

Số: 242/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Trưởng Ban Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và 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 2230/QĐ-VHL ngày 24/10/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định xây dựng và quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa



học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Hợp tác quốc tế và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Viện Hàn lâm (để báo cáo);
- Website Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, KHTC.DTH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Trường Giang



QUY ĐỊNH

Quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 242/QĐ-VHL ngày 01 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này áp dụng trong việc quản lý các đề tài/ dự án/ nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Nhiệm vụ) giữa Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) với các đối tác nước ngoài.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

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

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Nhiệm vụ hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là Nhiệm vụ): Là loại nhiệm vụ cấp Bộ, được Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Viện Hàn lâm) quyết định giao cho một đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm chủ trì thực hiện, một cá nhân chủ nhiệm với sự phối hợp thực hiện cùng các đối tác quốc tế.

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

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

4. 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. Thời gian thực hiện tại đơn vị không quá 24/36 tháng, tùy thuộc vào Thỏa thuận hợp tác giữa Viện Hàn lâm và các đối tác quốc tế.

5. Thời gian hoàn tất thủ tục: là thời gian để hoàn thiện các thủ tục nghiệm

thu cấp Viện Hàn lâm, xử lý tài sản, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài và thanh lý hợp đồng thực hiện Nhiệm vụ.

6. Hội đồng sơ tuyển: là hội đồng tư vấn về Khoa học và Công nghệ (sau đây viết tắt là KHCHN) cấp Viện Hàn lâm để đánh giá, sắp xếp các đề xuất theo thứ tự ưu tiên để đàm phán, thống nhất với đối tác về các Nhiệm vụ được hai bên cùng đưa vào cùng thực hiện.

7. Hội đồng nội dung: là hội đồng tư vấn về KHCHN cấp Viện Hàn lâm có nhiệm vụ góp ý, chỉnh sửa về nội dung khoa học của từng Nhiệm vụ.

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

9. Tự đánh giá: là quá trình đơn vị chủ trì Nhiệm vụ tổ chức tự đánh giá kết quả đạt được của Nhiệm vụ.

10. 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.

11. Hội đồng tự đánh giá: là hội đồng tư vấn về KHCHN của đơn vị chủ trì Nhiệm vụ để đánh giá kết quả thực hiện của Nhiệm vụ.

12. Hội đồng nghiệm thu: là hội đồng tư vấn về KHCHN cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả thực hiện của các Nhiệm vụ.

Điều 5. Các hướng ưu tiên hợp tác về khoa học và công nghệ

Căn cứ vào Thỏa thuận hợp tác với đối tác, mục tiêu của từng giai đoạn và nội dung nghiên cứu thuộc các hướng ưu tiên được hai bên đàm phán, Viện Hàn lâm sẽ xác định những hướng KHCHN ưu tiên phù hợp. Tổng mức kinh phí dự kiến, lịch xét chọn, số lượng của Nhiệm vụ sẽ được thông báo hàng năm khi tiến hành kêu gọi đề xuất xây dựng kế hoạch hoạt động của năm tiếp theo.

Điều 6. Yêu cầu của Nhiệm vụ

1. Đối với đơn vị đăng ký thực hiện Nhiệm vụ

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).

2. Đối với cá nhân đăng ký chủ nhiệm Nhiệm vụ

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm Nhiệm vụ phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Là cán bộ trong biên chế (xếp ngạch nghiên cứu viên hoặc ngạch kỹ sư trở lên) của đơn vị đăng ký chủ trì Nhiệm vụ hoặc người lao động 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 hồ sơ đăng ký thực hiện Nhiệm vụ;

b) Không trong diện “*Không được giao làm chủ nhiệm đề tài cấp Viện Hàn lâm*” do vi phạm các quy định của Viện Hàn lâm;

c) 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);

- d) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực KHCN của Nhiệm vụ đăng ký thực hiện;
- đ) Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài;
- e) Trong 05 năm gần nhất (tính đến năm đăng ký thực hiện Nhiệm vụ) đã có ít nhất 01 công trình công bố quốc tế hoặc đã được cấp ít nhất 01 bằng độc quyền sáng chế hoặc giải pháp hữu ích và có ít nhất 01 công trình công bố trên tạp chí quốc tế có chỉ số ISSN hoặc tạp chí của Viện Hàn lâm theo lĩnh vực KHCN của Nhiệm vụ đăng ký thực hiện.

3. Đối với thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học và chuyên gia

a) 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 các yêu cầu bắt buộc sau:

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

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

- Trong 05 năm gần nhất (tính đến năm đăng ký thực hiện Nhiệm vụ) có ít nhất 01 công trình công bố/bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích theo lĩnh vực KHCN của Nhiệm vụ đăng ký thực hiện.

b) 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 đề tài 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/bằng độc quyền sáng chế. Chuyên gia do Hội đồng nội dung xem xét quyết định.

4. Yêu cầu đối với Nhiệm vụ

a) Nhiệm vụ thể hiện được sự hợp tác giữa đối tác Việt Nam và đối tác quốc tế, tận dụng được những ưu thế của đối tác trong việc giải quyết các vấn đề KHCN và đào tạo cán bộ; thuộc khuôn khổ thỏa thuận hợp tác về KHCN giữa Viện Hàn lâm ký với các đối tác nước ngoài;

b) Nhiệm vụ cần có ý nghĩa khoa học, giá trị thực tiễn cao; mục tiêu phù hợp; nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính mới và tính khả thi.

c) Thời gian thực hiện Nhiệm vụ là 30/42 tháng bao gồm:

- Thời gian thực hiện tại đơn vị: 24/36 tháng (tùy thuộc vào Thỏa thuận hợp tác giữa Viện Hàn lâm và các đối tác quốc tế);

- Thời gian hoàn tất thủ tục: 6 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện tại đơn vị.

5. Yêu cầu về kết quả hợp tác

a) Nhiệm vụ phải thể hiện được sự hợp tác giữa các đối tác nhằm giải quyết các vấn đề đặt ra của Nhiệm vụ thông qua các hình thức phối hợp nghiên cứu, đào tạo,... có hoạt động trao đổi đoàn;

b) Nhiệm vụ có sản phẩm bắt buộc là công trình công bố quốc tế chung giữa các đối tác.

6. Yêu cầu khác

Trong các trường hợp đặc biệt do yêu cầu của đối tác, đàm phán giữa Viện Hàn lâm và các đối tác hoặc tình hình thực tiễn, mọi sự thay đổi về các yêu cầu nêu trên do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

Điều 7. Hình thức họp Hội đồng

Hội đồng xét tuyển, Hội đồng đánh giá nội dung, Hội đồng thẩm định tài chính và Hội đồng nghiệm thu (sau đây gọi tắt là Hội đồng) có thể tổ chức họp theo một trong các hình thức sau:

1. Họp trực tiếp tại phòng họp: Toàn bộ thành viên Hội đồng họp trực tiếp tại phòng họp;

2. Họp trực tuyến: Toàn bộ thành viên Hội đồng họp online qua mạng;

3. Họp hỗn hợp: Một số thành viên Hội đồng họp trực tiếp tại phòng họp, các thành viên còn lại họp online qua mạng.

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

Chương II

ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN, XÁC ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ

Điều 8. Đăng ký thực hiện Nhiệm vụ

Hàng năm, trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm, các đơn vị và cá nhân liên hệ với đối tác nước ngoài cùng đề xuất thực hiện Nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là tác giả) và gửi về Viện Hàn lâm.

1. Hình thức nộp hồ sơ đăng ký đề xuất

Các tác giả hoàn thiện hồ sơ đăng ký đề xuất thực hiện Nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là hồ sơ đăng ký) gồm 01 bộ gốc và 10 bộ photo kèm theo Công văn đề nghị của đơn vị gửi về Viện Hàn lâm.

2. Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ đăng ký (Mẫu 1, Phụ lục I) đóng thành quyển theo thứ tự sau:

a) Đề cương đề xuất (Mẫu 2, Phụ lục I);

b) Đơn đăng ký Nhiệm vụ (Mẫu 3, Phụ lục I);

c) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm Nhiệm vụ phía Việt Nam/đối tác nước ngoài (Mẫu 4, Phụ lục I);

d) Tóm tắt hoạt động KH-CN của đơn vị chủ trì Nhiệm vụ phía Việt Nam/đối tác nước ngoài (Mẫu 5, Phụ lục I);

- e) Giấy tờ xác nhận phối hợp thực hiện Nhiệm vụ của đối tác nước ngoài;
- f) Các văn bản pháp lý chứng minh khả năng huy động kinh phí từ nguồn khác (nếu có).

3. Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký

Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký theo thông báo của Viện Hàn lâm.

Điều 9. Tiếp nhận, phân loại và lập danh sách đăng ký

1. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký

Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế tổ chức tiếp nhận, thống kê, tổng hợp, lập danh sách số lượng hồ sơ đăng ký (Mẫu 6, Phụ lục I) và thống nhất với đối tác nước ngoài về danh sách các hồ sơ đăng ký .

2. Phân loại các hồ sơ đăng ký

Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế tổng hợp và rà soát các hồ sơ đăng ký. Hồ sơ đăng ký của các tác giả phải đáp ứng các yêu cầu nêu tại Điều 6 và Khoản 2, Điều 8 của Quy định này. Hồ sơ đăng ký của các tác giả không đáp ứng các yêu cầu trên sẽ bị loại.

3. Lập danh sách hồ sơ đăng ký

Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế:

- a) Lập danh sách hồ sơ đăng ký hợp lệ¹ và không hợp lệ báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm phương án xử lý;
- b) Đàm phán với các đối tác nước ngoài để thống nhất đưa các hồ sơ đăng ký hợp lệ vào danh sách sơ tuyển và sắp xếp theo thứ tự ưu tiên.

Điều 10. Thành lập Hội đồng sơ tuyển

1. Tùy thuộc vào quy mô của chương trình hợp tác với đối tác nước ngoài, hàng năm, Viện Hàn lâm xem xét thành lập Hội đồng sơ tuyển riêng biệt cho mỗi chương trình hợp tác hoặc một Hội đồng sơ tuyển cho nhiều chương trình hợp tác (sau đây gọi là Hội đồng sơ tuyển, Mẫu 7, Phụ lục I).

2. Thành phần Hội đồng sơ tuyển² gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng sơ tuyển, thành viên Hội đồng sơ tuyển là các nhà khoa học/ chuyên gia trong các lĩnh vực đề xuất;
- b) Đại diện Lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế, Ban Kế hoạch - Tài chính và chuyên viên phụ trách khu vực Ban Hợp tác quốc tế. Chuyên viên phụ trách khu vực Ban Hợp tác quốc tế sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng sơ tuyển;

c) Thư ký hành chính: là chuyên viên Ban Hợp tác quốc tế.

3. Tổ chức hợp Hội đồng sơ tuyển:

- a) Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm chuẩn bị tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ phiên họp của Hội đồng sơ tuyển;
- b) Hội đồng sơ tuyển tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 7;

¹Hồ sơ đăng ký hợp lệ là các hồ sơ nộp đồng thời cả hai phía Việt Nam và đối tác nước ngoài

²Các thành viên Hội đồng sơ tuyển không phải là cá nhân đề xuất Nhiệm vụ

c) Kinh phí họp Hội đồng sơ tuyển do Viện Hàn lâm chi trả theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm.

Điều 11. Phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng sơ tuyển

1. Phương thức làm việc

a) Tại thời điểm đánh giá các hồ sơ đăng ký, Hội đồng sơ tuyển (sau đây gọi tắt là Hội đồng) phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên chính thức (trong đó có Chủ tịch Hội đồng, đại diện Lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế, thư ký khoa học) đủ điều kiện chấm điểm của Hội đồng.

b) Các đơn vị và cá nhân đăng ký không phải trình bày nội dung hồ sơ đăng ký tại phiên họp của Hội đồng.

c) Chủ tịch Hội đồng phân công ủy viên Hội đồng làm phản biện của từng hồ sơ đăng ký. Mỗi hồ sơ đăng ký có tối thiểu 02 ủy viên phản biện. Một ủy viên có thể phản biện nhiều hồ sơ đăng ký.

d) 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 đăng ký chỉ dựa trên đánh giá của những thành viên Hội đồng còn lại.

2. Nội dung làm việc

Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký theo các nội dung và thang điểm thống nhất sau (Mẫu 8, Phụ lục I):

a) Đánh giá sự cần thiết việc tiến hành Nhiệm vụ và giá trị gia tăng từ việc hợp tác với đối tác nước ngoài (tối đa 10 điểm);

b) Đánh giá mục tiêu nhiệm vụ (tối đa 10 điểm);

c) Đánh giá nội dung nghiên cứu (tối đa 20 điểm);

d) Đánh giá năng lực của chủ nhiệm (tối đa 10 điểm);

e) Đánh giá kết quả hợp tác dự kiến (tối đa 50 điểm):

- Sản phẩm công bố (tối đa 45 điểm);

- Sản phẩm đào tạo (tối đa 05 điểm).

Các hồ sơ đăng ký được sắp xếp theo điểm số trung bình từ cao xuống thấp. Các hồ sơ đăng ký có số điểm bình quân ≥ 70 điểm được ưu tiên lựa chọn đàm phán với đối tác nước ngoài. Kết quả đánh giá của Hội đồng được lập thành biên bản, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Điều 12. Phê duyệt danh sách trúng tuyển và thông báo kết quả trúng tuyển

1. Phê duyệt danh sách trúng tuyển

a) Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế trao đổi, đàm phán với đối tác nước ngoài để thống nhất danh sách các nhiệm vụ trúng tuyển và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm để xem xét, phê duyệt danh mục các Nhiệm vụ thực hiện hàng năm theo nguyên tắc sau:

- Theo số lượng Nhiệm vụ đã đàm phán với đối tác nước ngoài và được Chủ tịch Viện Hàn lâm cho phép mở mới với mỗi đối tác nước ngoài hàng năm;

- Theo kết quả đã thống nhất với đối tác nước ngoài.

b) Cùng một thời điểm, một cá nhân chỉ được phê duyệt chủ nhiệm 01 Nhiệm vụ. Trong trường hợp cá nhân có nhiều hồ sơ đăng ký lọt vào danh sách trúng tuyển của đối tác nước ngoài khác nhau, hồ sơ đăng ký nào thuộc Hội đồng sơ tuyển họp trước sẽ được chọn, các hồ sơ còn lại của cá nhân đó sẽ bị loại.

2. Thông báo kết quả trúng tuyển

Trên cơ sở Quyết định phê duyệt danh mục các Nhiệm vụ trúng tuyển đưa vào thực hiện với các đối tác Nước ngoài, Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế gửi Công văn thông báo danh sách (kèm mã số) các Nhiệm vụ trúng tuyển đến đơn vị chủ trì và cá nhân đăng ký.

Điều 13. Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ

Sau khi có thông báo trúng tuyển của Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm xây dựng hồ sơ thực hiện (sau đây gọi tắt là Hồ sơ) gửi về Viện Hàn lâm. Hồ sơ bao gồm hồ sơ phê duyệt và kế hoạch triển khai của Nhiệm vụ.

1. Hình thức nộp Hồ sơ

Trên cơ sở thông báo danh sách các Nhiệm vụ trúng tuyển của Viện Hàn lâm, các đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm chuẩn bị Hồ sơ và gửi Công văn đề nghị kèm hồ sơ (01 bộ gốc và 10 bộ photo) về Viện Hàn lâm. Hồ sơ đóng thành quyển theo trình tự như sau:

a) Quyển 1: Hồ sơ phê duyệt thực hiện (Mẫu 9, Phụ Lục I):

- Thuyết minh Nhiệm vụ (Mẫu 10, Phụ lục I);
- Các văn bản tại Mục 2, Điều 8 quy định này;
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia Nhiệm vụ với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (thuộc đơn vị đăng ký chủ trì, Mẫu 4.1, Phụ lục I);
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia Nhiệm vụ với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (không thuộc đơn vị đăng ký chủ trì – nếu có, Mẫu 4.2, Phụ lục I);
- Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm Nhiệm vụ (Mẫu 4.3, Phụ lục I);
- Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm Nhiệm vụ (Mẫu 4.4, Phụ lục I);
- Giấy xác nhận phối hợp thực hiện Nhiệm vụ (nếu có, Mẫu 4.5, Phụ lục I);
- Giấy xác nhận tham gia thực hiện Nhiệm vụ (Mẫu 4.6, Phụ lục I);
- Các văn bản khác (nếu có).

b) Quyển 2: Kế hoạch triển khai

- Kế hoạch triển khai nhiệm vụ (Mẫu 11, Phụ lục I);
- Các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ.

