

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

Số -QĐ/VHLKHCNVN

## QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy định quản lý các hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực  
khoa học và công nghệ đối với tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ  
của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

-----

- 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 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 43/2025/TT-BKHHCN, ngày 30/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ;

- Căn cứ Quyết định số 165-QĐ/VHLKHCNVN, 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 các hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ đối với tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

**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.

**CHỦ TỊCH**

**Trần Hồng Thái**

\*

## QUY ĐỊNH

### quản lý các hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ đối với tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

(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 các hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ đối với tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi là Viện Hàn lâm) thông qua Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi là Quỹ).

Các nội dung hoạt động hỗ trợ bao gồm:

- Tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam;
- Phát triển tạp chí khoa học;
- Truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức;
- Sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất.

#### 2. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm;
- Cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ tại Viện Hàn lâm.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành quốc tế (được định nghĩa theo khoản 1 Điều 2 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg, ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam) là hoạt động có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam để cho các nhà khoa học có quốc tịch khác nhau, làm việc tại các quốc gia khác nhau trình bày và thảo luận về các kết quả nghiên cứu chuyên sâu ở một hoặc nhiều chủ đề hay chuyên ngành khoa học, bao gồm:

- Hội nghị, hội thảo do các cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức có sự tham gia hoặc có nhận tài trợ của nước ngoài;

- Hội nghị, hội thảo do các tổ chức nước ngoài tổ chức.

2. Hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành trong nước là hội thảo khoa học chuyên sâu về một ngành khoa học nhất định, tập hợp các nhà khoa học, chuyên gia, nghiên cứu sinh trong phạm vi Việt Nam, không có yếu tố nước ngoài để trình bày, thảo luận về các vấn đề khoa học chuyên sâu, chia sẻ kinh nghiệm và cập nhật xu hướng mới trong các lĩnh vực, chuyên ngành.

3. Tạp chí quốc tế có uy tín là tạp chí khoa học thuộc Danh mục tạp chí trong danh mục SCIE/Scopus/Scimago (tính theo danh mục mới nhất hiện có).

4. Tạp chí khoa học chuyên ngành là tạp chí khoa học được xuất bản định kỳ, công bố các kết quả nghiên cứu chuyên sâu trong một ngành khoa học nhất định.

5. Truyền thông khoa học là quá trình chuyển tải, lan tỏa các kiến thức, thông tin và phát hiện khoa học phức tạp đến công chúng một cách dễ hiểu, chính xác và hấp dẫn. Đây là cầu nối thiết yếu để kết nối cộng đồng khoa học với xã hội, giúp nâng cao nhận thức, định hướng tư duy và thúc đẩy sự quan tâm đến khoa học thông qua báo chí, sự kiện, mạng xã hội và giáo dục.

6. Sáng kiến (được định nghĩa theo khoản 1 Điều 3 Nghị định số 13/2012/NĐ-CP, ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến) là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), được cơ sở công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Có tính mới trong phạm vi cơ sở đó;

b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực;

c) Không thuộc đối tượng bị loại trừ quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 13/2012/NĐ-CP.

### **Điều 3. Mục tiêu hỗ trợ**

1. Nâng cao năng lực, chất lượng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tăng cường, thúc đẩy công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí quốc tế uy tín và văn bằng sở hữu trí tuệ; phát triển tạp chí khoa học.

2. Thúc đẩy hội nhập quốc tế trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Nắm bắt các xu thế mới, lĩnh vực mới trong khoa học và công nghệ.

3. Nâng cao vị thế và uy tín khoa học của Viện Hàn lâm trong hệ thống khoa học trong nước và quốc tế.

### **Điều 4. Nguyên tắc hỗ trợ**

1. Đảm bảo tính khách quan, dân chủ, bình đẳng trong việc xét duyệt các đăng ký hỗ trợ; công khai thủ tục hỗ trợ trên cổng thông tin điện tử của Quỹ và của Viện Hàn lâm.

2. Hỗ trợ kinh phí đối với các hoạt động nêu tại Điều 1 của Quy định này bằng phương thức xét duyệt trên chất lượng của hồ sơ. Các hồ sơ được xem xét, đánh giá dựa trên năng lực của cá nhân; tiềm lực khoa học và công nghệ của đơn vị là cơ quan/tổ chức chủ trì; chất lượng đề cương nghiên cứu, kế hoạch hoạt động, hiệu quả dự kiến và khả năng đóng góp cho việc nâng cao năng lực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Viện Hàn lâm.

3. Kinh phí hỗ trợ phải được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả, công khai, minh bạch. Bảo đảm không hỗ trợ trùng lặp cho các hoạt động có cùng nội dung, mục tiêu đã được cấp kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước. Trường hợp sử dụng sai mục đích, trùng lặp hoặc gây thất thoát kinh phí, tổ chức, cá nhân phải hoàn trả số kinh phí đã nhận và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Phương thức hỗ trợ**

Quỹ cấp kinh phí trực tiếp cho tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ của Viện Hàn lâm theo kết quả xét duyệt hồ sơ.

## **Chương II**

### **HỖ TRỢ TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC TẠI VIỆT NAM**

#### **Điều 6. Điều kiện xem xét hỗ trợ**

Viện Hàn lâm xem xét, hỗ trợ tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- Hội thảo được tổ chức/đồng tổ chức bởi đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm;
- Đối với hội thảo quốc tế ở Việt Nam, hội thảo phải có sự tham gia của các cá nhân, tổ chức đối tác quốc tế;
- Nội dung hội thảo phù hợp với lĩnh vực hoạt động của đơn vị tổ chức.
- Hội thảo được hỗ trợ phải có mục tiêu khoa học rõ ràng và đóng góp vào việc nâng cao năng lực nghiên cứu, trao đổi học thuật hoặc phát triển hợp tác nghiên cứu.

#### **Điều 7. Tiêu chí xem xét hỗ trợ**

##### **1. Tiêu chí chung**

- Địa điểm tổ chức tại Việt Nam, các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm đóng vai trò chủ trì/đồng chủ trì trong ban tổ chức;
- Nội dung phản ánh được thế mạnh và định hướng nghiên cứu của quốc gia và của Viện Hàn lâm;
- Có quy trình phản biện báo cáo/toàn văn nghiêm ngặt;
- Có kế hoạch tổ chức thực hiện rõ ràng, minh bạch và dự toán hợp lý;
- Các đề xuất có một trong các tiêu chí sau sẽ được xem xét ưu tiên:

+ Có website với đầy đủ thông tin, hoạt động truyền thông tích cực trước, trong và sau sự kiện;

+ Có báo cáo đánh giá tổng kết, đo lường các hiệu quả của hội thảo đã tổ chức trước đó.

## 2. Đối với hội thảo khoa học trong nước

- Có sự tham gia của các nhà khoa học uy tín từ cơ sở nghiên cứu, đào tạo ( $\geq 30\%$  đại biểu từ Viện Hàn lâm);

- Thu hút được các diễn giả chính (Keynote/Plenary Speakers) là các nhà khoa học uy tín ở Việt Nam<sup>1</sup>;

- Có kế hoạch xuất bản kỷ yếu/toàn văn trên các tạp chí chuyên ngành uy tín (quốc gia hoặc thuộc hệ thống Scopus/WoS);

- Hội thảo có ý nghĩa nhằm thúc đẩy trao đổi học thuật, tăng cường hợp tác, kết nối khoa học, nâng cao vị thế và hình ảnh của các lĩnh vực nghiên cứu trong Viện Hàn lâm;

- Hội thảo tổ chức có quy mô lớn, có sự tham gia của 100 người trở lên.

## 3. Đối với hội thảo quốc tế ở Việt Nam

- Ưu tiên xem xét đối với các hội thảo đồng tổ chức bởi các hiệp hội/tổ chức khoa học quốc tế uy tín;

- Thu hút được các diễn giả chính (Keynote/Plenary Speakers) là các chuyên gia hàng đầu thế giới;

- Có kế hoạch xuất bản kỷ yếu/toàn văn trên các tạp chí chuyên ngành uy tín (thuộc hệ thống Scopus/WoS);

- Hội thảo tổ chức có quy mô lớn, có sự tham gia của 100 người trở lên và có ít nhất 10% là khách mời quốc tế có uy tín trình bày báo cáo tại Hội nghị.

