM..	120
PHỤ LỤC V: HỢP ĐỒNG VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG.....	121
Mẫu 41a: Hợp đồng (đơn vị chủ trì đồng thời là đơn vị quản lý kinh phí)	121
Mẫu 41b: Thanh lý hợp đồng (đơn vị chủ trì đồng thời là đơn vị quản lý kinh phí) ..	129
Mẫu 42a: Hợp đồng (đơn vị chủ trì không là đơn vị quản lý kinh phí).....	132
Mẫu 42b. Thanh lý hợp đồng (đơn vị chủ trì không là đơn vị quản lý kinh phí).....	140
Mẫu 43. Phụ lục gia hạn hợp đồng.....	142
PHỤ LỤC VI: HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ NGHIỆM THU CẤP VIỆN HÀN LÂM	144



Mẫu 1: Mẫu đề xuất nhiệm vụ

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

ĐỀ XUẤT

**Nhiệm vụ phát triển công nghệ
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:

Email:

2. Đơn vị công tác:

Địa chỉ:

Năm sinh:

Điện thoại di động:

II. Thông tin về đề xuất

1. Tên nhiệm vụ: ...

2. Hướng: Phát triển công nghệ Mã số hướng: UDPTCN

3. Tính cấp thiết, yêu cầu và sự cần thiết tiến hành nhiệm vụ: ...

4. Mục tiêu của nhiệm vụ: ...

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

6. Những sản phẩm dự kiến: ...

- Sở hữu trí tuệ: (Ghi rõ số lượng bằng sáng chế hoặc bằng giải pháp hữu ích hoặc giống cây trồng, vật nuôi mới)

- Sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ (có khả năng ứng dụng thực tiễn): (Ghi rõ số lượng, khối lượng, qui cách và chủng loại. Ghi rõ sản phẩm quan trọng, sản phẩm đặc thù (nếu có))

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

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

- Sản phẩm khác:

7. Tự xếp hạng đề xuất (A hoặc B):

(Hướng dẫn xếp hạng đề xuất:

- Đề xuất hạng A: Có sản phẩm cụ thể và đề xuất phải đáp ứng một trong các tiêu chí bắt buộc sau: Có đăng ký Bằng sáng chế hoặc 02 Bằng giải pháp hữu ích hoặc công bố giống cây trồng vật nuôi mới (Quốc tế hoặc Việt Nam).

- Đề xuất hạng B: Có sản phẩm cụ thể và đề xuất phải đáp ứng một trong các tiêu chí bắt buộc sau: Có sản phẩm là bằng độc quyền giải pháp hữu ích Hoặc có sản phẩm công nghệ có giá trị quan trọng (Sản phẩm có ý nghĩa ứng dụng quan trọng trong lĩnh vực an ninh - quốc phòng, phát triển kinh tế - xã hội nằm trong diện không được công bố, khó công bố hoặc công bố có điều kiện).

8. Thời gian thực hiện (từ thángnăm ... đến tháng ...năm ..):

9. Kinh phí dự kiến từ nguồn NSNN của Viện Hàn lâm:

10. Nguồn khác (Nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ...

Đơn vị chủ trì

Cá nhân đề xuất

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Bản đề xuất trình bày ngắn gọn không quá 5 trang A4.

Mẫu 2a: Danh mục đề xuất

**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 20...

DANH MỤC

**Đề xuất nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN thực
hiện trong kế hoạch 20... - 20...**

Hướng phát triển công nghệ (UDPTCN)

STT	Tên nhiệm vụ	Đơn đăng ký	Đúng mẫu (đúng hoặc không)	Thời gian Nhận	Đánh giá chung về hồ sơ
1	Đề xuất 1: Đơn vị đăng ký chủ trì: Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:				
2	Đề xuất 2: Đơn vị đăng ký chủ trì: Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:				
...					

Chuyên viên Ban UDTKCN

**Lãnh đạo Ban
UDTKCN**

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Mẫu 2b: Bảng danh sách phân loại hồ sơ
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BẢNG PHÂN LOẠI HỒ SƠ ĐỀ XUẤT

Tuyển chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện
Hàn lâm KHCNVN thực hiện trong kế hoạch 20... - 20...

Hướng phát triển công nghệ (UDPTCN)

STT	Tên nhiệm vụ	Đúng mẫu	Đủ số lượng hồ sơ	Xếp hạng (A/B)	Đánh giá chung về hồ sơ
1	Đề xuất 1: Đơn vị đăng ký chủ trì: ... Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:				
2	Đề xuất 2:... Đơn vị đăng ký chủ trì: ... Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:				
...					

Chuyên viên Ban UDTKCN

Lãnh đạo Ban UDTKCN

Ghi chú: Xếp hạng hồ sơ loại A/B theo tiêu chí tại Điều 6 của Quy định Quản lý các Nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm.

Đề xuất hạng A: Có sản phẩm cụ thể và đề xuất phải đáp ứng một trong các tiêu chí bắt buộc sau: Có đăng ký Bằng sáng chế hoặc 02 Bằng giải pháp hữu ích hoặc công bố giống cây trồng vật nuôi mới (Quốc tế hoặc Việt Nam).

Đề xuất hạng B: Có sản phẩm cụ thể và đề xuất phải đáp ứng một trong các tiêu chí bắt buộc sau: Có sản phẩm là bằng độc quyền giải pháp hữu ích Hoặc có sản phẩm công nghệ có giá trị quan trọng (Sản phẩm có ý nghĩa ứng dụng quan trọng trong lĩnh vực an ninh - quốc phòng, phát triển kinh tế - xã hội nằm trong diện không được công bố, khó công bố hoặc công bố có điều kiện).

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Mẫu 3a: Tiêu chí đánh giá đề xuất nhiệm vụ
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Các đề xuất nhiệm vụ phát triển công nghệ
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN dự kiến thực hiện trong kế hoạch 20.... - 20....
Hướng: phát triển công nghệ Mã số: UDPTCN
(Dùng cho thành viên Hội đồng tuyển chọn)

1. Tiêu chí đánh giá:

TT	Tiêu chí	Điểm đánh giá
1	Tầm quan trọng của nghiên cứu (<i>tính cấp thiết, tính mới, tính sáng tạo và khả năng ứng dụng...</i>) 10 điểm	10
2	Nội dung nghiên cứu có tính khoa học, có khả năng phát triển công nghệ mới	15
3	a. Công bố SHTT: - Đăng ký bằng độc quyền sáng chế: 40 điểm - Giống cây trồng, vật nuôi mới: 40 điểm - Đăng ký bằng độc quyền GPHI: 30 điểm (từ 02 bằng trở lên tính: 40 điểm) b. Bài báo: 10 điểm - Bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế hoặc từ VAST 2 trở lên: 10 điểm - Bài báo đăng trên các tạp chí trong nước, Hội nghị trong nước...: 05 điểm (Mục a và b: Trường hợp đề xuất có công bố đủ từ 2 tiêu chí trở lên, sẽ chỉ tính tiêu chí có điểm cao nhất) c. Đào tạo sau đại học và sản phẩm cụ thể: 05 điểm	55
4	Tính khả thi của nhiệm vụ	20
Tổng điểm		<u>100</u>

2. Phân loại đề xuất: (theo Điều 6 của Quy định quản lý các Nhiệm vụ PTCN cấp VHL)

Đề xuất hạng A: Có sản phẩm cụ thể và đề xuất phải đáp ứng một trong các tiêu chí bắt buộc sau: Có đăng ký Bằng sáng chế hoặc 02 Bằng giải pháp hữu ích hoặc công bố giống cây trồng vật nuôi mới (Quốc tế hoặc Việt Nam).

Đề xuất hạng B: Có sản phẩm cụ thể và đề xuất phải đáp ứng một trong các tiêu chí bắt buộc sau: Có sản phẩm là bằng độc quyền giải pháp hữu ích Hoặc có sản phẩm công nghệ có giá trị quan trọng (Sản phẩm có ý nghĩa ứng dụng quan trọng trong lĩnh vực an ninh - quốc phòng, phát triển kinh tế - xã hội nằm trong diện không được công bố, khó công bố hoặc công bố có điều kiện).

Mẫu 3b: Phiếu đánh giá

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 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

Các đề xuất nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
dự kiến thực hiện trong kế hoạch 20.... - 20....

(Dùng cho thành viên Hội đồng tuyển chọn)

Số TT	Tên đề xuất	Đơn vị chủ trì	Chủ nhiệm	Điểm
1	Đề xuất 1:.....			
2	Đề xuất 2:.....			

Thành viên Hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

- Chấm điểm theo tiêu chí ở Mẫu 3a. Phiếu chấm điểm phù hợp với tiêu chí hướng dẫn ở Mẫu 3a mới có giá trị.
- Các đề xuất phải có số điểm bình quân ≥ 70 điểm mới được xem xét lựa chọn.

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Mẫu 3c: Bảng tổng hợp điểm
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP

**Kết quả đánh giá phân loại các đề xuất nhiệm vụ
phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
dự kiến thực hiện trong kế hoạch 20.... - 20....**

Mã số hướng: UDPTCN

(Dùng cho Ban kiểm phiếu của Hội đồng tuyển chọn)

Số TT	Tên đề xuất	Đơn vị	Chủ nhiệm	Điểm trung bình	Xếp thứ
1	Đề xuất 1:.....				
2	Đề xuất 2:.....				
	...				

Các thành viên Ban kiểm phiếu (Ký, ghi rõ họ tên)	Trưởng Ban kiểm phiếu (Ký, ghi rõ họ tên)
Thư ký Hội đồng (Ký, ghi rõ họ tên)	Chủ tịch Hội đồng (Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn: Xếp hạng hồ sơ loại A/B theo tiêu chí tại Điều 6 của Quy định Quản lý các Nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm.

- Xếp thứ tự các nhiệm vụ trên 70 điểm mới được xem xét lựa chọn.

Mẫu 4: Quyết định thành lập HĐ xét chọn đề xuất và Giấy mời

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 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng tư vấn xét chọn danh mục nhiệm vụ
Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam,
thực hiện năm 2023-2025

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 .../03/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc Ban hành Quy định quản lý các nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tư vấn xét chọn danh mục nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, thực hiện năm 2023-2025 (danh sách thành viên Hội đồng kèm theo).

Điều 2. Cử, Viện làm Chủ tịch Hội đồng và làm Phó Chủ tịch Hội đồng;

Điều 3. Hội đồng có trách nhiệm xem xét tính khoa học, khả thi của các đề xuất nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam. Tư vấn cho Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam phê duyệt danh mục nhiệm vụ Phát triển công nghệ thực hiện năm 2024-2026. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ, 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;
- Chủ tịch Viện (đề b/c);
- Lưu: VT, UDTKCN.

CHỦ TỊCH

DANH SÁCH**Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ PTCN 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 HĐ
2			Phó Chủ tịch HĐ
3			
4			
5			
6			
7			
8			
....			Ủy viên Thư ký HĐ

Thư ký hành chính: 01 chuyên viên Ban UDTKCN

**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: /GM-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

**Họp Hội đồng tư vấn xét chọn danh mục nhiệm vụ
Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam
thực hiện năm 2024 - 2026**

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

.....

.....

Đến dự: Buổi họp Hội đồng tư vấn xét chọn danh mục nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, thực hiện năm 2024-2026(danh sách các đề xuất gửi kèm).

Thời gian:h00, thứ, ngày tháng năm 2024.

Địa điểm: Phòng họp 811, Tòa nhà Trung tâm, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, 18 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội.

Rất hân hạnh đón tiếp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, UDTKCN.

**TL. CHỦ TỊCH
TRƯỞNG BAN ỨNG DỤNG
VÀ TRIỂN KHAI CÔNG NGHỆ**

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Mẫu 5: Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh mục nhiệm vụ phát triển 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/...../ND-CP ngày .../.../.. 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 .../.../.. của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ kết quả xét chọn các nhiệm vụ của các Hội đồng tư vấn tuyển chọn công nghệ cho kế hoạch 20... - 20... của Viện Hàn lâm KHCNVN;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ Phát triển Công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam để thẩm định nội dung nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân chủ trì thực hiện trong kế hoạch 20... - 20... . Danh sách ... nhiệm vụ theo ... phát triển công nghệ kèm theo.

Điều 2. Giao Ban Ứng dụng và Triển khai Công nghệ thông báo và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc và cán bộ khoa học trong Viện Hàn lâm KHCNVN tiến hành đăng ký thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ, 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;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm KHCNVN;
- Website Viện Hàn lâm KHCNVN;
- Lưu: VT, UDTKCN.

CHỦ TỊCH

DANH SÁCH

Phê duyệt danh mục nhiệm vụ Phát triển công nghệ
cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ VN, thực hiện 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)*

TT	Tên nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì, cá nhân chủ	Mục tiêu	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến (Tr.đ)
1				<ul style="list-style-type: none"> - Sở hữu trí tuệ (liệt kê): - Công trình công bố (nếu có): - Sản phẩm quan trọng (nếu có): - Đào tạo (nếu có): 		
2				<ul style="list-style-type: none"> - Sở hữu trí tuệ (liệt kê): - Công trình công bố (nếu có): - Sản phẩm quan trọng (nếu có): - Đào tạo (nếu có): 		
...						

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
VIỆN

**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
 PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP VIỆN HÀN LÂM KHCNVN**

**Quyển 1: Thuyết minh nhiệm vụ
 Hoặc Quyển 2: Kế hoạch triển khai nhiệm vụ**

TÊN NHIỆM VỤ

Mã số nhiệm vụ: UDPTCN...../.....-.....

