BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

QUY ĐỊNH
thực hiện các nhiệm vụ mua sắm (hoặc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp) tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ và dự kiến kinh phí tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam theo Chương V và Chương VIII Nghị định số 104/2026/NĐ-CP của Chính phủ

(Kèm theo Quyết định số 1303 -QĐ/VHLKHCNVN, ngày 05 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Các nhiệm vụ mua sắm (hoặc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp) tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ của các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây viết tắt là Viện Hàn lâm) theo Chương V và Chương VIII Nghị định số 104/2026/NĐ-CP của Chính phủ được thực hiện từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và giao đơn vị quản lý trực tiếp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. "Nhiệm vụ mua sắm (hoặc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp) tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ" *(*sau đây viết tắt là Nhiệm vụ*)* là nhiệm vụ không có cấu phần xây dựng, bao gồm mua sắm để bổ sung, thay mới, hoặc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp máy móc, trang thiết bị (thiết bị văn phòng, thiết bị dùng chung theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc các văn bản pháp luật hiện hành; thiết bị chuyên dùng, thiết bị văn phòng phổ biến cần thiết khác theo Quyết định phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị); là nhiệm vụ sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

2. "Thiết bị chính" là các thiết bị chủ chốt theo mục tiêu của nhiệm vụ.

3. "Thiết bị nhỏ lẻ" là trang thiết bị làm việc thông dụng, thiết bị có tính chất đầu tay, thiết bị bổ sung/thay thế để hoàn thiện hệ thống thiết bị đã có.

4. "Thiết bị chuyên dùng đặc chủng" là trang thiết bị khoa học chuyên dùng có tính đồng bộ, phức tạp, hiện đại.

5. "Cơ quan chủ trì nhiệm vụ" là đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng vốn để thực hiện nhiệm vụ.

Điều 3. Phân loại nhiệm vụ

Nhiệm vụ có 04 loại như sau:

1. Nhiệm vụ có tổng dự toán kinh phí thực hiện dưới 02 tỷ đồng, thời gian thực hiện không quá 02 năm là nhiệm vụ đầu tư thiết bị nhỏ lẻ (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ nhóm 1).

2. Nhiệm vụ có tổng dự toán kinh phí thực hiện từ 02 tỷ đồng đến dưới 45 tỷ đồng, thời gian thực hiện không quá 03 năm (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ nhóm 2).

3. Nhiệm vụ có tổng dự toán kinh phí thực hiện từ 45 tỷ đồng đến dưới 240 tỷ đồng, thời gian thực hiện không quá 04 năm (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ nhóm 3).

4. Nhiệm vụ có tổng dự toán kinh phí thực hiện từ 240 tỷ đồng trở lên, thời gian thực hiện không quá 05 năm (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ nhóm 4).

Điều 4. Các yêu cầu để thực hiện nhiệm vụ

Đơn vị đề xuất nhiệm vụ sẽ được xem xét và giao thực hiện nếu đảm bảo các điều kiện sau:

1. Có nhu cầu cấp thiết sử dụng trang thiết bị phục vụ nghiên cứu khoa học;

2. Có cơ sở hạ tầng để lắp đặt như mặt bằng, nhà xưởng, điện, nước...;

3. Có năng lực quản lý, tổ chức khai thác, vận hành thiết bị;

4. Các thiết bị cần được mua sắm để bổ sung, mua mới, thay thế hoặc sửa chữa, nâng cấp máy móc, trang thiết bị để đảm bảo vận hành được liên tục và đồng bộ;

5. Các thiết bị lựa chọn hiện đại, tiên tiến và phù hợp với năng lực khai thác và sử dụng của đơn vị, đảm bảo khai thác hiệu quả;

6. Thiết bị nhằm phục vụ hoạt động thường xuyên, phát triển các hướng khoa học công nghệ phù hợp với định hướng phát triển của đơn vị và phù hợp với mục tiêu chiến lược phát triển khoa học và công nghệ tổng thể của Viện Hàn lâm.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí nhiệm vụ:

1. Hồ sơ đề xuất trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí nhiệm vụ:

a) Thành phần hồ sơ đề xuất.

