

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **44** /2025/TT-BKHCN

Hà Nội, ngày **30** tháng **11** năm 2025

THÔNG TƯ

Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ tài trợ, đặt hàng

Căn cứ Nghị định số 55/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2025 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 265/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về tài chính và đầu tư trong khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia;

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ tài trợ, đặt hàng.

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng giao nhiệm vụ, quản lý, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ) được quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số

267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo do Bộ Khoa học và Công nghệ tài trợ, đặt hàng thông qua Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia (sau đây gọi tắt là Quỹ), bao gồm:

a) Nhiệm vụ thuộc chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia, chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt, chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia phát triển công nghệ chiến lược;

b) Nhiệm vụ đặc biệt, nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược;

c) Nhiệm vụ khác không thuộc quy định tại điểm a và b khoản này.

2. Nhiệm vụ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 7 Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thì trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng giao nhiệm vụ, quản lý, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tại Việt Nam hoặc ngoài lãnh thổ Việt Nam nhưng có quyền và nghĩa vụ theo pháp luật Việt Nam, các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tạp chí quốc tế có uy tín* là tạp chí khoa học thuộc Danh mục tạp chí của cơ sở dữ liệu Web of Science hoặc Scopus.

2. *Nhiệm vụ hợp tác quốc tế* là nhiệm vụ trong khuôn khổ hợp tác quốc tế

theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Điều 4. Tiêu chí, yêu cầu đối với nhiệm vụ

Ngoài các tiêu chí và yêu cầu quy định tại Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, nhiệm vụ phải đáp ứng các yêu cầu được xác định trong Thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng. Đối với các nhiệm vụ xét tài trợ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 1 của Thông tư này, nhiệm vụ phải đáp ứng các tiêu chí cụ thể tương ứng với từng loại hình nhiệm vụ như sau:

1. Nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản:

a) Có tối thiểu 02 thành viên tham gia thực hiện có học vị tiến sĩ và có bài báo công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín trong 05 năm gần nhất, phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ đề xuất;

b) Kết quả của nhiệm vụ có ít nhất 02 bài báo công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín hoặc trên tạp chí khoa học Việt Nam trong trường hợp nhiệm vụ thuộc lĩnh vực đặc thù do hội đồng xét tài trợ, đặt hàng đánh giá, đề xuất.

2. Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng:

a) Đáp ứng một trong các tiêu chí sau:

- Có tối thiểu 02 thành viên tham gia thực hiện là tác giả của bài báo công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín hoặc tác giả của đối tượng quyền sở hữu công nghiệp hoặc giống cây trồng ở lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ đề xuất, đã được cấp văn bằng bảo hộ trong 05 năm gần nhất.

- Tổ chức đề xuất có kinh nghiệm hoạt động ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu trong 05 năm gần nhất;

b) Kết quả của nhiệm vụ được áp dụng trong thực tế hoặc được công bố trên các tạp chí quốc tế có uy tín hoặc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp/giống cây trồng được chấp nhận đơn hợp lệ hoặc được cấp văn bằng bảo hộ.

3. Nhiệm vụ phát triển công nghệ:

a) Có tối thiểu 01 thành viên tham gia thực hiện có kinh nghiệm nghiên cứu, chuyên giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu trong 05 năm gần nhất trong lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ;

b) Tổ chức chủ trì có khả năng thực hiện thử nghiệm hoặc có tổ chức phối hợp để thử nghiệm trong môi trường thực tế;

c) Kết quả của nhiệm vụ phải được thử nghiệm trong môi trường thực tế, đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

- Có đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp/giống cây trồng được chấp nhận đơn hợp lệ hoặc được cấp văn bằng bảo hộ;

- Có phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ và dự kiến doanh thu đạt được trong thời gian tối thiểu 03 năm kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ.

4. Nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội:

a) Có tối thiểu 02 thành viên tham gia thực hiện đáp ứng một trong các yêu cầu sau:

- Là tác giả của bài báo công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín;

- Có kết quả nghiên cứu được ứng dụng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, văn hóa, giáo dục, môi trường, bảo đảm quốc phòng, an ninh ở địa phương, vùng, quốc gia hoặc phục vụ phát triển ngành, lĩnh vực;

- Có kết quả đóng góp về lý luận, học thuật; góp phần đề xuất các giải pháp, chính sách, pháp luật, mô hình, quy trình, phương thức tổ chức, quản lý có tính đột phá, đổi mới và khả năng ứng dụng cao;

- Có kết quả nghiên cứu được tiếp nhận, ứng dụng;

b) Kết quả nhiệm vụ là giải pháp hoặc sáng kiến được triển khai và được đánh giá tác động thực tiễn; có phương án triển khai thực tế và có khả năng nhân rộng.

CHƯƠNG II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐẶT HÀNG, XÉT TÀI TRỢ, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ

Điều 5. Thông báo kế hoạch tài trợ

1. Quỹ thông báo kế hoạch tài trợ nhiệm vụ theo định kỳ hoặc đột xuất trên cơ sở quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 267/2025/ND-CP. Nội dung thông

bảo tài trợ thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP (bao gồm cả kết quả đàm phán với đối tác nước ngoài, nếu có).

2. Quỹ thành lập Tổ chuyên gia tư vấn xây dựng thông báo kế hoạch tài trợ (nếu cần), quy định về thành phần, trình tự, phương thức làm việc của Tổ chuyên gia tư vấn và các biểu mẫu liên quan.

3. Thời gian tiếp nhận hồ sơ ít nhất là 10 ngày. Đối với nhiệm vụ cấp bách, Quỹ quyết định thời gian tiếp nhận hồ sơ theo yêu cầu thực tế. Đối với nhiệm vụ được tài trợ định kỳ, Quỹ thực hiện tiếp nhận hồ sơ thường xuyên, quanh năm.

Điều 6. Thông báo kế hoạch đặt hàng

1. Trình tự đặt hàng nhiệm vụ/cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Nội dung đặt hàng được lập theo Biểu mẫu BM-01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Quỹ tổ chức rà soát, lựa chọn đặt hàng và phê duyệt nội dung đặt hàng theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 10 Nghị định số 267/ND-CP. Quỹ thành lập Tổ chuyên gia tư vấn và quy định về thành phần, trình tự, phương thức làm việc của Tổ chuyên gia tư vấn và các biểu mẫu liên quan.

3. Căn cứ kết quả làm việc của Tổ chuyên gia và điểm d khoản 1 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, Quỹ phê duyệt nội dung thông báo đặt hàng.

4. Đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế, Quỹ thông báo kế hoạch đặt hàng trên cơ sở văn bản quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP (bao gồm cả kết quả đàm phán với đối tác nước ngoài, nếu có).

5. Trên cơ sở kết quả phê duyệt nội dung thông báo đặt hàng hoặc phê duyệt nhiệm vụ đặc biệt/nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược, Quỹ thực hiện:

a) Thông báo kế hoạch đặt hàng theo quy định tại khoản 1 và điểm d khoản 3 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP đối với trường hợp nhiệm vụ đặt hàng theo hình thức tuyển chọn;

b) Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ, đồng thời hướng dẫn thực hiện các thủ tục theo quy định, đối với trường hợp nhiệm vụ được giao trực tiếp;

c) Tiếp nhận hồ sơ ít nhất là 10 ngày. Đối với nhiệm vụ cấp bách, Quỹ quyết định thời gian tiếp nhận hồ sơ theo yêu cầu thực tế. Đối với nhiệm vụ được đặt hàng định kỳ, Quỹ thực hiện tiếp nhận hồ sơ thường xuyên, quanh năm.

Điều 7. Đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ

1. Căn cứ thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng, các tổ chức lập hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ theo khoản 2 Điều này.

2. Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ gồm:

a) Các tài liệu thực hiện theo biểu mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này:

- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-02) – nếu có, Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-03);

- Thuyết minh nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-04), Thuyết minh tổng quát đối với chuỗi nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-05) – nếu có;

- Thông tin năng lực và cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì (Biểu mẫu BM-07), lý lịch của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm và thành viên nghiên cứu (Biểu mẫu BM-06).

b) Các tài liệu khác theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 267/2025/ND-CP;

c) Đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế, trong trường hợp thỏa thuận giữa Quỹ với đối tác nước ngoài có yêu cầu khác về mẫu thuyết minh nhiệm vụ quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này thì áp dụng mẫu thuyết minh đó (Mẫu được cung cấp trong thông báo kế hoạch tài trợ, thông báo đặt hàng).

3. Quỹ tiếp nhận hồ sơ, rà soát tính hợp lệ và thông báo cho các tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ về tình trạng hồ sơ hợp lệ/không hợp lệ trong thời gian 10 ngày kể từ ngày hết hạn tiếp nhận hồ sơ. Đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế, Quỹ trao đổi, thống nhất với đối tác nước ngoài về danh sách hồ sơ hợp lệ do hai bên tiếp nhận.

Điều 8. Xét tài trợ, đặt hàng

1. Quỹ tổ chức xét tài trợ, đặt hàng theo quy định tại khoản 4, 5, 6 Điều 12 Nghị định số 267/2025/ND-CP.

2. Ngoài quy định tại khoản 1 Điều này, đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế, Quỹ thống nhất với đối tác nước ngoài về phương án, phương thức làm việc, tiêu

chí trong việc xét tài trợ, đặt hàng và báo cáo cấp có thẩm quyền (nếu có). Trên cơ sở biên bản họp của hội đồng, Quỹ đàm phán, thống nhất với đối tác nước ngoài về danh sách các nhiệm vụ hợp tác quốc tế, kinh phí dự kiến tài trợ, đặt hàng (nếu cần) và báo cáo cấp có thẩm quyền (nếu có).