Hướng: Phát triển công nghệ (UDPTCN)

Đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm vụ:

....., /20...

Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ của đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ Phát triển Công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN gồm hai phần:

Phần I. Hồ sơ do Viện Hàn lâm quản lý

Phần I: Hồ sơ Thuyết minh gồm các văn bản (đóng thành quyển riêng):

- Đơn đăng ký (mẫu 7);
- Thuyết minh nhiệm vụ (mẫu 8).
- Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ (Mẫu 9);
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và thư ký nhiệm vụ (Mẫu 10);
- Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 11);
- Văn bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 12) *(nếu cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ có thời điểm nghỉ hưu theo chế độ trước thời hạn kết thúc nhiệm vụ)*;
- Quyết định phê duyệt danh mục;

Phần II. Hồ sơ do đơn vị chủ trì quản lý (đóng thành quyển riêng)

Phần II: Hồ sơ kế hoạch triển khai nhiệm vụ (mẫu 8a) và các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ:

- Kế hoạch triển khai (mẫu 8a).
 - Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ (Mẫu 9);
 - Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 10);
 - Văn bản xác nhận của các cơ quan, cá nhân đồng ý tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 13 và Mẫu 14) *(nếu tên cơ quan đã được đề cập trong mục “17”. Hoạt động của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ” của Thuyết minh nhiệm vụ; tên cá nhân có trong mục “19”. Danh sách những cán bộ thực hiện nhiệm vụ” của Thuyết minh nhiệm vụ nhưng cá nhân không thuộc sự quản lý của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ)*;
 - Hợp đồng lao động của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ (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 02 năm tính đến thời điểm nộp đề xuất)*;
 - Báo giá vật tư, hóa chất.
 - Các văn bản khác (khả năng huy động thêm nguồn vốn, ...) *(nếu có)*.
- Hồ sơ nhiệm vụ được đóng thành quyển theo thứ tự các mục như trên.

Chú ý: Hồ sơ được trình bày và in trên khổ giấy A4 (Lề trên 2 cm, lề dưới từ 1-2 cm, Lề trái 2,5-3cm, Lề phải từ 1,6-2cm, đánh số trang ở chính giữa Top of Page, cỡ chữ từ 13 đến 14, cách dòng 1,5 lines)

Mẫu 7: Đơn đăng ký thực hiện nhiệm vụ

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

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

Căn cứ Quy định quản lý các nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-VHL ngày của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN), chúng tôi:

a)

(tên, địa chỉ của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ)

b)

(Họ và tên, học vị, học hàm, chức vụ, địa chỉ cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ)

Xin đăng ký đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

Thuộc hướng: Phát triển công nghệ (mã số: UDPTCN) bắt đầu triển khai từ năm 20... đến năm 20...

Hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ gồm:

1/ Thuyết minh và kế hoạch triển khai nhiệm vụ

2/ Tóm tắt về hoạt động KHCN và năng lực của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ

3/ Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ

4/ Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm nhiệm vụ cấp Viện

5/ Văn bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu cần) *

6/ Văn bản xác nhận của các cơ quan, cá nhân đồng ý tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) *

7/ Các văn bản khác (khả năng huy động thêm nguồn vốn, ...) (nếu có) *

....., ngày ... tháng ... năm ...

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị đăng ký chủ trì

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

* Chi liệt kê nếu có văn bản

Mẫu 8: Mẫu thuyết minh nhiệm vụ

THUYẾT MINH**Nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN****I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ**

1	Tên nhiệm vụ:	2	a. Hướng: b. Mã số:
3	Thời gian thực hiện: Từ tháng /20... đến tháng .../20...	4. Cấp quản lý: Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam	
5	Kinh phí đồng, Từ Ngân sách SNKH của Viện Hàn lâm KHCNVN		
6	Phương thức khoán chi:		
	<input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó:	
		- Kinh phí khoán:	triệu đồng
		- Kinh phí không khoán:	triệu đồng
7	Chủ nhiệm nhiệm vụ		
	Họ và tên:		
	Ngày, tháng, năm sinh:	Nam/ Nữ:	
	Học hàm, học vị:		
	Chức danh khoa học:	Chức vụ:	
	Điện thoại:		
	Tổ chức:	Nhà riêng:	Mobile:
	Fax:	E-mail:	
	Tên tổ chức đang công tác:		
8	Thư ký nhiệm vụ		
	Họ và tên		
	Ngày, tháng, năm sinh:	Nam/ Nữ:	
	Học hàm, học vị: .		
	Chức danh khoa học:	Chức vụ:	
	Điện thoại:		
	Tổ chức:	Nhà riêng:	Mobile:
	Fax:	E-mail:	
	Tên tổ chức đang công tác:		
9	Tổ chức chủ trì nhiệm vụ		
	Tên tổ chức chủ trì Nhiệm vụ:		
	Điện thoại :	Fax :	E-mail :
	Website :		
	Địa chỉ :		
	Họ và tên thủ trưởng tổ chức :		
	Số tài khoản:		
	Ngân hàng:		

12.3. Luận giải về nhu cầu cấp thiết về việc thực hiện Nhiệm vụ và việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của Nhiệm vụ

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu Nhiệm vụ, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của Nhiệm vụ và những nội dung cần thực hiện trong Nhiệm vụ để đạt được mục tiêu)

13 Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan

(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu nhiệm vụ)

14 Nội dung nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của nhiệm vụ và phương án thực hiện (Trình bày rõ các vấn đề khoa học cần giải quyết, đặc tính kỹ thuật, chỉ tiêu định lượng để đạt được sản phẩm của nhiệm vụ)

(Liệt kê và mô tả những nội dung nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra trong đó chỉ rõ những nội dung mới những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các nhiệm vụ trước đó ...

Nội dung 1:

Nội dung 1.1.....

Nội dung 2:

Nội dung 2.1.....

Nội dung 3:

Nội dung 3.1.....

15 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu và phát triển công nghệ, kỹ thuật sử dụng

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của Nhiệm vụ; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của Nhiệm vụ)

a. Cách tiếp cận:

b. Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

c. Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:

16 Phương án phối hợp và xử lý tài sản

a. Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện Nhiệm vụ và nội dung công việc tham gia trong Nhiệm vụ của mỗi đơn vị tham gia thực hiện, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có)

b. Phương án xử lý tài sản, tài sản trí tuệ (Theo các qui định hướng dẫn về quản lý và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai các nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước)

Chú ý: Hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng; Nhiệm vụ có đối ứng cần có thỏa thuận giữa các bên (nếu có)

17 Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ Nhiệm vụ; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của Nhiệm vụ)

18 Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*
1	2	4	5
1	Nội dung 1		
1.1	Nội dung 1.1.....		
2	Nội dung 2		
2.1	Nội dung 2.1.....		
3	Nội dung 3		
...			

III. SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA NHIỆM VỤ

19 Sản phẩm KH&CN chính của nhiệm vụ và yêu cầu chất lượng cần đạt (Liệt kê theo dạng sản phẩm)

19.1 Dạng I: Công bố (Bài báo, Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác)				
Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Thời gian hoàn thành
1	2	3	4	5

19.2. Dạng II: Sản phẩm đăng ký bảo hộ quyền về Sở hữu trí tuệ
Độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, quyền sở hữu công nghiệp, Giống cây trồng, vật nuôi...

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học, chỉ tiêu kỹ thuật cần đạt	Thời gian hoàn thành
1	2	3	4	5
1	<i>Độc quyền sáng chế hoặc GPHI</i>			

19.3. Dạng III: Mẫu (model, maket); Sản phẩm phát triển công nghệ (là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; và các loại khác;

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học, chỉ tiêu kỹ thuật cần đạt	Thời gian hoàn thành
1	2	3	4	5

19.4. Dạng IV: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); Đề án, qui hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học, chỉ tiêu kỹ thuật cần đạt	Thời gian hoàn thành
1	2	3	4	5

19.5. Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng IV) so với các sản phẩm tương tự hiện có (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của nhiệm vụ)

19.6. Dạng V: Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

Số TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
1	Thạc sỹ			đào tạo
2	Tiến sỹ			Hỗ trợ đào tạo

19.7. Các sản phẩm khoa học và phát triển công nghệ khác khác:

20 Khả năng và phương thức ứng dụng kết quả của nhiệm vụ

20.1. Khả năng về thị trường (Nhu cầu thị trường tại địa phương nơi thực hiện Nhiệm vụ, trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường?)

20.2. Các tác động khác của kết quả nhiệm vụ (về đào tạo cán bộ, đối với lĩnh vực khoa học công nghệ liên quan, đối với sự phát triển của kinh tế xã hội).

20.3. Khả năng thương mại hoặc chuyển giao kết quả khoa học công nghệ cho doanh nghiệp

21 Hoạt động của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (tên tổ chức, địa chỉ và nội dung công việc sẽ thực hiện trong nhiệm vụ)

22 Liên kết với sản xuất, đời sống hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ

23. Chủ nhiệm nhiệm vụ, thư ký nhiệm vụ và chuyên gia (nếu có) (họ và tên, trách nhiệm trong nhiệm vụ, cơ quan công tác, số tháng làm việc cho nhiệm vụ, chữ ký)

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

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:.....đồng. Trong đó:

- Năm 2024 cấp:đồng.
- Năm 2025 cấp:đồng.
- Năm 2026 cấp:đồng.

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

Đơn vị tính: đồng

ST T	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số
A		Nội dung chi giao khoán (1+2+3)	
1	7000	Thù lao thực hiện nhiệm vụ KHCN	
1.1		Thù lao thành viên thực hiện	
1.2		Thuê chuyên gia trong nước	
1.3		Thuê chuyên gia ngoài nước	
2		Chi giao khoán khác	
2.1		Hội thảo khoa học	
2.2		Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	
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	
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)	

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

STT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số
1	7000	Thù lao thực hiện nhiệm vụ KHCN	
2	7000	Chi giao khoán khác	
3	7750	Chi phí quản lý chung	
		Tổng cộng	

Nội dung chi tiết của nhiệm vụ được thể hiện trong kế hoạch triển khai nhiệm vụ. Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ủy quyền cho đơn vị chủ trì phê duyệt kế hoạch thực hiện nhiệm vụ 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
20....

Ngày tháng năm 20....

**CHỦ NHIỆM NHIỆM
VỤ**
(Họ, tên và chữ ký)

KẾ TOÁN ĐƠN VỊ
(Họ, tên và chữ ký)

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

PHÊ DUYỆT CỦA VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

BAN KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH
(Họ, tên và chữ ký)

**BAN ỨNG DỤNG
VÀ TRIỂN KHAI CÔNG NGHỆ**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Mẫu 8a: Kế hoạch triển khai nhiệm vụ

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI
Nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1	Tên nhiệm vụ:	2	a. Hướng: b. Mã số:
3	Thời gian thực hiện: Từ tháng /20... đến tháng .../20...	4. Cấp quản lý: Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam	
5	Kinh phí đồng, Từ Ngân sách SNKH của Viện Hàn lâm KHCNVN		
6	Phương thức khoán chi:		
	<input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó:	
		- Kinh phí khoán: đồng	
		- Kinh phí không khoán: đồng	
7	Chủ nhiệm nhiệm vụ		
	Họ và tên:		
	Ngày, tháng, năm sinh:	Nam/ Nữ:	
	Học hàm, học vị:		
	Chức danh khoa học:	Chức vụ:	
	Điện thoại:		
	Tổ chức:	Nhà riêng:	Mobile:
	Fax:	E-mail:	
	Tên tổ chức đang công tác:		
8	Thư ký nhiệm vụ		
	Họ và tên		
	Ngày, tháng, năm sinh:	Nam/ Nữ:	
	Học hàm, học vị: .		
	Chức danh khoa học:	Chức vụ:	
	Điện thoại:		
	Tổ chức:	Nhà riêng:	Mobile:
	Fax:	E-mail:	
	Tên tổ chức đang công tác:		
9	Tổ chức chủ trì nhiệm vụ		
	Tên tổ chức chủ trì Nhiệm vụ:		
	Điện thoại :	Fax :	E-mail :
	Website :		
	Địa chỉ :		
	Họ và tên thủ trưởng tổ chức :		
	Số tài khoản:		
	Ngân hàng:		

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

10	Nội dung nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của nhiệm vụ và phương án thực hiện				
<p>(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu trong đó chỉ rõ những nội dung mới những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các nhiệm vụ trước đó ...</p> <p>Nội dung 1: Nội dung 1.1..... Nội dung: 1.1.1.....</p> <p>Nội dung 2: Nội dung 2.1.....</p> <p>Nội dung 3: Nội dung 3.1.....</p>					
13	Tiến độ thực hiện (chi tiết từng công việc)				
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả cần đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
1	Nội dung 1				
	Nội dung 1.1.....				
	- Công việc 1,2,3				
2	Nội dung 2				
	Nội dung 2.1.....				
	- Công việc 1,2,3				
3	Nội dung 3				
	Nội dung 3.1.....				
	- Công việc 1,2,3				
...					

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:đồng.

DỰ TOÁN

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

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

DỰ TOÁN 01

(Dành cho nhiệm vụ đề xuất phương thức khoán chi từng phần)

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 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 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 /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...	Năm 20...
A		Nội dung chi giao khoán (1+2+3)				
1	7000	Thù lao thực hiện nhiệm vụ KHCN				
1.1		Thù lao thành viên thực hiện				
1.2		Thuê chuyên gia trong nước				
1.3		Thuê chuyên gia ngoài nước				
2		Chi giao khoán khác				
2.1		Hội thảo khoa học				
2.2		Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ				
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				
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				

STT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm		
				Năm 20...	Năm 20...	Năm 20...
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 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		
			Năm 20...	Năm 20...		Tổng số	Năm 20...	Năm 20...
	Tổng ND 1	Tổng ND 1	Tổng ND 1					
	Tổng CV 1	Tổng CV 1	Tổng CV 1					
1	Chủ nhiệm ĐT	Tên kết quả dự kiến						...
2	Thư ký khoa học, Thành viên chính							...
3	Thành viên							...