## 4. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ phù hợp với quy định hiện hành.

### **Điều 8. Nội dung và định mức hỗ trợ**

Các nội dung hỗ trợ cụ thể gồm:

1. Chi phí thuê địa điểm, phòng họp, hội trường, thiết bị kỹ thuật theo báo giá thực tế; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Chi phí thuê chỗ ở, chi phí ăn hàng ngày theo định mức Đoàn viên Đoàn khách hạng C quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC, ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam,

---

<sup>1</sup> Là lãnh đạo các tổ chức nghiên cứu, đào tạo trong nước (là các viện quốc gia hoặc các tổ chức nghiên cứu thuộc các doanh nghiệp lớn); là các nhà khoa học đoạt giải thưởng quốc gia/quốc tế; là các nhà khoa học có h-index >20; hoặc là các nhà khoa học có công bố trên các tạp chí top 25% trong ngành, lĩnh vực trong 03 năm gần nhất.

chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; chi phí đi lại (vé máy bay khứ hồi hạng phổ thông và chi phí đi lại tại Việt Nam) của nhà khoa học nước ngoài được mời tham dự và trình bày báo cáo tại hội thảo.

3. Chi phí ăn ở, đi lại (vé máy bay hoặc phương tiện khác hạng phổ thông, và chi phí đi lại từ nơi ở đến địa điểm tổ chức và ngược lại) của Ban tổ chức theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

### **Điều 9. Hồ sơ đăng ký đề nghị hỗ trợ**

Hồ sơ đăng ký đề nghị hỗ trợ gồm có:

1. Đơn đề nghị hỗ trợ của cơ quan, tổ chức chủ trì theo Mẫu **TC-01** của Quy định này.
2. Văn bản cho phép tổ chức hội thảo của cấp có thẩm quyền (đối với hội thảo khoa học quốc tế).
3. Dự toán kinh phí tổ chức hội thảo, trong đó có dự toán chi tiết chi phí đề nghị Quỹ hỗ trợ theo Mẫu **TC-02** của Quy định này.
4. Danh sách, lý lịch và báo cáo khoa học của các nhà khoa học nước ngoài đề nghị hỗ trợ kinh phí tham dự hội thảo khoa học.

## **Chương III HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN TẠP CHÍ KHOA HỌC**

### **Điều 10. Điều kiện xem xét hỗ trợ**

Viện Hàn lâm xem xét, hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

1. Là một trong các tạp chí khoa học chuyên ngành của Viện Hàn lâm.
2. Tạp chí có quy trình tiếp nhận, thẩm định bản thảo và công bố bài báo theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 262/2025/NĐ-CP.

### **Điều 11. Tiêu chí xem xét hỗ trợ**

1. Tính khả thi của kế hoạch nâng cao chất lượng của tạp chí (mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận, lộ trình, chỉ số và xếp hạng, chất lượng xuất bản, quy trình phản biện.....) dựa trên chất lượng hiện tại của tạp chí:

- Uy tín của ban biên tập, minh chứng hoạt động thực chất của ban biên tập;
- Tính minh bạch, chuẩn mực của tạp chí (thể hiện qua quy trình xét chọn, phản biện, tỷ lệ số bài chấp nhận đăng, hệ thống quản lý xuất bản ...);

- Số lượng và chất lượng xuất bản (tần suất xuất bản trong 03 năm gần nhất, tình trạng chậm hủy số, các chỉ số và chỉ mục cơ sở dữ liệu nêu có);
- Có website chuyên nghiệp, thân thiện, đầy đủ thông tin mới nhất (Aims & Scope, ban biên tập, hướng dẫn tác giả, toàn văn các số);
- Ưu tiên tạp chí có chỉ số CiteScore (Scopus) hoặc Impact Factor (WoS) và xu hướng ổn định/tăng; có số lượng ban biên tập là thành viên quốc tế > 30%; có hệ thống quản lý xuất bản học thuật tiên tiến (ví dụ ScholarOne Manuscripts, Editorial Manager ...); có mô hình truy cập mở open access hoặc miễn phí đăng bài cho tác giả là cán bộ, nghiên cứu sinh trong hệ thống Viện Hàn lâm;
- Ưu tiên các đề xuất hỗ trợ phát triển các chỉ số đánh giá chuẩn quốc tế của chỉ mục Web of Science Scopus như xếp hạng, impact factor, h-index.

2. Dự toán kinh phí phù hợp với quy định hiện hành.

### **Điều 12. Nội dung và định mức hỗ trợ**

Các nội dung hỗ trợ cụ thể gồm:

1. Kinh phí thuê chuyên gia nước ngoài tư vấn về xuất bản tạp chí theo mức thương thảo tiền thuê chuyên gia của tạp chí khoa học đề xuất hỗ trợ, trong đó thuyết minh rõ kết quả của việc thuê chuyên gia, tiêu chí đánh giá kết quả thuê chuyên gia.
2. Phí xuất bản trong thời gian không quá 02 năm để các nhà xuất bản có uy tín trên thế giới nhận xuất bản tạp chí được lập dự toán theo báo giá của nhà xuất bản tại thời điểm đề xuất hỗ trợ.
3. Kinh phí thuê biên tập, phản biện tiếng Anh trong thời gian không quá 02 năm; mức chi thuê biên tập tiếng anh được áp dụng theo quy định tại Thông tư số 004/2025/TT-BNV, ngày 07/5/2025 của Bộ Nội vụ có hiệu lực đến ngày 30/6/2026 và từ ngày 01/7/2026 áp dụng theo quy định tại Thông tư số 7/2026/TT-BNV, ngày 05/5/2026 của Bộ Nội vụ quy định mức lương của chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở cho việc xác định giá gói thầu.
4. Chi dịch thuật, hiệu đính, chuẩn hóa bài báo khoa học.

### **Điều 13. Hồ sơ đăng ký đề nghị hỗ trợ**

Hồ sơ đăng ký đề nghị hỗ trợ gồm có:

1. Đơn đề nghị hỗ trợ có xác nhận của cơ quan/tổ chức theo Mẫu **TC-03** của Quy định này;
2. Đề án nâng cao chất lượng, chuẩn mực của tạp chí;
3. Danh sách và lý lịch của các thành viên Hội đồng biên tập tạp chí;
4. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ Mẫu **TC-04** của Quy định này.

## **Chương IV**

### **HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, PHỔ BIẾN TRI THỨC**

#### **Điều 14. Điều kiện xem xét hỗ trợ**

Viện Hàn lâm xem xét, hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

1. Hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức được đề xuất bởi các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm; hoạt động truyền thông được hỗ trợ phải dựa trên các kết quả nghiên cứu khoa học hoặc công nghệ cụ thể.

2. Có kế hoạch hoạt động cụ thể với mục tiêu rõ ràng, hướng đến phổ biến kết quả nghiên cứu khoa học, nâng cao nhận thức cộng đồng, lan toả kiến thức, thúc đẩy ứng dụng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Viện Hàn lâm.

3. Có đơn vị phối hợp triển khai hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức được đề xuất.

#### **Điều 15. Tiêu chí xem xét hỗ trợ**

1. Mục tiêu truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức có tính thiết thực, phục vụ phát triển hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Viện Hàn lâm:

- Làm rõ được ý nghĩa, ứng dụng thực tế của nghiên cứu khoa học vào đời sống;
- Ưu tiên cách thức truyền tải có mới mẻ, hấp dẫn, các hoạt động truyền thông trên nền tảng xã hội số;
- Ưu tiên sản phẩm truyền thông có sự chuyên nghiệp, đa ngôn ngữ, làm gia tăng nhận diện thương hiệu của đơn vị, của Viện Hàn lâm;
- Có đề án xác định rõ mục tiêu, đối tượng truyền thông, kế hoạch hợp lý, và dự kiến hiệu quả tích cực;
- Ưu tiên các hoạt động có nguồn xã hội hóa hoặc hợp tác với doanh nghiệp.

2. Nội dung truyền thông phù hợp định hướng phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Viện Hàn lâm: Nội dung truyền thông phải tập trung vào các lĩnh vực nghiên cứu trọng điểm, thành tựu nổi bật, hoặc nhà khoa học tiêu biểu của Viện Hàn lâm.

