

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy định quản lý kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học,
công nghệ và đổi mới sáng tạo do Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ
tài trợ từ nguồn ngân sách nhà nước**

- Căn cứ Quyết định số 17-QĐ/TW, ngày 30/3/2026 của Bộ Chính trị quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

- Căn cứ Quyết định số 01-QĐ/VHLKHCNVN, ngày 01/4/2026 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;

- Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15, ngày 27/6/2025 của Quốc hội;

- Căn cứ Nghị định số 262/2025/NĐ-CP, ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về thông tin, thống kê, đánh giá, chuyển đổi số và các vấn đề chung;

- Căn cứ Nghị định số 263/2025/NĐ-CP, ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, nhân lực, nhân tài và giải thưởng trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Căn cứ Nghị định số 265/2025/NĐ-CP, ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về tài chính và đầu tư trong khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Căn cứ Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ

và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng, mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo;

- Căn cứ Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN, ngày 30/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và hướng dẫn về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán một số nội dung chi ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN, ngày 26/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Căn cứ Quyết định số 165-QĐ/VHLKHCVN, ngày 28/4/2026 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

- Xét đề nghị của Giám đốc Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ,

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

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo do Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ tài trợ từ nguồn ngân sách nhà nước.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm,
- Lưu VT, Quỹ PTKHCN.LA.

CHỦ TỊCH

Trần Hồng Thái

*

QUY ĐỊNH

quản lý kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ
và đổi mới sáng tạo do Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ tài trợ
từ nguồn ngân sách nhà nước

(Kèm theo Quyết định số -QĐ/VHLKHCNVN ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quản lý kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây viết tắt là nhiệm vụ KHCN&ĐMST) do Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ (sau đây viết tắt là Quỹ) tài trợ từ nguồn ngân sách nhà nước (sau đây viết tắt là nguồn NSNN).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức chủ trì nhiệm vụ KHCN&ĐMST (sau đây viết tắt là tổ chức chủ trì), cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ và các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST đã được Viện Hàn lâm phê duyệt và giao Quỹ tài trợ từ nguồn NSNN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Thời gian thực hiện tại đơn vị*: Là thời gian thực hiện các nội dung công việc và hoàn thành sản phẩm theo thuyết minh của nhiệm vụ KHCN&ĐMST tại đơn vị.

2. *Thời gian hoàn tất thủ tục*: Là thời gian để hoàn tất các thủ tục đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ KHCN&ĐMST của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây viết tắt là Viện Hàn lâm), quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST.

3. *Hợp đồng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo*: Là hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây gọi là hợp đồng giao nhiệm vụ), trong đó xác lập quyền và nghĩa vụ của các bên trong quá trình thực hiện.

4. *Thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ*: Là việc các bên tham gia hợp đồng hoàn tất các nghĩa vụ và trách nhiệm của mình, sau đó xác nhận và chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. Việc thanh lý này bao gồm việc các bên đánh giá kết quả nghiên cứu, xác nhận việc hoàn thành các cam kết trong hợp đồng và thống nhất về việc chấm dứt mối quan hệ pháp lý giữa các bên.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN&ĐMST

Điều 3. Xây dựng phương án phân bổ kinh phí

Hàng năm, căn cứ kinh phí được cấp từ Ngân sách nhà nước, căn cứ hồ sơ các nhiệm vụ KHCN&ĐMST đã được Viện Hàn lâm phê duyệt và giao về Quỹ cấp kinh phí, Quỹ xây dựng phương án phân bổ kinh phí các nhiệm vụ KHCN&ĐMST thực hiện trong năm để trình Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

Điều 4. Ký hợp đồng giao nhiệm vụ

1. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt nhiệm vụ của Viện Hàn lâm, Quỹ gửi văn bản thông báo và ký hợp đồng giao nhiệm vụ khi tổ chức chủ trì cung cấp đầy đủ hồ sơ pháp lý liên quan. Hợp đồng được lập theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này (Mẫu 01); trường hợp chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì không hoàn thiện hợp đồng và cung cấp đầy đủ các hồ sơ pháp lý có liên quan trong thời gian quy định, Quỹ báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây viết tắt là Chủ tịch Viện Hàn lâm) xem xét, quyết định hủy bỏ việc cấp kinh phí đối với nhiệm vụ KHCN&ĐMST).

2. Nội dung hợp đồng giao nhiệm vụ

a) Nội dung cơ bản gồm: Các bên ký kết; tên nhiệm vụ; thời gian thực hiện; nội dung, tiến độ, kết quả đầu ra; kinh phí thực hiện; phương thức điều chỉnh hợp đồng; phương thức giải ngân, cơ chế kiểm tra - giám sát; quyền và nghĩa vụ của các bên; trách nhiệm khi vi phạm hợp đồng; điều khoản để chấm dứt hợp đồng; các thỏa thuận khác (nếu có); hiệu lực của hợp đồng; điều khoản thi hành.

b) Ngoài quy định tại điểm a khoản này, đối với nhiệm vụ giải mã công nghệ, nhiệm vụ mua bí quyết công nghệ cần bổ sung nội dung liên quan đến trách nhiệm của tổ chức chủ trì thực hiện cơ chế đặc biệt về chỉ định việc thuê chuyên gia, mua trực tiếp công nghệ, bí quyết công nghệ, sản phẩm, thiết bị quy định tại khoản 9 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

c) Ngoài quy định tại điểm a khoản này, đối với nhiệm vụ theo quy định tại điểm a, b và c khoản 2 Điều 25 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cần bổ sung nội dung liên quan đến trách nhiệm bàn giao kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của tổ chức chủ trì.

3. Kể từ thời điểm hợp đồng giao nhiệm vụ có hiệu lực, tổ chức chủ trì chủ động phê duyệt dự toán chi tiết và chịu trách nhiệm thực hiện theo các quy định hiện hành.

4. Hợp đồng là căn cứ pháp lý trong quá trình thực hiện, đánh giá nhiệm vụ KHCN&ĐMST và giải quyết các vi phạm liên quan đến nhiệm vụ KHCN&ĐMST. Thuyết minh nhiệm vụ sau khi được phê duyệt và các văn bản điều chỉnh trong quá trình thực hiện (nếu có) là bộ phận không tách rời của hợp đồng.

Điều 5. Cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ

1. Đối với nhiệm vụ thực hiện 01 năm tại đơn vị

Bên A cấp cho bên B 100% giá trị hợp đồng sau khi Hợp đồng được ký kết và Quỹ được Viện Hàn lâm cấp kinh phí.

