

Số: 260 /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án
do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam
được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu**

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1779/QĐ-VHL ngày 08/10/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành “Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án KHCN do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu”.

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

Nơi nhận:

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

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Trường Giang

QUY ĐỊNH

Quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 260 /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 cho việc quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ) do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các nhiệm vụ do Viện Hàn lâm được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu, sử dụng vốn ngân sách nhà nước như: Nhiệm vụ Điều tra cơ bản, nhiệm vụ Sự nghiệp môi trường, các Chương trình mục tiêu khác và các nhiệm vụ ủy quyền khác (sau đây gọi tắt là Chương trình ủy quyền) được Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Viện) quyết định giao cho một đơn vị sự nghiệp trực thuộc Viện Hàn lâm chủ trì thực hiện và một cá nhân chủ nhiệm. Nguồn kinh phí bao gồm:

- Các nhiệm vụ Điều tra cơ bản được cấp từ nguồn kinh phí Sự nghiệp kinh tế.
- Các nhiệm vụ Sự nghiệp môi trường được cấp từ nguồn kinh phí Sự nghiệp môi trường.
- Các nhiệm vụ do các trạm quan trắc và phân tích môi trường biển ven bờ thực hiện (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ quan trắc môi trường biển).
- Nguồn kinh phí khác theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

Việc xác định, thẩm định, giao nhiệm vụ và quản lý các nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, các quy định của Chương trình ủy quyền và các quy định cụ thể của Viện Hàn lâm.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. 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*).

2. 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).

3. 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.

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

5. Hội đồng xét giao trực tiếp: Là hội đồng tư vấn về khoa học công nghệ cấp Viện Hàn lâm để xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

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

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

8. 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.

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

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

Điều 5. Yêu cầu đối với đề xuất nhiệm vụ

1. Yêu cầu đối với đơn vị đề xuất

a) Không trong diện “*Không được đăng ký chủ trì đề tài, nhiệm vụ thuộc cấp Viện Hàn lâm quản lý*” do vi phạm quy định của Viện Hàn lâm trong việc xử lý tài sản và bàn giao tài sản khi kết thúc đề tài, nhiệm vụ;

b) 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 khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước).

2. Yêu cầu đối với cá nhân đề xuất

Cá nhân đề xuất 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 nhà khoa học có trình độ tiến sĩ đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ trên 03 năm tính đến thời điểm nộp đề xuất;

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-BKH-CN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước);

d) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực KHCN của đề xuất;

đ) Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài.

3. Yêu cầu đối với đề xuất nhiệm vụ

a) Mục tiêu, nội dung cụ thể và sản phẩm của đề xuất nhiệm vụ thuộc Chương trình uỷ quyền phải phù hợp với tiêu chí và yêu cầu đặc thù của từng chương trình uỷ quyền đó (yêu cầu của Chương trình uỷ quyền tại phụ lục 2, yêu cầu được cập nhật theo quy định hiện hành);

b) Đối với dự án Điều tra cơ bản: Sản phẩm phải phù hợp với tiêu chí Chương trình và có ít nhất 01 công trình công bố quốc tế;

c) Thời gian thực hiện nhiệm vụ gồm: Thời gian thực hiện tại đơn vị và thời gian hoàn tất thủ tục là 06 tháng.

Điều 6. Hình thức họp hội đồng

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

a) Họp trực tiếp tại phòng họp: Toàn bộ thành viên Hội đồng họp trực tiếp tại phòng họp;

b) Họp trực tuyến: Toàn bộ thành viên Hội đồng họp online qua mạng;

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

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

Chương II

ĐỀ XUẤT, XÁC ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT DANH MỤC NHIỆM VỤ

Điều 7. Đề xuất nhiệm vụ

1. Trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm về những định hướng xây dựng các nhiệm vụ thuộc các Chương trình uỷ quyền, các đơn vị, cá nhân tiến hành đề xuất các nhiệm vụ. Hồ sơ đề xuất gồm có:

- a) Phiếu đề xuất nhiệm vụ (Mẫu 1, Phụ lục I);
- b) Tóm tắt hoạt động KH-CN và năng lực của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ (Mẫu 10.1, Phụ lục I);
- c) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm (Mẫu 10.2, Phụ lục I);
- d) Tờ trình và biên bản họp Hội đồng khoa học của đơn vị.

2. Danh mục đề xuất nhiệm vụ của đơn vị phải được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên theo ý kiến của Hội đồng khoa học đơn vị. Thời hạn nộp đề xuất được quy định trong thông báo của Viện Hàn lâm.

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

1. Tiếp nhận đề xuất

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính tổ chức tiếp nhận, thống kê, tổng hợp, lập danh sách số lượng đề xuất và tổ chức công bố kết quả tiếp nhận đề xuất.

2. Kiểm tra điều kiện đăng ký thực hiện nhiệm vụ của tác giả đề xuất (*Căn cứ Điều 5 của Quy định này*).

3. Lập danh sách đề xuất

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính:

- a) Lập danh sách đề xuất hợp lệ;
- b) Lập danh sách các đề xuất không hợp lệ để thông báo cho tác giả của đề xuất.

Điều 9. Xác định danh mục đề xuất

1. Viện Hàn lâm thành lập các Hội đồng tư vấn để đánh giá và xác định danh mục các đề xuất. Hội đồng có ít nhất 7 thành viên, bao gồm các chuyên gia có chuyên môn phù hợp đối với từng chương trình uỷ quyền và không tham gia trong nhóm thực hiện đề xuất nhiệm vụ, đại diện cơ quan quản lý.

2. Hội đồng tư vấn xem xét và lựa chọn các đề xuất bằng hình thức bỏ phiếu (Mẫu 3, Phụ lục I). Kết quả chấm điểm đánh giá các đề xuất được tổng

hợp (Mẫu 4, Phụ lục I). Các đề xuất có số điểm bình quân ≥ 75 sẽ được chọn vào danh mục.

3. Dựa trên kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn, các đề xuất trúng tuyển sẽ được xếp thứ tự ưu tiên theo điểm từ cao xuống thấp (Mẫu 5, Phụ lục I).

4. Trên cơ sở kiến nghị của Hội đồng tư vấn, Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét và quyết định phê duyệt Danh mục các đề xuất thuộc chương trình uỷ quyền, trong đó dự kiến về mục tiêu, nội dung, sản phẩm, thời gian, kinh phí thực hiện, tên đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm.

5. Các nhiệm vụ quan trắc môi trường biển nêu tại khoản 3, Điều 2 sẽ không áp dụng quy định nêu tại khoản 1,2 và 3 của Điều này. Các nhiệm vụ này sẽ lập hồ sơ nhiệm vụ chi tiết (theo quy định tại khoản 3, Điều 10) gửi Viện Hàn lâm. Ban Kế hoạch - Tài chính sẽ tổ chức buổi họp rà soát hồ sơ nhiệm vụ và trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét và quyết định phê duyệt Danh mục các nhiệm vụ, trong đó dự kiến về mục tiêu, sản phẩm, kinh phí thực hiện, tên đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm.

6. Viện Hàn lâm gửi công văn, Danh mục các đề xuất (kèm theo đề cương sơ bộ đã hoàn thiện theo góp ý của Hội đồng tư vấn), Danh mục các nhiệm vụ quan trắc môi trường biển (kèm theo hồ sơ nhiệm vụ chi tiết) gửi tới các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan để xin ý kiến.

Chương III

THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ VÀ CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

Điều 10. Đăng ký thực hiện nhiệm vụ

1. Thông báo tiếp nhận hồ sơ

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính:

a) Thông báo đến các đơn vị trực thuộc danh mục các nhiệm vụ xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm;

b) Hướng dẫn đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm được giao thực hiện nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối tượng đăng ký

a) Các đơn vị nghiên cứu, triển khai trực thuộc Viện Hàn lâm đăng ký chủ trì nhiệm vụ phải thoả mãn các điều kiện:

- Có tên trong danh mục các nhiệm vụ xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm do Viện Hàn lâm công bố;

- Thoả mãn các điều kiện nêu tại khoản 1, Điều 5 của Quy định này.

Một đơn vị có thể được đồng thời chủ trì nhiều nhiệm vụ ủy quyền cấp Viện Hàn lâm.

b) Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ phải thoả mãn các điều kiện:

- Có tên trong danh mục các nhiệm vụ xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm do Viện Hàn lâm công bố;

- Có chuyên môn cùng lĩnh vực khoa học công nghệ với nhiệm vụ dự tuyển;

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

- Thoả mãn các điều kiện nêu tại khoản 2, Điều 5 của Quy định này.

3. Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ đăng ký (Mẫu 7, Phụ lục I) gồm 01 bản gốc và 09 bản sao, mỗi bản được đóng thành quyển theo trình tự sau:

a) Đơn đăng ký (Mẫu 8, Phụ lục I);

b) Thuyết minh nhiệm vụ (Mẫu 9, Phụ lục I);

c) Kế hoạch triển khai nhiệm vụ (Mẫu 10, Phụ lục I) và các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ.

4. Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký: Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ theo thông báo của Viện Hàn lâm.

Điều 11. Thành lập Hội đồng xét giao trực tiếp

Viện Hàn lâm thành lập các Hội đồng tư vấn về khoa học công nghệ cấp Viện Hàn lâm xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm cho từng hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là Hội đồng xét giao trực tiếp), Hội đồng có 09 thành viên gồm:

1. Các chuyên gia thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ (07 chuyên gia).

2. Đại diện Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính và chuyên viên chuyên ngành Ban Kế hoạch - Tài chính quản lý hồ sơ nhiệm vụ. Chuyên viên chuyên ngành sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng xét giao trực tiếp.

Điều 12. Phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng

1. Phương thức làm việc

a) Phiên họp của Hội đồng xét giao trực tiếp phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch hội đồng, thư ký khoa học và ít nhất 01 uỷ viên phản biện);

b) Hội đồng xét giao trực tiếp (sau đây gọi tắt là Hội đồng) đánh giá hồ sơ theo tiêu chí và thang điểm thống nhất (Mẫu 13, Phụ lục I). Kết quả đánh giá

được tổng hợp cho từng hồ sơ đăng ký (Mẫu 14, Phụ lục I);

c) Đơn vị và cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ trình bày trước Hội đồng;

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 chỉ dựa trên đánh giá của những thành viên Hội đồng còn lại;

đ) Hồ sơ đạt điểm bình quân ≥ 75 điểm được trúng tuyển;

e) Hội đồng xét giao trực tiếp có trách nhiệm góp ý chỉnh sửa hồ sơ trúng tuyển. Kết quả họp Hội đồng được lập thành biên bản và báo cáo Chủ tịch Viện.

2. Nội dung đánh giá

Nội dung đánh giá của Hội đồng thể hiện ở phiếu đánh Hồ sơ đăng ký xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 12, Phụ lục I).

Điều 13. Thông báo kết quả họp thẩm định nội dung và hoàn thiện hồ sơ

1. Thông báo kết quả thẩm định

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính thông báo kết quả họp Hội đồng xét giao trực tiếp đến đơn vị chủ trì và cá nhân đăng ký thực hiện (kèm theo Biên bản họp Hội đồng xét giao trực tiếp và các văn bản khác).

2. Hoàn thiện hồ sơ

a) Đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng xét giao trực tiếp và gửi hồ sơ nhiệm vụ (Mẫu 15, Phụ lục I) về Viện Hàn lâm;

b) Thời hạn nộp hồ sơ nhiệm vụ: Theo thông báo của Viện Hàn lâm;

c) Hồ sơ nhiệm vụ: Nộp Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính). Số lượng hồ sơ nhiệm vụ: Theo thông báo của Viện Hàn lâm.

Điều 14. Thẩm định tài chính và hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ

1. Thẩm định tài chính

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

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

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

d) 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 đề tài.

2. Hoàn thiện hồ sơ

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

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

b) Hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ trình Viện Hàn lâm phê duyệt triển khai;

c) Thời hạn nộp hồ sơ nhiệm vụ: Theo thông báo của Viện Hàn lâm.

3. 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) 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 đề tài theo hướng dẫn tại Điều 17 của quy định này và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính);

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

Chương IV

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 15. Ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ

Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính, căn cứ quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ và kinh phí thực hiện, phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 18, Phụ lục I) với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ. Hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt là căn cứ pháp lý để thực hiện nhiệm vụ và đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khi kết thúc thời hạn 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 thuyết minh đã được phê duyệt.

2. Viện Hàn lâm tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện, quyết toán tài chính nhiệm vụ trong các đợt duyệt quyết toán hàng năm tại đơn vị chủ trì. Trong trường hợp cần thiết, Viện Hàn lâm sẽ tổ chức kiểm tra đột xuất tiến độ thực hiện nhiệm vụ. Kết quả kiểm tra 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 báo cáo định kỳ (Mẫu 19, Phụ lục I) kết quả thực hiện nhiệm vụ về Viện Hàn lâm trước ngày 30/11 hàng năm và trong các dịp báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết.

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. 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 uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì phê duyệt điều chỉnh nội dung chi của từng hạng mục chi (đối với nhiệm vụ Sự nghiệp môi trường)/từng hạng mục chi trong phần công việc không được giao khoán (đối với nhiệm vụ Điều tra cơ bản) nếu các điều chỉnh không làm thay đổi tổng kinh phí của hạng mục chi và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính). Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính, trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận báo cáo của đơn vị chủ trì, có ý kiến trả lời đơn vị bằng văn bản. Các điều chỉnh trên chỉ được triển khai sau khi thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt và có văn bản đồng thuận của Viện Hàn lâm. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật về các điều chỉnh trên.

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

4. Trong quá trình thực hiện 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 để giải quyết;

b) Thời gian thực hiện tại đơn vị, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 21A, Phụ lục I) đến Chủ tịch Viện để giải quyết. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện nhiệm vụ;

c) Tên, mục tiêu, nội dung sản phẩm của 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 để giải quyết;

d) Dự toán giữa các hạng mục chi (đối với nhiệm vụ Sự nghiệp môi trường/ các hạng mục chi trong phần công việc không được giao khoán (đối với nhiệm vụ Điều tra cơ bản), đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 20, Phụ lục I) đến Chủ tịch Viện Hàn lâm để giải quyết. Việc thay đổi dự toán trên không làm thay đổi tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

5. Các đề nghị thay đổi nêu tại khoản 4 của Điều này phải gửi đến Chủ tịch Viện ít nhất 01 tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ (tính cả thời gian được gia hạn) để giải quyết. 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.

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

Chương V

NGHIỆM THU NHIỆM VỤ

Điều 18. Phương thức đánh giá nghiệm thu

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

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

a) Đối với các công bố:

- Các công bố đã được đăng có nội dung phù hợp với nội dung của nhiệm vụ;

- Ghi rõ tên hoặc mã số nhiệm vụ trong phần cảm ơn;

- Tác giả hoặc đồng tác giả của công bố có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện nhiệm vụ.

b) Đối với văn bằng sở hữu trí tuệ:

- Các bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp;

- Văn bằng có tên, nội dung phù hợp với tên, nội dung văn bằng đã đăng ký trong thuyết minh được phê duyệt;

- Tác giả hoặc đồng tác giả của văn bằng có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện nhiệm vụ.

c) Đối với các luận án, luận văn:

- Nội dung luận án, luận văn là một phần kết quả của nhiệm vụ và phải có cam kết bằng văn bản của người viết luận án, luận văn về việc sử dụng kết quả của nhiệm vụ;

- Cán bộ hướng dẫn hoặc người viết luận án, luận văn có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện nhiệm vụ;

- Tại thời điểm tổ chức đánh giá kết quả đề tài cần có quyết định giao đề tài của cơ sở đào tạo (đối với hỗ trợ đào tạo nghiên cứu sinh) hoặc cần có quyết định công nhận học viên cao học của cơ sở đào tạo (đối với đào tạo học viên cao học).