Các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm có nhu cầu thực hiện nhiệm vụ mua sắm (hoặc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp) tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ và dự kiến kinh phí nếu đáp ứng các điều kiện nêu tại Điều 4 xây dựng đề xuất chủ trương và dự kiến kinh phí nhiệm vụ như sau:

a.1) Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí nhiệm vụ (mẫu số 01).

a.2) Quyết định của Thủ trưởng đơn vị ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của đơn vị (nếu có).

a.3) Quyết định phê duyệt dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ của đơn vị (đơn vị thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 17 Chương V và Chương VIII Nghị định số 104/2026/NĐ-CP: Cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng và quản lý tài sản chịu trách nhiệm về việc xác định sự cần thiết và dự kiến kinh phí thực hiện nhiệm vụ đảm bảo đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả, không gây lãng phí).

a.4) Hồ sơ thuyết minh đề xuất chủ trương và dự kiến kinh phí nhiệm vụ gồm các nội dung (mẫu số 02).

a.5) Thuyết minh dự kiến sử dụng thiết bị chính của nhiệm vụ (mẫu số 05).

a.6) Báo cáo thẩm định giá kèm theo chứng thư thẩm định giá của đơn vị thẩm định giá hoặc 03 báo giá của các nhà cung cấp độc lập hoặc các hình thức khác theo hướng dẫn tại điểm 2.1, mục 2, Điều 6 của Quy định này.

a.7) Catalogue của thiết bị chính (nhóm 2, 3, 4).

a.8) Biên bản họp Hội đồng khoa học: Đơn vị tổ chức họp hội đồng khoa học mở rộng hoặc họp hội đồng tư vấn khoa học trong đó có thể mời tư vấn là chuyên gia ngoài đơn vị tham gia hội đồng (sau đây gọi chung là HĐKH) để xác định mục tiêu, nội dung, danh mục trang thiết bị của nhiệm vụ.

a.9) Văn bản đồng ý thực hiện nhiệm vụ của cấp ủy đơn vị.

a.10) Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ thuyết minh đề xuất chủ trương và dự toán kinh phí nhiệm vụ sau họp thẩm định (mẫu số 07), (nếu có).

b) Thời điểm đề xuất: Trước ngày 31/3 hàng năm hoặc căn cứ hướng dẫn kế hoạch hàng năm của Viện Hàn lâm.

2. Thẩm định chủ trương và dự kiến kinh phí nhiệm vụ

a) Chủ tịch Viện Hàn lâm thành lập hội đồng tư vấn thẩm định chủ trương hồ sơ thuyết minh và dự kiến kinh phí nhiệm vụ (sau đây viết tắt là hội đồng thẩm định) để thẩm định sự cần thiết, sự tuân thủ các quy định của pháp luật liên quan, mục tiêu, nội dung, quy mô nhiệm vụ, dự toán kinh phí, sự phù hợp về cơ sở hạ tầng, nhân lực thực hiện, khả năng vận hành, khai thác và hiệu quả của nhiệm vụ;

b) Thành phần Hội đồng thẩm định chủ trương hồ sơ thuyết minh và dự kiến kinh phí có số lượng từ 07 đến 15 thành viên, trong đó có Chủ tịch Hội đồng, tối thiểu 02 Phản biện, Thư ký và các ủy viên. Hội đồng thẩm định có ít nhất 2/3 số thành viên là các chuyên gia, cán bộ kỹ thuật có chuyên môn liên quan đến lĩnh vực của dự án và các cán bộ có chuyên môn về tài chính;

c) Các thành viên của Hội đồng thẩm định chủ trương hồ sơ thuyết minh và dự kiến kinh phí nhận xét và đánh giá thông qua Phiếu nhận xét (mẫu số 06);

d) Kết luận của Hội đồng thẩm định được ghi trong biên bản.

3. Phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí mua sắm (hoặc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp) tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ

a) Đối với nguồn NSNN (chi thường xuyên)

- Đối với nhiệm vụ nhóm 1, 2, 3 được hội đồng thẩm định đánh giá "Đạt", Cơ quan chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định chủ trương và lập Báo cáo hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng thẩm định chủ trương *(mẫu số 07)*.

- Đối với nhiệm vụ thuộc nhóm 4: Trong trường hợp Viện Hàn lâm không thể sắp xếp, bố trí hoặc điều chỉnh trong kế hoạch đầu tư công trung hạn đã được giao, Viện Hàn lâm sẽ tổng hợp báo cáo các Bộ theo lĩnh vực xin ý kiến (theo hướng dẫn tại điểm c khoản 2 Điều 17 Nghị định số 104/2026/NĐ-CP).

b) Đối với nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và phí lệ phí của đơn vị:

Viện Hàn lâm giao cho đơn vị phê duyệt điều chỉnh chủ trương và dự kiến kinh phí (nếu có), báo cáo Viện Hàn lâm trước khi phê duyệt.