2. Đối với nhiệm vụ thực hiện 02 năm tại đơn vị

a) Cấp kinh phí đợt 1: Bên A cấp cho bên B không quá 50% giá trị hợp đồng để Bên B thực hiện nội dung hợp đồng năm thứ nhất (tương ứng 12 tháng đầu) sau khi Hợp đồng được ký kết.

b) Cấp kinh phí đợt 2: Trên cơ sở báo cáo định kỳ của bên B, sau khi Đoàn đánh giá xác nhận khối lượng công việc và kinh phí đã thực hiện theo hợp đồng trong kỳ báo cáo (tối thiểu 50% mức kinh phí đã cấp đợt 1), Bên A xem xét để quyết định cấp tiếp 50% giá trị hợp đồng để Bên B thực hiện nội dung hợp đồng năm thứ hai (tương ứng 12 tháng còn lại).

3. Đối với nhiệm vụ thực hiện 03 năm tại đơn vị

a) Cấp kinh phí đợt 1: Bên A cấp cho bên B không quá 50% giá trị hợp đồng để Bên B thực hiện nội dung hợp đồng năm thứ nhất (tương ứng 12 tháng đầu) sau khi Hợp đồng được ký kết.

b) Cấp kinh phí đợt 2: Trên cơ sở báo cáo định kỳ của bên B, sau khi Đoàn đánh giá xác nhận khối lượng công việc và kinh phí đã thực hiện theo hợp đồng trong kỳ báo cáo (tối thiểu 50% mức kinh phí đã cấp đợt 1), Bên A xem xét để quyết định cấp tiếp 30% giá trị hợp đồng để Bên B thực hiện nội dung hợp đồng năm thứ hai (tương ứng 12 tháng tiếp theo).

c) Cấp kinh phí đợt 3: Trên cơ sở báo cáo định kỳ của bên B, sau khi Đoàn đánh giá xác nhận khối lượng công việc và kinh phí đã thực hiện theo hợp đồng trong kỳ báo cáo (kinh phí đã sử dụng tối thiểu 50% mức kinh phí đã cấp chưa sử dụng), Bên A xem xét để quyết định cấp tiếp 20% giá trị hợp đồng để Bên B thực hiện nội dung hợp đồng năm thứ ba (tương ứng 12 tháng còn lại).

Điều 6. Chế độ báo cáo

Định kỳ 01 năm 01 lần tính từ ngày ký hợp đồng giao nhiệm vụ hoặc theo yêu cầu đột xuất, sau khi có văn bản thông báo của Quỹ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ lập Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ, tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo

Quy định này (Mẫu 02, Mẫu 03) gửi Quỹ theo quy định (Đối với Báo cáo theo Mẫu 02: Báo cáo được gửi đồng thời gửi đến Quỹ và Ban chức năng quản lý chuyên môn có liên quan).

Điều 7. Đánh giá định kỳ

1. Thời điểm đánh giá

- Quỹ chủ trì, phối hợp với các Ban chức năng có liên quan tổ chức đánh giá định kỳ về tiến độ và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ KHCN&ĐMST. Việc đánh giá được thực hiện theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm hoặc theo các mốc tiến độ, kết quả đầu ra quy định trong hợp đồng giao nhiệm vụ.

- Trong trường hợp nhiệm vụ KHCN&ĐMST chậm tiến độ hoặc các trường hợp cần thiết khác, Quỹ tổ chức kiểm tra thực tế tình hình thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị.

- Đối với trường hợp nhiệm vụ KHCN&ĐMST đẩy nhanh tiến độ thực hiện và có khả năng hoàn thành trước thời hạn, căn cứ đề nghị của đơn vị chủ trì, Quỹ tổ chức đánh giá kiểm tra thực tế tình hình thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị.

- Kết quả đánh giá được ghi nhận bằng biên bản có xác nhận của các bên liên quan theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này (Mẫu 04). Kết quả đánh giá định kỳ và kiểm tra thực tế (trong trường hợp nhiệm vụ KHCN&ĐMST chậm tiến độ hoặc các trường hợp cần thiết khác) được thông báo tới tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và là căn cứ để xem xét:

+ Cấp tiếp kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST;

+ Điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

- Đối với nhiệm vụ KHCN&ĐMST có vi phạm các điều khoản đã cam kết trong hợp đồng, Quỹ căn cứ mức độ vi phạm và đề xuất phương án xử lý báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định phương án xử lý theo quy định hiện hành.

2. Phương thức đánh giá

a. Việc đánh giá nhiệm vụ KHCN&ĐMST được thực hiện theo phương thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

b. Quỹ thành lập đoàn đánh giá gồm Đại diện Quỹ (kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện về nội dung tài chính và giải ngân), đại diện các Ban chức năng có liên quan (kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện về nội dung khoa học, chuyên môn có liên quan) và các chuyên gia khác (kiểm tra, đánh giá về nội dung chuyên môn) để tiến hành đánh giá tiến độ thực hiện nhiệm vụ. Trong trường hợp cần thiết, Quỹ có thể xin ý kiến Chủ tịch Viện Hàn lâm về việc thuê tổ chức tư vấn độc lập hoặc chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá nhiệm vụ.

3. Nội dung đánh giá

a. Tình hình thực hiện các nội dung chuyên môn và kết quả đạt được so với mục tiêu, tiến độ trong hợp đồng giao nhiệm vụ.

b. Tình hình sử dụng kinh phí và tiến độ giải ngân kinh phí phù hợp với nội dung, công việc và kết quả đạt được.

c. Việc thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình triển khai.

4. Kinh phí tổ chức đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ lấy từ nguồn kinh phí hoạt động quản lý nhiệm vụ KHCV&ĐMST hàng năm được giao về Quỹ.

Điều 8. Điều chỉnh hợp đồng

1. Các nội dung xem xét điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ gồm có: Mục tiêu, nội dung, kết quả cuối cùng, thời gian thực hiện nhiệm vụ; tổng kinh phí được phê duyệt; quyền sở hữu trí tuệ liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ; thay đổi tên gọi hoặc tư cách pháp nhân của tổ chức chủ trì do sáp nhập, chia tách, đổi tên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; chủ nhiệm nhiệm vụ.

2. Trình tự thực hiện điều chỉnh hợp đồng:

- Tổ chức chủ trì trình Viện Hàn lâm văn bản đề xuất điều chỉnh kèm theo hồ sơ liên quan theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này (Mẫu 05).

- Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Ban chức năng quản lý chuyên môn thực hiện các thủ tục về điều chỉnh;

- Sau khi có Quyết định phê duyệt điều chỉnh của Chủ tịch Viện Hàn lâm về các nội dung điều chỉnh liên quan đến nội dung đã ký kết trong hợp đồng, Quỹ thực hiện ký Phụ lục điều chỉnh hợp đồng với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

3. Việc điều chỉnh được thực hiện tối đa 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt điều chỉnh của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

4. Đối với các nhiệm vụ KHCV&ĐMST trong khuôn khổ hợp tác quốc tế: Các điều chỉnh về thời gian thực hiện nhiệm vụ, chấm dứt nhiệm vụ cần kèm theo văn bản xác nhận của đối tác.