Điều 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, chủ nhiệm có trách nhiệm nộp cho đơn vị chủ trì hồ sơ đề nghị tự đánh giá kết quả nhiệm vụ. Việc tổ chức tự đánh giá phải được thực hiện và hoàn thành trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ.

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 có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các quy định hiện hành;

c) 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 4, Điều 17 của Quy định này.

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

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.

Điều 20. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

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

a) Trong thời hạn 01 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị (tính cả thời gian gia hạn), đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là hồ sơ nghiệm thu) về Viện Hàn lâm (Mẫu 22, Phụ lục I) để tiến hành các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm;

b) Trong vòng 06 tháng kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hợp lệ của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài, Viện Hàn lâm sẽ tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu;

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

d) Thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả của nhiệm vụ sẽ được tổ chức trong thời hạn 02 tháng kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ;

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

2. Hồ sơ nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

Nhiệm vụ được đưa ra Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá nghiệm thu sau khi có đủ hồ sơ gồm:

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

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 22, Phụ lục I) gồm 09 bản, mỗi bản đóng thành quyển theo trình tự sau:

* Phần I. Kết quả của nhiệm vụ. Phần I gồm các văn bản:

- Báo cáo kết quả đạt được của nhiệm vụ (*không quá 30 trang*);

- Báo cáo chi tiết về từng sản phẩm theo tiêu chí chương trình, sản phẩm nghiên cứu phát triển khoa học và công nghệ (nếu có);

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

* Phần II. Hồ sơ nhiệm vụ. Phần II gồm các văn bản:

- Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt (Mẫu 23, Phụ lục I), tiếng Anh (Mẫu 24, Phụ lục 1);

- Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 25, Phụ lục I);

- Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của nhiệm vụ có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị (Mẫu 26, Phụ lục I);

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

+ Hồ sơ nhiệm vụ đã được phê duyệt (Mẫu 15, Phụ lục I) (bản sao);

+ Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá;

+ Nhận xét của 2 phản biện của Hội đồng tự đánh giá;

+ Các văn bản điều chỉnh có liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

+ Biên bản đánh giá tiến độ thực hiện của nhiệm vụ; biên bản kiểm tra (nếu có);

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

3. Hội đồng đánh giá nghiệm thu

a) Viện Hàn lâm thành lập các Hội đồng tư vấn về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả thực hiện của nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là Hội đồng nghiệm thu). Hội đồng có ít nhất 9 thành viên, bao gồm các chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ và không tham gia thực hiện nhiệm vụ. Ngoài ra, Hội đồng có thể có cán bộ quản lý liên quan đến nhiệm vụ hoặc đại diện cơ quan sử dụng kết quả của nhiệm vụ;

b) Phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch hội đồng, thư ký khoa học và ít nhất 01 uỷ viên phản biện);

c) Trong phiên họp của Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu, triển khai của nhiệm vụ trước Hội đồng;

d) Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm 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 nghiệm thu xem xét, yêu cầu chỉnh sửa: Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt (Mẫu 23, Phụ lục I), tiếng Anh (Mẫu 24, Phụ lục I) và Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 25, Phụ lục I) do chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất. Hội đồng thông qua Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của nhiệm vụ (Mẫu 32, Phụ lục I);

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

4. Nội dung, thang điểm đánh giá kết quả và xếp loại nhiệm vụ

a) Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo nội dung và thang điểm thống nhất (Mẫu 30, Phụ lục I). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong (Mẫu 31, Phụ lục I).

b) Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại nhiệm vụ theo các mức:

- Đạt: Điểm bình quân từ 50 điểm trở lên, trong đó:

+ Đạt loại A (trên 90 điểm);

+ Đạt loại B (từ 75 điểm đến 90 điểm);

+ Đạt loại C (từ 50 điểm đến dưới 75 điểm).

- Không đạt: Điểm bình quân dưới 50 điểm.

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

5. Hoàn thiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu

a) Đối với nhiệm vụ được đánh giá xếp loại từ “Đạt” trở lên, trong thời hạn 02 tháng kể từ thời điểm nhận Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (và các văn bản đi kèm), 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 nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, lập Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 33, 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 xếp loại “Không đạt” sẽ xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

Điều 21. 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 loại “Xuất sắc” 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 22. 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 cấp Viện Hàn lâm xếp loại từ “Đạt” trở lên. 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 Kế hoạch - Tài chính. Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu gồm có:

- 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 (Mẫu 22, Phụ lục I);
- 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 31, Phụ lục I);
- e) Kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm về kết quả chính của nhiệm vụ (Mẫu 32, Phụ lục I);
- g) Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 33, Phụ lục I).

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

Điều 23. 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 Hàn lâm giao Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính ký thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 36, 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 VI

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

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

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

2. Ban Kế hoạch - Tài chính 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.

Điều 25. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin - Tư liệu

1. Trung tâm Thông tin - Tư liệu chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc quản lý hồ sơ nghiệm thu 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 26. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì 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 nhiệm vụ và quản lý tài chính của nhiệm vụ.

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;

- 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;

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

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

2. 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 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; 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 27. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng

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

- Có trách nhiệm nghiên cứu và cho ý kiến nhận xét, đánh giá về hồ sơ 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;

- Không được cung cấp thông tin về quá trình đánh giá hồ sơ nhiệm vụ, kết quả nghiệm thu nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật hoặc chưa được sự đồng ý của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với những nhiệm vụ có quyết định phê duyệt triển khai trước ngày 01 tháng 01 năm 2023 thì tiếp tục triển khai thực hiện theo hướng dẫn của Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án khoa học và công nghệ do Viện Hàn lâm được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm ban hành kèm theo Quyết định số 1779/QĐ-VHL ngày 08/10/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 29. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 7 chương, 29 điều là cơ sở pháp lý cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý các nhiệm vụ thuộc các Chương trình ủy quyền của Viện Hàn lâm.

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

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Trường Giang





Phụ lục I
BỘ MẪU BIỂU

(Kèm theo Quyết định số 260/QĐ-VHL ngày 01 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)



DANH MỤC MẪU HƯỚNG DẪN

| Số TT | Tên văn bản | Ký hiệu | Trang |
|-------|--|----------|-------|
| 1 | Phiếu Đề xuất nhiệm vụ | Mẫu 1 | 3 |
| 2 | Kết quả tiếp nhận nhiệm vụ | Mẫu 2 | 4 |
| 3 | Phiếu Đánh giá phân loại các đề xuất nhiệm vụ | Mẫu 3 | 5 |
| 4 | Bảng Tổng hợp phiếu đánh giá phân loại các đề xuất nhiệm vụ | Mẫu 4 | 6 |
| 5 | Danh sách nhiệm vụ | Mẫu 5 | 7 |
| 6 | Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ | Mẫu 6 | 8 |
| 7 | Hồ sơ đăng ký thực hiện | Mẫu 7 | 9 |
| 8 | Đơn đăng ký | Mẫu 8 | 11 |
| 9 | Thuyết minh nhiệm vụ | Mẫu 9 | 12 |
| 10 | Kế hoạch triển khai nhiệm vụ | Mẫu 10 | 16 |
| 11 | Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ | Mẫu 10.1 | 27 |
| 12 | Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ | Mẫu 10.2 | 28 |
| 13 | Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm nhiệm vụ | Mẫu 10.3 | 29 |
| 14 | Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ | Mẫu 10.4 | 30 |
| 15 | Giấy xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ | Mẫu 10.5 | 31 |
| 16 | Giấy xác nhận tham gia thực hiện nhiệm vụ | Mẫu 10.6 | 32 |
| 17 | Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm KHCNVN xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ | Mẫu 11 | 34 |
| 18 | Phiếu nhận xét Hồ sơ đăng ký xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ | Mẫu 12 | 36 |
| 19 | Phiếu đánh giá Hồ sơ đăng ký xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ | Mẫu 13 | 38 |
| 20 | Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá Hồ sơ đăng ký tuyển chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ | Mẫu 14 | 40 |
| 21 | Hồ sơ nhiệm vụ | Mẫu 15 | 41 |
| 22 | Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ | Mẫu 16 | 44 |
| 23 | Quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và kinh phí thực hiện nhiệm vụ | Mẫu 17 | 45 |
| 24 | Mẫu hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ | Mẫu 18 | 46 |
| 25 | Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ | Mẫu 19 | 51 |
| 26 | Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện nhiệm vụ | Mẫu 20 | 52 |
| 27 | Đơn xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ | Mẫu 21A | 54 |
| 28 | Quyết định gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ | Mẫu 21B | 55 |
| 29 | Quyết định thay đổi chủ nhiệm đề tài | Mẫu 21C | 56 |

| | | | |
|----|--|---------|----|
| 30 | Quyết định điều chỉnh đơn vị chủ trì | Mẫu 21D | 57 |
| 31 | Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ | Mẫu 22 | 59 |
| 32 | Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt | Mẫu 23 | 61 |
| 33 | Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Anh | Mẫu 24 | 62 |
| 34 | Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ | Mẫu 25 | 63 |
| 35 | Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của nhiệm vụ | Mẫu 26 | 65 |
| 36 | Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN | Mẫu 27 | 67 |
| 37 | Quyết định Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN | Mẫu 28 | 68 |
| 38 | Phiếu nhận xét kết quả nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN | Mẫu 29 | 70 |
| 39 | Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN | Mẫu 30 | 72 |
| 40 | Biên bản đánh giá xếp loại | Mẫu 31 | 74 |
| 41 | Kết luận của hội đồng về kết quả chính của nhiệm vụ | Mẫu 32 | 75 |
| 42 | Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ | Mẫu 33 | 76 |
| 43 | Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN | Mẫu 34 | 77 |
| 44 | Quyết định nghiệm thu kết quả nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN | Mẫu 35 | 78 |
| 45 | Mẫu Biên bản thanh lý hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ | Mẫu 36 | 80 |

Phát



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

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:
2. Thuộc chương trình:
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ: Học hàm, học vị:
4. Cơ quan chủ trì nhiệm vụ:
5. Cơ quan chủ quản :
6. Cơ quan phối hợp thực hiện nhiệm vụ:
7. Thời gian thực hiện
8. Kinh phí dự kiến
 - Ngân sách nhà nước:
 - Ngân sách địa phương:
 - Khác:
9. Căn cứ pháp lý và sự cần thiết phải thực hiện nhiệm vụ:
10. Mục tiêu của nhiệm vụ:
11. Phạm vi, quy mô nhiệm vụ:
12. Địa điểm thực hiện nhiệm vụ:
13. Phương pháp thực hiện nhiệm vụ:
14. Nội dung chi tiết của nhiệm vụ:
15. Tiến độ thực hiện:
16. Kết quả, sản phẩm dự kiến của nhiệm vụ:
 - Sản phẩm của nhiệm vụ phải đáp ứng yêu cầu của Chương trình (Phụ lục 2).
 - Sản phẩm nghiên cứu phát triển khoa học và công nghệ
 - Công bố khoa học
 - Sở hữu trí tuệ
 - Đào tạo
17. Địa chỉ bàn giao sử dụng:

Đơn vị đăng ký chủ trì
(Ký tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20
Cá nhân đăng ký chủ nhiệm
(Ký tên ghi rõ họ và 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**

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

KẾT QUẢ

Tiếp nhận đề xuất nhiệm vụ thuộc Chương trình ...thực hiện trong kế hoạch 20...
- 20...

| STT | Tên đề xuất nhiệm vụ | Thông tin và Cam kết của cá nhân và đơn vị đề xuất | Tính cấp thiết, yêu cầu và sự cần thiết tiến hành nhiệm vụ | Mục tiêu của nhiệm vụ | Những nội dung nghiên cứu chủ yếu | Những sản phẩm dự kiến | Đánh giá chung về Phiếu đề xuất |
|-----|----------------------|--|--|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20 ...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ

Thuộc chương trình :

(Dùng cho Hội đồng tư vấn)

| Số TT | Tên đề xuất | Ý nghĩa khoa học và giá trị thực tiễn ≤ 20 | Mức độ rõ ràng về mục tiêu, nội dung ≤ 20 | Tính khả thi ≤ 20 | Sản phẩm ≤ 40 | | Tổng số điểm ≤ 100 |
|-------|-------------|--|---|---------------------------|---|--|----------------------------|
| | | | | | Sản phẩm đạt tiêu chí chương trình ≤ 30 | Sản phẩm công bố, đào tạo ≤ 10 | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

*Ghi chú: Các đề xuất nhiệm vụ có số điểm ≥ 75 được đưa vào danh mục kế hoạch năm.

Thành viên Hội đồng

(ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn chấm điểm cho sản phẩm:

- + Sản phẩm cụ thể, đáp ứng yêu cầu của chương trình (phụ lục 2) đạt tối đa 30 điểm.
- + Sản phẩm không đáp ứng yêu cầu của chương trình: 0 điểm.
- + Sản phẩm công bố bài báo trên tạp chí quốc gia hoặc quốc tế hoặc bằng sáng chế hoặc giải pháp hữu ích đạt tối đa 10 điểm. Không có công bố bài báo trên tạp chí quốc gia hoặc quốc tế hoặc bằng sáng chế hoặc giải pháp hữu ích, có đào tạo đạt tối đa 05 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 20

BẢNG TỔNG HỢP
Kết quả đánh giá phân loại các đề xuất nhiệm vụ
dự kiến thực hiện kế hoạch 20.... – 20....

Thuộc chương trình :.....

(Dùng cho Hội đồng tư vấn)

| Số TT | Tên đề xuất | Điểm trung bình | Ghi chú |
|-------|-------------|-----------------|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| ... | | | |

Các thành viên ban kiểm phiếu
(ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng ban kiểm phiếu
(ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

**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...

DANH SÁCH

**Nhiệm vụ thuộc Chương trình... xét chọn đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm
trong kế hoạch 20... – 20...**

(Dùng cho Hội đồng tư vấn)

Số lượng Nhiệm vụ:

| Số TT | Tên nhiệm vụ | Tên đơn vị chủ trì và chủ nhiệm | Mục tiêu | Sản phẩm | Thời gian thực hiện | Kinh phí dự kiến tối đa (Tr.đ) |
|-------|--------------|---------------------------------|----------|---|---------------------|--------------------------------|
| 1 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Sản phẩm theo tiêu chí Chương trình: - Sản phẩm nghiên cứu phát triển KHCN: - Công bố: - Sở hữu trí tuệ: - Đào tạo: | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

Thư ký HĐ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch HĐ
(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 20...

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt danh mục các nhiệm vụ thuộc Chương trình... kế hoạch năm ...

**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 .../.../20.. của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định quản lý các đề tài, dự án và nhiệm vụ KHCN cấp nhà nước do Viện Hàn lâm KHCNVN được uỷ quyền phê duyệt và nghiệm thu;

Căn cứ kết quả xét chọn các đề xuất nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ thuộc Chương trình ... kế hoạch năm 20...;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ thuộc Chương trình ... kế hoạch năm 20... (Danh mục nhiệm vụ, đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và kinh phí thực hiện kèm theo).

