

Số: 2556 /QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày 11 tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Sổ tay hướng dẫn công tác**  
**nghiên cứu khoa học ngành Hải quan**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN**

*Căn cứ Luật Hải quan ngày 23 tháng 6 năm 2014;*

*Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ ngày 29 tháng 6 năm 2018;*

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

*Căn cứ Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;*

*Căn cứ Quyết định số 65/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 02 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng và 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;*

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

*Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ;*

*Căn cứ Thông tư số 19/2019/TT-BKHCN ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành khoa học và công nghệ;*

Căn cứ Quyết định số 911/QĐ-BTC ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định các nội dung, mức chi trong lĩnh vực khoa học và công nghệ đối với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2711/QĐ-TCHQ ngày 22 tháng 8 năm 2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành các nội dung, mức chi trong lĩnh vực khoa học và công nghệ của Tổng cục Hải quan;

Căn cứ Quyết định số 98/QĐ-TCHQ ngày 17 tháng 01 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học của Tổng cục Hải quan;

Căn cứ Quyết định số 2081/QĐ-TCHQ ngày 16 tháng 7 năm 2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tổng cục Hải quan;

Theo đề nghị của Thường trực Hội đồng Khoa học Tổng cục Hải quan và Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải quan.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Sổ tay hướng dẫn công tác nghiên cứu khoa học ngành Hải quan, bao gồm 2 phần:

Phần I: Tổng quan.

Phần II: Các bước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (có phụ lục kèm theo).

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

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục (để b/c);
- Website TCHQ;
- Lưu: VT, NCHQ (10b).

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Lưu Minh Tường

BỘ TÀI CHÍNH  
TỔNG CỤC HẢI QUAN

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

## SỔ TAY HƯỚNG DẪN

Công tác nghiên cứu khoa học ngành Hải quan,  
(Kèm theo Quyết định số **2556** /QĐ-TCHQ ngày 11 tháng 10 năm 2021  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

### LỜI NÓI ĐẦU

Trong những năm qua, công tác quản lý và nghiên cứu khoa học ngành Hải quan đã được đẩy mạnh, đáp ứng được những đòi hỏi của yêu cầu cải cách, phát triển và hiện đại hóa Hải quan. Việc thực hiện các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học của Ngành chủ yếu xuất phát từ những vướng mắc, những vấn đề nổi cộm trong thực thi công vụ nên có tính khả thi cao, giải quyết được những vấn đề thực tiễn đòi hỏi; tuy nhiên do thiếu kinh nghiệm trong công tác nghiên cứu nên việc nghiên cứu còn gặp nhiều khó khăn và chưa có sự thống nhất trong cách tiếp cận vấn đề. Mặt khác, công tác nghiên cứu khoa học hiện nay cũng chưa có hướng dẫn cụ thể, nhiều văn bản mới trong công tác nghiên cứu và quản lý khoa học thay đổi so với các quy định trước đây; do đó còn gặp nhiều lúng túng, bị động, phần nào ảnh hưởng đến kết quả nghiên cứu, cũng như ứng dụng vào thực tiễn nghiệp vụ.

Để tăng cường, đổi mới công tác nghiên cứu khoa học ngành Hải quan, giai đoạn 2021-2030, tạo bước chuyển biến căn bản trong lĩnh vực nghiên cứu và nhanh chóng khắc phục những hạn chế nêu trên, tiến tới hoàn thiện, chuẩn hoá, thống nhất quy trình trong công tác nghiên cứu khoa học, góp phần thúc đẩy công cuộc cải cách, phát triển và hiện đại hóa, Thường trực Hội đồng Khoa học Tổng cục Hải quan đã xây dựng và hoàn thiện cuốn: “Sổ tay hướng dẫn công tác nghiên cứu khoa học ngành Hải quan”.

Sổ tay hướng dẫn công tác nghiên cứu khoa học ngành Hải quan sẽ được lưu hành trong ngành Hải quan, là cẩm nang giúp các đơn vị, cá nhân tham chiếu, áp dụng trong quá trình thực hiện một đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan, góp phần giải quyết tốt những vấn đề phát sinh trong hoạt động nghiệp vụ, cũng như tạo môi trường trao đổi chuyên môn mang tính khoa học cao.

Thường trực Hội đồng Khoa học Tổng cục Hải quan xin trân trọng giới thiệu!

# Phần I

## TỔNG QUAN

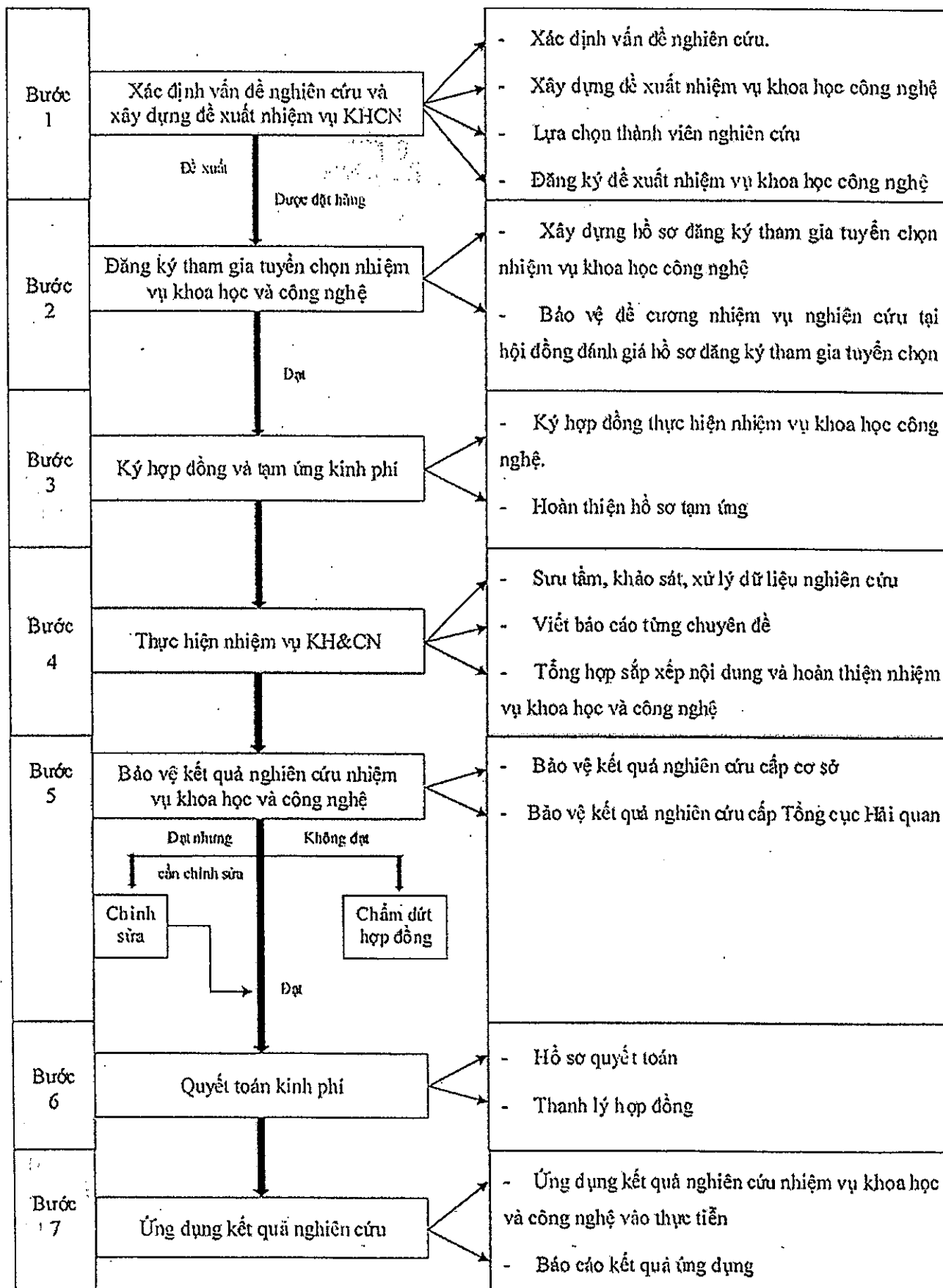
### 1. Mục đích

Hướng dẫn cho người đọc phương pháp, trình tự thống nhất để triển khai thực hiện một nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cấp Tổng cục Hải quan) từ bước xác định vấn đề nghiên cứu, triển khai thực hiện và ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.

### 2. Phạm vi ứng dụng

Sổ tay hướng dẫn công tác nghiên cứu khoa học ngành Hải quan được lưu hành trong ngành Hải quan. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu áp dụng tại Sổ tay này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì sẽ được thực hiện theo quy định tại văn bản mới hoặc hướng dẫn cụ thể của Tổng cục Hải quan.

### 3. Sơ đồ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ



## Phần II

### CÁC BƯỚC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

#### Bước 1: Xác định vấn đề nghiên cứu

##### 1. Xác định vấn đề nghiên cứu

###### a) Cơ sở xác định vấn đề nghiên cứu:

- Căn cứ quan điểm đường lối chỉ đạo của Đảng và Nhà nước về quản lý nhà nước về hải quan.

- Căn cứ vào các quy định của Luật Hải quan và các quy định có liên quan đến xuất khẩu, nhập khẩu, quá cảnh hàng hóa; xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh phương tiện vận tải.

- Căn cứ vào định hướng nghiên cứu hàng năm của Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan.

- Căn cứ vào các vướng mắc nghiệp vụ phát sinh từ thực tiễn công tác của đơn vị, của ngành Hải quan.

b) Xác định vấn đề nghiên cứu là bước quan trọng nhất khi đưa ra chủ đề nghiên cứu. Vấn đề nghiên cứu phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Vấn đề nghiên cứu phải có tính cấp thiết đối với thời điểm mà ta định tiến hành nghiên cứu. Phát hiện vấn đề nghiên cứu đang là vướng mắc, tồn tại cần phải giải quyết và giải quyết được nó sẽ đem lại những giá trị khoa học và thực tiễn cho công tác nghiệp vụ hải quan.

- Đối với hoạt động nghiên cứu khoa học của ngành Hải quan, việc xác định vấn đề nghiên cứu căn cứ vào những vấn đề thực tế phát sinh, những việc cấp thiết, những vướng mắc, khó khăn đặt ra khi cơ quan Hải quan thực thi nhiệm vụ quản lý nhà nước. Vấn đề nghiên cứu phải phù hợp với định hướng nghiên cứu khoa học của Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan ban hành hàng năm. Xác định được những vấn đề nghiên cứu cấp thiết từ đó nghiên cứu đưa ra giải

pháp khắc phục, góp phần vào sự phát triển của Tổng cục Hải quan nói riêng, ngành Tài chính nói chung.

## **2. Xây dựng đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Sau khi xác định được vấn đề nghiên cứu cần hình thành đề cương nghiên cứu và xây dựng đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Mỗi nhiệm vụ được đề xuất phải xác định rõ các vấn đề sau đây:

a) Dự kiến về nội dung: là việc xác định chủ đề nghiên cứu, các câu hỏi nghiên cứu, khung lý thuyết, cơ sở lý luận, các vấn đề thực tiễn và hướng giải quyết vấn đề nghiên cứu.

b) Dự kiến những yêu cầu thực hiện:

- Mục tiêu nghiên cứu để làm gì? Yêu cầu giải quyết cụ thể những gì? Mức độ giải quyết đến đâu? Sản phẩm của kết quả nghiên cứu là gì?

- Thời gian cho phép tiến hành nghiên cứu trong bao lâu?

- Khả năng kinh phí có thể đáp ứng. Dự kiến nhu cầu kinh phí phải hợp lý, căn cứ khối lượng các công việc cụ thể cần phải làm, căn cứ vào định mức chi tiêu cho nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đang áp dụng.

- Hình thức thực hiện thích hợp là đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

## **3. Lựa chọn các thành viên nghiên cứu**

a) Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan do một cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm, có các thành viên tham gia nghiên cứu. Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ phức tạp, cần có sự tham gia phối hợp từ 02 (hai) tổ chức trở lên thì có thể có thêm một thành viên đăng ký làm đồng chủ nhiệm. Tổng số thành viên tham gia nghiên cứu không quá 10 (mười) người, kể cả chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Các thành viên tham gia nghiên cứu phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- Là công chức, viên chức đang công tác trong ngành Hải quan, có năng lực nghiên cứu, có kinh nghiệm liên quan đến vấn đề nghiên cứu, am hiểu những vấn đề mà đề tài đặt ra, có quỹ thời gian dành cho công việc nghiên cứu.

- Là chuyên gia bên ngoài, có kinh nghiệm về lĩnh vực Hải quan, có nguyện vọng tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Thảo luận đề cương, phân công các thành viên thực hiện, xây dựng kế hoạch, tiến độ thực hiện:

- Đề cương nghiên cứu là do chủ nhiệm đề tài khởi thảo, nên khó tránh khỏi những hạn chế về quan điểm cũng như nội dung của chủ đề nghiên cứu. Vì vậy, việc thảo luận, bổ sung nội dung của đề cương là hết sức cần thiết. Việc thảo luận đề cương được tiến hành bởi các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài nhằm bổ sung thêm những nội dung cần nghiên cứu, lược bỏ những nội dung xét thấy không cần thiết, đi đến sự thống nhất về đề cương nghiên cứu trong toàn nhóm.