3. Tổ chức đề xuất xem xét tiếp thu ý kiến của hội đồng theo Biểu mẫu BM-08 và bổ sung dự toán kinh phí chi tiết thực hiện nhiệm vụ không quá 05 trang theo Biểu mẫu BM-09 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này, theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 12 Nghị định 267/2025/NĐ-CP.

4. Quỹ thành lập hội đồng và quy định thành phần, trình tự, phương thức làm việc của hội đồng, chuyên gia phản biện trong quá trình xét tài trợ, đặt hàng và các biểu mẫu liên quan.

Điều 9. Thẩm định kinh phí, phê duyệt nhiệm vụ

1. Quỹ tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ thông qua Tổ thẩm định theo quy định tại khoản 7 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Tổ chức đề xuất giải trình, tiếp thu ý kiến của tổ thẩm định kinh phí theo Biểu mẫu BM-10 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này, hoàn thiện dự toán kinh phí chi tiết thực hiện nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-09) theo quy định tại điểm c khoản 7 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

3. Quỹ thành lập Tổ thẩm định và quy định về việc thành phần, phương thức, trình tự làm việc và các biểu mẫu liên quan của Tổ thẩm định.

4. Quỹ phê duyệt các nhiệm vụ theo Biểu mẫu BM-11 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này, theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

5. Việc hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

CHƯƠNG III

KÝ HỢP ĐỒNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN, QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT NHIỆM VỤ

Điều 10. Hợp đồng giao nhiệm vụ

Quỹ ký hợp đồng giao nhiệm vụ với tổ chức chủ trì theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Hợp đồng giao nhiệm vụ được lập theo Biểu

mẫu BM-12 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Căn cứ yêu cầu quản lý, điều kiện thực tế và các văn bản quy định khác có liên quan, Quỹ có thể sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các nội dung trong Biểu mẫu Hợp đồng cho phù hợp với tình hình triển khai, nhưng phải bảo đảm bao quát đầy đủ các nội dung cơ bản quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 267/2025/ND-CP.

Điều 11. Đánh giá trong kỳ, điều chỉnh, chấm dứt thực hiện hợp đồng giao nhiệm vụ

1. Quỹ thực hiện việc đánh giá trong kỳ theo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 16 Nghị định số 267/2025/ND-CP, theo trình tự và phương thức sau:

a) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm cập nhật tình hình thực hiện nhiệm vụ tối thiểu 01 lần/tháng trên Cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia theo Biểu mẫu BM-13 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Tổ chức chủ trì chuẩn bị báo cáo tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo Biểu mẫu BM-14 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và các tài liệu, sản phẩm minh chứng (nếu có) nộp thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia. Thời hạn nộp báo cáo theo tiến độ tại Hợp đồng giao nhiệm vụ hoặc theo yêu cầu đột xuất của Quỹ;

c) Căn cứ loại hình nhiệm vụ, kết quả dự kiến của nhiệm vụ, Quỹ thành lập đoàn đánh giá hoặc giao cho đơn vị chuyên môn trực thuộc tiến hành đánh giá theo phương thức trực tiếp, phương thức trực tuyến hoặc kết hợp hai phương thức trực tiếp và trực tuyến. Quỹ quy định trình tự và biểu mẫu đánh giá trong kỳ, Biên bản đánh giá trong kỳ được lập theo Biểu mẫu BM-15 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Việc điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại điểm a, b, c và d khoản 6 Điều 16 Nghị định số 267/2025/ND-CP theo trình tự sau:

a) Văn bản đề xuất điều chỉnh được lập theo biểu mẫu BM-16 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và hồ sơ liên quan (nếu có);

b) Quỹ xem xét hồ sơ, lấy ý kiến chuyên gia hoặc tổ chức hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan (nếu cần) và ban hành văn



bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng giao nhiệm vụ hoặc quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh. Quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh được lập theo Biểu mẫu BM-17 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Việc chấm dứt nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 16 Nghị định số 267/2025/ND-CP. Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ được lập theo Biểu mẫu BM-18 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 12. Đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Quỹ thực hiện đánh giá cuối kỳ thông qua tổ chuyên gia hoặc chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức tư vấn độc lập và gửi văn bản thông báo kết quả đánh giá, báo cáo đánh giá cho tổ chức thực hiện nhiệm vụ đúng thời hạn theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 267/2025/ND-CP.

2. Tổ chức chủ trì lập báo cáo cuối kỳ theo Biểu mẫu BM-19 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Quỹ quy định chi tiết về tiêu chí đánh giá, hồ sơ, biểu mẫu và trình tự đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ, thành phần tổ chuyên gia. Báo cáo đánh giá cuối kỳ được lập theo Biểu mẫu BM-20 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 13. Đánh giá tác động của nhiệm vụ

1. Việc đánh giá tác động của nhiệm vụ được thực hiện theo Điều 18 Nghị định số 267/2025/ND-CP.

2. Quỹ quy định chi tiết về các tiêu chí đánh giá, hồ sơ, biểu mẫu và trình tự đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 14. Thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ

1. Việc thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 267/2025/ND-CP.

2. Biên bản thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ được lập theo biểu mẫu BM-21 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **12** tháng **12** năm **2025**.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Quỹ hoặc Bộ Khoa học và Công nghệ để xem xét, giải quyết kịp thời. *chw*

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện KSND tối cao, Tòa án nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác thuộc Trung ương;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBND, Sở Tài chính, Sở KH&CN cấp tỉnh;
- Mặt trận Tổ quốc;
- Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật - Bộ Tư pháp;
- Công báo Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ KH&CN;
- Lưu: VT, PC, NAFOSTED.



BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Mạnh Hùng





Phụ lục

Biểu mẫu về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng giao nhiệm vụ, quản lý, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ

(Ban hành kèm theo Thông tư số **44** /2025/TT-BKHCHN

ngày **30** tháng **11** năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

1. Biểu mẫu BM-01: Đặt hàng nhiệm vụ/cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ
2. Biểu mẫu BM-02: Đơn đăng ký chủ trì thực hiện cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ
3. Biểu mẫu BM-03: Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ
4. Biểu mẫu BM-04: Thuyết minh nhiệm vụ
5. Biểu mẫu BM-05: Thuyết minh tổng quát chuỗi nhiệm vụ
6. Biểu mẫu BM-06: Lý lịch
7. Biểu mẫu BM-07: Năng lực và cơ sở vật chất của tổ chức
8. Biểu mẫu BM-08: Giải trình tiếp thu ý kiến hội đồng
9. Biểu mẫu BM-09: Dự toán kinh phí chi tiết thực hiện nhiệm vụ
10. Biểu mẫu BM-10: Giải trình tiếp thu ý kiến tổ thẩm định
11. Biểu mẫu BM-11: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ
12. Biểu mẫu BM-12: Hợp đồng giao nhiệm vụ
13. Biểu mẫu BM-13: Khung nội dung thông tin cần cập nhật
14. Biểu mẫu BM-14: Báo cáo tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí
15. Biểu mẫu BM-15: Biên bản đánh giá trong kỳ
16. Biểu mẫu BM-16: Văn bản đề xuất điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ
17. Biểu mẫu BM-17: Quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh
18. Biểu mẫu BM-18: Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ
19. Biểu mẫu BM-19: Báo cáo cuối kỳ
20. Biểu mẫu BM-20: Báo cáo đánh giá cuối kỳ
21. Biểu mẫu BM-21: Biên bản thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ



TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ ĐẶT HÀNG

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

ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ/CỤM NHIỆM VỤ/CHUỖI NHIỆM VỤ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tổ chức đặt hàng:; Mã định danh điện tử của tổ chức:

2. Tên nội dung đặt hàng:

3. Tính cấp thiết: ...

4. Mục tiêu: ...

5. Dự kiến kết quả, hiệu quả và tác động của kết quả thực hiện:...

6. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

Tổng kinh phí: triệu đồng

+ Kinh phí do Quỹ tài trợ: triệu đồng

+ Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng, từ nguồn.....

Thời gian: tháng

7. Đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có)

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại/Email:

8. Tổ chức đặt hàng cam kết:

Cam kết việc tiếp nhận, tổ chức quản lý, sử dụng kết quả nghiên cứu và mô tả phương án tổ chức quản lý, sử dụng kết quả nghiên cứu.

....

9. Cơ quan Nhà nước nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả (nếu có yêu cầu tiếp nhận):

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ/CỤM NHIỆM VỤ/CHUỖI NHIỆM VỤ (nếu có)

1. Tên nhiệm vụ/ cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ:

.....

2. Phân loại (chọn nếu thuộc các loại hình sau):

☐ Cấp bách ☐ Đặc biệt ☐ Phát triển công nghệ chiến lược

☐ Giải mã công nghệ ☐ Mua bí quyết công nghệ

☐ Liên kết ☐ Hợp tác công tư

☐ Hợp tác quốc tế (tên hoạt động hợp tác): ...

☐ Thuộc chương trình (tên chương trình / mã số chương trình): .../ ...

III. THÔNG TIN CHI TIẾT CỦA NHIỆM VỤ (nếu có)

1. Nhiệm vụ 1:

a) Loại hình nhiệm vụ: Chọn một mục.

b) Tính cấp thiết của nhiệm vụ: ...

c) Mục tiêu: ...

d) Dự kiến kết quả, hiệu quả và tác động của kết quả thực hiện:...