Danh mục nhiệm vụ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ có thể thay đổi tùy thuộc vào khả năng đáp ứng vốn của ngân sách nhà nước.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC,....

CHỦ TỊCH

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

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
THUỘC CHƯƠNG TRÌNH...

TÊN NHIỆM VỤ...

Mã số.....

Đơn vị đăng ký chủ trì :

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm :

Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình ủy quyền gồm hai phần:

Phần I. Hồ sơ do Viện Hàn lâm quản lý

Phần I gồm các văn bản:

- Đơn đăng ký (mẫu 8);
- Thuyết minh nhiệm vụ (mẫu 9) (**không quá 20 trang**).

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

Phần II gồm kế hoạch triển khai nhiệm vụ (mẫu 10) và các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ:

- Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì (mẫu 10.1);
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm (mẫu 10.2);
- Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm (mẫu 10.3);
- Văn bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm (mẫu 10.4) (*nếu cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ có thời điểm nghỉ hưu theo chế độ trước thời hạn kết thúc nhiệm vụ*);
- Văn bản xác nhận của các cơ quan, cá nhân đồng ý tham gia phối hợp thực hiện đề tài (Phụ mẫu 10.5 và Phụ mẫu 10.6)
- Hợp đồng lao động của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ (bản copy) (*nếu cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ là nhà khoa học có trình độ tiến sĩ đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ trên 03 năm tính đến thời điểm nộp đề xuất*);
- Văn bản về khả năng huy động thêm nguồn vốn, ... (nếu có).

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

Số lượng quyển: theo thông báo của Viện Hàn lâm

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình ...

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

Căn cứ Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu (Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VHL ngày / /20... của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN), chúng tôi:

a)

.....

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

b)

.....

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

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

.....

.....

Thuộc Chương trình... bắt đầu triển khai từ năm 20... đến năm 20...

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

- 1/ Đơn Đăng ký
- 2/ Thuyết minh nhiệm vụ
- 3/ Kế hoạch triển khai nhiệm vụ

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

| | |
|--|------------------|
| 1. Tên nhiệm vụ: | 2. Mã số: |
| 3. Thời gian thực hiện: (Từ tháng /20... đến tháng /20...) | |
| 4. Kinh phí: Tổng số: ... triệu đồng, trong đó: | |
| - Từ Ngân sách Trung ương: | |
| - Từ Ngân sách địa phương: | |
| - Từ nguồn khác : | |
| 5. Thuộc Chương trình : | |
| 6. Chủ nhiệm nhiệm vụ: | |
| Họ và tên: | |
| Năm sinh: | Nam/Nữ : |
| Học hàm, học vị: | |
| Điện thoại: | |
| E-mail: | |
| Địa chỉ: | |
| 7. Cơ quan chủ trì nhiệm vụ | |
| Tên cơ quan chủ trì nhiệm vụ: | |
| Điện thoại: | Fax: |
| E-mail: | |
| Website: | |
| Địa chỉ: | |

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

| |
|--|
| 8. Mục tiêu của nhiệm vụ |
| 9. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ |
| <p>Tổng quan tình hình nghiên cứu, triển khai công nghệ thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ</p> <p><i>Tình hình nghiên cứu, triển khai công nghệ ngoài nước</i></p> <p>Tình hình nghiên cứu, triển khai công nghệ của chủ nhiệm trong lĩnh vực này và những vấn đề mới đặt ra nghiên cứu, triển khai</p> <p>Danh mục các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan đến nhiệm vụ và đã trích dẫn trong phần tổng quan (tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố)</p> |
| 10. Cơ sở và luận giải sự cần thiết phải thực hiện nhiệm vụ |

| Luận cứ tính cấp thiết, ý nghĩa, tầm quan trọng của nhiệm vụ đối với khoa học và ứng dụng kết quả nghiên cứu vào sự hình thành, phát triển công nghệ vào thực tiễn. | | | |
|--|--|-------------------|---|
| 11. Nội dung triển khai nhiệm vụ | | | |
| ... | | | |
| 12. Phương pháp triển khai công nghệ, kỹ thuật sử dụng | | | |
| ... | | | |
| 13. Tiến độ thực hiện (phù hợp với những nội dung đã nêu tại mục 11) | | | |
| TT | Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện | Sản phẩm phải đạt | Thời gian thực hiện (bắt đầu, kết thúc) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 14. Kết quả dự kiến của nhiệm vụ (Phạm vi qui mô của nhiệm vụ) | | | |
| TT | Tên sản phẩm | Số lượng | Yêu cầu chỉ tiêu KH-KT của sản phẩm |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Sản phẩm theo tiêu chí chương trình - Sản phẩm nghiên cứu phát triển KHCN - Công bố: - Sở hữu trí tuệ - Đào tạo: | | |
| 15. Đối tượng hưởng lợi của nhiệm vụ (Địa điểm địa phương nơi triển khai nhiệm vụ, đối tượng thụ hưởng) | | | |
| 16. Cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết để thực hiện nhiệm vụ | | | |
| 17. Cán bộ tham gia thực hiện nhiệm vụ | | | |
| Ngoài các thành phần do Viện Hàn lâm xem xét quyết định dưới đây, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài chủ động bố trí nhân lực để đảm bảo triển khai thực hiện thành công đề tài (thể hiện trong Kế hoạch triển khai đề tài do Viện Hàn lâm uỷ quyền cho đơn vị phê duyệt). | | | |
| 17.1. Chủ nhiệm nhiệm vụ | | | |
| Số TT | Họ và tên | Học hàm, Học vị | Cơ quan công tác |
| | | | |
| 18. Các đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) | | | |
| 19. Hợp tác quốc tế | | | |
| Dự kiến hợp tác | Tên đối tác | Nội dung hợp tác | |

III. DỰ TOÁN KINH PHÍ
(Dành cho các nhiệm vụ điều tra cơ bản)

Đơn vị: Triệu đồng

| STT | Mục chi | Nội dung chi | Tổng số |
|----------|---------|---|---------|
| A | | Nội dung chi giao khoán ** | |
| 1 | 6650 | Hội nghị, hội thảo | |
| 2 | 6750 | Chi phí thuê mướn | |
| 3 | 7000 | Chi phí nghiệp vụ chuyên môn | |
| B | | Nội dung chi không giao khoán | |
| 1 | 6500 | Thanh toán dịch vụ công cộng | |
| 2 | 6550 | Vật tư văn phòng | |
| 3 | 6600 | Thông tin, tuyên truyền, liên lạc | |
| 4 | 6700 | Công tác phí | |
| 5 | 6750 | Chi phí thuê mướn (Bao gồm cả chi thuê đất, nhà xưởng và thiết bị các loại) | |
| 6 | 6800 | Chi đoàn ra | |
| 7 | 6850 | Chi đoàn vào | |
| 8 | 6900 | Sửa chữa thường xuyên TSCĐ | |
| 9 | 6950 | Tài sản hữu hình | |
| 10 | 7000 | Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Bao gồm cả vật tư, hoá chất, trang thiết bị chuyên dùng không phải TSCĐ) | |
| 11 | 7050 | Tài sản vô hình | |
| | | Tổng cộng (A+B) | |

Trong đó:

- Kinh phí cấp năm 20.. : ... tr.đ
- Kinh phí cấp năm 20.. : ... tr.đ

Nội dung chi tiết của nhiệm vụ được thể hiện trong Kế hoạch triển khai. 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 ...

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 KHCNVN***

III. DỰ TOÁN KINH PHÍ
(Dành cho các nhiệm vụ Bảo vệ môi trường)

Đơn vị tính: Đồng

| STT | Mục chi | Nội dung chi | Tổng số |
|-----|---------|--|---------|
| 1 | 6100 | Thù lao làm ngoài giờ | |
| 2 | 6500 | Dịch vụ công cộng | |
| 3 | 6550 | Vật tư văn phòng | |
| 4 | 6600 | Thông tin, tuyên truyền liên lạc | |
| 5 | 6650 | Hội nghị | |
| 6 | 6700 | Công tác phí | |
| 7 | 6750 | Chi phí thuê mướn | |
| 8 | 7000 | Chi phí nghiệp vụ chuyên môn | |
| 9 | 6900 | Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn | |
| 10 | 6950 | Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn | |
| 11 | 7000 | Chi mua vật tư, hóa chất | |
| 12 | 7050 | Mua sắm tài sản vô hình | |
| 13 | 7750 | Chi phí quản lý chung | |
| | | Tổng cộng (*) | |

Trong đó:

- Kinh phí cấp năm 20.. : ... tr.đ

- Kinh phí cấp năm 20.. : ... tr.đ

Nội dung chi tiết của nhiệm vụ được thể hiện trong Kế hoạch triển khai. 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

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

Kế toán đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...
Chủ nhiệm đề tài
(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
ĐƠN VỊ

**KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI
NHIỆM VỤ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH...**

TÊN NHIỆM VỤ

.....

Đơn vị chủ trì:
Chủ nhiệm đề tài:

....., /20...

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI
Nhiệm vụ thuộc chương trình

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 *: |
| 3. Thời gian thực hiện: (Từ tháng /20... đến tháng /20...) | |
| 4. Cấp quản lý: Cấp Viện Hàn lâm KHCNVN | |
| 5. Kinh phí: Tổng số: ... triệu đồng, trong đó: | |
| - Từ Ngân sách Trung ương: | |
| - Từ Ngân sách địa phương: | |
| - Từ nguồn khác : | |
| 6. Thuộc Chương trình : | |
| 7. Chủ nhiệm nhiệm vụ: | |
| Họ và tên: | |
| Năm sinh: | Nam/Nữ : |
| Học hàm, học vị: | |
| Điện thoại: | |
| E-mail: | |
| Địa chỉ: | |
| 8. Cơ quan chủ trì nhiệm vụ | |
| Tên cơ quan chủ trì nhiệm vụ: | |
| Điện thoại: | Fax: |
| E-mail: | |
| Website: | |
| 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 theo tiêu chí Chương trình: | | | |
| 1.1 | | | | |
| ... | | | | |

| TT | Tên sản phẩm | Số lượng | Chỉ tiêu khoa học, chỉ tiêu kỹ thuật | Thời gian hoàn thành |
|-----|---|----------|--------------------------------------|----------------------|
| 2 | <i>Sản phẩm phát triển KHCN (nếu có):</i> | | | |
| 2.1 | | | | |
| ... | | | | |
| 3 | <i>Công bố:</i> | | | |
| 3.1 | Công bố bài báo trên tạp chí quốc tế | | | |
| 3.2 | Công bố bài báo trên tạp chí quốc gia | | | |
| 4 | <i>Sở hữu trí tuệ:</i> | | | |
| 4.1 | | | | |
| ... | | | | |
| 5 | <i>Đào tạo:</i> | | | |
| 5.1 | Hỗ trợ đào tạo Tiến sỹ | | | |
| 5.2 | 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

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 | Cán bộ thực hiện |
|-----|--|--|--|---|
| 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 | Ghi rõ tên cán bộ 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 | Ghi rõ tên cán bộ 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>) | | | |

14. Danh sách các thành viên thực hiện nhiệm vụ

| TT | Họ và tên | Cơ quan công tác | Thời gian làm việc cho nhiệm vụ | Chữ ký |
|-----|-----------|------------------|---------------------------------|--------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | ... | | |

Phần III. DỰ TOÁN KINH PHÍ**(Dành cho các nhiệm vụ điều tra cơ bản)****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.

Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, Tổng điều tra thống kê quốc gia ;

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

Các văn bản áp dụng khác.

- Báo giá số: ngày / /20 của..... về

2. Tổng hợp dự toán.**A. Tổng hợp dự toán theo Mục lục NSNN**

Đơn vị: Triệu đồng

| STT | Mục chi | Nội dung chi | Tổng số | Chia ra các năm | |
|----------|---------|---|---------|-----------------|------------|
| | | | | Năm 201... | Năm 201... |
| A | | Nội dung chi giao khoán** | | | |
| 1 | 6650 | Hội nghị, hội thảo | | | |
| 2 | 6750 | Chi phí thuê mướn | | | |
| 3 | 7000 | Chi phí nghiệp vụ chuyên môn | | | |
| B | | Nội dung chi không giao khoán | | | |
| 1 | 6500 | Thanh toán dịch vụ công cộng | | | |
| 2 | 6550 | Vật tư văn phòng | | | |
| 3 | 6600 | Thông tin, tuyên truyền, liên lạc | | | |
| 4 | 6700 | Công tác phí | | | |
| 5 | 6750 | Chi phí thuê mướn (Bao gồm cả chi thuê đất, nhà xưởng và thiết bị các loại) | | | |
| 6 | 6800 | Chi đoàn ra | | | |
| 7 | 6850 | Chi đoàn vào | | | |
| 8 | 6900 | Sửa chữa thường xuyên TSCĐ | | | |
| 9 | 6950 | Tài sản hữu hình | | | |
| 10 | 7000 | Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Bao gồm cả vật tư, hoá chất, trang thiết bị chuyên dùng không phải TSCĐ) | | | |
| 11 | 7050 | Tài sản vô hình | | | |
| | | Tổng cộng (A+B) | | | |