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		
			Năm 20...	Năm 20...		Tổng số	Năm 20...	Năm 20...
4	Nhân viên kỹ thuật, nhân viên hỗ trợ							...
...								
		Tổng CV 2	Tổng CV 2	Tổng CV 2				
1	Chủ nhiệm ĐT	Tên kết quả dự kiến						
2	Thư ký khoa học, Thành viên chính							
3	Thành viên							
4	Nhân viên kỹ thuật, Nhân viên hỗ trợ							
...								
		Tổng ND 2	Tổng ND 2	Tổng ND 2				
1		Tên kết quả dự kiến						
2								
...								
1		Tên kết quả dự kiến						
2								
...								
...		Tên kết quả dự kiến						
Tổng cộng			.....	.....		.....	.....	.....

Bảng tổng hợp tiền công/thù lao:

TT	Chức danh/nhóm chức danh thực hiện đề tài	Số ngày công hoặc số tháng quy đổi theo chức danh/nhóm chức danh			Tiền công hoặc Thù lao thực hiện		
		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 đánh giá/thẩm định 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. 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...	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 /01/2015 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 KH&CN 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...	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...	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				
		<i>Hội đồng nghiệm thu quy trình, Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài,...</i>				
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		Hoạt động 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 <i>(Cần có báo giá tham khảo kèm theo)</i>				
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) <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 (Cần có báo giá tham khảo kèm theo)				
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 (Dự toán chi tiết chủng loại, số lượng, đơn giá, tiêu chuẩn, xuất xứ của vật tư, hoá chất, phụ tùng) (Cần có báo giá tham khảo kèm theo)				
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 (Cần có báo giá tham khảo kèm theo)				
		Tổng cộng (A+B)				

Đơn vị chủ trì cam kết chịu trách nhiệm đảm số ngày công/tháng lao động của từng thành viên tham gia thực hiện đề tài trong năm 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 nhiệm vụ
(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 4, 5, 7, 9 và 10, Điều 8 của Quy định quản lý các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên 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 nhiệm vụ đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng)

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 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 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 /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...	Năm 20...
A		Nội dung chi giao khoán (1+2+3)				
1	7000	Thù lao thực hiện nhiệm vụ KHCCN				
1.1		Thù lao thành viên thực hiện				
1.2		Thuê chuyên gia trong nước				
1.3		Thuê chuyên gia ngoài nước				
2		Chi giao khoán khác				
2.1		Hội thảo khoa học				
2.2		Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ				
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				
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				

STT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm		
				Năm 20...	Năm 20...	Năm 20...
	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 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		
			Năm 20...	Năm 20...		Tổng số	Năm 20...	Năm 20...
	Tổng ND 1	Tổng ND 1	Tổng ND 1					
	Tổng CV 1	Tổng CV 1	Tổng CV 1					
1	Chủ nhiệm DT	Tên kết quả dự kiến						...
2	Thư ký khoa học, Thành viên chính							...
3	Thành viên							...
4	Nhân viên kỹ thuật, nhân viên hỗ trợ							...
...								

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		
			Năm 20...	Năm 20...		Tổng số	Năm 20...	Năm 20...
	Tổng CV 2	Tổng CV 2	Tổng CV 2					
1	Chủ nhiệm ĐT	Tên kết quả dự kiến						
2	Thư ký khoa học, Thành viên chính							
3	Thành viên							
4	Nhân viên kỹ thuật, Nhân viên hỗ trợ							
...								
	Tổng ND 2	Tổng ND 2	Tổng ND 2					
1		Tên kết quả dự kiến						
2								
...								
1		Tên kết quả dự kiến						
2								
...								
...		Tên kết quả dự kiến						
Tổng cộng			.....	.....		.....	.....	.....

Bảng tổng hợp tiền công/thù lao:

TT	Chức danh/nhóm chức danh thực hiện đề tài	Số ngày công hoặc số tháng quy đổi theo chức danh/nhóm chức danh			Tiền công hoặc Thù lao thực hiện		
		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 đánh giá/thẩm định 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. 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...	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 12/01/2015 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 KH&CN 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...	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...	Năm 20...
A		Nội dung chi giao khoán (1+2)¹				
I	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>				
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		Hoạt động 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 <i>(Cần có báo giá tham khảo kèm theo)</i>				
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) <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 (Cần có báo giá tham khảo kèm theo)				
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 (Dự toán chi tiết chủng loại, số lượng, đơn giá, tiêu chuẩn, xuất xứ của vật tư, hoá chất, phụ tùng) (Cần có báo giá tham khảo kèm theo)				
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 (Cần có báo giá tham khảo kèm theo)				
		Tổng cộng (A+B)				

Đơn vị chủ trì cam kết chịu trách nhiệm đảm số ngày công/tháng lao động của từng thành viên tham gia thực hiện đề tài trong năm 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 4, 5, 7, 9 và 10, Điều 8 của Quy định quản lý các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên 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.

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

Mẫu 9: Tóm tắt hoạt động của đơn vị
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

TÓM TẮT

**Hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ
Phát triển Công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN**

1. Tên đơn vị:

- Năm thành lập:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Fax:

E-mail:

2. Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị:

3. Số cán bộ nghiên cứu hiện có liên quan đến nhiệm vụ:

4. Thành tựu nghiên cứu của đơn vị trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ (liệt kê các nhiệm vụ đã hoàn thành, các công trình đã công bố ...).

5. Cơ sở vật chất và kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ (nhà xưởng, trang thiết bị, máy móc ...).

6. Khả năng hợp tác trong và ngoài nước liên quan đến nhiệm vụ.

7. Khả năng huy động vốn khác cho việc thực hiện nhiệm vụ.

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

Mẫu 10: Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên

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 và các thành viên tham gia thực hiện
nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN**

A/ 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. Email:
7. Fax:
8. Chức vụ:
9. Cơ quan công tác (*phòng chuyên môn, đơn vị*):

B/ Trình độ đào tạo (ghi rõ quá trình 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: (cụ thể tên khóa học, thời gian và nơi đào tạo).
3. Các Nhiệm vụ, dự án đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây liên quan đến nhiệm vụ.
4. Các thành tích nghiên cứu trong 5 năm gần đây liên quan đến nhiệm vụ:
 - Sở hữu trí tuệ (bằng sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng, vật nuôi mới...):
 - Giải thưởng KHHCN:
 - Các công trình đã công bố, sách xuất bản:
 - Đào tạo:
 - Đăng ký nhãn hiệu, hàng hóa...:

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

....., ngày ... tháng ... năm ...
Cá nhân đăng ký chủ nhiệm/thành viên
tham gia thực hiện nhiệm vụ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Mẫu 11: Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện nhiệm vụ
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN
Đủ điều kiện chủ nhiệm nhiệm vụ phát triển công nghệ
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

1. Tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ:
2. Tên đơn vị:
3. Tên nhiệm vụ: Mã số nhiệm vụ(*): UDPTCN.../..-...
4. Hướng: Phát triển công nghệ Mã số hướng: UDPTCN
5. Thời gian thực hiện nhiệm vụ:
6. Xác nhận:

- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ là cán bộ trong biên chế của hoặc nhà khoa học có trình độ tiến sĩ đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ trên 03 năm tính đến thời điểm nộp đề xuất, đồng thời đơn vị chủ trì nhiệm vụ cam kết ký hợp đồng lao động với cá nhân chủ nhiệm hết thời gian thực hiện nhiệm vụ;

- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài;

- 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);

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

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

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

Thông tin trên chỉ có khi nhiệm vụ đã được Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN phê duyệt thực hiện.

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

Mẫu 12: Bản cam kết
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

BẢN CAM KẾT

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

1. Tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ:
2. Đơn vị:
3. Tên nhiệm vụ: Mã số nhiệm vụ(*): UDPTCN.../...-
4. Hướng: Phát triển công nghệ Mã số hướng: UDPTCN
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 nhiệm vụ, đơn vị cam kết hoàn thành nhiệm vụ chủ trì nhiệm vụ. Tùy tình hình của đơn vị sẽ tự thu xếp ký hợp đồng lao động với chủ nhiệm nhiệm vụ khi chủ nhiệm nhiệm vụ nghỉ hưu hoặc cử cán bộ khác của đơn vị nhận nhiệm vụ chủ nhiệm nhiệm vụ thay cho chủ nhiệm nhiệm vụ nghỉ hưu.	Nếu được giao chủ nhiệm nhiệm vụ, 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 nhiệm vụ 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 nhiệm vụ 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 nhiệm vụ (Ký, ghi rõ họ tên)

* Thông tin trên chỉ có khi nhiệm vụ đã được Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN phê duyệt thực hiện.

Mẫu 13: Giấy xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN
Phối hợp thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
(Dùng cho các cơ quan phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

A. Thông tin về nhiệm vụ

- Tên nhiệm vụ: Mã số nhiệm vụ(*):
- Hướng: Phát triển công nghệ
- 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 nhiệm vụ

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

C. Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ *(và kinh phí tương ứng)* của đơn vị phối hợp thực hiện đã được thể hiện trong bản Thuyết minh nhiệm vụ của Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ, gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN.

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 nhiệm vụ.

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

* Thông tin trên chỉ có khi nhiệm vụ đã được Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN phê duyệt thực hiện.

Mẫu 14: Giấy xác nhận tham gia thực hiện nhiệm vụ
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN
Tham gia thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ
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 nhiệm vụ

- Tên nhiệm vụ: Mã số nhiệm vụ(*): UDPTCN../...-
- Hướng: Phát triển công nghệ Mã số hướng: UDPTCN
- 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:

II. Trình độ đào tạo (nêu rõ quá trình 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: (cụ thể tên khóa học, thời gian và nơi đào tạo).
3. Các Nhiệm vụ, dự án đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây liên quan đến nhiệm vụ.
4. Các thành tích nghiên cứu trong 5 năm gần đây liên quan đến nhiệm vụ:
 - Sở hữu trí tuệ (bằng sáng chế, giải pháp hữu ích,...):
 - Giải thưởng KHCVN:
 - Các công trình đã công bố, sách xuất bản:
 - Đào tạo:
 - Đăng ký nhãn hiệu, hàng hóa...:

C. Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ (và *kinh phí tương ứng*) của cá nhân tham gia thực hiện đã được thể hiện trong bản Thuyết minh nhiệm vụ của Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ, xét chọn gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN.

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 nhiệm vụ.

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

....., ngày ... tháng ... năm ...
Cá nhân tham gia
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

* Thông tin trên chỉ có khi nhiệm vụ đã được Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN phê duyệt thực hiện.

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

Mẫu 15a: Văn bản thông báo xây dựng đề cương
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /VHL-UDTKCN
V/v thông báo.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam đã phê duyệt danh mục các nhiệm vụ phát triển công nghệ thực hiện năm..... Trong đó đơn vị..... cónhiệm vụ được phê duyệt.

Viện Hàn lâm KH&CN Việt Nam thông báo tới..... và đề nghị..... chuẩn bị hồ sơ đề cương theo mẫu tại Quyết định số..... của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Số lượng.....

Thời gian nộp hồ sơ: giờ 00' ngày ... tháng ... năm 20... (thứ ...).

Đơn vị tiếp nhận: Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ.

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

Đơn vị không nộp hồ sơ đúng thời hạn nêu trên phải chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam./

Xin trân trọng cảm ơn./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, UDTKCN.

TL. CHỦ TỊCH
TRƯỞNG BAN ỨNG DỤNG
VÀ TRIỂN KHAI CÔNG NGHỆ

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Mẫu 15b: Giấy xác nhận nộp hồ sơ
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN
Nộp hồ sơ đề cương nhiệm vụ phát triển công nghệ

1. Tên nhiệm vụ: Mã số nhiệm vụ:
2. Hướng: Phát triển công nghệ Mã số: UDPTCN
3. Đơn vị chủ trì:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
5. Thời gian thực hiện: từ tháng.....năm đến tháng.....năm
6. Hồ sơ nộp bao gồm:.. quyển HS thuyết minh và KHTK, trong quyển gồm các nội dung:

- Đơn đăng ký (mẫu 7);						Có
- Thuyết minh nhiệm vụ và KHTK trong đó thể hiện rõ:						<input type="checkbox"/>
TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Chỉ tiêu	Thời gian	Có	
	<i>Sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ:</i>				<input type="checkbox"/>	
	<i>Sản phẩm quan trọng/sản phẩm đặc thù (nếu có):</i>				<input type="checkbox"/>	
	<i>Sở hữu trí tuệ:</i>				<input type="checkbox"/>	
					
- Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ						<input type="checkbox"/>
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ						<input type="checkbox"/>
- Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm nhiệm vụ						<input type="checkbox"/>
- Văn bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ						<input type="checkbox"/>
- Văn bản xác nhận của các cơ quan, cá nhân đồng ý tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có)						<input type="checkbox"/>
- Các văn bản khác (nếu có).....						<input type="checkbox"/>

7. Ngày nhận hồ sơ:.....

Người nộp hồ sơ

Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Mẫu 16: Quyết định thành lập hội đồng thẩm định
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

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/NĐ-CP ngày.../.../... 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 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN ban hành Quy định quản lý các nhiệm vụ phát triển công nghệ 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 KHCNVN phê duyệt danh mục nhiệm vụ Phát triển Công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tư vấn, đánh giá về KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN để thẩm định nội dung thuyết minh nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN: “.....”. Nhiệm vụ thuộc Hướng Phát triển công nghệ (mã số UDPTCN), thực hiện trong kế hoạch 20... - 20... (Danh sách thành viên hội đồng kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Cử,, Viện Hàn lâm KHCNVN, làm Chủ tịch Hội đồng và PGS.TS., Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ làm Phó Chủ tịch Hội đồng.