2. Tiếp nhận Hồ sơ

a) Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế tổng hợp và rà soát các Hồ sơ (Mẫu 12, Phụ lục I). Hồ sơ phải đáp ứng các yêu cầu nêu tại Điều 6 và Khoản 1, Điều 13 của Quy định này. Hồ sơ đăng ký của các tác giả không đáp ứng các yêu

câu trên sẽ bị loại.

b) Thời hạn tiếp nhận Hồ sơ theo thông báo của Viện Hàn lâm.

3. Quy trình đánh giá và phê duyệt

Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế chủ trì/phối hợp với Ban Kế hoạch-Tài chính thành lập Hội đồng nội dung và Hội đồng tài chính của các Nhiệm vụ. Hội đồng nội dung và Hội đồng tài chính được thành lập và hoạt động theo quy định tại Khoản 4 và 5, Điều 13 Quy định này.

4. Đánh giá nội dung khoa học

a) Thành lập Hội đồng nội dung:

- Đối với mỗi Nhiệm vụ, Viện Hàn lâm thành lập 01 Hội đồng nội dung (ít nhất 7 thành viên, Mẫu 13, Phụ lục I).

- Thành phần Hội đồng nội dung³:

+ Chủ tịch Hội đồng nội dung là nhà khoa học/chuyên gia có chuyên ngành phù hợp nội dung nghiên cứu của Nhiệm vụ;

+ Phản biện (02 ủy viên) và các thành viên khác: là các nhà khoa học trong ngành khoa học liên quan đến hướng nghiên cứu của Nhiệm vụ;

+ Đại diện Lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế và chuyên viên khu vực của Ban Hợp tác quốc tế. Chuyên viên khu vực sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng nội dung;

+ Thư ký hành chính: là chuyên viên Ban Hợp tác quốc tế

- Tổ chức họp Hội đồng nội dung

+ Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm chuẩn bị tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ phiên họp của Hội đồng sơ tuyển;

+ Hội đồng nội dung chức họp theo hình thức nêu tại Điều 7;

+ Kinh phí họp Hội đồng nội dung do Viện Hàn lâm chi trả theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm.

b) Phương thức làm việc

- Tại thời điểm đánh giá các Hồ sơ, Hội đồng nội dung (sau đây gọi tắt là Hội đồng) phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên chính thức (trong đó có Chủ tịch Hội đồng, đại diện Lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế, thư ký khoa học) đủ điều kiện chấm điểm của Hội đồng.

- Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ phải trình bày nội dung Hồ sơ tại phiên họp của Hội đồng.

- 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 đăng ký chỉ dựa trên đánh giá của những thành viên Hội đồng còn lại.

³Các thành viên Hội đồng nội dung không phải là cá nhân chủ nhiệm hoặc thành viên tham gia thực hiện Nhiệm vụ

c) Nội dung đánh giá

- Hội đồng đánh giá Hồ sơ thực hiện theo các nội dung và thang điểm thống nhất sau (Mẫu 15, Phụ lục I):

+ Đánh giá về tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, xu hướng phát triển, ý nghĩa khoa học, tính mới và cấp thiết của Nhiệm vụ (tối đa 10 điểm);

+ Đánh giá nội dung và phương pháp nghiên cứu của Nhiệm vụ (tối đa 20 điểm);

+ Đánh giá về giá trị gia tăng của hợp tác quốc tế (tối đa 10 điểm);

+ Đánh giá về kết quả hợp tác dự kiến (tối đa 50 điểm):

* Sản phẩm công bố: đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại theo hồ sơ đề xuất được phê duyệt (tối đa 40 điểm); có sản phẩm vượt trội so với hồ sơ đề xuất (tối đa 05 điểm);

* Sản phẩm đào tạo (tối đa 05 điểm)

- Các Hồ sơ phải có số điểm bình quân ≥ 70 điểm mới được đưa vào thực hiện.

- Hội đồng có trách nhiệm đánh giá sự phù hợp về công lao động, vật tư hoá chất của Hồ sơ.

- Hội đồng trao đổi, góp ý nhằm hoàn thiện Hồ sơ. Các góp ý của Hội đồng phải đảm bảo không làm thay đổi mục tiêu, nội dung hợp tác, danh mục sản phẩm và kinh phí của Hồ sơ.

- Kết quả đánh giá của Hội đồng được lập thành biên bản, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm và đưa vào Hồ sơ.

5. Thẩm định tài chính

a) Hoàn thiện Hồ sơ sau hợp Hội đồng nội dung

- Đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm hoàn chỉnh Hồ sơ Nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng nội dung (có xác nhận của 02 ủy viên phản biện) và gửi Hồ sơ về Viện Hàn lâm;

- Thời hạn nộp Hồ sơ: chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi kết thúc hợp Hội đồng nội dung;

- Hình thức nộp Hồ sơ: gửi bản giấy về Viện Hàn lâm (qua Ban Hợp tác quốc tế);

Viện Hàn lâm không xem xét, thẩm định tài chính đối với các Nhiệm vụ nộp sai quy định (về nội dung, thời gian,...).

b) Nội dung thẩm định tài chính

- Căn cứ vào kết quả của các Hội đồng nội dung và kết quả hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu 16, Phụ lục I) của đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm, Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp Ban Hợp tác quốc tế trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tài chính và tổ chức hợp Hội đồng tài chính để thẩm định dự toán kinh phí của từng Nhiệm vụ theo mục lục ngân sách Nhà nước;

- Hội đồng tài chính tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 7;

- 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 thẩm định tài chính của từng Nhiệm vụ được lập thành Biên bản, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm và đưa vào Hồ sơ.

6. Hoàn thiện Hồ sơ

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

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

b) Hoàn thiện thuyết minh Nhiệm vụ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt triển khai.

c) Thời hạn nộp Hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được Biên bản thẩm định tài chính.

d) Hình thức nộp Hồ sơ: bản giấy nộp Viện Hàn lâm (qua Ban Hợp tác quốc tế), số lượng Hồ sơ do Viện Hàn lâm thông báo.

7. Phê duyệt kế hoạch triển khai Nhiệm vụ

a) Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt kế hoạch triển khai Nhiệm vụ.

b) Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm đảm bảo số công lao động theo năm của từng thành viên tham gia thực hiện Nhiệm vụ không vượt quá số công lao động trong năm theo quy định của pháp luật.

c) 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 17 của Quy định này và báo cáo Viện Hàn lâm.

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

Điều 14. Phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí

Trên cơ sở kết quả của Hội đồng nội dung, Hội đồng tài chính và kết quả hoàn thiện Hồ sơ của từng Nhiệm vụ, Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp Ban Kế hoạch - Tài chính rà soát, tổng hợp và trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí và kinh phí thực hiện của Nhiệm vụ (Mẫu 17, Phụ lục I). Viện Hàn lâm giao đơn vị chủ trì đồng thời là đơn vị quản lý kinh phí.

Chương III TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 15. Ký hợp đồng triển khai Nhiệm vụ

Căn cứ Quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và đơn vị

quản lý kinh phí Nhiệm vụ, Viện Hàn lâm ủy quyền cho Ban Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp Ban Kế hoạch - Tài chính ký hợp đồng thực hiện Nhiệm vụ (Mẫu 18, Phụ lục I) với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và đơn vị quản lý kinh phí và phê duyệt thuyết minh Nhiệm vụ. Hợp đồng và thuyết minh Nhiệm vụ được phê duyệt là căn cứ pháp lý để thực hiện và đánh giá nghiệm thu kết quả Nhiệm vụ khi kết thúc thời gian thực hiện.

Điều 16. Triển khai thực hiện Nhiệm vụ tại đơn vị chủ trì

1. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ có trách nhiệm triển khai Nhiệm vụ theo đúng hợp đồng đã ký và hồ sơ thực hiện đã được phê duyệt.

2. Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp đơn vị chủ trì Nhiệm vụ và các Ban chức năng liên quan, định kỳ và đột xuất (khi cần thiết) kiểm tra tiến độ, tình hình sử dụng kinh phí và những vấn đề khác của Nhiệm vụ. Kết quả kiểm tra lập thành Biên bản báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm và là căn cứ để điều chỉnh nội dung và dự toán của Nhiệm vụ hoặc có thể đình chỉ việc thực hiện Nhiệm vụ.

3. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ có trách nhiệm:

a) Báo cáo tình hình thực hiện Nhiệm vụ định kỳ (Mẫu 19, Phụ lục I) về tiến độ, tình hình sử dụng kinh phí và đề xuất kế hoạch thực hiện tiếp theo. Báo cáo gửi Viện Hàn lâm trước 15/12 hàng năm (việc cấp kinh phí cho năm thứ hai/ ba của Nhiệm vụ sẽ được quyết định dựa trên báo cáo tình hình thực hiện năm thứ nhất/ hai);

b) Báo cáo kết quả thực hiện Nhiệm vụ về Viện Hàn lâm trong các dịp báo cáo Sơ kết và báo cáo Tổng kết hàng năm.

Điều 17. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện Nhiệm vụ

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

2. Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì phê duyệt điều chỉnh nội dung chi của từng hạng mục chi trong phân công việc không được giao khoán nếu các điều chỉnh không làm thay đổi tổng kinh phí của hạng mục chi và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Hợp tác quốc tế). Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế, trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận báo cáo của đơn vị chủ trì, có ý kiến trả lời đơn vị bằng văn bản. Các điều chỉnh trên chỉ được triển khai sau khi Thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt và có văn bản đồng thuận của Viện Hàn lâm. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật về các điều chỉnh trên.

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

4. Trong quá trình thực hiện Nhiệm vụ, nếu có nhu cầu thay đổi về:

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

b) Thời gian thực hiện Nhiệm vụ: đơn vị chủ trì tổ chức họp Hội đồng khoa học hoặc thành lập Hội đồng tự đánh giá kết quả Nhiệm vụ tới thời điểm xin gia hạn và gửi công văn kèm hồ sơ xin gia hạn về Viện Hàn lâm trước 90 ngày so với thời gian kết thúc thực hiện tại đơn vị (Mẫu 20, Phụ lục I).

5. 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.

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

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

b) Dự toán giữa các hạng mục chi trong phần công việc không được giao khoán: Đơn vị chủ trì gửi công văn đề xuất kèm theo đơn của chủ nhiệm Nhiệm vụ (Mẫu 21, Phụ lục I) đến Chủ tịch Viện Hàn lâm. Việc thay đổi dự toán phần kinh phí không giao khoán không làm thay đổi tổng kinh phí thực hiện Nhiệm vụ.

7. Các đề nghị thay đổi nêu tại điểm a khoản 4 và khoản 6 của Điều này phải gửi đến Chủ tịch Viện Hàn lâm ít nhất 01 tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện Nhiệm vụ tại đơn vị (tính cả thời gian được gia hạn). Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ chỉ được triển khai thực hiện các thay đổi sau khi có ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

8. Trường hợp thời gian hoàn tất thủ tục cần kéo dài trên 06 tháng, Lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện Nhiệm vụ.

Chương IV **NGHIỆM THU NHIỆM VỤ**

Điều 18. Phương thức đánh giá nghiệm thu

Việc đánh giá nghiệm thu Nhiệm vụ được thực hiện theo hai cấp gồm: tự đánh giá và nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm chỉ thực hiện đối với các Nhiệm vụ được Hội đồng tự đánh giá xếp loại “Đạt” trở lên và đầy đủ sản phẩm bắt buộc theo quy định của Viện Hàn lâm.

Để được tính là sản phẩm hợp lệ của Nhiệm vụ, các kết quả phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Đối với các công bố:

a) Các công bố phải đạt được mức thấp nhất là có giấy chấp nhận đăng bài tại thời điểm tổ chức đánh giá kết quả Nhiệm vụ; thời gian đăng bài phải phù hợp với thời gian phê duyệt thực hiện, tiến độ cũng như thời gian được cấp kinh phí của Nhiệm vụ;

b) Các công bố có phải nội dung phù hợp với nội dung của Nhiệm vụ; thể hiện được sự hợp tác với đối tác quốc tế phối hợp thực hiện Nhiệm vụ;

c) Các công bố phải ghi rõ mã số Nhiệm vụ trong phần cảm ơn;

d) Tác giả hoặc đồng tác giả của công bố phải có tên trong danh sách những cán bộ tham gia thực hiện Nhiệm vụ trong bản thuyết minh phê duyệt.

2. Đối với đào tạo:

a) Các minh chứng về đào tạo (luận án, luận văn,...) phải có nội dung phù hợp với nội dung của Nhiệm vụ;

b) Cán bộ hướng dẫn hoặc người thực hiện luận án, luận văn phải có tên trong danh sách cán bộ tham gia thực hiện Nhiệm vụ;

c) Tại thời điểm tổ chức đánh giá kết quả Nhiệm vụ cần có quyết định giao đề tài của cơ sở đào tạo (đối với hỗ trợ đào tạo nghiên cứu sinh); quyết định công nhận học viên cao học của cơ sở đào tạo (đối với đào tạo học viên cao học) hoặc minh chứng hoàn thành luận án/khóa luận tốt nghiệp (đối với đào tạo cử nhân).

Điều 19. Tự đánh giá

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

Chậm nhất 01 tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện Nhiệm vụ tại đơn vị, chủ nhiệm Nhiệm vụ có trách nhiệm nộp cho đơn vị chủ trì hồ sơ đề nghị tự đánh giá kết quả Nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là hồ sơ tự đánh giá). Hồ sơ tự đánh giá được lập dựa theo các văn bản thích hợp nêu tại Khoản 2 Điều 20. Việc tổ chức tự đánh giá phải được thực hiện và hoàn thành trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện Nhiệm vụ tại đơn vị.

2. Hội đồng tự đánh giá

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

b) Hội đồng tự đánh giá tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 7.

c) Hội đồng tự đánh giá có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện Nhiệm vụ theo các quy định hiện hành.

d) Kinh phí tự đánh giá được lấy từ kinh phí thực hiện Nhiệm vụ.

3. Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại Nhiệm vụ

Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại Nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá được thực hiện dựa theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 22. Hội đồng tự đánh giá không đánh giá, kết luận về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả, thương mại hóa công nghệ, sản phẩm của đề tài.

4. Hoàn thiện hồ sơ Nhiệm vụ sau khi tự đánh giá

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

b) Quyết toán tài chính của Nhiệm vụ sẽ được tiến hành độc lập với quá trình nghiệm thu về mặt khoa học.

Điều 20. Hồ sơ nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

1. Sau thời điểm kết thúc thời gian thực hiện Nhiệm vụ tại đơn vị (tính cả thời gian gia hạn), đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ gửi Công văn đề nghị nghiệm thu kèm Hồ sơ nghiệm thu (sau đây gọi tắt là Hồ sơ) gồm 01 bộ gốc và 10 bộ phô tô về Viện Hàn lâm (Mẫu 25, Phụ lục I) để tiến hành các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm. Hồ sơ đóng quyển theo thứ tự như sau:

- a) Báo cáo tổng kết Nhiệm vụ (Mẫu 26, Phụ lục I);
- b) Báo cáo quyết toán tài chính (Mẫu 27, Phụ lục I);
- c) Tóm tắt kết quả bằng tiếng Việt (Mẫu 28, Phụ lục I) và tiếng Anh (Mẫu 29, Phụ lục I);
- d) Các sản phẩm của nhiệm vụ theo đúng thuyết minh phê duyệt;
- đ) Bản sao Hồ sơ phê duyệt;
- e) Bản sao Báo cáo định kỳ;
- g) Quyết định, Biên bản họp và bản nhận xét của hai phản biện của Hội đồng tự đánh giá;

k) Các văn bản điều chỉnh liên quan đến Nhiệm vụ (nếu có);

h) 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).