5. Đối với các nội dung điều chỉnh khác không quy định tại Khoản 1 điều này, Tổ chức chủ trì chủ động quyết định và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh, trừ trường hợp điều chỉnh sản phẩm là kết quả cuối cùng của nhiệm vụ áp dụng khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

Điều 9. Chấm dứt hợp đồng trong quá trình triển khai

1. Điều kiện chấm dứt hợp đồng:

a) Nhiệm vụ đã kết thúc và được đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra quyết toán kinh phí, hoàn thành các nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước theo quy định (nếu có).

b) Hợp đồng chấm dứt sau khi Viện Hàn lâm có quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trong trường hợp tổ chức chủ trì hoặc Quỹ/ Ban chức năng quản lý chuyên môn đề nghị (đối với các trường hợp không quy định tại điểm a khoản này).

2. Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình triển khai:

a) Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ của Viện Hàn lâm.

b) Báo cáo tài chính, tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

c) Đối với nhiệm vụ KHHCN&ĐMST trong khuôn khổ hợp tác quốc tế: Hồ sơ, tài liệu cần có báo cáo đánh giá của đối tác về quá trình, kết quả và triển vọng hợp tác trong tương lai.

d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Thông báo chấm dứt hợp đồng giao nhiệm vụ

a) Căn cứ Quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm về việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ KHHCN&ĐMST, Quỹ gửi thông báo đề nghị chấm dứt hợp đồng giao nhiệm vụ.

b) Kiểm tra, quyết định chấm dứt hợp đồng và thanh lý hợp đồng: Sau khi Quỹ gửi thông báo tới tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ về việc chấm dứt hợp đồng, trong 15 ngày, Quỹ thực hiện kiểm tra tài chính và thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì nhiệm vụ KHHCN&ĐMST theo quy định hiện hành.

Điều 10. Quyết toán kinh phí

1. Nhiệm vụ được quyết toán một lần sau khi được hoàn thành và các bên tiến hành thanh lý hợp đồng.

2. Đối với nhiệm vụ thực hiện trong nhiều năm, tổ chức chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Quỹ về số kinh phí thực nhận và thực chi trong năm để Quỹ tổng hợp số kinh phí thực nhận, thực chi của nhiệm vụ vào quyết toán của Quỹ theo niên độ ngân sách.

3. Hồ sơ, chứng từ thanh, quyết toán với Quỹ gồm có:

- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ và các quyết định điều chỉnh khác (nếu có);

- Hợp đồng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phụ lục hợp đồng (nếu có);

- Đối với kinh phí khoán chi: Bảng kê xác định khối lượng công việc hoàn thành gồm các nội dung công việc đã hoàn thành và kinh phí đã sử dụng tương ứng được chủ nhiệm vụ, kế toán trưởng và thủ trưởng tổ chức chủ trì xác nhận;

- Đối với kinh phí không giao khoán: Bảng kê xác định khối lượng công việc hoàn thành gồm các nội dung công việc đã hoàn thành và kinh phí đã sử dụng tương ứng được chủ nhiệm vụ, kế toán trưởng và thủ trưởng tổ chức chủ trì xác nhận; hồ sơ, chứng từ minh chứng việc sử dụng kinh phí hợp lý, hợp pháp (bản sao);

- Biên bản họp Hội đồng đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ KH-CN&ĐMST của Viện Hàn lâm;

- Báo cáo đánh giá trong kỳ, báo cáo đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ KH-CN&ĐMST;

- Hồ sơ, tài liệu khác (nếu có).

4. Hồ sơ, chứng từ quyết toán lưu giữ tại tổ chức chủ trì được thực hiện theo quy định pháp luật.

5. Quyết toán nhiệm vụ được thực hiện không muộn hơn thời gian thực hiện nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt nhiệm vụ và hợp đồng đã ký kết.

6. Xử lý kinh phí tiết kiệm khi kết thúc nhiệm vụ KH-CN&ĐMST:

- Đối với phần kinh phí tiết kiệm được từ các nội dung đã thực hiện khoán chi: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH-CN&ĐMST được hạch toán phần kinh phí tiết kiệm là nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị và được toàn quyền sử dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của tổ chức chủ trì;

- Đối với phần kinh phí tiết kiệm được từ các nội dung không khoán chi: Tổ chức chủ trì có trách nhiệm nộp lại ngân sách nhà nước theo quy định.

Điều 11. Thanh lý hợp đồng

- Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày có quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ và có biên bản bàn giao kết quả đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 5 Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, Quỹ xác định việc sử dụng kinh phí hợp lệ, phù hợp với kết quả đạt được và việc thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình triển khai nhiệm vụ để quyết toán tài chính và thực hiện thủ tục thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ với tổ chức chủ trì;

- Nội dung thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ bao gồm: Xác nhận thực hiện nghĩa vụ; quyết toán tài chính/tài sản; số kinh phí, thời gian, kết quả thực hiện nhiệm vụ và thông tin bàn giao kết quả thực hiện nhiệm vụ (đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 5 Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP); ghi nhận quyền, nghĩa vụ còn lại và cam kết khác (nếu có); theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này (Mẫu 06);

- Việc thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ phải được lập thành biên bản thanh lý, có chữ ký xác nhận của các bên tham gia và được lưu trữ đầy đủ trong hồ sơ nhiệm vụ tại cơ quan quản lý nhiệm vụ.

Điều 12. Trách nhiệm của Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc quản lý kinh phí thực hiện của Nhiệm vụ KH-CN&ĐMST được Quỹ tài trợ, đặt hàng từ nguồn NSNN.

2. Thanh, quyết toán kinh phí cho các Tổ chức chủ trì theo quy định quản lý kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH-CN&ĐMST và theo tiến độ.

3. Kiểm tra hồ sơ chứng từ thanh toán của nhiệm vụ KHCN&ĐMST theo quy định.

4. Tổ chức đánh giá để bảo đảm việc sử dụng kinh phí của các Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST đúng mục đích, yêu cầu và tiến độ giải ngân.

5. Xem xét, quyết định việc thuê kiểm toán độc lập để kiểm toán việc sử dụng kinh phí của tổ chức chủ trì nhiệm vụ KHCN&ĐMST được Quỹ đặt hàng, tài trợ trên cơ sở đảm bảo tiến độ thời gian lập và nộp báo cáo tài chính cho cơ quan chủ quản thực hiện xét duyệt quyết toán và tổng hợp quyết toán gửi Bộ Tài chính.

Điều 13. Trách nhiệm của Tổ chức chủ trì

1. Ban hành quy định chi tiêu nội bộ để quản lý việc sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST được Quỹ tài trợ và áp dụng công khai, minh bạch.

2. Sử dụng kinh phí đúng mục tiêu, phạm vi, nội dung nghiên cứu được nêu tại thuyết minh nhiệm vụ KHCN&ĐMST đã được phê duyệt, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm.

