

Số: 2756/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định tạm thời
quản lý Chương trình hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học
cho nghiên cứu viên cao cấp

CHỦ TỊCH
VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 60/2017/NĐ-CP ngày 15/05/2017 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 Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định việc sử dụng và trọng dụng cá nhân hoạt động trong lĩnh vực khoa học công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 2133/QĐ-TTg ngày 01/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt Quy hoạch tổng thể phát triển Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 1258/QĐ-VHL ngày 13/7/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1068/QĐ-VHL ngày 22/06/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt chủ trương thực hiện Chương trình hỗ trợ nhà khoa học trình độ cao trong phát triển nghiên cứu khoa học và nhóm nghiên cứu chuyên sâu;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời quản lý Chương trình hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học cho nghiên cứu viên cao cấp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 4

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm;
- Website Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, KHTC.65.

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
Quản lý Chương trình hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học
cho nghiên cứu viên cao cấp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2756/QĐ-VHL ngày 25/12/2017 của
Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này dùng cho việc quản lý Chương trình hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học cho nghiên cứu viên cao cấp (sau đây viết tắt là *Chương trình hỗ trợ nghiên cứu viên cao cấp*).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các cán bộ khoa học có chức danh khoa học là nghiên cứu viên cao cấp (hạng I) (sau đây viết tắt là *nghiên cứu viên cao cấp*) thuộc biên chế của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây viết tắt là *Viện Hàn lâm*) và đồng thời đáp ứng các tiêu chí tại Điều 5.

Các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm quản lý nghiên cứu viên cao cấp.

Điều 3. Mục tiêu của Chương trình

Hỗ trợ kinh phí cho các nhà khoa học có chức danh khoa học là nghiên cứu viên cao cấp của Viện Hàn lâm để:

1. Nắm bắt các xu thế mới, lĩnh vực mới trong khoa học và công nghệ;
2. Tham gia hoặc tổ chức hội thảo trong nước;
3. Hỗ trợ kinh phí để trình bày báo cáo tại các hội nghị, hội thảo quốc tế (gồm kinh phí mua vé máy bay, ăn ở tại nước tổ chức hội nghị hội thảo, ...);
4. Xây dựng các nhóm nghiên cứu xuất sắc trong từng lĩnh vực chuyên môn sâu để phát triển lĩnh vực chuyên môn;
5. Xây dựng các nhóm nghiên cứu liên ngành, đa ngành để giải quyết các vấn đề có tính chất đa ngành;

6. Đào tạo nhân lực khoa học và công nghệ.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý

1. Việc quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học thực hiện theo các quy định của Nhà nước và các quy định cụ thể của Viện Hàn lâm.

2. Tùy thuộc vào khả năng cân đối nguồn vốn ngân sách cấp cho Viện Hàn lâm, tổng mức kinh phí hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học cho nghiên cứu viên cao cấp do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định và sẽ thông báo đến các đơn vị hàng năm.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Tiêu chí nghiên cứu viên cao cấp được hỗ trợ

Các nghiên cứu viên cao cấp được hỗ trợ phải đáp ứng đồng thời các tiêu chí sau:

1. Là cán bộ nghiên cứu trong biên chế của Viện Hàn lâm, hiện đang làm việc tại các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm, thời gian công tác tính từ thời điểm triển khai thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học (ngày 01 tháng 01 hàng năm) đến thời điểm thực hiện quyết định nghỉ chế độ còn từ sáu (06) tháng trở lên;

2. Đã có quyết định bổ nhiệm chức danh khoa học là Nghiên cứu viên cao cấp (hạng I) tại thời điểm đăng ký (trước 30/5 hàng năm);

3. Có thuyết minh nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học được hội đồng tư vấn (do Thủ trưởng đơn vị thành lập thông qua), Thủ trưởng đơn vị đồng ý triển khai.

