

Số: 545/QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 3 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình quản lý và thanh quyết toán đề tài, dự án khoa học và công nghệ Trường Đại học Khoa học – Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg của Thủ Tướng Chính phủ ngày 23/12/2008 về việc thành lập Trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 935/QĐ-ĐHKH ngày 09/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học Công nghệ và Bộ Tài chính về việc Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01/3/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 240/QĐ-ĐHKH ngày 30/3/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học ban hành Quy định về công tác quản lý khoa học và công nghệ của Trường Đại học Khoa học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng ĐT-QLKH&HTQT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý và thanh quyết toán đề tài, dự án khoa học và công nghệ Trường Đại học Khoa học – Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng ĐT-QLKH&HTQT, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- BGH (b/c);
- Voffice;
- Lưu: VT, ĐT-QLKH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Văn Đăng

QUY TRÌNH

Về quản lý và thanh quyết toán đề tài, dự án khoa học và công nghệ Trường Đại học Khoa học – Đại học Thái Nguyên

(Kèm theo Quyết định số 575/QĐ-ĐHKH
ngày 3 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy trình này quy định về thủ tục và trình tự các bước khi thực hiện đề tài, dự án KH&CN các cấp và trình tự, thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán các đề tài, dự án KH&CN do cán bộ, giảng viên và các đơn vị thuộc Trường Đại học Khoa học chủ trì nhằm giúp cho việc quản lý công tác KH&CN hiệu quả và khoa học hơn.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các đề tài, dự án KH&CN do cán bộ, giảng viên và các đơn vị thuộc Trường Đại học Khoa học chủ trì.

Điều 3. Các văn bản pháp lý làm căn cứ để xây dựng quy trình

1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 có hiệu lực từ ngày 01/01/2014;
2. 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;
3. Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;
4. Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 và Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 03/4/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
5. Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;
6. Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán

và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

7. Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học Công nghệ và Bộ Tài chính Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

8. Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01/3/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước;

9. Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

10. Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

11. Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

12. Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN ngày 16/9/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên;

13. Quyết định số 240/QĐ-ĐHKH ngày 30/3/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định về công tác quản lý khoa học và công nghệ của Trường Đại học Khoa học;

14. Quyết định số 196/QĐ-ĐHKH ngày 13/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy trình thanh toán và quản lý chứng từ của Trường Đại học Khoa học;

15. Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Khoa học - Đại học Thái Nguyên.

Điều 4. Từ viết tắt và giải thích từ ngữ

1. Từ viết tắt

- KH&CN: Khoa học và công nghệ.
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo.
- ĐHTN: Đại học Thái Nguyên.
- ĐT-QLKH&HTQT: Đào tạo - Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.
- KH-TC: Kế hoạch - Tài chính.

- QT-PV: Quản trị - Phục vụ.

2. Giải thích từ ngữ

a) Đề tài, dự án KH&CN (sau đây gọi tắt là đề tài) cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, cấp Đại học và cấp Trường (cấp cơ sở): là công trình nghiên cứu khoa học của một hoặc một nhóm người được cơ quan quản lý tương đương xét chọn, quyết định, cấp kinh phí và nghiệm thu đánh giá.

b) Tạm ứng kinh phí: Kinh phí cấp cho chủ nhiệm đề tài chưa có đầy đủ chứng từ đủ điều kiện thanh toán theo quy định.

c) Thanh toán kinh phí: gồm thanh toán tạm ứng và thanh toán trực tiếp. Thanh toán tạm ứng là việc thanh toán các khoản kinh phí đã tạm ứng để thực hiện đề tài. Thanh toán trực tiếp là thanh toán khối lượng công việc hoàn thành của đề tài mà không thông qua tạm ứng. Cơ sở thanh toán là theo tiến độ hoàn thành công việc trong Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài, có biên bản kiểm tra định kỳ và có đầy đủ chứng từ thanh toán theo quy định.

d) Quyết toán kinh phí: thực hiện sau khi các đề tài đã triển khai đầy đủ các nội dung công việc theo Hợp đồng. Quyết toán kinh phí thực hiện theo năm tài chính và sau khi kết thúc toàn bộ đề tài.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA PHÒNG CHỨC NĂNG