(Theo hướng dẫn tại điểm a khoản 2 Điều 17 Nghị định số 104/2026/NĐ-CP).

Điều 6. Xây dựng hồ sơ thuyết minh và dự kiến kinh phí nhiệm vụ đề xuất phê duyệt chủ trương nhiệm vụ (mẫu số 02)

Cơ quan chủ trì nhiệm vụ lập thuyết minh nhiệm vụ (bao gồm việc xác định đúng giá trị các hạng mục theo quy định hiện hành của Nhà nước), hồ sơ nhiệm vụ bao gồm:

1. Nội dung thuyết minh nhiệm vụ

a) Tên nhiệm vụ;

b) Sự cần thiết phải thực hiện nhiệm vụ:

Các căn cứ để xây dựng thuyết minh nhiệm vụ, sự tuân thủ các quy định của pháp luật liên quan, đánh giá về cơ sở vật chất kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị (thiết bị văn phòng, thiết bị dùng chung theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc các văn bản pháp luật hiện hành; thiết bị chuyên dùng theo Quyết định phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị) và lực lượng cán bộ hiện có của đơn vị. Thiết bị nhằm bổ sung, mua mới, thay thế và sửa chữa, nâng cấp phục vụ phát triển các hướng khoa học công nghệ phù hợp với định hướng phát triển của đơn vị và phù hợp với mục tiêu chiến lược phát triển khoa học và công nghệ tổng thể của Viện Hàn lâm.

c) Mục tiêu của nhiệm vụ;

d) Nội dung và quy mô nhiệm vụ:

d.1) Danh mục mua sắm tài sản, trang thiết bị (hoặc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị); thuê hàng hóa, dịch vụ.

d.2) Thuyết minh theo từng nội dung/hạng mục nhiệm vụ: Thuyết minh rõ về mục tiêu, yêu cầu, lý do lựa chọn thiết bị, công nghệ… :

- Danh mục mua sắm trang thiết bị: Các thiết bị cần nêu rõ đặc tính kỹ thuật, mục đích sử dụng và giá thiết bị;

- Hạng mục sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị: Thuyết minh rõ thiết bị cần sửa chữa và vì sao cần sửa chữa,… có biên bản đánh giá mức độ hỏng hóc của các chuyên gia chuyên ngành hoặc đơn vị tư vấn (nếu cần).

- Hạng mục đào tạo: Thuyết minh rõ về đào tạo vận hành sử dụng thiết bị hoặc chuyển giao công nghệ phù hợp mục tiêu nhiệm vụ.

- Hạng mục sửa chữa cơ sở hạ tầng lắp đặt, điện, nước,…: Cần đảm bảo các trang thiết bị đã được mua sắm được vận hành ổn định, lâu dài, có giá trị không quá 500 triệu đồng, hồ sơ gồm: thuyết minh phương án sửa chữa, bản vẽ thiết kế thi công và dự toán.

- Các hạng mục khác.

đ) Kế hoạch thực hiện:

đ.1) Tổng mức kinh phí dự toán bằng tiền đồng Việt Nam, nguồn vốn, cơ cấu kinh phí theo các mục;

đ.2) Tiến độ thực hiện nhiệm vụ: (Trong trường hợp nhiệm vụ có thời gian thực hiện trên 01 năm thì cần xác định dự toán kinh phí thực hiện trong từng năm).

đ.3) Phương án mua sắm thiết bị: Phù hợp với tiến độ dự kiến và phù hợp theo quy định hiện hành.

2. Tổng dự toán kinh phí của nhiệm vụ

Để có cơ sở cho đơn vị phê duyệt dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ cần:

a) Cơ quan chủ trì nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lý, phù hợp tình hình thị trường tại thời điểm lập dự toán đề xuất đối với giá của từng hạng mục thuộc nhiệm vụ theo quy định hiện hành và theo hướng dẫn của Viện Hàn lâm.