2. Tiếp nhận Hồ sơ

Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế tiếp nhận, tổng hợp và rà soát các Hồ sơ. Hồ sơ phải đáp ứng các yêu cầu nêu tại Khoản 1 Điều 20 của Quy định này. Hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu trên sẽ bị loại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sau 01 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện Nhiệm vụ tại đơn vị.

Điều 21. Thành lập Hội đồng nghiệm thu

1. Đối với mỗi nhiệm vụ, Viện Hàn lâm thành lập 01 Hội đồng nghiệm thu (ít nhất 7 thành viên, Mẫu 31, Phụ lục I)

2. Thành phần Hội đồng nghiệm thu⁴:

Chủ tịch Hội đồng Nghiệm thu là nhà khoa học/chuyên gia có chuyên ngành phù hợp nội dung nghiên cứu của Nhiệm vụ;

a) Phản biện (02 ủy viên) và các thành viên khác: là các nhà khoa học trong ngành khoa học liên quan đến hướng nghiên cứu của Nhiệm vụ;

⁴Các thành viên Hội đồng nghiệm thu không phải là cá nhân chủ nhiệm hoặc thành viên tham gia thực hiện Nhiệm vụ

b) Đại diện Lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế và chuyên viên khu vực của Ban Hợp tác quốc tế. Chuyên viên khu vực sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng nghiệm thu;

c) Thư ký hành chính: là chuyên viên Ban Hợp tác quốc tế.

3. Tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu

a) Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm chuẩn bị tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ phiên họp của Hội đồng nghiệm thu;

b) Hội đồng nghiệm thu tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 7;

c) Kinh phí họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm do Viện Hàn lâm chi trả theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm.

Điều 22. Phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng nghiệm thu

1. Phương thức làm việc

a) Tại thời điểm đánh giá hồ sơ nghiệm thu, Hội đồng nghiệm thu (sau đây gọi là Hội đồng) phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 số thành viên chính thức (trong đó có Chủ tịch Hội đồng, Đại diện Lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế, thư ký khoa học và ít nhất 01 uỷ viên phản biện) đủ điều kiện chấm điểm của Hội đồng;

b) Đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ phải trình bày nội dung Hồ sơ tại phiên họp của Hội đồng;

c) 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 đăng ký chỉ dựa trên đánh giá của những thành viên Hội đồng còn lại.

2. Nội dung đánh giá

a) Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện Nhiệm vụ theo nội dung và thang điểm thống nhất sau (Mẫu 33, Phụ lục I):

- Đánh giá chất lượng báo cáo Tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ (tối đa 10 điểm);

- Đánh giá về mức độ đáp ứng về sản phẩm Nhiệm vụ so với thuyết minh đã được phê duyệt (tối đa 55 điểm);

- Đánh giá về thực hiện hoạt động hợp tác (tối đa 10 điểm);

- Đánh giá về sản phẩm vượt mức (tối đa 25 điểm):

* Về công bố: vượt mức về số lượng, chất lượng công bố (tối đa 20 điểm);

* Về đào tạo: có tham gia hoạt động đào tạo (tối đa 05 điểm).

b) Hội đồng căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại Nhiệm vụ theo các mức:

- Đạt: Mức A (≥ 90 điểm); Mức B (75-90 điểm); Mức C (50-75 điểm).

+ Không đạt (< 50 điểm)

c) 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 trong việc quyết định nghiệm thu Nhiệm vụ và hướng sử dụng các kết quả đạt được của Nhiệm vụ. Hội đồng xem xét, yêu cầu chỉnh sửa: Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt tiếng Việt /tiếng Anh do chủ nhiệm Nhiệm vụ đề xuất. Hội đồng thông qua Kết luận của Hội

đồng về kết quả chính của Nhiệm vụ (Mẫu 35, Phụ lục I);

d) Kết quả đánh giá của Hội đồng được lập thành Biên bản báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm và đưa vào Hồ sơ.

3. Hoàn thiện hồ sơ Nhiệm vụ sau khi nghiệm thu

a) Đối với Nhiệm vụ được đánh giá “Đạt”, trong thời hạn 01 tháng kể từ thời điểm nhận thông báo về kết quả đánh giá của Hội đồng, 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 kết luận của Hội đồng, lập Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ (Mẫu 36, Phụ lục I) và nộp hồ sơ hợp lệ cho Viện Hàn lâm và các cơ quan quản lý nhà nước (nếu có yêu cầu) theo qui định hiện hành về việc giao nộp, lưu trữ tài liệu sản phẩm của Nhiệm vụ;

b) Đối với Nhiệm vụ đánh giá “Không đạt” sẽ xử lý theo hướng dẫn tại Điều 25.

Điều 23. Giao nộp kết quả nghiên cứu

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

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

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

Điều 24. Phê duyệt nghiệm thu kết quả

1. Việc phê duyệt nghiệm thu kết quả Nhiệm vụ chỉ tiến hành đối với các Nhiệm vụ được Hội đồng nghiệm thu xếp loại “Đạt”. Chủ nhiệm Nhiệm vụ và cơ quan chủ trì nộp Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu về Viện Hàn lâm (qua Ban Hợp tác quốc tế). Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu Nhiệm vụ được đóng quyển gồm:

a) Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Viện Hàn lâm của Trung tâm Thông tin - Tư liệu;

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ;

c) Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm;

d) Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm;

đ) Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại Nhiệm vụ của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (Mẫu 34, Phụ lục I);

e) Kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm về kết quả chính của Nhiệm vụ;

g) Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ.

2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Viện Hàn lâm phê duyệt nghiệm thu kết quả Nhiệm vụ.

Điều 25. Xử lý tài sản, thanh lý hợp đồng và xử lý các Nhiệm vụ chậm nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hoặc không hoàn thành

1. Xử lý tài sản

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

2. Thanh lý hợp đồng thực hiện Nhiệm vụ

Việc thanh lý hợp đồng được tiến hành sau khi Viện Hàn lâm nhận được Báo cáo kết quả bàn giao tài sản của Nhiệm vụ (nếu có). Chủ tịch Viện giao Lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính ký thanh lý hợp đồng thực hiện Nhiệm vụ với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và đơn vị quản lý kinh phí Nhiệm vụ (Mẫu 39, Phụ lục I). Nhiệm vụ chỉ được coi là kết thúc và hoàn thành nhiệm vụ khi Viện Hàn lâm tiến hành ký thanh lý hợp đồng thực hiện Nhiệm vụ.

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

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

Chương V

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 26. Trách nhiệm của Ban Hợp tác quốc tế

1. Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc quản lý các Nhiệm vụ.

2. Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Nhiệm vụ của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ.

3. Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Ban Kế hoạch-Tài chính trong việc các công việc liên quan đến xây dựng kế hoạch triển khai các nhiệm vụ hợp tác quốc tế và các vấn đề liên quan đến tài chính khác trong quá trình quản lý thực hiện Nhiệm vụ.

Điều 27. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch-Tài chính

1. Kiểm tra quyết toán kinh phí Nhiệm vụ.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế trong các công việc sau:

- a) Thẩm định tài chính của Nhiệm vụ theo mục lục ngân sách Nhà nước;
- b) Kiểm tra tiến độ thực hiện của các Nhiệm vụ;

c) Xử lý tài sản của Nhiệm vụ.

Điều 28. 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 Nhiệm vụ.

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

Điều 29. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí và chủ nhiệm Nhiệm vụ

1. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì Nhiệm vụ

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

b) Đơn vị chủ trì Nhiệm vụ có trách nhiệm chủ trì, quản lý:

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

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

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

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

2. Trách nhiệm của đơn vị quản lý kinh phí.

a) Đơn vị quản lý kinh phí chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc quản lý tài chính của Nhiệm vụ.

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

- 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;

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

3. Trách nhiệm của chủ nhiệm Nhiệm vụ

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

Điều 30. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng

Thành viên Hội đồng sơ tuyển, Hội đồng nội dung, Hội đồng thẩm định tài chính và Hội đồng nghiệm thu (sau đây gọi tắt là Thành viên Hội đồng):

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

2. Không được cung cấp thông tin về kết quả đánh giá hồ sơ Nhiệm vụ trước khi có quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm;

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

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 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 và quản lý các Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

2. Đối với các Nhiệm vụ có quyết định phê duyệt triển khai trước ngày 01/03/2023 sẽ tiếp tục thực hiện theo hướng dẫn tại quy định Xây dựng và quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 2230/QĐ-VHL ngày 24/10/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và các văn bản liên quan.

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

4. Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy định này./.

hlm

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Trường Giang



DANH MỤC MẪU HƯỚNG DẪN

STT	Tên Mẫu hướng dẫn	Ký hiệu	Trang
1.	Hồ sơ đăng ký đề xuất	Mẫu 1	5
2.	Đề cương đề xuất sơ bộ	Mẫu 2	6
3.	Đơn đăng ký	Mẫu 3	8
4.	Lý lịch khoa học của chủ nhiệm Nhiệm vụ phía Việt Nam/ đối tác Nước ngoài	Mẫu 4	9
5.	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia Nhiệm vụ với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Mẫu 4.1	10
6.	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia Nhiệm vụ với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (không thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Mẫu 4.2	12
7.	Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm Nhiệm vụ	Mẫu 4.3	14
8.	Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm Nhiệm vụ	Mẫu 4.4	16
9.	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 4.5	17
10.	Giấy xác nhận tham gia thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 4.6	18
11.	Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị chủ trì Nhiệm vụ phía Việt Nam/ đối tác Nước ngoài	Mẫu 5	20
12.	Kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký	Mẫu 6	21
13.	Quyết định thành lập Hội đồng sơ tuyển cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 7	22
14.	Phiếu đánh giá phân loại và xếp theo thứ tự ưu tiên xét tuyển các nhiệm vụ HTQT	Mẫu 8	24
15.	Hồ sơ phê duyệt thực hiện	Mẫu 9	25
16.	Thuyết minh Nhiệm vụ	Mẫu 10	26
17.	Kế hoạch triển khai Nhiệm vụ	Mẫu 11	31
18.	Kết quả tiếp nhận hồ sơ phê duyệt thực hiện	Mẫu 12	53
19.	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nội dung khoa học cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 13	54
20.	Phiếu nhận xét Hồ sơ phê duyệt thực hiện	Mẫu 14	56
21.	Phiếu đánh giá nội dung hồ sơ thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 15	58
22.	Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 16	59
23.	Quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí và kinh phí thực hiện của Nhiệm vụ	Mẫu 17	60
24.	Hợp đồng thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 18	61
25.	Báo cáo tình hình thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 19	68



Handwritten signature

26.	Danh mục hồ sơ và đơn xin gia hạn thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 20	70
27.	Đơn xin điều chỉnh kinh phí thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 21	72
28.	Quyết định gia hạn thời gian thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 22	75
29.	Quyết định thay đổi chủ nhiệm Nhiệm vụ	Mẫu 23	76
30.	Quyết định điều chỉnh đơn vị chủ trì và đơn vị quản lý kinh phí Nhiệm vụ	Mẫu 24	77
31.	Hồ sơ nghiệm thu	Mẫu 25	79
32.	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 26	80
33.	Báo cáo quyết toán tài chính	Mẫu 27	83
34.	Tóm tắt kết quả bằng tiếng Việt	Mẫu 28	85
35.	Tóm tắt kết quả bằng tiếng Anh	Mẫu 29	86
36.	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu	Mẫu 30	87
37.	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu	Mẫu 31	88
38.	Phiếu nhận xét kết quả Nhiệm vụ	Mẫu 32	90
39.	Phiếu đánh giá nghiệm thu Nhiệm vụ	Mẫu 33	92
40.	Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại Nhiệm vụ	Mẫu 34	94
41.	Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của Nhiệm vụ	Mẫu 35	95
42.	Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 36	96
43.	Giấy xác nhận nộp Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 37	97
44.	Quyết định nghiệm thu đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 38	98
45.	Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 39	100
46.	Giấy mời họp Hội đồng sơ tuyển	Mẫu 40	103
47.	Giấy mời họp Hội đồng thẩm định	Mẫu 40.1	104
48.	Giấy mời họp Hội đồng nghiệm thu	Mẫu 40.2	105



[Handwritten signature]

PHÂN LOẠI MẪU HƯỚNG DẪN

STT	Tên Mẫu hướng dẫn	Ký hiệu	Trang
A	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho cá nhân, tập thể và đơn vị		
I	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho đăng ký Nhiệm vụ		
1	Hồ sơ đăng ký đề xuất	Mẫu 1	5
2	Đề cương đề xuất sơ bộ	Mẫu 2	6
3	Đơn đăng ký	Mẫu 3	8
4	Lý lịch khoa học của chủ nhiệm Nhiệm vụ phía Việt Nam/ đối tác Nước ngoài	Mẫu 4	9
5	Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm Nhiệm vụ	Mẫu 4.3	14
6	Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm Nhiệm vụ	Mẫu 4.4	16
7	Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị chủ trì Nhiệm vụ phía Việt Nam/ đối tác Nước ngoài	Mẫu 5	20
II	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho phê duyệt Nhiệm vụ		
1	Hồ sơ phê duyệt thực hiện	Mẫu 9	25
2	Thuyết minh Nhiệm vụ	Mẫu 10	26
3	Kế hoạch triển khai Nhiệm vụ	Mẫu 11	31
4	Hồ sơ đăng ký đề xuất	Mẫu 1	5
5	Đề cương đề xuất sơ bộ	Mẫu 2	6
6	Đơn đăng ký	Mẫu 3	8
7	Lý lịch khoa học của chủ nhiệm Nhiệm vụ phía Việt Nam/ đối tác Nước ngoài	Mẫu 4	9
8	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia Nhiệm vụ với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Mẫu 4.1	10
9	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia Nhiệm vụ với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (không thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Mẫu 4.2	12
10	Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm Nhiệm vụ	Mẫu 4.3	14
11	Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm Nhiệm vụ	Mẫu 4.4	16
12	Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị chủ trì Nhiệm vụ phía Việt Nam/ đối tác Nước ngoài	Mẫu 5	20
II	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho triển khai thực hiện Nhiệm vụ		
1	Báo cáo tình hình thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 19	68
2	Danh mục hồ sơ và đơn xin gia hạn thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 20	70
3	Đơn xin điều chỉnh kinh phí thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 21	72
4	Quyết định gia hạn thời gian thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 22	75

STT	Tên Mẫu hướng dẫn	Ký hiệu	Trang
5	Quyết định thay đổi chủ nhiệm Nhiệm vụ	Mẫu 23	76
6	Quyết định điều chỉnh đơn vị chủ trì và đơn vị quản lý kinh phí Nhiệm vụ	Mẫu 24	77
III	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho nghiệm thu kết quả Nhiệm vụ		
1	Hồ sơ nghiệm thu	Mẫu 25	79
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 26	80
3	Báo cáo quyết toán tài chính	Mẫu 27	83
4	Tóm tắt kết quả bằng tiếng Việt	Mẫu 28	85
5	Tóm tắt kết quả bằng tiếng Anh	Mẫu 29	86
6	Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 36	96
B	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho các Hội đồng		
I	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho Hội đồng thẩm định		
1	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nội dung khoa học cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 13	54
2	Phiếu nhận xét Hồ sơ phê duyệt thực hiện	Mẫu 14	56
3	Phiếu đánh giá nội dung hồ sơ thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 15	58
II	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN		
1	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu	Mẫu 31	88
2	Phiếu nhận xét kết quả Nhiệm vụ	Mẫu 32	90
3	Phiếu đánh giá nghiệm thu Nhiệm vụ	Mẫu 33	92
4	Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại Nhiệm vụ	Mẫu 34	94
5	Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của Nhiệm vụ	Mẫu 35	95
C	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho cơ quan quản lý		
I	Nhóm các Mẫu hướng dẫn phục vụ giao trực tiếp		
1	Quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí và kinh phí thực hiện của Nhiệm vụ	Mẫu 17	60
2	Hợp đồng thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 18	61
II	Nhóm các Mẫu hướng dẫn phục vụ nghiệm thu Nhiệm vụ		
1	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu	Mẫu 30	87
2	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu	Mẫu 31	88
III	Nhóm các Mẫu hướng dẫn phục vụ phê duyệt nghiệm thu Nhiệm vụ		
1	Quyết định nghiệm thu Nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 38	98
2	Thanh lý hợp đồng thực hiện Nhiệm vụ	Mẫu 39	100

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ ĐỀ XUẤT

**NHIỆM VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
CẤP VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
NĂM 20... – 20...**

(Thuộc chương trình hợp tác với.....)

