

Số: 3543/QĐ-BKHHCN

Hà Nội, ngày 26 tháng 11 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ**

### **BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế và Chánh Văn phòng Bộ,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Các thủ tục hành chính được công bố theo Quyết định này được quy định tại Thông tư số 10/2019/TT-BKHHCN ngày 29 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 13 tháng 12 năm 2019.

Quyết định này thay thế Quyết định số 4090/QĐ-BKHHCN ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ (lĩnh vực: hoạt động khoa học và công nghệ).

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *kt*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Trung tâm CNTT (đề cập nhật);
- Lưu: VT, HTQT, VP.

*mp*



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/BỊ BÀI BỎ THUỘC PHẠM VI  
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3543/QĐ-BKH-CN  
ngày 26 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)



**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<i>Thủ tục hành chính cấp trung ương</i>			
1	Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Hoạt động khoa học và công nghệ	Bộ Khoa học và Công nghệ
2	Thủ tục điều chỉnh hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Hoạt động khoa học và công nghệ	Bộ Khoa học và Công nghệ
3	Thủ tục chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Hoạt động khoa học và công nghệ	Bộ Khoa học và Công nghệ
4	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Hoạt động khoa học và công nghệ	Bộ Khoa học và Công nghệ

*Handwritten signature*

**2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ**

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính bị bãi bỏ	Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<i>A. Thủ tục hành chính cấp trung ương</i>					
1	1.004538	Thủ tục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Thông tư số 10/2019/TT-BKHCN	Hoạt động khoa học và công nghệ	Bộ Khoa học và Công nghệ
2	1.004549	Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Thông tư số 10/2019/TT-BKHCN	Hoạt động khoa học và công nghệ	Bộ Khoa học và Công nghệ
3	1.004631	Thủ tục thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Thông tư số 10/2019/TT-BKHCN	Hoạt động khoa học và công nghệ	Bộ Khoa học và Công nghệ
4	1.004725	Thủ tục điều chỉnh hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Thông tư số 10/2019/TT-BKHCN	Hoạt động khoa học và công nghệ	Bộ Khoa học và Công nghệ
5	1.004729	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Thông tư số 10/2019/TT-BKHCN	Hoạt động khoa học và công nghệ	Bộ Khoa học và Công nghệ

*kin*



## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

### **1. Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư (nhiệm vụ Nghị định thư)**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư về Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Bộ Khoa học và Công nghệ tiến hành mở, kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư và phối hợp với đối tác nước ngoài thống nhất danh sách hồ sơ hai bên cùng nhận được và chốt danh sách hồ sơ đưa ra tuyển chọn.

- Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức Hội đồng tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư đối với những hồ sơ hợp lệ và đã được thống nhất với đối tác nước ngoài.

- Trên cơ sở kết luận của Hội đồng tuyển chọn hoặc ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), Bộ Khoa học và Công nghệ rà soát và đàm phán với đối tác nước ngoài để thống nhất danh sách các nhiệm vụ cùng thực hiện và thông báo bằng văn bản cho tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ Nghị định thư được tuyển chọn và các nhiệm vụ không được tuyển chọn.

- Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư sau khi trao đổi với đối tác nước ngoài về kinh phí và nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức chủ trì nhiệm vụ Nghị định thư.

- Trên cơ sở kết luận của Tổ thẩm định, ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) và thuyết minh nhiệm vụ Nghị định thư đã hoàn thiện, Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt nhiệm vụ Nghị định thư, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn được 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. Toàn bộ hồ sơ được đóng gói, có niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

+ Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn theo Thông báo tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư (nếu đầy đủ tên Thông báo tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư);

+ Tên nhiệm vụ Nghị định thư đề xuất đăng ký tham gia tuyển chọn;

+ Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì, tên chủ nhiệm nhiệm vụ;

+ Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

*Jan*

- Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn được nộp trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ và trực tiếp tại Bộ phận Một cửa hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính về Bộ Khoa học và Công nghệ. Cách thức và thời hạn nộp hồ sơ quy định tại Thông báo tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư của Bộ Khoa học và Công nghệ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Ngày nhận hồ sơ là ngày ghi ở dấu của bưu điện gửi đến (trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính) hoặc dấu đến của Bộ Khoa học và Công nghệ (trường hợp nộp trực tiếp).

- Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn 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 thành trước khi hết hạn nộp hồ sơ theo quy định, các tài liệu bổ sung sau thời hạn nộp hồ sơ theo quy định không được coi là bộ phận cấu thành của hồ sơ đã nộp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn bao gồm:

+ Bản chính Thuyết minh nhiệm vụ Nghị định thư (Mẫu số 03 Thông tư 10/2019/TT-BKHCN);

+ Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì;

+ Bản sao Văn bản thỏa thuận của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ Nghị định thư phía Việt Nam và đối tác nước ngoài trong đó nêu rõ: các nội dung thực hiện chính của hai bên; dự kiến kế hoạch triển khai; nguyên tắc chia sẻ kết quả nghiên cứu và dự kiến nguồn lực đóng góp của hai bên, trong đó đóng góp của đối tác nước ngoài có giá trị quy đổi, bao gồm nguồn lực tài chính, nhân lực, cơ sở vật chất và các nguồn lực cần thiết khác;

+ Bản chính Cam kết của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư (Mẫu số 04 Thông tư 10/2019/TT-BKHCN);

+ Bản chính Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và bản sao Lý lịch khoa học của các cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ Nghị định thư (Mẫu số 05 Thông tư 10/2019/TT-BKHCN);

+ Tài liệu liên quan khác.

- Thành phần hồ sơ thẩm định kinh phí nhiệm vụ Nghị định thư bao gồm:

+ Bản chính Thuyết minh nhiệm vụ được chỉnh sửa, hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng tuyển chọn và văn bản giải trình của chủ nhiệm nhiệm vụ về việc tiếp thu ý kiến đóng góp của Hội đồng tuyển chọn có xác nhận của người chủ trì phiên họp và 02 ủy viên phản biện;

+ Dự toán kinh phí và giải trình các khoản chi theo Phụ lục 1 và Phụ lục 2 của Mẫu số 3 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 10/2019/TT-BKHCN;

*ku*



+ Bản chính 03 báo giá thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ (thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ), hồ sơ chứng minh các nguồn tài chính khác (nếu có);

+ Phương án huy động vốn đối ứng đối với các nhiệm vụ có vốn đối ứng. Bản chính văn bản cụ thể cần có cho từng trường hợp trong phương án huy động vốn đối ứng như sau:

\* 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;

\* 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;

\* 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 bảo đảm được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

+ Bản chính văn bản xác nhận về sự đồng ý tham gia của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư (nếu có);

+ Bản gốc hoặc bản sao công chứng văn bản thỏa thuận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ phía Việt Nam và đối tác nước ngoài.

