**HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC QUẢN LÝ CÁC ĐỀ TÀI/DỰ ÁN/NHIỆM VỤ CỦA BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Công văn số /BTTNVN ngày / /2018*

*của Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam)*

**1. Căn cứ pháp lý**

Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Quyết định số 1779/QĐ-VHL ngày 08/10/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc Ban hành Quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu;

Quyết định 1820/QĐ-VHL ngày 25/8/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam Ban hành Quy định quản lý các đề tài nhiệm vụ phát triển Công nghệ Cấp Viện Hàn lâm;

Quyết định số 2184/QĐ-VHL ngày 16/10/2017của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam Ban hành quy định về việc Quản lý các đề tài hợp tác với Bộ, ngành, địa phương cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Quyết định số 2185/QĐ-VHL ngày 16/10/2017của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam Ban hành quy định về việc Quản lý các dự án sản xuất thử nghiệm cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Quyết định số 1548/QĐ-VHL ngày 28/8/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam Ban hành Quy định quản lý các đề tài thuộc các hướng KHCN ưu tiên cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Quyết định số 298/QĐ-VHL ngày 02/03/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành quy định tạm thời quy định các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng;

Quyết định số 521/QĐ-VHL ngày 12/4/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành quy định tạm thời quản lý các nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ hoạt động KHCN;

Quyết định số 2756/QĐ-VHL ngày 25/12/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định tạm thời quản lý Chương trình hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học cho NCVCC;

Quyết định số 2703/QĐ-VHL ngày 20/12/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định Quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Quyết định số 2230/QĐ-VHL ngày 24/10/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN về việc Ban hành quy định xây dựng và quản lý nhiệm vụ HTQT về KHCN cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Quyết định số 1777/QĐ-VHL ngày 08/10/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN về việc ban hành Quy định Quản lý các đề tài khoa học và công nghệ độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam dành cho cán bộ khoa học trẻ.

**2. Loại hình đề tài/dự án/nhiệm vụ**

**A. Nhiệm vụ Khoa học công nghệ cấp Quốc gia**

**-** Đề tài độc lập cấp quốc gia/Dự án sản xuất thử nghiệm cấp Quốc gia;

- Đề tài thuộc chương trình trọng điểm cấp Quốc gia;

- Đề tài thuộc chương trình Tây Nguyên/Tây Bắc;

- Đề tài thuộc chương trình Vũ trụ;

- Đề tài nghiên cứu cơ bản định hướng ứng dụng;

- Đề tài nghiên cứu cơ bản thuộc Quỹ phát triển KH và CN Quốc gia (NAFOSTED);

- Dự án thành phần thuộc Dự án Xây dựng Bộ sưu tập mẫu vật Quốc gia về thiên nhiên Việt Nam;

- Đề tài ủy quyền thực hiện tại Viện Hàn lâm KHCNVN.

**B. Đề tài KH-CN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN**

- Đề tài độc lập cấp Viện Hàn lâm KHCNVN; Nhiệm vụ Chủ tịch giao; Đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng;

- Đề tài độc lập trẻ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN;

- Đề tài KH-CN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN theo các hướng ưu tiên;

- Đề tài hợp tác với các Bộ ngành và địa phương;

- Dự án sản xuất thử nghiệm;

- Đề tài hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm;

- Nhiệm vụ hỗ trợ phục vụ hoạt động Khoa học và Công nghệ;

- Các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng;

- Nhiệm vụ hỗ trợ phục vụ hoạt động Khoa học Công nghệ;

- Chương trình hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học cho NCVCC.

**C. Đề tài KH-CN cấp cơ sở/cơ sở trẻ**

- Đề tài KH&CN cấp cơ sở;

- Đề tài KH&CN cấp cơ sở trẻ.

**D. Các đề tài Khoa học và Công nghệ khác theo yêu cầu cụ thể tại mỗi thời điểm.**

**3. Quy trình tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ/Quy trình tổ chức nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ**

**3.1*.* Nhiệm vụ cấp Quốc gia**

***3.1.1 Đề tài độc lập cấp quốc gia/Dự án sản xuất thử nghiệm cấp Quốc gia; Đề tài thuộc chương trình trọng điểm cấp Quốc gia; Đề tài thuộc chương trình Tây Nguyên/Tây Bắc; Đề tài thuộc chương trình Vũ trụ; Đề tài nghiên cứu cơ bản định hướng ứng dụng.***

Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước cụ thể:

**a. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia gồm:**

1. Hồ sơ pháp lý của tổ chức chủ trì:

- Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức chủ trì;

- Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có);

2. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia (Biểu B1-1-ĐON);

3. Thuyết minh đề tài (Biểu B1-2a-TMĐTCN hoặc Biểu B1-2b-TMĐTXH); thuyết minh dự án SXTN (Biểu B1-2c-TMDA); thuyết minh đề án (Biểu B1-2d-TMĐA). Thuyết minh dự án KHCN được chuẩn bị theo biểu mẫu của từng chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia tương ứng;

4. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (Biểu B1-3-LLTC);

5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc giacó xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự (Biểu B1-4-LLCN);

6. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (Biểu B1-4-LLCN), trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thuê chuyên gia);

7. Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia(Biểu B1-5-PHNC);

8. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ). Báo giá được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung trước thời điểm họp thẩm định kinh phí (nếu cần);

9. Báo cáo tài chính của 02 đến 03 năm gần nhất của tổ chức chủ trì đã nộp các cơ quan quản lý theo quy định;

10.Phương án huy động vốn đối ứng đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia phải có vốn đối ứng. Văn bản cụ thể cần có cho từng trường hợp trong phương án huy động vốn đối ứng như sau:

a) Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ minh chứng tổ chức chủ trì có thể huy động được nguồn vốn tự có để thực hiện nhiệm vụ.

b) Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: Cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ

c) Đối với trường hợp vay tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng đối với tổ chức chủ trì. Trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, nếu Tổ thẩm định kinh phí có yêu cầu, tổ chức chủ trì bổ sung Hợp đồng tín dụng cho nhiệm vụ với tổng giá trị hợp đồng tín dụng đảm bảo được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

11. Tài liệu liên quan khác, nếu tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thấy cần thiết bổ sung làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn và thẩm định nhiệm vụ.

**b. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia**

1. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp gồm 01 bộ hồ sơ trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu). Các tài liệu quy định tại Điều 5 Thông tư này là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực. Toàn bộ hồ sơđược đóng gói, có niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

a) Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia và tên, mã số (nếu có) của chương trình đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì, tên chủ nhiệmnhiệm vụ;

c) Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

2. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp được nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện. Thời hạn và địa chỉnộp hồ sơ theo thông báo của bộ, ngành, địa phương được đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng (trường hợp tuyển chọn) và bằng văn bản (trường hợp giao trực tiếp).

3. Ngày nhận hồ sơ là ngày ghi ở dấu của bưu điện gửi đến(trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu đến của bộ, ngành, địa phương (trường hợp nộp trực tiếp).

4. Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp.

Việc thay hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định, các tài liệu bổ sung sau thời hạn nộp hồ sơ theo quy định không là bộ phận cấu thành của hồ sơ, trừ tài liệu quy định tại khoản 8 và điểm c khoản 10 Điều 5 Thông tư này.

**c. Đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở**

*(Phụ lục 1: Biểu mẫu nghiệm thu cấp cơ sở)*

**d. Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp có thẩm quyền**

Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Quy định Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước cụ thể:

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia bao gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia của tổ chức chủ trì theo Mẫu 2 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.

4. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.

5. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).

6. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích…), sổ nhật ký của nhiệm vụ.

7. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.

8. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

9. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

10. Các tài liệu khác (nếu có).

***3.1.2.Đề tài nghiên cứu cơ bản thuộc Quỹ phát triển KH và CN Quốc gia (NAFOSTED)***

***-*** Thực hiện theo hướng dẫn của Quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ Quốc gia tại trang https://nafosted.vn/chuong-trinh-tai-tro/nghien-cuu-co-ban. Văn phòng đặt tại: Tầng 4, Số 39 Trần Hưng Đạo, P. Hàng Bài, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. Điện thoại: +84-24.3936 7750 Fax: +84-24.3936 7751 - Email: [nafosted@most.gov.vn](mailto:nafosted@most.gov.vn), Web: https://nafosted.vn/chuong-trinh-tai-tro/nghien-cuu-co-ban.

***3.1.3.Dự án thành phần thuộc Dự án Xây dựng Bộ sưu tập mẫu vật Quốc gia về thiên nhiên Việt Nam***

Thực hiện theo hướng dẫn của Ban Chủ nhiệm Dự án "Xây dựng Bộ sưu tập mẫu vật Quốc gia về Thiên nhiên Việt Nam" văn phòng tại Nhà A20-Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam - 18 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội. Điện thoại liên hệ: 024 37918398, Website: http://duanmauvat.vast.vn.

***3.1.4.Đề tài ủy quyền thực hiện tại Viện Hàn lâm KHCNVN***

Thực hiện theo Quyết định số 1779/QĐ-VHL ngày 08/10/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc Ban hành Quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu.

Trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm về những định hướng xây dựng các nhiệm vụ thuộc các Chương trình uỷ quyền, các đơn vị, cá nhân, tập thể khoa học tiến hành đề xuất các nhiệm vụ (mẫu 1, phụ lục 1). Mục tiêu, nội dung và sản phẩm cụ thể của nhiệm vụ phải phù hợp với tiêu chí và yêu cầu đặc thù của từng chương trình và gửi về Viện Hàn lâm. Danh mục đề xuất nhiệm vụ của đơn vị phải được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên theo ý kiến của Hội đồng khoa học đơn vị (Biên bản của Hội đồng khoa học đơn vị kèm theo). Thời hạn nộp đề xuất được quy định trong thông báo của Viện Hàn lâm.