TÊN NHIỆM VỤ

Chủ nhiệm Nhiệm vụ phía Việt Nam:

Đơn vị chủ trì phía Việt Nam:

Chủ nhiệm Nhiệm vụ phía đối tác nước ngoài:

Đơn vị chủ trì phía đối tác nước ngoài:

....., NĂM

**ĐỀ CƯƠNG ĐỀ XUẤT SƠ BỘ
NHIỆM VỤ HTQT VỀ KHCN CẤP VIỆN HÀN LÂM**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên Nhiệm vụ (tiếng Việt, tiếng Anh)¹:
2. Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)²:
3. Kinh phí dự kiến (triệu đồng):
4. Thuộc chương trình hợp tác với (tổ chức, nước):
5. Chủ nhiệm phía Việt Nam (không thay đổi sau khi đề xuất được lựa chọn):

- | | | |
|-----------------------|-----------------------------|----------|
| - Họ và tên: | - Chức danh, học vị, ngành: | |
| - Chức vụ: | - E.mail: | |
| - Điện thoại cơ quan: | Nhà riêng: | Di động: |

6. Đơn vị chủ trì phía Việt Nam:

- | | |
|----------------|-----------|
| - Tên cơ quan: | |
| - Địa chỉ: | |
| - Điện thoại: | - Fax: |
| - Website: | - E.mail: |

7. Chủ nhiệm phía đối tác:

- | | |
|-----------------------|-----------------------------|
| - Họ và tên: | - Chức danh, học vị, ngành: |
| - Chức vụ: | - E.mail: |
| - Điện thoại cơ quan: | - Fax: |

8. Đơn vị chủ trì phía đối tác:

- | | |
|--|-----------|
| - Tên cơ quan (tiếng Việt, tiếng Anh): | |
| - Địa chỉ: | |
| - Điện thoại: | - Fax: |
| - Website: | - E.mail: |

9. Xuất xứ hoạt động hợp tác đã có với đối tác nước ngoài (Nếu tóm tắt quan hệ hợp tác của hai bên dẫn tới đề xuất Nhiệm vụ HTQT này):

II. NỘI DUNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (Trình bày tóm tắt và ngắn gọn)

10. Biện giải về sự cần thiết của việc tiến hành Nhiệm vụ và giá trị gia tăng từ việc hợp tác với đối tác nước ngoài :

11. Mục tiêu của Nhiệm vụ (Nếu ngắn gọn):

12. Dự kiến nội dung nghiên cứu trong nước: (Tóm tắt những nội dung nghiên cứu, nêu bật được những nội dung mới và phù hợp để giải quyết vấn đề đặt ra, ...)

¹ Thống nhất tên Tiếng Anh của nhiệm vụ với đối tác

² Thời gian thực hiện căn cứ trên Thỏa thuận hợp tác giữa Viện Hàn lâm và đối tác, được thông báo trong kêu gọi đề xuất của cả hai bên

13. Dự kiến nội dung cần sự hợp tác với đối tác nước ngoài: (Tóm tắt những nội dung và kế hoạch hợp tác với đối tác nước ngoài trong quá trình thực hiện Nhiệm vụ, kể cả những dự kiến hoạt động phối hợp để chuyển giao các sản phẩm cho phía Việt Nam)

III. KẾT QUẢ DỰ KIẾN (có thể thêm sản phẩm cho phù hợp với dự kiến của Nhiệm vụ)

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Chỉ tiêu chất lượng	Ghi chú
I. Sản phẩm của nhiệm vụ (sản phẩm bắt buộc)				
1	Công bố quốc tế	Ít nhất 01	Tạp chí thuộc danh mục đánh giá quốc tế SCIE/Scopus/SCImago	Bài báo có giấy chấp nhận đăng và có ghi mã số nhiệm vụ trong phần cảm ơn.
II. Sản phẩm khác (không bắt buộc)				
2	Công bố khác		<ul style="list-style-type: none"> - Tạp chí quốc tế không thuộc danh mục đánh giá quốc tế SCIE/Scopus/SCImago - Tạp chí trong nước - Hội nghị, hội thảo trong nước/quốc tế - Sách, monograph 	Bài báo có giấy chấp nhận đăng và có ghi mã số nhiệm vụ trong phần cảm ơn.
3	Đào tạo Tiến sỹ/ Thạc sỹ/ Cử nhân			Sẽ bảo vệ, hoặc góp phần đào tạo.
4	Các sản phẩm KHCN khác			

IV. Liệt kê các nghiên cứu theo hướng của Nhiệm vụ đã được triển khai trong 5 năm gần nhất (trong và ngoài nước)

....., ngày tháng năm 20

Đơn vị chủ trì
(Ký tên và đóng dấu)

Chủ nhiệm Nhiệm vụ
(Họ, tên, chữ ký)

**ĐƠN ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ HTQT VỀ KHCN CẤP VIỆN HÀN LÂM**

A. Thông tin chung về Nhiệm vụ:

1. Tên Nhiệm vụ (*tiếng Việt, tiếng Anh*):
2. Thời gian thực hiện (*từ ... đến ...*):
3. Thuộc chương trình hợp tác với (*tổ chức, nước*):
4. Kinh phí (*phía Việt Nam, triệu đồng*):
5. Số người tham gia: - Phía Việt Nam: - Phía đối tác:

B. Chủ nhiệm và đơn vị chủ trì phía Việt Nam:

6. Họ và tên chủ nhiệm:
 - Chức danh, học vị, ngành: - Chức vụ:
 - E.mail: - Điện thoại liên hệ:
7. Tên đơn vị chủ trì:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại cơ quan: - Fax:
 - Website: - E.mail:

C. Chủ nhiệm và đơn vị chủ trì phía đối tác nước ngoài:

8. Họ và tên chủ nhiệm:
 - Chức danh, học vị, ngành: - Chức vụ:
 - E.mail: - Điện thoại liên hệ:
9. Tên đơn vị chủ trì (*tiếng Việt, tiếng Anh*):
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại cơ quan: - Fax:
 - Website: - E.mail:

Chủ nhiệm Nhiệm vụ cam kết mọi thông tin cung cấp trong hồ sơ đăng ký là chính xác và hồ sơ được chuẩn bị với sự thống nhất và phối hợp với đối tác nước ngoài và tất cả những người tham gia, cam kết không đổi chủ nhiệm khi Nhiệm vụ được chọn.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Lãnh đạo Đơn vị chủ trì

(Ký tên và đóng dấu)

Chủ nhiệm Nhiệm vụ

(Họ, tên, chữ ký)

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 Nhiệm vụ HTQT 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:
10. Lĩnh vực nghiên cứu (*Liệt kê các lĩnh vực đã và đang thực hiện*):

B/ Trình độ đào tạo:

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 202...

Xác nhận của 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)

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

**Của cá nhân đăng ký là thư ký khoa học/ thành viên chính/ chuyên gia tham gia
thực hiện nhiệm vụ HTQT cấp Viện Hàn lâm KHCNVN**

A. Thông tin về Nhiệm vụ

- Tên Nhiệm vụ:
- Mã số Nhiệm vụ:
- Đơn vị đăng ký chủ trì:
- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện:

B. Thông tin về cá nhân tham gia

I. Thông tin chung

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

II. Trình độ đào tạo

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

- Sở hữu trí tuệ (bằng sáng chế, giải pháp hữu ích):
- Đăng ký nhãn hiệu hàng hóa:

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

D. Cam kết

Khi thực hiện, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Chủ tịch Viện Hàn lâm 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 Nhiệm vụ.

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

....., ngày ... tháng ... năm 202...

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

Cá nhân đăng ký là
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

Của cá nhân đăng ký là thư ký khoa học/ thành viên chính/ chuyên gia tham gia thực hiện nhiệm vụ HTQT 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
- Đơn vị đăng ký chủ trì:
- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện:

B. Thông tin về cá nhân tham gia

I. Thông tin chung

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

II. Trình độ đào tạo

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

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

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

D. Cam kết

Khi thực hiện, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Chủ tịch Viện Hàn lâm 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 Nhiệm vụ.

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

....., ngày ... tháng ... năm 202...

Xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý

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

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

Cá nhân đăng ký là

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

....., ngày tháng năm 202...

GIẤY XÁC NHẬN

Đủ điều kiện chủ nhiệm Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

1. Tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm Nhiệm vụ:
2. Tên đơn vị:
3. Tên Nhiệm vụ:
4. Mã số Nhiệm vụ:¹
5. Thời gian thực hiện Nhiệm vụ:
6. Xác nhận:

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm Nhiệm vụ:

- Là cán bộ trong biên chế (xếp ngạch nghiên cứu viên hoặc ngạch kỹ sư trở lên) của/người lao động có trình độ tiến sĩ đã ký hợp đồng lao động tại trên 03 năm tính từ thời điểm nộp hồ sơ đăng ký (*kèm theo hợp đồng lao động (bản copy)*)²;

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

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

- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực KHCN của Nhiệm vụ đăng ký thực hiện;

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

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

+ Công bố ...³ bài báo trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục SCIE/Scopus/SCImago;

+ Công bố ...³ bài báo trên tạp chí thuộc nhóm VAST1;

+ Được cấp ...³ bằng độc quyền sáng chế hoặc/và giải pháp hữu ích;

+ Công bố ...³ bài báo trên tạp chí quốc tế có chỉ số ISSN nhưng không nằm trong danh mục SCIE/Scopus/SCImago;

+ Công bố ...³ bài báo trên tạp chí thuộc nhóm VAST2.

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)

Hướng dẫn:

- ¹ Mã số được cấp sau khi có quyết định phê duyệt của Chủ tịch Viện.
- ² Các tác giả lựa chọn một trong các ngạch đã liệt kê để kê khai cho chính xác.
- ³ Các tác giả điền số chính xác. Nếu không có bài ở nhóm tạp chí nào thì xoá dòng thông tin về nhóm tạp chí đó.

Trong năm 2020, Viện Hàn lâm có hai tạp chí đã được đưa vào danh mục các tạp chí mới nổi - Emerging Sources Citation Index (ESCI): Tạp chí Các khoa học về trái đất (ngày 21/4/2020) và tạp chí Hoá học (ngày 05/6/2020). Năm 2021, Viện Hàn lâm đã xếp hai tạp chí trên vào nhóm VAST1. Các tác giả có bài báo đăng trên hai tạp chí này trước thời điểm trên sẽ vẫn tính là có công bố trên nhóm VAST2.

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

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

....., ngày tháng năm 202...

BẢN CAM KẾT

(Dùng cho cá nhân đăng ký chủ nhiệm 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:
4. Mã số Nhiệm vụ:¹
5. Thuộc chương trình hợp tác với:
6. 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 đề tài nghỉ hưu hoặc cử cán bộ khác của đơn vị nhận nhiệm vụ chủ nhiệm đề tài 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)

Hướng dẫn:

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

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

GIẤY XÁC NHẬN
Phối hợp thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế 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:¹
- 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 Kế hoạch triển khai Nhiệm vụ của Hồ sơ đăng ký thực hiện Nhiệm vụ gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Khi thực hiện, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Chủ tịch Viện Hàn lâm 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 202...

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
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn:

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

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

GIẤY XÁC NHẬN

Tham gia thực hiện Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế 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:
- Đơn vị đăng ký chủ trì:
- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện:

B. Thông tin về cá nhân tham gia

I. Thông tin chung

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

II. Trình độ đào tạo

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

Nhiệm vụ tuyển chọn.

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

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

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

D. Cam kết

Khi thực hiện, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Chủ tịch Viện Hàn lâm 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.

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

....., ngày ... tháng ... năm 202...

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

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:

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

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

....., ngày tháng năm 202...

TÓM TẮT

**Hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì Nhiệm vụ hợp tác quốc tế
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 tuyển chọn:

4. Thành tựu nghiên cứu của đơn vị trong 5 năm gần nhất liên quan đến Nhiệm vụ tuyển chọn (liệt kê các đề tài, dự án đã hoàn thành, các công trình đã công bố ...).

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

6. Khả năng hợp tác trong và ngoài nước liên quan đến Nhiệm vụ tuyển chọn.

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)

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Hội đồng sơ tuyển nhiệm vụ hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng sơ tuyển các Nhiệm vụ hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ giữa Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam với giai đoạn (danh sách kèm theo).

Điều 2. Cử,, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, làm Chủ tịch Hội đồng.

Điều 3. Hội đồng có trách nhiệm đánh giá đề xuất nhiệm vụ về khoa học, tính khả thi, ý nghĩa thực tiễn và sắp xếp theo thứ tự ưu tiên, kiến nghị với Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam đưa vào danh sách tuyển chọn. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Hợp tác quốc tế, Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, HTQT.

CHỦ TỊCH

DANH SÁCH
Hội đồng sơ tuyển các Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về KHCN
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-VHL ngày ... tháng ... năm 202...
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng
1			Chủ tịch Hội đồng
2			Ủy viên
3			Ủy viên
4			Ủy viên
5			Ủy viên
6			Ủy viên
7			Ủy viên
...			...
n-1		Ban Hợp tác quốc tế	Ủy viên
n		Ban Hợp tác quốc tế	Ủy viên-Thư ký khoa học

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**

HỒ SƠ PHÊ DUYỆT

**NHIỆM VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
CẤP VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
NĂM 20... – 20...**

(Thuộc chương trình hợp tác với tổ chức, nước)

TÊN NHIỆM VỤ

Mã số Nhiệm vụ:

Chủ nhiệm Nhiệm vụ phía Việt Nam:

Đơn vị chủ trì phía Việt Nam:

Chủ nhiệm Nhiệm vụ phía đối tác nước ngoài:

Đơn vị chủ trì phía đối tác nước ngoài:

HÀ NỘI, NĂM 20...