3. Phương thức tổ chức, hình thức truyền thông phù hợp.

4. Khả năng lan toả, nhân rộng mô hình hoặc duy trì hoạt động truyền thông trong tương lai.

5. Dự toán kinh phí phù hợp với quy định hiện hành.

## **Điều 16. Nội dung và dự toán hỗ trợ**

### 1. Nội dung hỗ trợ

#### a) Chi cho xây dựng và sản xuất nội dung truyền thông:

##### \* Xây dựng, nâng cấp và vận hành nền tảng truyền thông số:

- Xây dựng, nâng cấp và vận hành Cổng thông tin điện tử, chuyên trang về khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số phục vụ truyền thông khoa học của Viện Hàn lâm;

- Phát triển các nền tảng số có tích hợp AI và các chức năng đa phương tiện như bài viết, hình ảnh, video, đồ họa số, dữ liệu mở phục vụ sản xuất và lan tỏa nội dung truyền thông.

##### \* Biên tập, chuẩn hóa và số hóa nội dung truyền thông khoa học:

- Biên tập bài viết phổ biến tri thức khoa học, giới thiệu kết quả nghiên cứu, công nghệ mới, sản phẩm khoa học và công nghệ tiêu biểu của Viện Hàn lâm;

- Chuẩn hóa nội dung truyền thông theo các định dạng số: Bài viết, infographic, video ngắn, podcast, ấn phẩm điện tử;

- Số hóa các tài liệu khoa học, kết quả nghiên cứu, tư liệu lịch sử khoa học và công nghệ của Viện Hàn lâm phục vụ phổ biến tri thức.

##### \* Sản xuất sản phẩm truyền thông chuyên sâu:

- Sản xuất phim, phóng sự, video khoa học giới thiệu phòng thí nghiệm, nhóm nghiên cứu mạnh, nhà khoa học tiêu biểu của Viện Hàn lâm;

- Xây dựng các chuyên đề truyền thông về các lĩnh vực mũi nhọn của Viện Hàn lâm;

- Sản xuất nội dung truyền thông phục vụ thanh thiếu niên, học sinh, sinh viên nhằm lan tỏa đam mê khoa học.

b) Chi tổ chức sự kiện truyền thông và phổ biến kiến thức (chi thuê địa điểm tổ chức sự kiện, chi thông tin tuyên truyền về sự kiện, trang trí tổng thể, lễ khai mạc, lễ bế mạc, in ấn tài liệu và các chi phí khác liên quan...):

##### \* Tổ chức sự kiện truyền thông khoa học:

- Hội thảo, tọa đàm, diễn đàn truyền thông khoa học, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số gắn với các chương trình, đề án của Viện Hàn lâm; các talkshow khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Ngày hội khoa học, tuần lễ khoa học - công nghệ, triển lãm công nghệ và sản phẩm của Viện Hàn lâm.

\* Hoạt động phổ biến tri thức cho cộng đồng: Các chương trình phổ biến kiến thức, tham quan phòng thí nghiệm và trải nghiệm làm khoa học cho học sinh, sinh viên.

#### c) Chi truyền thông đại chúng và truyền thông số:

- Các hoạt động tuyên truyền về khoa học công nghệ và các kết quả nghiên cứu khoa học của Viện Hàn lâm trên báo chí và các phương tiện thông tin đại chúng;
- Xây dựng và vận hành các kênh mạng xã hội chính thức của Viện Hàn lâm.

## 2. Dự toán hỗ trợ

- Chi xây dựng nội dung, sản phẩm truyền thông;
- Chi tổ chức sự kiện, diễn đàn, hoạt động phổ biến tri thức;
- Chi sản xuất ấn phẩm, tài liệu, sản phẩm truyền thông;
- Chi thuê chuyên gia, diễn giả, đơn vị truyền thông.

Các chi phí đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo thuyết minh đã được cơ quan quản lý và triển khai nhiệm vụ phê duyệt đảm bảo tiết kiệm hiệu quả, phù hợp với quy định hiện hành.

### **Điều 17. Hồ sơ đăng ký đề nghị hỗ trợ**

Hồ sơ đăng ký đề nghị hỗ trợ gồm có:

1. Đơn đăng ký đề nghị hỗ trợ của cơ quan, tổ chức đề xuất theo Mẫu **TC-08** của Quy định này;
2. Thuyết minh chi tiết kế hoạch hoạt động theo mẫu **TC-09** của Quy định này;
3. Cam kết/thỏa thuận hợp tác của cơ quan, tổ chức phối hợp triển khai hoạt động truyền thông khoa học và công nghệ, phổ biến tri thức được đề xuất (nếu có);
4. Thuyết minh năng lực của cơ quan, tổ chức đề nghị hỗ trợ theo Mẫu **TC-10** của Quy định này;
5. Dự toán kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ theo Mẫu **TC-11** của Quy định này.

## **Chương V**

### **HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP CẢI TIẾN KỸ THUẬT HOẶC HỢP LÝ HÓA SẢN XUẤT**

#### **Điều 18. Điều kiện xem xét hỗ trợ**

Viện Hàn lâm xem xét, hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

1. Có tính mới trong phạm vi đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm;
2. Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ quan/doanh nghiệp và có khả năng ứng dụng thực tế, mang lại hiệu quả khoa học, kỹ thuật hoặc kinh tế;
3. Giải pháp không trái với quy định của pháp luật hoặc đạo đức xã hội;
4. Giải pháp không phải là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.
5. Các sáng kiến có nội dung liên quan trực tiếp đến hoạt động khoa học, công nghệ hoặc cải tiến kỹ thuật trong nghiên cứu và ứng dụng công nghệ

**Điều 19. Tiêu chí xem xét hỗ trợ**

1. Tính mới và tính sáng tạo của sáng kiến, giải pháp;
2. Tính khả thi trong triển khai và áp dụng thực tiễn;
3. Hiệu quả kinh tế, kỹ thuật hoặc tác động xã hội khi áp dụng sáng kiến, giải pháp;
4. Ưu tiên đối với sáng kiến có khả năng ứng dụng trong sản xuất hoặc phục vụ nhu cầu của doanh nghiệp;
5. Dự toán kinh phí phù hợp với quy định hiện hành.

**Điều 20. Nội dung hỗ trợ**

1. Chi thuê dịch vụ kỹ thuật, đo kiểm, phân tích, đánh giá hiệu quả giải pháp;
2. Lệ phí kiểm định, chứng nhận chất lượng sản phẩm, quy trình sau khi áp dụng;
3. Chi xây dựng cơ sở dữ liệu, đăng ký công nhận sáng kiến tại cơ quan có thẩm quyền.

Các chi phí đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo thuyết minh đã được cơ quan quản lý và triển khai nhiệm vụ phê duyệt đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với quy định hiện hành.

**Điều 21. Hồ sơ đăng ký đề nghị hỗ trợ**

Hồ sơ đăng ký đề nghị hỗ trợ gồm có:

1. Đơn đề nghị hỗ trợ có xác nhận của cơ quan/tổ chức theo Mẫu **TC-05** của Quy định này;
2. Thuyết minh về sáng kiến/giải pháp theo Mẫu **TC-06** của Quy định này;
3. Biên bản đánh giá của Hội đồng Khoa học/Hội đồng sáng kiến của đơn vị chủ trì;
4. Xác nhận sáng kiến/ giải pháp được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ quan/doanh nghiệp và có khả năng ứng dụng thực tế hoặc giấy chứng nhận sáng kiến của cơ quan có thẩm quyền;
5. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ Mẫu **TC-07** của Quy định này.

**Chương VI****TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT TÀI TRỢ, KÝ HỢP ĐỒNG,  
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ****Điều 22. Quy trình xét duyệt hỗ trợ**

1. Đề xuất hỗ trợ
  - Hằng năm, căn cứ thông báo hỗ trợ của Quỹ, các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm nộp hồ sơ đề xuất gửi về Quỹ;

- Đối với hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam; hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức: Thời gian các đơn vị nộp hồ sơ đề xuất hỗ trợ về Quỹ chậm nhất 02 tháng trước ngày dự kiến diễn ra hoạt động đề nghị hỗ trợ;

- Đối với hoạt động hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học; hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất: Các đơn vị có thể nộp hồ sơ đề xuất theo nhu cầu của đơn vị.

## 2. Tổ chức thẩm định

Viện Hàn lâm giao Quỹ tổ chức tiếp nhận hồ sơ, rà soát, kiểm tra tính hợp lệ và tổng hợp danh sách các đơn vị đủ điều kiện được xem xét thẩm định hồ sơ hỗ trợ và đề xuất phương án báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm.