4. Đã được hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện (do Thủ trưởng đơn vị thành lập thông qua) và nộp hồ sơ nghiệm thu về Viện Hàn lâm trước 15/12 hàng năm (được hỗ trợ từ năm thứ hai trở đi).

Điều 6. Nội dung và thời gian hỗ trợ kinh phí

1. Các nội dung hoạt động khoa học được hỗ trợ hàng năm, gồm:

a) Tổ chức nghiên cứu khoa học;

b) Tổ chức hội nghị, hội thảo trong nước;

c) Báo cáo tại hội nghị, hội thảo trong nước hoặc quốc tế (gồm kinh phí đi lại, kinh phí ăn ở);

d) Hỗ trợ các hoạt động đào tạo nhân lực khoa học công nghệ của nhóm nghiên cứu chuyên sâu;

e) Mua sách, báo, tạp chí, tài liệu chuyên ngành (ngoài danh mục đã có của Viện Hàn lâm);

g) Công bố, xuất bản công trình nghiên cứu, sách chuyên khảo, tham khảo, giáo trình phục vụ đào tạo của Viện Hàn lâm.

h) Mua sắm, nâng cấp, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị, phần mềm, vật tư, nguyên nhiên vật liệu,... phục vụ hoạt động nghiên cứu;

i) Các khoản chi phục vụ hoạt động nghiên cứu khoa học (chi công tác phí, văn phòng phẩm, phô tô tài liệu,);

k) Các hoạt động sửa chữa phòng làm việc, phòng thí nghiệm,... không nằm trong kinh phí hỗ trợ này.

2. Thời gian thực hiện

Các hoạt động nghiên cứu khoa học phải được triển khai trong thời gian từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 hàng năm, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

Điều 7. Dự toán kinh phí

1. Căn cứ vào tổng mức kinh phí được thông báo hàng năm, đơn vị và nghiên cứu viên cao cấp xây dựng dự toán kinh phí tương ứng với các nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học.

2. Đối với trường hợp các nghiên cứu viên cao cấp nghỉ hưu trước 01/7 hàng năm thì không hỗ trợ; các nghiên cứu viên cao cấp nghỉ hưu từ ngày 01/7 đến 31/12 hàng năm thì được hỗ trợ theo số tháng còn công tác tại Viện Hàn lâm (số tháng được làm tròn số).

3. Đơn vị và nghiên cứu viên cao cấp vận dụng các định mức đã được quy định tại các thông tư và quy định của Nhà nước và Viện Hàn lâm để xây dựng dự toán. Trong trường hợp chưa có quy định về định mức thì cần thuyết minh cụ thể và được hội đồng cấp cơ sở thông qua, Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét và phê duyệt.

4. Thuê khoán thực hiện công việc khoa học: Tùy theo tính chất, quy mô, độ phức tạp của công việc có thể dự toán kinh phí theo hình thức khoán thực hiện công việc, tổng kinh phí cho một nội dung không quá 25 triệu đồng.

5. Đối với các hoạt động nghiên cứu tạo ra các sản phẩm cụ thể được vận dụng Thông tư liên tịch số 55/TTLT-BTC-BKH-CN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn xây dựng, phân bổ dự

toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KHCN có sử dụng ngân sách nhà nước để xây dựng dự toán.

Điều 8. Phương thức thực hiện

1. Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện đăng ký, thẩm định, đánh giá và nghiệm thu các nội dung và dự toán của hoạt động nghiên cứu khoa học của các nghiên cứu viên cao cấp theo điều 9 quy định này. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm có trách nhiệm:

a) Tổng hợp và gửi Danh sách nghiên cứu viên cao cấp đủ điều kiện được hỗ trợ về Viện Hàn lâm trong đợt xây dựng kế hoạch (30/5 hàng năm);

b) Tổng hợp và gửi Báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học trước 15 tháng 12 hàng năm để làm cơ sở cấp kinh phí hỗ trợ các năm tiếp theo;

c) Tổng hợp và gửi Hồ sơ đề nghị hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của các nghiên cứu viên cao cấp của năm kế hoạch về Viện Hàn lâm trước 15 tháng 12.

2. Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính rà soát hồ sơ đăng ký, thẩm định dự toán, dự toán điều chỉnh, hồ sơ nghiệm thu và trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt danh mục thực hiện và nghiệm thu các hoạt động nghiên cứu khoa học của các nghiên cứu viên cao cấp của đơn vị trực thuộc theo Điều 10 quy định này.

3. Đơn vị, nghiên cứu viên cao cấp có trách nhiệm triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học được hỗ trợ theo đúng nội dung và dự toán được phê duyệt, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về Viện Hàn lâm trong các đợt báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết hàng năm.

4. Trong trường hợp bất khả kháng, các hoạt động nghiên cứu khoa học đã hỗ trợ không triển khai được, đơn vị có trách nhiệm đánh giá các kết quả đạt được và báo cáo Viện Hàn lâm để xử lý theo quy định.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có nhu cầu điều chỉnh dự toán: Đơn vị gửi công văn kèm theo đơn đề nghị của nghiên cứu viên cao cấp nhận hỗ trợ (Mẫu 06, Phụ lục 1) và các văn bản liên quan về Viện Hàn lâm để giải quyết. Việc thay đổi dự toán không làm tăng tổng mức kinh phí nhận hỗ trợ.

Điều 9. Đăng ký, thẩm định và nghiệm thu đánh giá kết quả

1. Hồ sơ đăng ký

Hàng năm Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thông báo

đến các nghiên cứu viên cao cấp hiện đang làm việc tại đơn vị đăng ký hỗ trợ kinh phí hoạt động nghiên cứu khoa học. Hồ sơ đăng ký (Mẫu 01, Phụ lục) được đóng thành quyển, gồm những văn bản theo trình tự sau:

- a) Đơn đăng ký hỗ trợ (Mẫu 02, Phụ lục);
- b) Bản sao quyết định bổ nhiệm chức danh khoa học Nghiên cứu viên cao cấp (hạng I);
- c) Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học;
- d) Dự toán kinh phí (Mẫu 03, Phụ lục);
- đ) Văn bản xác nhận có đủ điều kiện nhận hỗ trợ (Mẫu 05, Phụ lục);
- e) Các văn bản khác (nếu có).

Số lượng quyển và thời gian nộp do đơn vị quyết định. Các đơn vị tổng hợp và gửi danh sách nghiên cứu viên cao cấp đủ điều kiện về Viện Hàn lâm trong đợt xây dựng kế hoạch (30/5 hàng năm).

2. Tổ chức thẩm định

a) Thủ trưởng đơn vị thành lập hội đồng tư vấn khoa học để thẩm định, đánh giá hồ sơ đăng ký của các nghiên cứu viên cao cấp.

b) Các thành viên hội đồng thẩm định đánh giá nội dung và dự toán từng hồ sơ. Các ý kiến góp ý phải được lập thành biên bản trong đó **nêu rõ đồng ý triển khai hoặc không đồng ý triển khai.**

c) Sau khi các nghiên cứu viên cao cấp hoàn thiện hồ sơ đăng ký, Thủ trưởng các đơn vị lập tờ trình gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm đề nghị xem xét phê duyệt thực hiện trong đó nêu rõ ý kiến của Thủ trưởng đơn vị, kèm theo hồ sơ đăng ký hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của các nghiên cứu viên cao cấp về Viện Hàn lâm trước ngày 15/12 hàng năm. Mỗi hồ sơ đăng ký hỗ trợ phải kèm theo một (01) biên bản đánh giá của hội đồng thẩm định.