- Trên cơ sở đề cương đã được thống nhất, chủ nhiệm nhiệm vụ căn cứ vào năng lực và sở trường của từng thành viên tham gia nghiên cứu phân công đảm nhận các phần nội dung đã được đề cập trong đề cương thống nhất, đồng thời căn cứ vào quy định thời gian hoàn thành cuối cùng của công trình nghiên cứu, chủ nhiệm nhiệm vụ xây dựng kế hoạch tiến độ hoàn thành từng nội dung của công trình nghiên cứu và thông báo cho từng thành viên.

#### **4. Đăng ký đề xuất nhiệm vụ khoa học công nghệ**

a) Căn cứ theo công văn của Thường trực Hội đồng khoa học gửi các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục về việc đề nghị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm, chủ nhiệm nhiệm vụ xây dựng đề xuất theo mẫu 01.ĐXNV – Phụ lục và gửi về Thường trực Hội đồng Khoa học Tổng cục Hải quan (Viện Nghiên cứu Hải quan) trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày ban hành công văn.



b) Trên cơ sở đề xuất của các tổ chức, cá nhân, Viện Nghiên cứu Hải quan rà soát, tổng hợp thành danh mục dự kiến các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức lấy ý kiến Hội đồng khoa học Tổng cục Hải quan để xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan cần thực hiện và trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt danh mục. Kết quả danh mục được công bố trên website của Tổng cục Hải quan và thông báo tới các đơn vị đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày được Lãnh đạo Tổng cục Hải quan phê duyệt.

## **Bước 2: Đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

### **1. Xây dựng hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

#### a) Hồ sơ và thời gian đăng ký:

- Hồ sơ: Các đơn vị, cá nhân có đề xuất được đưa vào danh mục tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần chuẩn bị hồ sơ gồm:

+ Đơn đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu 06.ĐDK - Phụ lục.

+ Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan theo mẫu 07.TMNV - Phụ lục.

+ Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự theo mẫu 08.LLKH - Phụ lục.

+ Văn bản xác nhận về sự đồng ý của tổ chức, cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có) theo mẫu 09.XNPHNC - Phụ lục.

- Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ: Trong vòng 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày thông báo tới các đơn vị, cá nhân có đề xuất được phê duyệt nộp hồ sơ theo quy định tại Viện Nghiên cứu Hải quan.

b) Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp của tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan:

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đủ điều kiện về nhân lực, thiết bị và cơ sở vật chất cho việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đạt hiệu quả.

- Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan:

+ Đến thời điểm nộp hồ sơ, tổ chức chủ trì chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trước đây.

+ Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 (một) năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

- Cá nhân tham gia tuyển chọn làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải có đủ hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn và phải đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

+ Có trình độ đại học trở lên.

+ Có chuyên môn phù hợp hoặc có ít nhất 05 (năm) năm công tác trong lĩnh vực liên quan đến nội dung nghiên cứu hoặc đã có công trình công bố trên tạp chí khoa học về lĩnh vực nghiên cứu.

+ Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan đúng tiến độ, chất lượng.

+ Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, xét giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

+ Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan.

+ Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan được đánh giá nghiệm thu ở mức “Không đạt” thì cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm trong kỳ tuyển chọn tiếp theo kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu.

+ Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 (một) năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

- Cá nhân đang làm việc trong tổ chức có nhu cầu tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan phải đăng ký thông qua tổ chức nơi cá nhân đó đang công tác.

- Hồ sơ phải được nộp đúng hạn theo thông báo. Ngày nhận hồ sơ là ngày ghi trên dấu bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu công văn đến của Viện Nghiên cứu Hải quan (trường hợp gửi trực tiếp). Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã gửi đến Viện Nghiên cứu Hải quan. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

## **2. Bảo vệ đề cương nhiệm vụ nghiên cứu tại Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn**

a) Tại phiên họp của Hội đồng, cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về đề cương nghiên cứu, trả lời các câu hỏi của Hội đồng.

b) Tổ chức, cá nhân được Hội đồng tuyển chọn là tổ chức, cá nhân có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Trong đó, không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm không (điểm 0). Kết quả tuyển chọn được thông báo trên các phương tiện thông tin của Ngành và thông báo bằng văn bản cho các tổ chức, cá nhân được tuyển chọn trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp Hội đồng.

c) Tổ chức, cá nhân được tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh và gửi về Viện Nghiên cứu Hải quan trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày Viện Nghiên cứu Hải quan thông báo bằng văn bản.

**Bước 3: Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ và hoàn thiện hồ sơ tạm ứng kinh phí**

### **1. Ký hợp đồng**

a) Căn cứ vào Quyết định giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tổng cục Hải quan, Viện Nghiên cứu Hải quan được ủy quyền sẽ trực tiếp tiến hành ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và hướng dẫn các thủ tục thực hiện nghiên cứu khoa học, tạm ứng và thanh quyết toán theo Mẫu 14. HĐKHCN - Phụ lục.

b) Hợp đồng được ký làm 06 (sáu) bản, Viện Nghiên cứu Hải quan giữ 04 (bốn) bản phục vụ cho công tác tạm ứng kinh phí và thanh quyết toán.

### **2. Hoàn thiện hồ sơ tạm ứng**

a) Thuyết minh: Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ chỉnh sửa và hoàn thiện thuyết minh theo Mẫu 7. TMNV - Phụ lục theo ý kiến đóng góp của Hội đồng đánh giá hồ sơ tham gia tuyển chọn.

b) Xây dựng đề cương chi tiết: Chủ nhiệm nhiệm vụ xây dựng đề cương nghiên cứu, thực chất là một bản kế hoạch thực hiện nghiên cứu, gồm các thành phần bắt buộc, là nền tảng để xem xét, đánh giá và phê duyệt nghiên cứu. Có nhiều cách khác nhau trong việc trình bày đề cương nghiên cứu khoa học. Tuy nhiên, một đề cương nghiên cứu khoa học thường được cấu trúc các phần cơ bản như sau:

- Phần mở đầu bao gồm:

+ Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu: Để làm nổi bật lên ý nghĩa của vấn đề khoa học và làm rõ tính cấp thiết phải giải quyết.

+ Tổng quan về tình hình nghiên cứu, phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến nhiệm vụ nghiên cứu; cập nhật các thông tin đến thời điểm báo cáo; nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần giải quyết.

+ Đối tượng nghiên cứu là bản chất sự vật hoặc hiện tượng cần được xem xét và làm rõ, đối tượng được điều chỉnh trong nghiên cứu.

+ Phạm vi nghiên cứu: Là phần giới hạn của đối tượng về không gian, thời gian và quy mô, khía cạnh của vấn đề nghiên cứu.

+ Mục tiêu và mục đích nghiên cứu: Mục tiêu và mục đích là những khái niệm then chốt trong nghiên cứu khoa học: Mục tiêu (mục tiêu cụ thể): là cái đích về nội dung mà người nghiên cứu vạch ra để hướng tới, nỗ lực tìm kiếm. Mục tiêu trả lời câu hỏi: “làm cái gì?” và “đạt được gì”? Mục đích (mục tiêu khái quát): Là ý nghĩa thực tiễn của nghiên cứu, là đối tượng phục vụ sản phẩm nghiên cứu. Mục đích trả lời câu hỏi “nhằm vào việc gì?” hoặc “để phục vụ cho cái gì”?

Nhiệm vụ nghiên cứu: việc xác định nhiệm vụ nghiên cứu còn tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể. Tuy nhiên, một đề tài nghiên cứu cần phải xác định được những nhiệm vụ cơ bản sau đây: xây dựng cơ sở lý luận của đề tài nghiên cứu; tìm hiểu cơ sở thực tiễn của đề tài nghiên cứu; xây dựng được các giải pháp, biện pháp, phương pháp, quy trình... để đạt được mục tiêu nghiên cứu.

+ Phương pháp nghiên cứu: Các phương pháp nghiên cứu phải được trình bày về cách vận dụng cụ thể trong nhiệm vụ nghiên cứu, tránh dừng lại ở việc chỉ nêu tên phương pháp. Mô tả các phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng để thực hiện các nội dung cơ bản của nhiệm vụ nghiên cứu, bao gồm: các phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng của nhiệm vụ nghiên cứu.

+ Kết cấu của đề tài: Là phần đưa ra nội dung, bố cục.

- Phần nội dung được kết cấu theo các chương, mục, trình bày toàn bộ kết quả của nhiệm vụ nghiên cứu:

+ Chương 1. Cơ sở lý luận của vấn đề nghiên cứu:

Phải nêu lên được lược sử các vấn đề nghiên cứu; các khái niệm cơ bản định nghĩa, nội hàm, bản chất, đặc trưng của vấn đề, khung lý thuyết, các yếu tố tác động tới vấn đề... dùng để làm cơ sở khám phá hoặc biện pháp điều chỉnh đối tượng nghiên cứu.

+ Chương 2. Thực trạng của vấn đề nghiên cứu (là cơ sở thực tiễn của đề tài):

Thực trạng pháp lý của vấn đề nghiên cứu, thực tiễn hoạt động liên quan đến vấn đề cần giải quyết.

+ Chương 3. Đề xuất các giải pháp, kiến nghị rút ra từ các kết quả nghiên cứu (tùy theo từng đề tài mà đặt tên chương):

Có thể nhìn nhận giải pháp trên nhiều giác độ từ thể chế, hoạt động nghiệp vụ, các vấn đề nguồn lực đến công tác phối hợp của các bên. Kiến nghị với các cơ quan, ban ngành để hiện thực hóa các giải pháp được đề xuất.

c) Danh mục tài liệu tham khảo: nêu được ít nhất 10 (mười) tài liệu đã tham khảo để thực hiện nghiên cứu đề tài.

d) Xây dựng dự toán chi tiết:

Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo mẫu quy định của Tổng cục Hải quan (được ban hành kèm theo Quyết định 2081/QĐ-TCHQ, trong đó bao gồm: Nội dung của các phần công việc, căn cứ để xây dựng dự toán thực hiện các phần công việc (các định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi theo quy định hiện hành). Cụ thể:

+ Các yếu tố đầu vào cấu thành dự toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Tiền công lao động trực tiếp, gồm: tiền công cho các chức danh quy định tại Điều 6 Thông tư 55/TTLT-BTC-BKHCN và khoản 1 Điều 2 Quyết định số 2711/QĐ-TCHQ như sau:

Chi mua vật tư, nguyên, vật liệu, gồm: nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo ... phục vụ hoạt động nghiên cứu.

Chi hội thảo khoa học, công tác phí phục vụ hoạt động nghiên cứu.

Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu.

Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu.

Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ hoạt động nghiên cứu.

Chi họp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).

Chi quản lý chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm đảm bảo yêu cầu quản lý trong triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

+ Khung định mức làm căn cứ xây dựng dự toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Dự toán tiền công lao động trực tiếp:

Cấu trúc thuyết minh phân tính tiền công lao động triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm các công việc và dự kiến kết quả như sau:

TT	Nội dung công việc	Dự kiến kết quả
1	Nghiên cứu tổng quan	Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ, báo cáo tổng quan vấn đề cần nghiên cứu
2	Đánh giá thực trạng	Báo cáo thực trạng vấn đề cần nghiên cứu
3	Thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu; xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu	Báo cáo kết quả thu thập tài liệu, dữ liệu, xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu
4	Nội dung nghiên cứu chuyên môn	Báo cáo về kết quả nghiên cứu chuyên môn
5	Đề xuất giải pháp, kiến nghị và các đề xuất khác	Báo cáo kết quả về kiến nghị, giải pháp và các kết quả khác
6	Tổng kết, đánh giá	Báo cáo thống kê, báo cáo tóm tắt và báo cáo tổng hợp

Tiền công trực tiếp cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tính theo ngày công lao động quy đổi (08 giờ/01 ngày; trường hợp có số giờ công lẻ, trên 04 giờ được tính 01 ngày công, dưới 04 giờ được tính



½ ngày công) và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định tại thời điểm xây dựng dự toán.

Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm xây dựng thuyết minh dự toán tiền công theo cấu trúc chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại cấu trúc thuyết minh phân tính tiền công lao động triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nêu ở phần trên, chi tiết theo từng chức danh tham gia thực hiện nội dung công việc, số ngày công tham gia của từng chức danh.

Dự toán tiền công trực tiếp đối với từng chức danh được tính theo công thức và định mức sau:

$$T_c = L_{cs} \times H_{sten} \times S_{nc}$$

Trong đó:

$T_c$ : Dự toán tiền công của chức danh

$L_{cs}$ : Lương cơ sở do Nhà nước quy định

$H_{sten}$ : Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở của từng chức danh thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

$S_{nc}$ : Số ngày công của từng chức danh

Bảng 1: Hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Số TT	Chức danh	Hệ số tiền công theo ngày
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ	0,55
2	Thành viên thực hiện chính; thư ký khoa học	0,34
3	Thành viên	0,18
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,11

Hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại Bảng 1 nêu trên là mức hệ số tối đa, áp dụng cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan.