Thời hạn nộp đề xuất được quy định trong thông báo của Viện Hàn lâm

**a. Xét chọn và phê duyệt nhiệm vụ**

a) Đối tượng đăng ký xét chọn nhiệm vụ

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

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

+ Thoả mãn các điều kiện nêu tại Tiết b.2, Điểm b, Khoản 2, Điều 5 của Quy định này.

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

- Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ phải thỏa mãn các điều kiện:

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

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

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

+ Thoả mãn các điều kiện nêu tại Tiết b.1, Điểm b, Khoản 2, Điều 5 của Quy định này.

c) Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ đăng ký (Mẫu 7, Phụ lục 1) gồm 01 bản gốc và 09 bản sao, mỗi bản được đóng thành quyển theo trình tự sau:

**-** Đơn đăng ký (Mẫu 8, Phụ lục 1);

**-** Thuyết minh nhiệm vụ (Mẫu 9, Phụ lục 1);

**-** Kế hoạch triển khai nhiệm vụ (Mẫu 10, Phụ lục 1) và các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ.

**b. Đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở**

*(Phụ lục 1: Biểu mẫu nghiệm thu cấp cơ sở)*

**c. Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm**

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

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

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 22, Phụ lục 1) gồm 09 bản, mỗi bản đóng thành quyển theo trình tự sau:

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

+ Báo cáo kết quả đạt được của nhiệm vụ;

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

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

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

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

+ Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 25, Phụ lục 1);

+ Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của nhiệm vụ có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị (Mẫu 26, Phụ lục 1);

+ Hồ sơ nhiệm vụ đã được phê duyệt (Mẫu 15, Phụ lục 1) (bản sao);

+ Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá;

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

+ Đơn xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 21, Phụ lục 1) hoặc quyết định gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

+ Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 20, Phụ lục 1) (nếu có);

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

**3.2. Cấp Viện Hàn lâm KHCNVN**

***3.2.1. Đề tài độc lập cấp Viện Hàn lâm KHCNVN; Nhiệm vụ Chủ tịch giao; Đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng***

Thực hiện theo Quyết định số 2703/QĐ-VHL ngày 20/12/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định Quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Hàng năm, trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm, các đơn vị, Hội đồng khoa học Ngành tiến hành đề xuất các đề tài Độc lập. Hồ sơ đề xuất gồm có:

- Đơn đăng ký thực hiện đề tài (mẫu 1);

- Đề xuất đề tài (mẫu 2);

- Tóm tắt hoạt động KHCN và năng lực của đơn vị đăng ký chủ trì (mẫu 3);

- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm (mẫu 4);

- Tờ trình và biên bản họp Hội đồng khoa học của đơn vị (đối với đề tài thuộc Khoản 1, 2 Điều 4) hoặc biên bản họp Hội đồng khoa học Ngành (đối với đề tài thuộc Khoản 3 Điều 4).

Đơn vị, Hội đồng khoa học Ngành cần sắp xếp thứ tự ưu tiên nếu số đề xuất đề tài nhiều hơn một (01).

Thời hạn nộp Hồ sơ đăng ký đề xuất đề tài theo thông báo của Viện Hàn lâm. Các đề xuất đề tài có tính đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định..

**a. Hồ sơ thuyết minh đề tài**

Căn cứ Danh mục sơ bộ đề tài được phê duyệt, các đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài xây dựng Hồ sơ thuyết minh đề tài. Hồ sơ thuyết minh đề tài (mẫu 6) gồm 01 bản gốc và 09 bản sao, mỗi bản được đóng thành quyển theo trình tự sau:

**-** Đơn đăng ký thực hiện đề tài (Mẫu 1);

**-** Thuyết minh chi tiết đề tài (Mẫu 7);

**-** Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài (Mẫu 3);

**-** Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (Mẫu 4);

**-** Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (Mẫu 8 và Mẫu 9);

**-** Giấy xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài (Mẫu 10);

**-** Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (Mẫu 11) (nếu cần);

**-** Giấy xác nhận của các cơ quan, cá nhân đồng ý tham gia phối hợp thực hiện đề tài (Mẫu 12 và Mẫu 13) (nếu có);

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

**b. Đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở**

*(Phụ lục 1: Biểu mẫu nghiệm thu cấp cơ sở)*

**c. Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm**

Đề tài được đưa ra Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả KHCN của đề tài sau khi có đủ hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị nghiệm thu của Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài gửi cho Viện Hàn lâm (01 bản)

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 24) gồm 09 bản, mỗi bản đóng thành quyển theo trình tự sau:

\* Phần I. Kết quả của đề tài, gồm các văn bản:

+ Báo cáo kết quả đạt được của đề tài dài không quá 30 trang (không kể phụ lục);

+ Các sản phẩm nghiên cứu và triển khai công nghệ;

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

\* Phần II. Hồ sơ đề tài, gồm các văn bản:

+ Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 25), tiếng Anh (Mẫu 26);

+ Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 27);

+ Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị (Mẫu 28);

+ Hồ sơ đề tài đã được phê duyệt (bản sao);

+ Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá;

+ Bản nhận xét của 2 uỷ viên nhận xét trong Hội đồng tự đánh giá;

+ Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài và/hoặc các văn bản điều chỉnh có phê duyệt của đơn vị chủ trì và/hoặc Viện Hàn lâm (nếu có);

+ Đơn xin gia hạn thực hiện đề tài có phê duyệt của Viện Hàn lâm hoặc quyết định gia hạn thời gian thực hiện đề tài của Viện Hàn lâm (nếu có);

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

***3.2.2. Đề tài độc lập trẻ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN***

Thực hiện theo Quyết định số 1777/QĐ-VHL ngày 08/10/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quản lý các đề tài khoa học và công nghệ độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam dành cho cán bộ khoa học trẻ.

Trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm về những định hướng xây dựng các đề tài (số lượng đề tài, khả năng kinh phí, ...) các nhà khoa học trẻ tiến hành đề xuất các đề tài theo Mẫu 1 (Phụ lục 1) và gửi về Viện Hàn lâm. Thời hạn nộp đề xuất đề tài được quy định trong thông báo hàng năm của Viện Hàn lâm.

**a. Hồ sơ thuyết minh đề tài**

a) Công văn giới thiệu của đơn vị;

b) Biên bản họp Hội đồng khoa học lựa chọn và giới thiệu đề xuất đề tài (xếp thứ tự ưu tiên);

c) Đề xuất đề tài (Mẫu 1, Phụ lục 1);

d) Lý lịch khoa học của cá nhân đề xuất đề tài (Phụ biểu 10.1, Phụ lục 1).

**b. Hồ sơ thuyết minh đề tài**

Hồ sơ đăng ký (Mẫu 7, Phụ lục 1) gồm 01 bản gốc và 09 bản sao, mỗi bản được đóng thành quyển theo trình tự sau:

**-** Đơn đăng ký (Mẫu 8, Phụ lục 1);

**-** Thuyết minh đề tài (Mẫu 9, Phụ lục 1);

- Kế hoạch triển khai đề tài (Mẫu 10. Phụ lục 1) và các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai đề tài (Các Phụ biểu 10, Phụ lục 1).

**c. Đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở**

*(Phụ lục 1: Biểu mẫu nghiệm thu cấp cơ sở)*

**d. Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm**

- Công văn đề nghị nghiệm thu của Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài gửi Viện Hàn lâm (01 bản);

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 23, Phụ lục 1) gồm 09 bản, mỗi bản đóng thành quyển theo trình tự sau:

\* Phần I. Kết quả của đề tài, gồm các văn bản:

+ Báo cáo kết quả đạt được của đề tài;

+ Báo cáo chi tiết về từng sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ, sản phẩm quan trọng (nếu có);

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

\* Phần II. Hồ sơ đề tài, gồm các văn bản:

+ Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 24, Phụ lục 1), tiếng Anh (Mẫu 25, Phụ lục 1);

+ Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 26, Phụ lục 1);

+ Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài có xác nhận của kế toán và Thủ trưởng đơn vị (Mẫu 27, Phụ lục 1);

+ Hồ sơ đề tài đã được phê duyệt (Mẫu 17, Phụ lục 1) (bản sao);

+ Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá;

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

+ Đơn xin gia hạn thực hiện đề tài có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 21, Phụ lục 1) hoặc quyết định gia hạn thời gian thực hiện đề tài (nếu có);

+ Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài và/hoặc các văn bản điều chỉnh có phê duyệt của đơn vị chủ trì và/hoặc Viện Hàn lâm (Mẫu 22, Phụ lục 1) (nếu có);

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

***3.2.3. Đề tài KH-CN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN theo các hướng ưu tiên***

Thực hiện theo Quyết định số 1548/QĐ-VHL ngày 28/8/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định Quản lý các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm về những định hướng xây dựng các đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm thuộc các hướng KHCN ưu tiên (số lượng đề tài, khả năng kinh phí, ...) các cá nhân tiến hành đề xuất các đề tài (sau đây gọi tắt là tác giả) theo Mẫu 1, Phụ lục 1 và gửi về Viện Hàn lâm. Thời hạn nộp đề xuất đề tài (sau đây gọi tắt là đề xuất) được quy định trong thông báo hàng năm của Viện Hàn lâm.