Điều 3. Hội đồng có trách nhiệm xem xét, đánh giá, tư vấn điều chỉnh tên nhiệm vụ, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và tính khả thi của nhiệm vụ, kiến nghị với Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN phê duyệt đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm của nhiệm vụ trên. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ, Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch Viện (để b/c);
- Lưu: VT, UDTKCN.

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 HĐ
2			Phó Chủ tịch HĐ
3			Phản biện 1
4			Phản biện 2
5			Ủy viên
6			Ủy viên
7			Ủy viên
8			Ủy viên
9			Ủy viên Thư ký HĐ

Thư ký hành chính: 01 chuyên viên Ban UDTKCN

Mẫu 17: Giấy mời dự họp hội đồng tư vấn đánh giá nhiệm vụ

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: /GM-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

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 để đánh giá nội dung thuyết minh nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN: “.....”. Nhiệm vụ thuộc Hướng Phát triển công nghệ (mã số UDPTCN), thực hiện trong kế hoạch 20... - 20....

Thời gian: giờ' ngày ... tháng ... năm 20... (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, UDTKCN.

**TL. CHỦ TỊCH
TRƯỞNG BAN ỨNG DỤNG
VÀ TRIỂN KHAI CÔNG NGHỆ**

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Mẫu 18: Phiếu nhận xét Hồ sơ đăng ký thực hiện
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT

**Hồ sơ đăng ký thực hiện của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ
phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN**

(Dùng cho thành viên Hội đồng)

I. Thông tin chung

- Tên nhiệm vụ: Hạng nhiệm vụ:
- Hướng: Phát triển công nghệ Mã số: UDPTCN
- 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. Tổng quan về tình hình nghiên cứu của nhiệm vụ 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)

3.2. Nội dung nghiên cứu (Đánh giá về: Nội dung nghiên cứu đầy đủ, hợp lý, sáng tạo; Tính logic, cân đối của toàn bộ nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ)

3.3. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng (Đánh giá 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)

3.4. Sản phẩm (Đánh giá mức độ đáp ứng về: Số lượng, chủng loại và chất lượng sản phẩm nêu ra so với thông báo đăng ký thực hiện nhiệm vụ)

3.5. Tính khả thi của nhiệm vụ (Đánh giá về các mặt: tổ chức thực hiện, tiến độ thực hiện và tài chính)

3.6. Ý kiến về phương án khoán chi của nhiệm vụ.

3.7. Ý kiến về việc phân bổ nội dung và kinh phí công lao động của nhiệm vụ

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

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

- Góp ý của người nhận xét:

- **Kết luận:**

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

Ghi chú:

- Phiếu Nhận xét là cơ sở để đơn vị chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ sửa chữa và hoàn thiện hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ,
- 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 19: Phiếu đánh giá HĐ nội dung
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

Hồ sơ đăng ký thực hiện của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ
phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
(Dùng cho thành viên Hội đồng thẩm định)

I. Thông tin chung:

- Tên nhiệm vụ:
- Hướng: Phát triển công nghệ
- Đơn vị đăng ký chủ trì:
- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện:

Hạng nhiệm vụ:
Mã số: UDPTCN

II. Thành viên hội đồng

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

Chức danh trong hội đồng:

III. Đánh giá theo các tiêu chí:

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan về tình hình nghiên cứu của nhiệm vụ cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra	10	
a	- Mức độ đầy đủ, rõ ràng và hợp lý mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu	5	
b	- Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về sự cần thiết vấn đề phải nghiên cứu	5	
2	Nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ	20	
a	- Nội dung nghiên cứu đầy đủ, hợp lý, sáng tạo	10	
b	- Tính logic, cân đối của toàn bộ nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ	10	
3	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng	10	
a	- Tính khoa học, độc đáo của cách tiếp cận nghiên cứu	5	
b	- Tính đầy đủ, phù hợp, mới, sáng tạo của các phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng	5	
4	Sản phẩm của nhiệm vụ	40	
a	Mức độ đáp ứng về số lượng, khối lượng, chủng loại và yêu cầu kỹ thuật của sản phẩm nêu ra trong Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ	35	

<i>b</i>	<i>Sản phẩm vượt trội</i>	5	
5	Tính khả thi của nhiệm vụ (tổ chức thực hiện, tiến độ và tài chính)	<u>10</u>	
6	Tiềm lực của đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì (liên quan đến nhiệm vụ)	<u>10</u>	
<i>a</i>	- Số năm kinh nghiệm và số nhiệm vụ đã hoàn thành, Số công trình đã công bố, xuất bản trong 05 năm gần đây của chủ nhiệm	3	
<i>b</i>	- Khả năng tập hợp cán bộ, chuyên gia thực hiện nhiệm vụ	3	
<i>c</i>	- Cơ sở vật chất, kỹ thuật và nhân lực có thể đảm bảo cho việc thực hiện nhiệm vụ	4	
Tổng cộng		100	

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

1	Nhất trí với Hồ sơ nhiệm vụ, đồng ý cho triển khai (Hồ sơ nhiệm vụ cần sửa đổi theo ý kiến của các thành viên Hội đồng)	
2	Hồ sơ nhiệm vụ phải sửa đổi về cơ bản mới được triển khai	
3	Không nhất trí với Hồ sơ nhiệm vụ, 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, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Hội đồng thảo luận và thống nhất phương án chấm điểm phần “Sản phẩm”. Nếu thành viên Hội đồng chấm sai quy định thì phiếu của thành viên đó sẽ không được tính;
- Hồ sơ đạt điểm bình quân ≥ 70 điểm mới được thực hiện.

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

**Mẫu 19a: Biên bản tổng hợp phiếu đánh giá đánh giá
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 nhiệm vụ của đơn vị chủ trì và chủ
nhiệm nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN**
(Dùng cho Hội đồng thẩm định)

1. Thông tin chung

- Tên nhiệm vụ:
- Hướng: Phát triển công nghệ Mã số: UDPTCN
- Đơn vị đăng ký chủ trì:
- Cá nhân đăng ký 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 nhiệm vụ

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

Mẫu 20: Biên Bản họp Hội đồng
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng tư vấn về khoa học công nghệ nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam năm 202 ... - 202...

- Tên nhiệm vụ:
- Hướng: Phát triển công nghệ
- Đơn vị đăng ký chủ trì:
- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện:

Cuộc họp bắt đầu lúc 15h30 ngày / / tại Phòng họp , Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, Số 18 Đường Hoàng Quốc Việt, Hà Nội.

I. Thành phần có mặt

Thành viên Hội đồng Thẩm định gồm:

1., Chủ tịch Hội đồng.
2., Phó Chủ tịch Hội đồng
3., Ủy viên nhận xét.
-
9., Ủy viên thư ký.
10. Các khách mời tham dự.

II. Thành phần vắng mặt:

III. Nội dung

** Các ý kiến nhận xét của Hội đồng:*

IV. KẾT LUẬN

- Cuộc họp kết thúc vào lúc 17h05 cùng ngày./.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Mẫu 21: Đề cương Phê duyệt nhiệm vụ

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
 VIỆN

**HỒ SƠ PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ KHOA HỌC
 VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC HƯỚNG PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ
 CẤP VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

Quyển 1: Thuyết minh

Hoặc Quyển 2: Kế hoạch triển khai

TÊN NHIỆM VỤ

Mã số nhiệm vụ: UDPTCN...../...-

Hướng: Phát triển công nghệ (UDPTCN)

Đơn vị chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Hồ sơ phê duyệt thực hiện nhiệm vụ của đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ Phát triển Công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN gồm hai phần:

Phần I. Hồ sơ do Viện Hàn lâm quản lý

Phần I: Hồ sơ Thuyết minh gồm các văn bản:

- Thuyết minh nhiệm vụ (mẫu 8).
- Tóm tắt hoạt động KH-CN của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ (Mẫu 9);
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và thư ký nhiệm vụ (Mẫu 10);
- Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 11);
- Văn bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 12) (*nếu cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ có thời điểm nghỉ hưu theo chế độ trước thời hạn kết thúc nhiệm vụ*);
- Quyết định phê duyệt danh mục;
- Quyết định thành lập HĐ thẩm định nội dung;
- Biên Bản Hội đồng thẩm định nội dung (đóng ngoài);
- Bản giải trình chỉnh sửa có xác nhận của 02 thành viên Hội đồng nội dung (đóng ngoài);

Phần II. Hồ sơ do đơn vị chủ trì quản lý

Phần II: Hồ sơ kế hoạch triển khai nhiệm vụ (mẫu 8a) và các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ:

- Kế hoạch triển khai (mẫu 8a).
- Tóm tắt hoạt động KH-CN của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ (Mẫu 9);
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 10);
- Quyết định thành lập HĐ tài chính;
- Biên bản họp tài chính (đóng ngoài);
- Bản giải trình họp tài chính (đóng ngoài);
- Văn bản xác nhận của các cơ quan, cá nhân đồng ý tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 13 và Mẫu 14) (*nếu tên cơ quan đã được đề cập trong mục "17". Hoạt động của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ" của Thuyết minh nhiệm vụ; tên cá nhân có trong mục "19". Danh sách những cán bộ thực hiện nhiệm vụ" của Thuyết minh nhiệm vụ nhưng cá nhân không thuộc sự quản lý của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ*);
- Hợp đồng lao động của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ (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 02 năm tính đến thời điểm nộp đề xuất*);
- Báo giá vật tư, hóa chất...
- Các văn bản khác (khả năng huy động thêm nguồn vốn, ...) (*nếu có*).

Hồ sơ nhiệm vụ được đóng thành quyển theo thứ tự các mục như trên.

Mẫu 22: Báo cáo hoàn thiện Hồ sơ đăng ký tuyển chọn

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 20...

**BÁO CÁO GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA
THEO Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH NỘI DUNG**

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ:
2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
3. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ:

II. Nội dung giải trình

TT	Ý kiến của Hội đồng <i>(Ghi rõ nội dung của HĐ, thành viên HĐ góp ý)</i>	Ý kiến giải trình của nhiệm vụ <i>(Cần giải trình rõ ý kiến của HĐ ở mục nào? Trang nào đã sửa hoặc giải trình lý do không sửa theo ý kiến của HĐ...)</i>
1		

Đơn vị chủ trì	Chủ nhiệm nhiệm vụ (Ký và ghi rõ họ và tên) Bùi Văn A
Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH NỘI DUNG <i>(Đề nghị thành viên HĐ được Chủ tịch Hội đồng giao kiểm tra và xác nhận vào thuyết minh nhiệm vụ cần có lời bình chi tiết cụ thể (Đồng ý hay không đồng ý hay ý kiến khác) và ký, ghi rõ họ tên)</i>	
Ủy viên nhận xét 1 1. Lời bình 2. Ký Nguyễn Văn B	Ủy viên nhận xét 2 1. Lời bình 2. Ký Nguyễn Văn A

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

Mẫu 22: Báo cáo hoàn thiện Hồ sơ đăng ký tuyển chọn
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA
THEO Ý KIẾN CỦA HĐ THẨM ĐỊNH TÀI CHÍNH**

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ:
2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
3. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ:

II. Nội dung giải trình

TT	Ý kiến của HĐ <i>(Ghi rõ nội dung của HĐ, thành viên HĐ góp ý)</i>	Ý kiến giải trình của nhiệm vụ <i>(Cần giải trình rõ ý kiến của HĐ ở mục nào? Trang nào đã sửa hoặc giải trình lý do không sửa theo ý kiến của HĐ...)</i>
1		

<p>Xác nhận của đơn vị chủ trì</p>	<p>Chủ nhiệm nhiệm vụ (Ký và ghi rõ họ và tên)</p> <p style="text-align: center;">Bùi Văn A</p>
---	---

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

Mẫu 23: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí, cá nhân chủ nhiệm
và kinh phí thực hiện nhiệm vụ phát triển 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 ngày .../.../... 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 .../.../... của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN ban hành Quy định quản lý các nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Biên bản làm việc của các Hội đồng thẩm định nhiệm vụ, Biên bản thẩm định tài chính các nhiệm vụ Phát triển Công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN thực hiện trong kế hoạch 20... - 20...;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt nhiệm vụ Phát triển Công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam thực hiện trong kế hoạch 20... - 20... .. với các thông tin chi tiết sau:

Tên nhiệm vụ: Mã số nhiệm vụ: UDPTCN...../.....-....

Đơn vị chủ trì:

Đơn vị quản lý kinh phí:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Thời gian thực hiện:

Kinh phí thực hiện

Điều 2. Giao Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì, kết hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính tổ chức ký kết hợp đồng thực hiện Nhiệm vụ với cơ quan chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí và Chủ nhiệm nhiệm vụ.

Điều 3. Đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm tổ chức triển khai nhiệm vụ theo thuyết minh được phê duyệt và theo qui định hiện hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng đơn vị chủ trì, thủ trưởng đơn vị quản lý kinh phí và chủ nhiệm nhiệm vụ theo danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm KHCNVN;
- Website Viện Hàn lâm KHCNVN;
- Lưu: VT, UDTKCN.