Kinh phí hợp Hội đồng thẩm định chi từ kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị. Định mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. Tổ chức nghiệm thu đánh giá kết quả

a) Thủ trưởng đơn vị thành lập hội đồng nghiệm thu để đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt được của từng hồ sơ đăng ký đã được phê duyệt. Hồ sơ nghiệm thu được đóng thành quyển gồm các văn bản theo trình tự sau:

- Báo cáo kết quả thực hiện;
- Minh chứng về các kết quả, các tài liệu kèm theo khác (nếu có);
- Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị (Mẫu 08, Phụ lục);

- Bản sao Dự toán kinh phí, dự toán điều chỉnh (nếu có) đã được phê duyệt;

b) Các thành viên hội đồng nghiệm thu đánh giá sự phù hợp của kết quả đạt được với các nội dung đã đăng ký, hiệu quả của hoạt động. Các ý kiến đánh giá của hội đồng nghiệm thu phải được lập thành biên bản và nêu rõ kết quả **đạt hoặc không đạt** so với các nội dung đã đăng ký thực hiện.

c) Sau khi các nghiên cứu viên cao cấp hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu, Thủ trưởng các đơn vị lập tờ trình gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm đề nghị xem xét phê duyệt nghiệm thu trong đó nêu rõ ý kiến đánh giá của Thủ trưởng đơn vị, kèm theo hồ sơ nghiệm thu của các nghiên cứu viên cao cấp về Viện Hàn lâm trước ngày 15/12 hàng năm. Mỗi hồ sơ nghiệm thu phải kèm theo một (01) biên bản đánh giá của hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả. Hồ sơ nghiệm thu nộp về Viện Hàn lâm sẽ là căn cứ để tiếp tục hỗ trợ các hoạt động nghiên cứu khoa học của năm tiếp theo.

Kinh phí hợp Hội đồng nghiệm thu chi từ kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị. Định mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 10. Phê duyệt thực hiện và nghiệm thu

1. Phê duyệt triển khai thực hiện

a) Lập danh mục:

- Căn cứ vào danh sách các nghiên cứu viên cao cấp của các đơn vị, khả năng cân đối ngân sách nhà nước cấp cho Viện Hàn lâm hàng năm, Ban Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, rà soát, xây dựng kế hoạch trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt định mức kinh phí hỗ trợ.

- Ban Kế hoạch - Tài chính thông báo đến đơn vị định mức kinh phí để làm căn cứ xây dựng dự toán các hoạt động nghiên cứu khoa học.

b) Thẩm định tài chính:

- Căn cứ trên hồ sơ đăng ký, biên bản thẩm định nội dung và dự toán của đơn vị, đề nghị của Thủ trưởng đơn vị, Ban Kế hoạch - Tài chính tổ chức thẩm định dự toán theo các quy định hiện hành. Kết quả thẩm định dự toán được lập thành biên bản làm cơ sở để nghiên cứu viên cao cấp và đơn vị hoàn thiện dự toán.

- Đơn vị và nghiên cứu viên cao cấp hoàn thiện dự toán theo các góp ý của Tổ thẩm định tài chính và gửi về Viện Hàn lâm trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được biên bản họp Tổ thẩm định tài chính. Số lượng 06 bản đóng thành quyển gồm các văn bản đã liệt kê tại Khoản 1, Điều 9 của quy định này.

- Kinh phí hợp Tổ thẩm định tài chính do Viện Hàn lâm chi trả theo quy định.

c) Phê duyệt hồ sơ

- Ban Kế hoạch - Tài chính lập danh mục các hồ sơ đã hoàn thiện của từng đơn vị và trình Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ các nghiên cứu viên cao cấp của từng đơn vị.

- Chủ tịch Viện Hàn lâm ủy quyền Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính ký phê duyệt dự toán, dự toán điều chỉnh của các hoạt động nghiên cứu khoa học của các nghiên cứu viên cao cấp.

- Dự toán kinh phí được phê duyệt là căn cứ pháp lý để thực hiện và đánh giá nghiệm thu kết quả khi kết thúc thời hạn thực hiện.