3. Thanh, quyết toán với Quỹ về kinh phí đã tạm ứng của nhiệm vụ KHCN&ĐMST.

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KHCN&ĐMST chịu trách nhiệm về hồ sơ lập dự toán kinh phí, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ bảo đảm đúng quy định của pháp luật; lưu trữ hồ sơ của nhiệm vụ, tài liệu minh chứng việc sử dụng kinh phí; chịu trách nhiệm về việc bảo đảm chứng từ hợp lý, hợp pháp và sẵn sàng giải trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

5. Cung cấp đầy đủ thông tin cho Quỹ và các cơ quan khác có liên quan trong việc giám sát, kiểm tra và thanh tra đối với nhiệm vụ KHCN&ĐMST; Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định.

6. Cùng với Chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST; tổ chức triển khai đầy đủ và chịu trách nhiệm trước Quỹ, Viện Hàn lâm và pháp luật về các nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KHCN&ĐMST đáp ứng các yêu cầu về tiến độ thực hiện, số lượng và chất lượng sản phẩm theo Hợp đồng đã được ký kết; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi của nhiệm vụ KHCN&ĐMST.

7. Báo cáo, trả lời các khảo sát của Quỹ về phát triển, ứng dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ, phát triển của nhóm nghiên cứu tham gia nhiệm vụ và các thông tin liên quan khác, phục vụ đánh giá hiệu quả hoạt động của Quỹ.

8. Việc sử dụng kinh phí sai mục tiêu, phạm vi, nội dung nghiên cứu được nêu tại Thuyết minh nhiệm vụ KHCN&ĐMST và các hành vi vi phạm khác làm thất thoát ngân sách nhà nước, ngoài việc bị thu hồi kinh phí còn bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Trách nhiệm của Chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Tổ chức triển khai nhiệm vụ theo thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt và hợp đồng đã được ký kết.
2. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng quy định, có hiệu quả theo nội dung của thuyết minh đã được Viện Hàn lâm phê duyệt; thực hiện thanh, quyết toán kinh phí của nhiệm vụ KHHCN&ĐMST theo đúng các quy định hiện hành.
3. Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng. Thực hiện báo cáo về tình hình nghiên cứu, thực hiện nhiệm vụ, sử dụng kinh phí, kết quả nhiệm vụ KHHCN&ĐMST theo quy định của Quỹ.
4. Phối hợp với tổ chức chủ trì nhiệm vụ thực hiện đăng ký lưu trữ kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KHHCN&ĐMST theo quy định.
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên nghiên cứu chịu trách nhiệm về nội dung công bố kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KHHCN&ĐMST theo pháp luật về khoa học và công nghệ, xuất bản, sở hữu trí tuệ và các quy định khác của pháp luật Việt Nam.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này gồm 03 chương, 15 điều, là cơ sở pháp lý cho việc quản lý kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHHCN&ĐMST của Viện Hàn lâm do Quỹ tài trợ.
2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Quỹ để nghiên cứu, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét sửa đổi, bổ sung.

CHỦ TỊCH**Trần Hồng Thái**

PHỤ LỤC

Biểu mẫu ban hành kèm theo Quy định quản lý kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo do Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ tài trợ từ nguồn ngân sách nhà nước

*(Kèm theo Quyết định số -QĐ/VHLKHCNVN ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

1. Mẫu 01 – Hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
2. Mẫu 02 – Báo cáo tiến độ và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
3. Mẫu 03 – Bảng kê kinh phí đã sử dụng và đề nghị thanh toán cho các sản phẩm, nội dung công việc đã hoàn thành (theo các đợt báo cáo)
4. Mẫu 04 – Biên bản đánh giá trong kỳ
5. Mẫu 05 – Đề nghị điều chỉnh hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
6. Mẫu 06 – Biên bản thanh lý hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
QUỸ PHÁT TRIỂN
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

..., ngày tháng năm 20....

**HỢP ĐỒNG GIAO NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ
VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

(Loại hình nhiệm vụ/cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ: ...)

Số:

- Căn cứ Quyết định số 17-QĐ/TW, ngày 30/3/2026 của Bộ Chính trị 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 01-QĐ/VHLKHCNVN, ngày 01/4/2026 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;

- Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, ngày 27/6/2025;

- Căn cứ Nghị định số 262/2025/NĐ-CP, ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về thông tin, thống kê, đánh giá, chuyển đổi số và các vấn đề chung;

- Căn cứ Nghị định số 263/2025/NĐ-CP, ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, nhân lực, nhân tài và giải thưởng trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Căn cứ Nghị định số 265/2025/NĐ-CP, ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về tài chính và đầu tư trong khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN, ngày 26/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban

hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Căn cứ Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN, ngày 30/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và hướng dẫn về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán một số nội dung chi ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Căn cứ Quyết định số-QĐ/VHLKHCVN, ngày ...tháng....năm..... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

- Căn cứ Quyết định số.....-QĐ/VHLKHCVN, ngày ...tháng....năm..... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo do Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ tài trợ từ nguồn ngân sách nhà nước;

- Căn cứ Quyết định số.....-QĐ/VHLKHCVN, ngày ...tháng....năm..... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ năm

- Căn cứ Thông báo-TB/QPTKHCVN, ngày ...tháng....năm..... của Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ về việc tài trợ và ký hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên A: QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

- Đại diện là Ông/Bà:.....;
- Chức vụ: Giám đốc Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ;
- Địa chỉ: Số 18 Hoàng Quốc Việt, phường Nghĩa Đô, Thành phố Hà Nội;
- Điện thoại:
- Số tài khoản: tại Phòng giao dịch số 9, Kho bạc nhà nước khu vực I;
- Mã số sử dụng ngân sách: 1136746.

2. Bên B: (tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ)

2.1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

- Đại diện là Ông/Bà:
- Chức vụ:

(Theo Văn bản ủy quyền số..... ngày.....tháng.....năm.....);

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Tên giao dịch tại Kho bạc:

- Số tài khoản: tại:

- Mã số sử dụng ngân sách:

2.2. Chủ nhiệm nhiệm vụ

- Họ và tên:

- Đơn vị công tác:.....;

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Hai bên cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là Hợp đồng giao nhiệm vụ) với các điều khoản sau:

Điều 1. Tài trợ/ đặt hàng thực hiện nhiệm vụ

Bên A tài trợ/cấp kinh phí để bên B thực hiện nhiệm vụ “.....” theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ đã được Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam phê duyệt;

Mã số (nếu có)....., với các nội dung sau:

- Tiến độ thực hiện (theo các nội dung, công việc, sản phẩm trung gian, kinh phí thực hiện)¹ (phụ lục kèm theo Hợp đồng);

- Kết quả đầu ra/sản phẩm của nhiệm vụ (thống kê chi tiết theo sản phẩm đã được phê duyệt tại Thuyết minh);

Thuyết minh nhiệm vụ và các Phụ lục là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian và tiến độ thực hiện nhiệm vụ

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là:..... tháng, từ đến.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ

1. Tổng kinh phí do bên A tài trợ/cấp kinh phí để bên B thực hiện nhiệm vụ (giá trị hợp đồng) là:đồng (bằng chữ:đồng).

Trong đó:

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

+ Kinh phí được giao khoán: (bằng chữ:đồng)

¹ Đối với các nhiệm vụ có sản phẩm có thể thương mại hóa trong thời gian sản xuất thử nghiệm bao gồm cả sản xuất thử nghiệm có kiểm soát, cần nêu rõ số lượng sản phẩm và mức chất lượng đạt được so với Hợp đồng.