Để có căn cứ xác định giá thiết bị, chủ đầu tư có thể xem xét tham khảo theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ Xây dựng, các nguồn thông tin về giá thiết bị:

a.1) Thông tin về giá thiết bị trong hệ thống cơ sở dữ liệu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có);

a.2) Báo giá của nhà sản xuất, nhà cung cấp có đăng ký, được cấp phép kinh doanh theo quy định được sử dụng để xác định giá thiết bị cần đầy đủ thông tin về khối lượng, số lượng, quy cách, chủng loại, nhãn mác, tiêu chuẩn, quy chuẩn, thông số kỹ thuật, xuất xứ, địa điểm cung cấp, điều kiện vận chuyển, điều kiện thanh toán, thuế, phí và các thông tin liên quan khác (nếu có).

a.3) Thông tin về giá của thiết bị tương tự về công suất, công nghệ và xuất xứ trong dự án, công trình đã thực hiện (nếu có) được sử dụng để xác định giá thiết bị là thông tin về giá thiết bị trong hồ sơ quyết toán; và/hoặc thông tin về giá thiết bị trong hợp đồng cung cấp thiết bị đã được ký kết; và/hoặc thông tin về giá thiết bị trong dự toán xây dựng được duyệt.

a.4) Thông tin về giá theo ý kiến của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực đối với giá thiết bị đặc thù (nếu có).

a.5) Thông tin về giá của thiết bị trong chứng thư thẩm định giá (nếu có) được sử dụng để xác định giá thiết bị là giá nêu trong chứng thư thẩm định giá do đơn vị đủ điều kiện năng lực thẩm định giá theo quy định phát hành.

a.6) Thông tin về giá thiết bị trên trang thông tin điện tử (website) của các cơ quan, tổ chức có chức năng thu thập, tổng hợp, công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

a.7) Các nguồn thông tin hợp pháp khác (nếu có).

b) Dự toán kinh phí các hạng mục chính của nhiệm vụ

b.1) Đối với Danh mục mua sắm trang thiết bị: Cơ sở lập dự toán căn cứ tiêu chuẩn, định mức theo các quy định hiện hành của Nhà nước; giá thiết bị theo một trong các hình thức nêu tại mục 2.1 (khuyến khích thuê đơn vị đủ điều kiện năng lực thẩm định giá theo quy định để thẩm định giá);

b.2) Đối với Hạng mục sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị: Theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Trong trường hợp chưa có quy định về định mức thì căn cứ dựa trên 03 báo giá của các nhà cung cấp trên thị trường tại thời điểm lập hồ sơ đề xuất;

b.3) Đối với Hạng mục đào tạo: Cơ sở lập dự toán căn cứ tiêu chuẩn, định mức theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Trong trường hợp chưa có quy định về định mức thì căn cứ dựa trên 03 báo giá của các nhà cung cấp trên thị trường tại thời điểm lập hồ sơ đề xuất;

b.4) Đối với Hạng mục sửa chữa cơ sở hạ tầng lắp đặt, điện, nước,..: Dự toán áp dụng theo định mức đơn giá hiện hành bao gồm cả các chi phí tư vấn cần thiết để thực hiện hạng mục, trong trường hợp không có trong định mức, đơn giá thì căn cứ dựa trên 03 báo giá của các nhà cung cấp trên thị trường tại thời điểm lập hồ sơ đề xuất.

c) Dự toán kinh phí chi khác: Dự toán chi khác được lập căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước, bao gồm:

c.1) Chi phí thuê đơn vị thẩm định giá thiết bị;

c.2) Chi phí thuê tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu mua sắm thiết bị;

c.3) Chi phí thuê tư vấn lựa chọn nhà thầu thẩm định hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu;

c.4) Chi phí thuê tư vấn giám sát lắp đặt thiết bị chính;

c.5) Chi phí thuê tư vấn kiểm toán độc lập nhiệm vụ;

c.6) Chi phí thẩm tra quyết toán nhiệm vụ hoàn thành (Đơn vị thuê tư vấn hoặc Ban chức năng của Viện Hàn lâm thực hiện);

c.7) Chi phí quản lý nhiệm vụ: Là chi phí cần thiết để tổ chức thực hiện các công việc quản lý nhiệm vụ từ khi chuẩn bị nhiệm vụ, thực hiện nhiệm vụ đến khi hoàn thành nghiệm thu bàn giao, đưa vào sử dụng. Chi phí quản lý nhiệm vụ được dự toán không quá 20% định mức chi phí quản lý nhiệm vụ đối với công trình dân dụng quy định tại Thông tư hướng dẫn một số nội dung xác định quản lý chi phí đầu tư xây dựng của Bộ Xây dựng. Cơ quan chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm lập, thẩm định, phê duyệt dự toán chi phí quản lý nhiệm vụ theo quy định.