Dự toán tiền công trực tiếp đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ không quá 20% tổng dự toán tiền công trực tiếp đối với các chức danh quy định tại số thứ tự 1, 2, 3 thuộc Bảng 1 trên.

Dự toán chi phí mua vật tư, nguyên, vật liệu được xây dựng trên cơ sở thuyết minh dự kiến khối lượng công việc, chế độ, định mức hiện hành (nếu có) và các báo giá liên quan.

Dự toán chi hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu: Nội dung và định mức chi hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu được xây dựng và thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Quyết định số 1795/QĐ-BTC ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính cùng các văn bản hướng dẫn khác (nếu có) của Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan.

Bảng 2: Quy định mức xây dựng dự toán chi thù lao tối đa tham gia hội thảo khoa học (được quy định chi tiết trong Quyết định 2711/QĐ-TCHQ) như sau:

STT	Chức danh	Đơn vị tính	Định mức chi đối với nhiệm vụ KH&CN (đồng)
1	Người chủ trì	Buổi hội thảo	1.050.000

STT	Chức danh	Đơn vị tính	Định mức chi đối với nhiệm vụ KH&CN (đồng)
2	Thư ký hội thảo	Buổi hội thảo	350.000
3	Báo cáo viên trình bày tại Hội thảo	Báo cáo	1.400.000
4	Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo	Báo cáo	700.000
5	Thành viên tham gia hội thảo	Buổi hội thảo	140.000

Dự toán chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia.

Dự toán chi họp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có): Được xây dựng trên cơ sở số lượng thành viên hội đồng với mức chi không quá 50% mức chi cho hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan được quy định tại khoản 2 Điều 3 Quyết định 2711/QĐ-TCHQ.

Dự toán chi quản lý chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ được dự toán các nội dung chi quản lý chung phục vụ nhiệm vụ khoa học và công nghệ, bao gồm: Các khoản chi hành chính phát sinh liên quan đảm bảo triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại tổ chức chủ trì; chi tiền công phân bổ đối với các hoạt động gián tiếp trong quá trình quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì.

Dự toán kinh phí quản lý chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ bằng 5% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhưng tối đa không quá 100.000.000 (một trăm triệu) đồng.

Các khoản chi khác được vận dụng theo các quy định quản lý hiện hành của pháp luật (dự toán chi tiết theo phụ lục của Mẫu 07.TMNV - Phụ lục).

+ Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm xây dựng thuyết minh dự toán tiền công theo cấu trúc chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại cấu trúc thuyết minh phần tính tiền công lao động triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nêu ở phần trên, chi tiết theo từng chức danh tham gia thực hiện nội dung công việc, số ngày công tham gia của từng chức danh.

Dự toán chi tiết được xây dựng thành 05 (năm) bản, có xác nhận của đơn vị chủ trì và Viện Nghiên cứu Hải quan; đơn vị chủ trì giữ 01 (một) bản, Viện Nghiên cứu Hải quan giữ 04 (bốn) bản phục vụ cho công tác tạm ứng kinh phí và thanh quyết toán.

### **3. Tạm ứng kinh phí**

Kinh phí thực hiện nhiệm vụ được tạm ứng theo nội dung và tiến độ của hợp đồng, cụ thể như sau:

a) Kinh phí tạm ứng từ tài khoản dự toán của Viện Nghiên cứu Hải quan chuyển sang tài khoản tiền gửi của tổ chức chủ trì (kinh phí cấp lần thứ nhất). Đối với đơn vị chủ trì không có tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước thì chuyển kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ vào tài khoản tiền gửi của tổ chức chủ trì đang thực hiện việc chi trả lương cho đơn vị chủ trì (tại Tổng cục Hải quan là Văn phòng Tổng cục).

b) Mức tạm ứng kinh phí không vượt quá 50% tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại hợp đồng đã ký và trên cơ sở Quyết định giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tổng cục Hải quan.

Chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ đề nghị tạm ứng kinh phí đề tài và gửi về Viện nghiên cứu Hải quan. Hồ sơ tạm ứng bao gồm:

- + Quyết định giao nhiệm vụ (01 bản sao);
- + Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí khoa học và công nghệ theo Mẫu 28/TUKP - Phụ lục (02 bản chính);
- + Đề cương chi tiết (01 bản đã được phê duyệt);
- + Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ (06 bản chính);
- + Dự toán kinh phí được phê duyệt (05 bản chính).

#### **Bước 4. Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

##### **1. Suu tầm, khảo sát, xử lý dữ liệu nghiên cứu**

a) Sau khi lập đề cương chi tiết, nhóm nghiên cứu đề tài căn cứ vào đề cương và vấn đề nghiên cứu để suu tầm tài liệu. Lập các thư mục tài liệu liên quan đến đề tài nghiên cứu. Để lập thư mục được nhanh chóng, ta có thể tham khảo danh mục tài liệu tham khảo của các công trình khoa học gần với nhiệm vụ nghiên cứu.

b) Nghiên cứu đầy đủ các tài liệu, các công trình khoa học có liên quan trực tiếp hay gián tiếp với nhiệm vụ nghiên cứu để làm tổng quan hay còn gọi là lịch sử nghiên cứu của vấn đề. Tổng quan cho bức tranh chung làm cơ sở cho việc phát hiện ra những yếu điểm của các công trình nghiên cứu trước đó hay những kẽ hở của lý luận hay thực tiễn mà nhiệm vụ nghiên cứu sẽ tìm cách tiếp tục nghiên cứu giải quyết.

c) Thu thập tài liệu, số liệu từ các phương pháp khác nhau như tổng hợp, thống kê, quan sát, điều tra, thực nghiệm...qua xử lý bằng toán học thống kê cho ta những tài liệu khách quan về đối tượng. Từ đó phát hiện thực trạng phát triển của đối tượng nghiên cứu.

d) Tổ chức các hội thảo khoa học, sử dụng trí tuệ chuyên gia đóng góp ý kiến về hướng đi, phương pháp nghiên cứu và đánh giá các sản phẩm nghiên

cứu. Ý kiến chuyên gia là cơ sở quan trọng để sửa chữa, bổ sung và hoàn thiện công trình nghiên cứu.

e) Trong từng giai đoạn nghiên cứu, chủ nhiệm nhiệm vụ nghiên cứu phải công bố dần các kết quả, bằng các báo cáo khoa học trình bày ở hội thảo, viết các bài báo để đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành. Đây là bước quan trọng để khẳng định giá trị của công trình nghiên cứu.

## **2. Viết báo cáo từng chuyên đề**

Căn cứ vào đề cương chi tiết đã xây dựng, chủ nhiệm đề tài giao nhiệm vụ nghiên cứu cho từng thành viên phù hợp với năng lực của họ. Các thành viên sẽ viết báo cáo từng chuyên đề được giao theo gợi ý sau:

- a) Viết nháp cho riêng mình, trên cơ sở tổng hợp các tài liệu thu thập được.
- b) Sửa chữa bản thảo theo đề cương chi tiết, trên cơ sở góp ý của các chuyên gia.
- c) Viết báo cáo chuyên đề hoàn chỉnh gửi chủ nhiệm nhiệm vụ nghiên cứu.

## **3. Tổng hợp, sắp xếp nội dung và hoàn thiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ**

Nhóm nghiên cứu (thông thường là chủ nhiệm và thư ký nhiệm vụ nghiên cứu) sẽ tổng hợp, sắp xếp nội dung và hoàn thiện đề tài từ các báo cáo chuyên đề của các thành viên. Công trình khoa học hoàn chỉnh phải thỏa mãn yêu cầu các phần chính như sau:

- a) Xây dựng cơ sở lý thuyết của vấn đề nghiên cứu phải tìm ra được chỗ dựa lý thuyết của nhiệm vụ nghiên cứu khoa học. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học phải phân tích, hệ thống hóa, khái quát hóa tài liệu và bằng suy luận mà tạo ra lý luận cho nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.
- b) Phân thực trạng của đối tượng nghiên cứu phải đánh giá được toàn diện vấn đề theo phạm vi nghiên cứu đã xác định, từ đó đánh giá khó khăn, điểm mạnh điểm yếu của đối tượng nghiên cứu.

c) Từ nghiên cứu cơ sở lý thuyết đến thực trạng, nhóm nghiên cứu cần đề xuất một số giải pháp nhằm giải quyết các câu hỏi nghiên cứu đã được đặt ra trước đó, khắc phục được các khó khăn, vướng mắc của thực tiễn. Nên kiến nghị cho việc triển khai giải pháp hoặc mở ra hướng nghiên cứu tiếp theo.

d) Phần kết luận của nội dung nghiên cứu cần trình bày được toàn bộ những tư tưởng quan trọng nhất đã nghiên cứu, đã phát hiện (bao gồm cả những vấn đề lý thuyết và thực tiễn) và các đề xuất ứng dụng kết quả nghiên cứu.

e) Ngoài phần nội dung chính, một nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hoàn chỉnh còn bao gồm: Mục lục, danh mục hình vẽ, bảng biểu, danh mục từ viết tắt, phụ lục, danh mục tài liệu tham khảo.

f) Hoàn chỉnh báo cáo tổng hợp đề tài để bảo vệ ở Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.

- Hoàn chỉnh toàn bộ sản phẩm nghiên cứu, thể hiện bằng văn bản (in và đóng 05 quyển) đúng với các yêu cầu về nội dung và hình thức trình bày theo quy định theo Mẫu 17.BCTHKQNC - Phụ lục.

- Kỹ thuật trình bày trong đề tài được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, viết hoa được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư:

+ Khổ giấy: Trình bày và in trên một mặt giấy khổ giấy A4 (210 mmx297 mm).

+ Kiểu trình bày: theo chiều dài của khổ A4, trường hợp có các bảng biểu nhưng không được làm các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

+ Định lề trang: cách trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm.

+ Phong chữ: Sử dụng phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

+ Cỡ chữ và kiểu chữ: Nội dung đề tài được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng là 1,5 lines.

+ Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của đề tài, hiển thị số trang từ Lời mở đầu.

### **Bước 5: Bảo vệ kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Bảo vệ kết quả nghiên cứu khoa học là giai đoạn cuối cùng để xác nhận kết quả nghiên cứu. Giai đoạn này gồm 2 bước sau:

#### **1. Bảo vệ kết quả nghiên cứu cấp cơ sở**

- a) Lấy nhận xét của các chuyên gia trong lĩnh vực chuyên ngành.
- b) Gửi công văn tới Thường trực Hội đồng khoa học Tổng cục Hải quan (Viện Nghiên cứu Hải quan) đề nghị cử người tham gia Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.
- c) Sau khi nhận được công văn cử người tham gia Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở, tổ chức chủ trì nhiệm vụ nghiên cứu khoa học thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở để tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Hội đồng có 01 (một) đại diện của Viện Nghiên cứu Hải quan tham gia để hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nghiệm thu cấp cơ sở theo Mẫu 16. BBNTCS - Phụ lục.
- d) Nhóm nghiên cứu hoàn thiện sản phẩm theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tập hợp hồ sơ nghiệm thu gửi về Thường trực Hội đồng khoa học Tổng cục Hải quan (Viện Nghiên cứu Hải quan).

#### **2. Bảo vệ kết quả nghiên cứu cấp Tổng cục Hải quan**

Nhóm nghiên cứu chuẩn bị hồ sơ đề nghị đánh giá cấp Tổng cục Hải quan bao gồm:



a) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan theo Mẫu 18.CVĐNNT - Phụ lục (01 bản chính).

b) Báo cáo tổng hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan theo Mẫu 17.BCTHKQNC - Phụ lục (01 bản chính).

c) Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu theo Mẫu 19.BCTT - Phụ lục (10 bản chính).

- Báo cáo tự đánh giá kết quả nghiên cứu theo Mẫu 20.BCTĐGKQ - Phụ lục (01 bản chính).

- Hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở gồm: Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở (01 bản chính); Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở (01 bản chính); 02 (hai) bản nhận xét của 02 (hai) ủy viên phản biện (01 bản chính).

d) In và đóng đề tài thành 10 (mười) quyển.

e) Các tài liệu khác (nếu có).

Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Thường trực Hội đồng khoa học Tổng cục Hải quan (Viện Nghiên cứu Hải quan) gồm: 01 (một) bộ hồ sơ gốc và 01 (một) bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề của hồ sơ (không đặt mật khẩu).

f) Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện nhóm nghiên cứu trình bày báo cáo trước Hội đồng nghiệm thu (thời gian báo cáo không quá 20 phút).

g) Căn cứ vào kết luận của Hội đồng nghiệm thu, nhóm nghiên cứu tiến hành chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện và nộp 03 (ba) quyển được đóng bìa cứng màu xanh chữ mạ vàng và bản điện tử kết quả nghiên cứu về Viện Nghiên cứu Hải quan trong vòng 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức nghiệm thu chính thức, nhưng phải trước ngày hết hạn họp đồng.