**a. Hồ sơ đăng ký**

Hồ sơ đăng ký (Mẫu 7, Phụ lục 1) gồm 01 bản gốc và 09 bản sao, mỗi bản được đóng thành quyển theo trình tự sau:

**-** Đơn đăng ký (Mẫu 8, Phụ lục 1);

**-** Thuyết minh đề tài (Mẫu 9, Phụ lục 1);

**-**Kế hoạch triển khai đề tài (mẫu 10, Phụ lục 1) và các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai đề tài.

**b. Đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở**

*(Phụ lục 1: Biểu mẫu nghiệm thu cấp cơ sở)*

**c. Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm**

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

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

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 23, Phụ lục 1) gồm 09 bản, mỗi bản đóng thành quyển theo trình tự sau:

\* Phần I. Kết quả của đề tài. Phần I gồm các văn bản:

+ Báo cáo kết quả đạt được của đề tài;

+ Báo cáo chi tiết về từng sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ, sản phẩm quan trọng (nếu có);

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

\* Phần II. Hồ sơ đề tài. Phần II gồm các văn bản:

+ Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 24, Phụ lục 1), tiếng Anh (Mẫu 25, Phụ lục 1);

+ Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 26, Phụ lục 1);

+ Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị (Mẫu 27, Phụ lục 1);

+ Hồ sơ đề tài đã được phê duyệt (Mẫu 17, Phụ lục 1) (bản sao);

+ Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá;

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

+ Đơn xin gia hạn thực hiện đề tài có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 21, Phụ lục 1) hoặc quyết định gia hạn thời gian thực hiện đề tài (nếu có);

+ Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 22, Phụ lục 1) (nếu có);

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

***3.2.4.Đề tài hợp tác với các Bộ ngành và địa phương***

Thực hiện theo Quyết định số 2184/QĐ-VHL ngày 16/10/2017 Ban hành quy định về việc Quản lý các đề tài hợp tác với Bộ, ngành, địa phương cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

**a. Hồ sơ đăng ký tham gia thực hiện đề tài**

Hàng năm, trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm về các hướng nghiên cứu, các đơn vị tiến hành đề xuất tham gia đúng thủ tục, đúng quy định. Hồ sơ đề xuất gồm có:

1. Công văn gửi Viện Hàn lâm về việc đăng ký thực hiện Đề tài.

2. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện Đề tài (*Mẫu số 08, Phụ lục*);

3. Thuyết minh Đề tài (*Mẫu số 09, Phụ lục*);

4. Văn bản xác nhận của bộ, ngành, địa phương về việc phối hợp thực hiện Đề tài, được căn cứ trên cơ sở một trong các văn bản sau:

a) Quyết định phê duyệt danh mục đề tài của năm thực hiện có tên Đề tài đúng thẩm quyền.

b) Văn bản xác nhận của các cấp có thẩm quyền (cấp ký hợp tác với Viện Hàn lâm) về việc sẽ phê duyệt Đề tài đối ứng với Viện Hàn lâm;

5. Tóm tắt hoạt động KH&CN của đơn vị đăng ký chủ trì (M*ẫu số 10, Phụ lục*);

6. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính (*Mẫu số 11, Phụ lục*);

7. Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia nước ngoài);

8. Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài và văn bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (*Mẫu số 12, Phụ lục*);

9. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp tham gia thực hiện Đề tài (*Mẫu số 13, Phụ lục*);

10. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện Đề tài (nếu có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác);

11. Các tài liệu khác.

**b. Đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở**

*(Phụ lục 1: Biểu mẫu nghiệm thu cấp cơ sở)*

1. Do cơ chế quản lý song phương Đề tài vì vậy việc đánh giá kết quả cấp cơ sở sẽ do đơn vị đầu mối đối ứng cùng quản lý Đề tài thực hiện theo quy định của bộ, ngành, địa phương hợp tác. Nếu được phép của bộ, ngành, địa phương hợp tác thực hiện Đề tài ủy quyền, đơn vị chủ trì thực hiện có trách nhiệm tự đánh giá kết quả. Chậm nhất 01 tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện Đề tài, chủ nhiệm Đề tài có trách nhiệm nộp cho đơn vị chủ trì (hoặc đơn vị đầu mối đối ứng) hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở. Việc tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở cần được thực hiện và hoàn thành trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện Đề tài. Nội dung tự đánh giá gồm:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng…) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn);

b) Đánh giá về sản phẩm của Đề tài so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp theo mẫu (*Mẫu số 31, Phụ lục*)

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến Đề tài;

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của Đề tài được trình bày theo kết cấu hệ thống, lô-gíc, khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể, giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả Đề tài phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

3. Yêu cầu đối với sản phẩm của Đề tài: Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh Đề tài, sản phẩm của Đề tài cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Những sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì Đề tài;

b) Sản phẩm là nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì Đề tài thành lập;

c) Có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng đối với các sản phẩm tham gia đào tạo;

d) Có văn bản nhận xét của cơ quan liên quan ứng dụng kết quả nghiên cứu đã được nêu trong thuyết minh Đề tài.

4. Đề tài được đánh giá ở mức “Không đạt”, nếu vi phạm một trong những trường hợp sau:

a) Chưa đầy đủ và chưa đạt về số lượng, chủng loại và cũng như chất lượng các kết quả, sản phẩm KH&CN chính theo đăng ký;

b) Hồ sơ, tài liệu, số liệu cung cấp không trung thực;

c) Vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc quản lý tài chính đối với kinh phí đề tài (có kết luận bằng văn bản của các đoàn thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền);

d) Tự ý sửa đổi mục tiêu, nội dung và thay đổi thiết kế, kế hoạch thực hiện.

Đối với những Đề tài được Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đánh giá ở mức “Không đạt”, đơn vị chủ trì báo cáo và kiến nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm đánh giá Đề tài không hoàn thành nhiệm vụ và xem xét xử lý theo quy định.

**c. Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm**

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu Đề tài bao gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu Đề tài của đơn vị chủ trì (*Mẫu số 30, Phụ lục).*

2. Báo cáo tổng hợp dài không quá 30 trang không kể phụ lục (*Mẫu số 31, Phụ lục*) và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện Đề tài tiếng Việt (*Mẫu số 33, Phụ lục*), tiếng Anh (*Mẫu số 34, Phụ lục).*

3. Báo cáo về sản phẩm KH&CN của Đề tài.

a) Các tài liệu về kết quả đo đạc, kiểm định, đánh giá, thử nghiệm các sản phẩm của đề tài do các tổ chức có thẩm quyền (phòng thí nghiệm chuyên ngành, trung tâm đo lường, trung tâm giám định kỹ thuật,...) xác nhận;

b) Bản vẽ thiết kế (đối với sản phẩm là máy, thiết bị…), quy trình công nghệ... phải có thẩm định của các Hội đồng đủ thẩm quyền.

4. Bản sao hợp đồng và thuyết minh Đề tài.

5. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở kèm theo nhận xét của 2 phản biện.

6. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản và đào tạo:

a) Đối với các công bố:

- Công bố có nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của Đề tài;

- Ghi rõ tên hoặc mã số đề tài trong phần cảm ơn;

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

b) Đối với văn bằng sở hữu trí tuệ:

- Văn bằng có tên, nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của Đề tài; - Tác giả hoặc đồng tác giả của văn bằng có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện Đề tài.

c) Đối với các luận án, luận văn:

- Luận án, luận văn có nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của Đề tài;

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

- Đối với trường hợp đào tạo Thạc sĩ: có quyết định công nhận danh hiệu Thạc sĩ;

- Đối với trường hợp hỗ trợ đào tạo Tiến sĩ: có quyết định công nhận Nghiên cứu sinh với tên đề tài Luận án và Giáo viên hướng dẫn.

7. Văn bản nhận bàn giao kết quả Đề tài của cấp có thẩm quyền đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu đã được nêu trong thuyết minh Đề tài (trừ trường hợp Bộ, ngành, địa phương yêu cầu tiếp nhận kết quả của Đề tài sau khi được nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm bằng văn bản)

8. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của Đề tài (tổng kinh phí được duyệt bao gồm phần cấp của Viện Hàn lâm và đối ứng) (*Mẫu số 35, Phụ lục 5).*

9. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện Đề tài (*Mẫu số 32, Phụ lục).*

10. Các tài liệu khác (nếu có):

a) Công văn (hoặc Quyết định) gia hạn thực hiện Đề tài phê duyệt của Viện Hàn lâm;

b) Giải trình của Chủ nhiệm Đề tài có xác nhận của Thủ trưởng tổ chức và Hội đồng khoa học (trường hợp nộp hồ sơ muộn hơn 03 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện Đề tài);

c) Biên bản kiểm tra định kỳ, kiểm tra số lượng sản phẩm,... của cơ quan quản lý.

*Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có)*

***3.2.5.Dự án sản xuất thử nghiệm***

Thực hiện theo Quyết định số 2185/QĐ-VHL ngày 16/10/2017 Ban hành quy định về việc Quản lý các dự án sản xuất thử nghiệm cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

**a. Hồ sơ đăng ký tham gia thực hiện dự án**

Hàng năm, trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm về các hướng nghiên cứu, các đơn vị tiến hành đề xuất tham gia đúng thủ tục, đúng quy định. Hồ sơ đề xuất gồm có:

1. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện Dự án (Mẫu số 08, Phụ lục).