CHỦ TỊCH

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

Mẫu 24: Văn bản xin điều chỉnh dự toán
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH DỰ TOÁN
Thực hiện nhiệm vụ KHCN thuộc các hướng Phát triển công nghệ
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

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

1. Tên chủ nhiệm nhiệm vụ:
2. Đơn vị chủ trì:
3. Tên nhiệm vụ: . Mã số nhiệm vụ: . Hạng nhiệm vụ:
4. Hướng KHCN ưu tiên: . Mã số hướng:
5. Thời gian thực hiện: (từ đến)
6. Kinh phí:
 - Kinh phí được duyệt:
 - Kinh phí đã cấp:
6. 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	Mục chi	Hạng mục chi	Kinh phí được phê duyệt (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 nhiệm vụ 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 nhiệm vụ 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 nhiệm vụ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

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

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

Mẫu 25a: Đơn xin gia hạn nhiệm vụ
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN GIA HẠN
Thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

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

1. Tên chủ nhiệm nhiệm vụ:
2. Đơn vị chủ trì:
3. Tên nhiệm vụ: Mã số nhiệm vụ: UDPTCN...../.....-.....
4. Hướng Phát triển công nghệ: Mã số: UDPTCN
5. Thời gian thực hiện: (từ tháng.....năm đến tháng.....năm)
6. Kinh phí:
 - Kinh phí được duyệt:
 - Kinh phí đã cấp:
7. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ [nêu những nội dung đã hoàn thành, những nội dung chưa hoàn thành của nhiệm vụ (*cần chi tiết cụ thể*):
8. Nêu lý do xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ:
9. Thời gian xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ xin cam đoan nếu được gia hạn sẽ hoàn thành nhiệm vụ và nghiêm thu nhiệm vụ đúng hạn.

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ý kiến của HĐKH
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

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

Mẫu 25b: Báo cáo định kỳ thực hiện nhiệm vụ
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

Thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
Kỳ.....

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên nhiệm vụ:
2. Đơn vị chủ trì:
3. Tên nhiệm vụ:
4. Hướng Phát triển công nghệ:
5. Thời gian thực hiện: (từ tháng.....năm đến tháng.....năm)
6. Kinh phí:
 - Kinh phí được duyệt:
 - Kinh phí đã cấp:

II. PHẦN NỘI DUNG

2.1. Kết quả thực hiện: Nêu công việc chính đã được thực hiện tính từ khi triển khai đến kỳ báo cáo (theo tiến độ ghi trong Thuyết minh nhiệm vụ)

2.2. Tài liệu liên quan đến văn bằng Sở hữu trí tuệ

2.2.1. Văn bằng Sở hữu trí tuệ đã được cấp

2.2.2. Văn bằng Sở hữu trí tuệ chưa được cấp

+ *Đã nộp đơn và được Cục SHTT chấp nhận đơn (Photo đơn và quyết định chấp nhận đơn)*

+ *Đã nộp đơn nhưng chưa có kết quả của Cục SHTT về việc chấp nhận đơn (phô tô bản đơn đã nộp, phiếu nhận của Cục SHTT)*

+ *Đã hoàn thành đơn nhưng chưa nộp đơn cho Cục SHTT (phô tô bản đơn hoàn thiện)*

+ *Chưa hoàn thiện đơn đăng ký SHTT*

2.3. Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được so với đề cương được duyệt (trong thời gian liên quan đến báo cáo)

a/ Về số lượng: Yêu cầu đánh giá cụ thể từng nội dung của nhiệm vụ (số lượng thực hiện; tỷ lệ % hạng mục so với kế hoạch; nếu không đạt cần nêu rõ lý do).

b/ Về chất lượng:

c/ Về tiến độ thực hiện: Đúng kế hoạch; chậm kế hoạch (nếu có), nêu rõ lý do.

d/ Về các nội dung khác:

III. KINH PHÍ (tạm ứng, thanh toán...)

+ Kinh phí từ VAST:.....triệu đồng

+ Nguồn khác:.....triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm			Quyết toán
				Năm 201..	Năm 201..	Năm 201..	Năm....
A		Nội dung chi giao khoán (1+2+3)					
1	7000	Tiền công lao động trực tiếp (a+b+c)					
	a	Tiền công của các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo chức danh					
		<i>Chủ nhiệm nhiệm vụ</i>					
		<i>Thành viên nghiên cứu chính, thu kỹ khoa học</i>					
		<i>Thành viên tham gia</i>					
		<i>Kỹ thuật viên và nhân viên hỗ trợ</i>					
	b	Thuê chuyên gia trong nước					
	c	Thuê chuyên gia ngoài nước					
2	7000	Chi giao khoán khác					
3	7750	Chi phí quản lý gián tiếp					
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 tài sản cố định					
	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					
	6950	Tài sản hữu hình					
Tổng cộng (A+B)							

IV. ĐỀ NGHỊ:

....., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận Thủ trưởng đơn vị chủ trì
(Ghi rõ ý kiến, Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Kế toán

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 25c: Quyết định thành lập Tổ kiểm tra định kỳ

**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 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Tổ kiểm tra định kỳ nhiệm vụ PTCN
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/NĐ-CP ngày.../.../... 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 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN ban hành Quy định quản lý các nhiệm vụ phát triển công nghệ 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 KHCNVN phê duyệt danh mục nhiệm vụ Phát triển Công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN;

Theo Đề nghị của Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ kiểm tra tiến độ thực hiện nội dung, sản phẩm và kinh phí nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN: “.....”.(Danh sách thành viên Tổ kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Cử, ... Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ làm Tổ trưởng.

Điều 3. Tổ có trách nhiệm rà soát, đánh giá kết quả tiến độ triển khai nhiệm vụ để làm cơ sở cấp phát kinh phí cho nhiệm vụ vào năm tiếp theo và báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam. Tổ tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ, Tổ trưởng và các thành viên trong Tổ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch Viện (để b/c);
- Lưu: VT, UDTKCN.

CHỦ TỊCH

DANH SÁCH
Tổ kiểm tra tiến độ nhiệm vụ PTCN
*(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			Tổ trưởng
2			Ủy viên
3			Ủy viên
4			Ủy viên
5			Ủy viên Thư ký

Thư ký hành chính: 01 chuyên viên Ban UDTKCN

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

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

BIÊN BẢN

**Kiểm tra định kỳ nhiệm vụ phát triển công nghệ
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN**

1. Tên chủ nhiệm nhiệm vụ:
2. Đơn vị chủ trì:
3. Tên nhiệm vụ: Mã số nhiệm vụ: UDPTCN...../.....-.....
4. Hướng Phát triển công nghệ: Mã số: UDPTCN
5. Thời gian thực hiện: (từ tháng.....năm đến tháng.....năm)
6. Kinh phí:
 - Kinh phí được duyệt:
 - Kinh phí đã cấp:
7. Kỳ kiểm tra:
8. Ngày tháng kiểm tra:
9. Địa điểm kiểm tra:

I. Thành phần Đoàn kiểm tra:

1. Trưởng đoàn: Lãnh đạo Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ;
2. Ban Kế hoạch - Tài chính;
3. Các chuyên viên phụ trách của Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ;
4. Đại diện của đơn vị Hợp tác.

II. Đại diện cơ quan chủ trì nhiệm vụ:

- Lãnh đạo
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Các đại biểu khác

III. Tài liệu của chủ nhiệm nhiệm vụ chuẩn bị cho kiểm tra:

1. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện (theo mẫu);
2. Các sản phẩm, nội dung công việc đã hoàn thành trong kỳ
3. Các chứng từ tài chính liên quan

IV. Nội dung kiểm tra:

1. Về nội dung công việc và tiến độ thực hiện:
 - Nội dung công việc, sản phẩm đã hoàn thành so sánh với tiến độ, yêu cầu chất lượng đã ghi trong các phụ lục của Hợp đồng;
 - Xem xét những nội dung đã thực hiện đối với các nội dung công việc, sản phẩm chưa hoàn thành:
 - Các mô hình triển khai thực nghiệm (nếu có):
- Về tình hình sử dụng kinh phí:

1.1 Nguồn ngân sách Viện Hàn lâm

+ Số kinh phí được cấp đến ngày báo cáo : triệu đồng

+ Số kinh phí đã sử dụng theo báo cáo của Nhiệm vụ : triệu đồng

1.2. Nguồn khác

+ Số kinh phí được cấp đến ngày báo cáo : triệu đồng

+ Số kinh phí đã sử dụng theo báo cáo của Nhiệm vụ : triệu đồng

VI. Tóm tắt các ý kiến trao đổi của các thành viên trong đoàn kiểm tra và cơ quan chủ trì, chủ nhiệm

1. Các ý kiến của thành thành viên đoàn kiểm tra:

2. Ý kiến giải trình và kiến nghị của cơ quan chủ trì, chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ

VII. Kết luận của Đoàn kiểm tra

1. Đánh giá về nội dung công việc, sản phẩm đã thực hiện trong kỳ so với tiến độ của Hợp đồng:

2. Đánh giá về tiến độ thực hiện (nội dung, kinh phí):

3. Về các kiến nghị của cơ quan chủ trì và chủ nhiệm:

Biên bản này được làm thành 05 bản. Ban UD&TKCN giữ 01 bản, Ban Kế hoạch - Tài chính giữ 01 bản, Đơn vị hợp tác (nếu có) cấp kinh phí hợp tác giữ 01 bản, Cơ quan chủ trì giữ 01 bản, chủ nhiệm nhiệm vụ giữ 01 bản.

		<i>Hà Nội, ngày tháng năm 202....</i>	
Đại diện cơ quan chủ trì	Chủ nhiệm	Đại diện ban Kế hoạch - Tài chính	Tổ trưởng
<i>(Ký tên, Họ và tên)</i>	<i>(Ký tên, Họ và tên)</i>	<i>(Ký tên, Họ và tên)</i>	<i>(Ký tên, Họ và tên)</i>

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
VIỆN

BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ
CẤP VIỆN HÀN LÂM KHCNVN

TÊN NHIỆM VỤ

Mã số:

Hướng: Phát triển công nghệ (UDPTCN)

Đơn vị chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ gồm 3 phần chính (không quá 100 trang, không kể tài liệu tham khảo):

Phần I: Báo cáo tổng kết nhiệm vụ.

Báo cáo tổng kết nhiệm vụ gồm các phần chính sau:

Mục lục

Danh sách thành viên chính tham gia nhiệm vụ

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

Mở đầu

Chương I.

Chương II.

Chương ... *(Số lượng chương do cơ quan chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ quyết định)*

Kết luận và kiến nghị

Tài liệu tham khảo

Phần II: Hồ sơ nhiệm vụ. Phần này có các văn bản sau:

- Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt (Mẫu 27)
- Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Anh (Mẫu 28);
- Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 29);
- Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của nhiệm vụ có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị (Mẫu 30);
- Hồ sơ nhiệm vụ (Mẫu 21) đã được phê duyệt (bản sao);
- Quyết định Hội đồng, Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;
- Nhận xét của 2 phản biện cấp cơ sở;
- Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm KHCNVN (Mẫu 24) (nếu có);
- Đơn xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm KHCNVN (Mẫu 25) (nếu có);
- Giải trình của Chủ nhiệm nhiệm vụ 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 nhiệm vụ).

Phần III: Minh chứng về các kết quả sở hữu trí tuệ công bố và đào tạo

- 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 toàn văn bài báo từ tạp chí hoặc giấy chấp nhận đăng bài;
- 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, ...).
- Hồ sơ đề xuất phương án giao nhận quyền gồm: Phương án giao nhận quyền để nghiên cứu, phát triển công nghệ... (mẫu 02/PA, Thông tư số 63/2018/TT-BTC); Biên bản định giá tài sản của Tổ/Hội đồng thẩm định tài sản của nhiệm vụ hoặc báo cáo của đơn vị được thuê thẩm định giá tài sản là kết quả của quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có) (mẫu báo cáo ban hành kèm theo Thông tư số 10/2019/TT-BTC); Biên bản kiểm kê tài sản của nhiệm vụ (mẫu 01/BBKK, Thông tư số 63/2018/TT-BTC); Quyết định thành lập Tổ/Hội đồng thẩm định tài sản của nhiệm vụ hoặc quyết định thuê đơn vị thẩm định giá tài sản là kết quả của quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có); Quyết định thành lập Tổ/Hội đồng kiểm kê tài sản (nếu có);

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

Mẫu 27: Báo cáo tóm tắt kết quả
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ *

1. Tên nhiệm vụ: Mã số nhiệm vụ: UDPTCN...../.....-.....
2. Hướng: Phát triển công nghệ Mã số: UDPTCN
3. Đơn vị chủ trì:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
5. Thời gian thực hiện: từ tháng.....năm đến tháng.....năm
6. Kinh phí:
7. Mục tiêu nhiệm vụ:
8. Các kết quả chính của nhiệm vụ:
 - Về công nghệ:
 - Về khoa học:
 - Về ứng dụng:
9. Những đóng góp mới của nhiệm vụ:
10. Sản phẩm cụ thể giao nộp:
 - Các bằng sáng chế, giải pháp hữu ích (liệt kê)
 - Các bài báo đã công bố (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 nhiệm vụ (nếu có):

Chủ nhiệm nhiệm vụ 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 nhiệm vụ
(Ký, ghi rõ họ tên)

* Bản tóm tắt dài khoảng 1 - 2 trang A4; thực hiện cả hai phiên bản tiếng Việt và tiếng Anh theo mẫu.