+ Tài liệu liên quan khác

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### **d) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, Bộ Khoa học và Công nghệ tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ.

- Trên cơ sở kết luận của Hội đồng tuyển chọn hoặc ý kiến của các chuyên gia tư vấn độc lập, Bộ Khoa học và Công nghệ rà soát và đàm phán với đối tác nước ngoài để thống nhất danh mục các nhiệm vụ cùng thực hiện. Trong thời hạn 07 ngày kể từ khi có kết quả đàm phán với đối tác nước ngoài, Bộ Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho các tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ Nghị định thư được tuyển chọn và các nhiệm vụ không được tuyển chọn.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Khoa học và Công nghệ, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ Nghị định thư hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ Khoa học và Công nghệ để thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

*kh*

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả trao đổi với đối tác nước ngoài về kinh phí và hồ sơ thẩm định đã hoàn thiện, Bộ Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm định nội dung và kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày kết thúc phiên họp của Tổ thẩm định, Bộ Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ nội dung Biên bản thẩm định để bổ sung, chỉnh sửa (nếu có).

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Khoa học và Công nghệ, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ Nghị định thư theo ý kiến của Tổ thẩm định kèm theo văn bản giải trình của chủ nhiệm nhiệm vụ về việc tiếp thu ý kiến của Tổ thẩm định gửi về Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Trên cơ sở kết luận của Tổ thẩm định, ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) và thuyết minh nhiệm vụ đã hoàn thiện, Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt nhiệm vụ Nghị định thư, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức, cá nhân phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ Nghị định thư.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Bộ Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định phê duyệt nhiệm vụ Nghị định thư, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu Thuyết minh nhiệm vụ Nghị định thư (*Mẫu số 03 Thông tư 10/2019/TT-BKHCN*);

- Mẫu Cam kết của Tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư (*Mẫu số 04 Thông tư 10/2019/TT-BKHCN*);

- Mẫu Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ Nghị định thư (*Mẫu số 05 Thông tư 10/2019/TT-BKHCN*);

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

\* *Điều kiện đối với tổ chức:*

*km*



- Các tổ chức có hoạt động phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ Nghị định thư; cổ con dấu và tài khoản có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư.

- Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn làm chủ nhiệm vụ Nghị định thư:

+ Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia trước đây;

+ Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn (nếu có);

+ Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác có sử dụng ngân sách nhà nước;

+ Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn trong thời gian 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

*\* Điều kiện đối với cá nhân*

- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm vụ Nghị định thư phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

+ Có trình độ đại học trở lên;

+ Có chuyên môn phù hợp và đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với nội dung nhiệm vụ Nghị định thư trong 05 năm gần nhất, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

+ Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của nhiệm vụ Nghị định thư.

Trường hợp đặc biệt khác với các yêu cầu nêu trên do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định.

- Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn làm chủ nhiệm vụ Nghị định thư:

+ Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn đang làm chủ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác;

+ Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do

*ym*

mình làm chủ nhiệm sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm thời gian được gia hạn (nếu có);

+ Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia tuyển chọn trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp quốc gia;

+ Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn trong thời gian 03 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

#### **1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 10/2019/TT-BKHHCN ngày 29/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư.

*Jan*

Mẫu Thuyết minh nhiệm vụ Nghị định thư

**THUYẾT MINH  
NHIỆM VỤ NGHỊ ĐỊNH THƯ**

**1. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Tên nhiệm vụ**

- Tên tiếng Việt:

- Tên tiếng Anh:

**2. Lĩnh vực khoa học**

**3. Thời gian thực hiện:** ... tháng; *Bắt đầu:* ... *Kết thúc:*...

**4. Tổ chức chủ trì phía Việt Nam:**

Tên tổ chức chủ trì: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

E-mail: .....

Website: .....

Địa chỉ: .....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....

Số tài khoản: .....

Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: .....

Tên cơ quan chủ quản của tổ chức: .....

*Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì:*

.....

**5. Chủ nhiệm nhiệm vụ phía Việt Nam**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam/ Nữ: .....

Học hàm, học vị, chuyên môn: .....

Chức danh nghiên cứu khoa học: ..... Chức vụ: .....

Điện thoại: Cơ quan: ..... Mobile: .....

E-mail: .....

Lý lịch khoa học của chủ nhiệm theo *Mẫu 5*



**6. Tổ chức phối hợp chính phía Việt Nam (nếu có)**

Điện thoại: ..... Fax: .....  
E-mail: .....  
Website: .....  
Địa chỉ: .....  
Họ và tên thu trưởng tổ chức: .....  
Số tài khoản: .....  
Ngân hàng: .....

**7. Tổ chức chủ trì phía đối tác nước ngoài**

Tên tổ chức chủ trì: .....  
Điện thoại: ..... Fax: .....  
E-mail: .....  
Website: .....  
Địa chỉ: .....  
Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì phía đối tác nước ngoài

**8. Chủ nhiệm nhiệm vụ phía đối tác nước ngoài**

Họ và tên: .....  
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam/ Nữ: .....  
Học hàm, học vị, chuyên môn: .....  
Chức danh nghiên cứu khoa học: ..... Chức vụ: .....  
Điện thoại: Cơ quan: ..... Mobile: .....  
E-mail: .....  
Tóm tắt lý lịch khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ phía đối tác

**9. Các cá nhân chính thực hiện nhiệm vụ phía Việt Nam (Ghi rõ họ tên, học hàm, học vị, đơn vị công tác, chức danh thực hiện nhiệm vụ; Lý lịch khoa học của các thành viên này gửi kèm theo. Thuyết minh)**

-

-

**II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**10. Mục tiêu**

-

...