2. Thuyết minh Dự án (Mẫu số 09, Phụ lục).

3. Hồ sơ của đơn vị đăng ký chủ trì và doanh nghiệp/tổ chức KH&CN tham gia Dự án gồm:

a) Văn bản pháp lý cam kết phần kinh phí đối ứng của Doanh nghiệp, các tổ chức KH&CN theo quy định tại Thông tư liên tịch số 22/2011/TTLT/BTC-BKHCN ngày 21/02/2011 của Liên Bộ Tài chính – Khoa học và Công nghệ gửi Viện Hàn lâm;

b) Giấy phép kinh doanh, báo cáo tài chính 03 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ, cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng.

4. Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức chủ trì (Mẫu số 10, Phụ lục).

5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính (Mẫu số 11, Phụ lục).

6. Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia nước ngoài).

7. Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm Dự án và văn bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm Dự án theo Mẫu số 12, Phụ lục (nếu cần).

8. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp nghiên cứu theo Mẫu số 13, Phụ lục (nếu có).

9. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực KH&CN, trang thiết bị của đơn vị đối ứng phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện Dự án (nếu có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác).

10. Các tài liệu khác (nếu có).

**b. Đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở**

*(Phụ lục 1: Biểu mẫu nghiệm thu cấp cơ sở)*

1. Tự đánh giá kết quả Dự án: Việc đánh giá kết quả Dự án sẽ do đơn vị chủ trì thực hiện trước khi nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu cho Viện Hàn lâm qua Ban ƯD&TKCN và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện về kết quả tự đánh giá. Chậm nhất 01 (một) tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện Dự án, chủ nhiệm Dự án có trách nhiệm nộp cho đơn vị chủ trì hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở. Việc tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở cần được thực hiện và hoàn thành trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện Dự án. Nội dung tự đánh giá gồm:

a) Đánh giá về Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Dự án: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của Báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng…) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn,...);

b) Đánh giá về sản phẩm của Dự án so với đặt hàng được phê duyệt: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm,...

2. Yêu cầu cần đạt đối với Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Dự án (Mẫu số 31, Phụ lục)

a) Phân tích những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực Dự án để từ đó nêu được hướng giải quyết và những vấn đề mới về KH&CN mà Dự án cần thực hiện;

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

c) Nội dung Báo cáo là toàn bộ kết quả thực hiện của Dự án được trình bày theo kết cấu hệ thống, lô-gíc, khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể, giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả Dự án phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

d) Phân tích các kết quả và đánh giá tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường.

3. Yêu cầu đối với sản phẩm của Dự án: Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh Dự án, sản phẩm của Dự án cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Những sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

b) Sản phẩm là nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành, hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập.

4. Dự án được đánh giá ở mức “Không đạt”, nếu vi phạm một trong những trường hợp sau:

a) Chưa đầy đủ và chưa đạt về số lượng, chủng loại cũng như chất lượng các kết quả, sản phẩm KH&CN chính theo đăng ký;

b) Hồ sơ, tài liệu, số liệu cung cấp không trung thực;

c) Vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc quản lý tài chính đối với kinh phí Dự án (có kết luận bằng văn bản của các đoàn thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền);

d) Tự ý sửa đổi mục tiêu và thay đổi thiết kế sản phẩm;

đ) Đối với những Dự án được Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đánh giá ở mức “Không đạt”, chủ nhiệm và đơn vị chủ trì có thể kiến nghị Chủ tịch Viện đánh giá Dự án không hoàn thành nhiệm vụ và xem xét xử lý theo các quy định hiện hành.

**c. Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm**

1. Công văn đề nghị Viện Hàn lâm tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Dự án của đơn vị chủ trì (Mẫu số 30, Phụ lục).

2. Báo cáo tổng hợp theo Mẫu số 31, Phụ lục và dài không quá 30 trang (không kể Phụ lục); báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện Dự án tiếng Việt (Mẫu số 33, Phụ lục), tiếng Anh (Mẫu số 34, Phụ lục).

3. Báo cáo về sản phẩm KH&CN của Dự án

a) Các tài liệu về kết quả đo đạc, kiểm định, đánh giá, thử nghiệm các sản phẩm của Dự án do các tổ chức có thẩm quyền (phòng thí nghiệm chuyên ngành, trung tâm đo lường, trung tâm giám định kỹ thuật,...) xác nhận;

b) Bản vẽ thiết kế (đối với sản phẩm là máy, thiết bị…), quy trình công nghệ... phải có thẩm định của các Hội đồng đủ thẩm quyền;

c) Số lượng các sản phẩm đã đăng ký trong Hợp đồng.

4. Bản sao Hợp đồng và Thuyết minh Dự án.

5. Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá Dự án kèm theo nhận xét của 2 ủy viên phản biện.

6. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản và đào tạo:

a) Đối với các công bố:

- Công bố có nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của Dự án;

- Ghi rõ tên hoặc mã số Dự án trong phần cảm ơn;

- Tác giả hoặc đồng tác giả của công bố có tên trong danh sách các cán bộ tham gia thực hiện Dự án.

b) Đối với văn bằng sở hữu trí tuệ:

- Văn bằng có tên, nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của Dự án;

- Tác giả hoặc đồng tác giả của văn bằng có tên trong danh sách các cán bộ tham gia thực hiện Dự án.

c) Đối với các luận án, luận văn:

- Luận án, luận văn có nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu Dự án;

- Cán bộ hướng dẫn hoặc người thực hiện luận án, luận văn có tên trong danh sách các cán bộ tham gia thực hiện Dự án;

- Đối với trường hợp đào tạo Thạc sĩ: Có quyết định công nhận danh hiệu Thạc sĩ;

- Đối với trường hợp hỗ trợ đào tạo Tiến sĩ: Có quyết định công nhận Nghiên cứu sinh với tên Luận án và Giáo viên hướng dẫn.

7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của Dự án (tổng kinh phí được duyệt bao gồm phần cấp của Viện Hàn lâm và đối ứng của doanh nghiệp/tổ chức KH&CN phối hợp - Mẫu số 35, Phụ lục).

8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện Dự án (Mẫu số 32, Phụ lục).

9. Các tài liệu khác (nếu có):

a) Công văn (hoặc Quyết định) gia hạn thực hiện Dự án của Viện Hàn lâm;

b) Giải trình của Chủ nhiệm Dự án có xác nhận của Thủ trưởng tổ chức và Hội đồng khoa học (trường hợp nộp hồ sơ muộn hơn 03 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện Dự án);

c) Biên bản kiểm tra định kỳ, kiểm tra số lượng sản phẩm,... của cơ quan quản lý có thẩm quyền và trách nhiệm liên quan.

***3.2.6. Đề tài hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm***

Thực hiện theo Quyết định số 2230/QĐ-VHL ngày 24/10/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN về việc Ban hành quy định xây dựng và quản lý nhiệm vụ HTQT về KHCN cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

**a. Hồ sơ đăng ký tham gia thực hiện đề tài**

Hàng năm, trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm về đề xuất nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc và cá nhân liên hệ với các đối tác nước ngoài xây dựng đề cương và gửi hồ sơ đăng ký xét tuyển gồm:

Hồ sơ đăng ký (gồm 01 bản gốc và 10 bộ photo), gồm:

1. Công văn đề nghị của đơn vị: 01 bản

2. Đề cương đề xuất sơ bộ (Quy định tại Phụ lục 1).

3. Đơn đăng ký nhiệm vụ (Quy định tại Phụ lục 3).

4. Lý lịch Khoa học của Chủ nhiệm nhiệm vụ phía Việt Nam, các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ (Quy định tại Phụ lục 4) và của phía đối tác nước ngoài.

5. Tóm tắt hoạt động Khoa học công nghệ của đơn vị chủ trì nhiệm vụ phía Việt Nam (Quy định tại Phụ lục 5) và của phía đối tác Nước ngoài.

6. Giấy tờ phối hợp thực hiện Nhiệm vụ của đối tác Nước ngoài.

7. Các văn bản pháp lý chứng minh khả năng huy động kinh phí từ nguồn khác (nếu có).

**b. Đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở**

*(Phụ lục 1: Biểu mẫu nghiệm thu cấp cơ sở)*

**c. Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm**

- Công văn đề nghị của đơn vị (01 bản);

- Báo cáo tổng kết nhiệm vụ (Phụ lục 7);

- Báo cáo quyết toán (Phụ lục 10);

- Tóm tắt kết quả bằng tiếng việt (Phụ lục 8) tóm tắt kết quả bằng tiếng Anh (Phụ lục 9);

- Bản sao thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt;

- Bản sao báo cáo định kỳ;

- Quyết định và biên bản họp nghiệm thu cấp cơ sở và bản nhận xét của 02 phản biện;

- Đơn xin gia hạn và điều chỉnh kinh phí (nếu có);

- Các sản phẩm của nhiệm vụ theo thuyết minh đã được phê duyệt;

***3.2.7. Nhiệm vụ hỗ trợ phục vụ hoạt động Khoa học và Công nghệ***

Thực hiện theo Quyết định 1820/QĐ-VHL ngày 25/8/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam Ban hành Quy định quản lý các đề tài nhiệm vụ phát triển Công nghệ Cấp Viện Hàn lâm.

Trên cơ sở thông báo (trong thông báo có xác định mức kinh phí tối đa cho các đề xuất nhiệm vụ) của Viện Hàn lâm về những định hướng xây dựng các nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm thuộc lĩnh vực Phát triển công nghệ (số lượng nhiệm vụ, khả năng kinh phí,...) các đơn vị, cá nhân, tập thể khoa học tiến hành đề xuất các nhiệm vụ theo Mẫu 1 (Phụ lục 1) và gửi về Viện Hàn lâm.