B. Giải trình các Mục chi

Đơn vị: Triệu đồng

| STT | Mục chi | Nội dung chi | Tổng số | Chia ra các năm | |
|----------|-------------|--|---------|-----------------|------------|
| | | | | Năm 201... | Năm 201... |
| A | | Nội dung chi giao khoán** | | | |
| 1 | 6650 | Hội nghị, Hội thảo | | | |
| | | (áp dụng định mức của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017*** và Thông tư liên tịch số 55/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015***) | | | |
| | | - In mua tài liệu - Chi hội nghị, hội thảo khoa học: giải trình chi tiết số lần hội nghị, hội thảo: + Chủ trì: 1.500.000 đồng/buổi + Thư ký: 500.000 đồng/buổi + B/cáo tham luận: 2.000.000 đồng/báo cáo (trình bày tại Hội nghị, hội thảo) hoặc 1.000.000 đồng/báo cáo (không trình bày tại Hội nghị, hội thảo) + Đại biểu: 200.000 đồng/đại biểu/buổi - Chi phí khác | | | |
| 2 | 6750 | Chi phí thuê mướn | | | |
| | | - Thuê chuyên gia chọn mẫu phiếu điều tra | | | |
| 3 | 7000 | Chi phí nghiệp vụ chuyên môn | | | |
| | | (áp dụng định mức của Thông tư số 109/2016/BTC ngày 30/6/2016*** và các văn bản quy định khác) | | | |
| 3.1 | | - Xây dựng thuyết minh dự án, biểu mẫu** | | | |
| 3.2 | | - Chi thanh toán hợp đồng thực hiện nghiệp vụ chuyên môn (tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả ...)** (Chi tiết theo từng báo cáo chuyên đề phù hợp với nội dung công việc của thuyết minh dự án) | | | |
| 3.3 | | - Tự đánh giá kết quả (áp dụng định mức của quy định của Viện Hàn lâm) | | | |
| B | | Nội dung chi không giao khoán | | | |
| 1 | 6500 | Thanh toán dịch vụ công cộng | | | |
| | | - Thanh toán tiền điện - Thanh toán tiền nước - Thanh toán tiền nhiên liệu | | | |
| 2 | 6550 | Vật tư văn phòng | | | |
| | | Văn phòng phẩm | | | |
| 3 | 6600 | Thông tin, tuyên truyền, liên lạc | | | |
| | | - Cuộc điện thoại - Quảng cáo.. | | | |
| 4 | 6700 | Công tác phí | | | |
| | | (áp dụng định mức của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017***) | | | |
| | | - Địa điểm đến công tác, số người, thời gian công tác - Tiền vé máy bay, tàu xe | | | |

| STT | Mục chi | Nội dung chi | Tổng số | Chia ra các năm | |
|----------|-------------|--|---------|-----------------|------------|
| | | | | Năm 201... | Năm 201... |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - PC lưu trú = PC 1 ngày * số ngày công tác - Tiền thuê phòng nghỉ = Tiền phòng 1 đêm * số đêm nghỉ (Số đêm < số ngày công tác) - Chi khác | | | |
| 5 | 6750 | Chi phí thuê mướn | | | |
| | | <i>(áp dụng định mức của Thông tư số 109/2016/BTC ngày 30/6/2016***)</i> | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Thuê phiên dịch, biên dịch - Thuê phương tiện vận chuyển (Thuê xe ô tô, thuê tàu khảo sát...) Cần lưu ý: + Khi ký hợp đồng thuê xe ô tô sẽ ký đơn giá theo km hoặc khoán theo ngày; + Ghi rõ thông số kỹ thuật của phương tiện. <ul style="list-style-type: none"> - Thuê điều tra viên (đối với trường hợp phải thuê ngoài); - Thuê người phiên dịch tiếng dân tộc kiêm dẫn đường; - Thuê người dẫn đường không phải phiên dịch. - Các khoản thuê mướn khác | | | |
| 6 | 6800 | Chi đoàn ra | | | |
| | | <i>(áp dụng định mức của Thông tư số 102/2012/BTC ngày 21/6/2012***)</i> | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Tên nước đến, số người, thời gian công tác - Tiền vé máy bay, tàu xe - Tiền ăn, tiêu vật - Tiền thuê phòng nghỉ - Tiền đi lại khi nhập, xuất cảnh ở nước đến - Phí, lệ phí: (Phí sân bay, phí làm visa, hộ chiếu...) - Chi khác: Bảo hiểm, ... | | | |
| 7 | 6850 | Chi đoàn vào | | | |
| | | <i>(áp dụng định mức của Thông tư số 01/2010/BTC ngày 06/01/2010***)</i> | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Số chuyên gia, thời gian công tác - Tiền vé máy bay, tàu xe - Tiền ăn, tiêu vật = mức 1 ngày * số ngày * số người - Tiền thuê phòng nghỉ = tiền ở 1 đêm * số đêm nghỉ * số người (Số đêm nghỉ < số ngày) - Chi khác | | | |
| 8 | 6900 | Sửa chữa thường xuyên Tài sản | | | |
| | | Tên thiết bị, cơ sở vật chất cần sửa chữa <i>(Dự toán cần có khái toán, thuyết minh, hoặc báo giá (nếu có), lưu ý thuyết minh cần có danh mục thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì được sử dụng trực tiếp phục vụ dự án)</i> | | | |
| 9 | 6950 | Mua sắm tài sản hữu hình | | | |
| | | Mua sắm tài sản cố định | | | |

| STT | Mục chi | Nội dung chi | Tổng số | Chia ra các năm | |
|-----|---------|--|---------|-----------------|------------|
| | | | | Năm 201... | Năm 201... |
| | | Dự toán và thuyết minh rõ chi tiết chủng loại, tính năng kỹ thuật, tiêu chuẩn, xuất xứ, đơn giá của tài sản (Cần có báo giá tham khảo kèm theo) | | | |
| 10 | 7000 | Chi phí nghiệp vụ chuyên môn | | | |
| | | (áp dụng định mức của Thông tư số 109/2016/BTC ngày 30/6/2016*** và các văn bản quy định khác) | | | |
| | | - Chi mua sách báo tài liệu, số liệu quan trắc, điều tra, bí quyết công nghệ dùng cho chuyên môn (Chi tiết từng loại sách, tài liệu (Đơn giá * số lượng) kèm theo báo giá) - Mua bảo hộ lao động (Đơn giá * số lượng kèm theo báo giá) - Chi mua vật tư, hoá chất: + Ghi rõ tổng kinh phí mua vật tư, hoá chất, phụ tùng; + Chi tiết liệt kê trong Phụ lục đính kèm (Dự toán chi tiết chủng loại, số lượng, đơn giá, tiêu chuẩn, xuất xứ của vật tư, hoá chất, phụ tùng) kèm theo báo giá - Mua trang thiết bị chuyên dụng (không phải là tài sản cố định) (Chi tiết từng loại thiết bị (Đơn giá * số lượng) kèm theo báo giá) | | | |
| 11 | 7050 | Mua sắm tài sản vô hình | | | |
| | | Dự toán các khoản chi mua Bằng sáng chế; Bản quyền nhãn hiệu thương mại; phần mềm máy tính; Đầu tư xây dựng phần mềm máy tính; tài sản vô hình khác (Cần có báo giá tham khảo kèm theo) | | | |
| | | Tổng cộng (A+B) | | | |

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

Kế toán đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

* Mã số lấy từ biên bản Thẩm định tài chính;

** Dự toán phần kinh phí giao khoán phải đảm bảo hai điều kiện:

- Kinh phí của từng nội dung tại mục 3.1 và 3.2 của phần A \leq 30 triệu đồng/nội dung;

- Tổng kinh phí giao khoán \leq (số nội dung tại mục 3.1 và 3.2) x 30 triệu đồng/nội dung.

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

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 (<i>quy cách đóng gói</i>) | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Chi ra các năm | |
|------------------|--------------------------|----------------------|---------|---|-------------|------------|---------------|-------------------|-------|
| | | | | | | | | 20... | 20... |
| 1 | Methylene chloride CN | | | Chai (dung tích) | | | | | |
| 2 | Methanol CN | | | lít | | | | | |
| 3 | Acetone CN | | | Kg | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| Tổng cộng | | | | | | | | | |

Phần IV. DỰ TOÁN KINH PHÍ

(Dành cho các nhiệm vụ Bảo vệ môi trường)

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.

Thông tư số 02/2017/TT-BTC ngày 06/01/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí sự nghiệp môi trường ;

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

Các văn bản áp dụng khác.

- Báo giá số: ngày / /20.. của..... về

2. Tổng hợp dự toán.**A. 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... |
| 1 | 6100 | Thù lao làm ngoài giờ | | | |
| 2 | 6500 | Dịch vụ công cộng | | | |
| 3 | 6550 | Vật tư văn phòng | | | |
| 4 | 6600 | Thông tin, tuyên truyền liên lạc | | | |
| 5 | 6650 | Hội nghị | | | |
| 6 | 6700 | Công tác phí | | | |
| 7 | 6750 | Chi phí thuê mướn | | | |
| 8 | 7000 | Chi phí nghiệp vụ chuyên môn | | | |
| 9 | 6900 | Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn | | | |
| 10 | 6950 | Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn | | | |
| 11 | 7000 | Chi mua vật tư, hóa chất | | | |
| 12 | 7050 | Mua sắm tài sản vô hình | | | |

| STT | Mục chi | Nội dung chi | Tổng số | Chia ra các năm | |
|-----|---------|-----------------------|---------|-----------------|-----------|
| | | | | Năm 20... | Năm 20... |
| 13 | 7750 | Chi phí quản lý chung | | | |
| | | Tổng cộng (*) | | | |

B. Giải trình các Mục chi.

Đơn vị tính: Đồng

| TT | Mục chi | Nội dung chi | Tổng số | Chia ra các năm | |
|----|---------|---|---------|-----------------|-----------|
| | | | | Năm 20... | Năm 20... |
| 1 | 6100 | Thù lao làm ngoài giờ dự toán theo TT 08/2005/TTLT-BNV-BTC và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có) | | | |
| | | Giải trình chi tiết: | | | |
| | | Nội dung công việc:... | | | |
| | | Cán bộ thực hiện: | | | |
| | | (Hệ số lương + hệ số phụ cấp (nếu có)) x mức lương cơ bản x số giờ thực hiện x hệ số định mức quy định cho từng thời gian làm ngoài giờ | | | |
| 2 | 6500 | Dịch vụ công cộng | | | |
| 3 | 6550 | Vật tư văn phòng | | | |
| 4 | 6600 | Thông tin, tuyên truyền liên lạc | | | |
| 5 | 6650 | Hội nghị | | | |
| | | - Hội thảo khoa học | | | |
| | | Người chủ trì: số lượng người x định mức/người/buổi x buổi | | | |
| | | Thư ký hội thảo: số lượng người x định mức/người/buổi x buổi | | | |
| | | Báo cáo tham luận: số lượng báo cáo x định mức/báo cáo x buổi | | | |
| | | Đại biểu mời tham dự: số lượng người x định mức/người/buổi x buổi | | | |
| | | Chi phí khác (nếu có, đề nghị giải trình chi tiết) | | | |
| | | - Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở: | | | |
| | | Thù lao họp: | | | |
| | | Chủ tịch: định mức | | | |
| | | Thành viên, thư ký: số lượng người x định mức/người | | | |
| | | Đại biểu mời tham dự: số người x định mức/người/buổi | | | |
| | | Thù lao nhận xét (nếu có) | | | |
| | | Thành viên, thư ký hội đồng: số lượng người x định mức/người/bài viết | | | |
| | | Ủy viên phản biện: số lượng người x định mức/người/bài viết | | | |

| TT | Mục chi | Nội dung chi | Tổng số | Chia ra các năm | |
|----|---------|--|---------|-----------------|-----------|
| | | | | Năm 20... | Năm 20... |
| 6 | 6700 | Công tác phí | | | |
| | | Địa điểm công tác:.....số người đi công tác:.....số ngày đi công tác:..... | | | |
| | | Tiền vé máy bay, ô tô,.. | | | |
| | | Tiền phụ cấp lưu trú | | | |
| | | Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác | | | |
| | | Khác | | | |
| 7 | 6750 | Chi phí thuê mướn | | | |
| | | Chi cho người dẫn đường: số lượng người x định mức công/người/ngày x ngày | | | |
| | | Chi cho người phiên dịch tiếng dân tộc: số lượng người x định mức công/người/ngày x ngày | | | |
| | | Thuê phương tiện vận chuyển (giải trình chi tiết, có báo giá kèm theo) | | | |
| | | Chi đối tượng cung cấp thông tin (giải trình chi tiết số lượng người x số lượng phiếu (số lượng chi tiêu/phiếu) | | | |
| | | Chi biên dịch, phiên dịch tài liệu nước ngoài | | | |
| | | Chi cho điều tra viên: công quan trắc, khảo sát, lấy mẫu (trường hợp thuê ngoài): số lượng người x định mức/ngày/người (định mức công 1 người/ngày tối đa không quá 200% mức lương cơ sở hiện hành tại thời điểm thuê ngoài (22 ngày công) | | | |
| | | Chi thuê phân tích mẫu (nếu có cần giải trình chi tiết và có báo giá kèm theo) | | | |
| | | | | | |
| 8 | 7000 | Chi nghiệp vụ chuyên môn | | | |
| | | Chi lập thuyết minh nhiệm vụ/dự án được phê duyệt | | | |
| | | Chi lập mẫu phiếu điều tra | | | |
| | | Báo cáo tổng kết nhiệm vụ/dự án | | | |
| | | Chi phân tích mẫu: Đề nghị giải trình rõ số lượng mẫu, định mức phân tích, số lượng chi tiêu phân tích | | | |
| | | Chi công lao động kỹ thuật: Giải trình rõ nội dung thực hiện, số công lao động kỹ thuật cần thiết x đơn giá công lao động kỹ thuật (**) | | | |
| | | Chi công lao động phổ thông: Giải trình rõ nội dung thực hiện, số công cần thiết thuê ngoài x đơn giá công lao động phổ thông | | | |
| | | | | | |
| 9 | 6900 | Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn | | | |
| | | Giải trình rõ nội dung chi và có báo giá chi tiết kèm theo | | | |
| 10 | 6950 | Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn | | | |

| TT | Mục chi | Nội dung chi | Tổng số | Chia ra các năm | |
|----|---------|---|---------|-----------------|-----------|
| | | | | Năm 20... | Năm 20... |
| | | <i>Giải trình rõ nội dung chi và có báo giá chi tiết kèm theo</i> | | | |
| 11 | 7000 | Chi mua vật tư, hóa chất | | | |
| | | <i>Giải trình theo danh mục vật tư hóa chất kèm theo và có báo giá chi tiết</i> | | | |
| 12 | 7050 | Mua sắm tài sản vô hình | | | |
| | | <i>Giải trình rõ nội dung chi và có báo giá chi tiết kèm theo</i> | | | |
| 13 | 7750 | Chi phí quản lý chung (***) | | | |
| | | Tổng cộng | | | |

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kế toán đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Khi xác định dự toán kinh phí đối với nhiệm vụ, dự án do cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị được nhà nước đảm bảo chi thường xuyên phải trừ toàn bộ kinh phí đã bố trí cho số biên chế của đơn vị trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, dự án (bao gồm tiền lương, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, các khoản chi thường xuyên) và không tính chi phí khấu hao tài sản cố định. Vì vậy khi lập dự toán đề nghị Chủ nhiệm nhiệm vụ và Thủ trưởng đơn vị trừ đi toàn bộ KP trên.

(**) Không tính chi phí lao động kỹ thuật,... lao động là cán bộ biên chế thực hiện nhiệm vụ dự án của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị được Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên ;

(***) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên, cơ quan Nhà nước thực hiện nhiệm vụ, dự án được tính chi phí quản lý chung: tối đa 25trđ/năm/nhiệm vụ, dự án đối với nhiệm vụ, dự án có tổng chi phí trực tiếp đến 5 tỷ đồng; trường hợp nhiệm vụ, dự án có tổng chi phí trực tiếp lớn hơn 5 tỷ đồng thì cứ 01 tỷ đồng tăng thêm được bổ sung 0,003 của phần tăng thêm.

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 | Chi ra các năm | |
|-----|-----------------------|-------------------|---------|---------------------------------|----------|---------|------------|----------------|-------|
| | | | | | | | | 20... | 20... |
| 1 | Methylene chloride CN | | | Chai (dung tích) | | | | | |
| 2 | Methanol CN | | | lít | | | | | |
| 3 | Acetone CN | | | Kg | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| | | | | Tổng cộng | | | | | |

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

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

....., ngày tháng năm 20...

TÓM TẮT

**Hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ
thuộc Chương trình...**

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 đăng ký chủ trì:

4. Thành tựu nghiên cứu của đơn vị trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ đăng ký chủ trì (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 đăng ký chủ trì (nhà xưởng, trang thiết bị, máy móc ...).

6. Khả năng hợp tác trong và ngoài nước liên quan đến nhiệm vụ đăng ký chủ trì.

7. Khả năng huy động vốn khác cho việc thực hiện nhiệm vụ đăng ký chủ trì .

Thủ trưởng đơn vị đăng ký chủ trì

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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 thuộc Chương trình...)