2. Phê duyệt nghiệm thu kết quả

a) Thẩm định hồ sơ nghiệm thu

- Căn cứ trên hồ sơ nghiệm thu, biên bản đánh giá của hội đồng nghiệm thu, đề nghị của Thủ trưởng đơn vị, Ban Kế hoạch - Tài chính rà soát về tính đầy đủ, hợp lệ của các văn bản kèm theo và ý kiến của hội đồng nghiệm thu về kết quả thực hiện, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm về kết quả đạt được. Trong trường hợp cần thiết Chủ tịch Viện Hàn lâm yêu cầu tổ chức đánh giá kết quả đạt được cấp Viện Hàn lâm.

- Quyết toán tài chính của các hoạt động nghiên cứu khoa học của các nghiên cứu viên cao cấp được thực hiện cùng thời điểm quyết toán tài chính của đơn vị.

b) Phê duyệt nghiệm thu kết quả thực hiện

- Ban Kế hoạch - Tài chính lập danh mục các hồ sơ nghiệm thu của từng đơn vị và trình Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành quyết định phê duyệt nghiệm thu kết quả thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học của các nghiên cứu viên cao cấp của từng đơn vị.

- Việc phê duyệt nghiệm thu chỉ tiến hành đối với các hỗ trợ có kết quả được Hội đồng nghiệm thu đánh giá xếp loại “Đạt”.

Điều 11. Xử lý việc chậm tiến độ hoặc không hoàn thành

1. Việc xử lý các hồ sơ nghiệm thu bị đánh giá “Không đạt” hoặc không hoàn thành sẽ tuân theo các quy định xử lý chậm tiến độ, không hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các nhiệm vụ khác tại Viện Hàn lâm.

2. Đối với các hỗ trợ chậm tiến độ thì không cấp kinh phí cho đến khi hỗ trợ đó được nghiệm thu kết quả.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Điều khoản thi hành

Quy định này gồm 3 chương, 12 điều là cơ sở cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý Chương trình hỗ trợ nghiên cứu viên cao cấp.

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

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời để Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. 4

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh

NGHE VIỆN

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
VIỆN

**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THAM GIA
CHƯƠNG TRÌNH HỖ TRỢ NGHIÊN CỨU VIÊN CAO CẤP**

Tên :

**HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CHO NGHIÊN CỨU VIÊN CAO CẤP NĂM 20xx**

Cán bộ thực hiện:

Đơn vị :

....., .../20...

Hồ sơ đăng ký gồm:

- Đơn đăng ký (mẫu 02);
- Kế hoạch thực hiện và Dự toán kinh phí hỗ trợ (mẫu 03);
- Các văn bản khác (khả năng huy động thêm nguồn vốn, ...) (nếu có).

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

Số lượng quyển: theo thông báo của Viện Hàn lâm

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA
Chương trình Hỗ trợ nghiên cứu viên cao cấp
năm 20xx

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

Căn cứ Quy định quản lý tạm thời Chương trình hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học cho nghiên cứu viên cao cấp (Ban hành kèm theo Quyết định số xxxx/QĐ-VHL ngày xx/xx/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam), chúng tôi:

a)

.....

.....

(Họ và tên, học vị, học hàm, chức vụ, địa chỉ cán bộ đăng ký tham gia)

b)

.....

.....

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

Xin đăng ký tham gia Chương trình hỗ trợ nghiên cứu viên cao cấp, năm 20...

Hồ sơ đăng ký tham gia gồm:

- 1/ Kế hoạch thực hiện và Dự toán kinh phí hỗ trợ
- 2/ Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức danh khoa học Nghiên cứu viên cao cấp (hạng I)
- 3/ Các văn bản khác (khả năng huy động thêm nguồn vốn, ...) (nếu có) *

....., ngày ... tháng ... năm ...