**a. Hồ sơ đề xuất thực hiện đề tài**

Hồ sơ đăng ký dự tuyển (Mẫu 6, phụ lục 1) gồm 01 bản gốc và 9 bản sao mỗi bản được đóng thành quyển theo trình tự sau:

- Công văn của đơn vị chủ trì;

- Đơn đăng ký (Mẫu 7, phụ lục 1).

- Thuyết minh nhiệm vụ (mẫu 8, phụ lục 1).

- Tóm tắt hoạt động Khoa học công nghệ của đơn vị chủ trì (Mẫu 9, phụ lục 1).

- Lý lịch Khoa học của cá nhân Chủ nhiệm (Mẫu 10, phụ lúc 1).

- Văn bản xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 11, Phụ lục 1).

- Văn bản cam kết cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 12, phụ lục 1) (nếu cần).

- Văn bản xác nhận của cơ quan, cá nhân đăng ký tham gia, phối hợp thực hiện nhiệm vụ (mẫu 13, 14, Phụ lục 1) (nếu có).

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

**b. Đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở**

*(Phụ lục 1: Biểu mẫu nghiệm thu cấp cơ sở)*

**c. Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm**

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

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 26, phụ lục 1) gồm 09 bản, mỗi bản đóng quyển theo trình tự sau:

+ Báo cáo tổng kết nhiệm vụ;

+ Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt (Mẫu 27, phụ lục 1), tiếng Anh (Mẫu 28, phụ lục 1);

+ Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 29, phụ lục 1);

+ Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán tài chính của nhiệm vụ có xác nhận của kết toán và thủ trưởng đơn vị (Mẫu 30, phụ lục 1);

+ Hồ sơ nhiệm vụ đã được phê duyệt (bản sao);

+ Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá;

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

+ Đơn xin gia hạn thực hiện đề tài có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 25a, Phụ lục 1) hoặc quyết định gia hạn thời gian thực hiện đề tài (nếu có);

+ Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 24, Phụ lục 1) (nếu có);

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

***3.2.8. Các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng***

Thực hiện theo Quyết định số 298/QĐ-VHL ngày 02/3/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành quy định tạm thời quy định các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng.

**a. Hồ sơ đề xuất**

Hàng năm, các đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao lập hồ sơ đề xuất nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng gồm:

- Danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của đợn vị (Mẫu NVTX-DM).

- Thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng (Mẫu NVTX-TM-DT).

Thời điểm nộp hồ sơ: Trước 31/5 hàng năm (trong đợt báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm và xây dựng kế hoạch năm tiếp theo).

**b. Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm**

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu NVTX-BCNT);

- Các minh chứng kết quả đạt được (bản photo);

- Bản sao thuyết minh hồ sơ đã được phê duyệt và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ đã ký kết.

***3.2.9. Nhiệm vụ hỗ trợ phục vụ hoạt động Khoa học Công nghệ***

*(Nhiệm vụ do Chủ tịch Viện Hàn lâm giao trực tiếp cho các đơn vị trực thuộc (gồm nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho Viện Hàn lâm; nhiệm vụ xây dựng văn bản pháp quy; nhiệm vụ xây dựng đề án thành lập cơ quan trực thuộc Viện Hàn lâm; Hoạt động cho các Ban Chỉ đạo do Chủ tịch Viện Hàn lâm thành lập; Hoạt động của ủy ban IOC Việt Nam; nhiệm vụ quy hoạch và hoạt động Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam,..).*

Thực hiện theo Quyết định số 521/QĐ-VHL ngày 12/4/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành quy định tạm thời quản lý các nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ hoạt động KHCN;

Trên cơ sở giao nhiệm vụ của Viện Hàn lâm, các đơn vị, cá nhân được giao chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm lập đề cương và dự toán thực hiện nhiệm vụ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt.

**a. Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ gồm:**

- Tờ trình gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm đề nghị phê duyệt đề cương và dự toán nhiệm vụ.

- Thuyết minh đề cương nhiệm vụ và dự toán.

Thuyết minh đề cương cần nêu được các nội dung chính: Tên nhiệm vụ (Trường hợp nhiệm vụ bao gồm nhiều nhiệm vụ nhỏ thì trong quyết minh đề cương phải thuyết minh theo từng nhiệm vụ nhỏ); mục tiêu; cá nhân chủ trì và nhân lực chủ chốt thực hiện; các công việc cần thực hiện; sản phẩm cần đạt (số lượng, yêu cầu về chất lượng); thời gian thực hiện; kế hoạch thực hiện; tổng hợp kinh phí.

Đối với các nhiệm vụ có tính chất hỗ trợ hoạt động thường xuyên của các đơn vị trực thuộc, đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm lập kế hoạch và dự toán thực hiện nhiệm vụ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt.

Dự toán nhiệm vụ cần xác định mức kinh phí cho từng nội dung công việc đẻ hoàn thành nhiệm vụ; nêu được căn cứ định mức, chế độ áp dụng theo các quy định hiện hành của nhà nước hoặc thuyết minh cơ sở xác định mức cho phí đối với các công việc không có định mức được ban hành.

**b. Đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở**

*(Phụ lục 1: Biểu mẫu nghiệm thu cấp cơ sở)*

**c. Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm**

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

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ trong đó có:

+ Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ;

+ Báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ;

+ Minh chứng về các kết quả, các phụ lục tài liệu kèm theo khác (nếu có);

+ Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của nhiệm vụ có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vụ chủ trì (mẫu 06);

+ Bản sao hồ sơ thuyết minh đã được phê duyệt (bản sao);

+ Đơn xin gia hạn thực hiện đề tài có phê duyệt của Viện Hàn lâm hoặc quyết định gia hạn thời gian thực hiện đề tài (nếu có);

+ Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài có phê duyệt của Viện Hàn lâm (nếu có);

+ Giải trình của chủ nhiệm đề tài có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (trường hợp nộp hồ sơ muộn hơn 3 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện đề tài).

***3.2.10. Chương trình hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học cho NCVCC***

Thực hiện Quyết định số 2756/QĐ-VHL ngày 25/12/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định tạm thời quản lý Chương trình hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học cho NCVCC.

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

1. Nắm bắt các xu thế mới, lĩnh vực mới trong khoa học và công nghệ;

2. Tham gia hoặc tổ chức hội thảo trong nước;

3. Hỗ trợ kinh phí để trình bày báo cáo tại các hội nghị, hội thảo quốc tế (gồm kinh phí mua vé máy bay, ăn ở tại nước tổ chức hội nghị hội thảo, ...);

4. Xây dựng các nhóm nghiên cứu xuất sắc trong từng lĩnh vực chuyên môn sâu để phát triển lĩnh vực chuyên môn;

5. Xây dựng các nhóm nghiên cứu liên ngành, đa ngành để giải quyết các vấn đề có tính chất đa ngành;

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

**a. Hồ sơ đăng ký**

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

a) Đơn đăng ký hỗ trợ (Mẫu 02, Phụ lục);

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

c) Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học;

d) Dự toán kinh phí (Mẫu 03, Phụ lục);

đ) Văn bản xác nhận có đủ điều kiện nhận hỗ trợ (Mẫu 05, Phụ lục);

e) Các văn bản khác (nếu có).

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

**b. Đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở**

*(Phụ lục 1: Biểu mẫu nghiệm thu cấp cơ sở)*

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

- Báo cáo kết quả thực hiện;

- Minh chứng về các kết quả, các tài liệu kèm theo khác (nếu có);

- Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị (Mẫu 08, Phụ lục);

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

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

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

**4. Đề tài KH-CN cấp cơ sở và đề tài cơ sở cho cán bộ trẻ**

Trên cơ sở giao chỉ tiêu kinh phí hàng năm của Viện Hàn lâm,Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam định hướng xây dựng các đề tài cấp cơ sở và đề tài cơ sở cho cán bộ trẻ, các cá nhân tiến hành đề xuất các đề tài theo Mẫu và gửi về Phòng Quản lý tổng hợp (01 bản gốc và 15 bản photo). Thời hạn nộp đề xuất đề tài được quy định trong thông báo hàng năm của Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam (phụ lục 2 kèm theo).

*(Phụ lục 2: Mẫu thuyết minh đề tài cơ sở và cơ sở trẻ)*

Hội đồng Khoa học của Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam có trách nhiệm nhận xét, đánh giá xây dựng thuyết minh, nghiệm thu kết quả sản phẩm của từng nhiệm vụ theo quy định của Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam (phụ lục 3 kèm theo).

(*Phụ lục 3: Biểu mẫu nhận xét, đánh giá xây dựng thuyết minh và nghiệm thu kết quả*)

**Mẫu BTTNVN 1.1**

**Phụ lục 1: Biểu mẫu nghiệm thu cấp cơ sở của đơn vị**

|  |  |
| --- | --- |
| VIỆN HÀN LÂM  KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  **BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM**  Số: /QĐ – BTTNVN | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 201* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở**

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM**

Căn cứ Quyết định số 1738/QĐ-VHL ngày 09/8/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số,...về việc phê duyệt thực hiện đề tài/dự án/nhiệm vụ;

Căn cứ Hợp đồng số;

Xét đề nghị của Chủ nhiệm nhiệm vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ/đề tài/dự án "..."[[1]](#footnote-2). Danh sách Hội đồng kèm theo Quyết định này.