### a) Đối với hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam:

Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Quỹ tiến hành các thủ tục lấy ý kiến nhận xét của ít nhất 03 chuyên gia tư vấn độc lập. Tổ chuyên gia tư vấn do Chủ tịch Viện Hàn lâm thành lập trên cơ sở đề nghị của Quỹ.

b) Đối với hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học; hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức; hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất:

- Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Quỹ tiến hành các thủ tục thành lập hội đồng khoa học thẩm định;

- Hội đồng thẩm định do Chủ tịch Viện Hàn lâm thành lập trên cơ sở đề nghị của Quỹ. Hội đồng thẩm định có ít nhất 07 thành viên, trong đó có các chuyên gia có uy tín và kinh nghiệm phù hợp với loại hình hỗ trợ, có thành viên đại diện Ban chức năng, có thành viên đại diện Quỹ; có thành viên có chuyên môn về tài chính;

- Phiên họp của Hội đồng thẩm định phải có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng tham gia, trong đó có Chủ tịch hội đồng, thư ký hội đồng, ít nhất 01 ủy viên phản biện và 01 ủy viên về tài chính;

- Tại phiên họp của Hội đồng, đơn vị đề xuất hỗ trợ trình bày thuyết minh hỗ trợ trước Hội đồng và chịu trách nhiệm giải trình về những hồ sơ, tài liệu có liên quan khi hội đồng yêu cầu;

- Hội đồng nhận xét, trao đổi về nội dung thuyết minh hỗ trợ và dự toán, đánh giá sự phù hợp của nội dung hoạt động hỗ trợ, các quy định về tài chính và các căn cứ làm cơ sở lập dự toán;

- Hội đồng có trách nhiệm góp ý để đơn vị đề xuất hỗ trợ chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ và dự toán hỗ trợ;

- Kết quả thẩm định của hội đồng được lập thành biên bản;

- Thời gian xử lý hồ sơ: Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

### 3. Phê duyệt hỗ trợ

- Đơn vị được đề nghị hỗ trợ cần hoàn chỉnh hồ sơ theo kết luận của hội đồng thẩm định và gửi về Quỹ trong vòng 05 ngày kể từ khi nhận được biên bản của hội đồng thẩm định và các văn bản khác (nếu có);

- Hồ sơ được Quỹ hỗ trợ là hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Viện Hàn lâm, được ít nhất 2/3 số chuyên gia đánh giá hoặc 2/3 thành viên hội đồng thẩm định đề nghị tài trợ;

- Trên cơ sở kiến nghị của Hội đồng thẩm định hoặc tổng hợp kết quả ý kiến của tổ chuyên gia tư vấn và kết quả rà soát hồ sơ sau khi đã hoàn thiện, chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, của tổ chuyên gia, Quỹ tổng hợp và trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt danh sách các đơn vị được hỗ trợ và mức kinh phí hỗ trợ.

#### **Điều 23. Ký hợp đồng triển khai**

- Căn cứ quyết định phê duyệt hỗ trợ của Chủ tịch Viện Hàn lâm (danh sách tổ chức, cá nhân được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng), Viện Hàn lâm giao Quỹ tổ chức ký hợp đồng với tổ chức, đơn vị có cá nhân được hỗ trợ;

- Hợp đồng gồm các nội dung chủ yếu sau: Tên tổ chức chủ trì, cá nhân được hỗ trợ, nội dung hỗ trợ; thời gian thực hiện (nếu có); kinh phí hỗ trợ; quyền và nghĩa vụ của các bên có liên quan, các điều khoản khác theo quy định của pháp luật có liên quan theo mẫu **TC-13** của Quy định này;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt hỗ trợ, Quỹ có trách nhiệm hoàn thành việc ký hợp đồng với tổ chức nhận hỗ trợ;

- Trường hợp tổ chức, cá nhân được phê duyệt hỗ trợ không tiến hành ký hợp đồng đúng thời hạn theo thông báo của Quỹ mà không có lý do chính đáng, Quỹ báo cáo Viện Hàn lâm để thực hiện hủy quyết định phê duyệt hỗ trợ và xử lý theo quy định hiện hành.

#### **Điều 24. Đánh giá kết quả thực hiện và thanh lý hợp đồng hỗ trợ**

##### 1. Đánh giá kết quả thực hiện:

a) Thời hạn nộp hồ sơ đánh giá kết quả thực hiện hoạt động hỗ trợ: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, đơn vị chủ trì nộp báo cáo kết quả thực hiện và hồ sơ kèm theo về Viện Hàn lâm.

b) Viện Hàn lâm giao Quỹ tiếp nhận, rà soát hồ sơ và tổ chức đánh giá kết quả thực hiện:

- Viện Hàn lâm tổ chức hội đồng nghiệm thu kết quả hỗ trợ đối với các loại hỗ trợ sau: Hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học; hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức; hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất;

- Đối với hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam: Viện Hàn lâm giao Quỹ đánh giá kết quả thực hiện dựa trên hồ sơ báo cáo kết quả hoạt động

hỗ trợ của đơn vị được hỗ trợ;

- Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện do Chủ tịch Viện Hàn lâm thành lập trên cơ sở đề nghị của Quỹ. Hội đồng có ít nhất 07 thành viên, trong đó có các chuyên gia có uy tín và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ hỗ trợ, có thành viên đại diện Ban chức năng, có thành viên đại diện Quỹ; có thành viên có chuyên môn về tài chính;

- Hội đồng đánh giá kết quả đạt được của hoạt động hỗ trợ, mức độ đóng góp cho phát triển năng lực khoa học và công nghệ của Viện Hàn lâm và sự lan tỏa kết quả hỗ trợ;

- Phiên họp của Hội đồng đánh giá kết quả phải có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng tham gia, trong đó có Chủ tịch hội đồng, thư ký hội đồng, ít nhất 01 ủy viên phản biện và 01 ủy viên về tài chính;

- Tại phiên họp của Hội đồng, đơn vị được hỗ trợ trình bày báo cáo kết quả thực hiện trước Hội đồng và chịu trách nhiệm giải trình về những hồ sơ, tài liệu có liên quan khi hội đồng yêu cầu;

- Hội đồng có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện theo các quy định hiện hành, đánh giá sự phù hợp của kết quả đạt được với mục tiêu ban đầu;

- Hội đồng có trách nhiệm góp ý đề đơn vị được hỗ trợ chỉnh sửa, hoàn thiện báo cáo;

- Hội đồng kiến nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt kết quả của hoạt động hỗ trợ sau khi được đánh giá xếp loại “Đạt”;

- Đối với các nhiệm vụ hỗ trợ được đánh giá “Không đạt”, Hội đồng có trách nhiệm xem xét, xác định các nội dung công việc đã thực hiện theo đề cương được phê duyệt, đề xuất phương án xử lý và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm;

- Việc xử lý các nhiệm vụ “Không đạt” Viện Hàn lâm giao Quỹ xử lý theo quy định tại chương VII.

c) Hồ sơ báo cáo kết quả và đề nghị nghiệm thu gồm có:

- Công văn của đơn vị chủ trì;

- Báo cáo kết quả đạt được, lợi ích, tác động của nhiệm vụ hỗ trợ và các sản phẩm cam kết được quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy định này;

- Minh chứng về các kết quả đạt được;

- Báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ.

d) Phê duyệt nghiệm thu kết quả: Trên cơ sở kiến nghị của Hội đồng nghiệm thu, Viện Hàn lâm phê duyệt nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ.

## 2. Thanh lý hợp đồng

Sau khi có kết quả đánh giá hoạt động hỗ trợ, Quỹ tiến hành thanh lý hợp đồng theo quy định theo mẫu **TC-14** của Quy định này.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU CHỈNH, XỬ LÝ CHẬM TIẾN ĐỘ HOẶC KHÔNG HOÀN THÀNH**

#### **Điều 25. Điều chỉnh trong quá trình triển khai**

##### **1. Nguyên tắc điều chỉnh**

- Việc điều chỉnh nội dung, tiến độ trong quá trình thực hiện hợp đồng chỉ được xem xét khi có phát sinh khách quan, cần thiết và phù hợp với điều kiện thực tế triển khai;

- Nội dung điều chỉnh không làm thay đổi mục tiêu, phạm vi và bản chất của các hoạt động hỗ trợ đã được phê duyệt; không làm tăng tổng mức kinh phí hỗ trợ ghi trong hợp đồng; bảo đảm đúng đối tượng thụ hưởng, nội dung chi, định mức, tiêu chuẩn và mức trần theo quy định;

- Việc điều chỉnh phải tuân thủ quy định và các văn bản hiện hành có liên quan, bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả sử dụng kinh phí.