Điều 5. Trách nhiệm của Phòng ĐT-QLKH&HTQT

1. Thông báo đăng ký đề xuất các đề tài dựa trên công văn thông báo của cơ quan quản lý đề tài KH&CN;
2. Tổ chức họp xét duyệt cấp Trường và lập danh mục đề xuất gửi cho cơ quan quản lý cấp trên;
3. Quản lý, giám sát việc thực hiện các đề tài KH&CN;
4. Trực tiếp theo dõi, hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm soát, kiểm tra hồ sơ tạm ứng/thanh quyết toán của các chủ nhiệm đề tài;
5. Tổng hợp số liệu và báo cáo các cơ quan quản lý đề tài cấp trên.

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng KH-TC

1. Tiếp nhận hồ sơ tạm ứng/thanh quyết toán từ Phòng ĐT-QLKH&HTQT và kiểm tra các chứng từ;
2. Làm thủ tục tạm ứng/thanh quyết toán kinh phí cho các chủ nhiệm đề tài.

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

Điều 7. Quy trình quản lý đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Đại học và cấp Tỉnh

Trình tự công việc:

1. Lập đề xuất

a) Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT, ĐHTN và Sở KH&CN các tỉnh về việc đề xuất đề tài KH&CN, Phòng ĐT-QLKH&HTQT gửi thông báo và các biểu mẫu theo quy định đến tất cả các đơn vị trực thuộc Trường;

b) Căn cứ vào định hướng, mục tiêu các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước/Bộ/Đại học/Tỉnh trong năm đăng ký, các cán bộ, giảng viên trong Trường nghiên cứu, xác định và chọn lựa đề tài nghiên cứu phù hợp với chuyên môn và khả năng để đề xuất nhiệm vụ nghiên cứu, gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp nộp cho Phòng ĐT-QLKH&HTQT;

c) Phòng ĐT-QLKH&HTQT tổng hợp đề xuất, trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường xét duyệt và gửi đăng ký về cơ quan quản lý đề tài các cấp;

d) Hồ sơ đăng ký đề tài cấp Nhà nước/Bộ/Đại học/Tỉnh được thực hiện theo biểu mẫu quy định của cơ quan quản lý đề tài các cấp hiện hành.

2. Lập hồ sơ tham gia tuyển chọn đề tài

a) Khi có thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài, Phòng ĐT-QLKH&HTQT làm công văn thông báo đến các đơn vị để các cán bộ của Trường hoàn thiện hồ sơ tham gia tuyển chọn;

b) Phòng ĐT-QLKH&HTQT tổng hợp, trình Ban Giám hiệu và gửi hồ sơ về cơ quan quản lý đề tài cấp tương ứng.

3. Kí hợp đồng triển khai

Sau khi xem xét và phê duyệt xong thuyết minh đề tài, cơ quan quản lý đề tài sẽ ký kết Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài với cơ quan thực hiện và chủ nhiệm đề tài.

4. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài

a) Đề tài cấp Nhà nước/Bộ/Đại học/Tỉnh được tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện định kì 6 tháng và hàng năm. Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với thuyết minh được phê duyệt;

- Phòng ĐT-QLKH&HTQT thông báo cho các chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo tình hình thực hiện đề tài kèm theo minh chứng kết quả, sản phẩm đã đạt được;

- Trường Đại học Khoa học thành lập đoàn kiểm tra tình hình thực hiện đề tài 6 tháng đầu năm, báo cáo kết quả cho cơ quan quản lý đề tài;

- Cơ quan quản lý đề tài thành lập đoàn kiểm tra tình hình thực hiện đề tài hàng năm.

b) Trường Đại học Khoa học rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến chủ nhiệm đề tài và báo cáo Ban Giám hiệu;



c) Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng ĐT-QLKH&HTQT hỗ trợ các thủ tục hồ sơ điều chỉnh đề tài KH&CN để trình Ban Giám hiệu và gửi cơ quan chủ quản xem xét và phê duyệt.

5. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài

a) Đề tài cấp Nhà nước/Bộ/Đại học

- Đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở: Sau khi hoàn thành đề tài, chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng ĐT-QLKH&HTQT báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài.

+ Đối với đề tài cấp Nhà nước và cấp Bộ: Phòng ĐT-QLKH&HTQT xem xét, hoàn thiện hồ sơ đề nghị ĐHTN ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở và phối hợp với chủ nhiệm đề tài tổ chức đánh giá, nghiệm thu.

+ Đối với đề tài cấp Đại học: Trường Đại học Khoa học ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở. Phòng ĐT-QLKH&HTQT phối hợp với chủ nhiệm đề tài tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài theo quy định.

- Đánh giá, nghiệm thu cấp quản lý

Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, nếu đề tài đạt yêu cầu, Phòng ĐT-QLKH&HTQT hỗ trợ chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp quản lý và phối hợp với chủ nhiệm đề tài tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài theo quy định hiện hành.

b) Đối với đề tài cấp Tỉnh

Thực hiện theo quy định của Sở Khoa học và Công nghệ của mỗi tỉnh.

6. Xử lý kết quả đề tài

Đối với đề tài được xếp loại ở mức "Đạt" trở lên, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng, gửi hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài về cơ quan quản lý đề tài.

7. Xử lý đề tài quá hạn, thanh lý đề tài

a) Việc thanh lý đề tài cấp Nhà nước/Bộ/Đại học được tiến hành nếu có một trong các trường hợp sau:

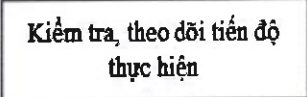
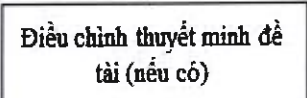

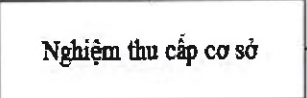
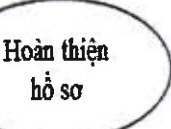
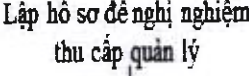
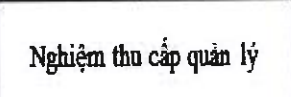

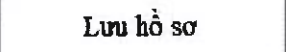
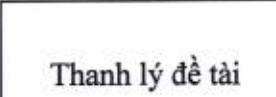
- Có văn bản đề nghị thanh lý của cơ quan chủ trì đề tài;
- Có kết luận kiểm tra của cơ quan quản lý đề tài đề nghị thanh lý;
- Có kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở mức "Không đạt";
- Thời gian thực hiện quá 6 tháng mà không có lý do.

b) Đối với đề tài cấp Tỉnh: việc thanh lý đề tài thực hiện theo quy định của Sở Khoa học và Công nghệ của mỗi tỉnh.

c) Phòng ĐT-QLKH&HTQT sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định.

*** Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài cấp Nhà nước, Bộ, ĐHTN, Tỉnh**

TT	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian
1	<pre> graph TD A[Thông báo đăng kí đề xuất của cơ quan quản lý đề tài] --> B[Triển khai đăng kí đề xuất] B --> C(Các cá nhân, đơn vị) C --> D[Đề xuất đề tài] D --> E[/Tổng hợp đề xuất đề tài/] E --> F{Trình Hội đồng KH-ĐT} F -- Không duyệt --> A F -- Duyệt --> G[/Gửi đề xuất lên cấp quản lý tương ứng/] G --> H[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan quản lý đề tài có công văn thông báo triển khai; - Phòng ĐT-QLKH&HTQT triển khai thông báo đề xuất đến các đơn vị. - Các cá nhân, đơn vị đề xuất đề tài. - Phòng ĐT-QLKH&HTQT. - Hội đồng KH-ĐT họp xét duyệt đề xuất cấp trường. - Phòng ĐT-QLKH&HTQT lập công văn đề xuất các nhiệm vụ; - Cơ quan quản lý đề tài. 	<p>Theo thời gian quy định của cơ quan quản lý đề tài (tháng 1- tháng 3)</p> <p>Theo thời gian quy định của cơ quan quản lý đề tài (tháng 2- tháng 4)</p> <p>Theo thời gian quy định của cơ quan quản lý đề tài (tháng 4- tháng 5)</p>
2	<p>Phê duyệt DM đề tài đưa ra tuyển chọn</p> <p>Viết thuyết minh</p> <p>Duyệt</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan quản lý đề tài; - Phòng ĐT-QLKH&HTQT; - Chủ nhiệm đề tài. 	<p>Theo thời gian quy định của cơ quan quản lý đề tài</p>
3	<p>Ký kết hợp đồng</p> <p>Triển khai thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan quản lý đề tài; - Phòng ĐT-QLKH&HTQT; - Chủ nhiệm đề tài. 	<p>Theo thời gian quy định của cơ quan quản lý đề tài</p>