## Bước 6: Quyết toán kinh phí

### 1. Hồ sơ quyết toán: Chứng từ quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Chứng từ chi trả tiền công lao động trực tiếp: Bảng kê chi trả tiền công; chứng từ liên quan đến chuyển khoản, giao nhận tiền; các hợp đồng khoán việc và biên bản nghiệm thu - thanh lý hợp đồng (nếu có); các báo cáo đã được thanh toán tiền công; bảng chấm công.

b) Chứng từ chi trả tiền thù lao hội thảo khoa học gồm: bảng kê danh sách, số tiền thực chi cho từng người có chữ ký của người nhận tiền được chủ nhiệm nhiệm vụ và thủ trưởng tổ chức chủ trì ký xác nhận; các báo cáo khoa học được nhận thù lao báo cáo; chứng từ liên quan đến chuyển khoản, giao nhận thù lao báo cáo.

c) Đối với các khoản chi mua sắm vật tư, nguyên nhiên vật liệu, công tác phí và các khoản chi khác liên quan: Chứng từ quyết toán theo quy định hiện hành.

d) Các chứng từ khác kèm theo hồ sơ quyết toán (kinh phí cấp lần thứ hai): Là số kinh phí còn lại sau khi trừ đi kinh phí đã tạm ứng của lần thứ nhất và khấu trừ thuế thu nhập cá nhân (nếu có). Hồ sơ bao gồm:

+ Sản phẩm hoàn thành của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định;

+ Quyết định giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ (01 bản sao);

+ Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (01 bản sao);

+ Biên bản nghiệm thu cấp Tổng cục (01 bản sao).

+ Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã hoàn thành (02 bản sao).

+ Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu 27.TLHD - Phụ lục (02 bản sao).

- + Bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện theo hợp đồng (02 bản chính).
- + Hồ sơ thanh toán kinh phí đã tạm ứng lần thứ nhất.
- + Hồ sơ quyết toán kinh phí.

(Thực hiện theo mẫu 29 đến mẫu 32 - Phụ lục).

## **2. Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

a) Trong thời hạn 01 (một) tháng kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt nhiệm vụ và hợp đồng đã ký kết, hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng, đồng thời chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thiện và nộp bộ hồ sơ quyết toán cho Viện Nghiên cứu Hải quan, kèm theo bảng kê chi tiết từng loại chứng từ thanh toán, số lượng, số tiền... Quá thời hạn trên mà chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ thủ tục quyết toán thì được coi là nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành.

b) Viện Nghiên cứu Hải quan tiếp nhận hồ sơ và cùng đại diện nhóm nghiên cứu ký xác nhận thời gian giao, nhận hồ sơ.

## **Bước 7: Ứng dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

### **1. Ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn:**

a) Kết quả nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ được công bố tóm tắt trên Website của Tổng cục Hải quan, Bản tin Nghiên cứu Hải quan, mạng nội bộ Tổng cục Hải quan trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Lãnh đạo Tổng cục ký Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu.

b) Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác nhiệm vụ của ngành Hải quan.

Việc ứng dụng nhiệm vụ khoa học và công nghệ là một trong những tiêu chí chủ yếu để đánh giá năng lực của chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị chủ trì nhiệm vụ; là căn cứ để Tổng cục Hải quan ưu tiên khi xét tuyển chọn, giao thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong các lần tuyển chọn tiếp theo.

## 2. Báo cáo kết quả ứng dụng

a) Định kỳ hàng năm, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả ứng dụng về Viện Nghiên cứu Hải quan để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Tổng cục Hải quan và Bộ Tài chính (Viện Chiến lược và chính sách tài chính) theo quy định.

b) Viện Nghiên cứu Hải quan chủ trì, phối hợp với Trường Hải quan Việt Nam và các đơn vị nghiệp vụ khác đưa các kết quả nghiên cứu phục vụ công tác biên soạn tài liệu giảng dạy hoặc làm tài liệu tham khảo cho các học viên trong quá trình nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ chuyên môn.

*Vũ Văn B*



Phụ lục

**BIỂU MẪU HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

(Kèm theo Quyết định số **2556 /QĐ-TCHQ** ngày **11** tháng **10** năm **2021**  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
Mẫu 01.ĐXNV	Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan
Mẫu 06. ĐĐK	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan
Mẫu 07.TMNV	Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan
Mẫu 08.LLKH	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và cá nhân đăng ký tham gia nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Mẫu 09.PXNPHNC	Phiếu xác nhận phối hợp nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan
Mẫu 14. HĐKHCN	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Mẫu 16.BBNTCS	Biên bản nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan
Mẫu 17.BCTHKQNC	Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan
Mẫu 18.CVĐNNT	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan
Mẫu 19.BCTT	Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan
Mẫu 20.BCTĐGKQ	Báo cáo kết quả tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan
Mẫu 27.TLHĐ	Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan
Mẫu 28.TUKP	Giấy tạm ứng kinh phí khoa học và công nghệ

*Handwritten signature*

Mẫu 29.HĐKV	Hợp đồng khoán việc giữa chủ nhiệm nhiệm vụ và thành viên nhóm nghiên cứu
Mẫu 30.BBNT-TLHĐKV	Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng khoán việc giữa chủ nhiệm nhiệm vụ và thành viên nhóm nghiên cứu
Mẫu 31.GBN	Giấy biên nhận tiền
Mẫu 32. BCTTKQ	Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện hợp đồng khoán việc

*Luật*

TỔNG CỤC HẢI QUAN  
Đơn vị chủ trì:

Mẫu 01.ĐXNV  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

**ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CẤP TỔNG CỤC HẢI QUAN NĂM .....**

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
2. Hình thức thực hiện (đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp cơ sở):
3. Tính cấp thiết và tính mới của nhiệm vụ (về mặt khoa học và về mặt thực tiễn):
4. Mục tiêu của nhiệm vụ:
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng:
7. Dự kiến thời gian đạt được kết quả (thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc):
8. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký tên, đóng dấu)

**Tổ chức/cá nhân đề xuất**  
(ký và ghi rõ họ tên)

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**  
**CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**CẤP TỔNG CỤC HẢI QUAN**

Kính gửi: .....

Căn cứ thông báo của Tổng cục Hải quan (Viện Nghiên cứu Hải quan) về việc tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan năm....., chúng tôi:

a).....

(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ)

b).....

(Họ và tên, học vị, chức vụ địa chỉ cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm)

đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

Thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ:

Hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ gồm:

1. Thuyết minh nhiệm vụ (Mẫu 07.TMNV);

2. Lý lịch khoa học của Chủ nhiệm (Mẫu 08.LLCN);

3. Văn bản xác nhận về sự đồng ý tham gia của các tổ chức phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ theo danh sách kê khai tại Thuyết minh nhiệm vụ (Mẫu 09.XNPHNC).

Chúng tôi xin cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong Hồ sơ này là đúng sự thật.

....., ngày....tháng.....năm....

**CÁ NHÂN**

**TỔ CHỨC**



**THUYẾT MINH<sup>1</sup>**  
**NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**CẤP TỔNG CỤC HẢI QUAN**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI**

<b>1</b>	<b>Tên đề tài:</b>	<b>1a. Mã số của đề tài:</b> (được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)
<b>2</b>	<b>Loại đề tài:</b> <input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình), Mã số: <input type="checkbox"/> Độc lập <input type="checkbox"/> Khác	
<b>3</b>	<b>Thời gian thực hiện:</b> .....tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)	<b>4</b> Cấp quản lý Tổng cục <input type="checkbox"/>
<b>5</b>	<b>Kinh phí thực hiện:</b> Tổng kinh phí: ..... (triệu đồng), trong đó: - Từ ngân sách nhà nước: ... - Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước: ...	
<b>6</b>	<b>Đề nghị phương thức khoán chi:</b> <input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: ..... triệu đồng - Kinh phí không khoán: ..... triệu đồng
<b>7</b>	<b>Chủ nhiệm đề tài:</b> Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam/ Nữ: ..... Học hàm, học vị:..... Chức danh khoa học: ..... Chức vụ:..... Điện thoại của tổ chức: ..... Mobile:..... Fax: ..... E-mail: ..... Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:.....	
<b>8</b>	<b>Thư ký khoa học:</b> Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam/ Nữ: ..... Học hàm, học vị: ..... Chức danh khoa học: ..... Chức vụ: .....	

<sup>1</sup> Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

Điện thoại của tổ chức: ..... Mobile: .....  
 Fax: ..... E-mail: .....  
 Tên tổ chức đang công tác: .....  
 Địa chỉ tổ chức: .....

**9 Tổ chức chủ trì đề tài:**

Tên tổ chức chủ trì đề tài: .....  
 Điện thoại: ..... Fax: .....  
 E-mail: .....  
 Website: .....  
 Địa chỉ: .....  
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....  
 Số tài khoản: .....  
 Ngân hàng: .....  
 Cơ quan chủ quản đề tài: .....

**10 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)**

1. **Tổ chức 1 :** .....  
 Cơ quan chủ quản .....  
 Điện thoại: ..... Fax: .....  
 Địa chỉ: .....  
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....  
 Số tài khoản: .....  
 Ngân hàng: .....  
 2. **Tổ chức 2 :** .....  
 Cơ quan chủ quản .....  
 Điện thoại: ..... Fax: .....  
 Địa chỉ: .....  
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....  
 Số tài khoản: .....  
 Ngân hàng: .....

**11 Cán bộ thực hiện đề tài**

*(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ lập danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)*

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh thực hiện đề tài <sup>2</sup>	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			

<sup>2</sup>Theo quy định tại bảng 1 Khoản b Mục 1 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước.

5			
6			
7			
....			

## II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

<b>12</b>	<b>Mục tiêu của đề tài:</b> <i>(phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)</i> ..... ..... .....
<b>13</b>	<b>Tình trạng đề tài:</b> <input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả <input type="checkbox"/> Kế tiếp nghiên cứu của người khác
<b>14</b>	<b>Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài:</b>  <b>14.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài</b> <i>(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)</i>  <b>14.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài</b> <i>(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)</i>
<b>15</b>	<b>Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:</b>  <i>(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)</i>
<b>16</b>	<b>Nội dung nghiên cứu của đề tài:</b>  <i>(Xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)</i>

Nội dung 1 : .....

Công việc 1: .....

Công việc 2: .....

Nội dung 2: .....

Công việc 1: .....

Công việc 2: .....

Nội dung 3 : .....

Công việc 1: .....

Công việc 2: .....

**17 Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài:**

*(Giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài)*

- Sưu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)
- Hội thảo/tọa đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
- .....

**18 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:**

*(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)*

**Cách tiếp cận:**

.....

**Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:**

.....

.....

**19 Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:**

*(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài (kể cả tổ chức sử dụng kết quả nghiên cứu) và nội dung công việc tham gia trong đề tài; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính - nếu có)*

**20 Phương án hợp tác quốc tế: (nếu có)**

*(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)*

21	<b>Phương án thuê chuyên gia (nếu có)</b>					
<b>1. Thuê chuyên gia trong nước</b>						
Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	
1						
2						
....						
<b>2. Thuê chuyên gia nước ngoài</b>						
Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						
22	<b>Tiến độ thực hiện:</b>					
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí	
1	<b>Nội dung 1</b>					
	- Công việc 1					
	.....					
	- Công việc n					
2	<b>Nội dung 2</b>					
	- Công việc 1					
	.....					
	- Công việc n					
n	<b>Nội dung n</b>					
	- Công việc 1					
	.....					
	- Công việc n					

\* Chỉ ghi những tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 7, 8, 9, 10, 11, 21.

### III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

23	<b>Sản phẩm chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt: (liệt kê theo dạng sản phẩm)</b>
23.1 Dạng I: Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.	

TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú

**23.2 Dạng II: Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác**

TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú

**24 Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:**

**25** Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài (theo quy định tại thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKH&CN-BTC ngày 1/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)

**25.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)**

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

**25.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)**

.....

.....

.....

**IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ**  
(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

26	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
Trả công lao động trực tiếp + chuyên gia (nếu có)			Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác	
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>Tổng kinh phí</b> <i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước: a. Kinh phí khoán chi: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba: b. Kinh phí không khoán chi: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng ..... năm ....

**Chủ nhiệm đề tài**  
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng ..... năm ....

**Tổ chức chủ trì đề tài**  
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng ..... năm ....

**Bộ, ngành, địa phương**  
**được giao quản lý đề tài<sup>3</sup>**  
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

<sup>3</sup> Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt.

TỔNG CỤC HẢI QUAN  
ĐƠN VỊ:.....

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

....., ngày .....tháng.....năm ...

### TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM ...

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Căn cứ Quyết định số 991/QĐ-BTC ngày 10/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;
- Căn cứ Quyết định số 2711/QĐ-TCHQ ngày 22/8/2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy định các nội dung, mức chi trong lĩnh vực khoa học và công nghệ của Tổng cục Hải quan;
- Căn cứ Quyết định số .../QĐ-TCHQ ngày .../.../... của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học năm .....
- Căn cứ Hợp đồng NCKH số..... ngày .../.../... giữa Viện Nghiên cứu Hải quan và đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ: .....
- Mã số: được cấp khi được phê duyệt danh mục Thời gian thực hiện: Từ tháng ... /... đến tháng ... /...
- Đơn vị chủ trì: .....
- Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ: .....
- ..... Chức vụ: .....
- Tổng kinh phí được phê duyệt:.....đồng

Đơn vị tính: đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số kinh phí	Tỷ lệ (%)	Nguồn vốn		
				NSNN	Tự có	Khác
(A)	(B)	(1) =(3)+(4)+(5)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Nhân công lao động trực tiếp	-		-		
2	Vật tư, nguyên vật liệu	-		-		
3	Hội thảo khoa học	-		-		
4	Chi phí khác (nếu có)	-		-		
	<b>Tổng cộng:</b>	-		-		

Số tiền bằng chữ: .....đồng chẵn./.