**Điều 3:** Cử "..."[[2]](#footnote-3), "..."[[3]](#footnote-4) - làm Chủ tich Hội đồng

**Điều 2.** Hội đồng có trách nhiệm tổ chức đánh giá, nghiệm thu sản phẩm theo đề cương nhiệm vụ được phê duyệt và thẩm định báo cáo quyết toán kinh phí đã sử dụng. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Quản lý Tổng hợp, Chủ tịch Hội đồng, các thành viên Hội đồng và Chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Lưu: VT. | **TỔNG GIÁM ĐỐC**  **Nguyễn Trung Minh** |

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ**

**Nhiệm vụ/dự án/đề tài** "..."[[4]](#footnote-5)

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ- BTTNVN ngày tháng năm 201*

*của Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Đơn vị** | **Chức danh trong Hội đồng** |
| 1. |  |  | - Chủ tịch HĐ |
| 2. |  |  | - Phản biện 1 |
| 3. |  |  | - Phản biện 2 |
| 4. |  |  | - Uỷ viên |
| 5. |  |  | - Uỷ viên |
| 6. |  |  | - Uỷ viên |
| 7. |  |  | - Uỷ viên, Thư ký khoa học |

Thư ký hành chính: 01 Chuyên viên phòng QLTH làm thư ký hành chính

**Mẫu BTTNVN 1.2**

|  |  |
| --- | --- |
| VIỆN HÀN LÂM  KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  **BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 20…* |

**GIẤY MỜI**

**Dự họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở**

Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam trân trọng kính mời:

Tới dự cuộc họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đề tài KHCN: "..."[[5]](#footnote-6), mã số: "..."[[6]](#footnote-7), do "..."[[7]](#footnote-8) làm chủ nhiệm, "..."[[8]](#footnote-9) là cơ quan chủ trì, thực hiện trong giai đoạn "..."[[9]](#footnote-10)

**Thời gian:** … giờ 00’ ngày ... tháng ... năm 20... (thứ ...).

**Địa điểm:** Phòng họp Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam, Viện Hàn lâm KHCNVN, Nhà A20 - số 18 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội.

Rất mong sự có mặt của Ông/Bà

Trân trọng./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu: VT. |  | **TỔNG GIÁM ĐỐC** |

**Mẫu BTTNVN 1.3**

|  |  |
| --- | --- |
| BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM  **HỘI ĐỒNG KHCN ĐÁNH GIÁ**  **NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc......., ngày tháng năm 20... |

# PHIẾU NHẬN XÉT

**Kết quả đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN**

(*Dùng cho thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở*)

**I. Thông tin chung**

**Tên nhiệm vụ**:.

**Mã số Nhiệm vụ**:

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

**Chủ nhiệm**:

**Đơn vị chủ trì**:

**Thời gian thực hiện:** Cả gia hạn nếu có và ghi thông tin quyết định gia hạn

**Kinh phí thực hiện:**

**II. Thành viên hội đồng**

- Họ và tên:

- Học hàm, học vị: Chức danh trong hội đồng:

- Đơn vị công tác:

**III. Các nội dung nhận xét**

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

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

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

***3.4. Nhận xét về công bố, văn bằng sở hữu trí tuệ*** *(Đánh giá kết quả công bố của đề tài trên các tạp chí của Viện Hàn lâm KHCNVN; trên các tạp chí quốc tế (không thuộc danh mục SCI, SCI-E); trên các tạp chí thuộc danh mục SCI hoặc SCI-E; giấy chứng nhận nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng; văn bằng sở hữu trí tuệ)*

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

***3.6. Đánh giá về sản phẩm vượt mức****(Xác định sản phẩm của đề tài có chất lượng, khối lượng sản phẩm vượt mức đăng ký hoặc không nằm trong danh mục sản phẩm đăng ký của Thuyết minh đã được phê duyệt. Đề nghị ghi cụ thể tên sản phẩm)*

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

Thành viên Hội đồng

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

**Mẫu BTTNVN 1.4**

|  |  |
| --- | --- |
| BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM  **HỘI ĐỒNG KHCN ĐÁNH GIÁ**  **NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  | *Hà Nội, ngày tháng năm 201* |

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CẤP CƠ SỞ**

**I. Thông tin chung**

**Tên nhiệm vụ**:.

**Mã số Nhiệm vụ**:

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

**Chủ nhiệm**:

**Đơn vị chủ trì**:

**Thời gian thực hiện:** Cả gia hạn nếu có và ghi thông tin quyết định gia hạn

**Kinh phí thực hiện:**

**II. Thành viên hội đồng**

- Họ và tên:

- Học hàm, học vị: Chức danh trong hội đồng:

- Đơn vị công tác:

**III. Nội dung đánh giá:**

1. Về các phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng; tính xác thực của việc thực hiện các quy trình nghiên cứu, thí nghiệm, tính đại diện của các mẫu thí nghiệm, các số liệu điều tra khảo sát....(đánh dấu ⱱ vào ô tương ứng)

* Xuất sắc
* Đạt yêu cầu
* Không đạt yêu cầu

2. Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại các sản phẩm khoa học công nghệ chính so sánh với số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm đăng ký trong Thuyết minh và Hợp đồng.(đánh dấu ⱱ vào ô tương ứng)

* Xuất sắc
* Đạt yêu cầu
* Không đạt yêu cầu

3. Mức chất lượng và yêu cầu khoa học đạt được của các sản phẩm chính so với mức đã đăng ký tại trong Thuyết minh và Hợp đồng (đánh dấu ⱱ vào ô tương ứng)

* Xuất sắc
* Đạt yêu cầu
* Không đạt yêu cầu

4. Chất lượng của Báo cáo tổng hợp kết quả đề tài và tài liệu cần thiết kèm theo: các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn... (yêu cầu đầy đủ, rõ ràng, xác thực, và logic)(đánh dấu ⱱ vào ô tương ứng)

* Xuất sắc
* Đạt yêu cầu
* Không đạt yêu cầu

5. Đánh giá, xếp loại chung về kết quả đề tài (đánh dấu ⱱ vào ô tương ứng):

* Xuất sắc
* Đạt yêu cầu
* Không đạt yêu cầu

6. Ý kiến khác (nếu có)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Chuyên gia đánh giá**  *(Họ tên và chữ ký)* |

**Mẫu BTTNVN 1.5**

|  |  |
| --- | --- |
| BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM  **HỘI ĐỒNG KHCN ĐÁNH GIÁ**  **NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Hà Nội, ngày tháng năm 201* |

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ CẤP CƠ SỞ**

**1. Thông tin chung**:

**Tên nhiệm vụ**:.

**Mã số Nhiệm vụ**:

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

**Chủ nhiệm**:

**Đơn vị chủ trì**:

**Thời gian thực hiện:** Cả gia hạn nếu có và ghi thông tin quyết định gia hạn

**Kinh phí thực hiện:**

**2. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:**

- Số phiếu phát ra: ....................

- Số phiếu thu về: ....................

- Số phiếu hợp lệ: ....................

- Số phiếu đánh giá ở mức đạt, không đạt/tổng số phiếu hợp lệ:

\* Xuất sắc: ..................

\* Đạt: ..................

\* Không đạt: ..................

**3. Kết luận** (*Nhiệm vụ được đánh giá ở mức “Xuất sắc” nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”. Nhiệm vụ đánh giá ở Mức "Không đạt" nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức "Không đạt" . Nhiệm vụ đánh giá ở mức "Đạt" nếu nhiệm vụ không thuộc 02 ý ở trên)*

**Xuất sắc** **🞎**

**Đạt 🞎**

**Không đạt 🞎**

|  |  |
| --- | --- |
| **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  *(Họ, tên và chữ ký)* | **THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**  *(Họ, tên và chữ ký)* |

**Mẫu BTTNVN 1.6**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BÁO CÁO**

**Về việc hoàn thiện hồ sơ sau phiên họp nghiệm thu cấp cơ sở**

**1. Thông tin chung**:

**Tên nhiệm vụ**:.

**Mã số Nhiệm vụ**:

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

**Chủ nhiệm**:

**Đơn vị chủ trì**:

**Thời gian thực hiện:** Cả gia hạn nếu có và ghi thông tin quyết định gia hạn

**Kinh phí thực hiện:**

**2. Quyết định thành lập Hội đồng**

Quyết định số ,.. ngày tháng năm 201.., của Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam

**3. Giải trình chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng**

| **Ý kiến của thành viên Hội đồng** | **Giải trình chỉnh sửa của**  **Chủ nhiệm đề tài/dự án/nhiệm vụ** |
| --- | --- |
|  |  |

*......., ngày ... tháng ... năm ...*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ý kiến của Phản biện 1**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | | **Ý kiến của Phản biện 2**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |
| **Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng**\*  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | | |

**Mẫu BTTNVN 1.7**

**TRÌNH TỰ**

**Làm việc của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở**

1. Thư ký hành chính của Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng và giới thiệu các thành phần tham gia họp.

1. Đại diện Lãnh đạo Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam phát biểu ý kiến (nếu có).
2. Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều khiển cuộc họp.
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày trước Hội đồng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4. Các Ủy viên – Phản biện đọc các bản nhận xét.
5. Các thành viên Hội đồng trao đổi về báo cáo tổng kết
6. Chấm điểm Báo cáo tổng kết.

Báo cáo tổng kết được Hội đồng cơ sở đánh giá xếp loại “Đạt” trở lên trình Viện Hàn lâm tổ chức nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm sau 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu cấp cơ sở.

Sau phiên họp Chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện báo cáo tổng kết theo góp ý của Hội đồng theo mẫu trong thời hạn 30 ngày.

Kết quả họp Hội đồng cơ sở được lập thành biên bản và trình Lãnh đạo đơn vị báo cáo.