+ Kinh phí không được giao khoán: (bằng chữ:đồng)

- Kinh phí từ nguồn khác:.....

2. Phương thức khoán chi (theo quy định tại ...):

3. Tiến độ cấp kinh phí: Kinh phí bên A cấp cho bên B theo tiến độ thực hiện nhiệm vụ như sau:

3.1. Đối với nhiệm vụ thực hiện 01 năm tại đơn vị

Bên A cấp cho bên B 100% giá trị hợp đồng, tương đương đồng (bằng chữ: đồng) sau khi Hợp đồng được ký kết và Quỹ được Viện Hàn lâm cấp kinh phí.

3.2. Đối với nhiệm vụ thực hiện 02 năm tại đơn vị

a) Cấp kinh phí đợt 1: Bên A cấp cho bên B không quá 50% giá trị hợp đồng, tương đương đồng (bằng chữ: đồng) để Bên B thực hiện nội dung hợp đồng năm thứ nhất (tương ứng 12 tháng đầu) sau khi Hợp đồng được ký kết.

b) Cấp kinh phí đợt 2: Trên cơ sở báo cáo định kỳ của bên B, sau khi Đoàn đánh giá xác nhận khối lượng công việc và kinh phí đã thực hiện theo hợp đồng trong kỳ báo cáo (tối thiểu 50% mức kinh phí đã cấp đợt 1), Bên A xem xét để quyết định cấp tiếp 50% giá trị hợp đồng, tương đương đồng (bằng chữ: đồng) để Bên B thực hiện nội dung hợp đồng năm thứ hai (tương ứng 12 tháng còn lại).

3.3. Đối với nhiệm vụ thực hiện 03 năm tại đơn vị

a) Cấp kinh phí đợt 1: Bên A cấp cho bên B không quá 50% giá trị hợp đồng, tương đương đồng (bằng chữ: đồng) để Bên B thực hiện nội dung hợp đồng năm thứ nhất (tương ứng 12 tháng đầu) sau khi Hợp đồng được ký kết.

b) Cấp kinh phí đợt 2: Trên cơ sở báo cáo định kỳ của bên B, sau khi Đoàn đánh giá xác nhận khối lượng công việc và kinh phí đã thực hiện theo hợp đồng trong kỳ báo cáo (tối thiểu 50% mức kinh phí đã cấp đợt 1), Bên A xem xét để quyết định cấp tiếp 30% giá trị hợp đồng, tương đương đồng (bằng chữ:.... Đồng) để Bên B thực hiện nội dung hợp đồng năm thứ hai (tương ứng 12 tháng tiếp theo).

c) Cấp kinh phí đợt 3: Trên cơ sở báo cáo định kỳ của bên B, sau khi Đoàn đánh giá xác nhận khối lượng công việc và kinh phí đã thực hiện theo hợp đồng trong kỳ báo cáo (kinh phí đã sử dụng tối thiểu 50% mức kinh phí đã cấp chưa sử dụng), Bên A xem xét để quyết định cấp tiếp 20% giá trị hợp đồng, tương đương ... đồng (bằng chữ: đồng) để Bên B thực hiện nội dung hợp đồng năm thứ ba (tương ứng 12 tháng còn lại).

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của bên A

a) Sau khi có Quyết định phê duyệt nhiệm vụ của Chủ tịch Viện Hàn lâm, bên A có trách nhiệm tiến hành ký hợp đồng với bên B.

b) Thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình quản lý kinh phí.

c) Cung cấp các thông tin cần thiết cho Bên B trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ.

d) Cấp kinh phí từ nguồn vốn của Quỹ cho bên B để thực hiện Nhiệm vụ theo tiến độ Hợp đồng khi bên B đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của bên A để được cấp kinh phí.

đ) Căn cứ kết quả đánh giá trong kỳ của Đoàn đánh giá, Bên A xem xét: Cấp tiếp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ (trong trường hợp cần thiết).

e) Tổ chức đánh giá định kỳ về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ (nội dung khoa học và kinh phí); kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện nhiệm vụ.

g) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về tiếp tục thực hiện, điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

h) Tổ chức đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ KHCN&ĐMST theo quy định pháp luật.

i) Có trách nhiệm cùng bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng, quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

k) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo và các văn bản liên quan.

l) Trường hợp do điều kiện khách quan bên A chưa nhận được nguồn kinh phí bổ sung từ ngân sách nhà nước, tiến độ cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ của bên A cho bên B không đáp ứng được theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 của Hợp đồng này thì bên A sẽ có trách nhiệm thông báo cho bên B. Hai bên thống nhất điều chỉnh lại tiến độ thực hiện nhiệm vụ (nếu bên B có nhu cầu).

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 kết quả theo Thuyết minh và tuân thủ đạo đức, chuẩn mực nghiên cứu khoa học.

b) Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả.

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

d) Gửi Báo cáo định kỳ cho bên A và báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện Nhiệm vụ khi có yêu cầu của bên A. Trường hợp nhiệm vụ không có khả năng hoàn thành đúng thời hạn theo Hợp đồng, bên B căn cứ quy định của Viện Hàn lâm để báo cáo bằng văn bản gửi Viện Hàn lâm giải trình rõ lý do và kiến nghị về việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ. Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ, bên B gửi văn bản đề nghị bên A gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng, bên A sẽ tiến hành ký phụ lục hợp đồng với bên B để gia hạn thời gian thực hiện Hợp đồng.

đ) Phối hợp với Bên A thực hiện việc đánh giá trong kỳ, đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra, điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

e) Tiếp nhận, quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán kinh phí được bên A tài trợ/cấp đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả. Quản lý hồ sơ chứng từ theo đúng quy định.

g) Có trách nhiệm cùng bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định.

h) Có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo uỷ quyền của bên A đối với kết quả nghiên cứu, thực hiện đăng ký lưu trữ kết quả nghiên cứu nhiệm vụ theo quy định.

i) 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.

k) Cập nhật tình hình thực hiện nội dung, công việc, sử dụng nguyên vật liệu theo tiến độ triển khai tối thiểu 01 lần/tháng trên cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia; trong trường hợp phát sinh các vấn đề liên quan, tổ chức chủ trì có trách nhiệm gửi báo cáo kèm theo các kiến nghị.

l) Cam kết về tính chính xác, trung thực, đầy đủ và kịp thời của thông tin, số liệu, tài liệu cung cấp trong quá trình triển khai nhiệm vụ.

m) Có trách nhiệm bàn giao kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định pháp luật.

n) Báo cáo cho bên A các kết quả nghiên cứu. Ghi nhận sự tài trợ của Viện Hàn lâm trong các kết quả nghiên cứu của Nhiệm vụ được công bố, đăng tải cũng như trong các hoạt động khác liên quan đến Nhiệm vụ.

o) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo và các văn bản liên quan.