##### **2. Trình tự điều chỉnh**

- Đơn vị nhận hỗ trợ gửi văn bản đề nghị điều chỉnh, trong đó nêu rõ lý do, nội dung và phạm vi điều chỉnh, gửi Quỹ tổng hợp và đề xuất phương án điều chỉnh báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét quyết định;

- Sau khi được Viện Hàn lâm đồng ý điều chỉnh, Quỹ ký kết phụ lục hợp đồng điều chỉnh với đơn vị thực hiện;

- Phụ lục hợp đồng là bộ phận không tách rời của hợp đồng, có giá trị pháp lý như hợp đồng đã ký và là căn cứ để tổ chức thực hiện, nghiệm thu, thanh toán và quyết toán kinh phí hỗ trợ.

#### **Điều 26. Xử lý chậm tiến độ hoặc không hoàn thành**

##### **1. Nguyên tắc chung**

Việc xử lý các trường hợp chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ hỗ trợ hoạt động được thực hiện trên cơ sở:

- Tạo điều kiện tối đa để tổ chức chủ trì khắc phục khó khăn, tiếp tục triển khai và hoàn thành nhiệm vụ;

- Bảo đảm tuân thủ đúng các quy định hiện hành của pháp luật, đặc biệt là các quy định về quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí;

- Khách quan, minh bạch, đúng thẩm quyền, phù hợp với mức độ vi phạm và nguyên nhân phát sinh;

- Không áp dụng biện pháp xử lý mang tính chất thu hồi, chấm dứt hoặc xử phạt khi tổ chức thực hiện đã chủ động báo cáo, đề xuất giải pháp khắc phục và không có vi phạm quy định về tài chính.

## 2. Xử lý trường hợp chậm tiến độ

Trường hợp nhiệm vụ thực hiện chậm tiến độ so với kế hoạch đã được phê duyệt nhưng vẫn có khả năng hoàn thành:

- Tổ chức chủ trì có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản, nêu rõ nguyên nhân và đề xuất điều chỉnh tiến độ;
- Cơ quan quản lý xem xét, chấp thuận việc gia hạn thời gian thực hiện trên cơ sở đánh giá tính hợp lý, khả thi và sự tuân thủ quy định tài chính;
- Thời gian gia hạn chỉ áp dụng đối với phần công việc chưa hoàn thành và không làm phát sinh tăng tổng kinh phí đã được phê duyệt, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

## 3. Xử lý trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ

a) Trường hợp không hoàn thành do nguyên nhân khách quan (thiên tai, dịch bệnh, thay đổi chính sách, yếu tố bất khả kháng khác):

- Tổ chức chủ trì được xem xét điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc chấm dứt nhiệm vụ;
- Việc quyết toán kinh phí thực hiện theo khối lượng công việc thực tế đã hoàn thành, đúng chế độ, định mức và quy định hiện hành.

b) Trường hợp không hoàn thành do nguyên nhân chủ quan của tổ chức thực hiện:

- Tổ chức chủ trì gửi Quỹ văn bản báo cáo giải trình về nguyên nhân chủ quan không hoàn thành;
- Quỹ báo cáo Viện Hàn lâm xem xét trách nhiệm và quyết định các biện pháp xử lý phù hợp, bao gồm:
  - + Không công nhận kết quả nhiệm vụ;
  - + Thu hồi kinh phí sử dụng sai quy định (nếu có);
  - + Hạn chế hoặc không xem xét giao nhiệm vụ hỗ trợ hoạt động trong thời gian tiếp theo theo quy định.

## 4. Xử lý về tài chính

- Kinh phí thực hiện hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ được quản lý, sử dụng và quyết toán theo đúng quy định của pháp luật về tài chính - ngân sách;
- Chỉ thu hồi kinh phí trong các trường hợp:
  - + Sử dụng kinh phí sai mục đích, sai đối tượng, sai chế độ;
  - + Không thực hiện hoặc không hoàn thành khối lượng công việc đã được thanh toán.

- Trường hợp chậm tiến độ hoặc điều chỉnh nhiệm vụ nhưng không vi phạm quy định tài chính thì không áp dụng biện pháp thu hồi kinh phí đã sử dụng đúng quy định.

### **5. Tổ chức thực hiện**

Cơ quan quản lý và tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong quá trình theo dõi, đánh giá, xử lý các trường hợp chậm tiến độ hoặc không hoàn thành, bảo đảm vừa hỗ trợ tổ chức thực hiện nhiệm vụ, vừa tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật.

## **Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 27. Trách nhiệm của Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ**

1. Hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ theo đúng mục tiêu, nội dung, đối tượng quy định tại Quy định này; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và hiệu quả.

2. Tiếp nhận, đánh giá, thẩm định và trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt các hồ sơ đăng ký đề nghị tài trợ đảm bảo đúng quy định hiện hành.

3. Quản lý và giám sát việc thực hiện các hợp đồng tài trợ theo quy định.

4. Theo dõi, kiểm tra, giám sát quá trình triển khai các hợp đồng tài trợ, bao gồm:

- Kiểm tra tiến độ, nội dung, kết quả thực hiện của tổ chức, cá nhân được tài trợ;

- Kiểm tra việc sử dụng kinh phí, bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả;

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân được tài trợ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện và kết quả hoạt động.

5. Tổ chức đánh giá kết quả và tác động của các hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

6. Thực hiện kiểm tra, xử lý vi phạm đối với tổ chức, cá nhân sử dụng kinh phí tài trợ sai mục đích, không bảo đảm tiến độ hoặc vi phạm các quy định của hợp đồng tài trợ.

### **Điều 28. Trách nhiệm của các Ban chức năng có liên quan**

1. Tham gia hội đồng thẩm định các đề xuất hỗ trợ theo Quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

2. Phối hợp với Quỹ trong việc đánh giá kết quả và tác động của các hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

**Điều 29. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được hỗ trợ**

1. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được Quỹ hỗ trợ:

a) Triển khai thực hiện các nội dung được hỗ trợ theo đúng hợp đồng đã ký kết giữa Quỹ và đơn vị được hỗ trợ;

b) Sử dụng kinh phí được tài trợ đúng mục đích, đúng chế độ, có hiệu quả; cung cấp đầy đủ các chứng từ hợp lệ và tiến hành thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành;

c) Tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật của nước sở tại trong thời gian ở nước ngoài để thực hiện các hoạt động được Quỹ tài trợ;

d) Gửi báo cáo bằng văn bản tới Quỹ về tình hình, kết quả thực hiện các hoạt động, nhiệm vụ được Quỹ hỗ trợ theo mẫu **CN-11** của Quy định này trong thời gian 01 tháng sau khi kết thúc nhiệm vụ;

đ) Thực hiện báo cáo và cung cấp thông tin theo yêu cầu của Quỹ; tham gia khảo sát, đánh giá phục vụ công tác tổng kết, đánh giá hiệu quả và hoạch định hoạt động tài trợ của Quỹ.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Khoản 1 Điều này và các quy định khác của Quỹ không được đăng ký đề nghị Quỹ tài trợ, hỗ trợ trong thời gian 02 năm tính từ thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp vi phạm dẫn đến việc đình chỉ thực hiện nhiệm vụ do Quỹ tài trợ hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, hoặc vi phạm đạo đức khoa học không được đăng ký đề nghị Quỹ tài trợ trong thời gian 05 năm tính từ thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 30. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này gồm 08 chương, 30 điều, là cơ sở pháp lý cho việc quản lý và tổ chức thực hiện hỗ trợ các hoạt động nâng cao năng lực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đối với tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ tại Viện Hàn lâm.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Quỹ tổng hợp, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

**CHỦ TỊCH**

**Trần Hồng Thái**

**BIỂU MẪU HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC  
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐỐI VỚI TỔ CHỨC CỦA VIỆN HÀN  
LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM HỖ TRỢ**