**Mẫu BTTNVN 1.8**

|  |  |
| --- | --- |
| VIỆN HÀN LÂM  KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  **BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM** | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc........., ngày tháng năm 20… |

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN**

**Tên nhiệm vụ**:.

**Mã số Nhiệm vụ**:

**Thuộc chương trình**:

**Chủ nhiệm**:

**Đơn vị chủ trì**:

**Thời gian thực hiện:** Cả gia hạn nếu có và ghi thông tin quyết định gia hạn

**Kinh phí thực hiện:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mục chi** | **Hạng mục chi** | **Kinh phí được phê duyệt (tr.đ)** | **Kinh phí cho phép điều chỉnh (tr.đ)** | **Kinh phí quyết toán (tr.đ)** |
| **A** | **Nội dung chi giao khoán (1+2+3)** | |  |  |  |
| ***1*** | ***7000*** | ***Tiền công lao động trực tiếp*** |  |  |  |
| 1.1 |  | Tiền công của các thành viên thực hiện đề tài theo chức danh |  |  |  |
| 1.2 |  | Thuê chuyên gia trong nước |  |  |  |
| 1.3 |  | Thuê chuyên gia ngoài nước |  |  |  |
| ***2*** | ***7000*** | ***Chi giao khoán khác*** |  |  |  |
| ***3*** | ***7750*** | ***Chi phí quản lý gián tiếp*** |  |  |  |
| **B** |  | **Nội dung chi không giao khoán** |  |  |  |
|  | 6750 | Chi phí thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu  (Thuê đất, nhà xưởng và thiết bị các loại) |  |  |  |
|  | 6800 | Chi đoàn ra |  |  |  |
|  | 6900 | Sửa chữa TSCĐ phục vụ trực tiếp NCKH cho đề tài |  |  |  |
|  | 6950 | Tài sản hữu hình |  |  |  |
|  | 7000 | Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, vật tư, phụ tùng chưa được NN ban hành định mức kinh tế kỹ thuật |  |  |  |
|  | 7050 | Tài sản vô hình |  |  |  |
|  |  | **Tổng cộng (A+B)** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thủ trưởng đơn vị chủ trì**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | **Phụ trách kế toán**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Chủ nhiệm đề tài**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu BTTNVN 2.1**

**Phụ lục 2:**

**Mẫu thuyết minh đề tài cơ sở và đề tài hỗ trợ cán bộ trẻ**

1. Tên đề tài:

2. Thời gian thực hiện: ... năm (từ 01/20..... đến 12/20..... )

3. Cơ quan chủ trì: Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam

4. Đơn vị thực hiện:

5. Chủ trì nhiệm vụ:

6. Danh sách cán bộ tham gia:

7. Tổng quang/Tầm quan trọng của nhiệm vụ:

8. Mục tiêu của nhiệm vụ:

9. Phương pháp thực hiện:

10. Nội dung công việc:

11. Sản phẩm:

12. Kinh phí thực hiện

Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:

Dự trù chi tiết theo mục lục ngân sách như sau:

Đơn vị tính: Đồng

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mục chi** | **Hạng mục chi** | **Tổng số** |
|  | 6550 | Chi văn phòng phẩm |  |
|  | 6650 | Hội nghị, hội thảo |  |
|  | 7000 | Tiền công lao động trực tiếp |  |
|  | 7000 | Chi giao khoán khác |  |
|  | 7750 | Chi phí quản lý chung |  |
|  | .., |  |  |

*…....., ngày ... tháng ... năm ...*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TRƯỞNG PHÒNG** |  | **Chủ nhiệm nhiệm vụ**  **(***Ký, ghi rõ họ tên)* |
| **Ý kiến Phản biện 1** |  | **Ý kiến Phản biện 2** |

**Phê duyệt của Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam**

**Mẫu BTTNVN 2.2**

**Mẫu bìa:**

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

**BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM**

**ĐỀ CƯƠNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ NĂM 20XX**

**Tên nhiệm vụ:**

**TÊN**

**Đơn vị thực hiện:**

**Chủ nhiệm nhiệm vụ:**

Hà Nội, Tháng 01/20xx

**Mẫu BTTNVN 3.1**

**Phụ lục 3:**

**Biểu mẫu phiếu nhận xét đánh giá đề cương nhiệm vụ cấp cơ sở và cơ sở trẻ**

**I. Nhiệm vụ cấp cơ sở**

|  |  |
| --- | --- |
| BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM **HỘI ĐỒNG KHCN ĐÁNH GIÁ****ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *Hà Nội, ngày tháng năm 20xx* |

# PHIẾU NHẬN XÉT

# ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ

**Tên nhiệm vụ:**

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**:

**Đơn vị**:

**Chuyên gia nhận xét:**

*(Họ và tên, chức danh khoa học, học vị - nếu có)*

Nội dung nhận xét:

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

2. Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng *(Đánh giá về: Tính đầy đủ, phù hơp, mới, sáng tạo của các phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng)*

3. Nội dung nghiên cứu *(Đánh giá về: Nội dung nghiên cứu đầy đủ, hợp lý, sáng tạo; Tính logic, cân đối của toàn bộ nội dung nghiên cứu của đề tài, sự phù hợp về tiến độ thực hiện).*

4. Sản phẩm *(Đánh giá về: Số lượng, chất lượng khoa học của sản phẩm)*

**5. Nhận xét khác**

|  |
| --- |
| **Chuyên gia đánh giá**  *(Họ, tên và chữ ký)* |

**Mẫu BTTNVN 3.2**

|  |  |
| --- | --- |
| BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM **HỘI ĐỒNG KHCN ĐÁNH GIÁ****ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *Hà Nội, ngày tháng năm 20xx* |

# PHIẾU ĐÁNH GIÁ

# ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ

**Tên nhiệm vụ:**

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**:

**Chuyên gia đánh giá**:

*(Họ và tên, chức danh khoa học, học vị - nếu có)*

Nội dung đánh giá:

1.Mức độ đầy đủ, rõ ràng và hợp lý, mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu; tính khoa học cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về sự cần thiết vấn đề phải nghiên cứu)

*(đánh dấu* ***√*** *vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

2. Tính đầy đủ, phù hơp, mới, sáng tạo của các phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

*(đánh dấu* ***√*** *vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

3. Nội dung nghiên cứu đầy đủ, hợp lý, sáng tạo; Tính logic, cân đối của toàn bộ nội dung nghiên cứu của đề tài, sự phù hợp về tiến độ thực hiện  *(đánh dấu* ***√*** *vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

4.Số lượng, chất lượng khoa học của sản phẩm *(đánh dấu* ***√*** *vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

5. Đánh giá, xếp loại chung về kết quả đề tài(*đánh dấu* ***√***  *vào ô tương ứng*):

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

6. Ý kiến khác (nếu có):

|  |
| --- |
| **Chuyên gia đánh giá**  *(Họ tên và chữ ký)* |

**Mẫu BTTNVN 3.3**

|  |  |
| --- | --- |
| BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM **HỘI ĐỒNG KHCN ĐÁNH GIÁ****NGHIỆM THU NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *Hà Nội, ngày tháng năm 20xx* |

# PHIẾU NHẬN XÉT

# KẾT QUẢ NHIÊM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ

**Tên nhiệm vụ:**

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**:

**Đơn vị:**

**Chuyên gia nhận xét:**

*(Họ và tên, chức danh khoa học, học vị - nếu có)*

**Nội dung nhận xét:**

1. Về phương pháp nghiên cứu

Nhận xét:

2. Về nội dung nghiên cứu để đạt được mục tiêu đề ra.

Nhận xét :

3. Về sản phẩm đạt được Số lượng, chất lượng theo đề cương

Nhận xét :

4. Chất lượng của Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ

Nhận xét:

5. Dự kiến mức xếp loại(*đánh dấu* ***√***  *vào ô tương ứng*):

- Đạt

- Không đạt

Trường hợp mức xếp loại “Không đạt”, những nội dung thực hiện không phù hợp với Hợp đồng gồm:

6. Ý kiến của chuyên gia về những tồn tại và đề xuất hướng giải quyết*:*

|  |
| --- |
| **Chuyên gia đánh giá**  *(Họ, tên và chữ ký)* |

**Mẫu BTTNVN 3.4**

|  |  |
| --- | --- |
| BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM **HỘI ĐỒNG KHCN ĐÁNH GIÁ****NGHIỆM THU NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *Hà Nội, ngày tháng năm 20xx* |

# PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU

# NHIỆM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ

**Tên nhiệm vụ:**

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**:

**Đơn vị:**

**Chuyên gia đánh giá**:

*(Họ và tên, chức danh khoa học, học vị - nếu có)*

Nội dung đánh giá:

1.Về các phương pháp nghiên cứu *(đánh dấu* ***√*** *vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

2. Về nội dung nghiên cứu để đạt được mục tiêu đề ra *(đánh dấu √ vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

3. Về sản phẩm đạt được" Số lượng, chất lượng theo đề cương *(đánh dấu* ***√*** *vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

4. Chất lượng của Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ *(đánh dấu* ***√*** *vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

5. Đánh giá, xếp loại chung về kết quả nhiệm vụ(*đánh dấu* ***√***  *vào ô tương ứng*):

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

6. Ý kiến khác (nếu có):

|  |
| --- |
| **Chuyên gia đánh giá**  *(Họ tên và chữ ký)* |

**Mẫu BTTNVN 3.5**

|  |  |
| --- | --- |
| BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM **HỘI ĐỒNG KHCN ĐÁNH GIÁ****NGHIỆM THU ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Hà Nội, ngày tháng năm 2018* |