Mẫu 28: Summary report

Sample of summary of a completed VAST's project

SUMMARY OF A COMPLETED VAST'S PROJECT

1. Project's title: Project's code: UDPTCN...../.....-.....
2. Scientific field: Technology development Code: UDPTCN
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:
 - Technological results:
 - Theoretical results:
 - Applied results:
9. Novelty and actuality and scientific meaningfulness of the results:
10. Products of the project:
 - Patents (list):
 - Scientific papers in referred journals (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)

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

**Mẫu 29: Thống kê kết quả nhiệm vụ
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20...

THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ: Mã số nhiệm vụ: UDPTCN...../.....-.....
2. Hướng: Phát triển công nghệ Mã số: UDPTCN
3. Đơn vị chủ trì:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
5. Thời gian thực hiện: từ tháng.....năm đến tháng.....năm
6. Kinh phí:
7. Cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ

(Người tham gia thực hiện nhiệm vụ thuộc tổ chức chủ trì và cơ quan phối hợp, 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
1					
...					

- Lý do thay đổi (nếu có):

1. Sản phẩm

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt		Ghi chú
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
A	Sở hữu trí tuệ			
1				
...				
B	Sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ			
1				
C	Công bố			
1				
...				
D	Đào tạo			
1				

- Lý do thay đổi (nếu có):

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

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 31: Giấy xác nhận nộp hồ sơ

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)

7. Tên nhiệm vụ: _____ Mã số nhiệm vụ: _____
8. Hướng: Phát triển công nghệ _____ Mã số: UDPTCN
9. Đơn vị chủ trì: _____
10. Chủ nhiệm nhiệm vụ: _____
11. Thời gian thực hiện: từ tháng.....năm đến tháng.....năm
6. Hồ sơ đã nộp:
- a) Công văn đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Viện của Thủ trưởng đơn vị chủ trì nhiệm vụ gửi cho Viện Hàn lâm KHCNVN (01 bản).
- b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (09 quyển) gồm có:
- Báo cáo tổng kết nhiệm vụ;
 - Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt (Mẫu 27);
 - Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Anh (Mẫu 28);
 - Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 29);
 - Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của nhiệm vụ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và kế toán (Mẫu 30);
 - Hồ sơ nhiệm vụ (Mẫu 21) đã được phê duyệt (bản sao);
 - Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở
 - Quyết định, Biên bản, Nhận xét của 2 phản biện của HĐ tự đánh giá.
 - Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm KHCNVN (Mẫu 24) (nếu có)
 - Đơn xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm KHCNVN (Mẫu 25) (nếu có)
 - Giải trình của Chủ nhiệm nhiệm vụ 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 nhiệm vụ).
 - Minh chứng về các kết quả công bố và đào tạo (nếu có)
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

Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 32: Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu
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 20...

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Hội đồng nghiệm thu
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/NĐ-CP ngày.../.../... 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 .../.../..... của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN về việc ban hành Quy định quản lý các nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Ứng dụng và triển khai công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN đánh giá kết quả nhiệm vụ: “.....”, mã số do làm chủ nhiệm, Viện là cơ quan chủ trì, thực hiện trong giai đoạn 20... - 20... (Danh sách kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Cử, Viện Hàn lâm KHCNVN, làm Chủ tịch Hội đồng và, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ làm Phó Chủ tịch Hội đồng.

Điều 3. Hội đồng có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ 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 Ứng dụng và Triển khai công nghệ, Viện trưởng Viện ..., Chủ tịch Hội đồng, các thành viên Hội đồng và Chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, UDTKCN.

CHỦ TỊCH

DANH SÁCH**Hội đồng nghiệm thu 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 HĐ
2			Phó Chủ tịch HĐ
3			Phản biện 1
4			Phản biện 2
5			Ủy viên
6			Ủy viên
7			Ủy viên
8			Ủy viên
9			Ủy viên Thư ký

Thư ký hành chính: 01 chuyên viên Ban UDTKCN

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

**Mẫu 33: Giấy mời dự họp hội đồng nghiệm thu
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /GM-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

Dự họp Hội đồng nghiệm thu 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: “.....”, mã số, do làm chủ nhiệm, Viện là cơ quan chủ trì, thực hiện trong giai đoạn 20... - 20....

Thời gian: giờ 00' ngày ... tháng ... năm 20... (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, UDTKCN.

**TL. CHỦ TỊCH
TRƯỞNG BAN ỨNG DỤNG
VÀ TRIỂN KHAI CÔNG NGHỆ**

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Mẫu 34: Phiếu nhận xét kết quả nghiệm thu
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT
Kết quả nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
(Dùng cho thành viên Hội đồng nghiệm thu)

I. Thông tin chung

- Tên nhiệm vụ: Mã số nhiệm vụ: UDPTCN...../.....-.....
- Hướng: Phát triển công nghệ Mã số: UDPTCN
- Đơn vị chủ trì:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- 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. 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 KHCN của nhiệm vụ so với thuyết minh đã được phê duyệt (Đánh giá sản phẩm của nhiệm vụ 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 văn bằng sở hữu trí tuệ, công bố, (Đánh giá kết quả văn bằng sở hữu trí tuệ, giấy chứng nhận nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng; công bố của nhiệm vụ trên các tạp chí chuyên ngành quốc gia; trên các tạp chí của Viện Hàn lâm KHCNVN; trên các tạp chí quốc tế (không thuộc danh mục SCI, SCI-E); trên các tạp chí thuộc danh mục SCI hoặc SCI-E;)

3.5. Nhận xét về hỗ trợ đào tạo (Đánh giá kết quả hỗ trợ đào tạo của nhiệm vụ 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 nhiệm vụ 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)

3.7. Ý kiến về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm (Nêu ý kiến cụ thể khả thi hay không khả thi, các kiến nghị, đề xuất để hoàn thiện thêm phương án)

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 cơ quan chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ sửa chữa và hoàn thiện báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Các uỷ viên phân 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 35: Phiếu đánh giá nghiệm thu
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
Kết quả nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
(Dùng cho thành viên Hội đồng nghiệm thu)

I. Thông tin chung:

- Tên nhiệm vụ:
- Đơn vị chủ trì:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- 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:

STT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
A	Đánh giá chung	90	
1	Chất lượng của Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...)	20	
2	Sản phẩm của nhiệm vụ: - Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại các sản phẩm KH&CN chính của nhiệm vụ so với sản phẩm đăng ký của thuyết minh và hợp đồng của nhiệm vụ. - Mức độ, chất lượng và yêu cầu khoa học đạt được của các sản phẩm chính so với thuyết minh và hợp đồng. <i>* Ghi chú: Trường hợp nhiệm vụ đăng ký sản phẩm là bằng độc quyền sáng chế (theo thuyết minh) nhưng nếu trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ mà sản phẩm chỉ đạt được bằng độc quyền giải pháp hữu ích thì chấm điểm tối đa không quá 40 điểm.</i>	70	
B	Đánh giá mức độ vượt trội, vượt mức	10	
3	- Sản phẩm của nhiệm vụ có chất lượng vượt so với đăng ký: tối đa không quá 05 điểm Đề nghị ghi cụ thể tên sản phẩm:	10	

	- 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 như sản phẩm cụ thể, công bố, đào tạo, nhãn hiệu, kiểu dáng công nghiệp....): tối đa không quá 05 điểm Đề nghị ghi cụ thể tên sản phẩm:		
	Cộng:	100	

V. Ý kiến đánh giá về khả năng tiếp tục phát huy, thương mại hóa công nghệ, sản phẩm

- Ý kiến về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm (Nêu ý kiến cụ thể, các kiến nghị, đề xuất để hoàn thiện thêm phương án)

.....

.....

.....

.....

- Kết luận đánh giá về khả năng tiếp tục, hoàn thiện kết quả

- Khả thi
- Không khả thi

VI. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Hướng dẫn:

- 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.

- Sản phẩm về công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo phải tuân theo tiêu chí quy định tại Quy định quản lý các nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-VHL ngày của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN.

- Xếp loại:

- + Xuất sắc (từ 85 điểm trở lên)
- + Khá (từ 70 điểm đến < 85 điểm)
- + Đạt (từ 50 điểm đến < 70 điểm)
- + Không đạt (< 50 điểm)

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Mẫu 36: Biên bản tổng hợp kết quả
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI NHIỆM VỤ
(Dùng cho Hội đồng nghiệm thu)

1. Thông tin chung

- | | |
|-------------------------------|---|
| - Tên nhiệm vụ: | Mã số nhiệm vụ: UDPTCN...../.....-..... |
| - Hướng: Phát triển công nghệ | Mã số: UDPTCN |
| - Đơn vị chủ trì: | |
| - Chủ nhiệm nhiệm vụ: | |
| - Thời gian thực hiện: | |

2. Kết quả kiểm phiếu

- | | |
|--------------------------|-------|
| - Tổng số phiếu phát ra: | phiếu |
| - Tổng số phiếu hợp lệ: | phiếu |
| - Tổng số điểm: | điểm |
| - Điểm bình quân: | điểm |

3. Xếp loại:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| - Xuất sắc (từ 85 điểm trở lên) | <input type="checkbox"/> |
| - Khá (từ 70 điểm đến < 85 điểm) | <input type="checkbox"/> |
| - Đạt (từ 50 điểm đến < 70 điểm) | <input type="checkbox"/> |
| - Không đạt (< 50 điểm) | <input type="checkbox"/> |

4. Đánh giá về khả năng tiếp tục, hoàn thiện kết quả

- Cóđánh giá khả năng tiếp tục, hoàn thiện kết quả là "Khả thi".
- Cóđánh giá khả năng tiếp tục, hoàn thiện kết quả là "Không Khả thi".
- Ý kiến khác:.....
-
-

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**

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

**KẾT LUẬN
CỦA HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU VỀ KHẢ NĂNG TIẾP TỤC PHÁT
HUY, HOÀN THIỆN KẾT QUẢ THƯƠNG MẠI HÓA CÔNG NGHỆ, SẢN PHẨM**

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ: “.....”
- Đơn vị chủ trì:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Thời gian thực hiện:

2. Kết quả đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ:

- Xuất sắc
- Khá
- Đạt
- Không đạt

3. Kết quả bỏ phiếu đánh giá khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hoá công nghệ, sản phẩm:

- Số phiếu phát ra:Phiếu
- Số phiếu thu về:Phiếu
- Số phiếu hợp lệ:Phiếu
- Số phiếu không hợp lệ:Phiếu

* Có phiếu đánh giá khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hoá công nghệ, sản phẩm là “*Khả thi*”.

* Có phiếu đánh giá khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hoá công nghệ, sản phẩm là “*Không Khả thi*”.

4. Kết luận (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

- **Khả thi** (ít nhất 50% số thành viên hội đồng đánh giá “*khả thi*”)
- **Không khả thi** (trên 50% số thành viên hội đồng đánh giá “*không khả thi*”)

5. Ý kiến về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hoá công nghệ, sản phẩm (Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị, đề xuất để hoàn thiện thêm phương án)

.....

.....

.....

.....

.....

THƯ KÝ
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 37: Biên bản của Hội đồng nghiệm thu

**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

**Họp Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ Phát triển công nghệ
cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam năm**

- Tên nhiệm vụ: .
- Hướng: Phát triển công nghệ
- Đơn vị đăng ký chủ trì:
- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện:

Cuộc họp bắt đầu lúc ngày tại Phòng họp, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, Số 18 Đường Hoàng Quốc Việt, Hà Nội.

I. Thành phần có mặt

Thành viên Hội đồng Thẩm định gồm:

II. Thành phần vắng mặt:**III. Nội dung****IV. KẾT LUẬN**

- Cuộc họp kết thúc vào lúc h cùng ngày./.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Mẫu 38: Báo cáo chỉnh sửa báo cáo tổng hợp
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 nhiệm vụ KHCN
Phát triển Công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

1. Thông tin chung

- Tên nhiệm vụ: Mã số nhiệm vụ: UDPTCN...../.....-

....

- Hướng: Phát triển công nghệ: Mã số: UDPTCN

- Đơn vị chủ trì:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Thời gian thực hiện:

2. Nội dung chỉnh sửa

(Chủ nhiệm nhiệm vụ 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)

TT	Ý kiến của Hội đồng	Giải trình của chủ nhiệm và đơn vị chủ trì

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

....., ngày ... tháng ... năm ...
Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
(Ghi rõ ý kiến và Ký, họ tên và chức danh trong Hội đồng)

Ủy viên nhận xét 1 (nêu ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)	Ủy viên nhận xét 2 (nêu ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)
---	---

Mẫu 39: Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định
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 nhiệm vụ: Mã số nhiệm vụ: UDPTCN...../.....-.....
2. Hướng: Phát triển công nghệ Mã số: UDPTCN
3. Đơn vị chủ trì:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
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) File điện tử.
- c) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (01 quyển bìa cứng)
- d) Báo cáo giải trình việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (01 bản).
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

Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Số: /QĐ-VHL

**Mẫu 40: Quyết định phê duyệt nghiệm thu
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Nghiệm thu nhiệm vụ phát triển 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 ngày .../.../... 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 .../.../... của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN về việc ban hành Quy định quản lý các nhiệm vụ Hướng Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ biên bản của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN đánh giá kết quả nhiệm vụ Phát triển Công nghệ hợp ngày .../.../20... (Hội đồng thành lập theo Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../.../20... của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN);

Căn cứ Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN số .../KQNC-TTTL của Trung tâm Thông tin - Tư liệu ngày .../.../20...;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nghiệm thu nhiệm vụ ".....", mã số, với các nội dung cụ thể như sau:

- Cấp quản lý nhiệm vụ: Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam
- Hướng khoa học và công nghệ ưu tiên:
- Đơn vị chủ trì:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Thời gian thực hiện:
- Kết quả đánh giá: đạt,... /100 điểm, xếp loại:

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Viện trưởng Viện và Chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, UDTKCN,

CHỦ TỊCH

**PHỤ LỤC II: TRÌNH TỰ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
(HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN)
TRÌNH TỰ**

Làm việc của Hội đồng khoa học tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

1. Hội đồng tuyển chọn trao đổi về danh mục các đề xuất

1.1. Hội đồng đánh giá, phân loại các đề xuất theo cam kết về sản phẩm, kết quả chính dự kiến. Hội đồng thảo luận cho ý kiến về các nhiệm vụ có đăng ký sản phẩm quan trọng, sản phẩm đặc thù.