*(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 TC-01.** Đơn đề nghị hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam
2. **Mẫu TC-02.** Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam
3. **Mẫu TC-03.** Đơn đề nghị hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học
4. **Mẫu TC-04.** Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học
5. **Mẫu TC-05.** Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất
6. **Mẫu TC-06.** Thuyết minh hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất
7. **Mẫu TC-07.** Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất
8. **Mẫu TC-08.** Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức
9. **Mẫu TC-09.** Thuyết minh hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức
10. **Mẫu TC-10.** Thuyết minh năng lực của cơ quan, tổ chức đề nghị hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức
11. **Mẫu TC-11.** Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức
12. **Mẫu TC-12.** Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ
13. **Mẫu TC-13.** Hợp đồng giao hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ
14. **Mẫu TC-14.** Thanh lý hợp đồng hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM****ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ  
TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC TẠI VIỆT NAM**

*Kính gửi:* Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ

1. Thông tin về tổ chức chủ trì hội thảo:

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện và điện thoại/email liên hệ:
- Tài khoản ngân hàng:

2. Thông tin về hội thảo:

- Tên hội thảo:
- Thuộc ngành/lĩnh vực khoa học và công nghệ:
- Thời gian và địa điểm tổ chức:
- Thành phần của Ban tổ chức/Ban chương trình và thông tin liên hệ:
- Địa chỉ trang thông tin điện tử giới thiệu về hội thảo:
- Lý do, mục đích và sự cần thiết tổ chức hội thảo:
- Quy mô (thành phần và số lượng đại biểu tham dự; số chuyên gia nước ngoài tham dự và có báo cáo trình bày tại hội thảo):
- Các cơ quan/tổ chức tham gia bảo trợ/hỗ trợ (kèm theo văn bản cam kết đồng tài trợ hoặc bố trí nguồn lực tổ chức hội thảo):
- Tổng kinh phí (dự kiến):
- Trong đó, kinh phí đề nghị Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ xem xét hỗ trợ: (dự toán kinh phí chi tiết được gửi kèm theo).
- Kết quả các hội thảo đã được tổ chức định kỳ trước đây (nếu có):

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Văn bản cho phép tổ chức hội thảo khoa học của cấp có thẩm quyền;
2. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ;

3. Danh sách, lý lịch và báo cáo khoa học của các nhà khoa học nước ngoài đề nghị hỗ trợ kinh phí tham dự hội thảo khoa học.

Chúng tôi cam kết:

- Các nội dung báo cáo trình bày tại hội thảo khoa học không vi phạm các vấn đề liên quan đến liên chính học thuật, đạo đức nghiên cứu, an ninh chính trị, bảo vệ chủ quyền của Việt Nam và bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định hiện hành;

- Tổ chức hội thảo và sử dụng nguồn kinh phí được hỗ trợ theo đúng các quy định hiện hành.

Kính đề nghị Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ xem xét hỗ trợ.

Trân trọng cảm ơn.

*..., ngày ... tháng ... năm...*

**THỦ TRƯỞNG**

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ HỘI THẢO**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

**DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ  
TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC TẠI VIỆT NAM**  
(Kèm theo Đơn đề nghị hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam  
ngày.... tháng.... năm....)

Đơn vị: Đồng

TT	Nội dung	Dự toán			Ghi chú
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1	2	3	4	5	6
<b>I</b>	<b>Chi phí ăn ở, đi lại cho nhà khoa học nước ngoài</b>				
1	Tiền ăn ... người x ... ngày				
2	Tiền thuê chỗ ở ... người x ... đêm				
3	Chi phí đi lại				
<b>II</b>	<b>Chi phí ăn ở, đi lại của Ban tổ chức.</b>				
1	Tiền ăn .... người x ... ngày				
2	Tiền thuê chỗ ở ... người x ... đêm				
3	Chi phí đi lại				
<b>III</b>	<b>Chi phí thuê địa điểm, phòng họp, hội trường, thiết bị kỹ thuật</b>				
	<b>Tổng cộng</b>				

....., ngày .... tháng .... năm 20...

**THỦ TRƯỞNG**  
**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ HỘI THẢO**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN TẠP CHÍ KHOA HỌC**

*Kính gửi: Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ*

Tên tạp chí:

Cơ quan chủ quản:

Mã số ISSN:

Đề nghị Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ xem xét, hỗ trợ kinh phí để phát triển tạp chí nhằm nâng cao chất lượng học thuật, chuẩn hóa quy trình biên tập, phản biện, tăng cường khả năng hội nhập quốc tế và vị thế của tạp chí.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Kế hoạch nâng cao chất lượng, chuẩn mực của tạp chí;
2. Danh sách và lý lịch của các thành viên Hội đồng biên tập tạp chí;
3. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ.

Kính đề nghị Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ xem xét hỗ trợ.

Trân trọng cảm ơn.

**XÁC NHẬN**  
**CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng*  
*dấu)*

....., ngày ... tháng... năm  
.....  
**ĐẠI DIỆN TẠP CHÍ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**DỰ TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN TẠP CHÍ KHOA HỌC**  
(Kèm theo đơn đề nghị hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học ngày...tháng...năm...)

Đơn vị: Đồng

TT	Nội dung	Dự toán			Ghi chú
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1	2	3	4	5	6
<b>I</b>	<b>Kinh phí thuê chuyên gia nước ngoài tư vấn xuất bản tạp chí</b>				
1	...				
2	...				
<b>II</b>	<b>Phí xuất bản</b>				
1	...				
2	...				
<b>III</b>	<b>Kinh phí thuê biên tập tiếng Anh</b>				
1	...				
2	...				
	<b>Tổng cộng</b>				

....., ngày ... tháng... năm 20.....

**ĐẠI DIỆN TẠP CHÍ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM****ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN,  
GIẢI PHÁP CẢI TIẾN KỸ THUẬT HOẶC HỢP LÝ HÓA SẢN XUẤT**

*Kính gửi:* Ủy Phát triển Khoa học và Công nghệ

1. Thông tin cơ quan/tổ chức đề nghị hỗ trợ:

- Tên cơ quan/tổ chức:
- Địa chỉ:
- Đại diện theo pháp luật:
- Điện thoại/Email liên hệ:

2. Tên sáng kiến/giải pháp:

3. Nội dung hỗ trợ đề nghị:

- Chi thuê dịch vụ kỹ thuật, đo kiểm, phân tích, đánh giá hiệu quả giải pháp
- Lệ phí kiểm định, chứng nhận chất lượng sản phẩm, quy trình sau khi áp dụng
- Chi xây dựng cơ sở dữ liệu, đăng ký công nhận sáng kiến tại cơ quan có thẩm quyền

Chúng tôi xin cam kết:

- Sáng kiến/giải pháp đề nghị hỗ trợ không trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;
- Sáng kiến/giải pháp chưa thuộc đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến;
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin trong hồ sơ.

Danh sách tài liệu kèm theo:

- Thuyết minh về sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất;
- Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ.

Kính đề nghị Ủy Phát triển Khoa học và Công nghệ xem xét hỗ trợ.

Trân trọng cảm ơn.

....., ngày ... tháng .... năm 20...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

**THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN,  
GIẢI PHÁP CẢI TIẾN KỸ THUẬT HOẶC HỢP LÝ HÓA SẢN XUẤT**

1. Tên sáng kiến/giải pháp:

.....

2. Mô tả chi tiết nội dung sáng kiến/giải pháp:

*(Trình bày rõ bản chất, cấu trúc, cách thức thực hiện, quy trình, điểm khác biệt chính...)*

.....

3. Tính mới và tính sáng tạo:

*(Giải thích rõ: Sáng kiến/giải pháp khác biệt gì so với hiện trạng hoặc so với cái đang được áp dụng rộng rãi? điểm đổi mới ở đâu?)*

.....

4. Tình trạng áp dụng:

Đã áp dụng thử tại đơn vị

Đã áp dụng chính thức tại đơn vị

Minh chứng/kết quả đánh giá sơ bộ (nếu có):

.....

5. Lợi ích kinh tế - xã hội dự kiến thu được:

*(Năng suất/thời gian/chi phí/chất lượng/tác động xã hội...)*

.....

6. Cơ sở khoa học hoặc thực tiễn của sáng kiến/giải pháp:

*(Nêu rõ vấn đề xuất phát từ thực tiễn hoặc căn cứ khoa học dẫn đến đề xuất giải pháp)*

.....

7. Khả năng áp dụng/nhân rộng ở phạm vi rộng hơn:

*(Đánh giá khả năng áp dụng tại các đơn vị khác, ngành/lĩnh vực khác, mở rộng quy mô...)*

.....