Cán bộ đăng ký tham gia

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

* Chỉ liệt kê nếu có văn bản

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ NĂM 20...**PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG**

20xx 1. Tên: **Hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học cho nghiên cứu viên cao cấp năm**

Mã số *:

2. Thuộc Chương trình hỗ trợ nghiên cứu viên cao cấp
3. Thời gian thực hiện: tháng (từ .../20..... đến .../20.....)
4. Kinh phí: triệu đồng
5. Cán bộ thực hiện:
 - Họ và tên:
 - Học hàm, học vị, chức danh khoa học:
 - Chức vụ:
 - Điện thoại: E-mail:
6. Đơn vị:
 - Điện thoại: Fax: E-mail:
 - Địa chỉ:

PHẦN II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

7. Những nội dung thực hiện
9. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng
10. Hợp tác quốc tế (nếu có)
11. Sản phẩm nhiệm vụ
12. Danh sách các thành viên thực hiện

TT	Họ và tên	Học hàm, học vị, chức danh khoa học	Cơ quan công tác	Chữ ký
1				
2				
3				
...				

PHẦN III. DỰ TOÁN KINH PHÍ**13. Dự toán kinh phí thực hiện****13.1. Căn cứ lập dự toán**

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

Nghị định số 47/2017/NĐ-CP ngày 24/4/2017 của Chính phủ về Quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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

Thông tư số 102/2012/BTC ngày 21/06/2012 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí.

Thông tư số 01/2010/BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

Quyết định số /QĐ-... ngày ... / ... / ... của về Quy chế chi tiêu nội bộ;
Các văn bản áp dụng khác.

- Báo giá số: ngày / /2016 của..... về

13.2. Tổng hợp dự toán.

Tổng hợp dự toán theo Mục lục NSNN

Đơn vị tính: Đồng

STT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số
	6650	Hội nghị, hội thảo khoa học	
	6650	Nghiệm thu cấp cơ sở	
	6700	Công tác phí	
	6750	Chi phí thuê mướn	
	6750	Dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu	
	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 nhiệm vụ	
	6950	Tài sản cố định	
	7000	Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, năng lượng, vật tư, phụ tùng đã được Nhà nước ban hành định mức kinh tế kỹ thuật	
	7050	Tài sản vô hình	
	7750	Chi phí quản lý chung****	
		Tổng cộng (A+B)	

13.3. Giải trình các Mục chi

Đơn vị tính: Đồng

TT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số
1	6650	Hội thảo khoa học	
		Hội thảo 1: Tên hội thảo x số lượng người x số buổi	
		Chủ trì	
		Báo cáo	
		Tham dự	
		Chi khác	
		Hội thảo 2: Tên hội thảo x số lượng người x số buổi	

TT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số
		<i>Chủ trì</i>	
		<i>Báo cáo</i>	
		<i>Tham dự</i>	
		<i>Chi khác</i>	
2	6650	Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở	
3	6700	Công tác phí (<i>áp dụng định mức của Thông tư 40/2017/BTC ngày 28/4/2017**</i>)	
		<i>Tiền vé máy bay, ô tô,..</i>	
		<i>Tiền phụ cấp lưu trú: số người x số ngày</i>	
		<i>Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: số người x số đêm</i>	
		<i>Khác</i>	
4	6750	Chi phí thuê mướn, giao khoán thực hiện công việc khoa học	
		<i>Giao khoán thực hiện công việc 1</i>	
		<i>Giao khoán thực hiện công việc 2</i>	
		