1.2. Hội đồng thảo luận về việc bổ sung đề xuất mới theo ý kiến của Hội đồng (nếu cần). Đề xuất mới (nếu có) sẽ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét theo quy trình nhiệm vụ độc lập cấp Viện Hàn lâm.

2. Chấm điểm đánh giá đề xuất

2.1. Hội đồng tiến hành chấm điểm các đề xuất bằng hình thức bỏ phiếu.

2.2. Hội đồng bầu ra Ban kiểm phiếu gồm ít nhất 02 thành viên. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm rà soát các phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng, tổng hợp kết quả đánh giá và báo cáo Hội đồng. Kết quả đánh giá các đề xuất được tổng hợp trong Mẫu 3a. 3b. 3c (Phụ lục 1).

3. Lựa chọn đề xuất

Hội đồng lựa chọn danh mục đề xuất căn cứ vào điểm số của đề xuất. Các đề xuất được chọn theo điểm số trung bình từ cao xuống thấp. Các đề xuất phải có số điểm bình quân ≥ 70 điểm mới được xem xét lựa chọn.

4. Thành lập danh mục nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm

Hội đồng tiến hành rà soát và bổ sung, chỉnh sửa tên, mục tiêu nhiệm vụ, sản phẩm cần đạt của nhiệm vụ. Hội đồng có thể tiến hành công việc này ngay tại phiên họp hoặc giao cho một số thành viên Hội đồng chỉnh sửa đề xuất. Nếu giao cho thành viên Hội đồng chỉnh sửa đề xuất, mỗi đề xuất có không quá 02 thành viên tham gia chỉnh sửa. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ không vượt quá định mức qui định.

Sau khi hoàn thiện đề xuất, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ lập danh mục nhiệm vụ tuyển chọn đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm gửi Viện Hàn lâm KHCNVN.

PHỤ LỤC III: TRÌNH TỰ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC THẨM ĐỊNH, ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG

Trình tự làm việc của Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm đánh giá đề cương nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN (Hội đồng thẩm định)

1. Thư ký khoa học của Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và giới thiệu các thành phần tham gia họp.

2. Đại diện Viện Hàn lâm KHCNVN phát biểu ý kiến (nếu có).

3. Chủ tịch Hội đồng thẩm định điều khiển cuộc họp.

4. Chủ nhiệm hoặc đại diện nhóm thực hiện nhiệm vụ báo cáo nội dung đề cương

5. Các Ủy viên - Phản biện đọc các bản nhận xét.

6. Các thành viên Hội đồng trao đổi về các Hồ sơ đăng ký

7. Chấm điểm các Hồ sơ đăng ký.

7.1. Hội đồng chấm điểm Hồ sơ bằng hình thức bỏ phiếu theo những tiêu chí và thang điểm thống nhất (Mẫu 19, Phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 20 (Phụ lục 1).

7.2. Trong cùng một Hồ sơ, 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.

8. Điều kiện Hồ sơ trúng tuyển: Hồ sơ đạt điểm bình quân ≥ 70 điểm được đề xuất trúng tuyển.

9. Trao đổi về Hồ sơ trúng tuyển.

Hội đồng thẩm định có trách nhiệm góp ý chỉnh sửa hồ sơ đăng ký thực hiện với kinh phí phù hợp và không cao hơn mức quy định. Hội đồng chỉ định ít nhất 02 thành viên Hội đồng xác nhận kết quả chỉnh sửa lại Hồ sơ Nhiệm vụ của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ được thực hiện theo các góp ý của Hội đồng thẩm định.

Kết quả họp Hội đồng thẩm định được lập thành biên bản và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm.

PHỤ LỤC IV: TRÌNH TỰ HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP VIỆN HÀN LÂM

Làm việc của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN đánh giá kết quả các nhiệm vụ phát triển công nghệ

1. Thư ký khoa học của Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu và giới thiệu các thành phần tham gia buổi nghiệm thu.
2. Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu điều khiển cuộc họp.
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo kết quả của nhiệm vụ.
4. Các Ủy viên phản biện đọc các bản nhận xét.
5. Các thành viên Hội đồng trao đổi với Chủ nhiệm nhiệm vụ và tập thể tác giả về kết quả đạt được của nhiệm vụ. Hội đồng xem xét, yêu cầu chỉnh sửa: Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt (Mẫu 27, Phụ lục 1), tiếng Anh (Mẫu 28, Phụ lục 1) và Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 29, Phụ lục 1) do chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất.
6. Các thành viên Hội đồng thảo luận và thống nhất phương án chấm điểm kết quả đạt được của nhiệm vụ. Sản phẩm về công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo phải tuân theo tiêu chí quy định tại Quy định quản lý các nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-VHL ngày của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN. Khi Hội đồng thảo luận, tập thể thực hiện nhiệm vụ và cơ quan chủ trì không có mặt trong phòng (*Trừ khi được Chủ tịch hội đồng cho phép*).
7. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo nội dung và thang điểm thống nhất (Mẫu 35, Phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 36 (Phụ lục 1).
8. Hội đồng trao đổi và thống nhất về Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của nhiệm vụ (Mẫu 37, Phụ lục 1); các kiến nghị của Hội đồng đối với nhiệm vụ và Viện Hàn lâm KHCNVN liên quan đến kết quả của nhiệm vụ.
9. Mời tập thể tập thể thực hiện nhiệm vụ và cơ quan chủ trì vào phòng họp và công bố kết luận và kiến nghị của Hội đồng.
10. Phát biểu của đại diện nhóm thực hiện nhiệm vụ, đại diện cơ quan chủ trì và đại diện Viện Hàn lâm KHCNVN./.

PHỤ LỤC V: HỢP ĐỒNG VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG*Mẫu 41a: Hợp đồng (đơn vị chủ trì đồng thời là đơn vị quản lý kinh phí)***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: /HD-VHL Hà Nội, ngày tháng năm 20...

HỢP ĐỒNG**Thực hiện nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN**

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 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;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-VHL ngày /20... của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN về ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ phát triển công nghệ (PTCN) cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-VHL ngày ../...../.... của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN phê duyệt nhiệm vụ Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, thực hiện năm

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

- Ông ... (Lãnh đạo Ban UDTKCN)

- Chức vụ: làm đại diện

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

- Điện thoại: ... Fax: ...

Ông(LĐ Ban KHTC).....

- Chức vụ:

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

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên đơn vị chủ trì nhiệm vụ¹)

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.

2.1. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ 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 KBNN²: tại Kho bạc Nhà nước
- Số tài khoản tiền gửi tại KBNN³: tại Kho bạc Nhà nước
- Mã đơn vị SDNS:

2.2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Ông/Bà:
- Điện thoại: Email:.....
- Địa chỉ:

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

Điều 1. Giao và nhận thực hiện Nhiệm vụ.

Bên A giao cho Bên B thực hiện Nhiệm vụ "..."⁴ theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ:

Thời gian thực hiện Nhiệm vụ là tháng, từ tháng..... năm 20.....đến tháng ... năm 20..... Trong đó:

- Thời gian thực hiện tại đơn vị:
- Thời gian hoàn thành thủ tục tại VAST:

Điều 3. Kinh phí thực hiện Nhiệm vụ

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

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

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

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).

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.

+ 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 Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ 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;
- f) 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 Nhiệm vụ;
- g) 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 Nhiệm vụ và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện Nhiệm vụ (nếu có);
- h) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Nhiệm vụ (nếu có) theo quy định hiện hành;
- i) 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 nhiệm vụ (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 khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

⁶ Bộ 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 Bộ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không có kinh phí từ nguồn khác

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 Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi của tổ chức chủ trì Nhiệm vụ; 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 Nhiệm vụ của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ, 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 nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ vào quyết toán của đơn vị theo niên độ ngân sách;

đ) Trong thời gian 06 tháng kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện Nhiệm vụ, đơn vị quản lý kinh phí có trách nhiệm thực hiện thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch và thực hiện quyết toán Nhiệm vụ, tổng hợp vào báo cáo quyết toán của đơn vị gửi Bên A.

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

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

b) 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 nhiệm vụ; Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi trong quá trình triển khai thực hiện Nhiệm vụ; Thanh toán kinh phí đã tạm ứng các đợt trước, tiếp nhận kinh phí tạm ứng của đợt tiếp theo quy định;

c) Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định quy chế chi tiêu các nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ theo quy định hiện hành;

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

đ) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Nhiệm vụ;

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

ê) 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;

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

g) 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;

h) Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Nhiệm vụ 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;

i) 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 Nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

k) Thực hiện việc tự đánh giá kết quả thực hiện theo quy định hiện hành khi kết thúc Nhiệm vụ. 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;

l) 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 Nhiệm vụ 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;

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

n) 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;

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

p) Công bố kết quả thực hiện Nhiệm vụ theo quy định hiện hành;

q) Chủ nhiệm Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

r) 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 Nhiệm vụ;

s) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Nhiệm vụ theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

t) 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 Nhiệm vụ vào quyết toán của đơn vị theo niên độ ngân sách. Kết thúc thời gian thực hiện Nhiệm vụ, trong thời gian 04 tháng, tổ chức chủ trì có trách nhiệm thanh toán hết các khoản tạm ứng với đơn vị quản lý kinh phí để đơn vị quản lý kinh phí thực hiện thanh toán hết các khoản đã tạm ứng với Kho bạc Nhà nước;

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

v) 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. Nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Nhiệm vụ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Nhiệm vụ theo quy định pháp luật.
5. Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu ở cấp Viện Hàn lâm KHCNVN:

a) Nhiệm vụ 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) Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ, 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

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 Nhiệm vụ.

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.

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 xx/xx/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
BAN KH-TC BAN UD&TKCN**

BÊN B
(Bên nhận đặt hàng)

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ ĐỒNG THỜI
LÀ ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KINH PHÍ
VIỆN.....**

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

Mẫu 41b: Thanh lý hợp đồng (đơn vị chủ trì đồng thời là đơn vị quản lý kinh phí)

**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

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
Thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

Căn cứ Nghị định số/NĐ-CP ngày 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 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ các Điều, khoản cam kết và kết quả thực hiện Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ cấp Viện KHCNVN số: /HĐ-VHL ngày giữa Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và Viện

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, 18 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội, Chúng tôi gồm:

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

- Ông ... (Lãnh đạo Ban UDTKCN)
- 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 nhiệm vụ⁸)

2.1. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ 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 KBNN⁹: tại Kho bạc Nhà nước
- Số tài khoản tiền gửi tại KBNN¹⁰: tại Kho bạc Nhà nước
- Mã đơn vị SDNS:

⁸ 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.

⁹ 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 khoản và không khoản (nếu có) (loại TK 9523 và 9527 (nếu có)).

¹⁰ 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).

2.2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Ông/Bà:

- Điện thoại: Email:.....

- Địa chỉ:

Cùng thoả thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng.....¹¹
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, từ tháng ...năm...đến tháng...năm...

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;

¹¹ Ghi tên Hợp đồng được thanh lý

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 vụ

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 05 bản./.

BÊN A
(Bên đặt hàng)

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
BAN KH-TC BAN UD&TKCN

BÊN B
(Bên nhận đặt hàng)

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ ĐỒNG THỜI
LÀ ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KINH PHÍ
VIỆN.....

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

Mẫu 42a: Hợp đồng (đơn vị chủ trì không là đơn vị quản lý kinh phí)

**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: /HD-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202

HỢP ĐỒNG

Thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

Căn cứ Nghị định số 60/2017/NĐ-CP ngày 15/5/2017 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 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;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-VHL ngày / /20... của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN về ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ phát triển công nghệ (PTCN) cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-VHL ngày ../...../..... của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN phê duyệt nhiệm vụ Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, thực hiện năm

CHÚNG TÔI GỒM:

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

- Ông ... (Lãnh đạo Ban UDTKCN)

- Chức vụ: làm đại diện

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

- Điện thoại: ... Fax: ...

Ông(LĐ Ban KHTC).....

- Chức vụ:

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

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

2.1. Đơn vị chủ trì Nhiệm vụ:

- Do Ông/Bà
- Chức vụ:làm đại diện.
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:.....
- Số tài khoản¹²: tại Kho bạc Nhà nước.....

2.2. Chủ nhiệm Nhiệm vụ:

- Ông/Bà:
- Điện thoại: Email:.....
- Địa chỉ:

3. Đơn vị quản lý kinh phí (Bên C): (Ghi tên đơn vị quản lý kinh phí¹³)

- Do Ông/Bà
- Chức vụ:làm đại diện.
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:.....
- Số tài khoản¹⁴:tại Kho bạc Nhà nước
- Mã đơn vị SDNS:

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

Điều 1. Giao và nhận thực hiện Nhiệm vụ.