Điều 5. Điều chỉnh Hợp đồng

1. Việc điều chỉnh Hợp đồng đã ký kết được thực hiện thủ tục điều chỉnh, thay đổi theo quy định hiện hành.

2. Việc thay đổi, điều chỉnh chỉ được áp dụng sau khi có Quyết định, văn bản điều chỉnh có hiệu lực.

3. Các quyết định/văn bản điều chỉnh (nếu có) là một phần không tách rời của Hợp đồng.

Điều 6. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Nhiệm vụ đã kết thúc và được đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ KH-CN&ĐMST, quyết toán kinh phí, hoàn thành các nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước theo quy định (nếu có).

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 không đảm bảo điều kiện vật chất và nguồn nhân lực dẫn đến việc không đảm bảo tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng đã ký.

4. Bên B không được tiếp tục thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc vi phạm quy định quản lý nhiệm vụ KH-CN&ĐMST của Viện Hàn lâm.

5. Bên B không gửi hồ sơ đánh giá đầy đủ trong kỳ hoặc cuối kỳ trong thời hạn được quy định.

6. Bên B chủ động đề nghị dừng nhiệm vụ vì lý do chính đáng.

7. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc Nhiệm vụ không thể tiếp tục thực hiện do:

a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện Nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng.

b) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của bên B theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Xử lý tài chính chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với Nhiệm vụ đã kết thúc và được đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra:

a) Nhiệm vụ đã kết thúc và kết quả đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra đạt được các tiêu chí đánh giá thì bên B hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

b) Trường hợp nhiệm vụ đã kết thúc và kết quả đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra không đạt được các tiêu chí đánh giá thì bên A xem xét, quyết toán kinh phí cho bên B trên cơ sở Quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm về nguyên nhân, trách nhiệm và những nội dung công việc mà Bên B đã thực hiện có sản phẩm thực tế được đánh giá.

c) Trường hợp Nhiệm vụ không hoàn thành do một trong các đại diện của bên B không còn mà hai bên không thống nhất được đại diện khác thay thế thì

đại diện còn lại của bên B có trách nhiệm hoàn lại cho bên A số kinh phí đã cấp nhưng chưa sử dụng. Đối với phần kinh phí đã cấp và đã sử dụng thì hai Bên cùng phối hợp xác định khối lượng công việc đã triển khai phù hợp với kinh phí đã sử dụng để làm căn cứ quyết toán theo 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 thanh toán số kinh phí bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Nhiệm vụ 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 cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định pháp luật thì bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Đối với phần kinh phí đã sử dụng, bên B có trách nhiệm nộp hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành trên cơ sở kết luận của Đoàn đánh giá hoặc chuyên gia đánh giá độc lập về nguyên nhân khách quan/chủ quan.

4. Đối với nhiệm vụ không hoàn thành do lỗi của bên A 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 của pháp luật.

5. Xử lý tài sản khi chấm dứt hợp đồng

a) Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho Nhiệm vụ được thực hiện theo quy định pháp luật.

b) Các sản phẩm vật chất của nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước: Nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

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 đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra 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 báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

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 hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hoà giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Toà án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự).

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này gồm trang có hiệu lực từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành 10 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 05 bản./.

BÊN A
QUỸ PHÁT TRIỂN
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

BÊN B
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

Phụ lục

(Kèm theo Hợp đồng số....ngày...tháng...năm)

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Nội dung	Kết quả, sản phẩm	Số lượng	Chất lượng	Thời gian thực hiện	Kinh phí tương ứng

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngàytháng năm 20.....

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ VÀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ CỦA
NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**
(Áp dụng cho đánh giá trong kỳ)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

.....

2. Mã số (nếu có):

.....

3. Loại hình nhiệm vụ:

Thuộc chương trình/mã số (nếu có): .../...

Thuộc cụm/chuỗi nhiệm vụ (nếu có): ...

4. Tổ chức chủ trì:

.....

5. Chủ nhiệm:

.....

6. Thời gian thực hiện: từ .../.../... đến .../.../... đã được gia hạn đến .../.../... (nếu có).

7. Tổng kinh phí: đồng.

Cơ cấu nguồn vốn:

- Ngân sách nhà nước: %.

- Ngoài ngân sách nhà nước²: %.

8. Thời điểm báo cáo:

II. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THEO TIẾN ĐỘ

1. Các nội dung nghiên cứu

STT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Mức độ hoàn thành	Ghi chú
1

² Từ khoản chi của doanh nghiệp cho nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo; từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp, tổ chức và đơn vị sự nghiệp.

STT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Mức độ hoàn thành	Ghi chú
2

- Số nội dung/hoạt động đã hoàn thành:/..... (đạt ...%)

- Các nội dung chậm tiến độ (nếu có): ...

- Nguyên nhân: ...

2. Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu (*hội thảo, hợp tác, khảo sát, thử nghiệm...*):

- Hoạt động 1: ... (*thời gian, kết quả*)

- Hoạt động 2: ...

3. Cam kết việc thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình triển khai (trong đó bao gồm việc cập nhật tình hình thực hiện nội dung, công việc, sử dụng nguyên vật liệu theo tiến độ triển khai tối thiểu 01 lần/tháng trên cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia)

Đã thực hiện

Chưa thực hiện

III. KẾT QUẢ/SẢN PHẨM ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC

1. Kết quả/sản phẩm

STT	Tên kết quả/sản phẩm	Loại (trung gian/cuối cùng)	Mức độ hoàn thành	Minh chứng kèm theo
1
...

2. Kết quả công bố, đào tạo

a) Kết quả công bố/Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

TT	Tên kết quả công bố/ văn bằng bảo hộ	Loại hình	Tình trạng	Thời điểm công bố (nếu có)	Ghi chú
1					
...					

b) Kết quả đào tạo:

TT	Tên học viên cao học/nghiên cứu sinh	Trình độ (ThS/NCS)	Tình trạng	Thời điểm hoàn thành đào tạo (nếu có)	Ghi chú
1					
...					

3. Tổng hợp kết quả nhiệm vụ:

- Đã hoàn thành/..... kết quả/sản phẩm trung gian, sản phẩm cuối cùng theo kế hoạch.

- Kết quả công bố, đào tạo đã đạt được so với đăng ký:

+ Loại kết quả/sản phẩm (số lượng đạt được/số lượng đăng ký):/.....