đ) Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

Tổng kinh phí: triệu đồng

+ Kinh phí do Quỹ tài trợ: triệu đồng

+ Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng, từ nguồn.....

Thời gian: tháng

e) Đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có)

Tên tổ chức:

Mã định danh tổ chức:

2. Nhiệm vụ 2:

....

.... ngày ... tháng... năm 20...

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ ĐẠT HÀNG

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN CỤM/CHUỖI NHIỆM VỤ

I. THÔNG TIN CỤM/CHUỖI NHIỆM VỤ ĐĂNG KÝ

1. Tên cụm/chuỗi nhiệm vụ:

.....

2. Tóm tắt nội dung cụm/chuỗi nhiệm vụ (không quá 300 từ):

Mô tả mối liên kết giữa các nhiệm vụ nhằm hoàn thành mục tiêu chung của chuỗi nhiệm vụ hoặc tối ưu hóa nguồn lực và nâng cao hiệu quả đầu tư của cụm nhiệm vụ.

.....

Từ khóa:

3. Thời gian thực hiện: ... tháng.

II. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CHỦ TRÌ/ĐẠI DIỆN CÁC TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

1. Tên tổ chức:

2. Đại diện theo pháp luật: Chức vụ:.....

3. Mã định danh tổ chức:

III. TỔ CHỨC PHỐI HỢP HOẶC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (nếu có)

1. Tổ chức phối hợp:

2. Tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu: ...

IV. THÔNG TIN CÁC NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN

Kê khai các nhiệm vụ thành phần, đối với chuỗi nhiệm vụ, liệt kê các nhiệm vụ theo trình tự thực hiện.

TT	Tên nhiệm vụ	Tổ chức chủ trì	Chủ nhiệm	Tổng kinh phí đề nghị tài trợ	Thời gian thực hiện
1					
2					
3					
...					

V. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CAM KẾT

- Bố trí đủ nhân lực, cơ sở vật chất, kinh phí đối ứng (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ;
- Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, sản phẩm KH&CN;
- Phối hợp chặt chẽ với cơ quan quản lý và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của nhiệm vụ;
- Đảm bảo tính chính xác, trung thực của số liệu, thông tin được cung cấp tại hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Ngày tháng năm 20.....

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ/ĐẠI DIỆN CÁC

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

I. THÔNG TIN NHIỆM VỤ ĐĂNG KÝ**1.1 Tên nhiệm vụ** (tiếng Việt):
.....**1.2 Tên nhiệm vụ** (tiếng Anh – đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế):
.....**2. Phân loại nhiệm vụ:**2.1 Phương thức xác định/hình thành¹: ...2.2 Loại hình nhiệm vụ²: ...

2.3 Hình thức nhiệm vụ (chọn nếu thuộc các loại hình sau):

☐ Cấp bách ☐ Đặc biệt ☐ Phát triển công nghệ chiến lược☐ Giải mã công nghệ ☐ Mua bí quyết công nghệ☐ Liên kết ☐ Hợp tác công tư☐ Hợp tác quốc tế (tên hoạt động hợp tác): ...☐ Thuộc cụm nhiệm vụ (tên cụm nhiệm vụ): ...☐ Thuộc chuỗi nhiệm vụ (tên chuỗi nhiệm vụ): ...☐ Thuộc chương trình (tên chương trình / mã số chương trình): .../ ...**3. Lĩnh vực KH&CN:**

Ngành:

Chuyên ngành:

4. Tóm tắt nội dung nhiệm vụ (không quá 300 từ):
.....

Từ khóa:

5. Thời gian thực hiện (dự kiến): ... tháng, từ ... đến ...**6. Tổng kinh phí đề xuất:** triệu đồng, trong đó:

- Kinh phí đề nghị Quỹ tài trợ: ...

- Kinh phí từ nguồn khác: ... trong đó:

+ NSNN:, nguồn tài trợ: ...

¹ Chọn một trong các loại hình: Xét tài trợ/Tuyển chọn/Giao trực tiếp.² Chọn một trong các loại hình: Nghiên cứu cơ bản/Nghiên cứu ứng dụng/Phát triển công nghệ/Phát triển giải pháp xã hội.

+ Ngoài NSNN: nguồn tài trợ: ...

II. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

1. Tên tổ chức:.....
2. Đại diện theo pháp luật: Chức vụ:.....
3. Mã định danh tổ chức:

III. TỔ CHỨC PHỐI HỢP HOẶC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (nếu có)

1. Tổ chức phối hợp:....
2. Tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu: ...

IV. ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI (Dành cho nhiệm vụ hợp tác quốc tế)

1. Thông tin tổ chức, cá nhân 1: Tên tổ chức - tên chủ nhiệm
- Kinh phí đề xuất tài trợ: ... , Tổ chức tài trợ: ...
2. Thông tin tổ chức, cá nhân 2: Tên tổ chức - tên chủ nhiệm
- Kinh phí đề xuất tài trợ: ... , Tổ chức tài trợ: ...

.....

V. CHỦ NHIỆM VÀ NHÂN SỰ THỰC HIỆN (tại Việt Nam)

TT	Họ và tên (kèm học hàm học vị)	Cơ quan công tác	Mã định danh cá nhân	Vai trò trong nhiệm vụ	Ghi chú ³
1					
2					
3					
...					

VI. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CAM KẾT

- Bố trí đủ nhân lực, cơ sở vật chất, kinh phí đối ứng (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ;
- Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, sản phẩm của nhiệm vụ;
- Phối hợp chặt chẽ với cơ quan quản lý và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của nhiệm vụ;
- Đảm bảo tính chính xác, trung thực của số liệu, thông tin được cung cấp tại hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Ngày tháng năm 20.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

³ Tích chọn nếu là Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo/Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ

(Không quá 20 trang)

1. Thông tin chung

- 1.1 Tên nhiệm vụ:
- 1.2 Mã số (nếu có):
- 1.3 Thời gian thực hiện: tháng (từ .../... đến .../...)
- 1.4 Tổng kinh phí: đồng

2. Tính cấp thiết

2.1 Hiện trạng nghiên cứu trong nước và thế giới

Nêu rõ các nghiên cứu liên quan, khoảng trống tri thức và/hoặc hiện trạng kỹ thuật, xu thế quốc tế.

....

2.2 Sự cần thiết tiến hành nghiên cứu

Tính mới, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, mức độ cấp bách (nếu có).

....

2.3. Sự cần thiết thực hiện hợp tác với đối tác nước ngoài (đối với nhiệm vụ Hợp tác quốc tế)

...

3. Mục tiêu

Nêu rõ mục tiêu chung và các mục tiêu cụ thể làm cơ sở xác định nội dung và phương pháp nghiên cứu.

3.1 Mục tiêu chung:

3.2 Mục tiêu cụ thể:

4. Nội dung và phương pháp nghiên cứu

Những nội dung nghiên cứu cần thực hiện nhằm đạt được mục tiêu và mô tả về thiết kế của từng nội dung nghiên cứu (cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng).
Giải trình sự cần thiết của việc thuê chuyên gia, tổ chức hội thảo, khảo sát, hợp tác trong và ngoài nước (nếu có).

Đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế cần làm rõ: các nội dung nghiên cứu và triển khai của phía Việt Nam; nội dung phối hợp nghiên cứu với đối tác nước ngoài; nội dung hoàn thiện và làm chủ kết quả

...

5. Rủi ro và biện pháp quản lý, kiểm soát

- Nhận diện rủi ro có thể gặp phải và mức độ ảnh hưởng.

...

- Biện pháp kiểm soát và phương án dự phòng.

...

6. Tiến độ thực hiện

Nêu các mốc thời gian quan trọng (dự kiến hoàn thành các nội dung chính, các kết quả trung gian).

...

7. Kết quả dự kiến

7.1. Dự kiến kết quả nghiên cứu (cuối cùng)

Mô tả kết quả nghiên cứu (dự kiến) sẽ đạt được phù hợp với loại hình nhiệm vụ, yêu cầu cần đạt, so sánh với các kết quả, sản phẩm hiện có.

...

7.2. Dự kiến kết quả công bố, đào tạo

Kết quả công bố phải đáp ứng yêu cầu tối thiểu đối với loại hình nhiệm vụ tương ứng.

TT	Loại hình ⁴	Số lượng	Ghi chú
1			
...			

8. Phương án phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia (nếu có)

Mô tả đối tác, nội dung hợp tác, vai trò và hình thức phối hợp; tiêu chí lựa chọn chuyên gia trong/ngoài nước.

...

9. Dự toán kinh phí thực hiện

9.1 Phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ: ...

9.2 Tổng kinh phí thực hiện: đồng, trong đó:

- Kinh phí đề nghị Quỹ tài trợ: ...

- Kinh phí từ nguồn khác: ... trong đó:

+ NSNN:, nguồn tài trợ: ...

+ Ngoài NSNN:, nguồn tài trợ: ...

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Nguồn Quỹ tài trợ		Nguồn khác (....)
			Kinh phí	Trong đó khoán chi	
1	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ				

⁴ Bài báo đăng trên tạp chí quốc tế có uy tín/ Bài báo trong nước/ Bảng sáng chế/ Bảng bảo hộ giống cây trồng/ Giải pháp hữu ích/ Ban quyền phần mềm.... / Đào tạo ThS/ Hỗ trợ Đào tạo TS...