# PHIẾU NHẬN XÉT

# KẾT QUẢ NHIÊM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ

***(Nhiệm vụ chuyển tiếp)***

**Tên đề tài:**

**Chủ nhiệm đề tài**:

**Đơn vị:**

**Chuyên gia nhận xét:**

*(Họ và tên, chức danh khoa học, học vị - nếu có)*

**Nội dung nhận xét:**

1. Về phương pháp nghiên cứu, tiến độ thực hiện nhiệm vụ

Nhận xét:

2. Về nội dung nghiên cứu theo tiến độ đề ra.

Nhận xét :

3. Về sản phẩm đạt được hoặc số liệu để hoàn chỉnh sản phẩm theo tiến độ

Nhận xét :

4. Chất lượng của Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ

Nhận xét:

5. Dự kiến mức xếp loại(*đánh dấu* ***√***  *vào ô tương ứng*):

- Đồng ý cho thực hiện tiếp

- Không đồng ý cho thực hiện tiếp

Trường hợp mức xếp loại “Không đồng ý cho thực hiện tiếp”, những nội dung thực hiện không phù hợp với Hợp đồng gồm:

6. Ý kiến của chuyên gia về những tồn tại và đề xuất hướng giải quyết*:*

|  |
| --- |
| **Chuyên gia đánh giá**  *(Họ, tên và chữ ký)* |

**Mẫu BTTNVN 3.6**

|  |  |
| --- | --- |
| BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM **HỘI ĐỒNG KHCN ĐÁNH GIÁ****NGHIỆM THU ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *Hà Nội, ngày tháng năm 2018* |

# PHIẾU ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ

***(nhiệm vụ chuyển tiếp)***

**Tên đề tài:**

**Chủ nhiệm đề tài**: ThS. Trần Thị Liễu

**Đơn vị:**

**Chuyên gia đánh giá**:

*(Họ và tên, chức danh khoa học, học vị - nếu có)*

**Nội dung đánh giá:**

1.Về các phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra khảo sát, phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng; tính xác thực của việc thực hiện các quy trình nghiên cứu, thí nghiệm, tính đại diện của các mẫu thí nghiệm, các số liệu điều tra khảo sát theo tiến độ...*(đánh dấu* ***√*** *vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

2. Mức độ đáp ứng về số lượng, khối lượng, chủng loại các sản phẩm khoa học công nghệ chính so sánh với số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm đăng ký theo tiến độ tại đề cương *(đánh dấu √ vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

3. Mức chất lượng và yêu cầu khoa học đạt được của các sản phẩmđã hoàn chỉnh hoặc mức chất lượng của số liệu để hoàn chỉnh sản phẩm theo tiến độ *(đánh dấu* ***√*** *vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

4. Chất lượng của Báo cáo tiến độ và tài liệu cần thiết kèm theo: mô tả các công việc thực hiện, các sản phẩm trung gian đã hoàn thành, tài liệu trích dẫn... (yêu cầu đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô gíc) *(đánh dấu* ***√*** *vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

5. Đánh giá, xếp loại chung về kết quả đạt được theo tiến độ của đề tài(*đánh dấu* ***√***  *vào ô tương ứng*):

Đồng ý cho thực hiện tiếp

Không đồng ý cho thực hiện tiếp

6. Ý kiến khác (nếu có):

|  |
| --- |
| **Chuyên gia đánh giá**  *(Họ tên và chữ ký)* |

**Mẫu BTTNVN 3.7**

**II. Nhiệm vụ cơ sở trẻ**

|  |  |
| --- | --- |
| BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM **HỘI ĐỒNG KHCN ĐÁNH GIÁ****ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ TRẺ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *Hà Nội, ngày tháng năm 2018* |

# PHIẾU NHẬN XÉT

# ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ KHCN HỖ TRỢ CÁN BỘ TRẺ

**Tên nhiệm vụ:**

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**:

**Chuyên gia nhận xét:**

*(Họ và tên, chức danh khoa học, học vị - nếu có)*

**Nội dung nhận xét:**

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

*2. Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng* (*Đánh giá về: Tính đầy đủ, phù hơp, mới, sáng tạo của các phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng*)

*3. Nội dung nghiên cứu* (*Đánh giá về: Nội dung nghiên cứu đầy đủ, hợp lý, sáng tạo; Tính logic, cân đối của toàn bộ nội dung nghiên cứu của đề tài, sự phù hợp về tiến độ thực hiện*).

***4. Sản phẩm*** (*Đánh giá về: Số lượng, chất lượng khoa học của sản phẩm*)

***5. Nhận xét khác***

|  |
| --- |
| **Chuyên gia đánh giá**  *(Họ, tên và chữ ký)* |

**Mẫu BTTNVN 3.8**

|  |  |
| --- | --- |
| BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM **HỘI ĐỒNG KHCN ĐÁNH GIÁ****ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ TRẺ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *Hà Nội, ngày tháng năm 20xx* |

# PHIẾU ĐÁNH GIÁ

# ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ TRẺ

**Tên nhiệm vụ:**

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**:

**Chuyên gia đánh giá**:

*(Họ và tên, chức danh khoa học, học vị - nếu có)*

Nội dung đánh giá:

1.Mức độ đầy đủ, rõ ràng và hợp lý, mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu; tính khoa học cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về sự cần thiết vấn đề phải nghiên cứu)

*(đánh dấu* ***√*** *vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

2. Tính đầy đủ, phù hơp, mới, sáng tạo của các phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

*(đánh dấu* ***√*** *vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

3. Nội dung nghiên cứu đầy đủ, hợp lý, sáng tạo; Tính logic, cân đối của toàn bộ nội dung nghiên cứu của đề tài, sự phù hợp về tiến độ thực hiện  *(đánh dấu* ***√*** *vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

4.Số lượng, chất lượng khoa học của sản phẩm *(đánh dấu* ***√*** *vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

5. Đánh giá, xếp loại chung về kết quả đề tài(*đánh dấu* ***√***  *vào ô tương ứng*):

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

6. Ý kiến khác (nếu có):

|  |
| --- |
| **Chuyên gia đánh giá**  *(Họ tên và chữ ký)* |

**Mẫu BTTNVN 3.9**

|  |  |
| --- | --- |
| BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM **HỘI ĐỒNG KHCN ĐÁNH GIÁ****NGHIỆM THU NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ TRẺ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *Hà Nội, ngày tháng năm 20xx* |

# PHIẾU NHẬN XÉT

# KẾT QUẢ NHIÊM VỤ KHCN HỖ TRỢ CÁN BỘ TRẺ

**Tên nhiệm vụ:**

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**:

**Đơn vị:**

**Chuyên gia nhận xét:**

*(Họ và tên, chức danh khoa học, học vị - nếu có)*

**Nội dung nhận xét:**

1. Về phương pháp nghiên cứu

Nhận xét:

2. Về nội dung nghiên cứu để đạt được mục tiêu đề ra.

Nhận xét :

3. Về sản phẩm đạt được Số lượng, chất lượng theo đề cương

Nhận xét :

4. Chất lượng của Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ

Nhận xét:

5. Dự kiến mức xếp loại(*đánh dấu* ***√***  *vào ô tương ứng*):

- Đạt

- Không đạt

Trường hợp mức xếp loại “Không đạt”, những nội dung thực hiện không phù hợp với Hợp đồng gồm:

6. Ý kiến của chuyên gia về những tồn tại và đề xuất hướng giải quyết*:*

**Mẫu BTTNVN 3.10**

|  |  |
| --- | --- |
| BẢO TÀNG THIÊN NHIÊN VIỆT NAM **HỘI ĐỒNG KHCN ĐÁNH GIÁ****NGHIỆM THU NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ TRẺ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *Hà Nội, ngày tháng năm 20xx* |

# PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU

# NHIỆM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ TRẺ

**Tên nhiệm vụ:**

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**:

**Đơn vị:**

**Chuyên gia đánh giá**:

*(Họ và tên, chức danh khoa học, học vị - nếu có)*

Nội dung đánh giá:

1.Về các phương pháp nghiên cứu *(đánh dấu* ***√*** *vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

2. Về nội dung nghiên cứu để đạt được mục tiêu đề ra *(đánh dấu √ vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

3. Về sản phẩm đạt được" Số lượng, chất lượng theo đề cương *(đánh dấu* ***√*** *vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

4. Chất lượng của Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ *(đánh dấu* ***√*** *vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

5. Đánh giá, xếp loại chung về kết quả nhiệm vụ(*đánh dấu* ***√***  *vào ô tương ứng*):

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

6. Ý kiến khác (nếu có):

|  |
| --- |
| **Chuyên gia đánh giá**  ***(Họ tên và chữ ký)*** |

1. Ghi tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ. [↑](#footnote-ref-2)
2. Ghi tên thành viên được cử làm Chủ tịch Hội đồng . [↑](#footnote-ref-3)
3. Ghi tên đơn vị làm việc của Chủ tịch Hội đồng. [↑](#footnote-ref-4)
4. Ghi tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ. [↑](#footnote-ref-5)
5. Ghi tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ. [↑](#footnote-ref-6)
6. Ghi mã số nhiệm vụ. [↑](#footnote-ref-7)
7. Ghi tên Chủ nhiệm nhiệm vụ. [↑](#footnote-ref-8)
8. Ghi tên Đơn vị chủ trì. [↑](#footnote-ref-9)
9. Ghi thời gian thực hiện nhiệm vụ do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. [↑](#footnote-ref-10)