THUYẾT MINH CHI TIẾT NHIỆM VỤ HTQT VỀ KHCN CẤP VIỆN HÀN LÂM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên Nhiệm vụ (*tiếng Việt, tiếng Anh*):

Mã số Nhiệm vụ ¹:

2. Thời gian thực hiện² (*từ ... đến ...*):

3. Kinh phí từ ngân sách SNKH (*triệu đồng*):

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

Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

Khoán chi từng phần, trong đó:

- Kinh phí được giao khoán:triệu đồng

- Kinh phí không được giao khoán: triệu đồng

5. Thuộc chương trình hợp tác với (*tổ chức, nước*):

6. Chủ nhiệm phía Việt Nam:

- Họ và tên:

- Chức danh, học vị, ngành:

- Chức vụ:

- E.mail:

- Điện thoại cơ quan:

Nhà riêng:

Di động:

7. Đơn vị chủ trì phía Việt Nam:

- Tên cơ quan:

- Thủ trưởng đơn vị:

- Hướng nghiên cứu:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Fax:

- Website:

- E.mail:

8. Chủ nhiệm phía đối tác:

- Họ và tên:

- Chức danh, học vị, ngành:

- Chức vụ:

- E.mail:

- Điện thoại cơ quan:

- Fax:

9. Đơn vị chủ trì phía đối tác:

- Tên cơ quan (*tiếng Việt, tiếng Anh*):

- Thủ trưởng đơn vị:

- Hướng nghiên cứu:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Fax:

- Website:

- E.mail:

10. Xuất xứ hoạt động hợp tác đã có với đối tác nước ngoài (*Nêu tóm tắt quan hệ hợp tác của hai bên dẫn tới đề xuất Nhiệm vụ này*):

II. NỘI DUNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

11. Mục tiêu của Nhiệm vụ:

12. Tình hình nghiên cứu ở trong nước:

- Tổng quan các nghiên cứu ở trong nước đã và đang thực hiện theo hướng nghiên cứu của Nhiệm vụ: *(Thể hiện sự hiểu biết cần thiết, nắm được những công trình và kết quả nghiên cứu mới nhất liên quan đến hướng nghiên cứu của nhiệm vụ đã đề xuất)*
- Liệt kê danh mục các công trình liên quan trong 10 năm gần đây: *(Theo trình tự thời gian mới nhất)*
- Tóm tắt, đánh giá những thuận lợi, khó khăn của các nghiên cứu đã đề cập ở trên:

13. Tình hình nghiên cứu ở nước ngoài:

- Tổng quan các nghiên cứu ở nước ngoài liên quan đến hướng nghiên cứu của Nhiệm vụ *(Thể hiện sự hiểu biết cần thiết, nắm được những công trình và kết quả nghiên cứu mới nhất liên quan đến hướng nghiên cứu của Nhiệm vụ đã đề xuất):*
- Liệt kê danh mục các công trình có liên quan trong 10 năm gần đây *(Theo trình tự thời gian mới nhất):*
- Tóm tắt, đánh giá về những thuận lợi cũng như những điểm mới của các nghiên cứu ở nước ngoài so với các nghiên cứu ở trong nước

14. Biện giải về sự cần thiết để tiến hành Nhiệm vụ *(trên cơ sở những thuận lợi, khó khăn của các nghiên cứu đã được đề cập ở mục 12 và 13... để biện giải cho sự cần thiết thực hiện)*

15. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng: *(Luận cứ rõ cách tiếp cận, nêu chi tiết thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng,... nêu được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của Nhiệm vụ)*

16. Nội dung nghiên cứu trong nước: *(Liệt kê và mô tả cụ thể, chi tiết những nội dung cần nghiên cứu, nêu bật được những nội dung mới và phù hợp để giải quyết vấn đề đặt ra, kể cả những dự kiến hoạt động phối hợp để chuyển giao kết quả nghiên cứu đến người sử dụng)*

17. Những nội dung và kế hoạch hợp tác nghiên cứu với đối tác nước ngoài: *(Liệt kê và mô tả những nội dung và kế hoạch hợp tác với đối tác nước ngoài, kể cả những dự kiến hoạt động phối hợp để chuyển giao các sản phẩm cho phía Việt Nam...)*

18. Tiến độ thực hiện Nhiệm vụ: *(Các nội dung công việc cụ thể thực hiện ở Việt Nam và ở nước ngoài với thời gian bắt đầu, kết thúc, kết quả dự kiến, cán bộ thực hiện)*

Stt	Nội dung công việc	Kết quả dự kiến	Thời gian	Cán bộ thực hiện
A.	Nội dung thực hiện Việt Nam			
	Nội dung 1 :			
	Nội dung 2 :			
			
B.	Nội dung thực hiện tại nước ngoài			
	Nội dung 1 :			
	Nội dung 2 :			

			
--	-------	--	--	--

III. KẾT QUẢ DỰ KIẾN (có thể thêm cho phù hợp với dự kiến của Nhiệm vụ)

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Chỉ tiêu chất lượng	Ghi chú
I. Sản phẩm của nhiệm vụ (sản phẩm bắt buộc)				
1	Công bố quốc tế	Ít nhất 01	Tạp chí thuộc danh mục đánh giá quốc tế SCIE/Scopus/SCImago	Bài báo có giấy chấp nhận đăng và có ghi mã số nhiệm vụ trong phần cảm ơn.
II. Sản phẩm khác (không bắt buộc)				
2	Công bố khác		- Tạp chí quốc tế không thuộc danh mục đánh giá quốc tế SCIE/Scopus/SCImago - Tạp chí trong nước - Hội nghị, hội thảo trong nước/quốc tế - Sách, monograph	Bài báo có giấy chấp nhận đăng và có ghi mã số nhiệm vụ trong phần cảm ơn.
3	Đào tạo Tiến sỹ/ Thạc sỹ/ Cử nhân			Sẽ bảo vệ, hoặc góp phần đào tạo.
4	Các sản phẩm KHCN khác			

19. Khả năng và phương thức ứng dụng kết quả Nhiệm vụ:

20. Các tác động khác của kết quả Nhiệm vụ: (về đào tạo cán bộ, phát triển quan hệ hợp tác quốc tế, đối với các lĩnh vực khoa học liên quan và phát triển KT-XH,...)

IV. CÁC TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

21. Các tổ chức khác tham gia phối hợp thực hiện Nhiệm vụ: (nếu có: 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 của các kết quả Nhiệm vụ: (nếu có)

23. Danh sách cán bộ Việt Nam và đối tác nước ngoài tham gia thực hiện Nhiệm vụ

Danh sách cán bộ phía Việt Nam: (Chỉ ghi tên các cán bộ thực sự tham gia thực hiện nhiệm vụ, số lượng các cán bộ tham gia nên tương ứng với phía đối tác nước ngoài, lý lịch khoa học kèm theo)

Stt	Họ và tên	Đơn vị công tác	Trách nhiệm trong Nhiệm vụ	Tổng số ngày công làm việc (snc)	Chữ ký xác nhận

1					
2					
.....					

Danh sách cán bộ phía đối tác:

Stt	Họ và tên	Đơn vị công tác	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1				
2				
....				

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

24. Tổng kinh phí của nước ngoài:

25. Dự toán kinh phí của Việt Nam: Tổng kinh phí: triệu đồng

1. Căn cứ lập dự toán.

Các văn bản qui 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.

Thông tư số 03/2023/TT-BTC của 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 27/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện Nhiệm vụ KHCN sử dụng NSNN;

Quyết định số /QĐ-VHL ngày của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN quy định hệ số công lao động cho các chức danh thực hiện Nhiệm vụ KHCN;

Quyết định số: ngày/...../ 20... củavề Quy chế chi tiêu nội bộ;

Các văn bản áp dụng khác.

- Báo giá số:ngày// nămcủa về.....

2. Tổng hợp dự toán (có thể thêm bớt các mục cho phù hợp với dự toán của Nhiệm vụ):

Đơn vị tính: Đồng

STT	Mục chi	Hạng mục chi	Tổng số
A		Nội dung chi giao khoán³	
1	7000	Thù lao thực hiện nhiệm vụ KHCN	
2	7000	Chi giao khoán khác	
3	7750	Chi phí quản lý chung ³	
B		Nội dung chi không giao khoán	
1	6750	Chi phí thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu (Thuê đất, nhà xưởng và thiết bị các loại)	

3	6900	Sửa chữa TSCĐ phục vụ trực tiếp NCKH cho đề tài	
4	6950	Tài sản hữu hình	
5	7000	Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, vật tư, phụ tùng chưa được NN ban hành định mức kinh tế kỹ thuật	
6	7050	Tài sản vô hình	
Tổng cộng (A+B)			

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

Đơn vị tính: Đồng

STT	Mục chi	Hạng mục chi	Tổng số
		Nội dung chi giao khoán³	
1	7000	Thù lao thực hiện nhiệm vụ KHCN	
2	7000	Chi giao khoán khác	
3	7750	Chi phí quản lý chung ³	
Tổng cộng			

Trong đó:

- Kinh phí cấp năm 202.. : ... tr.đ

- Kinh phí cấp năm 202.. : ... tr.đ

Nội dung chi tiết của 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 202 ...

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)

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

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
VIỆN

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI
Nhiệm vụ hợp tác quốc tế
cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam
(Thuộc chương trình hợp tác với tổ chức, nước)

TÊN NHIỆM VỤ

Mã số Nhiệm vụ:

Chủ nhiệm Nhiệm vụ phía Việt Nam:
Đơn vị chủ trì phía Việt Nam:

Chủ nhiệm Nhiệm vụ phía đối tác nước ngoài:
Đơn vị chủ trì phía đối tác nước ngoài:

.....,/202...

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI
Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

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

1. Tên Nhiệm vụ:
2. Mã số Nhiệm vụ ¹:
3. Thời gian thực hiện: xx² tháng (từ 01/20..... đến 6/20.....)
4. Cấp quản lý: Viện Hàn lâm KHCNVN
5. Kinh phí
 - Tổng số:
 - Trong đó, từ ngân sách SNKH:
6. Phương thức khoán chi³ (chọn 1 trong 2 phương thức)
 - Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng
 - Khoán chi từng phần, trong đó:
 - Kinh phí được giao khoán: triệu đồng
 - Kinh phí không được giao khoán: triệu đồng
7. Chủ nhiệm Nhiệm vụ
 - Họ và tên:
 - Học hàm, học vị:
 - Chức vụ:
 - Phòng chuyên môn:
 - Điện thoại cố định: Fax:
 - Điện thoại di động: E-mail:
8. Đơn vị chủ trì Nhiệm vụ
 - Điện thoại: Fax: E-mail:
 - Địa chỉ:
9. Hợp tác quốc tế thực hiện Nhiệm vụ (nếu có)
10. 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)
11. Sản phẩm Nhiệm vụ

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Chỉ tiêu khoa học, chỉ tiêu kỹ thuật	Thời gian hoàn thành
1	Sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ:			
1.1				
...				
2	Công trình công bố:			
2.1	Công bố trên tạp chí quốc tế			

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Chỉ tiêu khoa học, chỉ tiêu kỹ thuật	Thời gian hoàn thành
2.2	Công bố trên tạp chí quốc gia			
3	<i>Sở hữu trí tuệ:</i>			
3.1				
...				
4	<i>Đào tạo:</i>			
4.1	Hỗ trợ đào tạo Tiến sỹ			
4.2	Đào tạo Thạc sỹ			

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

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

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

a) Công việc 1. Tên công việc

...

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

a) Công việc 1. Tên công việc

...

13. Tiến độ triển khai

STT	Nội dung	Sản phẩm phải đạt	Thời gian
1	Nội dung 1: Tên nội dung (<i>trích từ thuyết minh Nhiệm vụ đã được Viện Hàn lâm phê duyệt</i>)		
	Liệt kê chi tiết các công việc của Nội dung 1	Liệt kê chi tiết các sản phẩm cần đạt của các công việc của Nội dung 1	Ghi rõ thời gian thực hiện của từng công việc của Nội dung 1
2	Nội dung 2: Tên nội dung (<i>trích từ thuyết minh Nhiệm vụ đã được Viện Hàn lâm phê duyệt</i>)		
	Liệt kê chi tiết các công việc của Nội dung 2	Liệt kê chi tiết các sản phẩm cần đạt của các công việc của Nội dung 2	Ghi rõ thời gian thực hiện của từng công việc của Nội dung 2
...	Nội dung ...: Tên nội dung (<i>trích từ thuyết minh Nhiệm vụ đã được Viện Hàn lâm phê duyệt</i>)		
	Liệt kê chi tiết các công việc của Nội dung ...	Liệt kê chi tiết các sản phẩm cần đạt của các công việc của Nội dung ...	Ghi rõ thời gian thực hiện của từng công việc của Nội dung ...
	Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, xử lý tài sản, quyết toán kinh phí thực hiện Nhiệm vụ và thanh lý hợp đồng thực hiện	Để trống	xx/20... - xx/20... (trùng ứng với tháng thứ 25-30 hoặc 26-42 của thời gian thực

STT	Nội dung	Sản phẩm phải đạt	Thời gian
	Nhiệm vụ		hiện Nhiệm vụ

14. Danh sách các thành viên thực hiện Nhiệm vụ

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

TT	Họ và tên (Học hàm, học vị)	Trách nhiệm trong đề tài	Cơ quan công tác	Chữ ký
1	TS. Bùi Văn A	Chủ nhiệm Nhiệm vụ		
2	TS. Nguyễn Văn B	Thư ký khoa học		
3	PGS. TS. Lê Thị C	Thành viên chính		
...		...		
...	ThS. Nguyễn Thị D	Thành viên		
...		...		
...	KS. Nguyễn Thị E	Nhân viên kỹ thuật		
...		...		
...	KS. Nguyễn Thị H	Nhân viên hỗ trợ		
...		...		

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

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

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

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

15. Kinh phí thực hiện Nhiệm vụ

Tổng kinh phí thực hiện Nhiệm vụ: tr.đ.

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.)

Hướng dẫn:

¹ Mã số được cấp sau khi có thông báo trúng tuyển của Chủ tịch Viện

² Thời gian thực hiện căn cứ trên Thỏa thuận hợp tác giữa Viện Hàn lâm KHCNVN và đối tác, được thông báo trong kêu gọi đề xuất của cả hai bên

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

DỰ TOÁN 01

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

1. Căn cứ lập dự toán.

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

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

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

Thông tư số 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;

Thông tư số

Quyết định số /QĐ-VHL ngày ... / ... / của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam quy định mức hệ số công lao động cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KHCN;

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

Các văn bản áp dụng khác.

- Báo giá số: ngày / / của..... về

2. Tổng hợp dự toán.

Tổng hợp dự toán theo Mục lục NSNN

Đơn vị tính: Đồng

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

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

3. Giải trình các Mục chi.

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

3.1. Chi tiết tiền công của các thành viên thực hiện Nhiệm vụ theo các chức danh

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

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

Bảng tổng hợp tiền công lao động

TT	Chức danh thực hiện Nhiệm vụ	Số ngày công/ số tháng quy đổi theo chức danh/nhóm chức danh	Tiền công/Thù lao thực hiện (đ)
----	------------------------------	--	---------------------------------

		Tổng số	Năm 20...	Năm 20...	Tổng số	Năm 20...	Năm 20...
1	Chủ nhiệm Nhiệm vụ						
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 Nhiệm vụ và số tháng quy đổi của chức danh/nhóm chức danh do Chủ nhiệm Nhiệm vụ đề xuất, hội đồng xét chọn kiến nghị để Viện Hàn lâm xem xét quyết định theo nguyên tắc: Đảm bảo đúng người, đúng việc, đủ lượng thời gian để hoàn thành nội dung công việc được phân công và đạt đủ số lượng, chất lượng sản phẩm cần đạt của Nhiệm vụ. Đảm bảo tối thiểu 50% số lượng thành viên tham gia thực hiện các Nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm phải là cán bộ, công chức, viên chức thuộc Viện Hàn lâm quản lý hoặc người lao động đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm. Các thành viên nghiên cứu chính, thư ký khoa học tham gia thực hiện đều có lý lịch khoa học kèm theo thuyết minh Nhiệm vụ.

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

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

3.2. Chi tiết tiền thuê chuyên gia trong nước

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

Lưu ý:

- Chủ trì Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ.

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

- Dự toán chi thuê chuyên gia trong nước thực hiện theo mức lương quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mức lương với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở

dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước.

- Trường hợp đặc biệt (*mức chi chuyên gia lớn hơn định mức qui định*): Cơ quan chủ trì có 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...
1	PGS. TS. ....	.....	.....	.....	.....
2						
...						
Tổng cộng				.....	.....	.....

Lưu ý:

- Chủ trì Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ.

- 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/TT-BTC ngày 10/01/2023.

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

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

3.4. Chi tiết các khoản chi còn lại

Đơn vị tính: Đồng

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

TT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm	
				Năm 20...	Năm 20...
		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	Chi phí quản lý chung¹			
		Các đơn vị cần quy định cụ thể đối tượng, nội dung chi, mức chi, phương thức chi, khác.. trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị mình đảm bảo minh bạch, công khai và không quá 5% tổng dự toán Nhiệm vụ			
B		Nội dung chi không giao khoán¹			
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 Nhiệm vụ			
		Tên thiết bị, cơ sở vật chất cần sửa chữa			

TT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm	
				Năm 20...	Năm 20...
		<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 Nhiệm vụ)</i>			
4	6950	Mua sắm tài sản hữu hình			
		Mua sắm tài sản cố định Dự toán và thuyết minh rõ chi tiết chủng loại, tính năng kỹ thuật, tiêu chuẩn, xuất xứ, đơn giá của tài sản <i>(Cần có báo giá tham khảo kèm theo)</i>			
5	7000	Chi phí mua vật tư, hoá chất, phụ tùng chưa được Nhà nước ban hành định mức kinh tế kỹ thuật			
		- Ghi rõ tổng kinh phí mua vật tư, hoá chất, phụ tùng chưa được Nhà nước ban hành định mức kinh tế kỹ thuật; - Chi tiết liệt kê trong Phụ lục đính kèm <i>(Dự toán chi tiết chủng loại, số lượng, đơn giá, tiêu chuẩn, xuất xứ của vật tư, hoá chất, phụ tùng)</i> <i>(Cần có báo giá tham khảo kèm theo)</i>			
6	7050	Mua sắm tài sản vô hình			
		Dự toán các khoản chi mua Bằng sáng chế; Bản quyền nhãn hiệu thương mại; phần mềm máy tính; Đầu tư xây dựng phần mềm máy tính; tài sản vô hình khác <i>(Cần có báo giá tham khảo kèm theo)</i>			
		Tổng cộng (A+B)			

Viện trưởng Viện cam kết chịu trách nhiệm đảm bảo số ngày công/tháng thù lao theo năm của từng thành viên tham gia thực hiện Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ và mức chi quản lý chung của đề tài. Trong quá trình thực hiện Nhiệm vụ, nếu có nhu cầu điều chỉnh, đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí và chủ nhiệm Nhiệm vụ cần tuân theo quy định của Viện Hàn lâm (hướng dẫn tại khoản 1, 2, 4, 6 và 7 Điều 17 của Quy định xây dựng và quản lý các Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế 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 Nhiệm vụ, 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)

1. Căn cứ lập dự toán.

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

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

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

Thông tư số 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;

Thông tư số

Quyết định số /QĐ-VHL ngày .../.../... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam quy định mức hệ số công lao động cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KHCN;

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

Các văn bản áp dụng khác.