2	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu... ⁵				
3	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản				
4	Chi khác...				
	<i>Công tác tổ chức và phi tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phi trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)</i>				
	<i>Dịch vụ thuê ngoài</i>				
	<i>Điều tra, khảo sát thu thập số liệu</i>				
	<i>Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn</i>				
	<i>Phí công bố công trình khoa học và công nghệ</i>				
	<i>Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ</i>				
	<i>Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ</i>				
	<i>Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ</i>				
	<i>Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)</i>				
	<i>Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ</i>				
	<i>Các nội dung chi đặc thù đối với nhiệm vụ đặc biệt/ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược</i>				
	...				
	Tổng				

11. Dự kiến hiệu quả đầu ra và tác động của kết quả

Mức độ tương xứng giữa kết quả dự kiến đạt được gồm: số lượng sản phẩm, giá trị khoa học, khả năng ứng dụng thực tiễn, phương án chuyên giao – thương mại hóa (nếu có) với kinh phí đề nghị tài trợ.

Giá trị hợp tác quốc tế (đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế).

Dự kiến tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ với phát triển kinh tế - xã hội.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký tên, đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁵ Bao gồm: Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu và sử dụng đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu phục vụ thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả chi mua trực tiếp công nghệ, sản phẩm, thiết bị nước ngoài cần thiết cho việc phân tích, giải mã)

THUYẾT MINH TỔNG QUÁT CHUỖI NHIỆM VỤ

(Không quá 10 trang)

1. Tổ chức chủ trì chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Mã định danh tổ chức:

Đại diện theo pháp luật:

2. Chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ

2.1. Tên chuỗi nhiệm vụ

.....

2.2. Mục tiêu

.....

2.3. Dự kiến kết quả

.....

3. Nhiệm vụ thành phần thuộc chuỗi nhiệm vụ

3.1. Tên nhiệm vụ thành phần 01

.....

- Mục tiêu

.....

- Dự kiến kết quả

.....

3.2. Tên nhiệm vụ thành phần 02

.....

- Mục tiêu

.....

- Dự kiến kết quả

.....

3.3. ...

4. Mối liên kết giữa các nhiệm vụ thành phần nhằm đạt được mục tiêu chung của chuỗi nhiệm vụ bao gồm thời gian, tiến độ thực hiện

.....

.....

.....

.....

5. Tổng kinh phí đề xuất..... đồng, trong đó:

- Kinh phí đề nghị Quỹ tài trợ: ...
- Kinh phí từ nguồn khác: ... trong đó:
- + NSNN:, nguồn tài trợ: ...
- + Ngoài NSNN:, nguồn tài trợ: ...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký tên, đóng dấu)

LÝ LỊCH

Dành cho cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm/thành viên nghiên cứu

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Ngày sinh: Nơi sinh:
3. Mã định danh cá nhân: ...
4. Chức vụ:, Cơ quan công tác:.....
5. Địa chỉ liên hệ:
6. Điện thoại: Email:
7. Học hàm, học vị:
8. Lĩnh vực nghiên cứu/chuyên môn: Ngành:
- Từ khóa tương ứng với hướng nghiên cứu chính, chuyên môn hoạt động: ...
9. Ngoại ngữ sử dụng:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Bậc đào tạo	Ngành đào tạo	Cơ sở đào tạo	Năm tốt nghiệp	Hình thức đào tạo

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

(Tóm tắt tối đa 100 từ về công việc chính, lĩnh vực chuyên môn, kinh nghiệm R&D, chuyển giao công nghệ, quản lý nhiệm vụ KH&CN hoặc đổi mới sáng tạo.)

....

Thời gian	Đơn vị công tác	Chức danh/chức vụ	Lĩnh vực công việc

IV. KINH NGHIỆM VÀ THÀNH TÍCH NGHIÊN CỨU

1. Công bố khoa học:

TT	Tên tác giả	Năm công bố	Tên công trình	ISSN/I SBN	Phân loại ⁶	Minh chứng	Ghi chú

⁶ Bài báo trên tạp chí quốc tế có uy tín/trong nước, báo cáo hội nghị/ sách/ khác.

				(nếu có)			

2. Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ:

TT	Tên tác giả	Năm cấp bằng	Tên văn bằng	Số bằng/ Số đơn	Minh chứng	Ghi chú

3. Giải thưởng KH&CN, danh hiệu chuyên môn:

Bao gồm minh chứng đáp ứng tiêu chí về Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo/Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

TT	Tên giải thưởng/ danh hiệu chuyên môn	Năm được công nhận	Năm kết thúc (nếu có)	Minh chứng	Ghi chú

4. Kinh nghiệm chủ nhiệm/tham gia nhiệm vụ, chương trình:

Tên nhiệm vụ, Chương trình	Cơ quan quản lý	Vai trò	Thời gian	Tình trạng

V. CÁC THÔNG TIN THAM KHẢO:

- Google scholar: ...
- Orid: ...
- Research gate: ...
- Lý lịch đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan công tác: ...

VI. CAM KẾT

Tôi cam kết:

- Các thông tin trong lý lịch là trung thực, chính xác;
- Có đủ thời gian, năng lực và điều kiện để chủ trì / tham gia nhiệm vụ (trong trường hợp đăng ký tham gia nhiệm vụ).

Tỉnh/thành phố, ngày tháng năm ...

NĂNG LỰC VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**1. Thông tin chung**

Tên tổ chức: ...

Mã số tổ chức: ...

Điện thoại:

Email:....

Website: ...

Địa chỉ: ...

Mã số thuế: ...

Họ và tên thủ trưởng tổ chức: ...

2. Nhân lực khoa học và công nghệ

- Số lượng cán bộ nghiên cứu / kỹ thuật hiện có: người.

3. Cơ sở vật chất phục vụ nghiên cứu:

a) Phòng thí nghiệm / xưởng / cơ sở thử nghiệm:

b) Thiết bị, hạ tầng kỹ thuật:

4. Kinh nghiệm triển khai nhiệm vụ KH&CN*Liệt kê các nhiệm vụ đã thực hiện trong 5 năm gần nhất:*

a) Nhiệm vụ 1: ...

Tình trạng: ...

Minh chứng: ...

b) Nhiệm vụ 2: ...

...

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẢI TRÌNH TIẾP THU Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG

Kính gửi:

*Căn cứ Quyết định số ... về việc thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng và Tổ
tham định kinh phí thực hiện nhiệm vụ;*

*Căn cứ Biên bản họp đánh giá của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ ...
ngày ... tháng ... năm ...;*

Tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ xin giải trình việc tiếp thu, giải trình
các ý kiến của Hội đồng như sau:

1. Ý kiến 1:

Giải trình, tiếp thu:

2. Ý kiến 2:

Giải trình, tiếp thu:

...

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

DỰ TOÁN CHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Đơn vị tính: triệu đồng

Bảng 1: Chi công lao động, thù lao thực hiện nhiệm vụ

TT	Nội dung	Số tháng quy đổi	Đơn giá theo định mức	Thành tiền	Nguồn Quỹ tài trợ	Nguồn khác (....)
	Chủ nhiệm nhiệm vụ					
	Thư ký					
	Thành viên chính (số người)					
	Thành viên (số người)					
	Kỹ thuật viên, Nhân viên hỗ trợ (số người)					
	Công lao động phổ thông					
	...					
	Tổng					

Bảng 2: Chi thuê chuyên gia

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	Mức thù lao tháng theo hợp đồng	Kinh phí		
							Tổng	Nguồn Quỹ tài trợ	Nguồn khác (....)
1	2	3	4	5	6	7	8=6x7	9	10
I	Chuyên gia trong nước								
...									
II	Chuyên gia nước ngoài								

Bảng 3. Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu...⁷

⁷ Bao gồm: Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu và sử dụng đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu phục vụ thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả chi mua trực tiếp công nghệ, sản phẩm, thiết bị nước ngoài cần thiết cho việc phân tích, giải mã với giá thỏa thuận, bí quyết công nghệ để phát triển công nghệ chiến lược theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Danh mục NVL ⁸	Tổng số			Nguồn Quỹ tài trợ	Nguồn khác (....)	Các căn cứ xây dựng định mức <i>* chú trọng nguyên, nhiên, vật liệu quan trọng, chi phí lớn.</i>
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền			
1	2	3	4	5=3*4	6	7	8
1	Nội dung 1:						
...							
2	Nội dung 2:						
...							
	Tổng						

Bảng 4. Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn Quỹ tài trợ	Nguồn khác (....)
I	Thuê tài sản (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)					
						
II	Mua tài sản được trang bị					
						
III	Vận chuyển lắp đặt					
IV	Sửa chữa					
Cộng						

Bảng 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: triệu đồng

⁸ Kê chi tiết thông số kỹ thuật chính.... của nguyên, nhiên, vật liệu quan trọng, chi phí lớn; NVL còn lại có thể kê theo gói. Cung cấp Báo giá kèm theo.

Số TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn Quỹ tài trợ	Nguồn khác (....)
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, PTN			
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, PTN			
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước			
4	Chi phí khác			
	Cộng:			

Bảng 6. Chi khác

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Nguồn Quỹ tài trợ		Nguồn khác (....)
		Kinh phí	Trong đó khoản chi	
1	Công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)			
a	Hội thảo khoa học, hội nghị, diễn đàn, tọa đàm			
b	Công tác phí trong nước			
c	Công tác phí nước ngoài			
d	Hợp tác quốc tế			
	...			
2	Dịch vụ thuê ngoài			
3	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu			
4	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn			
5	Phí công bố công trình khoa học và công nghệ			
6	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ			
7	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ			
8	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ			

9	Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)			
10	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ			
11	Các nội dung chi đặc thù khác			
...				
	Cộng:			

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN TỔ CHỨC

ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẢI TRÌNH TIẾP THU Ý KIẾN CỦA TỔ THẨM ĐỊNH

Kính gửi:

Căn cứ Quyết định số ... về việc thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng và Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ;

Căn cứ Biên bản họp đánh giá của Tổ thẩm định kinh phí ... ngày ... tháng ... năm ...;

Tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ xin giải trình việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí như sau:

1. Ý kiến 1:

Giải trình, tiếp thu:

2. Ý kiến 2:

Giải trình, tiếp thu:

...