**XÁC NHẬN**  
**CỦA VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI QUAN**  
(Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**  
**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu)

**CHỦ NHIỆM**  
**NHIỆM VỤ KH&CN**  
(Ký, họ tên)



## DỰ TOÁN CHI TIẾT KHOẢN MỤC CHI NHẬN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

- Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ: .....
- Mã số: được cấp khi được phê duyệt danh mục      Thời gian thực hiện: Từ tháng ... /... đến tháng ... /...
- Đơn vị chủ trì: .....
- Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ: .....
- Tổng kinh phí được phê duyệt:.... đồng      Chức vụ: .....

Đơn vị tính: đồng;  
Lương cơ sở: 1.490.000

TT	Nội dung công việc được giao	Họ và tên người thực hiện	Chức danh Khoa học	Tiến độ hoàn thành	Kết quả, Sản phẩm	Hệ số tiền công theo ngày (theo Quyết định số 2711/QĐ-TCHQ ngày 22/8/2016)	Định mức công lao động khoa học (nghìn đồng/ngày)	Số ngày làm việc quy đổi	Tiền công lao động	Ghi chú
	A	B	C	D	E	(1)	(2) = (1) x Lương cơ sở	3	(4)=(2)x(3)	(5)
1	Nội dung 1: Xây dựng thuyết minh và nghiên cứu tổng quan			Tháng ... năm...						
	Công việc 1		CNĐT			0,55	819.500		0	
	Công việc 2		TKKH			0,34	506.600		0	
2	Nội dung 2:			Tháng ... năm...						
	Công việc 1		TVTHC			0,34	506.600		0	
	Công việc 2		TVTHC			0,34	506.600		0	
3	Nội dung 3			Tháng ... năm...						
	Công việc 1		TVTHC			0,34	506.600		0	

	Công việc 2		TVTHC			0,34	506.600		0	không quá 20% tổng dự toán từ mục 1 đến 9
4	Nội dung 4			Tháng ... năm...						
	Công việc 1		TVTHC			0,34	0		0	
	Công việc 2		TKKH			0,34	0		0	
	Công việc 3		CNĐT			0,55	0		0	
5	Nội dung 5: Tổng kết, đánh giá			Tháng ... năm...						
	Công việc 1		CNĐT			0,55	0		0	
	Công việc 2		TKKH			0,34	0		0	
	<b>Cộng</b>								0	

**XÁC NHẬN**  
**CỦA VIỆN NGHIÊN CỨU**  
**HẢI QUAN**  
(Thủ trưởng đơn vị  
Ký tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**  
**NHIỆM VỤ KHOA HỌC**  
**VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Thủ trưởng đơn vị  
Ký tên, đóng dấu)

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**  
**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Ký, họ tên)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT \* Tet +84-28-3930 3279 \* www.ThuVien

**Ghi chú:**

- (A) Ghi cụ thể nội dung công việc được giao tương ứng với nội dung nghiên cứu, tiến độ thực hiện trong thuyết minh.
- (C) Các chức danh nghiên cứu: CNĐT - Chủ nhiệm đề tài; TKKH- Thư ký khoa học; TVTHC- Thành viên thực hiện chính; TV- Thành viên; KTV- Kỹ thuật viên, NVHT: Nhân viên hỗ trợ.
- (E) Sản phẩm tương ứng với phần tiến độ thực hiện trong thuyết minh.
- (1) Hệ số tiền công theo ngày tùy theo chức danh được quy định tại Quyết định số 2711/QĐ-TCHQ ngày 22/8/2016.
- (2) Định mức công lao động khoa học = Hstcn x Lương cơ sở.
- (3) Tối đa không quá 66 ngày/nhiệm vụ KH&CN. Trường hợp ngày công lẻ từ 4 giờ trở lên được tính 1 ngày công, ngày công lẻ dưới 4 giờ được tính 1/2 ngày công.
- (4) Tiền công = Định mức công lao động khoa học x Số ngày làm việc quy đổi.

## DỰ TOÁN CHI TIẾT CÁC KHOẢN MỤC CHI VẬT TƯ NGUYÊN VẬT LIỆU

- Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ: .....
- Mã số: được cấp khi được phê duyệt danh mục Thời gian thực hiện: Từ tháng ... đến tháng ... /...
- Đơn vị chủ trì: .....
- Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ: ..... Chức vụ: .....
- Tổng kinh phí được phê duyệt:.... đồng

Đơn vị tính: đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn			Ghi chú
						NSNN	Tự có	Khác	
A	B	(1)	(2)	(3)	(4) = (2) x (3)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Giấy A4 trắng	ram							
2	Giấy A4 màu	ram							
3	Dập ghim to + ghim dập	chiếc + hộp							
4	Dập ghim nhỏ + ghim dập	chiếc + hộp							
5	USB	chiếc							
6	Băng dính to	cuộn							
7	Bìa Mica A4	ram							
8	Cặp file tài liệu	chiếc							
9	Sổ tay	quyển							
10	Bút kim	chiếc							
11	Bút bi	chiếc							
12	Bút đánh dấu	chiếc							
13	Bút xoá	chiếc							
14	Mực in HP Lazer ...	hộp							
15	Công cụ, dụng cụ văn phòng khác								
...	.....								
	<b>Tổng cộng</b>								

**XÁC NHẬN**  
CỦA VIỆN NGHIÊN CỨU  
HẢI QUAN  
(Thủ trưởng đơn vị  
Ký tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**  
**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Thủ trưởng đơn vị  
Ký tên, đóng dấu)

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**  
**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Ký, họ tên)

**DỰ TOÁN CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI HỘI THẢO KHOA HỌC  
CHI QUẢN LÝ CHUNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NGHIỆM THU GẤP CƠ SỞ CHI KHÁC**

- Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ: .....
- Mã số: được cấp khi được phê duyệt danh mục Thời gian thực hiện: Từ tháng ... đến tháng ... /...
- Đơn vị chủ trì: .....
- Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ: ..... Chức vụ: .....
- Tổng kinh phí được phê duyệt:.... đồng

Đơn vị tính: đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn			Ghi chú
						NSNN	Tự có	Khác	
(A)	(B)	(1)	(2)	(3)	(4) = (2) x (3)	(5)	(6)	(7)	(8)
I	Chi Hội thảo khoa học				-	-			
1	Hội thảo khoa học (lần 1): Thời gian tổ chức 01 buổi Số lượng:... người, tại...				0	0			
a	Thuê hội trường, phòng chữ, maket,...				-	-			
b	Chi phí in ấn, chuẩn bị tài liệu phục vụ hội thảo:				-	-			
c	Tiền nước uống	người			-	-			
d	Chi thù lao hội thảo:				0	0			
-	Người chủ trì hội thảo	người		1.050.000	-	-			
-	Thư ký Hội thảo	người		350.000	-	-			
-	Báo cáo viên trình bày tại hội thảo	người		1.400.000	-	-			
-	Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo	người		700.000	-	-			
-	Thành viên tham gia hội thảo	người		140.000	-	-			
đ	Các khoản chi khác				-	-			

...	.....				-	-		
2	<b>Hội thảo khoa học (lần 2): Thời gian tổ chức 01 buổi Số lượng: ... người, tại ...</b>				0	0		
a	Thuê hội trường, phòng chữ, maket,...				-	-		
b	Chi phí in ấn, chuẩn bị tài liệu phục vụ hội thảo:				-	-		
c	Tiền nước uống	người			-	-		
d	Chi thù lao hội thảo:				0	0		
-	Người chủ trì	người		1.050.000	-	-		
-	Thư ký	người		350.000	-	-		
-	Báo cáo viên trình bày tại hội thảo	người		1.400.000	-	-		
-	Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo	người		700.000	-	-		
-	Thành viên tham gia hội thảo	người		140.000	-	-		
đ	Các khoản chi khác				-	-		
...	.....				-	-		
II	<b>Chi Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN (nghiệm thu cấp cơ sở)</b>				-	-		
a	Chi họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở				-	-		
-	Chủ tịch Hội đồng			800.000	-	-		
-	Thư ký khoa học	người		560.000	-	-		
-	Ủy viên Hội đồng	người		560.000	-	-		
-	Thư ký hành chính	người		160.000	-	-		
-	Đại biểu được mời tham dự	người		120.000	-	-		
b	Chi nhận xét, đánh giá	người			-	-		
-	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng	người		480.000	-	-		

-	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	người		280.000	-				
...	.....				-				
III	Chi quản lý chung nhiệm vụ KH&CN				-				tối đa bằng 5% tổng dự toán
IV	Chi khác				-				
1	.....				-				
2	.....				-				
					-				
	<b>Tổng cộng</b>				-				

**XÁC NHẬN  
CỦA VIỆN NGHIÊN CỨU  
HẢI QUAN**  
(Thủ trưởng đơn vị  
Ký tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Thủ trưởng đơn vị  
Ký tên, đóng dấu)

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Ký, họ tên)

**LÝ LỊCH KHOA HỌC  
CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM VÀ CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ  
THAM GIA NGHIÊN CỨU THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN<sup>1</sup>**

Đăng ký Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ:

<b>1. Họ và tên:</b>			
<b>2. Năm sinh:</b>		<b>3. Nam/Nữ:</b>	
<b>4. Học hàm:</b>		<b>Năm được phong học hàm:</b>	
<b>Học vị:</b>		<b>Năm đạt học vị:</b>	
<b>Chức danh nghiên cứu:</b>			
<b>hức vụ:</b>			
<b>6. Địa chỉ nhà riêng:</b>			
<b>7. Điện thoại:CQ:</b>		<b>;Mobile:</b>	
<b>8. Fax:</b>		<b>E-mail:</b>	
<b>9. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm:</b>			
<b>Tên tổ chức :</b>			
<b>Tên người Lãnh đạo:</b>			
<b>Điện thoại người Lãnh đạo:</b>			
<b>Địa chỉ tổ chức:</b>			
<b>10. Quá trình đào tạo</b>			
<b>Bậc đào tạo</b>	<b>Nơi đào tạo</b>	<b>Chuyên môn</b>	<b>Năm tốt nghiệp</b>
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			

11. Quá trình công tác				
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức	
12. Các công trình công bố chủ yếu (Liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 05 năm gần nhất)				
TT	Tên công trình (Bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (Tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố
1				
2				
3				
4				
13. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, giống cây trồng đã được cấp... (Liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)				
TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng		
14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (Liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)				
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (Bắt đầu - kết thúc)	
15. Các nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia (Trong 05 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)				
Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì	Thời gian (Bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (Đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)	



<b>16. Giải thưởng</b>			
<i>(Về KH&amp;CN, về chất lượng sản phẩm... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)</i>			
TT.	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng	
<b>17. Thành tựu hoạt động KH&amp;CN và sản xuất kinh doanh khác</b>			
<i>(Liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)</i>			

Hà Nội, ngày      tháng      năm 202...

Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký  
chủ nhiệm (hoặc tham gia thực hiện chính)<sup>2</sup>

*(Xác nhận và đóng dấu)*

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm  
(hoặc tham gia thực hiện chính)

<sup>2</sup> Nhà khoa học không thuộc tổ chức KH&CN nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

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

**GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP NGHIÊN CỨU NHIỆM VỤ  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỔNG CỤC HẢI QUAN**

Kính gửi:

- Thường trực Hội đồng Nghiên cứu khoa học.
- Viện Nghiên cứu Hải quan.

**1. Tên nhiệm vụ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:**

.....  
Thuộc lĩnh vực KH&CN: .....

**2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:**

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì: .....
- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký chủ nhiệm:.....

**3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện:**

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện: .....
- Điện thoại:.....Fax:.....
- Địa chỉ: .....

**4. Nội dung công việc tham gia:** Nội dung công việc (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh nhiệm vụ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

Khi hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam kết sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý Viện hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ./.

*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

**Cá nhân**  
**đăng ký chủ nhiệm**

**Thủ trưởng**  
**tổ chức đăng ký chủ trì**  
*(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*

**Thủ trưởng**  
**tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện**

*(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*

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

*Hà Nội, ngày .... tháng .... năm 202...-*

**HỢP ĐỒNG**  
**THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**Số: .... - TCHQ/KHCN/20...**

Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10/4/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành "Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ";

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

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 về việc 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 NSNN;

Căn cứ Quyết định số 991/QĐ-BTC ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định các nội dung, mức chi trong lĩnh vực khoa học và công nghệ đối với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2711/QĐ-TCHQ ngày 22 tháng 8 năm 2016 của Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy định các nội dung, mức chi trong lĩnh vực khoa học và công nghệ của Tổng cục Hải quan;

Căn cứ Quyết định số 2081/QĐ-TCHQ ngày 16 tháng 7 năm 2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tổng cục Hải quan;

Căn cứ Quyết định số 1054/QĐ-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Viện Nghiên cứu Hải quan;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-TCHQ ngày ... tháng ... năm ....của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan năm .....