**11. Tình trạng**

- Mới
- Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả
- Kế tiếp nghiên cứu của người khác

## 12. Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, những khó khăn, thách thức về nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong nước<sup>1</sup>

- Phân tích, đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ở trong và ngoài nước (có trích dẫn các công trình nghiên cứu có liên quan đến nhiệm vụ):

- Phân tích, đánh giá tổng quan về tầm quan trọng, ý nghĩa kinh tế - xã hội của vấn đề cần nghiên cứu:

- Nêu và đánh giá cụ thể những khó khăn, thách thức trong nước đang gặp phải trong quá trình nghiên cứu liên quan đến vấn đề của nhiệm vụ:

- Nêu và đánh giá việc với năng lực, kinh nghiệm, tiềm lực/thế mạnh của đối tác sẽ giúp giải quyết khó khăn trong nước đang gặp phải trong quá trình nghiên cứu và phát triển nội dung của nhiệm vụ; kết quả nghiên cứu của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ liên quan đến nhiệm vụ.

## 13. Các nội dung nghiên cứu và triển khai của phía Việt Nam

*(Liệt kê và mô tả các nội dung nghiên cứu và triển khai trong nước, mỗi công việc cần mô tả thông tin cụ thể về:*

- *Nội dung, công việc chủ yếu cần thực hiện, dự kiến thời gian bắt đầu và kết thúc;*

- *Kết quả phải đạt;*

- *Dự kiến số ngày công quy đổi và kinh phí nhân công tương ứng;*

- *Dự kiến một số nguyên vật liệu chính và kinh phí dành cho nguyên vật liệu tương ứng;*

- *Dự kiến thiết bị, máy móc cần mua và kinh phí dành cho thiết bị, máy móc tương ứng.)*

**Nội dung 1 :** .....

Công việc 1: .....

Công việc 2: .....

**Nội dung 2:** .....

Công việc 1: .....

Công việc 2: .....

## 14. Các nội dung phối hợp nghiên cứu với đối tác nước ngoài

*(Liệt kê và mô tả những nội dung hợp tác với đối tác nước ngoài, mỗi công việc cần mô tả thông tin cụ thể về:*

- *Nội dung, công việc chủ yếu cần thực hiện, dự kiến thời gian bắt đầu và kết thúc;*

- *Kết quả phải đạt;*

- *Dự kiến số ngày công quy đổi và kinh phí nhân công tương ứng;*

---

<sup>1</sup> Đối với những nhiệm vụ Nghị định thư trong đó Việt Nam hỗ trợ đối tác nước ngoài có quan hệ truyền thống đặc biệt, Mục này sẽ nêu và đánh giá cụ thể những thành tựu, thế mạnh của đối tác trong nước đối với những lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ; đánh giá cụ thể những khó khăn, thách thức mà đối tác nước ngoài đang gặp phải trong quá trình nghiên cứu và triển khai về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

- Dự kiến một số nguyên, vật liệu chính và kinh phí dành cho nguyên vật liệu tương ứng;
- Dự kiến thiết bị, máy móc cần mua và kinh phí dành cho thiết bị, máy móc tương ứng.)

**Nội dung 3:** .....

Công việc 1: .....

Công việc 2: .....

**Nội dung 4:** .....

Công việc 1: .....

Công việc 2: .....

### 15. Các nội dung hoàn thiện và làm chủ kết quả

*(Liệt kê và mô tả những nội dung nghiên cứu và triển khai để hoàn thiện và làm chủ kết quả hợp tác với đối tác nước ngoài, mỗi công việc cần mô tả thông tin cụ thể về:*

- Nội dung, công việc chủ yếu cần thực hiện, dự kiến thời gian bắt đầu và kết thúc;
- Kết quả phải đạt;
- Dự kiến số ngày công quy đổi và kinh phí nhân công tương ứng;
- Dự kiến một số nguyên, vật liệu chính và kinh phí dành cho nguyên vật liệu tương ứng;
- Dự kiến thiết bị, máy móc cần mua và kinh phí dành cho thiết bị, máy móc tương ứng.)

**Nội dung 5:** .....

Công việc 1: .....

Công việc 2: .....

**Nội dung 6:** .....

Công việc 1: .....

Công việc 2: .....

### 16. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

*(Luân cứ rõ cách tiếp cận, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng, so sánh với các phương thức giải quyết tương tự khác, nếu được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của nhiệm vụ)*

### 17. Tiến độ thực hiện (Áp dụng đối với thuyết minh khi thẩm định kinh phí)

TT	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Cá nhân, cơ quan thực hiện
1	Nội dung 1:			
1	- Công việc 1			
	1.1			
	1.2			
	---			
2	- Công việc 2			



2.1		
2.2		
...		
...		
<b>2 Nội dung 2:</b>		
1 - Công việc 1		
1.1		
1.2		
...		
2 - Công việc 2		
1.1		
1.2		
...		
...		
<b>... Nội dung n</b>		
1 - Công việc 1		
1.1		
1.2		
...		
2 - Công việc 2		
1.1		
1.2		
...		
...		

### III. KẾT QUẢ

#### 18. Sản phẩm chính và yêu cầu chất lượng cần đạt

**Dạng I:** Mẫu: sản phẩm (là hàng hóa có thể tiêu thụ trên thị trường); vật liệu; thiết bị; máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi; các loại khác

TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Mức chất lượng		Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra	
			Cần đạt (nếu cụ thể)	Mẫu tương tự (theo các tiêu chuẩn mới nhất) Trong nước Thế giới		
1	ii	lii	iv	v	Vi	vii
1						
2						
...	...					

**Dạng 2:** 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; khảo thí; và các sản phẩm khác

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt ( <i>nêu cụ thể</i> )	Ghi chú
i	ii	iii	iv
1			
2			
...			

**Dạng 3:** Bài báo; sách chuyên khảo

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố ( <i>Tạp chí, nhà xuất bản</i> )	Ghi chú
i	ii	iii	iv	v	vi
1					
2					
...					