8. Tài liệu, hình ảnh, phụ lục minh chứng đính kèm (nếu có):

....., ngày ... tháng .... năm 20...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

**DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG  
SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP CẢI TIẾN KỸ THUẬT HOẶC HỢP LÝ  
HÓA SẢN XUẤT**

*(Kèm theo Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất ngày ....tháng...năm....)*

Đơn vị: Đồng

TT	Nội dung	Dự toán			Ghi chú
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1	2	3	4	5	6
I	Kinh phí thuê dịch vụ kỹ thuật, đo kiểm, phân tích, đánh giá hiệu quả giải pháp				
	...				
II	Lệ phí kiểm định, chứng nhận chất lượng sản phẩm, quy trình sau khi áp dụng				
III	Kinh phí xây dựng cơ sở dữ liệu, đăng ký công nhận sáng kiến tại cơ quan có thẩm quyền				
	<b>Tổng cộng</b>				

....., ngày ... tháng .... năm 20...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM****ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, PHỔ BIẾN TRI THỨC**

*Kính gửi:* Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ

1. Thông tin về cơ quan/tổ chức:

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện/chức vụ:
- Tài khoản ngân hàng:

2. Giới thiệu tóm tắt về chương trình, lý do, mục đích đề nghị hỗ trợ:

3. Cơ quan, tổ chức phối hợp triển khai (nếu có):

Danh sách tài liệu kèm theo:

- Thuyết minh chi tiết kế hoạch hoạt động;
- Cam kết của cơ quan, tổ chức phối hợp triển khai hoạt động truyền thông khoa học và công nghệ, phổ biến tri thức được đề xuất (nếu có);
- Thuyết minh năng lực của cơ quan, tổ chức đề nghị hỗ trợ;
- Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ.

Chúng tôi cam kết sẽ hoàn thành tốt, đầy đủ các nội dung đã đề xuất, chấp hành đầy đủ và đúng quy định.

Kính đề nghị Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ xem xét hỗ trợ.

Trân trọng cảm ơn.

....., ngày ... tháng .... năm .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

## **THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, PHỔ BIẾN TRI THỨC**

I. Giới thiệu về cơ quan, tổ chức

II. Thuyết minh hoạt động truyền thông khoa học và công nghệ, phổ biến tri thức

*(Giới thiệu về chương trình dự kiến được truyền thông, mục tiêu, đối tượng, phương tiện truyền thông, phương thức, hình thức thực hiện, kết quả dự kiến, khả năng lan tỏa...)*

....., ngày ... tháng .... năm .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

## ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

### THUYẾT MINH NĂNG LỰC CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, PHỔ BIẾN TRI THỨC

#### I. Nhân sự chủ chốt tham gia thực hiện hoạt động

Họ và tên	Chức vụ	Vai trò trong hoạt động	Kinh nghiệm liên quan	Các sản phẩm truyền thông đã thực hiện (nếu có)

#### II. Kinh nghiệm của cơ quan/tổ chức trong triển khai hoạt động truyền thông khoa học và công nghệ

Liệt kê các nhiệm vụ/dự án đã thực hiện trong 05 năm gần đây (03 - 05 hoạt động tiêu biểu):

Tên dự án/hoạt động	Thời gian thực hiện	Kết quả đạt được	Đối tác phối hợp (nếu có)

#### III. Năng lực cơ sở vật chất của cơ quan/tổ chức

*(Hệ thống thiết bị, phần mềm, công cụ phục vụ truyền thông, hạ tầng số, cơ sở vật chất khác có liên quan để triển khai hoạt động,...)*

#### IV. Tài liệu minh chứng năng lực của cơ quan/tổ chức

*(Hồ sơ, liên kết (link), tài liệu, sản phẩm truyền thông minh họa, các bằng khen, chứng nhận, giải thưởng (nếu có),...)*

....., ngày ... tháng .... năm .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

**DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG TRUYỀN  
THÔNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO,  
PHỔ BIẾN TRI THỨC**

*(Kèm theo Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ  
và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức ngày ....tháng....năm.....)*

TT	Nội dung	Dự toán			Các khoản chi phí được tổ chức/cá nhân khác cam kết tài trợ (nếu có)
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<b>I</b>	<b>Chi phí xây dựng và sản xuất nội dung truyền thông</b>				
1	....				
<b>II</b>	<b>Chi phí tổ chức sự kiện truyền thông và phổ biến kiến thức</b>				
1	Chi hội trường				
2	Chi phí thiết bị và kỹ thuật				
3	Chi trang trí và thiết kế				
4	Chi truyền thông và marketing				
	....				
<b>III</b>	<b>Chi phí truyền thông đại chúng và truyền thông số</b>				
	<b>Tổng cộng</b>				

....., ngày ... tháng .... năm 20...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

---

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG  
NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*Kính gửi: Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ*

1. Thông tin về cơ quan/tổ chức:

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện/chức vụ:
- Tài khoản ngân hàng:

Hoạt động được Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ hỗ trợ:

.....

- Các hoạt động đã thực hiện:

.....

- Kết quả đạt được:

.....

- Tự đánh giá về kết quả đạt được:

.....

- Kiến nghị:

.....

**NGƯỜI VIẾT BÁO CÁO**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*....., ngày ... tháng ... năm ...*  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và 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**

\*  
Số: -HĐ/QPTKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm

**HỢP ĐỒNG GIAO HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO  
NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Loại hình hỗ trợ/dành cho tổ chức: ...)*

Căn cứ Bộ Luật Dân sự số 91/2015/QH13, ngày 24/11/2015 của Quốc hội;

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 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 43/2025/TT-BKHCN, ngày 30/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số .....-QĐ/VHLKHCNVN ngày .../.../..... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và công Nghệ Việt Nam quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ đối với cá nhân/tổ chức hoạt động khoa học công nghệ của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số ...-QĐ/VHLKHCNVN ngày.../.../..... của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam phê duyệt hỗ trợ;

Căn cứ nhu cầu và khả năng của các bên.

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên tài trợ (Bên A): QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

- Do Ông/Bà: .....

- Chức vụ: ....., làm đại diện;
- Địa chỉ: 18 Hoàng Quốc Việt, phường Nghĩa Đô, Thành phố Hà Nội;
- Điện thoại: ... ;
- Số tài khoản: 9527.1.1136746 tại Phòng giao dịch số 9, Kho bạc nhà nước khu vực I;
- Mã số sử dụng ngân sách: 1136746.

## **2. Bên nhận tài trợ (Bên B): ...**

- Do Ông/Bà ...;
- Chức vụ: ... (theo Văn bản uỷ quyền số ... nếu là cấp phó);
- Địa chỉ: ...;
- Điện thoại: ...;
- Số tài khoản tiền gửi: ... Tại Kho bạc nhà nước.....;
- Mã đơn vị quan hệ ngân sách nhà nước: ...;

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng giao thực hiện hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học, công nghệ với các điều khoản sau:

### **Điều 1. Tài trợ thực hiện hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ**

Bên A tài trợ/cấp kinh phí để Bên B thực hiện hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ: “.....”

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

- Tiến độ thực hiện (theo các nội dung, công việc, sản phẩm, kinh phí thực hiện) cụ thể theo từng loại hỗ trợ;
- Kết quả đầu ra/sản phẩm của hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ (cụ thể theo từng loại hỗ trợ).

### **Điều 2. Thời gian thực hiện**

Thời gian thực hiện hỗ trợ: ..... tháng, từ ... đến .....

### **Điều 3. Kinh phí thực hiện**

1. Tổng kinh phí bên A tài trợ/cấp kinh phí để bên B thực hiện hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ

(Giá trị hợp đồng) là: ..... đồng (bằng chữ: .....)

2. Tiến độ cấp kinh phí:

- Đối với loại hình hỗ trợ thời gian thực hiện dưới một năm: Bên A cấp kinh phí cho bên B 100% giá trị hợp đồng;

- Đối với loại hình hỗ trợ thời gian thực hiện từ hai năm trở lên: Bên A cấp kinh phí cho bên B theo dự toán từng năm.

3. Phương thức cấp kinh phí: Bên A chuyển tiền từ tài khoản của bên A vào tài khoản tiền gửi của bên B mở tại kho bạc nhà nước.

#### **Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của các bên**

##### **1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A**

a) Thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ;

b) Cung cấp các thông tin cần thiết cho Bên B trong quá trình triển khai thực hiện hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ;

c) Đánh giá đột xuất theo yêu cầu quản lý hoặc biện pháp quản trị rủi ro;

d) Tổ chức đánh giá kết quả hỗ trợ theo quy định;

đ) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng, quyết toán kinh phí theo quy định pháp luật;

e) Thực hiện các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác theo quy định của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các quy định khác liên quan.