+ ...

- Các kết quả/sản phẩm chậm tiến độ (nếu có):

.....

- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có):

.....

III. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

1. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ: ... đồng.

2. Kinh phí do cơ quan quản lý nhiệm vụ tài trợ: ... đồng

- Đã cấp: ... (...%)

- Đã sử dụng: ... (...%)

3. Kinh phí ngoài ngân sách nhà nước:

4. Cơ cấu sử dụng kinh phí

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Sử dụng từ nguồn NSNN	Sử dụng từ nguồn khác	Ghi chú
1	Thù lao	...	...	...	...
2	Nguyên vật liệu, thiết bị	...	...	...	...
3	Hội nghị, hội thảo, công tác phí	...	...	...	...
4	Dịch vụ thuê ngoài	...	...	...	...
...

5. Nhận xét, đánh giá việc sử dụng kinh phí:

-

-

IV. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ RỦI RO

1. Khó khăn, vướng mắc:

- Vấn đề 1: ... (*nêu hiện trạng, nguyên nhân, đề xuất giải pháp*)

- Vấn đề 2: ...

2. Rủi ro ảnh hưởng tiến độ/kết quả:

- Rủi ro 1: ... (*phương án quản trị rủi ro*)

- Rủi ro 2: ...

V. CÁC NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN

STT	Nội dung điều chỉnh	Cơ quan có thẩm quyền	Văn bản điều chỉnh	Ghi chú
1
...

VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề xuất, kiến nghị thứ nhất: ...

2. Đề xuất, kiến nghị thứ 2: ...

...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng
dấu)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....
CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngàytháng năm 20.....

**BẢNG KÊ KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG VÀ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN CHO
CÁC SẢN PHẨM, NỘI DUNG CÔNG VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH (THEO CÁC ĐỢT BÁO CÁO)**

(Từ ngàytháng năm.... đến ngàytháng năm))

Nguồn vốn:.....

Nhiệm vụ khoa học công nghệ:.....;

Mã số nhiệm vụ :

Tổng kinh phí thực hiện của nhiệm vụ: đồng, trong đó:

- Ngân sách nhà nước: đồng;
- Vốn đóng góp của doanh nghiệp:đồng;

Thời gian thực hiện: Từ tháng năm đến tháng năm

STT	Chỉ tiêu	Số tiền (đồng)	Ghi chú
1	Kinh phí kì trước chuyển sang		
	- Tạm ứng cho các công việc chưa hoàn thành		
	- Dư tại kho bạc		
2	Kinh phí được Quỹ cấp (tổng số)		
	Đợt ..:: Tháng năm ..::;		

STT	Chỉ tiêu	Số tiền (đồng)	Ghi chú
	Đợt: Tháng năm		
3	Kinh phí đã được thanh toán		
4	Kinh phí đề nghị thanh toán đợt này		
5	Kinh phí giảm		
6	Kinh phí chuyển kỳ sau (6=(1+2)-(3+4+5))		
	- Tạm ứng cho các nhiệm vụ chưa hoàn thành		
	- Dư tại kho bạc		

Chi tiết kinh phí đề nghị thanh toán đợt này:

TT	Các sản phẩm, nội dung công việc hoàn thành được thanh toán/Hồ sơ, chứng từ thanh toán	Chứng từ chi		Số tiền	Mục lục ngân sách		Đơn vị hưởng	Ghi chú
		Số	Ngày tháng năm		Mục	Tiểu mục		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	KHOẢN CHI							
							
B	KHÔNG KHOẢN CHI							
							
	Tổng cộng							
	Trong đó cộng theo Mục, Tiểu mục							

TT	Các sản phẩm, nội dung công việc hoàn thành được thanh toán/Hồ sơ, chứng từ thanh toán	Chứng từ chi		Số tiền	Mục lục ngân sách		Đơn vị hưởng	Ghi chú
		Số	Ngày tháng năm		Mục	Tiểu mục		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(chi tiết theo mục, tiểu mục tương ứng bên trên)							
					Mục chi tiết			
						Tiểu mục chi tiết		

Ghi chú:

- (1) Các sản phẩm, nội dung công việc thanh toán nêu trên đã được xác nhận hoàn thành (theo bản xác nhận sản phẩm và khối lượng công việc hoàn thành trong kỳ báo cáo ngày / /
- (2) Cơ quan chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học công nghệ chịu trách nhiệm về quản lý, lưu giữ sản phẩm, hồ sơ, chứng từ thanh toán nêu trên theo đúng quy định hiện hành.
- (3) Đơn vị chủ trì không được sử dụng hóa đơn chứng từ ngân sách vào mục đích khác và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ, chứng từ theo đúng quy định hiện hành.
- (4) Đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học công nghệ chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu cung cấp báo cáo xác nhận kinh phí đã sử dụng chi tiết các chứng từ hồ sơ thanh toán.

....., ngày.....tháng..... năm....

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

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
QUỸ PHÁT TRIỂN
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ TRONG KỲ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

2. Mã số:

3. Loại hình nhiệm vụ:

Thuộc chương trình / mã số (nếu có): .../...

Thuộc cụm/chuỗi nhiệm vụ (nếu có): ...

4. Tổ chức chủ trì:

5. Chủ nhiệm:

6. Thời gian thực hiện: từ .../.../... đến .../.../... đã được gia hạn đến .../... (nếu có)

7. Tổng kinh phí:đồng

Cơ cấu nguồn vốn:

- Ngân sách nhà nước: %.

- Ngoài ngân sách nhà nước³ :%.

8. Thời điểm đánh giá trong kỳ:

9. Đoàn đánh giá trong kỳ được cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập theo Quyết định số ... ngày .../.../... của ... (Cơ quan quản lý nhiệm vụ)⁴.

II. THÀNH PHẦN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

STT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Vai trò trong đoàn
1	Trưởng đoàn
2	Thành viên
...

III. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ TRONG KỲ

³ Từ khoản chi của doanh nghiệp cho nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo; từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp, tổ chức và đơn vị sự nghiệp.

⁴ Thành phần theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025.

1. Hồ sơ được xem xét, gồm:

- Báo cáo tiến độ và tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ (theo Mẫu 02);
- Các tài liệu, sản phẩm minh chứng.

2. Đánh giá tiến độ thực hiện:

- Tổng số nội dung/hoạt động theo kế hoạch: ...
- Đã hoàn thành: ... (đạt ...%)
- Các nội dung chậm tiến độ: ...
- Nguyên nhân: ...

3. Đánh giá kết quả, sản phẩm:

STT	Tên sản phẩm/kết quả	Loại (trung gian/cuối cùng)	Mức độ hoàn thành	Ghi chú
1
2

4. Đánh giá việc sử dụng kinh phí:

- Tổng kinh phí được cấp: ... đồng (...% kế hoạch);
- Kinh phí đã sử dụng: ... đồng (...%);
- Nhận xét về hiệu quả, tính hợp lý: ...