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:

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 đăng ký thực hiện.
4. Các thành tích nghiên cứu trong 5 năm gần đây liên quan đến nhiệm vụ đăng ký thực hiện:
 - 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:

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN

Đủ điều kiện chủ nhiệm nhiệm vụ thuộc Chương trình...

1. Tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm:

2. Tên đơn vị:

3. Tên nhiệm vụ:

. Mã số nhiệm vụ:*

4. Thuộc chương trình:

5. Thời gian thực hiện:

6. Xác nhận:

- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ là cán bộ trong biên chế của/cán bộ khoa học có trình độ Tiến sĩ đã ký hợp đồng lao động tại trên 03 năm tính từ thời điểm nộp hồ sơ đăng ký (*kèm theo hợp đồng lao động (bản copy)*);

- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ có chuyên môn cùng lĩnh vực KHCN với nhiệm vụ;

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

- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ đang không chủ nhiệm các loại nhiệm vụ ủy quyền khác;

- 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).

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị đăng ký chủ trì

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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

....., ngày tháng năm 20...

BẢN CAM KẾT

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

1. Tên cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ:
2. Đơn vị:
3. Tên nhiệm vụ:
4. Thuộc Chương trình:
5. Thời gian thực hiện: từ tháng năm đến tháng năm

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

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

GIẤY XÁC NHẬN

Tham gia thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình...

(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 :*
- Thuộc Chương trình:
- Đơn vị đăng ký chủ trì:
- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện:

B. Thông tin về cá nhân tham gia

I. Thông tin chung

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

II. Trình độ đào tạo

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:
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 nhiệm vụ gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN.

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

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

Cá nhân tham gia
(*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 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam
xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ**

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày / /2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../.../20... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam phê duyệt Danh mục và kinh phí thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình...;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm KHCNVN để xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ: “.....”, thuộc Chương trình:, mã số:, do ... đăng ký là đơn vị chủ trì và ... đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện trong kế hoạch 20... - 20... (Danh sách kèm theo Quyết định này).

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

Điều 3. Hội đồng có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện, tư vấn cho Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN trong việc phê duyệt đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm của nhiệm vụ trên. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, KHTC.

CHỦ TỊCH

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

| TT | Họ và tên | Cơ quan công tác | Trách nhiệm trong Hội đồng |
|----|-----------|------------------|----------------------------|
| 1 | | | Chủ tịch HD |
| 2 | | | Phản biện 1 |
| 3 | | | Phản biện 2 |
| 4 | | | Ủy viên |
| 5 | | | Ủy viên |
| 6 | | | Ủy viên |
| 7 | | | Ủy viên |
| 8 | | | Ủy viên |
| 9 | | | Ủy viên – Thư ký khoa học |

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

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

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

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT

**Hồ sơ đăng ký xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ
thuộc Chương trình... cấp Viện Hàn lâm KHCNVN**

(Dùng cho ủy viên Hội đồng)

I. Thông tin chung

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

II. Thành viên hội đồng

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

III. Các nội dung nhận xét

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

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

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

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

3.4. Sản phẩm (Đánh giá mức độ đáp ứng về: Số lượng, chủng loại và chất lượng sản phẩm phù hợp tiêu chí Chương trình có tính khả thi)

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

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

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

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

Ghi chú:

- Phiếu Nhận xét là cơ sở để đơn vị chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ sửa chữa và hoàn thiện hồ sơ đăng ký xét chọn.

- Các Phán biện có thể chuẩn bị bản nhận xét riêng dựa trên cơ sở Phiếu Nhận xét này;

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

Hồ sơ đăng ký xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ
thuộc Chương trình...

(Dùng cho ủy viên Hội đồng)

I. Thông tin chung:

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

II. Thành viên hội đồng

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

III. Các tiêu chí đánh giá:

| STT | Tiêu chí đánh giá | Điểm tối đa | Điểm đánh giá |
|-----|--|-------------|---------------|
| 1 | Tổng quan về tình hình nghiên cứu của nhiệm vụ cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra | <u>10</u> | |
| | - Mức độ đầy đủ, rõ ràng và hợp lý mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu | 5 | |
| | - Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về sự cần thiết vấn đề phải nghiên cứu | 5 | |
| 2 | Nội dung nghiên cứu, triển khai | <u>10</u> | |
| | - Nội dung nghiên cứu đầy đủ, hợp lý, sáng tạo | 5 | |
| | - Tính logic, cân đối của toàn bộ nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ | 5 | |
| 3 | Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng | <u>10</u> | |
| | - Tính khoa học, độc đáo của cách tiếp cận nghiên cứu | 5 | |
| | - Tính đầy đủ, phù hợp, mới, sáng tạo của các phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng | 5 | |
| 4 | Sản phẩm | <u>40</u> | |
| | - Mức độ đáp ứng về sản phẩm của hồ sơ đăng ký so với yêu cầu của Chương trình (chấm theo 1 trong 3 phương án sau): + Có sản phẩm rõ ràng, cụ thể, đáp ứng yêu cầu của chương trình: tối đa 30 điểm; + Sản phẩm chưa rõ ràng, cụ thể nhưng có sản phẩm đáp ứng yêu cầu của chương trình: tối đa không quá 20 điểm; | 25 | |

| | | | |
|----------|--|------------------|--|
| | + Không có sản phẩm theo yêu cầu của Chương trình ¹ : 0 điểm. | | |
| | - Điểm ưu tiên về chất lượng công bố (điểm tối đa không quá 05 điểm). Có sản phẩm theo yêu cầu của Chương trình là công trình công bố chất lượng cao hoặc công trình công bố trên tạp chí của Viện Hàn lâm KHCNVN đạt chuẩn quốc tế. | 5 | |
| | - Điểm ưu tiên về có thêm sản phẩm nghiên cứu phát triển KHCN/công trình công bố/bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích (<i>điểm tối đa không quá 10 điểm</i>): + Có thêm sản phẩm bằng độc quyền sáng chế: Được tính thêm tối đa không quá 10 điểm; + Có thêm sản phẩm nghiên cứu phát triển KHCN/công trình công bố chất lượng cao/công trình công bố trên tạp chí của Viện Hàn lâm KHCNVN đạt chuẩn quốc tế/công trình công bố trên các tạp chí quốc tế trong danh mục đánh giá quốc tế SCIE/Scopus/Scimago/giải pháp hữu ích: Được tính thêm tối đa không quá 5 điểm; | 10 | |
| 5 | Tính khả thi của nhiệm vụ | <u>10</u> | |
| | Tính khả thi của nhiệm vụ (tổ chức thực hiện, tiến độ và tài chính) | 10 | |
| 6 | Tiềm lực của đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì (liên quan đến nhiệm vụ xét chọn) | <u>20</u> | |
| | - Số năm kinh nghiệm và số đề tài đã hoàn thành, số công trình đã triển khai liên quan đến nhiệm vụ 5 năm gần đây của chủ nhiệm vụ | 10 | |
| | - Khả năng tập hợp cán bộ, chuyên gia thực hiện nhiệm vụ, cơ sở vật chất, kỹ thuật có thể đảm bảo cho việc thực hiện nhiệm vụ | 10 | |
| | Tổng cộng | 100 | |

7. Đánh giá tổng quát về Hồ sơ nhiệm vụ:

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

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

Hướng dẫn:

¹ Yêu cầu về sản phẩm của nhiệm vụ phải tuân theo tiêu chí quy định tại khoản 3 Điều 5 của Quy định quản lý các nhiệm vụ thuộc chương trình uỷ quyền cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 260/QĐ-VHL ngày 01/3/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

² Hội đồng thảo luận và thống nhất phương án chấm điểm phần “Sản phẩm”. Nếu thành viên Hội đồng chấm sai quy định thì phiếu của thành viên đó sẽ không được tính.

³ Nếu thành viên Hội đồng cho điểm đánh giá chênh lệch từ 20% trở lên so với điểm đánh giá trung bình của toàn Hội đồng thì phiếu đánh giá của thành viên đó sẽ không được tính, kết quả đánh giá của hồ sơ chỉ dựa trên đánh giá của những thành viên Hội đồng còn lại.

⁴ Hồ sơ đạt điểm bình quân ≥ 75 điểm được đưa vào danh sách trúng tuyển.

**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 201..

BIÊN BẢN TỔNG HỢP

Kết quả đánh giá Hồ sơ đăng ký xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ thuộc Chương trình...

(Dùng cho Hội đồng xét chọn)

1. Thông tin chung

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

Mã số :

2. Kết quả kiểm phiếu

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

3. Đánh giá chung

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

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**HỒ SƠ NHIỆM VỤ
THUỘC CHƯƠNG TRÌNH...**

TÊN NHIỆM VỤ

Mã số nhiệm vụ:

Đơn vị chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

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

**HỒ SƠ NHIỆM VỤ
 THUỘC CHƯƠNG TRÌNH...**

TÊN NHIỆM VỤ

Mã số nhiệm vụ:*

Đơn vị chủ trì:

Chủ nhiệm:

Xác nhận của Hội đồng xét chọn cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

... Chức danh trong Hội đồng...

... Chức danh trong Hội đồng...

TS. Nguyễn Văn A

PGS. TS. Nguyễn Văn B

Chủ tịch Hội đồng**

Nguyễn Văn C

....., /201...

Ghi chú:

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

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

Hồ sơ nhiệm vụ thuộc Chương trình uỷ quyền bao gồm hai phần:

Phần I. Hồ sơ do Viện Hàn lâm quản lý

Phần I gồm các văn bản:

- Hợp đồng (mẫu 18) *(khi gửi Thẩm định tài chính chưa cần có Hợp đồng)*;
- Đơn đăng ký (mẫu 8);
- Thuyết minh nhiệm vụ (mẫu 9) **(không quá 20 trang)**;
- Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đăng ký xét chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ thuộc Chương trình uỷ quyền (Mẫu 16).

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

Phần II gồm kế hoạch triển khai nhiệm vụ (mẫu 10) và các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ:

- Tóm tắt hoạt động KH-CN của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ (mẫu 10.1);
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ (mẫu 10.2);
- Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm nhiệm vụ (mẫu 10.3);
- Văn bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ (mẫu 10.4) *(nếu cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ có thời điểm nghỉ hưu theo chế độ trước thời hạn kết thúc nhiệm vụ)*;
- Văn bản xác nhận của các cơ quan, cá nhân đồng ý tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ (mẫu 10.5 và mẫu 10.6)
- Hợp đồng lao động của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ (bản copy) *(nếu cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài là nhà khoa học có trình độ tiến sĩ đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ trên 03 năm tính đến thời điểm nộp đề xuất)*;
- Văn bản về khả năng huy động thêm nguồn vốn, ... (nếu có).

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

Số lượng quyển: theo thông báo của Viện Hàn lâm.

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

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

BÁO CÁO

**Về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký xét chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm
nhiệm vụ thuộc Chương trình...**

1. Thông tin chung

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

Mã số :

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 ...

**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
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Hội đồng xét chọn
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh trong HĐ)

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 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và kinh phí thực hiện nhiệm vụ
thuộc Chương trình...**

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày / /2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu;

Căn cứ Biên bản làm việc của Hội đồng tư vấn xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ, Biên bản thẩm định tài chính nhiệm vụ thuộc Chương trình... thực hiện trong kế hoạch 20... - 20...;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt nhiệm vụ: “...” mã số...thuộc Chương trình..., do làm chủ nhiệm, Viện.....là đơn vị chủ trì, thực hiện trong kế hoạch 20... - 20...với tổng kinh phí ... đồng (bằng chữ...) từ nguồn Sự nghiệp môi trường. Kinh phí nhiệm vụ có thể thay đổi tùy thuộc vào khả năng đáp ứng vốn của Ngân sách nhà nước.

Điều 2. Đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm tổ chức triển khai nhiệm vụ theo thuyết minh được phê duyệt và theo qui định hiện hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

CHỦ TỊCH

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

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

Số: /HD-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ

(Dùng cho nhiệm vụ, dự án do Viện Hàn lâm KHCNVN được ủy nhiệm phê duyệt và nghiệm thu)

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

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày ... /... /20... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về ban hành Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án KHCN do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu;

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

Chúng tôi gồm:

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

Đại diện là Ông:

Chức vụ: Ban Kế hoạch – Tài chính

Địa chỉ: 18 Hoàng Quốc Việt – Cầu Giấy – Hà Nội

2. Bên nhận (Bên B) là:

2.1. Cơ quan chủ trì Nhiệm vụ :

Đại diện là Ông (Bà):

Chức vụ:

Địa chỉ: 18 Hoàng Quốc Việt – Cầu Giấy – Hà Nội

2.2. Chủ nhiệm dự án, (nhiệm vụ):

Địa chỉ:

Hai bên thoả thuận ký kết hợp đồng triển khai công nghệ (sau đây gọi là hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Giao và nhận thực hiện Nhiệm vụ

Bên A giao cho bên B thực hiện Nhiệm vụ "... " 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 Nhiệm vụ là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện Nhiệm vụ :

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

Điều 3. Kinh phí thực hiện Nhiệm vụ

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

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

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

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

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên**1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:**

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

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

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

d) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện 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 Đề tài (nếu có) theo quy định hiện hành;

k) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của nhà nước và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

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

b) Tiếp nhận kinh phí 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;

c) Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định quy chế chi tiêu các nhiệm

vụ do tổ chức mình chủ trì để áp dụng công khai, minh bạch. Có trách nhiệm công khai tài chính, công khai về nội dung thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành;

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

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

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

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

h) 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;

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

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

l) 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;

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

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

o) 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;

p) 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;

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

r) 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);

s) 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;

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

u) Hàng năm, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo thực chi của Nhiệm vụ vào quyết toán của đơn vị theo niên độ ngân sách.

v) 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;

x) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định 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 đề tài được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước đối với việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn Nhà nước và theo quy định của Viện Hàn lâm.

Điều 8. Điều khoản chung

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

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

3. 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.

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

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày xx/xx/20... . Hợp đồng này được lập thành 06 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 04 bản./.

BÊN A
(Bên đặt hàng)

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

BÊN B
(Bên nhận đặt hàng)

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
VIỆN.....**

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

I. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ: Mã số:
2. Chủ nhiệm:
3. Cơ quan chủ trì:
4. Thuộc Chương trình:
5. Thời gian thực hiện: từ tháng năm đến tháng năm
6. Kinh phí:

II. Tình hình thực hiện nhiệm vụ

7. Các công việc chính đã thực hiện được đến kỳ báo cáo (theo tiến độ ghi trong thuyết minh nhiệm vụ):

| TT | Nội dung thực hiện (Theo đề cương) | Thời gian | Tình hình thực hiện (tính đến thời điểm báo cáo) |
|-----|---------------------------------------|-----------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ... | | | |

8. Nhận xét đánh giá kết quả đạt được so với yêu cầu:
9. Tình hình sử dụng kinh phí:
- Kinh phí đã được cấp đến thời điểm báo cáo
 - Kinh phí đã sử dụng đến kỳ báo cáo
 - Kinh phí chưa sử dụng:
10. Những vấn đề tồn tại cần giải quyết
11. Dự kiến những công việc sẽ hoàn thành trong thời gian tới:
12. Kết luận và kiến nghị

Xác nhận của Cơ quan chủ trì
(Ký, đóng dấu)

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

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

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

....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH DỰ TOÁN
Thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình...