##### **2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B**

a) Thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình thực hiện hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ;

b) Triển khai đầy đủ các nội dung của hoạt động hỗ trợ đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và kết quả;

c) Tổ chức thực hiện việc đánh giá trong kỳ, đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của hoạt động hỗ trợ;

d) Kịp thời kiến nghị, đề xuất Bên A về tiếp tục thực hiện, điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ;

đ) Thực hiện trách nhiệm báo cáo, cập nhật thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định pháp luật. Trường hợp cần thiết theo yêu cầu quản lý và biện pháp quản trị rủi ro, Bên B có trách nhiệm phối hợp với Bên A thực hiện việc báo cáo và tổ chức triển khai đánh giá;

e) Có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản trang bị, nguyên vật liệu, vật tư tiêu hao thực hiện hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ; thực hiện quyền quản lý, sử dụng, sở hữu, thương mại hóa và phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả thực hiện hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định pháp luật;

g) Có trách nhiệm quản trị rủi ro theo quy định pháp luật;

h) Đảm bảo liêm chính học thuật và đạo đức nghiên cứu đối với nội dung nghiên cứu của hoạt động hỗ trợ; tuân thủ đầy đủ các chuẩn mực đạo đức nghiên cứu, bao gồm tính trung thực học thuật, minh bạch dữ liệu, tôn trọng quyền tác giả, không đạo văn, không xuyên tạc, không làm giả hoặc bóp méo dữ liệu nghiên cứu;

i) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ (nếu có);

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

l) 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, kiểm soát, kiểm toán, thanh tra đối với hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;

m) Báo cáo kết quả triển khai hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ tối thiểu 01 lần/năm theo biểu mẫu và gửi đến cơ quan quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;

n) 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 hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ;

o) Có trách nhiệm bàn giao kết quả thực hiện hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật;

p) Ghi nhận sự tài trợ của Bên A trong các kết quả hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ được công bố, đăng tải cũng như trong các hoạt động khác liên quan đến hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ (trong đó ghi rõ mã số nhiệm vụ (nếu có) và tên cơ quan quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ);

q) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng, quyết toán kinh phí theo quy định pháp luật;

r) Thực hiện các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác theo quy định của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các văn bản liên quan.

### **Điều 5. Chấm dứt hợp đồng**

1. Hợp đồng này kết thúc trong các trường hợp sau:

a) Hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ đã kết thúc và được đánh giá cuối kỳ, quyết toán kinh phí, hoàn thành các nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước theo quy định (nếu có);

b) Hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ đã hoàn thành thủ tục chấm dứt hợp đồng, quyết toán kinh phí, hoàn thành các nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước theo quy định (nếu có) khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt hợp đồng trước thời hạn;

- Bên B bị đình chỉ thực hiện hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

- Bên B không nộp Hồ sơ đánh giá cuối kỳ trong thời hạn được quy định;

- Hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ không thể tiếp tục thực hiện do Bên A không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ mà không có lý do chính đáng, hoặc không giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

2. Việc xử lý tài chính khi kết thúc hợp đồng được thực hiện theo quy định hiện hành, Bên B hoàn trả kinh phí (nếu có) theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

3. Mọi vi phạm đạo đức nghiên cứu, bao gồm nhưng không giới hạn ở gian lận khoa học, báo cáo sai sự thật, làm giả chứng từ, đều bị coi là vi phạm nghiêm trọng và là căn cứ để Bên A chấm dứt hợp đồng, thu hồi kinh phí và báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định pháp luật.

### **Điều 6. Quản lý rủi ro và sự kiện bất khả kháng**

1. Các trường hợp được coi là sự kiện bất khả kháng bao gồm: Thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, thay đổi chính sách pháp luật, sự cố kỹ thuật nghiêm trọng hoặc các trường hợp khác không thể lường trước và nằm ngoài khả năng kiểm soát hợp lý của Bên B;

2. Khi xảy ra sự kiện bất khả kháng, Bên B phải thông báo bằng văn bản cho Bên A trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ thời điểm xảy ra sự kiện và cung cấp đầy đủ tài liệu chứng minh;

3. Căn cứ tài liệu chứng minh và tính chất rủi ro, Bên A sẽ xem xét việc điều chỉnh tiến độ, nội dung hoặc chấp thuận gia hạn theo quy định của pháp luật.

### **Điều 7. Điều khoản chung**

1. 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;

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

### **Điều 8. Hiệu lực của Hợp đồng và điều khoản thi hành**

Hai bên thống nhất nội dung hợp đồng nêu trên giữa bên tài trợ Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ và ... nhận tài trợ.

Hợp đồng này gồm ... trang và có hiệu lực từ ngày ký kết, được lập thành 10 bản, bên A giữ 05 bản, bên B giữ 05 bản có giá trị pháp lý như nhau.

**BÊN A**  
**QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ**  
**CÔNG NGHỆ**  
*(Bên tài trợ)*  
*(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**BÊN B**  
**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN**  
.....  
*(Bên nhận tài trợ)*  
*(Chữ ký, ghi rõ họ tên và 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**

Số: \*  
-TLHĐ/QPTKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm

**THANH LÝ HỢP ĐỒNG**  
**HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC**  
**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Loại hình hỗ trợ/dành cho tổ chức: ...)

Căn cứ vào hợp đồng số ...-HĐ/QPTKHCN ngày ... giữa Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ và tổ chức nhận tài trợ;

Căn cứ Quyết định số ....-QĐ/VHLKHCNVN ngày ...của... về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ và Biên bản họp hội đồng ngày ...;

Căn cứ Quyết định số ...-QĐ/VHLKHCNVN ngày ... của ... về việc phê duyệt hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ,

*Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., chúng tôi gồm:*

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên tài trợ (Bên A): QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

- Do Ông/Bà: .....
- Chức vụ: ....., làm đại diện;
- Địa chỉ: 18 Hoàng Quốc Việt, phường Nghĩa Đô, Thành phố Hà Nội;
- Điện thoại: ...;
- Số tài khoản: 9527.1.1136746 tại Phòng giao dịch số 9, Kho bạc nhà nước khu vực I;
- Mã số sử dụng ngân sách: 1136746.

**2. Bên nhận tài trợ (Bên B): ...**

- Do Ông/Bà ...;
- Chức vụ: ... (theo Văn bản uỷ quyền số ... nếu là cấp phó);
- Địa chỉ: ...;
- Điện thoại: ...;

- Số tài khoản tiền gửi: ..... Tại Kho bạc nhà nước .....
- Mã đơn vị quan hệ ngân sách nhà nước: ...;

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học, công nghệ với các điều khoản sau:

### **Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện**

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ “...” theo các nội dung phê duyệt trong Thuyết minh.

Thời gian thực hiện hỗ trợ là ... tháng, từ tháng ... năm .. đến tháng .. năm ..

2. Viện Hàn lâm đã tổ chức đánh giá kết quả hỗ trợ ngày ... tháng ... năm ... (Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá kết quả hỗ trợ).

### **Điều 2. Xử lý tài chính**

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện hỗ trợ là: ... đồng;

2. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là: ... đồng;

3. Kinh phí còn dư hủy nộp NSNN ((1)-(2)):..... đồng.

### **Điều 3. Xử lý tài sản**

Bên B có trách nhiệm ghi nhận, theo dõi, quản lý và sử dụng tài sản được hình thành từ hoạt động hỗ trợ theo đúng quy định pháp luật.

### **Điều 4. Hồ sơ chứng từ quyết toán**

Đơn vị chủ trì nhận hỗ trợ chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, đầy đủ số liệu, hồ sơ kế toán, hồ sơ thuế thu nhập cá nhân, chịu trách nhiệm về các khoản hạch toán và quyết toán tại đơn vị.

Hồ sơ chứng từ gốc lưu tại Bên B. Bên B chịu trách nhiệm bảo quản và lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo đúng các quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành.

Hai bên thống nhất nội dung nêu trên và thanh lý hợp đồng số ... ngày ... tháng .. năm ... giữa Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ và đơn vị nhận tài trợ.

Biên bản này được lập thành 10 bản, bên A giữ 05 bản, bên B giữ 05 bản có giá trị pháp lý như nhau.

**BÊN A**  
**QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC**  
**VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Bên tài trợ)  
(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**BÊN B**  
**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN**  
.....  
(Bên nhận tài trợ)  
(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)