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ ...⁹
bắt đầu thực hiện từ năm 20...**

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

*Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;
 Căn cứ¹⁰;*

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

Căn cứ Thông tư số/2025/TT-BKHCN ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ tài trợ, đặt hàng;

.....
 Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ ... bắt đầu thực hiện từ năm 20...(đợt ...), với tổng kinh phí:đồng (Bằng chữ:).

(Thông tin chi tiết nhiệm vụ tại phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao ... chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan hướng dẫn tổ chức chủ trì ký Hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 3. Thủ trưởng tổ chức chủ trì, ... và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
 QUẢN LÝ NHIỆM VỤ**
(Ký tên và đóng dấu)

⁹ Thông tin loại hình nhiệm vụ, chương trình, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ (nếu có).

¹⁰ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan quản lý nhiệm vụ.

Phụ lục

**PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ DO ... TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG THỰC HIỆN TỪ
NĂM ... (Đợt ...)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-..... ngày .../.../..... của ...)

1. Tên: ...

Mã số: ...

2. Loại hình: ...

3. Thuộc: Chương trình

4. Là nhiệm vụ trong:

- Cụm nhiệm vụ: ...

- Chuỗi nhiệm vụ: ...

5. Mục tiêu:

- Mục tiêu chung: ...

- Mục tiêu cụ thể (trong đó nêu rõ chỉ tiêu nhiệm vụ đạt được): ...

6. Kết quả dự kiến cuối cùng:

7. Nội dung chính: ...

8. Kinh phí:

Tổng kinh phí thực hiện:đồng (bằng chữ:),

- Kinh phí đề nghị Quỹ tài trợ:, trong đó:

+ Kinh phí khoán chi:

- Phương thức khoán chi:

- Nội dung được phép khoán chi:

- Kinh phí từ nguồn khác: ... trong đó:

+ NSNN:, nguồn tài trợ: ...

+ Ngoài NSNN:, nguồn tài trợ: ...

9. Thời gian thực hiện: tháng.

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ QUỐC GIA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG GIAO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

(Loại hình nhiệm vụ.....)

Số:

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;

Căn cứ Thông tư số ... ngày ... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ
....;

Căn cứ Quyết định số.....phê duyệt danh mục và kinh phí nhiệm vụ ... do
... tài trợ ...;

1. Bên giao nhiệm vụ (Bên A): ...

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

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

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

- Mã số sử dụng ngân sách:

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

Điều 1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên: ...

Mã số: ...

2. Loại hình:

3. Thuộc: Chương trình ...

4. Là nhiệm vụ trong

- Cụm nhiệm vụ :

- Chuỗi nhiệm vụ :

5. Mục tiêu:

- Mục tiêu chung: ...

- Mục tiêu cụ thể (trong đó nêu rõ chỉ tiêu nhiệm vụ đạt được) : ...

6. Kết quả dự kiến cuối cùng:

7. Nội dung thực hiện: ...

(Nội dung công việc, tiến độ và các kết quả, sản phẩm tương ứng với từng giai đoạn được quy định chi tiết tại Phụ lục kèm theo Hợp đồng này).

Điều 2. Thời gian thực hiện nhiệm vụ:

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

- Thời gian triển khai nghiên cứu là: ...

- Thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá cuối kỳ và thanh quyết toán là: ...

Điều 3. Kinh phí thực hiện và phương thức thanh toán:

1. Tổng kinh phí thực hiện: ... đồng (bằng chữ:), trong đó:

- Kinh phí do Bên A tài trợ: ... đồng, gồm:

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

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

- Nguồn kinh phí khác (nếu có): ... đồng

+ NSNN:, nguồn tài trợ: ...

+ Ngoài NSNN:, nguồn tài trợ: ...

2. Phương thức giao khoán:

- Khoán đến sản phẩm cuối cùng
- Khoán từng phần

3. Tiến độ cấp kinh phí.

Bên A cấp kinh phí cho Bên B theo tiến độ triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ tương ứng từng giai đoạn:

- *Cấp kinh phí đợt 1:*
- *Cấp kinh phí đợt 2:*
- *Cấp kinh phí đợt 3:*
- ...

Bên A thực hiện cấp tiếp kinh phí căn cứ trên Biên bản đánh giá trong kỳ và các quy định tại Khoản 5 Điều 16 Nghị định số 267/2025/ND-CP.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

a) Cung cấp các thông tin, tài liệu cần thiết để Bên B triển khai, thực hiện đầy đủ nội dung Hợp đồng;

b) Bố trí, cấp kinh phí cho Bên B để thực hiện Hợp đồng theo tiến độ, kế hoạch và các điều kiện quy định trong Hợp đồng này;

c) Tổ chức đánh giá trong kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện các nội dung chuyên môn và kết quả đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí và tiến độ giải ngân kinh phí, thực hiện quy trình, quy định trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ và yêu cầu Bên B giải trình, cung cấp hồ sơ, dữ liệu khi cần thiết;

d) Xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết các khó khăn, vướng mắc, các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị, đề xuất của Bên B (nếu có);

đ) Tổ chức đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ theo quy định;

g) Phối hợp với Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng, hoàn tất các thủ tục quyết toán kinh phí, bàn giao kết quả nhiệm vụ trong trường hợp phải bàn giao theo quy định pháp luật;

h) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và các văn bản có liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ, đúng tiến độ, nội dung, sản phẩm và yêu cầu của Hợp đồng; bảo đảm chất lượng, tính trung thực, liêm chính trong hoạt động nghiên cứu và phát triển;

b) Ký kết hợp đồng giao việc, hợp đồng thuê khoán chuyên môn với chủ nhiệm và các cá nhân, tổ chức tham gia thực hiện Hợp đồng theo quy định hiện hành; quản lý và giám sát việc thực hiện đúng quy định pháp luật;

- c) Phê duyệt dự toán chi tiết và thực hiện theo quy định hiện hành;
- d) Xây dựng, thực hiện hệ thống quản trị rủi ro trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
 - d) Tiếp nhận, quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí do Bên A cấp đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm và hiệu quả; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ, hồ sơ chi tiêu; thực hiện báo cáo, kiểm toán, kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;
 - e) Xây dựng và thực hiện kế hoạch mua sắm, lựa chọn nhà thầu (nếu có) theo quy định của pháp luật về đấu thầu, bảo đảm đúng mục tiêu, chất lượng, chủng loại và hiệu quả sử dụng tài sản phục vụ thực hiện Hợp đồng;
 - g) Cập nhật tình hình thực hiện nội dung, công việc, sử dụng nguyên vật liệu theo tiến độ triển khai tối thiểu 01 lần/tháng trên cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia;
 - h) Chủ động kiến nghị, đề xuất điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí, tiến độ khi có phát sinh hoặc rủi ro khách quan, bất khả kháng ảnh hưởng đến việc thực hiện Hợp đồng;
 - i) Xây dựng và gửi cho Bên A báo cáo tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ và các tài liệu khác có liên quan tối thiểu 01 lần/năm hoặc khi phát sinh vấn đề có liên quan;
 - k) Lập hồ sơ đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra cho Bên A theo thời hạn quy định;
 - l) Cam kết về tính chính xác, trung thực, đầy đủ và kịp thời của thông tin, số liệu, tài liệu cung cấp trong quá trình triển khai nhiệm vụ;
 - m) Ghi nhận sự tài trợ của Bên A trong các công bố, ấn phẩm, văn bằng bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ;
 - n) Phối hợp với Bên A thực hiện thanh lý Hợp đồng, hoàn tất quyết toán, bàn giao tài sản, sản phẩm và kết quả nghiên cứu (nếu cần);
 - o) Thực hiện cơ chế đặc biệt về chỉ định việc thuê chuyên gia, mua trực tiếp công nghệ, bí quyết công nghệ, sản phẩm, thiết bị quy định tại khoản 9 Điều 11 Nghị định số 267/2025/ND-CP (đối với nhiệm vụ giải mã công nghệ, nhiệm vụ mua bí quyết công nghệ);
 - p) Thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và các văn bản có liên quan.

Điều 5. Điều chỉnh Hợp đồng

1. Việc điều chỉnh Hợp đồng đã ký kết được thực hiện thủ tục điều chỉnh, thay đổi theo quy định hiện hành.
2. Việc thay đổi, điều chỉnh chỉ được áp dụng sau khi có Quyết định, văn bản điều chỉnh có hiệu lực.

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

Điều 6. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Nhiệm vụ đã hết thời gian thực hiện và được đánh giá cuối kỳ và hoàn tất các thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

3. Bên B không được tiếp tục thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

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

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

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

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

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

Điều 7. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

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

Điều 8. Điều khoản khác

(Nội dung của điều khoản được lập theo yêu cầu quản lý nhiệm vụ của Quỹ tại thời điểm ký kết do hai bên thỏa thuận).

Điều 9. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia trong thời hạn theo quy định. Các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện của Nhiệm vụ.

2. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

3. Mọi tranh chấp phát sinh từ hoặc liên quan đến Hợp đồng này sẽ được giải quyết thông qua việc khởi kiện tại Toà án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự (hoặc giải quyết bằng trọng tài tại(tên Trung tâm trọng tài) theo quy tắc tố tụng trọng tài của trung tâm này) ¹¹

Điều 10. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ... và chấm dứt khi hai bên hoàn thành toàn bộ nghĩa vụ.

Các Phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có) là một phần không thể tách rời của Hợp đồng này.

Hợp đồng này gồm trang (đối với ký số)/.

Hợp đồng này gồm trang, được lập thành ... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ ... bản./. (đối với ký bản giấy)

ĐẠI DIỆN BÊN A

...

ĐẠI DIỆN BÊN B

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

Phụ lục

NỘI DUNG CÔNG VIỆC

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

¹¹ Các bên thỏa thuận lựa chọn 1 trong 2 phương án giải quyết tranh chấp và xác định cơ quan trọng tài nếu chọn phương thức giải quyết bằng trọng tài

KHUNG NỘI DUNG THÔNG TIN CẦN CẬP NHẬT**I. Tình hình triển khai các nội dung nghiên cứu, hoạt động đã đăng ký theo tiến độ****1. Các nội dung nghiên cứu****a) Nội dung 1: ...**

Thời gian thực hiện:....

Tình trạng:

Kết quả thực hiện:

Ngày cập nhật: ...

b) Nội dung 2: ...

...

2. Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu (bao gồm các hoạt động hợp tác quốc tế - nếu có):**a) Hoạt động 1: ...**

Thời gian thực hiện:....

Tình trạng:

Kết quả thực hiện:

Ngày cập nhật: ...

b) Hoạt động 2: ...

...

II. Các sản phẩm khoa học và công nghệ (sản phẩm trung gian, sản phẩm cuối cùng) đã đạt được**1. Sản phẩm, kết quả nghiên cứu****a) Kết quả/sản phẩm 1:.....**

Tình trạng:....

Thời gian hoàn thành:

Các tài liệu/ dữ liệu minh chứng về kết quả/sản phẩm kèm theo báo cáo:

Ngày cập nhật: ...

b) Kết quả/sản phẩm 2:.....

....

2. Kết quả công bố, đào tạo**2.1 Kết quả công bố/Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ****a) Tên công bố/ văn bằng bảo hộ 1: ...**

Phân loại: ...

Trình trạng: ...

Thời điểm hoàn thành (nếu có): ...

Ghi chú: ...

Ngày cập nhật: ...

b) Tên công bố/ văn bằng bảo hộ 2: ...

...

2.2 Kết quả đào tạo:

a) Tên học viên cao học/ Nghiên cứu sinh 1: ...

Phân loại: ...

Trình trạng: ...

Thời điểm hoàn thành (nếu có): ...

Ghi chú: ...

Ngày cập nhật: ...

b) Tên học viên cao học/ Nghiên cứu sinh 2: ...

....

3. Sản phẩm sản xuất thử nghiệm có khả năng thương mại hóa (nếu có):

a) Sản phẩm 1:.....

Số lượng:.....

Mức chất lượng đạt được so với Hợp đồng: ...

Tình trạng thương mại hóa: ...

Thời gian hoàn thành:

Các tài liệu/ dữ liệu minh chứng về sản phẩm (nếu có):

Ngày cập nhật: ...

b) Sản phẩm 2:.....

...

III. Tình hình sử dụng kinh phí được cấp, bao gồm các khoản đã chi, tạm ứng

1. Khoản chi 1: ...

- Trạng thái (đã chi/ tạm ứng): ...

- Mục chi: ...
- Số tiền: ...
- Minh chứng theo quy định (nếu có):
- Ngày cập nhật: ...

2. Khoản chi 2:...

...

IV. Những khó khăn, vướng mắc và rủi ro có thể ảnh hưởng đến tiến độ và kết quả nhiệm vụ

1. Khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình triển khai thực hiện:

a) Vấn đề 1: ...

Nguyên nhân: ...

Phương án khắc phục (nếu có): ...

Ngày cập nhật: ...

b) Vấn đề 2:

...

2. Vấn đề rủi ro có thể ảnh hưởng tới tiến độ, kết quả

a) Vấn đề 1: ...

Phương án quản trị rủi ro (nếu có): ...

Ngày cập nhật: ...

b) Vấn đề 2:

...

V. Các nội dung điều chỉnh trong quá trình thực hiện

1. Nội dung 1:

- Cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh: ...

- Văn bản điều chỉnh (minh chứng): ...

- Ngày cập nhật: ...

2. Nội dung 2: ...

...

VI. Các đề xuất, kiến nghị

1. Đề xuất, kiến nghị thứ nhất: ...

Ngày cập nhật: ...

2. Đề xuất, kiến nghị thứ 2: ...

...

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN VÀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Loại hình nhiệm vụ: Chọn một mục.

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

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

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm:

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

Tổng kinh phí:, trong đó, kinh phí do ... Quỹ tài trợ: ...

Thời điểm báo cáo:

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

1. Các nội dung nghiên cứu

a) Nội dung 1: ...

Thời gian thực hiện:

Tình trạng:

Kết quả thực hiện:

b) Nội dung 2: ...

...

2. Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu (bao gồm hoạt động hợp tác quốc tế - nếu có):

a) Hoạt động 1: ...

Thời gian thực hiện:

Tình trạng:

Kết quả thực hiện:

b) Hoạt động 2: ...

...

Tổng hợp nội dung/hoạt động đã thực hiện:

- Đã hoàn thành/..... nội dung, hoạt động theo kế hoạch.

- Các nội dung, hoạt động chậm tiến độ (nếu có):

- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có):

III. KẾT QUẢ/SẢN PHẨM ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC

1. Kết quả / sản phẩm

Liệt kê kết quả trung gian, sản phẩm cuối cùng đã đạt được

a) Kết quả/sản phẩm 1:

Tình trạng:

Thời gian hoàn thành:

Các tài liệu/ dữ liệu minh chứng về kết quả/sản phẩm kèm theo báo cáo:

b) Kết quả/sản phẩm 2:

....

2. Kết quả công bố, đào tạo

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

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

b) Kết quả đào tạo:

TT	Tên học viên cao học/ Nghiên cứu sinh	Phân loại	Tình trạng	Thời điểm hoàn thành đào tạo (nếu có)	Ghi chú
1					
...					

3. Sản phẩm sản xuất thử nghiệm có khả năng thương mại hóa (nếu có):

a) Sản phẩm 1:

Số lượng:

Mức chất lượng đạt được so với Hợp đồng: ...

Tình trạng thương mại hóa: ...

Thời gian hoàn thành:

Các tài liệu/ dữ liệu minh chứng về sản phẩm (nếu có):

b) Sản phẩm 2:

...

4. Thống kê kết quả nhiệm vụ:

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

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

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

+ ...

+ ...

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

- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có):

5. Kết quả hợp tác quốc tế (nếu có - đối với nhiệm vụ Hợp tác quốc tế)

5.1. Mức độ đóng góp của đối tác quốc tế

- Chuyên gia tham gia nghiên cứu (nếu có)

- Hỗ trợ kỹ thuật, chia sẻ dữ liệu, trang thiết bị (nếu có)

- Hướng dẫn đào tạo, đồng hướng dẫn nghiên cứu (nếu có)

.....

5.2. Vai trò và mức độ tham gia của Việt Nam

- Mở rộng quan hệ hợp tác (Đảm nhiệm điều phối, đồng chủ trì, thư ký kỹ thuật,...)

- Huy động nguồn lực quốc tế (Giá trị tài chính, trang thiết bị, học bổng, Hỗ trợ chuyên gia, đào tạo...)

- Hoạt động đào tạo – nâng cao năng lực (Số lượt cán bộ Việt Nam đào tạo, chương trình trao đổi, thực tập, workshop...)

- Ảnh hưởng/dóng góp của Việt Nam trong khuôn khổ nhiệm vụ hợp tác quốc tế

.....

III. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

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

2. Kinh phí do Quỹ tài trợ: ... đồng, trong đó, tổng kinh phí được giao khoán: ... đồng.

Hình thức giao khoán:

3. Kinh phí từ nguồn khác:

4. Kinh phí do ... Quỹ cấp:

Tổng kinh phí đã cấp: ... (tương ứng ...% tổng kinh phí do Quỹ tài trợ). Cụ thể:

a) Lần 1: ... đồng, cấp ngày ...;

b) Lần 2: ... đồng, cấp ngày ...;

.....

5. Kinh phí do ... Quỹ tài trợ đã sử dụng: đồng ... (tương ứng ...% tổng kinh phí do Quỹ tài trợ), cụ thể:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung chi	Kinh phí đã sử dụng
----	--------------	---------------------

		Tổng kinh phí	Kinh phí do Quỹ tài trợ	Nguồn khác
1	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ			
2	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu... ¹²			
3	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản			
4	Chi khác...			
	<i>Công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)</i>			
	<i>Dịch vụ thuê ngoài</i>			
	<i>Điều tra, khảo sát thu thập số liệu</i>			
	<i>Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn</i>			
	<i>Phí công bố công trình khoa học và công nghệ</i>			
	<i>Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ</i>			
	<i>Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ</i>			
	<i>Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ</i>			
	<i>Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)</i>			
	<i>Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ</i>			
	<i>Các nội dung chi đặc thù đối với nhiệm vụ đặc biệt/ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược</i>			
	...			
	Cộng			

Nhận xét:

-

-

6. Các tài liệu minh chứng về kinh phí đã sử dụng:

....