- Báo giá số: ngày / / của..... về

2. Tổng hợp dự toán.

Tổng hợp dự toán theo Mục lục NSNN

Đơn vị tính: Đồng

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

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

3. Giải trình các Mục chi.

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

3.1. Chi tiết tiền công của các thành viên thực hiện Nhiệm vụ theo các chức danh

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

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

Bảng tổng hợp tiền công lao động

TT	Chức danh thực hiện Nhiệm vụ	Số số ngày công/ tháng quy đổi theo chức danh/nhóm chức danh			Tiền công/Thù lao thực hiện (đ)		
		Tổng số	Năm 20...	Năm 20...	Tổng số	Năm 20...	Năm 20...
1	Chủ nhiệm Nhiệm vụ						
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 Nhiệm vụ và số tháng quy đổi của chức danh/nhóm chức danh do Chủ nhiệm Nhiệm vụ đề xuất, hội đồng xét chọn kiến nghị đề 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 Nhiệm vụ. Đảm bảo tối thiểu 50% số lượng thành viên tham gia thực hiện các đề tài cấp Viện Hàn lâm KHCNVN phải là cán bộ, công chức, viên chức thuộc Viện Hàn lâm quản lý hoặc người lao động đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm. Các thành viên nghiên cứu chính, thư ký khoa học tham gia thực hiện đều có lý lịch khoa học kèm theo thuyết minh Nhiệm vụ.

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

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

3.2. Chi tiết tiền thuê chuyên gia trong nước

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

Lưu ý:

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

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

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

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

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

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

3.3. Chi tiết tiền thuê chuyên gia nước ngoài

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

Lưu ý:

- Chủ trì Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ.

- 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 Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ, dự án.

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

3.4. Chi tiết các khoản chi còn lại

Đơn vị tính: Đồng

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

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

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

Viện trưởng Viện cam kết chịu trách nhiệm đảm bảo số ngày công/tháng thù lao theo năm của từng thành viên tham gia thực hiện Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ cần tuân theo quy định của Viện Hàn lâm (hướng dẫn tại khoản 1, 2, 4, 6 và 7 Điều 17 của Quy định xây dựng và quản lý các Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế 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.

PHỤ LỤC VẬT TƯ, HOÁ CHẤT

Đơn vị tính: Đồng

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

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

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

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Hội đồng tư vấn về khoa học và công nghệ Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định xây dựng và quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chủ trì nhiệm vụ, Trưởng Ban Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tư vấn về khoa học và công nghệ nhiệm vụ hợp tác quốc tế “.....” giữa Viện Hàn lâm khoa học và Công nghệ Việt Nam với, mã số QTXXX.xx/xx-xx, do làm Chủ nhiệm, thực hiện giai đoạn (Danh sách kèm theo).

Điều 2. Cử,, Viện....., làm Chủ tịch Hội đồng.

Điều 3. Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá đề cương nhiệm vụ về tính khoa học, ý nghĩa thực tiễn và tính khả thi, kiến nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm khoa học và Công nghệ Việt Nam phê duyệt nhiệm vụ nói trên. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch – Tài chính, Trưởng Ban Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng cơ quan chủ trì Nhiệm vụ, Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, HTQT.

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 202...
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng
1			Chủ tịch Hội đồng
2			Phản biện 1
3			Phản biện 2
4			Ủy viên
5			Ủy viên
6			Ủy viên
7			Ủy viên
...			...
n-1		Ban Hợp tác quốc tế	Ủy viên
n		Ban Hợp tác quốc tế	Ủy viên–Thư ký khoa học

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 20

PHIẾU NHẬN XÉT

I. Thông tin chung

- Tên Nhiệm vụ:

.....

.....

.....

- Tên đơn vị chủ trì:

- Tên chủ nhiệm Nhiệm vụ :

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 trong nước và nước ngoài, xu hướng phát triển. Ý nghĩa khoa học, tính mới và tính cấp thiết của Nhiệm vụ (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. Xác định mục tiêu, nội dung và phương pháp nghiên cứu (Đánh giá về: mục tiêu rõ ràng, cụ thể. Nội dung nghiên cứu đầy đủ, hợp lý, sáng tạo; Tính logic, cân đối của toàn bộ nội dung của Thuyết minh, phương pháp nghiên cứu logic, phù hợp, sáng tạo)

3.3. Giá trị gia tăng từ việc hợp tác với nước ngoài (Đánh giá về: kinh nghiệm, tính ưu việt của đối tác nước ngoài)

3.4. Sản phẩm (Đánh giá mức độ đáp ứng về: Số lượng, chủng loại và chất lượng sản phẩm và đào tạo cán bộ)

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

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

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

Người nhận xét
(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 20

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ HTQT VỀ KHCN CẤP VIỆN HÀN LÂM**

- Tên Nhiệm vụ:
- Mã số Nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm Nhiệm vụ:
- Đơn vị chủ trì:
- Thời gian thực hiện:

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan, đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, xu hướng phát triển. Ý nghĩa khoa học, tính mới và tính cấp thiết của Nhiệm vụ:	10	
	- Trình bày rõ ràng, đầy đủ vấn đề liên quan	5	
	- Am hiểu sâu sắc và tiếp cận những thành tựu, công trình và phương pháp, kỹ thuật mới trong lĩnh vực nghiên cứu	5	
2.	Nội dung và phương pháp nghiên cứu:	20	
	- Nội dung nghiên cứu đầy đủ, hợp lý, sáng tạo	5	
	- Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng phù hợp, mới, sáng tạo	5	
3.	Giá trị gia tăng từ hợp tác quốc tế	10	
	- Kinh nghiệm, tính ưu việt của đối tác nước ngoài giúp giải quyết vấn đề nghiên cứu trong nước, trao đổi chuyên gia, tận dụng được trang thiết bị nghiên cứu khoa học hiện đại của đối tác, tiếp thu được công nghệ mới và phương pháp nghiên cứu của đối tác,		
4.	Kết quả hợp tác dự kiến	50	
	Công bố:	45	
	- Sản phẩm đầy đủ, đáp ứng về số lượng, khối lượng, chủng loại và yêu cầu kỹ thuật theo đề xuất được phê duyệt	40	
	- Sản phẩm vượt trội so với đề xuất (số lượng, chất lượng)	5	
	Đào tạo: có đăng ký tham gia hỗ trợ hoặc góp phần đào tạo TS, ThS, Cử nhân	5	
	Cộng:	100	

Nhận xét, khuyến nghị của thành viên Hội đồng

Thành viên Hội đồng

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BÁO CÁO

Về việc hoàn thiện Hồ sơ Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

1. Thông tin chung

- Tên Nhiệm vụ:
- Đơn vị đăng ký chủ trì:
- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện:

2. Nội dung chỉnh sửa

(Cá nhân đăng ký 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)

....., ngày ... tháng ... năm 202...

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

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

Xác nhận của Hội đồng đánh giá nội dung

Ủy viên phản biện 1

Ủy viên phản biện 2

TS. Nguyễn Văn A

PGS. TS. Nguyễn Văn B

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

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

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Hợp tác quốc tế, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt nhiệm vụ Hợp tác quốc tế “...” mã số QTXXxx.xx/xx-xx giữa Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam với do.... chủ nhiệm và giao... là đơn vị chủ trì và quản lý kinh phí, thực hiện từ tháng .../... đến tháng .../.... Tổng kinh phí (bằng chữ).

Điều 2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm Nhiệm vụ chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện Nhiệm vụ theo Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../... đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu, nội dung, tiến độ, kinh phí và kết quả phê duyệt trong đề cương.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Hợp tác quốc tế, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị chủ trì, chủ nhiệm Nhiệm vụ và đơn vị quản lý kinh phí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Số: /HĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

HỢP ĐỒNG

Thực hiện Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế mã số QTXXXx.xx/xx-xx

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 ngày 18/6/2013;

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

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../.../202... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí và kinh phí thực hiện Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam năm 202...- 202...,

CHÚNG TÔI GỒM:

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

- Do ...

- Chức vụ: làm đại diện

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

- Điện thoại: ... Fax: ...

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên đơn vị chủ trì Nhiệm vụ³)

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.

³ 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.

- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:.....
- Số tài khoản dự toán tại KBNN⁴: tại Kho bạc Nhà nước
- Số tài khoản tiền gửi tại KBNN⁵: 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 "..."⁶ mã số ... 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 và các quyết định phê duyệt điều chỉnh có liên quan đến Nhiệm vụ (nếu có) là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện đề tài:

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

Điều 3. Kinh phí thực hiện Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ được thực hiện theo hình thức⁷: 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.....)⁸

- Kinh phí từ nguồn khác: (bằng chữ.....)⁹.

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

⁴ 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)).

⁵ 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).

⁶ Ghi tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁷ Lựa chọn và ghi hình thức khoán chi áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt.

⁸ Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

⁹ Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không có kinh phí từ nguồn khác

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

- a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;
- b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước theo quy định tại Điều 3 Hợp đồng này vào tài khoản dự toán của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước;
- c) Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);
- d) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện 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;
- g) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Nhiệm vụ;
- 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:

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 khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước). Mức tạm ứng cấp kinh phí lần đầu theo quy định không vượt quá 50% tổng dự toán kinh phí thực hiện đề tài được duyệt từ ngân sách nhà nước và phù hợp theo tiến độ từng năm được thể hiện trong dự toán kinh phí của Thuyết minh. Các đợt cấp tạm ứng tiếp theo thực hiện theo quy định của Nhà nước;
- b) Có trách nhiệm kiểm soát chi kinh phí thực hiện Nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi của đơn vị 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;

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

c) Tiếp nhận kinh phí chuyển từ tài khoản dự toán của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước vào tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước để thực hiện 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) Thực hiện việc tự đánh giá kết quả thực hiện theo quy định hiện hành khi kết thúc 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;

o) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra (nếu có) từ kết quả nghiên cứu của 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;

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

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

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

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

t) 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);

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

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

x) Hàng năm, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đơn vị quản lý kinh phí về số kinh phí thực nhận và thực chi trong năm để đơn vị quản lý kinh phí tổng hợp số kinh phí thực nhận, thực chi của Nhiệm vụ vào quyết toán của đơn vị theo niên độ ngân sách;

y) 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;

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

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện 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 Nhiệm vụ 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 .../.../202... . Hợp đồng này được lập thành 08 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 03 bản, Bên B giữ 05 bản./.

BÊN A
(Bên đặt hàng)

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

BÊN B
(Bên nhận đặt hàng)

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

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

**BÁO CÁO GIỮA KỲ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ HTQT VỀ KHCN CẤP VIỆN HÀN LÂM**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên Nhiệm vụ (*tiếng Việt, tiếng Anh*):

Mã số Nhiệm vụ:

Hướng khoa học công nghệ:

2. Thời gian thực hiện (*từ ... đến ...*):

3. Tổng kinh phí Nhiệm vụ (*phía Việt Nam, triệu đồng*):

4. Thuộc chương trình hợp tác với nước (*tên tổ chức, nước*):

5. Chủ nhiệm Nhiệm vụ phía Việt Nam:

- Họ và tên:

- Chức danh, học vị, ngành:

- Chức vụ:

- E.mail:

- Điện thoại cơ quan:

Nhà riêng:

Di động:

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ: (*Các nội dung đăng ký theo tiến độ ghi trong thuyết minh Nhiệm vụ đến thời điểm báo cáo đặc biệt là mức độ hoàn thành sản phẩm đăng ký theo thuyết minh*).

Stt	Thời gian	Nội dung công việc theo tiến độ phê duyệt (<i>thực hiện ở Việt Nam hay ở nước ngoài</i>)	Nội dung công việc theo thực tế (<i>thực hiện ở Việt Nam hay ở nước ngoài</i>)	Kinh phí thực hiện (<i>Ứng với các nội dung công việc theo thực tế</i>)	Đánh giá (<i>Chậm hoặc nhanh hoặc đúng so với tiến độ</i>)	Đề xuất hướng khắc phục
1.						
2.						
...						

III. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ:

9. Kinh phí được cấp năm đầu:

10. Kinh phí đã sử dụng:

- Kinh phí đã quyết toán (tính đến thời.....)

- Kinh phí chưa quyết toán (tính đến thời gian

11. Kinh phí chưa sử dụng:

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT, KẾT LUẬN:

(Chú ý mục kiến nghị đề xuất đối với các Nhiệm vụ chưa sử dụng hết kinh phí được cấp trong năm tài chính, cần xem xét khối lượng công việc có thể hoàn thành đúng hạn hay không để tính đến xin gia hạn và điều chỉnh kinh phí)

....., ngày tháng năm 20.....

Đơn vị chủ trì
(Ký tên và đóng dấu)

Chủ nhiệm Nhiệm vụ
(Họ, tên, chữ ký)

DANH MỤC
Hồ sơ xin gia hạn

1. Đơn xin gia hạn theo Mẫu 20;
2. Minh chứng trao đổi và thống nhất với đối tác về việc gia hạn Nhiệm vụ;
3. Kế hoạch và tiến độ thực hiện Nhiệm vụ trong thời gian gia hạn;
4. Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá/ Hội Khoa học về việc gia hạn thực hiện Nhiệm vụ.