3. Phương án tổ chức quản lý, sử dụng và khai thác thiết bị: Đơn vị cần xây dựng phương án khai thác hiệu quả thiết bị đã được mua sắm, đảm bảo các chi phí vận hành và sửa chữa sau khi đưa vào sử dụng.

4. Dự kiến hiệu quả đạt được sau khi hoàn thành nhiệm vụ: Dự kiến hiệu quả đạt được về nghiên cứu khoa học, đào tạo, hợp tác quốc tế…

5. Kết luận và kiến nghị.

Điều 7. Hồ sơ trình phê duyệt điều chỉnh chủ trương và dự kiến kinh phí nhiệm vụ (nếu có).

1. Hồ sơ trình phê duyệt điều chỉnh chủ trương và dự kiến kinh phí nhiệm vụ

a) Thành phần hồ sơ điều chỉnh:

a.1) Tờ trình đề nghị phê duyệt điều chỉnh chủ trương và dự kiến kinh phí nhiệm vụ (mẫu số 03).

a.2) Quyết định của Thủ trưởng đơn vị ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng điều chỉnh của đơn vị;

a.3) Quyết định phê duyệt điều chỉnh dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

a.4) Thuyết minh và dự toán kinh phí điều chỉnh nhiệm vụ (mẫu số 04);

a.5) Thuyết minh dự kiến sử dụng thiết bị chính điều chỉnh của nhiệm vụ (mẫu số 05).

a.6) Báo cáo thẩm định giá kèm theo chứng thư thẩm định giá của đơn vị thẩm định giá hoặc 03 báo giá của các nhà cung cấp độc lập hoặc các hình thức khác theo hướng dẫn tại điểm 2.1, mục 2, Điều 6 của quy định này, theo nội dung điều chỉnh.

a.7) Biên bản họp hội đồng khoa học điều chỉnh theo nội dung điều chỉnh.

a.8) Văn bản đồng ý về nội dung điều chỉnh thực hiện nhiệm vụ của cấp ủy đơn vị.

a.9) Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ thuyết minh và dự toán kinh phí nhiệm vụ sau họp thẩm định điều chỉnh (mẫu số 07).

2. Thời điểm nộp hồ sơ điều chỉnh chủ trương nhiệm vụ: Trước ngày 31/10 hàng năm hoặc căn cứ hướng dẫn kế hoạch hàng năm của Viện Hàn lâm.

2. Thẩm định điều chỉnh chủ trương và dự kiến kinh phí nhiệm vụ

a) Hội đồng tư vấn thẩm định chủ trương nhiệm vụ được Chủ tịch Viện Hàn lâm thành lập có trách nhiệm thực hiện thẩm định điều chỉnh chủ trương và dự kiến kinh phí điều chỉnh nhiệm vụ về sự phù hợp của các nội dung, kinh phí và hiệu quả của nhiệm vụ sau điều chỉnh.

b) Các thành viên của Hội đồng thẩm định điều chỉnh nhận xét và đánh giá thông qua Phiếu nhận xét (mẫu số 06);

c) Kết luận của Hội đồng thẩm định điều chỉnh được ghi trong biên bản.

3. Phê duyệt điều chỉnh chủ trương và dự kiến kinh phí nhiệm vụ

1. Đối với nhiệm vụ được Hội đồng thẩm định điều chỉnh chủ trương đánh giá "Đạt", Cơ quan chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh điều chỉnh chủ trương nhiệm vụ trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định và lập Báo cáo hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng thẩm định điều chỉnh chủ trương (mẫu số 07).

2. Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính rà soát và lập báo cáo đánh giá hồ sơ thuyết minh điều chỉnh chủ trương và dự kiến kinh phí nhiệm vụ trước khi trình phê duyệt điều chỉnh chủ trương và dự kiến kinh phí nhiệm vụ.

Điều 8. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ

1. Cơ quan chủ trì nhiệm vụ tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và hình thức hoạt động đã phê duyệt. Cơ quan chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm toàn diện về tổ chức thực hiện nhiệm vụ và hiệu quả của nhiệm vụ.

2. Việc mua sắm phải tuân thủ theo quy định của Luật Đấu thầu năm 2023; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu năm 2025 và các hướng dẫn mua sắm bằng nguồn vốn sự nghiệp.

3. Đối với thiết bị chuyên dùng đặc chủng là thiết bị, hệ thiết bị thuộc diện mua sắm tập trung theo quy định, Cơ quan chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt đơn vị mua sắm tập trung.