**Dạng 4:** Đào tạo nguồn nhân lực

TT	Cấp đào tạo	Số lượng người/ thời gian đào tạo	Chuyên ngành/ nội dung đào tạo	Tại nước
i	ii	iii	iv	v
Đào tạo dài hạn				
1	Tiến sỹ			
2	Thạc sỹ			
3	Cử nhân			
4	Chứng chỉ khác			
Đào tạo/trao đổi cán bộ, chuyên gia				
1	Trên 1 tháng			
2	Dưới 1 tháng			

**Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ**

### 19. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu, khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu

- Tác động đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan, đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu, đối với kinh tế - xã hội và môi trường

- Mô tả khả năng về thị trường (*Như cần thị trường trong và ngoài nước, nêu lên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có: điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường*), khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (*khả năng cạnh tranh về giá*

Đối với đối tác nước ngoài có quan hệ truyền thống đặc biệt: nêu tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu, khả năng ứng dụng, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đối tác nước ngoài

thành và chất lượng sản phẩm) phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả, khả năng liên kết với các doanh nghiệp trong và sau khi hoàn thành nghiên cứu, phương thức chuyển giao (Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % doanh thu, liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra, ...)

#### IV. DỰ KIẾN KINH PHÍ THỰC HIỆN VÀ NGUỒN KINH PHÍ

20 Kinh phí phía Việt Nam (triệu đồng)							
TT	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Công lao động*	Nguyên vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Hợp tác quốc tế	Chi khác
i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii
1	Ngân sách SNKH						
2	Nguồn tự có						
3	Nguồn vốn khác						
<b>Tổng cộng</b>							
21 Dự kiến kinh phí của đối tác nước ngoài							
- Đóng ứng từ chính phủ: ..... USD							
- Nguồn tự có của đối tác: ..... USD							
- Nguồn vốn khác: ..... USD							
TT	Cụ thể các mục chi mà Việt Nam được thụ hưởng		Số lượng	Thành tiền			
1	Đào tạo cán bộ, nghiên cứu sinh, sinh viên Việt Nam						
2	Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, triển lãm, ...						
3	Chi phí đi lại quốc tế cho cán bộ Việt Nam						
4	Chi phí phân tích mẫu, trang thiết bị thụ hưởng						
5	Phần mềm tin học, tài liệu, ấn phẩm KH&CN, ...						
6	Khác						
<b>Tổng cộng</b>							

Ngày.....tháng.....năm.....

**Tổ chức chủ trì**

(Ký tên, đóng dấu)

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**

(Ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu Cam kết của Tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư

**TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ  
CÔNG NGHỆ ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ  
NHIỆM VỤ NGHỊ ĐỊNH THƯ**

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

..., ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ

..... (tên tổ chức KH&CN đăng ký chủ trì nhiệm vụ nghị định thư) cam kết:

1. (Tên Tổ chức chủ trì) và Ông (Bà) ....., đáp ứng đầy đủ năng lực và điều kiện thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư..... (tên nhiệm vụ nghị định thư), theo quy định tại Điều ... của Thông tư số 10/2019/TT-BKHHCN, ngày 29 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư.

2. Bảo đảm tạo mọi điều kiện để Ông (Bà) .....hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư.

Xin trân trọng cảm ơn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT.

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**  
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu Lý lịch khoa học

LÝ LỊCH KHOA HỌC

- ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
- ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

<b>I. Họ và tên:</b>			
<b>2. Năm sinh:</b>	<b>3. Nam/Nữ:</b>		
<b>4. Học hàm:</b>	<b>Năm được phong học hàm:</b>		
<b>Học vị:</b>	<b>Năm đạt học vị:</b>		
<b>5. Chức danh nghiên cứu khoa học:</b>			
Chức vụ: _____			
<b>6. Địa chỉ nhà riêng:</b>			
<b>7. Điện thoại:</b>	<b>CQ:</b>	<b>NR:</b>	<b>Mobile:</b>
<b>Fax:</b>		<b>E-mail:</b>	
<b>8. Cơ quan đang làm việc hoặc đã nghỉ hưu của cá nhân đăng ký chủ nhiệm (hoặc tham gia) thực hiện nhiệm vụ:</b>			
- Tên Cơ quan:			
- Điện thoại :			
- Địa chỉ Cơ quan:			
<b>9. Quá trình đào tạo</b>			
<b>Bậc đào tạo</b>	<b>Nơi đào tạo</b>	<b>Chuyên môn</b>	<b>Năm tốt nghiệp</b>
Dại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			
<b>10. Quá trình công tác<sup>4</sup></b>			
<b>Thời gian</b>	<b>Vị trí công tác</b>	<b>Tổ chức công tác</b>	<b>Địa chỉ tổ chức</b>
(Từ năm ... đến năm...)			
<b>11. Các công trình khoa học đã công bố</b>			
<i>(liệt kê các công trình, bài báo, báo cáo khoa học liên quan đến nhiệm vụ đã công bố trong 5 năm gần nhất)</i>			

<sup>4</sup>Nêu những tổ chức khoa học đã và đang công tác của cá nhân (kể cả kiêm nhiệm).

TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Tác giả hoặc đồng tác giả	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố
1				
2				
...				
<b>12. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ</b>				
	Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì	Thời gian thực hiện (bắt đầu - kết thúc)	Tình trạng đề tài (thời điểm nghiệm thu, kết quả đạt được)	Cấp quản lý (cấp nhà nước/bộ/cơ sở khác)
	Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Tình trạng đề tài (thời điểm nghiệm thu, kết quả đạt được)	Cấp quản lý (cấp nhà nước/bộ/cơ sở khác)
<b>13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ (nếu có)</b>				
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian áp dụng	
1				
2				
...				
<b>14. Giải thưởng về khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiệm vụ (nếu có)</b>				
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng		
1				
2				
...				
<b>15. Thành tựu hoạt động khoa học khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có)</b>				

....., ngày ....tháng ....năm.....