4		<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan quản lý đề tài; - Phòng ĐT-QLKH&HTQT; - Chủ nhiệm đề tài. 	Tháng 6 và tháng 12 hàng năm
5		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐT-QLKH&HTQT; - Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở; - Chủ nhiệm đề tài. 	
6		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐT-QLKH&HTQT lập công văn đề nghị nghiệm thu cấp quản lý; - Chủ nhiệm đề tài; - Cơ quan quản lý đề tài; 	
7		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐT-QLKH&HTQT; - Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp quản lý; - Chủ nhiệm đề tài. 	
7		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐT-QLKH&HTQT; - Chủ nhiệm đề tài. 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐT-QLKH&HTQT; - Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp quản lý; - Chủ nhiệm đề tài. 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐT-QLKH&HTQT; - Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp quản lý; - Chủ nhiệm đề tài. 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐT-QLKH&HTQT; - Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp quản lý; - Chủ nhiệm đề tài. 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐT-QLKH&HTQT; - Chủ nhiệm đề tài. 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐT-QLKH&HTQT; - Chủ nhiệm đề tài. 	

Điều 8. Quy trình quản lý đề tài KH&CN cấp cơ sở

Trình tự công việc:

1. Tuyển chọn đề tài

a) Tháng 1 hàng năm: Phòng ĐT-QLKH&HTQT làm công văn thông báo đến các đơn vị trong toàn trường về việc đề xuất đề tài KH&CN cấp cơ sở.

b) Tháng 2, tháng 3: Các cán bộ, giảng viên trong Trường nghiên cứu, xác định và chọn lựa đề tài nghiên cứu phù hợp với chuyên môn và khả năng để đề xuất nhiệm vụ nghiên cứu, gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học tổng hợp, nộp cho Phòng ĐT-QLKH&HTQT theo đúng thời hạn.

c) Tháng 4: Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường họp xét duyệt các đề tài và chủ nhiệm đề tài. Ban Giám hiệu ra quyết định phê duyệt đề tài KH&CN cấp cơ sở.

*** Kinh phí thực hiện đề tài**

- Đối với đề tài KH&CN cấp cơ sở theo đơn đặt hàng của nhà trường: Nhà trường sẽ hỗ trợ kinh phí cho đề tài dựa theo sản phẩm, được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

- Đối với đề tài KH&CN cấp cơ sở khác: Kinh phí thực hiện đề tài được trích từ nguồn kinh phí phân bổ cho hoạt động khoa học và công nghệ của khoa chuyên môn hoặc nguồn kinh phí tự túc.

* Thời gian thực hiện đề tài: Tối thiểu là 6 tháng, tối đa là 24 tháng.

2. Hoàn thiện thuyết minh và kí hợp đồng triển khai

a) Sau khi đề tài được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh đề tài, nộp cho Phòng ĐT-QLKH&HTQT để trình Ban Giám hiệu kí duyệt.

b) Trường Đại học Khoa học ký kết Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN với chủ nhiệm đề tài.

c) Chủ nhiệm đề tài thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ trong thuyết minh đề tài.

3. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài

a) Các khoa chuyên môn chịu trách nhiệm giám sát các hoạt động chuyên môn và tiến độ của chủ nhiệm đề tài.

b) Phòng ĐT-QLKH&HTQT theo dõi, kiểm tra, giám sát và đôn đốc chủ nhiệm đề tài thực hiện triển khai đề tài đúng tiến độ và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

4. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài

a) Sau khi hoàn thành đề tài, chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng ĐT-QLKH&HTQT báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài.

b) Trường Đại học Khoa học ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài. Phòng ĐT-QLKH&HTQT phối hợp với chủ nhiệm đề tài tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài theo quy định.

5. Xử lý kết quả đề tài

Đối với đề tài được xếp loại ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện báo cáo theo ý kiến kết luận của Hội đồng và nộp về Phòng ĐT-QLKH&HTQT.

6. Xử lý đề tài quá hạn, thanh lý đề tài

a) Việc thanh lý đề tài cấp cơ sở được tiến hành nếu có một trong các trường hợp sau:

- Có kết luận kiểm tra của Trường Đại học Khoa học đề nghị thanh lý;
- Có kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu mức "Không đạt";
- Thời gian thực hiện quá 6 tháng mà không có lý do.

b) Phòng ĐT-QLKH&HTQT sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định.

CHƯƠNG IV

QUY TRÌNH THANH QUYẾT TOÁN ĐỀ TÀI

Điều 9. Tạm ứng

1. Đề tài được tạm ứng kinh phí khi có Hợp đồng thực hiện đề tài được các bên kí kết. Kinh phí tạm ứng theo từng giai đoạn đã cụ thể hóa trong Hợp đồng và quy định tại Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01/3/2016 và Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH&CN-BTC ngày 30/12/2015, cụ thể như sau:

a) Đối với các đề tài được hỗ trợ kinh phí từ nguồn kinh phí Trường Đại học Khoa học (đề tài cấp Đại học, cấp cơ sở): Nhà trường tạm ứng không quá 50% mức kinh phí dự trù trong thuyết minh theo từng năm.

b) Đối với các đề tài được hỗ trợ kinh phí từ nguồn ngân sách khác nguồn kinh phí Trường Đại học Khoa học:

- Chủ nhiệm đề tài chỉ được tạm ứng không quá 50% phần chi phí liên quan đến tiền công của chủ nhiệm đề tài, chi điều tra khảo sát (trừ thuê xe), Hội nghị - Hội thảo, chi Hội đồng nghiệm thu. Kinh phí tạm ứng được chuyển về tài khoản của chủ nhiệm đề tài.

- Đối với kinh phí mua vật tư, hóa chất, máy móc, thiết bị, văn phòng phẩm, thuê xe: được tạm ứng tối đa 50% tổng kinh phí khi có Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu, Hợp đồng mua bán và 03 báo giá. Kinh phí tạm ứng sẽ được chuyển khoản cho đơn vị cung cấp.

2. Hồ sơ tạm ứng gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng (*Áp dụng theo Mẫu ĐHKH 01-HD thuộc Quyết định số 196/QĐ-ĐHKH ngày 13/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học ban hành Quy trình thanh toán và quản lý chứng từ Trường Đại học Khoa học*).

- Dự toán chi đề tài NCKH (Mẫu 1.1).

- Quyết định phê duyệt danh mục đề tài, dự án KH&CN (QĐ dấu đỏ, nếu có).

- Quyết định giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện đề tài, dự án (Phòng ĐT-QLKH&HTQT) (QĐ dấu đỏ).



- Thuyết minh (02 bộ).
- Hợp đồng thực hiện đề tài (02 bộ).
- Giấy ủy quyền của Hiệu trưởng cho người được ủy quyền ký hợp đồng và các chứng từ thanh toán liên quan đến đề tài (Phòng ĐT-QLKH&HTQT).

* Lưu ý: Đối với những đề tài có hợp đồng hóa chất không quá 100 triệu đồng, hồ sơ làm tạm ứng như trên. Đối với những đề tài có hợp đồng hóa chất trên 100 triệu đồng, hồ sơ làm tạm ứng theo quy định mua sắm của Trường do Phòng QT-PV xây dựng và hướng dẫn.