IV. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ RỦI RO

¹² Bao gồm: Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu và sử dụng đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu phục vụ thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả chi mua trực tiếp công nghệ, sản phẩm, thiết bị nước ngoài cần thiết cho việc phân tích, giải mã)

1. Khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình triển khai thực hiện:

a) Vấn đề 1: ...

Nguyên nhân: ...

Phương án khắc phục (nếu có): ...

b)

2. Vấn đề rủi ro có thể ảnh hưởng tới tiến độ, kết quả

a) Vấn đề 1: ...

Phương án quản trị rủi ro (nếu có): ...

b)

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

1. Nội dung 1:

- Cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh: ...

- Văn bản điều chỉnh (mình chứng): ...

2. Nội dung 2: ...

...

VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề xuất, kiến nghị thứ nhất: ...

2. Đề xuất, kiến nghị thứ 2: ...

...

..., ngày ... tháng... năm 20...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ TRONG KỲ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số:
3. Loại hình nhiệm vụ:
Thuộc chương trình / mã số (nếu có): .../...
- Thuộc cụm/chuỗi nhiệm vụ (nếu có): ...
4. Tổ chức chủ trì:
5. Chủ nhiệm:
6. Thời gian thực hiện: từ .../.../... đến .../.../... đã được gia hạn đến .../... (nếu có).
7. Tổng kinh phí: đồng.
 - Kinh phí đề nghị Quỹ tài trợ: ...
 - Kinh phí từ nguồn khác: ... trong đó:
 - + NSNN:, nguồn tài trợ: ...
 - + Ngoài NSNN:, nguồn tài trợ: ...
8. Thời điểm đánh giá trong kỳ:
9. Đoàn đánh giá trong kỳ được cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập theo Quyết định số ... ngày .../.../... của ... (Cơ quan quản lý nhiệm vụ).

II. THÀNH PHẦN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

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

III. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ TRONG KỲ

1. Hồ sơ được xem xét, gồm:
 - Báo cáo tiến độ và tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ;
 - Các tài liệu, sản phẩm minh chứng;

2. Đánh giá tiến độ thực hiện:

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

3. Đánh giá kết quả, sản phẩm:

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

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

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

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

+ ...

+ ...

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

- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có):

- Nhận xét về chất lượng sản phẩm:

4. Đánh giá việc sử dụng kinh phí:

- Tổng kinh phí được cấp: ... đồng:

- Kinh phí đã sử dụng: ... đồng:

- Nhận xét về hiệu quả, tính hợp lý: ...

5. Đánh giá về kết quả hợp tác quốc tế (nếu có)

.....

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

.....

7. Các nội dung điều chỉnh trong quá trình thực hiện (nếu có):

a) Các nội dung điều chỉnh:...

b) Nhận xét:

8. Các đề xuất kiến nghị của Tổ chức chủ trì (nếu có):

a) Các đề xuất kiến nghị:...

b) Nhận xét:

9. Nhận xét khác của Đoàn đánh giá:

...

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá chung:

- Tiến độ:

☐ Đúng tiến độ ☐ Chậm tiến độ

Nhận xét: ...

- Kết quả chuyên môn:

☐ Đạt yêu cầu ☐ Cần bổ sung, hoàn thiện

Nhận xét: ...

- Việc sử dụng kinh phí:

☐ Hợp lý ☐ Cần rà soát

Nhận xét: ...

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

☐ Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu

Nhận xét: ...

2. Kiến nghị của Đoàn đánh giá:

a) Về việc tiếp tục thực hiện: ...

b) Về việc cấp kinh phí đợt tiếp theo: ...

Lý do và yêu cầu hoàn thiện, bổ sung (nếu có):....

XÁC NHẬN VÀ CHỮ KÝ

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC ĐỀ XUẤT ĐIỀU CHỈNH

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

Số:
V/v:

..... ngày... tháng.... năm 20....

**ĐỀ XUẤT ĐIỀU CHỈNH HỢP ĐỒNG
GIAO NHIỆM VỤ**

Kính gửi:

Tên Nhiệm vụ :

Mã số Nhiệm vụ:..... Số hợp đồng:.....ngày ký.....

Cơ quan, Tổ chức chủ trì:

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

Đề nghị thay đổi (*ghi rõ nội dung theo Hợp đồng đã ký và nội dung đề nghị thay đổi*) hoặc dùng thực hiện:

.....
.....

Lý do đề nghị:

.....
.....

Kính đề nghị xem xét, quyết định.

Các tài liệu kèm theo:

.....

TỔ CHỨC ĐỀ XUẤT ĐIỀU CHỈNH
(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/QD-.....

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc phê duyệt nội dung điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ***Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;**Căn cứ Nghị định số 267/2025/ND-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;**Căn cứ ...¹³;**Căn cứ Thông tư số/2025/TT-BKHHCN ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ tài trợ, đặt hàng;;**Căn cứ Hợp đồng giao nhiệm vụ số ... ký ngày .../.../... giữa ... (Cơ quan quản lý nhiệm vụ) và ... (Tổ chức chủ trì);**Căn cứ Công văn số ... ngày .../.../... của ... (Tổ chức chủ trì) về việc đề nghị điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ;**Căn cứ...**Xét đề nghị của (đơn vị quản lý nhiệm vụ).***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Điều chỉnh Hợp đồng số ... ký ngày .../.../... giữa ... và ..., về việc giao nhiệm vụ:

Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):.....

Tổ chức chủ trì:**Chủ nhiệm:**

Nội dung điều chỉnh (lựa chọn nội dung điều chỉnh tương ứng):

1. Về nội dung:.....

¹³ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan quản lý nhiệm vụ.

2. Về tiến độ thực hiện: từ .../.../... đến .../.../...;

3. Về kinh phí và cơ cấu chi:.....

Điều 2. Các nội dung khác của Hợp đồng không thuộc phạm vi điều chỉnh tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực.

Điều 3. Tổ chức chủ trì và các bên liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng nội dung điều chỉnh tại Điều 1 của Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà): ... (*đơn vị quản lý nhiệm vụ, tổ chức chủ trì, cơ quan, tổ chức có liên quan*) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều;

- Lưu: VT,

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/QĐ-.....

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ***Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;**Căn cứ Nghị định số 267/2025/ND-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;**Căn cứ ...¹⁴;**Căn cứ Thông tư số/2025/TT-BKHICN ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ tài trợ, đặt hàng;**Căn cứ Hợp đồng giao nhiệm vụ số ... ký ngày .../.../... giữa ... (Cơ quan quản lý nhiệm vụ) và ... (Tổ chức chủ trì);**Căn cứ Công văn số ... ngày .../.../... của Tổ chức chủ trì đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ¹⁵; hoặc Căn cứ Báo cáo của tổ chức tư vấn/chuyên gia đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ ngày .../.../...;**Xét đề nghị của ... (đơn vị quản lý nhiệm vụ).***QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Chấm dứt việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với các nội dung sau đây:.. (tên nhiệm vụ; tổ chức chủ trì; kết quả đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả; mức độ hoàn thành khối lượng công việc; chất lượng sản phẩm khoa học và công nghệ; tổng kinh phí đã được phê duyệt cho nhiệm vụ; tổng kinh phí đã sử dụng, kinh phí còn lại, kinh phí phải hoàn trả theo quy định (nếu có)).

¹⁴ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan quản lý nhiệm vụ.

¹⁵ Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 7 Điều 16 Nghị định số 267/2025/ND-CP.

Điều 2. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì...(trong việc quản lý, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc bàn giao kết quả cho đơn vị tiếp nhận kết quả/đơn vị có nhu cầu ứng dụng kết quả, hoặc các nội dung khác)¹⁶.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Đại diện đơn vị quản lý, tổ chức chủ trì và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều;
- Lưu: VT,

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

¹⁶ Quy định tại Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

BÁO CÁO CUỐI KỲ

(Bao gồm báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ và báo cáo sản phẩm; báo cáo tài chính, tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ; báo cáo hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ)

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Loại hình nhiệm vụ: Chọn một mục.

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

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

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm:

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

Tổng kinh phí:, trong đó, kinh phí do ... Quỹ tài trợ: ...

Thời điểm báo cáo:

II. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THEO TIẾN ĐỘ**1. Các nội dung nghiên cứu**

a) Nội dung 1: ...

Thời gian thực hiện:

Tình trạng:

Kết quả thực hiện:

b) Nội dung 2: ...

...

2. Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu (bao gồm hoạt động hợp tác quốc tế - nếu có):

a) Hoạt động 1: ...

Thời gian thực hiện:

Tình trạng:

Kết quả thực hiện:

b) Hoạt động 2: ...

...

Tổng hợp các nội dung/hoạt động đã thực hiện:

- Đã hoàn thành/..... nội dung, hoạt động theo kế hoạch.

- Các nội dung, hoạt động chậm tiến độ (nếu có):

- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có):

III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**1. Kết quả/ sản phẩm**

Liệt kê kết quả trung gian, sản phẩm cuối cùng đã đạt được

a) Kết quả/sản phẩm 1:.....

Tình trạng:

Thời gian hoàn thành:

Các tài liệu/ dữ liệu minh chứng về kết quả/sản phẩm kèm theo báo cáo:

b) Kết quả/sản phẩm 2:.....

....

2. Kết quả công bố, đào tạo

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

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

b) Kết quả đào tạo:

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

3. Sản phẩm sản xuất thử nghiệm có khả năng thương mại hóa (nếu có):

a) Sản phẩm 1:.....

Số lượng:.....