### TỔ CHỨC<sup>5</sup>

#### NOI ĐANG CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN

(Ho tên và chữ ký của thủ trưởng tổ chức,  
đồng dấu)

(Tổ chức nơi đang công tác của cá nhân) xác nhận đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để Ông(Bà) ... chủ trì (tham gia) nghiên cứu nhiệm vụ

#### Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia nghiên cứu nhiệm vụ

(Ký và ghi rõ họ tên)

<sup>5</sup> Ghi chú: đối với cá nhân đã nghỉ hưu không phải có phần xác nhận của tổ chức



## **2. Thủ tục điều chỉnh hợp đồng thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư**

### **a. Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ Nghị định thư gửi công văn và hồ sơ đề nghị điều chỉnh hợp đồng thực hiện nhiệm vụ về Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định phương án điều chỉnh đối với từng trường hợp cụ thể (điều chỉnh tổ chức chủ trì, tên, mục tiêu, sản phẩm, thời gian thực hiện nhiệm vụ, nội dung nhiệm vụ, tổng kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đã được phê duyệt trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì nhiệm vụ Nghị định thư).

**b. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính về Bộ Khoa học và Công nghệ.

### **c. Thành phần hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

+ Biên bản kiểm tra định kỳ đột xuất (nếu có);

+ Ý kiến chuyên gia, biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có);

+ Văn bản xác nhận của chủ nhiệm nhiệm vụ đối tác nước ngoài trong trường hợp thay đổi liên quan tới đối tác nước ngoài.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Khoa học và Công nghệ phải có văn bản điều chỉnh. Trường hợp không đồng ý điều chỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ phải có công văn trả lời cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ nêu rõ lý do không điều chỉnh.

### **đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư.

### **e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Bộ Khoa học và Công nghệ.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định điều chỉnh hoặc Công văn điều chỉnh.

**h. Lệ phí:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

*Jun*

**k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

*- Trường hợp điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ:*

+ Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ với tổng thời gian không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên hoặc không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng;

+ Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng;

+ Việc rút ngắn thời gian thực hiện chỉ được xem xét khi đã hoàn thành được ít nhất 2/3 nội dung của nhiệm vụ.

*- Trường hợp điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ:*

+ Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng: Không được phép điều chỉnh.

+ Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Việc điều chỉnh được xem xét sau khi có ý kiến của hội đồng tư vấn theo Mẫu C-1-BBHDTV tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 04/2015/TT-BKHCN<sup>6</sup> do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập.

*- Trường hợp điều chỉnh nội dung của nhiệm vụ:*

+ Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng: Thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh của mình.

+ Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ phải có văn bản báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ. Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc điều chỉnh nội dung đối với từng trường hợp cụ thể. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia.

*- Trường hợp điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ:*

+ Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có quyền đề nghị điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

+ Việc điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành.

<sup>6</sup> Thông tư 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước

*- Trường hợp thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ:*

+ Việc thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

\* Chủ nhiệm nhiệm vụ đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục;

\* Chủ nhiệm nhiệm vụ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc xác nhận của cơ quan y tế);

\* Chủ nhiệm nhiệm vụ tử vong; mất tích trên 06 tháng;

\* Chủ nhiệm nhiệm vụ có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao;

\* Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc phải đình chỉ công tác.

+ Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại khoản 3, khoản 4 Điều 4 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCHN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ 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 (sau đây gọi là Thông tư số 08/2017/TT-BKHCHN).

*- Trường hợp thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:*

+ Chỉ thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, giải thể Tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

+ Tổ chức chủ trì nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCHN.

*- Trường hợp điều chỉnh khác đối với các nhiệm vụ:*

+ Điều chỉnh mua sắm nguyên, vật liệu: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động quyết định điều chỉnh kế hoạch mua sắm và dự toán về số lượng, khối lượng, chủng loại nguyên vật liệu mua bằng ngân sách nhà nước và không làm tăng tổng kinh phí chi cho mục nguyên vật liệu đã được phê duyệt. Sau điều chỉnh, việc mua sắm nguyên vật liệu thực hiện theo quy định hiện hành.

+ Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nghiên cứu: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ đã được phê duyệt. Việc thay đổi cá nhân



nhân tham gia nghiên cứu phải có sự đồng thuận của người được bổ sung và người được thay thế.

+ Điều chỉnh đoàn ra:

\* Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung, thời điểm và thời gian tổ chức đoàn ra phù hợp với thực tế, đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ;

\* Trường hợp điều chỉnh nước đến, số lượng người tham gia đoàn ra cần có ý kiến bằng văn bản của Bộ Khoa học và Công nghệ;

\* Mọi trường hợp điều chỉnh đoàn ra không được tăng tổng kinh phí chi cho mục đoàn ra đã được phê duyệt.

+ Điều chỉnh mua sắm thiết bị, máy móc: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ phải có văn bản báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ. Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc điều chỉnh đối với từng trường hợp cụ thể.

+ Điều chỉnh dự toán kinh phí ngoài ngân sách nhà nước: Tổ chức chủ trì được phép chủ động điều chỉnh các nội dung và kế hoạch chi nhưng không được giảm tổng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước đã được phê duyệt.

+ Điều chỉnh khác đối với các nội dung không quy định tại các mục nêu trên do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định.

### **I. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thông tư số 10/2019/TT-BKHCN ngày 29/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư.

*Sign*



### **3. Thủ tục chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư**

#### **a. Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ nộp Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong trường hợp chủ động chấm dứt hợp đồng.

- Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức tiếp nhận, xử lý hồ sơ. Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét và có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ đối với hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- Tổ chức chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản với Bộ Khoa học và Công nghệ các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm.

- Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường trước khi ra quyết định chấm dứt hợp đồng. Trường hợp cần thiết, Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia quản lý.

**b. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính về Bộ Khoa học và Công nghệ.

#### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì;

+ Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa tổ chức chủ trì với Bộ Khoa học và Công nghệ;

+ Báo cáo nội dung, sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai;

+ Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí;

+ Bản sao văn bản xác nhận của đối tác nước ngoài (trong trường hợp do lỗi của phía nước ngoài);

+ Bản chính văn bản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ phía Việt Nam thông báo cho đối tác nước ngoài về việc chấm dứt hợp đồng (trong trường hợp do lỗi của phía Việt Nam).

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ.

#### **đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư.

**e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Bộ Khoa học và Công nghệ.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định chấm dứt hợp đồng nhiệm vụ Nghị định thư.

**h. Lệ phí:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ (*Mẫu A-2-BCTĐ Thông tư 04/2015/TT-BKHCN*).

- Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí (*Mẫu A-3-BCSDKP Thông tư 04/2015/TT-BKHCN*).

- Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành (*Mẫu A-4-BCSPHT Thông tư 04/2015/TT-BKHCN*).

- Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế (*Mẫu A-5-BCSPUD Thông tư 04/2015/TT-BKHCN*).

**k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thông tư số 10/2019/TT-BKHCN ngày 29/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư.

*Handwritten signature*

**Mẫu Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ**

CƠ QUAN CHỈ QUẢN  
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ:

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

....., ngày ....., tháng .... năm 20...

**BÁO CÁO**

**NỘI DUNG KHOA HỌC, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**  
*(Phục vụ kiểm tra, đánh giá)*

**Nơi nhận báo cáo:**

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ: .....
2. Đơn vị quản lý kinh phí: .....
3. Đơn vị quản lý chuyên môn: .....

<b>1.</b>	<b>Tên nhiệm vụ:</b> ..... ..... Mã số: ..... Thuộc: - Chương trình: ..... - Độc lập: - Quỹ đến: - Nghị định thư: - Khác (nếu cụ thể): .....	<b>2.</b>	<b>Ngày báo cáo</b> ...../...../20...
<b>2.</b>	<b>Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:</b> .....		

3.	<b>Chủ nhiệm nhiệm vụ:</b> .....		
4.	<b>Phương thức thực hiện nhiệm vụ:</b> - Khoản từng phần: - Khoản đến sản phẩm cuối cùng:		
5.	<b>Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện (đến thời điểm kiểm tra, đánh giá)</b>		
		<b>Đánh giá về mức chất lượng nội dung nghiên cứu</b>	
		Theo hợp đồng	Thực hiện
		Ghi chú	
	<i>5.1. Các nội dung công việc hoàn thành vượt mức theo kế hoạch</i>		
	<i>5.1.1. Các nội dung công việc hoàn thành vượt mức theo kế hoạch trong kỳ báo cáo</i>		
	a) Nội dung 1: ..... ..... ..... .....		
	b) Nội dung 2: ..... ..... ..... .....		
	<i>5.1.2. Các nội dung công việc hoàn thành vượt mức theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo</i>		



<p>a) Nội dung 1:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>b) Nội dung 2:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p><b>5.2. Các nội dung công việc đã hoàn thành theo kế hoạch</b></p>			
<p><i>5.2.1. Các nội dung công việc hoàn thành theo kế hoạch trong kỳ báo cáo</i></p>			
<p>a) Nội dung 1:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>b) Nội dung 2:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p><i>5.2.2. Các nội dung công việc hoàn thành theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo</i></p>			
<p>a) Nội dung 1:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

b) Nội dung 2: ..... ..... .....			
<b>5.3. Các nội dung công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch</b>	Lý do		
<i>5.3.1: Các nội dung công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch trong kỳ báo cáo</i>			
a) Nội dung 1: ..... ..... .....			
b) Nội dung 2: ..... ..... .....			
<i>5.3.2: Các nội dung công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo</i>			
a) Nội dung 1: ..... ..... .....			
b) Nội dung 2: ..... ..... .....			
6.	<b>Tự nhận xét và đánh giá kết quả đạt được so với yêu cầu trong kỳ báo cáo: <u>Đánh giá các điểm chính về: số lượng, chất lượng, tiến độ thực hiện và các vấn đề khác (Hợp tác quốc tế, phối hợp thực hiện...)</u></b>		
..... .....			

7.

**Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong kỳ tới**

.....

.....

.....

.....

8.

**Kiến nghị**

.....

.....

.....

.....

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

*Thu trưởng  
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ  
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)*

**Mẫu Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí**

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

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

..... ngày ..... tháng ..... năm 20....

**BÁO CÁO  
TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ**  
*(Phục vụ kiểm tra, đánh giá)*

**Nơi nhận báo cáo:**

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ: .....
2. Đơn vị quản lý kinh phí: .....
3. Đơn vị quản lý chuyên môn: .....

<b>1.</b>	<b>Tên nhiệm vụ:</b> ..... Mã số: ..... Thuộc: - Chương trình: .....  - Độc lập: ..... - Quỹ đen: ..... - Nghị định, thư: ..... - Khác (nếu cụ thể): .....	<b>2.</b>	<b>Ngày báo cáo</b>  ...../...../20....
<b>3.</b>	<b>Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:</b> .....		
<b>Chủ nhiệm nhiệm vụ:</b> .....			
<b>4.</b>	<b>Thời gian thực hiện:</b> .....tháng, từ ...../...../20... đến ...../...../20....		