Bên A giao cho bên B thực hiện Nhiệm vụ "..."¹⁵ theo các nội dung trong Thuyết minh Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ:

Thời gian thực hiện Nhiệm vụ là tháng, từ tháng..... năm 20.....đến tháng ... năm 20.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện Nhiệm vụ

¹² 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).

¹³ 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.

¹⁴ 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)).

¹⁵ Ghi tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

1. Nhiệm vụ được thực hiện theo hình thức¹⁶: Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện Nhiệm vụ 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.....)¹⁷

- Kinh phí từ nguồn khác: (bằng chữ.....)¹⁸.

3. Tiến độ cấp kinh phí.

Bên A cấp kinh phí cho Bên C theo tiến độ cấp kinh phí được ghi 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 dự toán kinh phí của Thuyết minh và trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện Nhiệm vụ của Bên B.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

2. 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 Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

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

ê) 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 Nhiệm vụ;

g) Chủ trì, phối hợp với Bên B và Bên C xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

¹⁶ Lựa chọn và ghi hình thức khoán chi áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt.

¹⁷ Bộ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

¹⁸ Bộ 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 Nhiệm vụ và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện Nhiệm vụ (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 Nhiệm vụ (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 Nhiệm vụ đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

b) Tiếp nhận kinh phí được cấp cho Nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết; Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi trong quá trình triển khai thực hiện Nhiệm vụ; 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 Nhiệm vụ; Thanh toán kinh phí đã tạm ứng các đợt trước, tiếp nhận kinh phí tạm ứng của đợt tiếp theo quy định;

c) Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định quy chế chi tiêu các Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ theo quy định hiện hành;

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

đ) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Nhiệm vụ;

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

ê) 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

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

g) 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;

h) Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Nhiệm vụ bằng kinh phí do 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;

i) 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 Nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

k) Thực hiện việc tự đánh giá kết quả thực hiện theo quy định hiện hành khi kết thúc Nhiệm vụ. Sau khi đánh giá, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Viện Hàn lâm KHCNVN các hồ sơ đã hoàn thiện để Viện Hàn lâm KHCNVN tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;

l) 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 Nhiệm vụ 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;

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

n) 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;

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

p) Công bố kết quả thực hiện Nhiệm vụ theo quy định hiện hành;

q) Chủ nhiệm Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

r) 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 Nhiệm vụ;

s) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Nhiệm vụ theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

t) 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 Nhiệm vụ vào quyết toán của đơn vị theo niên độ ngân sách. Kết thúc thời gian thực hiện Nhiệm vụ, trong thời gian 04 tháng, tổ chức chủ trì có trách nhiệm thanh toán hết các khoản tạm ứng với đơn vị quản lý kinh phí để đơn vị quản lý kinh phí thực hiện thanh toán hết các khoản đã tạm ứng với Kho bạc Nhà nước;

u) 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 đơn vị chủ trì Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi của tổ chức chủ trì Nhiệm vụ; thực hiện thanh, quyết toán với Kho bạc Nhà nước nơi Bên C theo quy định;

c) Tổng hợp và xử lý kế hoạch đầu thầu, mua sắm thiết bị của Nhiệm vụ bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) và trình Bên A phê duyệt;

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện Nhiệm vụ 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;

đ) 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, Bên C có trách nhiệm tổng hợp số kinh phí thực nhận, thực chi của Nhiệm vụ vào quyết toán của đơn vị theo niên độ ngân sách;

e) Trong thời gian 06 tháng kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện Nhiệm vụ, Bên C có trách nhiệm thực hiện thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch và thực hiện quyết toán Nhiệm vụ, tổng hợp vào báo cáo quyết toán của đơn vị gửi Viện Hàn lâm KHCNVN.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Nhiệm vụ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Nhiệm vụ theo quy định pháp luật.
5. Nhiệm vụ không thể tiếp tục thực hiện do không đáp ứng một trong hai điều kiện sau:

a) Viện Hàn lâm KHCNVN không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện Nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng;

b) Viện Hàn lâm KHCNVN 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 Nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu ở cấp Viện Hàn lâm KHCNVN:

a) Nhiệm vụ 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) Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ, 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

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 Nhiệm vụ.

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.

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 xx/xx/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**

BAN KH-TC

**BAN ỨNG DỤNG
VÀ TKCN**

BÊN B
(Bên nhận đặt hàng)

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
VIỆN.....**

BÊN C
(Đơn vị quản lý kinh phí)

VIỆN.....

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

Mẫu 42b. Thanh lý hợp đồng (đơn vị chủ trì không là đơn vị quản lý kinh phí)

**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 20..

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
Thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

Căn cứ Nghị định số/NĐ-CP ngày/...../..... 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 .../...../... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ các Điều, khoản cam kết và kết quả thực hiện Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ cấp Viện KHCNVN số: /HĐ-VHL ngày giữa Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và Viện

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, 18 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội, Chúng tôi gồm:

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

- Ông ... (Lãnh đạo Ban UDTKCN)
- 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):

2.1. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ:

- Do Ông/Bà
- Chức vụ: làm đại diện.
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:.....

2.2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Ông/Bà:
- Điện thoại: Email:.....
- Địa chỉ:

3. Đơn vị quản lý kinh phí (Bên C):

- Do Ông/Bà
- Chức vụ:làm đại diện.
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:.....

Cùng thông nhất nội dung sau:

Bên B đã thực hiện đầy đủ nội dung nêu trong Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ số /HĐ-VHL ngày / /20 như sau:

1. Bên B đã thực hiện nhiệm vụ: “.....” theo các nội dung trong đề cương đã được Viện Hàn lâm KHCNVN phê duyệt.

2. Bên B được cấp số kinh phí hỗ trợ từ nguồn vốn sự nghiệp khoa học của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam là: đồng (Bằng chữ), đã có báo cáo quyết toán theo quy định.

3. Bên A đã tiến hành tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN theo quy định hiện hành và đã có Quyết định số /QĐ-VHL ngày / /201 của Viện HLKHCNVN về việc nghiệm thu nhiệm vụ cấp Viện HLKHCNVN, kết quả đánh giá xếp loại

4. Bên B đã nộp cho bên A những tài liệu liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ, bao gồm: Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt kết quả nhiệm vụ theo quy định.

Hai bên thống nhất nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ số:/HĐ-VHL ngày / /20 . Biên bản thanh lý này được lập thành 06 bản (có giá trị pháp lý như nhau), mỗi bên giữ 03 bản./.

BÊN A
(Bên đặt hàng)

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
BAN KH-TC BAN UĐ&TKCN

BÊN B
(Bên nhận đặt hàng)

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ ĐỒNG THỜI
LÀ ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KINH PHÍ
VIỆN.....

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

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

Mẫu số 43. Phụ lục gia hạn Hợp đồng
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 202..

PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG

Về việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN, mã số UDPTCN .../2..-2...

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/...../20.... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí, cá nhân chủ nhiệm và kinh phí thực hiện nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Hợp đồng số /HD-VHL ngày ký giữa Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và Viện Vật lý ứng dụng và Thiết bị Khoa học về việc thực hiện nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-VHL ngày của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN về việc kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN mã số UDPTCN .../20-22.....

CHÚNG TÔI GỒM:

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

- Ông: Phan Tiến Dũng

+ Chức vụ: Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai Công nghệ làm đại diện.

+ Địa chỉ: số 18, Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội.

+ Điện thoại: 0243.7564401 Fax: 0243.7912613

- Bà: Phan Thu Hà

+ Chức vụ: Phó Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính làm đại diện.

+ Địa chỉ: số 18, Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội.

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

2.1. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ đồng thời là Đơn vị quản lý kinh phí

- Do Ông:

- Chức vụ: Viện trưởng làm đại diện.

- Địa chỉ: Số..... Hà Nội

- Điện thoại:, Fax:.....
- Số tài khoản: và tại Kho bạc Nhà nước Tây Hồ, Hà Nội.
- Số tài khoản tiền gửi: tại Kho bạc Nhà nước Tây Hồ, Hà Nội.
- Mã đơn vị SDNS:

2.2. *Chủ nhiệm nhiệm vụ:*

- Ông:

- Điện thoại: Email:

- Địa chỉ: Nhà, Viện, Số 18 Đường Hoàng Quốc Việt, Q. Cầu Giấy, Hà Nội;

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Phụ lục Hợp đồng với các điều khoản sau:

Điều 1: Điều chỉnh nội dung của Hợp đồng số ngày .../.../202.....ký giữa Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam với đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí thực hiện nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN “.....”.

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là tháng, từ tháng ...năm 2020... đến hết tháng ... năm 202.... (theo Quyết định phê duyệt gia hạn thời gian thực hiện số/QĐ-VHL ngày .../.../202...).

Điều 2: Các điều khoản khác của Hợp đồng số .../HĐ-VHL ngày .../.../202.. không thay đổi.

Điều 3: Điều khoản chung

Phụ lục Hợp đồng là bộ phận không thể tách rời của Hợp đồng số .../HĐ-VHL ngày .../.../20....

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản trong Phụ lục của Hợp đồng.

Phụ lục Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký và được lập thành 06 bản và có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 02 bản, bên B giữ 04 bản.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

BAN KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

BAN ỨNG DỤNG
VÀ TRIỂN KHAI CÔNG NGHỆ

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ ĐỒNG
THỜI LÀ ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KINH PHÍ

VIỆN

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

PHỤ LỤC VI: HƯỚNG DẪN

Hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ sau phiên họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

I. Hoàn thiện Báo cáo Tổng hợp kết quả nhiệm vụ

Sau khi họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, các nhiệm vụ có kết quả đánh giá xếp loại từ “Đạt” trở lên, được Hội đồng kết luận kiến nghị Viện Hàn lâm phê duyệt nghiệm thu, cần thực hiện tiếp các bước sau:

Bước 1: Sửa chữa theo ý kiến đóng góp của HĐNT cấp Viện Hàn lâm

Chủ nhiệm nhiệm vụ và cơ quan chủ trì có trách nhiệm chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, lập Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Sau khi chỉnh sửa xong, nhiệm vụ phải lấy ý kiến xác nhận đã chỉnh sửa của 02 thành viên của HĐNT cấp Viện Hàn lâm (Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong phiên họp. Nếu Chủ tịch không chỉ định thì 02 uỷ viên thì 02 Phản biện sẽ thực hiện nhiệm vụ này vào Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ có xác nhận của phản biện (**ghi rõ ý kiến và ký tên**)).

Bước 2: Nộp tài liệu

Tài liệu của nhiệm vụ được gửi tới các cơ quan sau:

1. Trung tâm Thông tin - Tư liệu

Tại Trung tâm Thông tin - Tư liệu, nhiệm vụ BÌA CỨNG: 01 quyển;

- a) Báo cáo tóm tắt tiếng Việt, tiếng Anh và báo cáo quyết toán.
- b) Thống kê kết quả thực hiện và minh chứng các sản phẩm
- c) Quyết định thành lập HĐNT cấp Viện (bản sao): 01 bản;
- d) Biên bản tổng hợp đánh giá xếp loại nhiệm vụ (của HĐNT cấp Viện): 01 bản sao;
- e) Biên Bản họp Hội đồng nghiệm thu của nhiệm vụ (của HĐNT cấp Viện): 01 bản;
- g) - Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ có xác nhận của phản biện: 01 bản;

Các tài liệu từ mục a) đến mục g) được đóng vào phần cuối của quyển Báo cáo Tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ.

h) 01 Đĩa CD/USB chứa: Báo cáo tổng kết nhiệm vụ, tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt và tiếng Anh, Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ, các sản phẩm của nhiệm vụ (cả hai dạng file Word + PDF) và các nội dung khác (nếu có).

Sau khi nộp tài liệu, nhiệm vụ sẽ nhận được Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN do Trung tâm Thông tin - Tư liệu cấp.

Lưu ý:

- Các bản in phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo đơn vị chủ trì;

- Tờ bìa phụ có chữ ký của lãnh đạo và đóng dấu của đơn vị chủ trì, chủ nhiệm.
- Báo cáo Tổng hợp phải đóng bìa cứng màu trắng/Xanh... Trang bìa có in thông tin về nhiệm vụ (Tên nhiệm vụ, mã số ...).

2. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ

Tại Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ, nhiệm vụ cần nộp các tài liệu sau:

a) 01 quyển báo cáo Tổng hợp (trong tự Quyển báo cáo nộp tại Trung tâm Thông tin - Tư liệu);

b) Đĩa CD/USB chứa: Báo cáo tổng kết nhiệm vụ, Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt và tiếng Anh, Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ, file trình chiếu tại buổi nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN và các sản phẩm của nhiệm vụ (theo Thuyết minh đã phê duyệt);

c) Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN do Trung tâm Thông tin - Tư liệu cấp: 01 bản;

Thời hạn nộp tài liệu tại Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ: trong vòng **30 ngày** kể từ thời điểm nhận được biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

II. Đề xuất phương án xử lý tài sản của nhiệm vụ

Sau phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cần hoàn thành công tác kiểm kê tài sản và đề xuất phương án xử lý tài sản của nhiệm vụ theo quy định của Viện Hàn lâm và gửi về Viện Hàn lâm (theo hướng dẫn tại ND 70, Thông tư 63 và thông tư 02 và hướng dẫn tại Công văn số 2876/VHL-KHTC ngày 30/12/2023 của Viện Hàn lâm KHCNVN về việc hướng dẫn trình tự xử lý tài sản của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Viện Hàn lâm KHCNVN).

Thời hạn nộp phương án xử lý tài sản của nhiệm vụ: trong vòng **60 ngày** kể từ thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.