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

1. Tên chủ nhiệm nhiệm vụ:
2. Đơn vị chủ trì:
3. Tên nhiệm vụ: . Mã số :
4. Thuộc Chương trình:
5. Thời gian thực hiện: (từ đến)
6. Kinh phí:
 - Kinh phí được duyệt:
 - Kinh phí đã cấp:
6. Giải trình nội dung thay đổi:

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

DỰ TOÁN ĐIỀU CHỈNH

| Mục chi | Nội dung chi | Dự toán được phê duyệt | Dự toán xin điều chỉnh | Tăng/giảm |
|---------|-----------------------------------|------------------------|------------------------|-----------|
| 6500 | Thanh toán dịch vụ công cộng | | | |
| 6550 | Vật tư văn phòng | | | |
| 6600 | Thông tin, tuyên truyền, liên lạc | | | |
| 6700 | Công tác phí | | | |
| 6750 | Chi phí thuê mướn | | | |
| 7000 | Chi phí nghiệp vụ chuyên môn | | | |

| | | | | |
|------|---|--|--|--|
| 7750 | Chi khác | | | |
| | ... | | | |
| 6900 | Sửa chữa thường xuyên tài sản | | | |
| 7000 | Chi phí nghiệp vụ chuyên môn | | | |
| 9050 | Mua sắm tài sản cố định phục vụ cho công tác chuyên môn | | | |
| | ... | | | |
| | Tổng cộng: | | | |

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

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

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Phê duyệt của Viện Hàn lâm KHCNVN

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

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

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

....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN GIA HẠN
Thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình...

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

1. Tên chủ nhiệm nhiệm vụ:
2. Đơn vị chủ trì:
3. Tên nhiệm vụ: . Mã số :
4. Thuộc Chương trình: .
5. Thời gian thực hiện: (từ đến)
6. Kinh phí:
 - Kinh phí được duyệt:
 - Kinh phí đã cấp:
7. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ nêu những nội dung đã hoàn thành, những nội dung chưa hoàn thành của nhiệm vụ (1/2 trang A4):
8. Nêu lý do xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ:
9. Thời gian xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ:

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

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

Ý kiến của HĐKH
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Số: /QĐ-VHL Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ mã số

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày ... /... /20... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về ban hành Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án KHCN do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../.../20... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và kinh phí thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình ...năm 20...-20...;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian thực hiện đến hết tháng .../202... nhiệm vụ "... Tên nhiệm vụ ...", mã số UQxxxx.xx/xx-xx. Nhiệm vụ thuộc Chương trình: mã số, do làm chủ nhiệm, Viện là đơn vị chủ trì.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC,

CHỦ TỊCH

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

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

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ mã số

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày ... /... /20... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về ban hành Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án KHCN do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày/.../20... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và kinh phí thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình ...năm 20...-20...;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao ...*Tên cá nhân được giao chủ nhiệm nhiệm vụ ...*, Viện làm chủ nhiệm đề tài thuộc chương trình: "*... Tên nhiệm vụ ...*", mã số UQxxxx.xx/xx-xx, thực hiện trong giai đoạn 202... - 202... thay cho ...*Tên chủ nhiệm nhiệm vụ 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 UQxxxx.xx/xx-xx được giữ nguyên theo thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC,

CHỦ TỊCH

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 nhiệm vụ mã số

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày ... /... /20... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về ban hành Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án KHCN do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../.../20... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và kinh phí thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình ...năm 20...-20...;

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 UQxxxx.xx/xx-xx và Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt điều chỉnh đơn vị chủ trì nhiệm vụ “...*Tên nhiệm vụ* ...”, mã số UQxxxx.xx/xx-xx do ... *Tên chủ nhiệm nhiệm vụ* ... làm chủ nhiệm từ đơn vị hiện tại: Viện sang đơn vị mới: Viện

Điều 2. Mục tiêu, nội dung nghiên cứu chính, sản phẩm giao nộp và tổng kinh phí thực hiện của nhiệm vụ mã số UQxxxx.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 nhiệm vụ mã số UQxxxx.xx/xx-xx theo đúng quy định.

Điều 4. Viện ...*Tên viện mới*... và Chủ nhiệm nhiệm vụ mã số UQxxxx.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 Kế hoạch - Tài chính, Viện trưởng Viện ...*Tên viện hiện tại*..., Viện trưởng Viện ...*Tên viện mới*... và Chủ nhiệm nhiệm vụ mã số UQxxxx.xx/xx-xx chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC,

CHỦ TỊCH

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

**BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(Thuộc chương trình...)**

TÊN NHIỆM VỤ

Mã số:

Đơn vị chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

....., /20...

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

Phần I. Kết quả của nhiệm vụ. Phần I gồm các văn bản:

- + Báo cáo kết quả đạt được của nhiệm vụ (không quá 30 trang);
- + Báo cáo chi tiết về từng sản phẩm theo tiêu chí chương trình, sản phẩm nghiên cứu phát triển KH-CN (nếu có);
- + Các kết quả về sở hữu trí tuệ, công bố và đào tạo.

* Phần II. Hồ sơ nhiệm vụ.

Phần II gồm các văn bản:

- + Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt (Mẫu 23, Phụ lục I), tiếng Anh (Mẫu 24, Phụ lục I);
- + Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 25, Phụ lục I);
- + Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của nhiệm vụ có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị (Mẫu 26, Phụ lục I);
- + Hồ sơ nhiệm vụ đã được phê duyệt (Mẫu 15, Phụ lục I) (bản sao);
- + Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá;
- + Nhận xét của 2 phản biện của Hội đồng tự đánh giá;
- + Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 20, Phụ lục I) (nếu có);
- + Quyết định gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ (mẫu 21B)/thay đổi đơn vị chủ trì đề tài (mẫu 21C)/thay đổi chủ nhiệm đề tài (mẫu 21D) (nếu có);
- + Giải trình của chủ nhiệm nhiệm vụ có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Hội đồng khoa học (trường hợp nộp hồ sơ muộn hơn 3 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị).

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

....., ngày tháng năm 20....

TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ*

- | | |
|--|------------------|
| 1. Tên nhiệm vụ : | Mã số nhiệm vụ : |
| 2. Thuộc Chương trình: | |
| 3. Đơn vị chủ trì: | |
| 4. Chủ nhiệm nhiệm vụ : | |
| 5. Thời gian thực hiện: (từ đến) | |
| 6. Kinh phí: | |
| 7. Mục tiêu nhiệm vụ : | |
| 8. Các kết quả chính của nhiệm vụ | |
| - Về khoa học: | |
| - Về ứng dụng: | |
| 9. Những đóng góp mới của nhiệm vụ : | |
| 10. Sản phẩm cụ thể giao nộp: | |
| - Các bài báo đã công bố (liệt kê) | |
| - Các bằng sáng chế, giải pháp hữu ích (liệt kê) | |
| - Các sản phẩm cụ thể (mô tả sản phẩm, nơi lưu giữ) | |
| - Các sản phẩm khác (nếu có) | |
| 11. Địa chỉ đã áp dụng, hoặc đề nghị áp dụng (nếu có): | |
| 12. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có): | |

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

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

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

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

Sample of summary of a completed VAST's project

SUMMARY OF A COMPLETED PROJECT

1. Project's title: _____ . Project's code: _____
2. Scientific field (Program): _____
3. Research hosting institution: _____
4. Project leader's name: _____
5. Project duration: _____
6. Project's budget: _____
7. Goals and Objectives of the project: _____
8. Main results:
 - Theoretical results: _____
 - Applied results: _____
9. Novelty and actuality and scientific meaningfulness of the results: _____
10. Products of the project:
 - Scientific papers in referred journals (list): _____
 - Patents (list): _____
 - Technological products (describe in details: technical characteristics, place): _____
 - Other products (if applicable): _____
11. Place of application or suggested application (if applicable): _____
12. Petition of the project's leader (if applicable): _____

The project's leader confirms hereby the veracity of all the details and information given above.

.....

(Place and date)

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

....., ngày tháng năm 20....

THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ: Mã số nhiệm vụ:
2. Thuộc chương trình:
3. Đơn vị chủ trì:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ: Học hàm, học vị :
5. Thời gian thực hiện: (từ đến)
6. Tổng kinh phí:

Trong đó:

- Ngân sách trung ương:
- Ngân sách địa phương
- Nguồn khác:

7. Cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ

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

| Số TT | Tên cá nhân đăng ký theo Thuyết minh được duyệt | Tên cá nhân đã tham gia thực hiện | Nội dung tham gia chính | Sản phẩm chủ yếu đạt được | Chữ ký |
|-------|---|-----------------------------------|-------------------------|---------------------------|--------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |

- Lý do thay đổi (nếu có):

8. Tóm tắt các nội dung, công việc chủ yếu

(Theo thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt)

| Số TT | Các nội dung, công việc chủ yếu (Các mốc đánh giá chủ yếu) | Thời gian (Bắt đầu, kết thúc) | | Người, cơ quan thực hiện |
|-------|---|----------------------------------|------------------|--------------------------|
| | | Theo kế hoạch | Thực tế đạt được | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

- Lý do thay đổi (nếu có):

9. Sản phẩm

| Số TT | Tên sản phẩm | Yêu cầu khoa học cần đạt | | Ghi chú |
|----------|--|--------------------------|------------------|---------|
| | | Theo kế hoạch | Thực tế đạt được | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Sản phẩm theo tiêu chí Chương trình: - Sản phẩm nghiên cứu phát triển KHCN - Công bố: - Sở hữu trí tuệ: - Đào tạo: | | | |

- Lý do thay đổi (nếu có):

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

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

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

(Dành cho nhiệm vụ Sự nghiệp kinh tế)

1. Tên nhiệm vụ Mã số nhiệm vụ:
2. Chương trình:
3. Đơn vị chủ trì:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
5. Thời gian thực hiện: ... (từ đến)
6. Kinh phí:

| STT | Mục chi | Nội dung chi | Kinh phí được phê duyệt theo đề cương | Kinh phí điều chỉnh | Kinh phí quyết toán |
|----------|---------|---|---------------------------------------|---------------------|---------------------|
| A | | Nội dung chi giao khoán | | | |
| 1 | 6650 | Hội nghị, hội thảo | | | |
| 2 | 6750 | Chi phí thuê mướn | | | |
| 3 | 7000 | Chi phí nghiệp vụ chuyên môn | | | |
| B | | Nội dung chi không giao khoán | | | |
| 1 | 6500 | Thanh toán dịch vụ công cộng | | | |
| 2 | 6550 | Vật tư văn phòng | | | |
| 3 | 6600 | Thông tin, tuyên truyền, liên lạc | | | |
| 4 | 6700 | Công tác phí | | | |
| 5 | 6750 | Chi phí thuê mướn (Bao gồm cả chi thuê đất, nhà xưởng và thiết bị các loại) | | | |
| 6 | 6800 | Chi đoàn ra | | | |
| 7 | 6850 | Chi đoàn vào | | | |
| 8 | 6900 | Sửa chữa thường xuyên TSCĐ | | | |
| 9 | 6950 | Tài sản hữu hình | | | |
| 10 | 7000 | Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Bao gồm cả vật tư, hoá chất, trang thiết bị chuyên dùng không phải TSCĐ) | | | |
| 11 | 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)

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

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN
(Dành cho nhiệm vụ Sự nghiệp môi trường)

1. Tên nhiệm vụ Mã số nhiệm vụ:
2. Chương trình:
3. Đơn vị chủ trì:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
5. Thời gian thực hiện: ... (từ đến)
6. Kinh phí:

| STT | Mục chi | Nội dung chi | Kinh phí được phê duyệt theo đề cương | Kinh phí điều chỉnh | Kinh phí quyết toán |
|-----|---------|--|---------------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | 6100 | Thù lao làm ngoài giờ | | | |
| 2 | 6500 | Dịch vụ công cộng | | | |
| 3 | 6550 | Vật tư văn phòng | | | |
| 4 | 6600 | Thông tin, tuyên truyền liên lạc | | | |
| 5 | 6650 | Hội nghị | | | |
| 6 | 6700 | Công tác phí | | | |
| 7 | 6750 | Chi phí thuê mướn | | | |
| 8 | 7000 | Chi phí nghiệp vụ chuyên môn | | | |
| 9 | 6900 | Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn | | | |
| 10 | 6950 | Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn | | | |
| 11 | 7000 | Chi mua vật tư, hóa chất | | | |
| 12 | 7050 | Mua sắm tài sản vô hình | | | |
| 13 | 7750 | Chi phí quản lý chung | | | |
| | | Tổng cộng | | | |

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

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 :
2. Thuộc Chương trình:
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 (09 quyển) gồm có:
- + Báo cáo kết quả của nhiệm vụ;
- + Báo cáo về các sản phẩm theo tiêu chí Chương trình và sản phẩm phát triển KHCN (nếu có);
- + Các kết quả công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo;
- + Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt (mẫu 23);
- + Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Anh (mẫu 24);
- + Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (mẫu 25);
- + 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 26);
- + Hồ sơ nhiệm vụ (mẫu 15) đã được phê duyệt (bản sao);
- + Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá
- + Nhận xét của 2 phản biện Hội đồng tự đánh giá.
- + Biên bản đánh giá tiến độ thực hiện của nhiệm vụ; biên bản kiểm tra (nếu có)
- + Văn bản điều chỉnh liên quan đến nhiệm vụ (nếu có)
- + Giải trình của Chủ nhiệm nhiệm vụ có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Hội đồng khoa học (trường hợp nộp hồ sơ muộn hơn 3 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị).
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**

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
đánh giá kết quả nhiệm vụ**

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... /.../20.. của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện..... (Công văn số .../..... ngày .../.../20...) và Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Hội đồng có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các quy định hiện hành, tư vấn cho Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN quyết định nghiệm thu nhiệm vụ nói trên. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, KHTC.

CHỦ TỊCH

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

| TT | Họ và tên | Cơ quan công tác | Trách nhiệm trong Hội đồng |
|----|-----------|------------------|----------------------------|
| 1 | | | Chủ tịch HD |
| 2 | | | Phản biện 1 |
| 3 | | | Phản biện 2 |
| 4 | | | Ủy viên |
| 5 | | | Ủy viên |
| 6 | | | Ủy viên |
| 7 | | | Ủy viên |
| 8 | | | Ủy viên |
| 9 | | | Ủy viên - Thư ký khoa học |

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

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT

Kết quả nhiệm vụ KHCN thuộc Chương trình uỷ quyền
(Dùng cho thành viên Hội đồng nghiệm thu)

I. Thông tin chung

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

II. Thành viên hội đồng

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

III. Các nội dung nhận xét

3.1. Nhận xét về chất lượng của Báo cáo tổng hợp (Đánh giá về chất lượng của Báo cáo khoa học, các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...)