** Lưu ý: Công văn đơn vị cần thể hiện rõ cam kết của cơ quan chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ về việc sẽ hoàn thành mục tiêu, nội dung, sản phẩm theo thuyết minh phê duyệt trong thời gian gia hạn.*

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ HTQT VỀ KHCN CẤP VIỆN HÀN LÂM**

1. Tên chủ nhiệm Nhiệm vụ:
2. Tên đơn vị chủ trì:
3. Tên Nhiệm vụ:
Mã số Nhiệm vụ:
Hướng khoa học công nghệ:
4. Thời gian thực hiện (*từ ... đến ...*):
5. Thuộc chương trình hợp tác với (*tổ chức, nước*):
6. Tên đơn vị chủ trì phía đối tác nước ngoài:
7. Kinh phí (*triệu đồng*): Kinh phí đã cấp:
8. Báo cáo tiến độ thực hiện Nhiệm vụ (*nêu những nội dung đã hoàn thành, những nội dung chưa hoàn thành hoặc những nội dung cần điều chỉnh dự toán kinh phí của Nhiệm vụ*):
9. Nêu lý do xin gia hạn thực hiện Nhiệm vụ (*kèm những giấy tờ liên quan, nếu có*):
10. Thời gian xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ:

Chủ nhiệm Nhiệm vụ xin cam đoan nếu được gia hạn sẽ hoàn thành tốt các nội dung trong đề cương đã phê duyệt và nghiệm thu Nhiệm vụ đúng hạn.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Đơn vị chủ trì
(*Ký tên và đóng dấu*)

Chủ nhiệm Nhiệm vụ
(*Họ, tên, chữ ký*)

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

Ban Kế hoạch - Tài chính
(*Ký tên*)

Ban Hợp tác quốc tế
(*Ký tên và đóng dấu*)

**ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ HTQT VỀ KHCN CẤP VIỆN HÀN LÂM**

1. Tên chủ nhiệm Nhiệm vụ:
2. Tên đơn vị chủ trì:
3. Tên Nhiệm vụ:
Mã số Nhiệm vụ:
Hướng khoa học công nghệ:
4. Thời gian thực hiện (*từ ... đến ...*):
5. Thuộc chương trình hợp tác với (*tổ chức, nước*):
6. Tên đơn vị chủ trì phía đối tác nước ngoài:
7. Kinh phí (*triệu đồng*): Kinh phí đã cấp:

7.1. Dự toán điều chỉnh kinh phí không giao khoán:

STT (Theo dự toán được phê duyệt)	Mục chi	Nội dung chi	Dự toán được duyệt	Dự toán xin điều chỉnh	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)				
					
					
	6800	Chi đoàn ra				
					
					
	6900	Sửa chữa tài sản phục vụ trực tiếp NCKH cho nhiệm vụ				
					
					
	7000	Chi phí mua vật tư, hoá chất, phụ tùng chưa được Nhà nước ban hành định mức kinh tế kỹ thuật				
					
					
	9000	Mua sắm tài sản vô hình				
					

STT (Theo dự toán được phê duyệt)	Mục chi	Nội dung chi	Dự toán được duyệt	Dự toán xin điều chỉnh	Tăng (Tr. Đ)	Giảm (Tr. Đ)
					
	9050	Mua sắm tài sản hữu hình				
					
					
		Tổng cộng				

7.2. Dự toán tổng kinh phí sau điều chỉnh:

STT (Theo dự toán được duyệt)	Mục chi	Nội dung chi	Dự toán được duyệt	Dự toán xin điều chỉnh	Tăng (Tr. Đ)	Giảm (Tr. Đ)	Kinh phí quyết toán
A		Nội dung chi giao khoán (1+2+3)					
1	7000	Tiền công lao động trực tiếp					
1.1		Tiền công của các thành viên thực hiện Nhiệm vụ theo chức danh					
1.2		Thuê chuyên gia trong nước					
1.3		Thuê chuyên gia nước ngoài					
2	7000	Chi giao khoán khác					
2.1		Chi đoàn vào (Các mục được chi phụ thuộc vào văn bản thỏa thuận)					
2.2		Tổ chức hội nghị, hội thảo					
2.3		Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ					
2.4		Công tác phí, đi thực địa,...					
2.5		Chi phí thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu (xe, tàu khảo sát,...)					
2.6		Chi điều tra, khảo sát, thu thập số liệu, tài liệu phục vụ nghiên cứu					
2.7		Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, năng lượng, vật tư, phụ tùng đã được NN ban hành định mức kinh tế kỹ thuật					
2.8		Chi phí khác theo quy định					

3	7750	Chi phí quản lý chung					
B		Nội dung chi không giao khoán					
	6750	Chi phí thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu (Thuê đất, nhà xưởng và thiết bị các loại)					
	6800	Chi đoàn ra (<i>Các mục được chi phụ thuộc vào văn bản thỏa thuận</i>)					
	6900	Sửa chữa TSCĐ phụ vụ trực tiếp NCKH cho đề tài					
	7000	Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, năng lượng, vật tư, phụ tùng chưa được NN ban hành định mức kinh tế kỹ thuật					
	9000	Tài sản vô hình					
	9050	Tài sản hữu hình					
		Tổng cộng					

8. Báo cáo việc thực hiện Nhiệm vụ (*nêu những nội dung thay đổi cần điều chỉnh dự toán kinh phí để thực hiện Nhiệm vụ*):

9. Nêu lý do xin điều chỉnh dự toán kinh phí thực hiện Nhiệm vụ (*kèm những giấy tờ liên quan, nếu có*):

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Đơn vị chủ trì
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ trách kế toán
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm Nhiệm vụ
(Họ, tên, chữ ký)

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

Ban Kế hoạch - Tài chính
(Ký tên)

Ban Hợp tác quốc tế
(Ký tên và đóng dấu)

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt gia hạn thời gian thực hiện Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế
Mã số QTXXXx.xx/xx-xx

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định xây dựng và quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../202... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí và kinh phí thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam mã số QTXXXx.xx/xx-xx;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện (tại Công văn số .../... ngày .../.../202...) và Trưởng Ban Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian thực hiện đến hết tháng .../202... Nhiệm vụ hợp tác quốc tế “.....”, mã số QTXXXx.xx/xx-xx, do làm chủ nhiệm, Viện là đơn vị chủ trì.

Điều 2. Mục tiêu, nội dung nghiên cứu chính, sản phẩm giao nộp và tổng kinh phí thực hiện của Nhiệm vụ mã số QTXXXx.xx/xx-xx được giữ nguyên theo thuyết minh Nhiệm vụ đã được phê duyệt.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Hợp tác quốc tế, Viện trưởng Viện và Chủ nhiệm Nhiệm vụ mã số QTXXXx.xx/xx-xx chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT,

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Thay đổi chủ nhiệm Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế
Mã số QTXXXx.xx/xx-xx

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định xây dựng và quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../202... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí và kinh phí thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam mã số QTXXXx.xx/xx-xx;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện (tại Công văn số .../... ngày .../.../202...) và Trưởng Ban Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao ...Tên cá nhân được giao chủ nhiệm Nhiệm vụ ..., Viện làm chủ nhiệm Nhiệm vụ hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam “.....”, mã số QTXXXx.xx/xx-xx (Nhiệm vụ thuộc chương trình hợp tác với ... do Viện ... là đơn vị chủ trì, thực hiện trong giai đoạn 202... – 202... với kinh phí ... triệu đồng) thay cho ...Tên chủ nhiệm đề tài cũ ... từ tháng ... năm 202....

Điều 2. Mục tiêu, nội dung nghiên cứu chính, sản phẩm giao nộp và tổng kinh phí thực hiện của Nhiệm vụ mã số QTXXXx.xx/xx-xx được giữ nguyên theo thuyết minh Nhiệm vụ đã được phê duyệt.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Hợp tác quốc tế, Viện trưởng Viện và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT,

CHỦ TỊCH

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

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

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

**Điều chỉnh đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế
Mã số QTXXxx.xx/xx-xx**

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định xây dựng và quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../202... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí và kinh phí thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam mã số QTXXxx.xx/xx-xx;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện ... Đang chủ trì Nhiệm vụ ... (tại Công văn số .../... ngày .../.../202...), Viện trưởng Viện ... tiếp nhận chủ trì Nhiệm vụ ... (tại Công văn số .../... ngày .../.../202...), Chủ nhiệm Nhiệm vụ mã số QTXXxx.xx/xx-xx và Trưởng Ban Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt điều chỉnh đơn vị chủ trì và đơn vị quản lý kinh phí Nhiệm vụ “.....”, mã số QTXXxx.xx/xx-xx do ... Tên chủ nhiệm Nhiệm vụ ... làm chủ nhiệm từ Nhiệm vụ hiện tại: Viện sang đơn vị mới: Viện

Điều 2. Mục tiêu, nội dung nghiên cứu chính, sản phẩm giao nộp và tổng kinh phí thực hiện của Nhiệm vụ mã số QTXXxx.xx/xx-xx được giữ nguyên theo thuyết minh Nhiệm vụ đã được phê duyệt.

Điều 3. Viện ...*Tên viện hiện tại...* và Viện ...*Tên viện mới...* tiến hành các thủ tục bàn giao đề tài mã số QTXXxx.xx/xx-xx theo đúng quy định.

Điều 4. Viện ...*Tên viện mới*... và Chủ nhiệm Nhiệm vụ mã số QTXXX.xx/xx-xx chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Nhiệm vụ theo thuyết minh được phê duyệt và theo qui định hiện hành.

Điều 5. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Hợp tác quốc tế, Viện trưởng Viện ...*Tên viện hiện tại*..., Viện trưởng Viện ...*Tên viện mới*... và Chủ nhiệm Nhiệm vụ mã số QTXXX.xx/xx-xx chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT,

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

HỒ SƠ NGHIỆM THU

NHIỆM VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
CẤP VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
NĂM 20... - 20...

(Thuộc chương trình hợp tác với tổ chức, nước)

TÊN NHIỆM VỤ

Mã số Nhiệm vụ: QTXXXx.xx/xx-xx

Chủ nhiệm Nhiệm vụ phía Việt Nam:

Đơn vị chủ trì phía Việt Nam:

Chủ nhiệm Nhiệm vụ phía đối tác nước ngoài:

Đơn vị chủ trì phía đối tác nước ngoài:

HÀ NỘI, NĂM 20...

**BÁO CÁO TỔNG KẾT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ HTQT VỀ KHCN CẤP VIỆN HÀN LÂM**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên Nhiệm vụ (tiếng Việt, tiếng Anh):

Mã số Nhiệm vụ:

Hướng khoa học công nghệ: (Thuộc 7 hướng nghiên cứu của Viện Hàn lâm)

2. Thời gian thực hiện (từ ... đến ...):

3. Kinh phí xin hỗ trợ từ ngân sách SNKH (triệu đồng):

4. Thuộc chương trình hợp tác với (tên tổ chức, nước):

5. Chủ nhiệm Nhiệm vụ phía Việt Nam:

- Họ và tên: - Chức danh, học vị, ngành:
- Chức vụ: - E.mail:
- Điện thoại cơ quan: Nhà riêng: Di động:

6. Đơn vị chủ trì phía Việt Nam:

- Tên cơ quan:
- Thủ trưởng đơn vị:
- Hướng nghiên cứu:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: - Fax:
- Website: - E.mail:

7. Chủ nhiệm Nhiệm vụ phía đối tác:

- Họ và tên: - Chức danh, học vị, ngành:
- Chức vụ: - E.mail:
- Điện thoại cơ quan: - Fax:

8. Đơn vị chủ trì phía đối tác:

- Tên cơ quan (tiếng Việt, tiếng Anh):
- Thủ trưởng đơn vị:
- Hướng nghiên cứu:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: - Fax:
- Website: - E.mail:

9. Danh sách cán bộ Việt Nam và đối tác nước ngoài thực hiện:

Danh sách cán bộ phía Việt Nam đã tham gia thực hiện:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Trách nhiệm	Ghi chú
3				
4				

5				
6				
7				
8	.....		

Danh sách cán bộ phía đối tác đã tham gia thực hiện:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Trách nhiệm	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6			

II. NỘI DUNG BÁO CÁO TỔNG KẾT VỀ KHOA HỌC / CÔNG NGHỆ

10. Mục tiêu của Nhiệm vụ:

11. Tổng quan về lĩnh vực nghiên cứu của Nhiệm vụ.

- Tình hình nghiên cứu trong nước:
- Tình hình nghiên cứu ở nước ngoài:
- Đánh giá thuận lợi, khó khăn:
- Biện giải cần thiết tiến hành Nhiệm vụ:

12. Phương pháp nghiên cứu (*chi tiết, cụ thể các phương pháp nghiên cứu sử dụng để thực hiện Nhiệm vụ*)

13. Nội dung nghiên cứu (*nêu chi tiết, cụ thể các nội dung nghiên cứu đã tiến hành để đạt được mục tiêu đặt ra*):

14. Kết quả nghiên cứu và thảo luận: (*Mô tả chi tiết, cụ thể và biện giải các kết quả thu được. Đánh giá giá trị khoa học, phân tích những điểm mới của các kết quả*)

15. Kết luận và kiến nghị:

16. Bài học kinh nghiệm hợp tác với đối tác nước ngoài:

17. Các công trình khoa học đã công bố: (*chỉ ghi những công trình là sản phẩm của Nhiệm vụ*)

18. Ý nghĩa thực tiễn và ứng dụng của kết quả Nhiệm vụ: (*Đánh giá giá trị thực tiễn và khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu*)

19. Các tác động khác của kết quả Nhiệm vụ: (*Đào tạo, phát triển quan hệ hợp tác quốc tế với đối tác*)

20. Đánh giá so sánh kết quả thu được với dự kiến ban đầu trong thuyết minh: (*Nêu rõ những điểm thay đổi, chưa đạt được, và giải thích lý do*)

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt		Ghi chú
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
I	Sản phẩm bắt buộc: Công trình công bố quốc tế			
1				
2				
...				
II	Sản phẩm khác			
1	Công bố khác			
2	Đào tạo			
3	Sản phẩm KHCN khác			

- Lý do thay đổi, chưa đạt (nếu có):

21. Tài liệu tham khảo

III. KINH PHÍ SỬ DỤNG

22. Tổng kinh phí của đối tác nước ngoài:

23. Tổng kinh phí của Việt Nam:

IV. TÓM TẮT NHIỆM VỤ

24. Tóm tắt Nhiệm vụ:

- Tóm tắt Nhiệm vụ (tiếng Việt, nêu tóm tắt mục tiêu, nội dung và kết quả thu được của nhiệm vụ không quá một trang):

- Abstract (phần tóm tắt tiếng Anh tương ứng):

VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT, KẾT LUẬN

....., ngày tháng năm 20....

Đơn vị chủ trì
(Ký tên và đóng dấu)

Chủ nhiệm Nhiệm vụ
(Họ, tên, chữ ký)

Ý kiến của Phản biện 1
(Họ, tên, chữ ký)

Ý kiến của phản biện 2
(Họ, tên, chữ ký)

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

Ban Hợp tác quốc tế
(Ký tên và đóng dấu)

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

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

....., ngày tháng năm 202...

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

1. Tên Nhiệm vụ:
2. Mã số Nhiệm vụ:
3. Thuộc chương trình hợp tác với...:
4. Đơn vị chủ trì:
5. Chủ nhiệm Nhiệm vụ:
6. Thời gian thực hiện: ... (từ đến)
7. Kinh phí:

ST T	Mục chi	Hạng mục chi	Kinh phí được phê duyet (tr.đ)	Kinh phí cho phép điều chỉnh (tr.đ)	Kinh phí quyết toán (tr.đ)
A		Nội dung chi giao khoán (1+2+3)			
1	7000	Thù lao thực hiện Nhiệm vụ KHCN			
1.1		Tiền công/Thù lao thành viên thực hiện			
1.2		Thuê chuyên gia trong nước			
1.3		Thuê chuyên gia ngoài nước			
2	7000	Chi giao khoán khác			
3	7750	Chi phí quản lý chung			
B		Nội dung chi không giao khoán			
	6750	Chi phí thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu (Thuê đất, nhà xưởng và thiết bị các loại)			
	6800	Chi đoàn ra			

	6900	Sửa chữa TSCĐ phục vụ trực tiếp NCKH cho Nhiệm vụ			
	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)			

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)

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

....., ngày tháng năm 202....

TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HTQT VỀ KHCN
CẤP VIỆN HÀN LÂM KHCNVN

1. Tên Nhiệm vụ:

Mã số Nhiệm vụ:

2. Thời gian thực hiện (từ ... đến ...):

3. Kinh phí từ ngân sách SNKH (triệu đồng):

4. Thuộc chương trình hợp tác với (tên tổ chức, nước):

5. Chủ nhiệm Nhiệm vụ phía Việt Nam:

6. Đơn vị chủ trì phía Việt Nam:

7. Chủ nhiệm Nhiệm vụ phía đối tác:

8. Đơn vị chủ trì phía đối tác:

9. Mục tiêu của Nhiệm vụ:

10. Các kết quả chính thu được: (về khoa học, ứng dụng, đào tạo, phát triển hợp tác...)

11. Những đóng góp mới của Nhiệm vụ:

12. Sản phẩm cụ thể giao nộp:

- Các bài báo đã công bố (liệt kê):

- Các bằng sáng chế, giải pháp hữu ích (liệt kê nếu có):

- Các sản phẩm (mô tả sản phẩm, nơi lưu giữ):

- Đào tạo:

13. Địa chỉ đã áp dụng, hoặc đề nghị áp dụng (nếu có):

14. Kiến nghị và đề xuất của chủ nhiệm Nhiệm vụ (nếu có):

Chủ nhiệm đề tài cam kết chịu trách nhiệm về sự chính xác của các thông tin nêu trên.