5	6750	Dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu	
		<i>Hợp đồng dịch vụ NCKH với đơn vị bên ngoài</i>	
		<i>Thuê ngoài phân tích mẫu, phương tiện nghiên cứu, thuê lao động, thuê dịch vụ khác...</i>	
6	6750	Chi phí thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu	
		<i>Thuê đất, nhà xưởng và thiết bị các loại (Cần có báo giá tham khảo kèm theo)</i>	
7	6800	Chi đoàn ra (<i>áp dụng định mức của Thông tư 102/2012/BTC ngày 21/6/2012**</i>)	
		<i>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 (Báo giá tiền vé máy bay, lịch trình bay tham khảo)</i>	
8	6900	Sửa chữa TSCĐ phục vụ trực tiếp NCKH cho nhiệm vụ	
		<i>Tên thiết bị, cơ sở vật chất cần sửa chữa (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 nhiệm vụ)</i>	
9	6950	Mua sắm tài sản cố định	
		<i>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)</i>	
10	7000	Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, năng lượng, vật tư, phụ tùng đã được Nhà nước ban hành định mức kinh tế kỹ thuật	
		<i>Dự toán chi tiết: - Chủng 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</i>	
11	7050	Mua sắm tài sản vô hình	
		<i>Dự toán các khoản chi mua phần mềm máy tính; (Cần có báo giá tham khảo kèm theo)</i>	

TT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số
12	7750	Chi phí quản lý chung	
		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 nhiệm vụ	
		Tổng cộng (A+B)	

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kế toán đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ thực hiện
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

PHỤ LỤC VẬT TƯ, HOÁ CHẤT

Đơn vị tính: Đồng

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

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...

GIẤY XÁC NHẬN

Đủ điều kiện đăng ký tham gia Chương trình hỗ trợ nghiên cứu viên cao cấp

1. Tên cán bộ:
2. Tên đơn vị:
3. Hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học cho nghiên cứu viên cao cấp năm 20xx
4. Thuộc Chương trình: Hỗ trợ nghiên cứu viên cao cấp
5. Thời gian thực hiện nhiệm vụ: từ đến
6. Đơn vị xác nhận:
 - GS/PGS.TS/TSKH.NCVCC đăng ký tham gia Chương trình hỗ trợ nghiên cứu viên cao cấp là cán bộ trong biên chế của
 - GS/PGS.TS/TSKH.NCVCC đăng ký tham gia Chương trình hỗ trợ nghiên cứu viên cao cấp có quyết định bổ nhiệm chức danh nghiên cứu khoa học là Nghiên cứu viên cao cấp (Hạng I) của Bộ Nội vụ. Quyết định số.....,
 - Hiện đang công tác tại đơn vị đến theo Quyết định (kể cả quyết định kéo dài, gia hạn thời gian công tác).

Cán bộ đăng ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
VIỆN

HỒ SƠ HỖ TRỢ
THUỘC CHƯƠNG TRÌNH HỖ TRỢ NGHIÊN CỨU VIÊN CAO CẤP

HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CHO NGHIÊN CỨU VIÊN CAO CẤP NĂM 20XX

Mã số :*

Cán bộ thực hiện:.....

Đơn vị :

....., .../201...

Ghi chú:

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

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
VIỆN

HỒ SƠ HỖ TRỢ
THUỘC CHƯƠNG TRÌNH HỖ TRỢ NGHIÊN CỨU VIÊN CAO CẤP

HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CHO NGHIÊN CỨU VIÊN CAO CẤP NĂM 20XX

Mã số :*

Cán bộ thực hiện:.....

Đơn vị :

....., .../201...

Ghi chú:

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

Hồ sơ hỗ trợ gồm:

- Đơn đăng ký (mẫu 02);

- Kế hoạch thực hiện và Dự toán kinh phí hỗ trợ (mẫu 03);

- Bản sao quyết định bổ nhiệm chức danh khoa học Nghiên cứu viên cao cấp (hạng I).

- Các văn bản khác (khả năng huy động thêm nguồn vốn, ...) (nếu có);

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

Số lượng quyển: 06 quyển.