**CHÚNG TÔI GỒM:****1. Bên đặt hàng (Bên A): Viện Nghiên cứu Hải quan**

Do Ông:.....

Chức vụ: Viện trưởng làm đại diện.

Số CMND:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Địa chỉ: Số 9, Đường Dương Đình Nghệ, Phường Yên Hòa, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội

Điện thoại:.....

Mã quan hệ ngân sách: 1058925

Tài khoản số: 9523.1.1058925 tại Kho bạc Nhà nước Cầu Giấy- Hà Nội.

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): .....**

Do Ông/Bà:.....

-Chức vụ: ..... làm đại diện.

Do Ông/Bà: ..... làm chủ nhiệm nhiệm vụ.

-Điện thoại: .....

-Số CMND/CCCD:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

-Email: .....

-Mã số thuế:.....

-Thông tin tài khoản tiền gửi của đơn vị chủ trì nhiệm vụ mở tại Kho bạc Nhà nước: .....

-Mã quan hệ ngân sách: .....

*(Ghi rõ Tên tài khoản; Số tài khoản; Mã đơn vị quan hệ ngân sách).*

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

**Điều 1.** Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được giao theo số .../QĐ-TCHQ ngày...tháng...năm... của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan năm...Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ: **“Ghi rõ tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ”**.Mã số: **“Được cấp khi được phê duyệt Danh mục”** theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được hội đồng xét duyệt thông qua (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

## **Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng**

Thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ kể từ ngày giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đến ngày ....tháng .... năm.... (bao gồm cả thời gian đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ).

## **Điều 3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo hình thức: Khoản chi đến sản phẩm cuối cùng.

Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được cấp từ Ngân sách nhà nước: ..... đồng (*Bằng chữ: ..... đồng*).

Tiền độ cấp kinh phí; tạm ứng, thanh toán tạm ứng và thanh quyết toán thực hiện theo tiến độ công việc hoàn thành trong Thuyết minh, phù hợp với quy định pháp luật. Cụ thể:

### **1. Tạm ứng:**

Trong vòng 15 ngày kể từ ngày Bên A tổ chức giao nhiệm vụ cho Bên B theo Quyết định giao nhiệm vụ của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Bên B có trách nhiệm nộp toàn bộ hồ sơ tạm ứng kinh phí về cho Bên A.

Mức tạm ứng kinh phí lần đầu không vượt quá 50% tổng kinh phí của hợp đồng sau khi Hợp đồng được ký kết theo thuyết minh đề cương chi tiết được phê duyệt. Hồ sơ gồm: (1) *Dự toán kinh phí được duyệt*; (2) *Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí*; (3) *Đề cương chi tiết*; (4) *Thuyết minh công trình nghiên cứu*.

Việc tạm ứng kinh phí các đợt tiếp theo chỉ thực hiện khi chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có báo cáo về kết quả triển khai và các nội dung công việc đã triển khai của các khoản tạm ứng trước đó, hồ sơ gồm: (1) *Báo cáo bằng văn bản nêu rõ nội dung công việc đã triển khai*; (2) *Bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện*; (3) *Chứng từ có liên quan về khối lượng công việc đã thực hiện tương ứng*.

Việc tạm ứng các đợt tiếp theo chỉ được thực hiện đối với nhiệm vụ đã thanh toán hết các khoản tạm ứng trước đó. Các hồ sơ tạm ứng và thanh toán tạm ứng cần có xác nhận của Bên A.

### **2. Thanh, quyết toán:**

a) Thanh toán các khoản đã tạm ứng, hồ sơ bao gồm: (1) *Báo cáo bằng văn bản nêu rõ nội dung công việc triển khai và tình hình sử dụng kinh phí*; (2) *Bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện và các khoản thực chi*; (3) *Chứng từ có liên quan về khối lượng công việc đã thực hiện tương ứng, cụ thể:*

- *Chứng từ chi trả tiền công lao động trực tiếp: Bảng chấm công/ xác nhận ngày công thực hiện; Bảng kê chi trả tiền công; Chứng từ liên quan đến chuyển khoản, giao nhận tiền; Các hợp đồng thuê khoán chuyên môn và biên bản bàn giao, thanh lý hợp đồng;*

- *Chứng từ chi trả tiền thù lao hội thảo khoa học (nếu có):*

Gồm bảng kê danh sách, số tiền thực chi cho từng người có chữ ký của người nhận tiền được chủ nhiệm nhiệm vụ và thủ trưởng tổ chức chủ trì ký xác nhận; các báo cáo khoa học được nhận thù lao báo cáo; chứng từ liên quan đến chuyên khoản, giao nhận thù lao báo cáo;

- Chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân (nếu có)

- Các sản phẩm trung gian theo thuyết minh của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Thanh toán kinh phí còn lại và tiến hành thanh lý Hợp đồng: Sau khi Bên B hoàn thiện các hồ sơ chứng từ theo yêu cầu như trên và hoàn thiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả nghiên cứu và nộp sản phẩm hoàn thiện cho Bên A.

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày Bên B có quyết định công nhận kết quả thực hiện Nhiệm vụ của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Bên B có trách nhiệm nộp toàn bộ hồ sơ thanh, quyết toán kinh phí về cho Bên A.

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được quyết toán một lần sau khi được hoàn thành và các bên đã tiến hành thanh lý Hợp đồng. Các hồ sơ thanh, quyết toán cần có xác nhận của Bên A.

c) Thông tin cá nhân ký hồ sơ tạm ứng, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

- Do Ông/Bà:.....

- Chức vụ:.....

- Địa chỉ:.....

- Email:.....

- Số tài khoản:..... Tại Ngân hàng:.....

#### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

##### **1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A**

a) Cung cấp thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Đảm bảo kinh phí thực hiện quy định tại Khoản 2 - Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với nội dung nghiên cứu được duyệt. Bên A cấp kinh phí từng đợt sau khi Bên B nộp kết quả sản phẩm, cụ thể như sau:

- Kinh phí cấp lần 1: 50% kinh phí hợp đồng, sau khi hai bên ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Bên B nộp hồ sơ gồm: dự toán chi tiết được duyệt; giấy đề nghị tạm ứng kinh phí lần 1; đề cương chi tiết; thuyết minh công trình nghiên cứu 03 (ba) bản.

- Kinh phí cấp lần 2: Kinh phí còn lại đã khấu trừ thuế thu nhập cá nhân (nếu có), sau khi bên B đã hoàn thành sản phẩm nộp cho bên A cùng hồ sơ thanh quyết toán, bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện theo hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng theo quy định.

c) Trên cơ sở báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh và yêu cầu hoàn thành thủ tục thanh quyết toán để giải ngân nốt phần kinh phí thực hiện Hợp đồng còn lại. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

d) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo tiến độ;

đ) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

e) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau khi bên B hoàn thiện sản phẩm đúng yêu cầu.

g) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

h) Tiếp nhận kết quả đã hoàn thành của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, bàn giao kết quả cho thường trực Hội đồng khoa học - Tổng cục Hải quan sau khi được nghiệm thu;

i) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

## **2. Quyền và nghĩa vụ của bên B**

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo tiến độ kế hoạch.

b) Cam kết thực hiện và nộp sản phẩm đã được phê duyệt:

- Lần 1: Thuyết minh, đề cương chi tiết theo kết luận của Hội đồng xét duyệt và dự toán chi nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nộp 03 (ba) bản theo đúng quy định trước ngày .... tháng .... năm....;

- Lần 2: Kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ gồm: Bản hoàn chỉnh sau nghiệm thu cấp cơ sở và Bản tóm tắt kết quả nghiên cứu (mỗi loại 10 quyển). Bộ hồ sơ gồm có: Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở của đơn vị chủ trì, Biên bản nghiệm thu, Bản đánh giá của đơn vị thụ hưởng trước ngày .... tháng .... năm....;

- Lần 3: Nộp sản phẩm hoàn chỉnh (03 (ba) quyển được đóng bìa cứng màu xanh, chữ mạ vàng) đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu cấp Tổng cục, sau 20 ngày kể từ ngày tổ chức nghiệm thu chính thức, nhưng phải trước ngày hết hạn hợp đồng.

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí đã được phân bổ để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả.

Kinh phí được sử dụng cho:

- Chi tiền công lao động trực tiếp cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Chi mua, thuê dịch, in ấn các tài liệu và các sản phẩm;
- Chi hội thảo khoa học, tọa đàm, khảo sát (nếu có);
- Chi cho công tác tổ chức, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp đơn vị;
- Các chi phí khác phát sinh có liên quan trong quá trình triển khai nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 991/QĐ-BTC ngày 10/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản hiện hành có liên quan.

Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện các thủ tục thanh quyết toán theo tiến độ và sau khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu để Bên A làm cơ sở quyết toán theo quy định hiện hành.

d) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

e) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh về tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, nội dung nghiên cứu, tiến độ và thời hạn thực hiện nhiệm vụ khi cần thiết bằng văn bản gửi Bên A (trình bày rõ lý do điều chỉnh). Trường hợp xin gia hạn, Bên B phải có Đơn đề nghị điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ gửi Bên A ít nhất 30 ngày trước khi kết thúc thời hạn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ chỉ được điều chỉnh thời gian thực hiện 01 lần, tối đa không quá 03 tháng. Trường hợp được chấp thuận gia hạn thì Hợp đồng này sẽ được tự động gia hạn tối đa không quá 90 ngày. Trường hợp đặc biệt do Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quyết định.

g) Bên B thực hiện việc đánh giá, nghiệm thu cấp đơn vị theo quy định hiện hành trước ngày .... tháng .... năm.... Sau khi đánh giá, nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ sẽ hoàn chỉnh nội dung theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp đơn vị chủ trì, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định tại Khoản 2.2 Điều này;



h) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật; Khấu trừ và nộp thuế TNCN (nếu có) vào NSNN theo quy định;

i) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho Viện Nghiên cứu Hải quan - Tổng cục Hải quan theo quy định pháp luật;

k) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

l) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật Khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

### **Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng**

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ khoa học và công nghệ đã kết thúc và được nghiệm thu.

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

3. Bên B bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định pháp luật và các điều khoản có liên quan tại Hợp đồng này.

### **Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng**

1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức "Đạt" trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ qua đánh giá của Hội đồng nghiệm thu không đạt yêu cầu hoặc nhiệm vụ khoa học và công nghệ không có khả năng hoàn thành đúng tiến độ thì chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng và hoàn trả một phần số kinh phí ngân sách nhà nước được cấp đã sử dụng cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ (số kinh phí hoàn trả được xác định dựa trên kết luận của Hội đồng thẩm định).

2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thỏa thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng và hoàn trả một phần số kinh phí ngân sách nhà nước được cấp đã sử dụng cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

4. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

5. Các chủ nhiệm không hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu có trách nhiệm hoàn trả kinh phí trong vòng 30 ngày kể từ khi cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định hoàn trả kinh phí cho ngân sách nhà nước. Chủ nhiệm nhiệm vụ chưa hoàn trả kinh phí cho ngân sách nhà nước. Chủ nhiệm cấp có thẩm quyền thì không được quyền tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước.

## Điều 7. 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 ít nhất là 15 ngày trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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. Hai bên có trách nhiệm quản lý và bảo mật các sản phẩm khoa học theo quy định hiện hành.

**Điều 8. Hiệu lực của Hợp đồng**

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hợp đồng được lập thành 06 bản có giá trị như nhau, bên A giữ 04 bản và bên B giữ 02 bản./.

**BÊN A**

*(Bên đặt hàng)*

**Viện trưởng  
Viện Nghiên cứu Hải quan**  
*(Ký, họ tên và đóng dấu)*

**BÊN B**

*(Bên nhận đặt hàng)*

**Đơn vị chủ trì**  
*(Thủ trưởng cơ quan nơi Chủ  
nhiệm nhiệm vụ đang công tác)*  
*(Ký, họ tên và đóng dấu)*

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**  
*(Ký, họ tên)*

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ  
ĐƠN VỊ ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP  
CƠ SỞ ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TCHQ NĂM .....**

**A. Những thông tin chung:**

Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan năm ..... theo Quyết định số ..... ngày.../.../..... của đơn vị chủ trì nhiệm vụ về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp ngành năm 20..., gồm có:

.....

.....

1. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:.....ngày / /20.....

2. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên: /

3. Vắng mặt: người, gồm các thành viên: (Ghi rõ họ tên)

**B. Nội dung làm việc của Hội đồng**

Sau khi Ông/Bà đại diện cơ quan nghiệm thu công bố quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu, danh sách các thành viên hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

**1. Chủ tịch điều khiển phiên họp Hội đồng:**

- Thông qua chương trình làm việc của Hội đồng;

- Cử Thư ký khoa học của Hội đồng là Trưởng ban kiểm phiếu;

- Cử thành viên ban kiểm phiếu là .....

**2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày kết quả nghiên cứu.**

Ban chủ nhiệm đề tài trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học và kết quả nghiên cứu.