4. Trong quá trình thực hiện các trường hợp phát sinh dẫn đến phải điều chỉnh danh mục trang thiết bị, tính năng kỹ thuật - cấu hình, giá dự toán,… chỉ xét đối với các trường hợp phát sinh đặc biệt, bất khả kháng. Trong trường hợp này, Cơ quan chủ trì nhiệm vụ phải lập báo cáo chi tiết nêu lý do điều chỉnh kèm theo các tài liệu liên quan gồm: Biên bản họp hội đồng khoa học, báo giá, thẩm định giá đối với những trang thiết bị bổ sung, thay thế... trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét. Trường hợp cần thiết, Viện Hàn lâm sẽ lập hội đồng thẩm định, tư vấn giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt.

5. Gia hạn thời gian thực hiện

a) Gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ: Trong các trường hợp phát sinh dẫn đến phải gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ, Cơ quan chủ trì nhiệm vụ phải có Tờ trình báo cáo chi tiết lý do cần gia hạn và gửi tờ trình đề xuất gia hạn trước thời điểm kết thúc nhiệm vụ 01 tháng (mẫu số 08) trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện nhiệm vụ;

b) Gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng: Trong các trường hợp phát sinh dẫn đến phải gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng, Cơ quan chủ trì nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại khoản 37 Điều 57 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025*: "4. Khi sửa đổi hợp đồng làm thay đổi thời gian thực hiện hợp đồng nhưng không vượt thời gian thực hiện dự án hoặc vượt giá gói thầu (bao gồm dự phòng) được duyệt nhưng không làm vượt tổng mức đầu tư, dự toán mua sắm thì chủ đầu tư xem xét, quyết định. Giá hợp đồng sau khi điều chỉnh phải bảo đảm không vượt tổng mức đầu tư, dự toán mua sắm. Trường hợp dự án, dự toán mua sắm gồm nhiều gói thầu, tổng giá hợp đồng sau khi điều chỉnh phải bảo đảm không vượt tổng mức đầu tư, dự toán mua sắm."*

Phòng, Ban thuộc cơ quan chủ trì nhiệm vụ được giao đầu mối thực hiện nhiệm vụ phải có tờ trình đề xuất gia hạn trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện hợp đồng 07 ngày kèm theo văn bản đề xuất của bên B trong trường hợp tiến độ giao hàng hoặc tiến độ lắp đặt, hướng dẫn *(đối với thiết bị cần có chuyên gia nước ngoài thực hiện)* bị kéo dài vì tình thế bất khả kháng như thiên tai, dịch bệnh,

trong trường hợp tiến độ giao hàng bị kéo dài do hãng sản xuất chậm giao hàng thì phải có thông báo chậm giao hàng của hãng sản xuất.

6. Sau khi hoàn thành việc tiếp nhận trang thiết bị, Cơ quan chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm đưa thiết bị vào khai thác sử dụng ngay và thực hiện việc:

a) Kiểm kê tài sản, dán nhãn kiểm kê lên từng trang thiết bị *(trong đó ghi rõ nguồn gốc từ nhiệm vụ)*;

b) Ban hành quy chế quản lý, khai thác, sử dụng trang thiết bị của nhiệm vụ và lập sổ nhật ký theo dõi cho từng thiết bị chính.

7. Cơ quan chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm tình hình triển khai nhiệm vụ hàng năm vào thời điểm thực hiện báo cáo tổng kết theo quy định.

Điều 9. Nghiệm thu Nhiệm vụ

Việc nghiệm thu nhiệm vụ được thực hiện theo hai cấp gồm nghiệm thu cấp cơ sở và nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

1. Yêu cầu trước khi nghiệm thu:

Cơ quan chủ trì nhiệm vụ phải công khai các thông tin cơ bản của nhiệm vụ, danh mục trang thiết bị, quy chế sử dụng trên Trang thông tin điện tử *(trang web)* của đơn vị. Trong đó, mỗi thiết bị chính phải có thông tin về: Tên thiết bị, tính năng kỹ thuật, vị trí lắp đặt, người chịu trách nhiệm vận hành,...

