

**HƯỚNG DẪN BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ**

- Chủ nhiệm đề tài thực hiện báo cáo báo cáo định kỳ để cơ quan quản lý đề tài xác nhận khối lượng công việc hoàn thành và xác nhận kinh phí đã sử dụng, làm cơ sở cấp kinh phí cho đề tài Khoa học & Công nghệ.

- Vào cuối năm tài chính hoặc theo yêu cầu của Cơ quan quản lý đề tài, chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo và các tài liệu liên quan về Cơ quan quản lý đề tài, gồm: (i) Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ (mẫu A-1-BCĐK); (ii) Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ (mẫu A-2-BCTĐ); (iii) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí (mẫu A-3-BCSDKP); (iv) Báo cáo sản phẩm KHCN đã hoàn thành (mẫu A-4-BCSPHT); (v) Báo cáo sản phẩm KHCN đã được Chuyển giao (mẫu A-5-BCSPUD); (vi) Tài liệu khác: theo yêu cầu của Cơ quan quản lý đề tài.

(Các biểu mẫu theo Phụ lục Thông tư 04/2015/TT-BKHCHN ngày 11/3/2015)

- Căn cứ vào các báo cáo chủ nhiệm đề tài nộp, Cơ quan quản lý đề tài tổ chức kế hoạch kiểm tra, chủ nhiệm đề tài chuẩn bị hồ sơ phục vụ đoàn kiểm tra, gồm:

(1) Báo cáo chuyên đề và báo cáo sản phẩm dạng II hoàn thành

Căn cứ vào Hợp đồng thực hiện đề tài KHCHN đã ký và Báo cáo mẫu A2 ở trên, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện báo cáo chuyên đề và báo cáo sản phẩm dạng II đã hoàn thành trong kỳ báo cáo, đóng thành quyển, bìa trong có chữ ký của chủ nhiệm đề tài và xác nhận của Nhà trường. Yêu cầu các báo cáo chuyên đề và sản phẩm dạng II phải được Tổ chuyên gia thẩm định đánh giá đạt yêu cầu để làm cơ sở Nhà trường xác nhận.

Căn cứ vào báo cáo chuyên đề và báo cáo sản phẩm dạng II, Bộ chủ trì và Cơ quan quản lý đề tài sẽ xác nhận khối lượng công việc hoàn thành trong kỳ báo cáo để làm cơ sở cấp kinh phí cho đề tài.

(2) Chứng từ giải ngân

Chủ nhiệm đề tài đăng ký mượn chứng từ giải ngân các nội dung trong kỳ báo cáo tại phòng Tài chính Kế toán để phục vụ Đoàn kiểm tra.

Căn cứ vào chứng từ giải ngân, Bộ chủ trì và Cơ quan quản lý đề tài xác nhận kinh phí đã sử dụng của đề tài. Điều kiện để cấp kinh phí đợt tiếp theo là kinh phí đã sử dụng (giải ngân) > 50% kinh phí đã cấp.

(3) Sổ nhật ký đề tài và sổ theo dõi sử dụng nguyên vật liệu.

- Yêu cầu chủ nhiệm đề tài kết thúc kỳ báo cáo, kiểm tra, nộp 01 bộ tài liệu ở trên (trừ chứng từ giải ngân, sổ nhật ký đề tài và sổ theo dõi sử dụng nguyên vật liệu) lưu ở phòng Quản lý Khoa học để phục vụ thanh tra, kiểm tra của Cơ quan quản lý cấp trên.