5. Khó khăn, vướng mắc, rủi ro ảnh hưởng tiến độ:

-

6. Nhận xét khác của Đoàn đánh giá:

-

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ**1. Đánh giá chung:**

- Tiến độ:
 - Đúng tiến độ
 - Chậm tiến độ
 - Tạm dừng
- Kết quả chuyên môn:
 - Đạt yêu cầu
 - Cần bổ sung, hoàn thiện
- Việc sử dụng kinh phí:
 - Hợp lý

Cần rà soát

- Việc thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình triển khai (trong đó bao gồm việc cập nhật tình hình thực hiện nội dung, công việc, sử dụng nguyên vật liệu theo tiến độ triển khai tối thiểu 01 lần/tháng trên cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia)

Đạt yêu cầu

Không đạt yêu cầu

2. Kiến nghị của Đoàn đánh giá:

Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ

Lý do:....

Điều chỉnh nội dung/thời gian

Lý do:....

Gia hạn

Lý do:....

Tạm dừng hoặc chấm dứt nhiệm vụ

Lý do:....

V. XÁC NHẬN VÀ CHỮ KÝ

Trưởng đoàn đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

Các thành viên Đoàn đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

*

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Số:

V/v:

**ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA
HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

Kính gửi: *(Cơ quan quản lý nhiệm vụ)*

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ: Số hợp đồng: ngày ký

Cơ quan, Tổ chức chủ trì:

Thời gian thực hiện nhiệm vụ: Từ ngày ... đến ngày

Kinh phí được tài trợ/cấp:

II. CĂN CỨ ĐỀ NGHỊ

- Căn cứ kết quả đánh giá trong kỳ tại Biên bản số ... ngày .../.../... của Đoàn đánh giá trong kỳ;

- Căn cứ khoản 6 và khoản 7 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP quy định về việc đề nghị điều chỉnh hoặc chấm dứt nhiệm vụ;

- Căn cứ tình hình thực tế triển khai và khả năng hoàn thành các mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ.

III. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

(Đánh dấu và ghi rõ nội dung cần điều chỉnh)

Thay đổi nội dung nghiên cứu:

Điều chỉnh tiến độ thực hiện: từ .../.../... đến.../.../.. *(gia hạn thêm ...tháng)*;

Điều chỉnh cơ cấu kinh phí / nội dung chi:

Điều chỉnh khác:.....

Lý do điều chỉnh:

Phương án tổ chức thực hiện sau điều chỉnh:

IV. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Biên bản đánh giá trong kỳ (nếu có) (Mẫu 04);

2. Báo cáo tiến độ và tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 02);
3. Bản thuyết minh nội dung đề nghị điều chỉnh;
4. Các tài liệu, minh chứng liên quan.

V. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

Tổ chức chủ trì cam kết:

- Việc đề nghị điều chỉnh tuân thủ quy định tại khoản 6, 7 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;
- Chịu trách nhiệm toàn diện về tính chính xác, trung thực, hợp pháp của hồ sơ gửi cơ quan quản lý nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
-

Tổ chức chủ trì

(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
QUỸ PHÁT TRIỂN
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

..., ngày tháng năm 20....

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

(Loại hình nhiệm vụ.....)

Số:

- Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;
- Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, ngày 27/6/2025;
- Căn cứ Thông tư số ... ngày ... của Bộ Khoa học và Công nghệ...;
- Căn cứ Hợp đồng số
- Căn cứ Quyết định số.....-QĐ/VHLKHCNVN, ngày ...tháng....năm..... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt chấm dứt nhiệm vụ ...;

1. Bên giao nhiệm vụ (Bên A): ...

- Đại diện là Ông/Bà: ...
- Chức vụ: (theo Văn bản ủy quyền số....)
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Số tài khoản: Tại
- Mã số sử dụng ngân sách:

2. Bên nhận nhiệm vụ (Bên B): (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện Nhiệm vụ)

- Đại diện là Ông/Bà:
- Chức vụ: (theo Văn bản ủy quyền số....)
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Tên giao dịch tại Kho bạc:
- Số tài khoản: Tại:
- Mã số sử dụng ngân sách:

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Biên bản thanh lý Hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ khoa học và phát triển công nghệ (sau đây gọi tắt là Biên bản thanh lý hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận việc thực hiện nhiệm vụ

1. Đối với Nhiệm vụ đã kết thúc và được đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra quyết toán kinh phí, hoàn thành các nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước theo quy định (nếu có):

- Bên A đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ cấp kinh phí, giám sát, đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra và phê duyệt chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.
- Bên B đã hoàn thành các mục tiêu, nội dung và sản phẩm theo hợp đồng và được đánh giá, nghiệm thu theo.....
- Bên B đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về báo cáo, công bố, lưu giữ kết quả và bàn giao hồ sơ theo quy định.

2. Đối với Nhiệm vụ có Hợp đồng chấm dứt sau khi Viện Hàn lâm có quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trong trường hợp tổ chức chủ trì hoặc Quỹ/ Ban chức năng quản lý chuyên môn đề nghị (đối với các trường hợp không quy định tại khoản 1 Điều này):

- Các nghĩa vụ do Bên A đã thực hiện:.....
- Các nghĩa vụ do Bên B đã thực hiện:.....

Điều 2. Số kinh phí quyết toán, thời gian, kết quả thực hiện nhiệm vụ và thông tin bàn giao kết quả thực hiện nhiệm vụ (đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 5 Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP)

1. Số kinh phí

- Tổng kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ là: đồng;
- Tổng số kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là: ... đồng;
- Số kinh phí còn thừa (chưa sử dụng nhiệm vụ) là: được

2. Thời gian

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

4. Thông tin bàn giao kết quả thực hiện nhiệm vụ

Điều 3. Xử lý tài sản của nhiệm vụ

Tài sản, kết quả của nhiệm vụ bao gồm:

.....

Tài sản này được giao để lại cho Bên B để theo dõi quản lý, sử dụng

Hoặc Tài sản, kết quả của nhiệm vụ được Bên B chuyển giao cho đơn vị tiếp nhận⁵

⁵ Trong trường hợp quy định kết quả nhiệm vụ bàn giao cho tổ chức đặt hàng.

Điều 5. Ghi nhận quyền, nghĩa vụ còn lại và cam kết khác (nếu có)

Quyền, nghĩa vụ còn lại của các bên:.....

Cam kết khác:.....

Điều 6. Điều khoản khác

(Nội dung của điều khoản được lập theo yêu cầu quản lý nhiệm vụ của Quý tại thời điểm ký biên bản thanh lý).

Biên bản thanh lý hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày... (đối với ký số)./.; được lập thành ... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ ... bản (đối với ký bản giấy)./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

...

**ĐẠI DIỆN BÊN B
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**