**3. Hội đồng đã nghe nhận xét của các ủy viên phản biện:**

**4. Các thành viên Hội đồng nhận xét, nêu câu hỏi với Chủ nhiệm nhiệm vụ.**

**5. Tiếp thu, giải trình của Ban chủ nhiệm**

**6. Hội đồng họp trao đổi, thảo luận:**

Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; Hội đồng đã tham khảo các Phiếu nhận xét đánh giá của các

ủy viên phản biện; các ý kiến của các thành viên Hội đồng; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm vụ theo mẫu.

Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu kèm theo.

### 7. Kết luận của Hội đồng:

7.1. Sự cần thiết nghiên cứu đề tài

7.2. Những kết quả đạt được

7.3. Những hạn chế cần sửa chữa, bổ sung

7.4. Kết quả đánh giá xếp loại chung của nhiệm vụ:

Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau:

Điểm tổng cộng:

Điểm bình quân:

Xếp loại:

Đạt

Không đạt

7.5. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Hội đồng yêu cầu chủ nhiệm nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt theo các nội dung tại mục 7.3 trên đây.

b) Hội đồng nhất trí đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đối với đề tài và yêu cầu chủ nhiệm nhiệm vụ nộp báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu hoàn thiện, báo cáo tóm tắt, công văn của đơn vị thụ hưởng về báo cáo kết quả nghiên cứu về Viện Nghiên cứu Hải quan để tổ chức nghiệm thu tại Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Tổng cục Hải quan ít nhất 30 ngày trước ngày kết thúc nhiệm vụ được giao.

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

d) Đề nghị Viện Nghiên cứu Hải quan trình Lãnh đạo Tổng cục ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Tổng cục Hải quan đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan nêu trên.

Biên bản họp Hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp./.

Thư ký khoa học Hội đồng  
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng  
(Họ, tên và chữ ký)

**BÁO CÁO**  
**TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU NHIỆM VỤ**  
**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỔNG CỤC HẢI QUAN**

Báo cáo gồm 3 phần chính: Phần đầu, phần chính, phần cuối.

**I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO**

**1. Trang bìa trước**

- Tên đầy đủ đơn vị chủ quản và đơn vị chủ trì.

*(Thông tin này viết chính giữa phần trên cùng của trang, cỡ chữ 14, chữ hoa, đậm)*

- Tên báo cáo (tổng hợp hoặc tóm tắt) và tên nhiệm vụ.

*(Viết chính giữa trung tâm trang bìa, cỡ chữ 16, chữ hoa, đậm)*

- Học hàm, học vị, họ tên chủ nhiệm.

*(Viết góc dưới bên phải của trang, cỡ chữ 14, đậm, nghiêng)*

- Địa điểm và thời gian hoàn thành báo cáo.

*(Viết chính giữa phần cuối trang, cỡ chữ 14, nghiêng)*

**2. Trang nhan đề**

Danh sách những người thực hiện chính

*(Viết đầy đủ họ tên, chức vụ, học hàm, học vị và tên cơ quan công tác của chủ nhiệm và những người thực hiện chính).*

**3. Mục lục**

Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của báo cáo và các phụ lục cùng với số trang. Ngoài ra, mục lục có thể bao gồm cả danh mục các hình và bảng.

**4. Bảng chú giải**

Giải thích các chữ viết tắt, ký hiệu chữ quy ước, ký hiệu dấu, đơn vị, thuật ngữ dùng trong báo cáo, ...

**II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO**

**1. Lời mở đầu**

Nêu ngắn gọn phạm vi, mục đích của đề tài, quan hệ của nó với các công trình nghiên cứu khác và tóm tắt các nét tiếp cận chính.

**2. Nội dung chính của báo cáo**

Nội dung chính của báo cáo được chia thành các Chương có đánh số và các Chương đó phải bao quát các vấn đề: lý thuyết, phương pháp, kết quả, bình luận hoặc kiến nghị.

Lý thuyết, phương pháp và kết quả trong nội dung chính của báo cáo không viết quá chi tiết, nhưng phải mô tả đầy đủ để người đọc có trình độ thích hợp trong lĩnh vực này có thể lặp lại được các bước triển khai.

Tất cả những hình và các bảng dùng để giải trình nội dung chính phải đưa vào phần chính báo cáo.

Có thể soạn thảo các đoạn bình luận riêng biệt về các khía cạnh mới của đề tài hoặc soạn thảo các nhận xét đối với các kết quả thu được và lập luận đưa đến kết luận và kiến nghị.

Trong nội dung chính của báo cáo cần phải phản ánh:

a) Mục tiêu của nhiệm vụ:

*(Nhiệm vụ nhằm giải quyết mục tiêu gì - nêu mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*

b) Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai nhiệm vụ:

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước
- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

c) Cách tiếp cận:

*(Nêu phương pháp luận, quan điểm và cách thức giải quyết vấn đề)*

d) Đối tượng nghiên cứu:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ

đ) Phương pháp nghiên cứu:

*(Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng)*

e) Những nội dung thực hiện:

- Ghi rõ những nội dung cụ thể đã thực hiện của nhiệm vụ, những hạng mục chủ yếu đã được tiến hành, trong đó trình bày đầy đủ và toàn diện quá trình hoàn thiện công nghệ hoặc thích nghi/làm chủ/hợp lý hoá công nghệ và (hoặc) thử nghiệm đã tiến hành;
- Số mẫu hoặc số lần thử nghiệm cần thiết để thu được kết quả tin cậy;
- Các số liệu thu được và kết quả điều tra, khảo sát, kiểm tra, đo đạc ...;

- Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;
- Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm/thử nghiệm thu được rút ra kết luận của từng phần triển khai...

g) Tổng quát hoá kết quả thu được:

- Đánh giá độ tin cậy của các kết quả thu được (các đặc trưng, thông số, chủ tiêu chất lượng) và so sánh chúng với các kết quả của mẫu tương tự trong và ngoài nước;

- Đánh giá tính ổn định công nghệ và sơ bộ tính toán hiệu quả so với phương án nhập công nghệ;

- Đánh giá kết quả đào tạo và nâng cao trình độ của nhiệm vụ;

- Đánh giá đầy đủ và toàn diện kết quả thu được so với đề cương Thuyết minh nhiệm vụ và nội dung đã ghi trong hợp đồng đã ký, kể cả việc chi tiêu tài chính ...

### 3. Kết luận

Trong phần kết luận phải trình bày ngắn gọn các kết quả của nhiệm vụ và rút ra các kết luận một cách rõ ràng, cũng có thể đưa vào phần kết luận những số liệu định lượng nhưng không trình bày lập luận chi tiết.

Lời cảm ơn (nếu có): Có thể viết lời cảm ơn đối với tổ chức và cá nhân đã giúp đỡ thiết thực và hiệu quả trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

### 4. Tài liệu tham khảo

Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài vào cuối phần chính báo cáo. Quy cách ghi tài liệu tham khảo trong danh mục liệt kê:

- Tên tác giả (các tác giả). (Năm xuất bản). Tên sách in nghiêng. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

Ví dụ: GS.TSKH Phan Quốc Khánh (2002). *Vận trù học*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

- Cách ghi tên tác giả trong tài liệu tham khảo: Tên tác giả ở các dạng tài liệu được ghi theo nguyên tắc:

Đối với tác giả là người nước ngoài: họ, các chữ cái đầu của phần tên còn lại viết hoa kèm dấu chấm. Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin (V.I Lê-nin), Phri-đrích Ăng-ghe-n (Ph.Ăng-ghe-n)

Ví dụ: *C. Mác và Ph. Ăng-ghe-n toàn tập* (1993), tập 23, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia, Hà Nội.

- Xếp thứ tự danh mục tài liệu tham khảo: Các tài liệu tham khảo được xếp thứ tự theo chữ cái đầu tiên của tên tác giả (hoặc tác giả đứng đầu trong trường hợp nhiều tác giả). Trường hợp các tác giả có tên giống nhau, xếp thứ tự theo



chữ cái tiếp theo trong phần tên. Trường hợp cùng 1 tác giả, xếp thứ tự theo thời gian (năm).

### III. PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO

#### 1. Phụ lục

Các giải thích, bảng biểu cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo.

#### 2. Bìa sau

Phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng viết các địa chỉ cần gửi báo cáo (*nếu cần thiết*).

### THỐNG NHẤT HÓA TRONG BÁO CÁO

#### - Đơn vị đo lường

Phải sử dụng đơn vị đo lường hợp pháp của Việt Nam, nếu dùng đơn vị khác thì phải viết cả giá trị chuyển đổi và đặt trong dấu ngoặc đơn (...).

#### - Kích thước báo cáo

Báo cáo phải được in trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm), cỡ chữ 14, riêng các tiêu đề sử dụng cỡ chữ 14, chữ hoa. Lề trái là 3cm, lề phải 2 cm, lề trên và lề dưới là 2 cm. Báo cáo đóng thành quyển với trang bìa trước và bìa sau.

**TỔNG CỤC HẢI QUAN  
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**



**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TỔNG CỤC HẢI QUAN  
NĂM.....**

**TÊN ĐỀ TÀI**

**MÃ SỐ: TCHQ/ĐT/202....-....**

**Chủ nhiệm:**

*Hà Nội, năm 202.....*

**TỔNG CỤC HẢI QUAN  
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**

**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TỔNG CỤC HẢI QUAN  
NĂM...**

**TÊN ĐỀ TÀI  
MÃ SỐ: TCHQ/ĐT/202...-...**

**Chủ nhiệm:**

**Thành viên nghiên cứu**

Họ và tên, học vị

Đơn vị công tác

*(Sắp xếp theo thứ tự Alpha Beta)*

VD: 1. Nguyễn Văn A, Thạc sĩ - Cục Hải quan TP Hà Nội

*Hà Nội, năm 202...*

## MỤC LỤC (VÍ DỤ MINH HỌA)

MỤC LỤC.....	i
DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT.....	iv
DANH MỤC BẢNG BIỂU, HÌNH VẼ.....	v
LỜI MỞ ĐẦU.....	1
<b>CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN TRONG KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN.....</b>	<b>5</b>
1.1. Mô hình kiểm tra sau thông quan.....	5
1.1.1. Tổng quan về mô hình.....	5
1.1.2. Mô hình kiểm tra sau thông quan.....	8
1.2. Tổng quan về kiểm toán.....	10
1.2.1. Khái niệm kiểm toán.....	10
1.2.2. Khái niệm cơ bản và một số phương pháp kiểm toán.....	12
1.3. Hoạt động kiểm toán trong kiểm tra sau thông quan.....	16
1.3.1. Quy định thông lệ quốc tế của kiểm toán hải quan.....	16
1.3.2. So sánh kiểm toán kiểm tra sau thông quan với một số hoạt động khác.....	18
<b>CHƯƠNG 2: HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN TRONG KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN Ở MỘT SỐ NƯỚC VÀ THỰC TRẠNG Ở VIỆT NAM.....</b>	<b>20</b>
2.1. Hoạt động kiểm toán trong kiểm tra sau thông quan ở một số quốc gia và liên kết kinh tế.....	20
2.1.1. Hải quan Nhật Bản.....	20
2.1.2. Hải quan Hàn Quốc.....	24
2.2. Thực trạng hoạt động kiểm toán trong kiểm tra sau thông quan ở Việt Nam.....	30
2.2.1. Hệ thống các kiến thức liên quan cần thiết cho kiểm toán hải quan.....	31
2.2.2. Thực trạng sử dụng các nghiệp vụ kiểm toán trong việc tìm hiểu và ghi chép các thông tin về đơn vị được kiểm tra.....	38

**TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ  
NHIỆM VỤ**

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20.....

V/v đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ  
khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan

Kính gửi: Viện Nghiên cứu Hải quan

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-TCHQ ngày .. tháng ... năm ... của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan,

- ..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị ..... xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp Tổng cục Hải quan kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ: .....

1. Mã số: .....

Hợp đồng số: .....

- Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến
- Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

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

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.
3. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
4. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
5. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
6. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (bản gốc) đầy đủ tài liệu kể trên;
- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).

Đề nghị..... xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

TỔNG CỤC HẢI QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị chủ trì:Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỔNG CỤC HẢI QUAN**

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí:
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
6. Cơ quan chủ trì:
7. Mục tiêu nghiên cứu:
8. Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu: *Tổng hợp một cách cô đọng kết quả nghiên cứu lý luận và thực tiễn, đồng thời nêu bật những vấn đề mới (20-25 trang).*

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

....., ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**  
**NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỔNG CỤC HẢI QUAN**

**I. Thông tin chung về nhiệm vụ:**

1. Tên nhiệm vụ:

- Mã số (nếu có):
- Thuộc Chương trình (tên, mã số chương trình):
- Khác (ghi cụ thể):

2. Mục tiêu nhiệm vụ:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện:

triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH:

triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác:

triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

7. Danh sách thành viên chính thực hiện nhiệm vụ nêu trên gồm:

STT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác
1			
2			
...			

**II. Nội dung tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:**

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

TT	Tên sản phẩm	Số lượng			Khối lượng			Chất lượng		
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt
1	Các sản phẩm (Các báo cáo chuyên đề; Kỳ yếu hội thảo; Báo cáo khảo sát (nếu có))									
2										
....	....									