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH DỰ TOÁN

Lần thứ: năm:

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

I. Thông tin chung

- Tên cán bộ thực hiện:
- Đơn vị :
- Tên : Hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học cho nghiên cứu viên cao cấp năm 20xx
Mã số:
- Thời gian thực hiện: từ tháng năm đến tháng năm
- Kinh phí:
- Kinh phí được duyệt:
- Kinh phí đã cấp:
- Giải trình nội dung thay đổi: *(Nêu rõ lý do phải thay đổi điều chỉnh dự toán)*

II. Những nội dung thay đổi đề nghị điều chỉnh:

- Về nội dung công việc
- Về sản phẩm (kết quả thực hiện)
- Về tiến độ
- Về dự toán theo biểu sau:

DỰ TOÁN ĐIỀU CHỈNH

Mục chi	Nội dung chi	Dự toán phê duyệt	Dự toán điều chỉnh	Tăng/giảm
	Tổng cộng:			

III. Thuyết minh lý do điều chỉnh: (Nguyên nhân tăng, giảm dự toán)

IV. Cam kết: Tôi cam kết những thay đổi về dự toán không làm thay đổi kết quả thực hiện và không làm tăng tổng kinh phí dự toán./.

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

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ thực hiện
(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 VIỆT NAM
VIỆN

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
HỖ TRỢ NGHIÊN CỨU VIÊN CAO CẤP**

Tên :

**HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CHO NGHIÊN CỨU VIÊN CAO CẤP NĂM 20XX**

Mã số:

Chương trình: Hỗ trợ nghiên cứu viên cao cấp

Cán bộ thực hiện:

Đơn vị:.....

....., .../20....

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
VIỆN

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
HỖ TRỢ NGHIÊN CỨU VIÊN CAO CẤP**

**Tên:
HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CHO NGHIÊN CỨU VIÊN CAO CẤP NĂM 20XX**

Mã số:

Chương trình: Hỗ trợ nghiên cứu viên cao cấp
Cán bộ thực hiện:.....
Đơn vị :

Cán bộ thực hiện

Thủ trưởng đơn vị

PGS. TS. NCVCC. Nguyễn Văn A

Trần Văn B

.....,/20...

Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ gồm 2 phần chính:

Phần I. Kết quả đạt được, gồm các văn bản:

- **Báo cáo kết quả thực hiện;**

- Các sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ;

- Minh chứng về các kết quả công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo.

Phần II: Hồ sơ kèm theo, gồm các văn bản sau:

- Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị (mẫu 13);

- Kế hoạch thực hiện và dự toán kinh phí (mẫu 10) đã được phê duyệt (bản sao);

- Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả;

- Đơn xin điều chỉnh dự toán có phê duyệt của Viện Hàn lâm (mẫu 11) (nếu có);

- Giải trình của cán bộ thực hiện 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) (nếu có).

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

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

1. Tên : Hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học cho nghiên cứu viên cao cấp năm 20...
Mã số:
2. Cán bộ thực hiện:
3. Đơn vị :
4. Thuộc Chương trình hỗ trợ nghiên cứu viên cao cấp
4. Thời gian thực hiện: từ tháng năm đến tháng năm
5. Kinh phí:

STT	Mục chi	Nội dung chi	Kinh phí theo đề cương phê duyệt	Kinh phí điều chỉnh	Kinh phí quyết toán
A		Chi phí trực tiếp			
	6500	Thanh toán dịch vụ công cộng			
	6550	Vật tư văn phòng			
	6600	Thông tin, tuyên truyền, liên lạc			
	6650	Hội nghị, hội thảo khoa học			
	6700	Công tác phí			
	6750	Chi phí thuê mướn			
	7000	Chi phí nghiệp vụ chuyên môn			
	7750	Chi khác			
B		Chi phí gián tiếp			
	6750	Chi phí thuê mướn			
	6800	Chi đoàn ra			
	6900	Sửa chữa thường xuyên TSCĐ			
	7000	Chi phí nghiệp vụ chuyên môn			
	9000	Tài sản vô hình			
	9050	Tài sản hữu hình			
		Tổng cộng (A+B)			

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

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ thực hiện
(Ký, ghi rõ họ tên)