3.2. Nhận xét về mức độ đáp ứng về sản phẩm của nhiệm vụ so với thuyết minh đã được phê duyệt (Đánh giá sản phẩm của nhiệm vụ đã đáp ứng đầy đủ/Không đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại và chất lượng so với đăng ký tại Thuyết minh được phê duyệt)

3.3. Nhận xét về tác động đồng thời đối với kinh tế, xã hội, môi trường (đối với công tác đào tạo đội ngũ cán bộ nghiên cứu; đối với lĩnh vực khoa học có liên quan; đối với sự phát triển KT-XH)

3.4. Nhận xét về công bố, văn bằng sở hữu trí tuệ (Đánh giá kết quả công bố, văn bằng sở hữu trí tuệ)

3.5. Nhận xét về hỗ trợ đào tạo (Đánh giá kết quả hỗ trợ đào tạo của nhiệm vụ dựa trên văn bản xác nhận của các Cơ quan đào tạo)

3.6. Đánh giá về kết quả ngoài dự kiến của nhiệm vụ (Xác định khối lượng sản phẩm vượt mức đăng ký hoặc không nằm trong danh mục sản phẩm đăng ký của Thuyết minh đã được phê duyệt, ghi rõ tên sản phẩm vượt mức)

IV. Kết luận và kiến nghị

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

Ghi chú:

- Phiếu nhận xét là cơ sở để cơ quan chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ sửa chữa và hoàn thiện báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Các uỷ viên phân biện có thể chuẩn bị bản nhận xét riêng trên cơ sở Phiếu nhận xét này.

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

Kết quả nhiệm vụ thuộc Chương trình uỷ quyền

(Dùng cho thành viên Hội đồng nghiệm thu)

I. Thông tin chung:

- Tên nhiệm vụ:
- Thuộc chương trình:
- Đơn vị chủ trì:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Thời gian thực hiện:

Mã số nhiệm vụ:

II. Các tiêu chí đánh giá

| STT | Các tiêu chí đánh giá | Điểm tối đa | Điểm đánh giá |
|-----|---|-------------|---------------|
| 1 | <i>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...)</i> | 10 | |
| 2 | <p><i>Mức độ đáp ứng về sản phẩm đạt được của nhiệm vụ so với đăng ký tại mục sản phẩm trong thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt (chấm theo 1 trong 3 phương án sau):</i></p> <p>a) Đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại và chất lượng của sản phẩm như đã đăng ký: tối đa 65 điểm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu chủ nhiệm nhiệm vụ không phải tác giả chính của sản phẩm công bố quốc tế theo yêu cầu của Chương trình: Sẽ bị trừ 10 điểm (Không áp dụng nếu đây là sản phẩm vượt về số lượng so với đăng ký). - Nếu sản phẩm công bố quốc tế (theo yêu cầu của Chương trình) của nhiệm vụ cảm ơn nhiều hơn 02 nguồn tài trợ: Sẽ bị trừ 05 điểm/nguồn tài trợ vượt (Không áp dụng nếu đây là sản phẩm vượt về số lượng so với đăng ký). <p>b) Không đủ số lượng, khối lượng, chủng loại và chất lượng của sản phẩm như đã đăng ký: Tối đa 45 điểm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu chủ nhiệm nhiệm vụ không phải tác giả chính của sản phẩm công bố quốc tế theo yêu cầu của Chương trình: Sẽ bị trừ 10 điểm (Không áp dụng nếu đây là sản phẩm vượt về số lượng so với đăng ký). - Nếu sản phẩm công bố quốc tế (theo yêu cầu của Chương trình) của nhiệm vụ cảm ơn nhiều hơn 02 nguồn tài trợ: Sẽ bị trừ 05 điểm/nguồn tài trợ vượt (Không áp dụng nếu đây là sản phẩm vượt về số lượng so với đăng ký). <p>c) Không đủ sản phẩm theo yêu cầu của Chương trình: 0 điểm</p> | 65 | |
| 3 | <i>Các tác động của kết quả nhiệm vụ:</i> đối với công tác đào tạo đội ngũ cán bộ nghiên cứu; đối với lĩnh vực khoa học có liên quan; đối với sự phát triển KT-XH. | 10 | |

| | | | |
|--------------|--|-----|--|
| 4 | <p>Sản phẩm vượt mức</p> <p>- Sản phẩm của nhiệm vụ có chất lượng vượt so với đăng ký: tối đa không quá 5 điểm</p> <p>Đề nghị ghi cụ thể tên sản phẩm:</p> <p>- Sản phẩm ngoài dự kiến (<i>tăng hơn về số lượng hoặc không nằm trong danh mục sản phẩm của Thuyết minh đã được phê duyệt</i>): tối đa không quá 05 điểm</p> <p>Đề nghị ghi cụ thể tên sản phẩm:</p> | 10 | |
| 6 | <p>Hỗ trợ đào tạo (có bản Photocopy bằng Tiến sỹ, Thạc sỹ hoặc quyết định thành lập Hội đồng chấm luận án/luận văn kèm bảng điểm bảo vệ)</p> | 5 | |
| Cộng: | | 100 | |

III. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

Thành viên hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

¹ Hội đồng thảo luận và thống nhất phương án chấm điểm. Nếu thành viên Hội đồng chấm sai quy định thì phiếu của thành viên đó sẽ không được tính.

² Sản phẩm theo yêu cầu của Chương trình: Là sản phẩm phù hợp với yêu cầu đặc thù của từng Chương trình ủy quyền, đối với Dự án Điều tra cơ bản yêu cầu có ít nhất 01 công trình công bố quốc tế.

³ Yêu cầu đối với sản phẩm công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo.

- Đối với các công trình công bố:

+ Các công trình công bố đã được đăng và phải có nội dung phù hợp với nội dung của nhiệm vụ;

+ Ghi rõ tên hoặc mã số đề tài theo quy định của Viện Hàn lâm trong phần cảm ơn;

+ Tác giả hoặc đồng tác giả của công bố có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài.

- Đối với bằng sở hữu trí tuệ:

+ Các bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp;

+ Bằng có tên, nội dung phù hợp với tên, nội dung đã đăng ký trong thuyết minh được phê duyệt;

+ Tác giả hoặc đồng tác giả của bằng có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài.

- Đối với các luận án, luận văn:

+ Nội dung luận án, luận văn là một phần kết quả của đề tài và phải có cam kết bằng văn bản của người viết luận án, luận văn về việc sử dụng kết quả của đề tài;

+ Cán bộ hướng dẫn hoặc người viết luận án, luận văn có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài;

+ Tại thời điểm tổ chức đánh giá kết quả đề tài cần có quyết định giao đề tài của cơ sở đào tạo (đối với hỗ trợ đào tạo nghiên cứu sinh) hoặc cần có quyết định công nhận học viên cao học của cơ sở đào tạo (đối với đào tạo học viên cao học).

⁴ Xếp loại:

- Đạt (từ 50 điểm trở lên), trong đó:

+ Đạt loại A (trên 90 điểm);

+ Đạt loại B (từ 75 điểm đến 90 điểm);

+ Đạt loại C (từ 50 điểm đến dưới 75 điểm).

- Không đạt (< 50 điểm)

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI NHIỆM VỤ
(Dùng cho cơ quan quản lý)

1. Thông tin chung

- Tên nhiệm vụ: . Mã số nhiệm vụ:
- Thuộc Chương trình
- 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:

- Đạt (từ 50 điểm trở lên), trong đó:
 - + Đạt loại A (trên 90 điểm)
 - + Đạt loại B (từ 75 điểm đến 90 điểm)
 - + Đạt loại C (từ 50 điểm đến dưới 75 điểm)
- Không đạt (< 50 điểm)

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG VỀ KẾT QUẢ CHÍNH CỦA NHIỆM VỤ
(Dùng cho Hội đồng nghiệm thu)

1. Tên nhiệm vụ: Mã số nhiệm vụ:
2. Thuộc Chương trình:
3. Đơn vị chủ trì:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
5. Thời gian thực hiện: từ tháng năm đến tháng năm
6. Kinh phí:
7. Mục tiêu nhiệm vụ:
8. Các kết quả chính của nhiệm vụ:
 - Về khoa học:
 - Về ứng dụng:
9. Những đóng góp mới của nhiệm vụ:
10. Sản phẩm cụ thể giao nộp:
 - Các bài báo đã công bố (liệt kê)
 - Các bằng sáng chế, giải pháp hữu ích (liệt kê)
 - Các sản phẩm cụ thể (mô tả sản phẩm, các hình ảnh đặc trưng)
 - Các sản phẩm khác (nếu có)
11. Địa chỉ đã áp dụng, hoặc đề nghị áp dụng (nếu có):
12. Kiến nghị của Hội đồng: (trong đó cần nêu có nên đưa kết quả nhiệm vụ lên trang web hay không)
13. Những kiến nghị khác:

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

TL. CHỦ TỊCH
TRƯỞNG BAN KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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 thuộc
Chương trình...**

1. Thông tin chung

- Tên nhiệm vụ: _____ Mã số nhiệm vụ: _____
- Thuộc Chương trình: _____
- Đơn vị chủ trì: _____
- Chủ nhiệm nhiệm vụ: _____
- Thời gian thực hiện: _____

2. Nội dung chỉnh sửa

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

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

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

Xác nhận của Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh trong HĐ)

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: _____
3. Đơn vị chủ trì: _____
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ: _____
5. Thời gian thực hiện: _____
6. Hồ sơ đã nộp:
- a) Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN của Trung tâm Thông tin - Tư liệu (01 bản).
- b) Giấy chứng nhận giao nộp kết quả nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ của Trung tâm Tin học và Tính toán (01 bản).
- c) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (01 quyển)
- d) Báo cáo giải trình việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (01 bản).
7. Ý kiến chuyên viên thụ lý về tình trạng hồ sơ:
(Ghi rõ thời hạn 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 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc nghiệm thu kết quả nhiệm vụ thuộc Chương trình ...
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 .../.../20... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu;

Căn cứ biên bản của Hội đồng tư vấn KHCN cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam đánh giá kết quả nhiệm vụ thuộc Chương trình... họp ngày .../.../20... (Hội đồng thành lập theo Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../.../20... 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 của Trung tâm Thông tin - Tư liệu ngày .../.../20...;

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

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:
- Đơn vị chủ trì:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Thời gian thực hiện:
- 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, Viện trưởng Viện và Chủ nhiệm nhiệm vụ trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC,07.

CHỦ TỊCH

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm

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

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

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../ ... /20 ... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về ban hành Quy định quản lý đề tài/dự án/nhiệm vụ thuộc Chương trình...;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../ ... /20 ... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc nghiệm thu nhiệm vụ ...;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../ ... /20 ... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc xử lý tài sản nhiệm vụ.....(nếu có)¹;

Căn cứ biên bản bàn giao tài sản ... (nếu có);

Căn cứ báo cáo quyết toán kinh phí của nhiệm vụ.....;

Căn cứ Hợp đồng²số.....ngày..../...../20.....

CHÚNG TÔI GỒM:

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

- Do ...

- Chức vụ: làm đại diện

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

- Điện thoại: ... Fax: ...

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

2.1. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ:

- Do Ông/Bà

- Chức vụ:làm đại diện.

¹ Việc ra quyết định xử lý tài sản của nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành.

² Ghi tên Hợp đồng được thanh lý.

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 đề tài:**

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

Cùng thoả thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng.....⁶ 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

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 Hợp đồng được thanh lý

nhiệm vụ ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).

3. Bên B đã chuyển cho Viện Hàn lâm KHCNVN các tài liệu và các kết quả khác của Nhiệm vụ (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có (*Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết*).

Điều 2. Xử lý tài chính của nhiệm vụ

Đối với Nhiệm vụ hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ NSNN để thực hiện nhiệm vụ là:.....triệu đồng.
2. Kinh phí Bên B đã sử dụng và quyết toán là:... triệu đồng.

Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ NSNN để thực hiện nhiệm vụ là: triệu đồng.
2. Kinh phí bên B đã sử dụng và quyết toán là: triệu đồng;
3. Số kinh phí bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước là:.... triệu đồng (*Ghi Quyết định của Viện Hàn lâm KHCNVN xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả*).

Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho Ngân sách nhà nước (*Kèm theo tài liệu xác nhận*).

Điều 3. Xử lý tài sản của nhiệm vụ⁷

Bên B đã có:

- Quyết định số...về việc xử lý tài sản của nhiệm vụ...(Bản sao kèm theo);
- Biên bản bàn giao tài sản ...(Bản sao kèm theo).

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

BÊN A
(Bên đặt hàng)

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

BÊN B
(Bên nhận đặt hàng)

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

⁷ Bộ nội dung này đối với nhiệm vụ không có tài sản nào.

Phụ lục II

YÊU CẦU ĐỐI VỚI NHIỆM VỤ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH UỶ QUYỀN

(Kèm theo Quyết định số 260 /QĐ-VHL ngày 01 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)



1. Yêu cầu đối với nhiệm vụ thuộc Sự nghiệp môi trường

Các nhiệm vụ quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường; hoạt động quản lý và xử lý chất thải, cải tạo môi trường; hoạt động bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học; bảo vệ môi trường di sản thiên nhiên; ứng phó với biến đổi khí hậu; xây dựng hạ tầng kỹ thuật bảo vệ môi trường; trang thiết bị để bảo vệ môi trường; quan trắc môi trường.

Tiêu chí tuyển chọn nhiệm vụ thuộc Sự nghiệp môi trường được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước:

a) Hoạt động quản lý và xử lý chất thải, cải tạo môi trường:

- Quản lý chất thải, hỗ trợ xử lý chất thải, bao gồm: Điều tra, đánh giá, kiểm soát các nguồn thải gây ô nhiễm môi trường quy mô liên tỉnh, liên vùng; lập danh mục chất thải; xây dựng tiêu chí về công nghệ, kỹ thuật xử lý chất thải.

- Xử lý, cải tạo, phục hồi chất lượng môi trường, bao gồm: Xử lý ô nhiễm, cải tạo, phục hồi môi trường đối với khu vực ô nhiễm môi trường đất do lịch sử để lại hoặc không xác định được tổ chức, cá nhân gây ô nhiễm, gồm: Khu vực bị ô nhiễm tồn lưu hóa chất trong chiến tranh; khu vực bị ô nhiễm tồn lưu hóa chất bảo vệ thực vật; xử lý ô nhiễm môi trường nước mặt sông, hồ liên tỉnh..

b) Hoạt động bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học; bảo vệ môi trường di sản thiên nhiên; ứng phó với biến đổi khí hậu, bao gồm:

- Điều tra, khảo sát, đánh giá, quản lý và bảo vệ môi trường di sản thiên nhiên; xác lập, thẩm định và công nhận di sản thiên nhiên;

- Quan trắc, thống kê, quản lý thông tin, dữ liệu về đa dạng sinh học; xây dựng cơ sở dữ liệu về đa dạng sinh học;

- Lập, thẩm định Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ, Danh mục loài ngoại lai xâm hại, Danh mục loài hoang dã bị cấm khai thác trong tự nhiên, Danh mục loài hoang dã được khai thác có điều kiện ngoài tự nhiên, Danh mục nguồn gen bị cấm xuất khẩu; điều tra, đánh giá quần thể để sửa đổi, bổ sung Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ;.