5.	<b>Tổng kinh phí thực hiện:</b> ..... triệu đồng Kinh phí từ NSNN: ..... triệu đồng Kinh phí từ nguồn khác: ..... triệu đồng																																
6.	<b>Phương thức thực hiện nhiệm vụ:</b> - Khoản từng phần: - Khoản đến sản phẩm cuối cùng:																																
7.	<b>Tình hình sử dụng kinh phí</b>																																
<b>7.1. Tình hình sử dụng kinh phí đến ngày báo cáo</b>																																	
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;"><b>7.1.1. Nguồn từ ngân sách Nhà nước:</b></td> <td style="text-align: right;">..... triệu đồng</td> </tr> <tr> <td>a) Tổng kinh phí được cấp từ đầu đến hết kỳ báo cáo:</td> <td style="text-align: right;">..... triệu đồng</td> </tr> <tr> <td>Trong đó:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ Trước kỳ báo cáo:</td> <td style="text-align: right;">..... triệu đồng</td> </tr> <tr> <td>+ Trong kỳ báo cáo:</td> <td style="text-align: right;">..... triệu đồng</td> </tr> <tr> <td>b) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:</td> <td style="text-align: right;">..... triệu đồng</td> </tr> <tr> <td>Trong đó:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ Phần kinh phí được giao khoán:</td> <td style="text-align: right;">..... triệu đồng</td> </tr> <tr> <td>+ Kinh phí không giao khoán:</td> <td style="text-align: right;">..... triệu đồng</td> </tr> <tr> <td>c) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:</td> <td style="text-align: right;">..... triệu đồng</td> </tr> <tr> <td>d) Kinh phí chưa sử dụng:</td> <td style="text-align: right;">..... triệu đồng</td> </tr> <tr> <td>e) Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo:</td> <td style="text-align: right;">..... triệu đồng</td> </tr> <tr> <td>Trong đó:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ Phần kinh phí được giao khoán:</td> <td style="text-align: right;">..... triệu đồng</td> </tr> <tr> <td>+ Kinh phí không giao khoán:</td> <td style="text-align: right;">..... triệu đồng</td> </tr> <tr> <td>g) Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo:</td> <td style="text-align: right;">..... triệu đồng</td> </tr> </table>		<b>7.1.1. Nguồn từ ngân sách Nhà nước:</b>	..... triệu đồng	a) Tổng kinh phí được cấp từ đầu đến hết kỳ báo cáo:	..... triệu đồng	Trong đó:		+ Trước kỳ báo cáo:	..... triệu đồng	+ Trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng	b) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng	Trong đó:		+ Phần kinh phí được giao khoán:	..... triệu đồng	+ Kinh phí không giao khoán:	..... triệu đồng	c) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:	..... triệu đồng	d) Kinh phí chưa sử dụng:	..... triệu đồng	e) Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo:	..... triệu đồng	Trong đó:		+ Phần kinh phí được giao khoán:	..... triệu đồng	+ Kinh phí không giao khoán:	..... triệu đồng	g) Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
<b>7.1.1. Nguồn từ ngân sách Nhà nước:</b>	..... triệu đồng																																
a) Tổng kinh phí được cấp từ đầu đến hết kỳ báo cáo:	..... triệu đồng																																
Trong đó:																																	
+ Trước kỳ báo cáo:	..... triệu đồng																																
+ Trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng																																
b) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng																																
Trong đó:																																	
+ Phần kinh phí được giao khoán:	..... triệu đồng																																
+ Kinh phí không giao khoán:	..... triệu đồng																																
c) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:	..... triệu đồng																																
d) Kinh phí chưa sử dụng:	..... triệu đồng																																
e) Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo:	..... triệu đồng																																
Trong đó:																																	
+ Phần kinh phí được giao khoán:	..... triệu đồng																																
+ Kinh phí không giao khoán:	..... triệu đồng																																
g) Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng																																



<b>7.1.2. Nguồn khác:</b>	..... triệu đồng
a) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
b) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:	..... triệu đồng
c) Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận từ đầu đến kỳ báo cáo:	..... triệu đồng

**7.2. Tình hình sử dụng kinh phí theo các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo**

STT	Nội dung và công việc đã thực hiện	Kinh phí đã chi			Ghi chú	
		Tổng số	Ngân sách NN			Nguồn khác
			Khoán	Không khoán		
7.2.1.	Tên nội dung 1 (ví dụ: đã hoàn thành 100% công việc)*					
7.2.2.	Tên nội dung 2: (ví dụ đã hoàn thành công việc a và b)					
	Tên công việc a:*					
	Tên công việc b:*					
7.2.3.	Tên nội dung 3: (ví dụ đã hoàn thành công việc a)					
	Tên công việc a:*					
7.2.4.						
...	Mua sắm tài sản, thiết bị:					
...	Phụ cấp Chu nhiệm:					
...	In ấn tài liệu					
...	Quản lý					
	Tổng cộng					

**7.3. Tình hình sử dụng kinh phí mua sắm tài sản, trang thiết bị**

**7.3.1. Trong kỳ báo cáo**

STT	Tên tài sản	Nước sản xuất	Tháng/năm đưa vào sử dụng	Số hiệu tài sản	Đơn vị (cái, chiếc)	Số lượng	Đơn giá tài sản (VN đồng)	Ghi chú
1								
2								

**7.3.2. Lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết kỳ báo cáo:**

STT	Tên tài sản	Nước sản xuất	Tháng/năm đưa vào sử dụng	Số hiệu tài sản	Đơn vị (cái, chiếc)	Số lượng	Đơn giá tài sản (VN đồng)	Ghi chú
1								
2								

**8. Những vấn đề tồn tại cần giải quyết**

.....  
 .....

**9. Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong kỳ tới**

.....  
 .....

**10. Kiến nghị**

.....

*Chu nhiệm nhiệm vụ  
(Họ tên, chữ ký)*

*Thủ trưởng  
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ  
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)*

*(Ghi chú: (\*) Kinh phí chi cho các nội dung, công việc hoàn thành bao gồm toàn bộ chi phí cho nội dung, công việc đó; ví dụ như chi cho công lao động, nguyên vật liệu, công tác phí...*

Mẫu Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành

CƠ QUAN CHỦ QUAN  
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

..... ngày ..... tháng ... năm 20..

**BÁO CÁO SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐÃ HOÀN THÀNH**

Tên nhiệm vụ: .....

Mã số: .....

Thuộc:

- Chương trình: .....

- Độc lập:

- Quỹ gen:

- Nghị định thư:

Khác (nếu cụ thể): .....

**1. Trong kỳ báo cáo**

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng	Số lượng đạt được	Mức chất lượng (các chỉ tiêu KT-KT) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
1	Tên sản phẩm 1				
2	Tên sản phẩm 2				
	...				

**2. Lũy kể từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết kỳ báo cáo**

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng	Số lượng đạt được	Mức chất lượng (các chỉ tiêu KT-KT) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
1	Tên sản phẩm 1				
	...				

*Chu nhiệm nhiệm vụ  
(Họ tên, chữ ký)*

*Thủ trưởng  
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ  
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)*

Mẫu Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

..... ngày ..... tháng .... năm 20...

BÁO CÁO SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐÃ ĐƯỢC CHUYỂN GIAO, ỨNG DỤNG VÀO THỰC TẾ

Tên nhiệm vụ: .....

Mã số: .....

Thuộc:

- Chương trình: .....

- Độc lập:

- Quỹ gen:

- Nghị định thư:

Khác (nếu cụ thể): .....

TT	Tên sản phẩm*	Địa chỉ ứng dụng (tổ chức, doanh nghiệp)	Quy mô, hiệu quả kinh tế - xã hội

Chu nhiệm nhiệm vụ  
(Họ tên, chữ ký)

Thu trưởng  
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ  
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

(\*): Lũy kể từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết ngày báo cáo



#### **4. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư**

##### ***a. Trình tự thực hiện:***

- Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cho Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì Tổ chức chủ trì nhiệm vụ Nghị định thư phải bổ sung theo thông báo của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư (gọi tắt là Hội đồng). Trường hợp nhiệm vụ Nghị định thư có sản phẩm đo kiểm được thì Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư.

- Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu (nếu có) và họp Hội đồng.

- Bộ Khoa học và Công nghệ gửi ý kiến kết luận của Hội đồng cho Tổ chức chủ trì sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Đối với nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng; đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”, đơn vị quản lý nhiệm vụ chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

***b. Cách thức thực hiện:*** Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính về Bộ Khoa học và Công nghệ.

##### ***c. Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia của tổ chức chủ trì ( Mẫu 2 Thông tư 11/2014/TT-BKHCN);

+ Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ;

+ Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ;

+ Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;

+ 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);

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



+ 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;

+ Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;

+ Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

+ Báo cáo hợp tác quốc tế của nhiệm vụ (Mẫu 14 Thông tư 10/2019/TT-BKHHCN);

+ Báo cáo đánh giá của đối tác thực hiện về quá trình và kết quả hợp tác, triển vọng hợp tác trong tương lai;

+ Các tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ:

+ 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp);

+ 01 bản điện tử (dạng PDF, không cài bảo mật).

***d. Thời hạn giải quyết:***

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì Tổ chức chủ trì nhiệm vụ Nghị định thư phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng, Hội đồng tổ chức họp đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp Hội đồng, Bộ Khoa học và Công nghệ gửi ý kiến kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho Tổ chức chủ trì để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Đối với nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng.

***d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư.

***e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Bộ Khoa học và Công nghệ.

***g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

*juwz*

Kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư.

**h. Lệ phí:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia của tổ chức chủ trì (*Mẫu 2 Thông tư 11/2014/TT-BKHCN*);

- Báo cáo hợp tác quốc tế của nhiệm vụ (*Mẫu 14 Thông tư 10/2019/TT-BKHCN*).

**k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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).

**l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ 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;

- Thông tư số 10/2019/TT-BKHCN ngày 29/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư.

**Mẫu Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ Nghị định thư của tổ chức chủ trì**

**TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ  
NHIỆM VỤ**

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

Số: ..... /.....

....., ngày tháng năm 201...

V/v: Đề nghị đánh giá, nghiệm  
thu nhiệm vụ khoa học và công  
nghệ theo Nghị định thư

Kính gửi: ..... (Tên Bộ chủ trì nhiệm vụ)

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ 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;

Căn cứ Thông tư số 09/2019/TT-BKHHCN.....

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị ..... (Bộ chủ trì nhiệm vụ) xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư sau đây:

Tên nhiệm vụ:.....

Mã số: .....

Hợp đồng số:.....

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp quốc gia, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.
3. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
4. 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).
5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.

6. 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.

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

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

9. Các tài liệu khác (nếu có).

\* Số lượng hồ sơ gồm:

-01 bộ (bản gốc) đầy đủ tài liệu kể trên;

-01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).

Đề nghị ..... (Bộ chủ trì nhiệm vụ) xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

.....

**THỦ TRƯỞNG**  
**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**  
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)



**Mẫu Báo cáo hợp tác quốc tế của nhiệm vụ Nghị định thư**

**BÁO CÁO HỢP TÁC QUỐC TẾ  
CỦA NHIỆM VỤ NGHỊ ĐỊNH THƯ\***

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. **Tên nhiệm vụ:**
2. **Thời gian thực hiện:**  
 Bắt đầu:  
 Kết thúc:
3. **Đối tác Việt Nam:**
  - a) Tên tổ chức chủ trì Việt Nam (*tên, địa chỉ, website*):
  - b) Chủ nhiệm nhiệm vụ (*tên, điện thoại cơ quan, fax, email, điện thoại di động*)
  - c) Các cá nhân tham gia nghiên cứu (*tên, điện thoại cơ quan, fax, email, điện thoại di động*)
4. **Đối tác nước ngoài:**
  - a) Tên Cơ quan đối tác nghiên cứu nước ngoài (*tên, địa chỉ, website*)
  - b) Chủ nhiệm nhiệm vụ (*tên, điện thoại cơ quan, fax, email, điện thoại di động*)
  - c) Các cá nhân tham gia
5. **Kinh phí phía Việt Nam:**
  - a) Tổng kinh phí:
    - Kinh phí được hỗ trợ từ ngân sách SNKH : ..... triệu đồng
    - Kinh phí từ nguồn khác (*tư có, vốn vay, ...*): ..... triệu đồng
  - b) Kinh phí đã chi:
6. **Kinh phí của đối tác nước ngoài (*ước tính theo USD*)**

**II. NHỮNG NỘI DUNG CHÍNH HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI**

.....

**III. KẾT QUẢ VÀ ĐÁNH GIÁ**

**1. Đoàn ra (*nêu rõ thành phần đoàn, thời gian tổ chức đoàn*):**

- Các nội dung đã triển khai:

- Các kết quả đạt được:

---

Ngoài mục tiêu đánh giá trong nước, Báo cáo này sẽ được dùng cho các phiên họp kiểm điểm kết quả thực hiện các cam kết trong Nghị định thư hợp tác với nước ngoài về KH&CN. Trong một số trường hợp cần thiết, có thể yêu cầu viết báo cáo này bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài.



- Đánh giá:

**2. Đoàn vào** (nêu rõ thành phần đoàn, thời gian tổ chức đoàn):

- Các nội dung đã triển khai:

- Các kết quả đạt được:

- Đánh giá:

**3. Hội nghị, hội thảo quốc tế** (nêu rõ số người tham gia và thời gian tổ chức):

- Nội dung hội nghị, hội thảo:

- Đánh giá kết quả đạt được:

### III. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ:

**1. Những vấn đề tồn tại trong quá trình hợp tác với đối tác nước ngoài**

-

-

**2. Kiến nghị giải pháp**

-

-

**3. Dự kiến các nội dung sẽ triển khai tiếp theo** (trên cơ sở kế thừa các kết quả của Nhiệm vụ, về triển khai trong nước cũng như với đối tác nước ngoài).

-

-

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**THỦ TRƯỞNG  
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)