1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có):

SỐ T	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

3.1. Hiệu quả kinh tế

3.2. Hiệu quả xã hội

**III. Tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ**

1. Về tiến độ thực hiện: (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng):

a) Nộp hồ sơ đúng hạn

b) Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 06 tháng

c) Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Đạt



- Không đạt

Giải thích lý do:.....

.....

.....

.....

.....

Cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực; Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**  
(Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký)

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

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

*Hà Nội, ngày .... tháng .... năm.....*

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU, THANH LÝ HỢP ĐỒNG**  
**THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**Số: - TCHQ/KH&CN/20...**

*Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKH&CN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH&CN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Khoa học công nghệ và Bộ Tài chính về quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 2081/QĐ-TCHQ ngày 16 tháng 7 năm 2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tổng cục Hải quan;*

*Căn cứ Quyết định số 1054/QĐ-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Viện Nghiên cứu Hải quan;*

*Căn cứ Quyết định số...../QĐ-TCHQ ngày ... tháng ... năm .... của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan năm.....*

*Căn cứ Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ số: ...-TCHQ/KHCN/20... ký ngày ... tháng ... năm.... giữa Viện Nghiên cứu Hải quan và (Đơn vị chủ trì Nhiệm vụ khoa học và công nghệ);*

*Căn cứ Biên bản họp ngày... tháng ... năm... của Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan, mã số.....;*

*Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-TCHQ ngày .... tháng .... năm .... của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan mã số .....*

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên đặt hàng (Bên A): Viện Nghiên cứu Hải quan**

Do Ông: .....

Chức vụ: Viện trưởng làm đại diện.

Số CMND:..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Địa chỉ: Số 9, Đường Dương Đình Nghệ, Phường Yên Hòa, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội.

Điện thoại:.....

Mã quan hệ ngân sách: 1058925

Tài khoản số: 9523.1.1058925 tại Kho bạc Nhà nước Cầu Giấy- Hà Nội

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):** .....

Do Ông/Bà:.....

Chức vụ: ..... làm đại diện.

Số CMND/CCCD:..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại:.....

Email: .....

Mã quan hệ ngân sách: .....

Thông tin tài khoản tiền gửi của đơn vị chủ trì nhiệm vụ mở tại Kho bạc

Nhà nước: .....

*(Ghi rõ Tên tài khoản; Số tài khoản; Mã đơn vị quan hệ ngân sách).*

Do Ông/Bà: .....làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Đơn vị công tác: .....

Số CMND/CCCD:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại:.....

Cùng thỏa thuận và thống nhất nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ số ngày 26/9/2019 (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Hai bên cùng tiến hành nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ số.....- TCHQ/KHCN/20.... ngày .... tháng .... năm..... - Mã số: ....., cụ thể như sau:

**Điều 1.** Nghiệm thu khối lượng công việc thực hiện, bao gồm:

Bên B đã thực hiện đầy đủ các nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ “**Ghi rõ tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ**”, đáp ứng các yêu cầu về tiến độ, chất lượng theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt và bàn giao đầy đủ sản phẩm nghiên cứu cho Bên A.

Bên A đảm bảo kinh phí thực hiện theo tiến độ hoàn thành của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, xác nhận bên B đã giao nộp sản phẩm khoa học và công nghệ được hoàn thiện theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu.

**Điều 2.** Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ số.....  
- TCHQ/KHCN/20.... ngày .... tháng .... năm..... - Mã số: .....

- |  |          |
|--|----------|
| Tổng giá trị Hợp đồng:                         | đồng.    |
| - Số tiền Bên B đã tạm ứng:                    | đồng.    |
| - Tổng giá trị Bên B đã thực hiện:             | đồng.    |
| - Số tiền Bên A còn phải thanh toán:           | đồng.    |
| - Số tiền Bên A đã thanh toán:                 | đồng.    |
| - Số tiền Bên A còn phải thanh toán cho Bên B: | đồng.    |
| (Bằng chữ: .....                               | đồng./.) |

**Điều 3. Cam kết chung**

Bên A có trách nhiệm thanh toán cho Bên B toàn bộ số tiền: ... đồng trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày hai bên ký Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và nhận được đủ toàn bộ Hồ sơ thanh, quyết toán kinh phí của Bên B.

Quá trình thực hiện Hợp đồng số..... - TCHQ/KHCN/20..... ngày .... tháng .... năm..... không còn nội dung gì tồn tại, vướng mắc.

Hai bên thống nhất thanh lý Hợp đồng số..... - TCHQ/KHCN/20.... ngày .... tháng .... năm.....

Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký và được lập thành 06 bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 04 bản, Bên B giữ 02 bản./.

**BÊN A**

*(Bên đặt hàng)*

Viện trưởng  
n Nghiên cứu Hải quan  
*(Ký, họ tên và đóng dấu)*

**BÊN B**

*(Bên nhận đặt hàng)*

Đơn vị chủ trì  
*(Thủ trưởng cơ quan nơi Chủ  
nhiệm nhiệm vụ đang công tác)*  
*(Ký, họ tên và đóng dấu)*

Chủ nhiệm nhiệm vụ  
*(Ký, họ tên)*

TỔNG CỤC HẢI QUAN  
ĐƠN VỊ:

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

**GIẤY TẠM ỨNG  
KINH PHÍ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM 20...**

Kính gửi: Viện Nghiên cứu Hải quan

Thực hiện Quyết định số ...../QĐ-TCHQ ngày ..... tháng ..... năm 20 .... của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp Tổng cục Hải quan năm 20...;

Căn cứ Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ số ..... ký ngày .../.../... giữa Viện Nghiên cứu Hải quan và [Đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ].

1. (Đơn vị chủ trì nhiệm vụ KH&CN) được phê duyệt thực hiện nhiệm vụ KH&CN năm 20.....:

- Tên nhiệm vụ KH&CN:.....
- Mã số:.....
- Kinh phí được duyệt: .....
- Kinh phí đã tạm ứng: .....
- Kinh phí còn lại:.....
- Đến nay, nhiệm vụ KH&CN đã thực hiện được những nội dung như sau:
- Ước khoảng .....%. - Dự kiến kết thúc : ...../20.....

2. Đề nghị Viện Nghiên cứu Hải quan cho (Đơn vị chủ trì Nhiệm vụ khoa học và công nghệ) tạm ứng số tiền:

Bằng số:.....

Bằng chữ: .....

trong tổng số kinh phí đã được phê duyệt.

3. Kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề nghị được chuyển vào tài khoản của đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

- Đơn vị thụ hưởng:

.....

- Địa chỉ: .....

- Thông tin tài khoản tiền gửi của Đơn vị chủ trì nhiệm vụ mở tại Kho bạc Nhà nước: ..

(Ghi rõ Tên tài khoản; Số tài khoản; Mã đơn vị quan hệ ngân sách).

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN**

(Thủ trưởng Đơn vị; Ký tên, đóng dấu)

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ KH&CN**

(Ký, họ tên)

LÃNH ĐẠO VIỆN NCHQ

KÊ TOÁN TRƯỞNG

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG  
QLKH&TTKH-VNCHQ

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

**HỢP ĐỒNG KHOẢN VIỆC**  
**THỰC HIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**  
Số: ...

Căn cứ 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;

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 quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2711/QĐ-TCHQ ngày 22/8/2016 về việc ban hành Quy định các nội dung, mức chi trong lĩnh vực khoa học và công nghệ của Tổng cục Hải quan;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-TCHQ ngày .../.../20... của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học năm 20...

Hôm nay, ngày .../.../20..., tại ..., chúng tôi gồm có:

**Bên thuê khoán (Bên A):**

- Ông/ Bà: ..... Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học "...". Mã số: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Mã số thuế TNCN: ..... CMTND: ..... nơi cấp: ..... ngày cấp: .....

**Bên nhận thuê khoán (Bên B):**

- Ông/ Bà: ..... Chức danh: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Mã số thuế TNCN: ..... CMTND: ..... nơi cấp: ..... ngày cấp: .....

Sau khi bàn bạc, hai bên đã thống nhất các điều khoản sau đây:

**Điều 1.** Bên A thuê bên B thực hiện các công việc như sau:

Nghiên cứu, phân tích, xây dựng và viết các báo cáo của đề tài khoa học "...", bao gồm những nội dung sau:

1. Công việc:

.....  
.....

2. Yêu cầu về nội dung, chất lượng: ...

3. Kết quả, sản phẩm: ...

**Điều 2. Giá trị của hợp đồng:**

Chức danh khoa học	Lương cơ sở (đồng)	Hệ số tiền công ngày	Số ngày công (ngày)	Tiền công (đồng; làm tròn số)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (2) x (3) x (4)

Số tiền bằng chữ: .....

**Điều 3. Thời gian thực hiện:**

- Từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20... bên B phải hoàn thành.

- Bên B bàn giao toàn bộ tài liệu liên quan cho bên A (bao gồm tài liệu in giấy và file mềm gửi vào địa chỉ mail của CNĐT) tại địa chỉ .....

**Điều 4. Trách nhiệm các bên:**

## 1. Trách nhiệm của bên A:

- Bên A có trách nhiệm cung cấp cho bên B các tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung công việc.

- Bên A có trách nhiệm thanh toán đầy đủ và đúng thời hạn số tiền thuê khoán theo từng công việc nói trên cho bên B.

## 2. Trách nhiệm của bên B:

Bên B có trách nhiệm hoàn thành nội dung công việc được quy định tại Điều 1 của hợp đồng, đảm bảo thời gian và đáp ứng yêu cầu do bên A đề ra.

**Điều 5. Điều khoản chung:**

- Nếu một trong hai bên không thực hiện đúng theo các điều khoản của hợp đồng, làm ảnh hưởng đến tiến độ của đề tài thì bên vi phạm hợp đồng sẽ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và bồi thường số tiền tương đương với trị giá của hợp đồng này.

- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký, trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có khó khăn vướng mắc hoặc có những phần phát sinh nằm ngoài hợp đồng thì hai bên cùng nhau bàn bạc để tìm biện pháp giải quyết.

Hợp đồng được thành lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

**BÊN B**  
Người thực hiện  
(Ký, họ tên)

**BÊN A**  
Chủ nhiệm đề tài  
(Ký, họ tên)

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

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU - THANH LÝ**  
**HỢP ĐỒNG KHOẢN VIỆC THỰC HIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Số: ...

*Căn cứ Hợp đồng nghiên cứu khoa học số ... ngày .../.../20...;*

*Căn cứ kết quả công việc đã thực hiện và hoàn thành.*

Hôm nay, ngày .../.../20... tại ....., chúng tôi gồm có:

**Bên thuê khoán (Bên A):**

- Ông/ Bà: .....Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học "...". Mã số: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....Email: .....

- Mã số thuế TNCN: .....CMTND: ..., nơi cấp: ..., ngày cấp: .....

**Bên nhận thuê khoán (Bên B):**

- Ông/ Bà: ..... Chức danh: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại:.....Email:.....

- Mã số thuế TNCN: .....CMTND: ..... nơi cấp: ..... ngày cấp: .....

Đã tiến hành nghiệm thu, thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học số ..... ngày ...../...../20.....thuộc các lĩnh vực chuyên môn phục vụ cho việc nghiên cứu đề tài mã số .....

Nhận xét về kết quả của Hợp đồng NCKH như sau:

1. Thời gian thực hiện hợp đồng: .....

2. Nội dung, chất lượng và kết quả, sản phẩm: .....

Kết quả nghiên cứu theo hợp đồng này đã được bên A nhận và sử dụng cho việc nghiên cứu, biên soạn đề tài. Kết quả được bàn giao đúng như hợp đồng gồm 01 bản báo cáo kết quả và 01 file dữ liệu (bản mềm) có nội dung được thực hiện, một số báo cáo và tài liệu thu nhận trong quá trình triển khai công việc.

Căn cứ vào các điều khoản đã ký kết và kết quả thực hiện đã được bàn giao, chúng tôi nhất trí nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đã ký kết nêu trên. Bên A thanh toán tiền đầy đủ cho bên B, bên B nhận đủ số tiền: .....(Bằng chữ: .....) như đã cam kết.

Kèm theo Biên bản nghiệm thu - thanh lý này là: Hợp đồng, giấy biên nhận tiền, Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện.

**BÊN B**  
**Người thực hiện**  
(Ký, họ tên)

**BÊN A**  
**Chủ nhiệm đề tài**  
(Ký, họ tên)



ĐƠN VỊ: ...  
 ĐỀ TÀI NCKH MS: ...

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY BIÊN NHẬN TIỀN**

(Thực hiện Hợp đồng NCKH số ... ngày .../.../20...)

Đơn vị tính: đồng

TT	Họ và tên	Chức danh	Số tiền
<b>Tổng cộng</b>			

Số tiền bằng chữ: .....

**Người nhận tiền**  
 (Ký, họ tên)

**Chủ nhiệm đề tài**  
 (Ký, họ tên)

Mẫu 32.BCTTKQ

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN  
HỢP ĐỒNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SỐ ... NGÀY .../.../20...**

**Nội dung:**

- 1.....
- 2.....

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

*Xác nhận đạt yêu cầu nghiệm thu, thanh toán  
(Ký, họ tên)*

**NGƯỜI BÁO CÁO**

*(Ký, họ tên)*