2. Hồ sơ nghiệm thu

Hồ sơ nghiệm thu được đóng quyển *(mẫu số 10)*, gồm:

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ *(tóm tắt quá trình mua sắm, tổ chức quản lý, khai thác và sử dụng thiết bị)*;

- Báo cáo hiệu quả đạt được sau khi nhiệm vụ kết thúc *(về nghiên cứu, triển khai; về đào tạo; về hợp tác quốc tế…)*;

- Báo cáo quyết toán nhiệm vụ hoàn thành;

- Các văn bản pháp lý liên quan;

- Chứng thư kiểm định thiết bị *(nếu có)*;

- Tài liệu minh chứng về việc vận hành, chạy thử các thiết bị chính, thiết bị chuyên dùng đặc chủng;

- Phiếu thiết bị khoa học dành cho thiết bị chính của dự án *(mẫu số 11)*;

- Bản sao các trang thuyết minh của thuyết minh nhiệm vụ đã được duyệt *(để hội đồng nghiệm thu có cơ sở đánh giá kết quả hoàn thành mục tiêu của nhiệm vụ)*;

- Biên bản họp nghiệm thu cấp cơ sở *(của Tổ chuyên gia)*.

3. Nghiệm thu cấp cơ sở

a) Cơ quan chủ trì nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu và thành lập hội đồng/Tổ chuyên gia để nghiệm thu nhiệm vụ. Hội đồng/Tổ chuyên gia có trách nhiệm căn cứ chứng thư kiểm định thiết bị *(nếu có)* đánh giá nghiệm thu về kỹ thuật, khối lượng, chất lượng, kiểm tra chạy thử các trang thiết bị được đầu tư và đánh giá quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết quả đạt được mục tiêu, hiệu quả

đạt được của nhiệm vụ. Căn cứ biên bản, kết luận của hội đồng/Tổ chuyên gia, Cơ quan chủ trì nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ và trình nghiệm thu nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm;

b) Việc tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở phải được thực hiện và hoàn thành trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ.

4. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

Trong thời hạn 01 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ, Cơ quan chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xin nghiệm thu dự án cấp Viện Hàn lâm (mẫu số 09). Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận, rà soát hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, đề xuất Chủ tịch Viện Hàn lâm phương án xử lý.

a) Tổ chức kiểm tra

Viện Hàn lâm kiểm tra kết quả thực hiện của nhiệm vụ trước khi nghiệm thu: Cơ quan chủ trì nhiệm vụ phải phối hợp với Tổ kiểm tra kết quả của Viện Hàn lâm để kiểm đếm, kiểm tra thực tế tình trạng thiết bị, tình hình khai thác - vận hành các thiết bị được mua sắm từ nhiệm vụ và kiểm tra kết quả sửa chữa phòng thí nghiệm lắp đặt thiết bị *(nếu có)*.

Tổ kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch Viện Hàn lâm thành lập *(từ 03 đến 07 thành viên)* trên cơ sở các thành viên thuộc hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm. Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ *(mẫu số 12)* là một phần của hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ.

b) Tổ chức họp nghiệm thu

Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm được Chủ tịch Viện thành lập *(từ 07 đến 11 thành viên)* đánh giá, tư vấn giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt nghiệm thu nhiệm vụ. Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm đánh giá về mục tiêu, hiệu quả đạt được so với đề cương được duyệt, quá trình thực hiện nhiệm vụ, kiểm tra thông tin về nhiệm vụ trên trang web của Cơ quan chủ trì nhiệm vụ và thực tế tình hình khai thác, vận hành các thiết bị được đầu tư từ nhiệm vụ. Hội đồng nghiệm thu đánh giá thông qua hồ sơ nghiệm thu, Biên bản kiểm tra kết quả đầu tư của nhiệm vụ, thông tin được đại diện Cơ quan chủ trì nhiệm vụ báo cáo trình bày và ý kiến nhận xét của các thành viên trong hội đồng *(mẫu số 13)* tại phiên họp nghiệm thu.

c) Phê duyệt nghiệm thu dự án: Căn cứ kết luận của Hội đồng nghiệm thu, Cơ quan chủ trì nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu *(trong thời hạn 15 ngày)* và nộp 01 quyển cùng Báo cáo hoàn thiện hồ sơ *(mẫu số 14)* để trình Chủ tịch Viện xem xét, phê duyệt nghiệm thu dự án cấp Viện Hàn lâm.

d) Phê duyệt quyết toán nhiệm vụ hoàn thành:

- Đối với nhiệm vụ có dự toán kinh phí thực hiện dưới 02 tỷ đồng: Các đơn vị tổng hợp chung trong báo cáo quyết toán hằng năm theo quy định của pháp luật về quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước, pháp luật về kế toán và các văn bản hướng dẫn.