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

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

SUMMARY OF A COMPLETED JOINT PROJECT

1. Project title:

Code:

2. Duration: (*from....to....*)

3. Budget (*million VND*):

4. In the collaboration with (*organization, country*):

5. Vietnamese Principal Investigator:

6. Vietnamese Implementing Institution/ Organization:

7. Partner's Principal Investigator:

8. Partner's Implementing Institution/ Organization:

9. Objectives:

10. Highlight results (research, application, education and training, cooperation,...):

11. New contribution of the project:

12. Outcomes of the projects:

- Publications:

- Patents:

- Products (description...):

- Other products:

13. Propability and adress of application:

14. Conclusion and suggestion:

The Principal Investigator hereby certifies that all the above information is correct.

.....

(Place and date)

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

GIẤY XÁC NHẬN

Nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
(Dùng cho cơ quan quản lý)

1. Tên Nhiệm vụ: _____ Mã số Nhiệm vụ: _____
2. Thuộc chương trình hợp tác với (tên tổ chức, nước): _____
3. Đơn vị chủ trì: _____
4. Chủ nhiệm Nhiệm vụ: _____
5. Thời gian thực hiện: (từ đến)
6. Hồ sơ đã nộp:
 - a) Công văn đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Viện của Thủ trưởng đơn vị chủ trì Nhiệm vụ gửi cho Viện Hàn lâm KHCNVN (01 bản).
 - b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ (01 quyển) gồm có:
 - + Báo cáo kết quả của Nhiệm vụ;
 - + Các kết quả công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo;
 - + Tóm tắt kết quả Nhiệm vụ bằng tiếng Việt (mẫu 28);
 - + Tóm tắt kết quả Nhiệm vụ bằng tiếng Anh (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 27);
 - + Hồ sơ Nhiệm vụ (mẫu 10) đã được phê duyệt (bản sao);
 - + Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá;
 - + Nhận xét của các phản biện Hội đồng tự đánh giá;
 - + Đơn xin gia hạn thực hiện Nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm hoặc quyết định gia hạn thời gian thực hiện Nhiệm vụ (Mẫu 22) (nếu có);
 - + Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện Nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm KHCNVN (mẫu 21) (nếu có);
 - + Các văn bản điều chỉnh có liên quan đến Nhiệm vụ (nếu có);
 - + Báo cáo giữa kỳ tình hình thực hiện Nhiệm vụ
 - + 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).
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**

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

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Hội đồng nghiệm thu Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định xây dựng và quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chủ trì nhiệm vụ, Trưởng Ban Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng nghiệm thu Nhiệm vụ hợp tác quốc tế “.....” giữa Viện Hàn lâm khoa học và Công nghệ Việt Nam với, mã số QTXXX.xx/xx-xx, do, Viện(tên cơ quan chủ trì) làm Chủ nhiệm, thực hiện giai đoạn (Danh sách kèm theo).

Điều 2. Cử, Viện....., làm Chủ tịch Hội đồng.

Điều 3. Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá kết quả nghiên cứu của Nhiệm vụ theo đề cương đã được phê duyệt và kiến nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam nghiệm thu Nhiệm vụ nói trên. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch – Tài chính, Trưởng Ban Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng cơ quan chủ trì nhiệm vụ, Chủ tịch Hội đồng và 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, HTQT.

CHỦ TỊCH

DANH SÁCH

Hội đồng nghiệm thu Nhiệm vụ HTQT về KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-VHL ngày ... tháng ... năm 202...
 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng
1			Chủ tịch Hội đồng
2			Phản biện 1
3			Phản biện 2
4			Ủy viên
5			Ủy viên
6			Ủy viên
7			Ủy viên
...			...
n-1		Ban Hợp tác quốc tế	Ủy viên
n		Ban Hợp tác quốc tế	Ủy viên-Thư ký khoa học

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 20

PHIẾU NHẬN XÉT

I. Thông tin chung

- Tên Nhiệm vụ:.....
- Mã số Nhiệm vụ:
- Tên đơn vị chủ trì:
- Tên chủ nhiệm Nhiệm vụ:

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. Tính đầy đủ về số lượng, chủng loại, khối lượng của các sản phẩm của Nhiệm vụ

3.2. Về phương pháp nghiên cứu, báo cáo khoa học, tài liệu công nghệ

3.3. Về tính mới, tính sáng tạo của kết quả nghiên cứu của Nhiệm vụ

3.4. Về giá trị gia tăng từ việc hợp tác với đối tác nước ngoài của Nhiệm vụ

3.5. Chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật chủ yếu của sản phẩm nghiên cứu tương đương hoặc cao hơn chỉ tiêu của các sản phẩm tương tự khác (có địa chỉ trích dẫn cụ thể); quy mô áp dụng kết quả nghiên cứu đã chứng minh được hiệu quả kinh tế, hiệu quả xã hội và triển vọng áp dụng

3.6. Đánh giá về hiệu quả kinh tế và hiệu quả kinh tế - xã hội

3.7. Đánh giá về tổ chức và quản lý của Nhiệm vụ

3.8. Đánh giá về những đóng góp khác của Nhiệm vụ

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

Người nhận xét

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

Kết quả Nhiệm vụ HTQT về 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: _____
- Thuộc chương trình hợp tác với (tên tổ chức, nước): _____
- Đơn vị chủ trì: _____
- Chủ nhiệm Nhiệm vụ: _____
- Thời gian thực hiện: _____

II. Thành viên Hội đồng:

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

III. Các tiêu chí đánh giá:

ST T	Các tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
A	Đánh giá chung	75	
1	Chất lượng của Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện 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, đánh giá hoạt động hợp tác, giá trị gia tăng của hợp tác, ...)	10	
2	Mức độ đáp ứng về sản phẩm của Nhiệm vụ so với thuyết minh đã được phê duyệt (chấm theo 1 trong 2 phương án sau): 2.1. Đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại và chất lượng như đã đăng ký: chấm theo tỉ lệ thuận, tối đa không quá 55 điểm. 2.2. Không có sản phẩm bắt buộc của Nhiệm vụ hợp tác quốc tế theo quy định (01 công bố quốc tế): 0 điểm <i>Ghi chú:</i> <i>Nếu sản phẩm bắt buộc của Nhiệm vụ hợp tác quốc tế theo quy định (01 công bố quốc tế) cảm ơn từ 03 nguồn tài trợ trở lên: trừ tối đa 10 điểm.</i>	55	
3	Thực hiện hoạt động hợp tác: có hoạt động hợp tác thông qua trao đổi đoàn.	10	
B	Đánh giá mức độ vượt trội	25	
4	Hỗ trợ để đào tạo Tiến sỹ, Thạc sỹ, đào tạo Cử nhân: tối đa không quá 5 điểm (kèm bản copy minh chứng liên quan).	05	

	- Hỗ trợ đào tạo nghiên cứu sinh cần có quyết định giao đề tài của cơ sở đào tạo; - Hỗ trợ đào tạo học viên cao học cần có quyết định công nhận học viên cao học của cơ sở đào tạo; - Đào tạo cử nhân cần có văn bản xác nhận hoàn thành luận án/khóa luận tốt nghiệp của cơ sở đào tạo.		
5	Sản phẩm vượt mức Sản phẩm của Nhiệm vụ có chất lượng, số lượng vượt trội so với Thuyết minh đã được phê duyệt (chấm theo 1 trong 2 phương án sau): 5.1. Vượt số lượng đăng ký: công bố quốc tế ≤ 10 điểm/công bố; công bố tạp chí quốc gia ≤ 05 điểm/công bố; 5.2. Vượt chất lượng đăng ký: công bố chất lượng cao ≤ 10 điểm/công bố; chủ nhiệm nhiệm vụ là tác giả đầu hoặc tác giả liên hệ của công bố quốc tế ≤ 5 điểm.	20	
	Cộng:	100	

V. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

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

Ghi chú:

- Hội đồng thảo luận và thống nhất phương án chấm điểm. Nếu thành viên Hội đồng chấm sai quy định thì phiếu của thành viên đó sẽ không được tính.

- Sản phẩm về công bố và đào tạo phải tuân theo tiêu chí quy định tại Điều 18 của Quy định xây dựng và quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ 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.

- Xếp loại:

+ Đạt: Mức A (≥ 90 điểm); Mức B (75-90 điểm); Mức C (50-75 điểm)

+ Không đạt (< 50 điểm)

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN TỔNG HỢP
Kết quả đánh giá xếp loại Nhiệm vụ HTQT về KHCN
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
(Dùng cho Hội đồng nghiệm thu)

1. Thông tin chung:

- Tên Nhiệm vụ: . Mã số Nhiệm vụ:
- Thuộc chương trình hợp tác với (tên tổ chức, nước):
- Đơn vị chủ trì:
- Chủ nhiệm Nhiệm vụ:
- Thời gian thực hiện:

2. Kết quả kiểm phiếu

- Tổng số phiếu:
- Tổng số điểm:
- Điểm bình quân:

3. Xếp loại:

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

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

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 Hợp tác quốc tế về KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN**

1. Thông tin chung

- Tên Nhiệm vụ: Mã số Nhiệm vụ:
- Thuộc chương trình hợp tác với (tên tổ chức, nước):
- 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)

....., ngày ... tháng ... năm 202...

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

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

Xác nhận của Hội đồng nghiệm thu

Ủy viên phản biện 1

Ủy viên phản biện 2

TS. Nguyễn Văn A

PGS. TS. Nguyễn Văn B

Hướng dẫn:

Các uỷ viên cần ghi rõ ý kiến về việc chỉnh sửa của Nhiệm vụ trước khi ký xác nhận.

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

GIẤY XÁC NHẬN

Nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

(Dùng cho cơ quan quản lý)

1. Tên Nhiệm vụ: _____ Mã số Nhiệm vụ: _____
2. Thuộc chương trình hợp tác với (tên tổ chức, nước): _____
3. Đơn vị chủ trì: _____
4. Chủ nhiệm Nhiệm vụ: _____
5. Thời gian thực hiện: từ tháng năm đến tháng năm
6. Hồ sơ đã nộp:
 - a) Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN của Trung tâm Thông tin - Tư liệu (01 bản).
 - b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ (mẫu 26) (01 quyển)
 - c) Báo cáo giải trình việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ (mẫu 36) (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**

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

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

**Nghiệm thu kết quả Nhiệm vụ HTQT về KHCN
cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ biên bản của Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả nhiệm vụ hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam họp ngày .../.../202... (Hội đồng thành lập theo Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../.../202... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam);

Căn cứ Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN số .../GCN-TTTL ngày .../.../202... của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Tư liệu;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Kế hoạch – Tài chính và Trưởng Ban Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nghiệm thu kết quả 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
- Thuộc chương trình hợp tác với (tên tổ chức, nước):
- Đơn vị chủ trì:
- Chủ nhiệm Nhiệm vụ:
- Thời gian thực hiện Nhiệm vụ: ... tháng
- Kết quả đánh giá: Đạt,... /100 điểm, xếp loại:

Điều 2. Nhiệm vụ được thực hiện việc quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của Nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của Nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Trưởng Ban Hợp tác quốc tế, Viện trưởng Viện và Chủ nhiệm Nhiệm vụ mã số ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT,07.

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

**BIÊN BẢN THANH LÝ
HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HTQT**

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

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../.../202... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc nghiệm thu kết quả Nhiệm vụ mã số ...;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../.../202... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc xử lý tài sản của Nhiệm vụ mã số ... (nếu có)¹⁰,

Căn cứ Biên bản bàn giao tài sản của Nhiệm vụ mã số ... ngày .../.../202... giữa Nhiệm vụ mã số ... và Viện ... (nếu có);

Căn cứ báo cáo quyết toán kinh phí của Nhiệm vụ mã số ... ngày .../.../202...;

Căn cứ Hợp đồng ...¹¹ số .../HD-VHL ngày .../.../202....

CHÚNG TÔI GỒM:

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

* Ban Hợp tác quốc tế do Ông/ bà

- Chức vụ: làm đại diện

- Địa chỉ: số 18 Hoàng Quốc Việt, Q. Cầu giấy, Hà Nội

- Điện thoại: Fax:

* Ban Kế hoạch – Tài chính do Ông/ bà

- Chức vụ:

- Địa chỉ: số 18 Hoàng Quốc Việt, Q. Cầu giấy, Hà Nội

- Điện thoại: Fax:

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 khoản dự toán tại KBNN: tại Kho bạc Nhà nước

¹⁰ Việc ra quyết định xử lý tài sản của nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành.

¹¹ Ghi tên Hợp đồng được thanh lý.

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

- Mã đơn vị SDNS:

2.2. Chủ trì 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 phí)

- Do Ông/Bà

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:.....

- Số tài khoản¹²: tại Kho bạc Nhà nước

- Mã đơn vị SDNS:

Cùng thoả thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng 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.

¹² Ghi số tài khoản dự toán của đơn vị tại kho bạc Nhà nước nơi giao dịch của đơn vị quản lý kinh phí, bao gồm cả tài khoản khoản và không khoản (nếu có) (loại TK 9523 và 9527 (nếu có)).

Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ NSNN để thực hiện Nhiệm vụ là: triệu đồng.
 2. Kinh phí bên B đã sử dụng và quyết toán là: triệu đồng;
 3. Số kinh phí bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước là:..... triệu đồng (*Ghi Quyết định của Viện Hàn lâm KHCNVN xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả*).
- Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho Ngân sách nhà nước (*Kèm theo tài liệu xác nhận*).

Điều 3. Xử lý tài sản của Nhiệm vụ¹³

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 04 bản, Bên B giữ 04 bản./.

BÊN A
(Bên đặt hàng)

VIỆN HÀN LÂM KHCNVN
Ban Hợp tác quốc tế Ban Kế hoạch - Tài chính

BÊN B
(Bên nhận đặt hàng)

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Đồng thời là đơn vị quản lý kinh phí Nhiệm vụ)
VIỆN.....

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

¹³ Bỏ nội dung này đối với Nhiệm vụ không có tài sản nào.

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

Mẫu 40
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 sơ tuyển nhiệm vụ HTQT giai đoạn

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

Ông/Bà:.....
.....

Tới tham dự cuộc họp Hội đồng sơ tuyển nhiệm vụ hợp tác quốc tế giữa Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam với....., giai đoạn

Thời gian:h, thứ, ngày .../.../20.....

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

Rất mong sự có mặt của để buổi họp đạt kết quả./.

(*Mọi thông tin liên quan đến cuộc họp xin liên, Ban Hợp tác quốc tế, E-mail).

Nơi nhận:

- Các thành viên Hội đồng;
- Chủ tịch Viện (để báo cáo);
- Lưu: VT, HTQT.

TL.CHỦ TỊCH
TRƯỞNG BAN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Mẫu 40.1

**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 về KHCN nhiệm vụ HTQT giai đoạn**

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

Ông/Bà:.....

.....

Tới tham dự cuộc họp Hội đồng đánh giá nội dung nhiệm vụ hợp tác quốc tế “....” giữa Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam vớidolàm Chủ nhiệm, thực hiện năm

Thời gian: ...h....., thứ ngày .../.../20.....

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

Rất mong sự có mặt của để buổi họp đạt kết quả tốt đẹp./.

(*Mọi thông tin liên quan đến cuộc họp xin liên hệ....., Ban Hợp tác quốc tế, E-mail:).

Nơi nhận:

- Các thành viên Hội đồng;
- Chủ tịch Viện (để báo cáo);
- Lưu: VT, HTQT.

**TL.CHỦ TỊCH
TRƯỞNG BAN HỢP TÁC QUỐC TẾ**

**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 nghiệm thu nhiệm vụ HTQT năm

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

Ông/Bà:.....

.....

Tôi tham dự cuộc họp Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ hợp tác quốc tế “....” giữa Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam với do làm Chủ nhiệm, thực hiện năm

Thời gian: ... h..., thứ, ngày .../.../20....

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

Rất mong sự có mặt của để buổi họp đạt kết quả tốt đẹp./.

(*Mọi thông tin liên quan đến cuộc họp xin liên hệ....., Ban Hợp tác quốc tế, E-mail:).

Nơi nhận:

- Các thành viên Hội đồng;
- Chủ tịch Viện (để báo cáo);
- Lưu: VT, HTQT.

**TL.CHỦ TỊCH
TRƯỞNG BAN HỢP TÁC QUỐC TẾ**