Điều 10. Thanh quyết toán

1. Điều kiện để thanh quyết toán đề tài
 - a) Có dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề tài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - b) Kinh phí được xây dựng đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
 - c) Có đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định.
2. Nguyên tắc thực hiện
 - a) Kinh phí được phân bổ và giao thực hiện phải được quyết toán theo năm tài chính;
 - b) Quyết toán kinh phí đề tài phải phù hợp với khối lượng và chất lượng công việc đã thực hiện so với thuyết minh được duyệt và Hợp đồng thực hiện đề tài.
3. Hồ sơ thanh quyết toán

Hồ sơ thanh quyết toán gồm:

 - Giấy đề nghị thanh toán (Áp dụng theo Mẫu ĐHKH 02-HD thuộc Quyết định số 196/QĐ-ĐHKH ngày 13/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học ban hành Quy trình thanh toán và quản lý chứng từ Trường Đại học Khoa học).
 - Giấy thanh toán tạm ứng (nếu đã tạm ứng) (Áp dụng theo Mẫu C43-BB thuộc Quyết định số 196/QĐ-ĐHKH ngày 13/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học ban hành Quy trình thanh toán và quản lý chứng từ Trường Đại học Khoa học).
 - Bảng tổng hợp thanh toán tiền công lao động (Mẫu 1.8) (02 bản).
 - Dự toán chi đề tài NCKH (Mẫu 1.1) (02 bản có chữ kí tươi, đóng dấu).
 - Quyết toán chi đề tài NCKH (Mẫu 1.2) (02 bản có chữ kí tươi, đóng dấu).
 - Quyết định giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện đề tài, dự án (Phòng ĐT-QLKH&HTQT) (02 bản, dấu đỏ).
 - Thuyết minh (02 bản, dấu đỏ nếu quyết toán lần đầu tiên).
 - Bản điều chỉnh thuyết minh đề tài, dự án (nếu có, 02 bản, dấu đỏ).
 - Hợp đồng thực hiện đề tài (02 bản, dấu đỏ nếu quyết toán lần đầu tiên).
 - Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài (đối với đề tài, dự án chưa đến thời hạn nghiệm thu) (02 bản, dấu đỏ).
 - QĐ thành lập HĐ nghiệm thu và Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài (đối với đề tài thực hiện năm cuối) (dấu đỏ hoặc pho tô công chứng).
 - Biên bản thanh lý hợp đồng (đối với đề tài thực hiện năm cuối) (02 bản, dấu đỏ).

- Giấy ủy quyền của Hiệu trưởng cho người được ủy quyền ký hợp đồng và các chứng từ thanh toán liên quan đến đề tài (*Phòng ĐT-QLKH&HTQT*).

- Các chứng từ thanh quyết toán bao gồm:

* *Chi tiền công lao động trực tiếp gồm:*

- Chi tiền công cho chủ nhiệm đề tài:

Chứng từ bao gồm:

+ Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (*Mẫu 1.3a*);

+ Biên bản bàn giao và nghiệm thu sản phẩm (*Mẫu 1.6a*);

+ Thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn (*Mẫu 1.4a*);

+ Giấy biên nhận (nếu có) (*Mẫu 1.5*);

+ Minh chứng sản phẩm thuê khoán chuyên môn;

- Chi tiền công cho thành viên tham gia đề tài:

* *Chi tiền công cho cá nhân.*

Chứng từ bao gồm:

+ Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (*Mẫu 1.3b, Mẫu 1.3c*);

+ Biên bản bàn giao và nghiệm thu sản phẩm (*Mẫu 1.6b, Mẫu 1.6c*);

+ Thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn (*Mẫu 1.4b, Mẫu 1.4c*);

+ Giấy biên nhận (nếu có) (*Mẫu 1.5*);

+ Minh chứng sản phẩm thuê khoán chuyên môn;

* *Chi tiền công cho nhóm nghiên cứu:*

Chứng từ bao gồm:

+ Bảng tổng hợp chi tiền công cho thành viên tham gia đề tài (*Mẫu 1.7*);

+ Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (*Mẫu 1.3d*);

+ Biên bản bàn giao và nghiệm thu sản phẩm (*Mẫu 1.6d*);

+ Thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn (*Mẫu 1.4d*);

+ Giấy biên nhận (nếu có) (*Mẫu 1.5*);

+ Minh chứng sản phẩm thuê khoán chuyên môn;

* *Lưu ý: Đối với các sản phẩm thuê khoán là các phiếu điều tra, khảo sát, Phòng ĐT-QLKH&HTQT chỉ thu bảng tổng hợp phiếu điều tra để làm minh chứng. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm lưu giữ toàn bộ phiếu điều tra, khảo sát để phục vụ các đoàn kiểm tra khi có yêu cầu.*

* *Chi mua vật tư, hóa chất, máy móc, thiết bị, văn phòng phẩm, thuê xe:*

- Gói mua sắm có giá trị không quá 100 triệu đồng (*Phòng ĐT-QLKH&HTQT hướng dẫn*). Chứng từ bao gồm:

+ Giấy đề nghị thanh toán (*Áp dụng theo Mẫu ĐHKH 02-HD thuộc Quyết định số 196/QĐ-ĐHKH ngày 13/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học ban hành Quy trình thanh toán và quản lý chứng từ Trường Đại học Khoa học*);

+ 03 báo giá;

+ Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu (*02 bản, dấu đỏ*);

- + Hợp đồng kinh tế (02 bản, dấu đỏ);
- + Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (02 bản, dấu đỏ);
- + Biên bản bàn giao (02 bản, nếu có);
- + Hóa đơn tài chính.

- Gói mua sắm có giá trị trên 100 triệu đồng: Hoàn thiện hồ sơ thủ tục đấu thầu theo quy định và do Phòng QT-PV hướng dẫn.

** Chi hội thảo khoa học:*

Chứng từ bao gồm:

- + Tờ trình;
- + Kế hoạch tổ chức;
- + Quyết định thành lập Ban tổ chức (dấu đỏ) (Phòng ĐT-QLKH&HTQT);
- + Quyết định chi (dấu đỏ) (Phòng ĐT-QLKH&HTQT);
- + Bảng kê chi tiền;
- + Biên bản hội thảo;
- + Các báo cáo trình bày tại hội thảo (có chữ kí của báo cáo viên và chủ nhiệm đề tài).

** Đi lại, công tác phí:*

Chứng từ bao gồm:

- + Quyết định cử cán bộ đi công tác (ghi rõ đi công tác phục vụ nghiên cứu đề tài, nguồn kinh phí đề tài) (dấu đỏ);
- + Công lệnh;
- + Các hóa đơn (thuê xe, thuê phòng nghỉ,...) và các chứng từ hợp pháp có liên quan.

** Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu:*

Chứng từ tùy theo nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài của từng đề tài.

** Chi họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài:*

Chứng từ bao gồm:

- + Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu (02 bản, dấu đỏ);
- + Biên bản nghiệm thu (02 bản, dấu đỏ);
- + Bảng kê chi tiền cho Hội đồng nghiệm thu.

** Chi quản lý chung:* Bảng kê chi tiền quản lý chung.

** Lưu ý: Hồ sơ, chứng từ quyết toán đề tài KH&CN phải được nộp cho Phòng ĐT-QLKH&HTQT chậm nhất ngày 25/11 hàng năm để chuyên viên phụ trách thanh quyết toán kiểm tra và chuyển cho Phòng KH-TC. Chủ nhiệm đề tài làm chậm tiến độ thanh toán phải tự thanh quyết toán nguồn kinh phí đã cấp và chịu trách nhiệm trước nhà trường.*

Điều 11. Trình tự tạm ứng, thanh quyết toán

1. Phòng ĐT-QLKH&HTQT trực tiếp theo dõi, hướng dẫn, quản lý, kiểm soát, tiếp nhận hồ sơ của chủ nhiệm đề tài và kiểm tra, xem xét hồ sơ, các nội dung, tiến độ

công việc trong quá trình thực hiện đề tài. Nếu đủ điều kiện tạm ứng/thanh quyết toán và đầy đủ các chứng từ theo quy định thì hồ sơ được chuyển cho Phòng KH-TC.