- Đối với nhiệm vụ có dự toán kinh phí thực hiện từ 02 tỷ đồng trở lên: Ngoài việc tổng hợp báo cáo quyết toán hằng năm theo quy định tại mục (1) nêu trên, các

đơn vị có trách nhiệm quyết toán chi thường xuyên sau khi hoàn thành dự án theo quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể:

Trong thời hạn 03 tháng kể từ thời điểm kết thúc nhiệm vụ, Cơ quan chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm lập Tờ trình đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt quyết toán nhiệm vụ hoàn thành kèm theo các tài liệu sau:

- Báo cáo quyết toán nhiệm vụ hoàn thành (bản chính);

- Báo cáo kiểm toán độc lập (bản chính);

- Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán nhiệm vụ hoàn thành (nếu đơn vị thuê tư vấn), (bản chính).

Căn cứ đầy đủ hồ sơ theo quy định, Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm tra theo quy định trình Chủ tịch Viện xem xét, phê duyệt quyết toán nhiệm vụ hoàn thành.

Điều 10. Quy định xử lý chậm tiến độ

1. Nhiệm vụ chậm nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm: Quá hạn từ 03 tháng trở lên tính từ thời điểm kết thúc thực hiện nhiệm vụ mà Cơ quan chủ trì nhiệm vụ chưa nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Viện Hàn lâm để đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm, có mức xử phạt như sau:

a) Nhiệm vụ quá hạn thực hiện từ hơn 03 tháng đến 06 tháng, Cơ quan chủ trì nhiệm vụ bị trừ 0,2% tổng mức đầu tư nhiệm vụ vào kinh phí chi thường xuyên của đơn vị (kinh phí trừ tối đa không quá 20 triệu đồng);

b) Nhiệm vụ quá hạn thực hiện từ hơn 06 tháng đến 09 tháng, Cơ quan chủ trì nhiệm vụ bị trừ 0,5% tổng mức đầu tư nhiệm vụ vào kinh phí chi thường xuyên của đơn vị (kinh phí trừ tối đa không quá 50 triệu đồng). Mức xử phạt sẽ lặp lại theo chu kỳ 03 tháng một lần cho đến khi hoàn thành việc nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định.

2. Nhiệm vụ chậm nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu nhiệm vụ là nhiệm vụ quá hạn từ 01 tháng trở lên tính từ thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (không kể thời gian được hội đồng nghiệm thu gia hạn thêm và được Viện Hàn lâm chấp thuận, nếu có) mà Cơ quan chủ trì nhiệm vụ chưa nộp hồ sơ hợp lệ theo quy định của Viện Hàn lâm để đề nghị ra quyết định nghiệm thu nhiệm vụ, có mức xử phạt như sau:

Nhiệm vụ quá hạn nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu từ hơn 01 tháng đến 04 tháng, Cơ quan chủ trì nhiệm vụ bị trừ 0,1% tổng mức đầu tư nhiệm vụ vào kinh phí chi thường xuyên của đơn vị (kinh phí trừ tối đa không quá 10 triệu đồng). Mức xử phạt sẽ lặp lại theo chu kỳ 03 tháng một lần cho đến khi hoàn thành việc nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định.

3. Nhiệm vụ chậm nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt quyết toán nhiệm vụ hoàn thành quá hạn từ 03 tháng trở lên kể từ thời điểm kết thúc nhiệm vụ mà Cơ quan chủ trì nhiệm vụ chưa nộp hồ sơ hợp lệ theo quy định của Viện Hàn lâm để đề nghị phê duyệt quyết toán nhiệm vụ hoàn thành, có mức xử phạt như sau:

a) Nhiệm vụ quá hạn nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt quyết toán nhiệm vụ hoàn thành từ hơn 03 tháng đến 06 tháng, Cơ quan chủ trì nhiệm vụ bị trừ 0,1% tổng

mức đầu tư nhiệm vụ vào kinh phí chi thường xuyên của đơn vị (kinh phí trừ tối đa không quá 10 triệu đồng). Mức xử phạt sẽ lặp lại theo chu kỳ 03 tháng một lần cho đến khi hoàn thành việc quyết toán nhiệm vụ hoàn thành theo quy định;

b) Cơ quan chủ trì nhiệm vụ không được xem xét thực hiện nhiệm vụ mới cho đến khi hoàn thành việc nghiệm thu, quyết toán nhiệm vụ theo quy định.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 03 chương, 11 điều, là cơ sở pháp lý cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý các nhiệm vụ mua sắm tài sản, trang thiết bị tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời để Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

CHỦ TỊCH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

Trần Hồng Thái