- Xây dựng và thử nghiệm mô hình bảo tồn và phát triển bền vững đa dạng sinh học;

- Tuyên truyền, giáo dục pháp luật, nâng cao ý thức về bảo tồn và phát triển bền vững đa dạng sinh học;

- Điều tra, khảo sát, thống kê số liệu hoạt động, kiểm kê phát thải khí nhà kính, đánh giá hiện trạng phát thải khí nhà kính; xây dựng và vận hành hệ thống đo đạc, báo cáo, thẩm định giảm nhẹ phát thải khí nhà kính cấp quốc gia, ngành, lĩnh vực và cơ sở; xây dựng báo cáo kiểm kê khí nhà kính cấp quốc gia, lĩnh vực;

- Hoạt động phát triển thị trường các-bon trong nước;



- Xây dựng kế hoạch quốc gia thích ứng với biến đổi khí hậu; xây dựng hệ thống giám sát và đánh giá hoạt động thích ứng với biến đổi khí hậu cấp quốc gia, cấp lĩnh vực; xây dựng tiêu chí xác định dự án đầu tư, nhiệm vụ thích ứng với biến đổi khí hậu; xây dựng tiêu chí đánh giá rủi ro khí hậu; xây dựng báo cáo đánh giá tác động, tính dễ bị tổn thương, rủi ro, tổn thất và thiệt hại do biến đổi khí hậu cấp quốc gia, lĩnh vực;

- Điều tra, thống kê, giám sát, đánh giá, lập danh mục chất làm suy giảm tầng ô-dôn, chất gây hiệu ứng nhà kính thuộc nhiệm vụ của trung ương;

- Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về bảo vệ môi trường nhằm nâng cao nhận thức và ý thức bảo vệ môi trường (bao gồm xây dựng và phổ biến các mô hình, điển hình tiên tiến, tiêu biểu về phòng ngừa và kiểm soát ô nhiễm môi trường, quản lý chất thải, khắc phục ô nhiễm và cải thiện môi trường theo quyết định của cấp có thẩm quyền); tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về bảo vệ môi trường.

c) Xây dựng hạ tầng kỹ thuật bảo vệ môi trường; trang thiết bị để bảo vệ môi trường; quan trắc môi trường, bao gồm:

- Mua sắm trang thiết bị thay thế; duy trì, vận hành trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác bảo vệ môi trường thuộc trách nhiệm của trung ương;

- Hoạt động của hệ thống quan trắc môi trường theo quy hoạch tổng thể quan trắc môi trường quốc gia, quan trắc môi trường phục vụ quản lý ngành, lĩnh vực (bao gồm cả vận hành, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, hiệu chuẩn, kiểm định).

d) Các hoạt động quản lý nhà nước khác về bảo vệ môi trường:

- Xây dựng, điều chỉnh chiến lược, kế hoạch, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, hướng dẫn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, chương trình, đề án, dự án về bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu;

- Lập, thẩm định, phê duyệt và điều chỉnh quy hoạch tổng thể quan trắc môi trường quốc gia; đánh giá quy hoạch bảo vệ môi trường quốc gia, quy hoạch bảo tồn đa dạng sinh học quốc gia và quy hoạch tổng thể quan trắc môi trường quốc gia; đánh giá phương hướng bảo vệ môi trường và bảo tồn đa dạng sinh học trong quy hoạch vùng theo quy định của pháp luật về quy hoạch;

- Đánh giá, dự báo chất lượng môi trường nước mặt, trầm tích, khả năng chịu tải của môi trường nước mặt đối với sông, hồ liên tỉnh; kiểm kê, đánh giá nguồn thải, mức độ ô nhiễm sông, hồ liên tỉnh; đánh giá, dự báo chất lượng môi trường không khí liên tỉnh, liên vùng, xuyên biên giới;

- Phòng ngừa, ứng phó, khắc phục sự cố môi trường cấp quốc gia;

- Quản lý, công bố thông tin về môi trường; vận hành hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu (bao gồm cả thu nhận, xử lý, trao đổi thông tin, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế thiết bị lưu trữ hệ thống thông tin, dữ liệu);

- Xây dựng thí điểm, tổng kết, đánh giá phục vụ việc hướng dẫn các mô hình về bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu;

- Hoạt động đánh giá phục vụ việc chứng nhận, xác nhận về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;

2. Yêu cầu đối với dự án điều tra cơ bản thuộc sự nghiệp kinh tế

Điều tra cơ bản là một nhiệm vụ quan trọng của nhà nước. Các kết quả thu được sẽ phục vụ trực tiếp cho các bộ, ngành và địa phương, làm cơ sở khoa học cho việc xây dựng chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, liên vùng, toàn quốc.

Các dự án điều tra cơ bản triển khai tại Viện Hàn lâm thực hiện theo hướng điều tra thống kê các yếu tố cơ bản về: điều kiện tự nhiên và tài nguyên thiên nhiên; tài nguyên xã hội của từng vùng lãnh thổ; tình hình khai thác và xử lý sau khai thác các loại khoáng sản.

Các dự án điều tra cơ bản còn nhằm mục đích đánh giá và đề xuất hướng sử dụng hợp lý nguồn tài nguyên thiên nhiên, tài nguyên xã hội cho từng địa phương, liên vùng, toàn quốc.

Các dự án điều tra cơ bản thuộc nhiệm vụ điều tra cơ bản thực hiện tại Viện Hàn lâm cần đáp ứng một trong các yêu cầu sau:

- Điều tra cơ bản theo hướng thống kê các yếu tố về điều kiện tự nhiên và tài nguyên thiên nhiên: Thu thập, xử lý, lưu trữ các số liệu về các lĩnh vực khí tượng thủy văn, hải dương học; đo vẽ bản đồ địa hình, địa chất; điều tra thăm dò, tìm kiếm khoáng sản; điều tra tài nguyên đất, nước và các dạng tài nguyên khác: biển, rừng, sinh vật, năng lượng gió, mặt trời, địa nhiệt, đa dạng sinh học ...;

- Điều tra cơ bản theo hướng thống kê các yếu tố về tài nguyên xã hội của từng địa phương, liên vùng, toàn quốc (theo phân vùng kinh tế, của từng địa phương và của cả nước: đặc điểm kinh tế - xã hội, phân bố dân cư, lao động, nhu cầu vật chất, tinh thần, phong tục tập quán và truyền thống ngành nghề, v.v...) để có cơ sở khoa học phục vụ xây dựng các chương trình, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hợp lý đối với từng địa phương, liên vùng, toàn quốc;

- Điều tra cơ bản theo hướng thống kê các yếu tố về tình hình khai thác khoáng sản, công nghệ tuyển khoáng và các biện pháp xử lý./.



Phụ lục III

TRÌNH TỰ

Làm việc của Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCN
đánh giá Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ thuộc chương trình ủy quyền

(Kèm theo Quyết định số 260 /QĐ-VHL ngày 01 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)



1. Thư ký khoa học của Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội tư vấn và giới thiệu các thành phần tham gia họp.
 2. Đại diện Viện Hàn lâm KHCNVN phát biểu ý kiến (nếu có).
 3. Chủ tịch Hội đồng tư vấn điều khiển cuộc họp.
 4. Đơn vị và cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ trình bày trước Hội đồng tư vấn.
 5. Các Ủy viên - Phản biện đọc các bản nhận xét.
 6. Các thành viên Hội đồng trao đổi về Hồ sơ đăng ký
 7. Chấm điểm Hồ sơ đăng ký.
 - a) Hội đồng chấm điểm Hồ sơ đăng ký bằng hình thức bỏ phiếu theo những tiêu chí và thang điểm thống nhất (mẫu 13, Phụ lục I).
 - b) Nếu thành viên Hội đồng cho điểm đánh giá chênh lệch từ 20% trở lên so với điểm đánh giá trung bình của toàn Hội đồng thì phiếu đánh giá của thành viên đó bị loại bỏ.
 - c) Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong mẫu 14, Phụ lục I.
 8. Lựa chọn Hồ sơ trúng tuyển.
Hồ sơ đạt điểm bình quân ≥ 75 điểm được đề xuất trúng tuyển.
 9. Trao đổi về Hồ sơ trúng tuyển.
Hội đồng tư vấn trao đổi, góp ý chỉnh sửa hồ sơ trúng tuyển với kinh phí phù hợp và không cao hơn mức quy định.
Hội đồng có trách nhiệm kết luận về các ý kiến chỉnh sửa Hồ sơ nhiệm vụ và phân công ít nhất 02 thành viên xác nhận về việc hoàn thiện, chỉnh sửa Hồ sơ nhiệm vụ.
 - a) Trường hợp Hồ sơ nhiệm vụ không phải chỉnh sửa.
Chủ nhiệm nhiệm vụ không cần làm Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ nhưng cần có chữ ký xác nhận của thành viên Hội đồng được phân công trên Hồ sơ nhiệm vụ (tại trang bìa phụ).
 - b) Trường hợp Hồ sơ nhiệm vụ cần phải chỉnh sửa.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ phải làm Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ theo góp ý của Hội đồng (theo mẫu 16, Phụ lục 1) và có xác nhận của thành viên Hội đồng được phân công;

- Các thành viên Hội đồng được phân công xác nhận kết quả chỉnh sửa Hồ sơ nhiệm vụ ký xác nhận vào Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ và Hồ sơ nhiệm vụ. Xác nhận cần ghi rõ:

+ Đơn vị đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ có tiếp thu, chỉnh sửa và giải trình đầy đủ các ý kiến của Hội đồng hay không;

+ Các tiếp thu chỉnh sửa giải trình có đúng tinh thần và nội dung các ý kiến góp ý của Hội đồng hay không.

- Trong trường hợp Đơn vị đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ bảo lưu ý kiến cá nhân về một số vấn đề cần chỉnh sửa, các thành viên được phân công xác nhận kết quả chỉnh sửa Hồ sơ nhiệm vụ phải có ý kiến về việc đồng ý hay không đồng ý với ý kiến của Đơn vị đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ (nêu rõ lý do). Nếu không đồng ý, Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ cần trình Chủ tịch Hội đồng cho ý kiến quyết định.

Kết quả họp Hội đồng tư vấn được lập thành biên bản và đưa vào Hồ sơ trình Chủ tịch Viện phê duyệt.

Ghi chú. Điều kiện để thẩm định tài chính Hồ sơ của nhiệm vụ trúng tuyển:

- Hồ sơ nhiệm vụ đã được hoàn thiện theo mẫu 15, Phụ lục I và có chữ ký của các thành viên được phân công trong hội đồng (ở trang bìa phụ của Hồ sơ nhiệm vụ);

- Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ theo góp ý của Hội đồng (nếu có) có xác nhận của thành viên Hội đồng được phân công.

Phụ lục IV

TRÌNH TỰ

Làm việc của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN đánh giá kết quả các nhiệm vụ thuộc chương trình ủy quyền

(Kèm theo Quyết định số 260/QĐ-VHL ngày 01 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)



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

2. Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu điều khiển cuộc họp.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo kết quả của nhiệm vụ.

4. Các Ủy viên phản biện đọc các bản nhận xét.

5. Các thành viên Hội đồng trao đổi với Chủ nhiệm nhiệm vụ và tập thể tác giả về kết quả đạt được của nhiệm vụ. Hội đồng xem xét, yêu cầu chỉnh sửa: Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt (Mẫu 23, Phụ lục I), tiếng Anh (Mẫu 24, Phụ lục I) và Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 25, Phụ lục I) do chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất.

6. Các thành viên Hội đồng thảo luận và thống nhất phương án chấm điểm kết quả đạt được của nhiệm vụ. Sản phẩm về công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo phải tuân theo tiêu chí quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Quy định quản lý các đề tài, dự án và nhiệm vụ KH-CN cấp nhà nước do Viện Hàn lâm KHCNVN được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu, Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../.../20... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam; Khi Hội đồng thảo luận, tập thể nhiệm vụ và cơ quan chủ trì không có mặt trong phòng (Trừ khi được Chủ tịch hội đồng cho phép).

7. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo nội dung và thang điểm thống nhất (Mẫu 30, Phụ lục I). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 31, Phụ lục I.

a) Đối với nhiệm vụ xếp loại “Không đạt”, Hội đồng phải có ý kiến gửi Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm (nếu có).

b) Đối với nhiệm vụ xếp loại “Đạt” trở lên, Hội đồng trao đổi và thống nhất về Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của nhiệm vụ, các kiến nghị của Hội đồng đối với nhiệm vụ và Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam liên quan đến kết quả của nhiệm vụ.

8. Trao đổi về hồ sơ xếp loại “Đạt” trở lên.

Hội đồng có trách nhiệm kết luận về các ý kiến chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là Báo cáo Tổng hợp) và phân



công ít nhất 02 thành viên xác nhận về việc hoàn thiện, chỉnh sửa Báo cáo Tổng hợp.

a) Trường hợp Hội đồng kết luận: Báo cáo Tổng hợp không phải chỉnh sửa.

Chủ nhiệm nhiệm vụ không cần làm Báo cáo về việc hoàn thiện Báo cáo Tổng hợp nhưng cần có chữ ký xác nhận của thành viên Hội đồng được phân công trên Báo cáo Tổng hợp (tại trang bìa phụ).

b) Trường hợp Hội đồng kết luận: Báo cáo Tổng hợp cần phải chỉnh sửa.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ phải làm Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo Tổng hợp theo góp ý của Hội đồng theo mẫu 33, Phụ lục 1 và có xác nhận của thành viên Hội đồng được phân công;

- Các thành viên Hội đồng được phân công xác nhận kết quả chỉnh sửa Báo cáo Tổng hợp ký xác nhận vào Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo Tổng hợp và Báo cáo Tổng hợp. Xác nhận cần ghi rõ:

+ Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có tiếp thu, chỉnh sửa và giải trình đầy đủ các ý kiến của Hội đồng hay không;

+ Các tiếp thu chỉnh sửa giải trình có đúng tinh thần và nội dung các ý kiến góp ý của Hội đồng hay không.

Trong trường hợp Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ bảo lưu ý kiến về một số vấn đề cần chỉnh sửa, các thành viên được phân công xác nhận kết quả chỉnh sửa phải có ý kiến về việc đồng ý hay không đồng ý với ý kiến của Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ (nêu rõ lý do). Nếu không đồng ý, Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo Tổng hợp cần trình Chủ tịch Hội đồng cho ý kiến quyết định.

9. Đối với đề tài xếp loại “Không đạt”, Hội đồng phải có ý kiến gửi Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm (nếu có).

10. Đánh giá, kết luận về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả, thương mại hóa công nghệ, sản phẩm của nhiệm vụ.

Căn cứ vào phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ do đơn vị chủ trì đề xuất (Mẫu số 02/PA ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước), Hội đồng nghiệm thu đánh giá, kết luận về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả, thương mại hóa công nghệ, sản phẩm của đề tài theo Mẫu 01 và Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2020/TT-BKH-CN ngày 10/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành khoản 1 Điều 41 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành

thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

11. Mời tập thể tập thể nhiệm vụ và đơn vị chủ trì vào phòng họp và công bố kết luận và kiến nghị của Hội đồng.

12. Phát biểu của đại diện nhóm thực hiện nhiệm vụ, đại diện đơn vị chủ trì và đại diện Viện Hàn lâm KHCNVN.

Kết quả họp Hội đồng được lập thành biên bản và đưa vào Hồ sơ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt nghiệm thu nhiệm vụ.

Ghi chú. Điều kiện để Hồ sơ nhiệm vụ được trình Chủ tịch Viện ký quyết định nghiệm thu kết quả:

- Hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ đã được hoàn thiện theo mẫu quy định và có chữ ký của các thành viên được phân công trong hội đồng (ở trang bìa phụ của Báo cáo Tổng hợp);

- Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo Tổng hợp theo góp ý của Hội đồng (nếu có) có xác nhận của thành viên Hội đồng được phân công./.