2. Phòng KH-TC tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các chứng từ. Nếu có sai sót, kế toán thông báo cho Phòng ĐT-QLKH&HTQT chậm nhất sau 05 ngày để chỉnh sửa, bổ sung.

3. Chứng từ sau khi đã kiểm tra đầy đủ tính hợp pháp, hợp lệ, kế toán tiến hành làm thủ tục tạm ứng/thanh quyết toán kinh phí và trình ký duyệt. Thời gian thực hiện 05 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ quyết toán hợp pháp, hợp lệ.

Điều 12. Biểu mẫu

Biểu mẫu được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước (có file biểu mẫu đính kèm Quy trình).

Stt	Biểu mẫu	Kí hiệu chứng từ	Nơi lưu	Ghi chú
1	Dự toán chi	ĐHKH 1.1-HD	Phòng ĐT-QLKH&HTQT	
2	Quyết toán chi	ĐHKH 1.2-HD	Phòng ĐT-QLKH&HTQT	
3	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn đối với chủ nhiệm đề tài	ĐHKH 1.3a-HD	Phòng ĐT-QLKH&HTQT	
4	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn đối với cán bộ thuộc Trường ĐHKH	ĐHKH 1.3b-HD	Phòng ĐT-QLKH&HTQT	
5	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn đối với cán bộ ngoài Trường ĐHKH	ĐHKH 1.3c-HD	Phòng ĐT-QLKH&HTQT	
6	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn đối với nhóm nghiên cứu	ĐHKH 1.3d-HD	Phòng ĐT-QLKH&HTQT	
7	Thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn đối với chủ nhiệm đề tài	ĐHKH 1.4a-HD	Phòng ĐT-QLKH&HTQT	
8	Thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn đối với cán bộ thuộc Trường ĐHKH	ĐHKH 1.4b-HD	Phòng ĐT-QLKH&HTQT	
9	Thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn đối với cán bộ ngoài Trường ĐHKH	ĐHKH 1.4c-HD	Phòng ĐT-QLKH&HTQT	

10	Thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn đối với nhóm nghiên cứu	ĐHKH 1.4d-HD	Phòng ĐT-QLKH&HTQT	
11	Biên bản bàn giao và nghiệm thu sản phẩm đối với chủ nhiệm đề tài	ĐHKH 1.6a-HD	Phòng ĐT-QLKH&HTQT	
12	Biên bản bàn giao và nghiệm thu sản phẩm đối với cán bộ thuộc Trường ĐHKH	ĐHKH 1.6b-HD	Phòng ĐT-QLKH&HTQT	
13	Biên bản bàn giao và nghiệm thu sản phẩm đối với cán bộ ngoài Trường ĐHKH	ĐHKH 1.6c-HD	Phòng ĐT-QLKH&HTQT	
14	Biên bản bàn giao và nghiệm thu sản phẩm đối với nhóm nghiên cứu	ĐHKH 1.6d-HD	Phòng ĐT-QLKH&HTQT	
15	Giấy biên nhận	ĐHKH 1.5-HD	Phòng ĐT-QLKH&HTQT	
16	Bảng tổng hợp chi tiền công cho thành viên tham gia đề tài	ĐHKH 1.7-HD	Phòng ĐT-QLKH&HTQT	
17	Bảng tổng hợp thanh toán tiền công lao động	ĐHKH 1.8-HD	Phòng ĐT-QLKH&HTQT	

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Phòng ĐT-QLKH&HTQT phối hợp với các cá nhân, đơn vị trong và ngoài trường thực hiện đúng quy trình quản lý và thanh quyết toán đề tài, dự án khoa học và công nghệ Trường Đại học Khoa học – Đại học Thái Nguyên theo quy định hiện hành.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Quy trình quản lý và thanh quyết toán đề tài, dự án khoa học và công nghệ Trường Đại học Khoa học – Đại học Thái Nguyên có hiệu lực kể từ ngày kí quyết định.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, tùy tình hình thực tế phát sinh Nhà trường sẽ nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. *lsh*



PGS.TS. Nguyễn Văn Dũng