Mức chất lượng đạt được so với Hợp đồng: ...

Tình trạng thương mại hóa: ...

Thời gian hoàn thành:

Các tài liệu/ dữ liệu minh chứng về sản phẩm (nếu có):

b) Sản phẩm 2:.....

...

4. Tổng hợp kết quả nhiệm vụ:

- Đã hoàn thành/..... kết quả/sản phẩm trung gian, sản phẩm cuối cùng theo kế hoạch.
- Kết quả công bố, đào tạo đã đạt được so với đăng ký:
 - + Loại kết quả/sản phẩm (số lượng đạt được/ số lượng đăng ký): .../...
 - + ...
 - + ...
- Các kết quả/sản phẩm chậm tiến độ hoặc không hoàn thành so với dự kiến (nếu có):
.....
- Nguyên nhân chậm tiến độ hoặc không hoàn thành sản phẩm (nếu có):
.....

5. Kết quả nghiên cứu

Báo cáo cụ thể các kết quả nghiên cứu đạt được kèm theo phân tích, đánh giá về tính mới, giá trị khoa học và thực tiễn

6. Kết quả hợp tác quốc tế (nếu có - đối với nhiệm vụ Hợp tác quốc tế)

6.1. Mức độ đóng góp của đối tác quốc tế

- Chuyên gia tham gia nghiên cứu (nếu có)
- Hỗ trợ kỹ thuật, chia sẻ dữ liệu, trang thiết bị (nếu có)
- Hướng dẫn đào tạo, đồng hướng dẫn nghiên cứu (nếu có)

6.2. Vai trò và mức độ tham gia của Việt Nam

- Mở rộng quan hệ hợp tác (Đảm nhiệm điều phối, đồng chủ trì, thư ký kỹ thuật,...)
- Huy động nguồn lực quốc tế (Giá trị tài chính, trang thiết bị, học bổng, Hỗ trợ chuyên gia, đào tạo,...)
- Hoạt động đào tạo – nâng cao năng lực (Số lượt cán bộ Việt Nam đào tạo, chương trình trao đổi, thực tập, workshop...)
- Ảnh hưởng/dóng góp của Việt Nam trong khuôn khổ nhiệm vụ hợp tác quốc tế

III. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

1. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ: ... đồng.
 2. Kinh phí do Quỹ tài trợ: ... đồng, trong đó, tổng kinh phí được giao khoán: ... đồng.
Hình thức giao khoán:
 3. Kinh phí từ nguồn khác:
 4. Kinh phí do ... Quỹ cấp:
- Tổng kinh phí đã cấp: ... (tương ứng ...% tổng kinh phí do Quỹ tài trợ). Cụ thể:
- a) Lần 1: ... đồng, cấp ngày ...;
 - b) Lần 2: ... đồng, cấp ngày ...;

....

5. Kinh phí do ... Quỹ tài trợ đã sử dụng: đồng ... (tương ứng ...% tổng kinh phí do Quỹ tài trợ), cụ thể:

Đơn vị: triệu đồng

T T	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Kinh phí đã sử dụng	
			Kinh phí do Quỹ tài trợ	Nguồn khác
1	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ			
2	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu... ¹⁷			
3	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản			
4	Chi khác...			
	<i>Công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)</i>			
	<i>Dịch vụ thuê ngoài</i>			
	<i>Điều tra, khảo sát thu thập số liệu</i>			
	<i>Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn</i>			
	<i>Phí công bố công trình khoa học và công nghệ</i>			
	<i>Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ</i>			
	<i>Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ</i>			
	<i>Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ</i>			
	<i>Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)</i>			
	<i>Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ</i>			
	<i>Các nội dung chi đặc thù đối với nhiệm vụ đặc biệt/ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược</i>			
	...			
	Cộng			

6. Các tài liệu minh chứng về kinh phí đã sử dụng:

¹⁷ Bao gồm: Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu và sử dụng đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu phục vụ thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả chi mua trực tiếp công nghệ, sản phẩm, thiết bị nước ngoài cần thiết cho việc phân tích, giải mã)

- Báo cáo tài chính kèm theo: ...

-

IV. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ RỦI RO

1. Khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình triển khai thực hiện:

a) Vấn đề 1: ...

Nguyên nhân: ...

Phương án khắc phục (nếu có): ...

b)

2. Vấn đề rủi ro có thể ảnh hưởng tới tiến độ, kết quả

a) Vấn đề 1: ...

Phương án quản trị rủi ro (nếu có): ...

b)

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

1. Nội dung 1:

- Cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh: ...

- Văn bản điều chỉnh (mình chứng): ...

2. Nội dung 2: ...

...

VI. BÁO CÁO HIỆU QUẢ ĐẦU RA

1. Mức độ tương xứng giữa kết quả đạt được với nguồn lực ngân sách đã sử dụng

....

2. Khả năng ứng dụng thực tiễn

...

3. Phương án/báo cáo chuyển giao, thương mại hóa kết quả (nếu có):

....

VII. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề xuất, kiến nghị thứ nhất: ...

2. Đề xuất, kiến nghị thứ 2: ...

...

VIII. CÁC TÀI LIỆU KÈM THEO

Theo yêu cầu cụ thể với từng loại hình nhiệm vụ

....

..., ngày ... tháng... năm 20...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu
có)
...

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ, ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ ĐẦU RA CỦA NHIỆM VỤ

Kính gửi:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số (nếu có):
3. Tổ chức chủ trì:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
5. Thời gian thực hiện: từ .../.../... đến .../.../...; gia hạn đến .../.../... (nếu có)
6. Nguồn kinh phí thực hiện:
 Tổng kinh phí triệu đồng, trong đó
 - Kinh phí do Quỹ tài trợ: triệu đồng
7. Lĩnh vực khoa học và công nghệ:

II. CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ

1. Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;
2. Nghị định số 267/2025/ND-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ;
3. Thông tư ...
4. Hợp đồng số ... ký giữa ... và ...;
5. Hồ sơ đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ gồm:...

III. QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ

1. Thời gian thực hiện: từ ngày ... đến ngày ... tháng ... năm ...
2. Nội dung, tiêu chí đánh giá:...
3. Phương thức đánh giá: (thông qua tổ chuyên gia/chuyên gia tư vấn/tổ chức tư vấn)...

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá chung

- a) Mức độ hoàn thành mục tiêu, nội dung nghiên cứu:

- b) Đánh giá về tính mới, sáng tạo, giá trị khoa học:
- c) Chất lượng và độ tin cậy của các kết quả, dữ liệu, sản phẩm:
- d) So sánh với yêu cầu hợp đồng và thuyết minh ban đầu:.....

2. Về sản phẩm, kết quả đầu ra

- a) Số lượng sản phẩm, kết quả đạt được so với kết quả dự kiến:
- b) Nhận xét về sản phẩm:.....

3. Về tổ chức thực hiện và quản lý (Năng lực, trách nhiệm của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ; việc phối hợp giữa các đơn vị tham gia ...)

....

4. Đánh giá hiệu quả của sản phẩm, kết quả nghiên cứu (Hiệu quả khoa học, hiệu quả kinh tế; hiệu quả xã hội: tác động tới phát triển cộng đồng, chính sách, đào tạo nhân lực; hiệu quả đổi mới sáng tạo; hiệu quả môi trường...)

....

5. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân (Những nội dung chưa hoàn thành hoặc chưa đạt yêu cầu; nguyên nhân chủ quan và khách quan ...)

....

V. ĐÁNH GIÁ CHUNG

- 1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ:
- 2. Hiệu quả của sản phẩm, kết quả nghiên cứu:
- 3. Đánh giá về kết quả hợp tác quốc tế (đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế):
- 4. Nhận xét chung:

Lý do:

VI. KIẾN NGHỊ CỦA TỔ CHUYÊN GIA TƯ VẤN/CHUYÊN GIA

...

VII. KẾT LUẬN

....

TỔ CHUYÊN GIA/ CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ TỔ CHỨC TƯ VẤN

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ QUỐC GIA
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
GIAO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
 (Loại hình nhiệm vụ.....)
 Số:

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;

Căn cứ Thông tư số ... ngày ... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

...;

Căn cứ Hợp đồng số

Căn cứ Quyết định số..... nghiệm thu nhiệm vụ ... do ... tài trợ ...;

1. Bên giao nhiệm vụ (Bên A): ...

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

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

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

- Mã số sử dụng ngân sách:

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

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

Bên A đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ cấp kinh phí, giám sát, nghiệm thu và phê duyệt kết quả nhiệm vụ.

Bên B đã hoàn thành các mục tiêu, nội dung và sản phẩm theo Hợp đồng và được đánh giá, nghiệm thu theo.....

Bên B đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về báo cáo, công bố, lưu giữ kết quả và bàn giao hồ sơ theo quy định.

Điều 2. Tài chính của nhiệm vụ

1. Tổng kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ là: triệu đồng;
2. Tổng số kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là:.. triệu đồng.

Số kinh phí còn thừa (chưa sử dụng nhiệm vụ) là:, được

Điều 3. Xử lý tài sản, kết quả của nhiệm vụ

Tài sản, kết quả của nhiệm vụ bao gồm:

.....

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

Hoặc Tài sản, kết quả của nhiệm vụ được Bên B chuyển giao cho đơn vị tiếp nhận¹⁸

Điều 4. Điều khoản khác

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

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

ĐẠI DIỆN BÊN A

...

**ĐẠI DIỆN BÊN B
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

¹⁸ Trong trường hợp quy định kết quả nhiệm vụ bàn giao cho tổ chức đặt hàng.