

HỒ SƠ HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG

1. Hồ sơ tạm ứng: (Phòng KHTC)

- Giấy đề nghị chuyển khoản – số tài khoản phải đúng với trong hợp đồng đã ký.
(Mẫu trên trang web P.KHTC - <http://khtc.hcmut.edu.vn/>)
- Mẫu 19 của phòng Kế hoạch tài chính (Mẫu trên trang web P.KHTC - <http://khtc.hcmut.edu.vn/>)
- Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (Trình ký tại Phòng KHCV&DA trước khi làm hồ sơ tạm ứng). Đính kèm Dự toán được duyệt (bản photo)

2. Hồ sơ thanh toán/thanh toán tạm ứng

- Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản (Mẫu trên trang web P.KHTC - <http://khtc.hcmut.edu.vn/>)
- Bảng kê chi tiết chứng từ thanh toán (sắp xếp thứ tự theo thứ tự trong bảng dự toán)
- Dự toán được duyệt (bản photo).
- Chứng từ kèm theo

3. Hồ sơ chuyển khoản:

- Giấy đề nghị chuyển khoản (Mẫu trên trang web P.KHTC - <http://khtc.hcmut.edu.vn/>)
- Dự toán được duyệt (bản photo).
- Hợp đồng (bản photo)
- Chứng từ kèm theo

Thông tin chi tiết:

STT	Nội dung	Chứng từ thanh toán	Ghi chú
01	Khoản 1: Tiền công lao động trực tiếp và thuê chuyên gia		
	<p>1. Thuê khoán chuyên môn:</p> <p>1.1 Hợp đồng thuê khoán do chính CNĐT đứng tên sẽ ký với Nhà trường (CNĐT khi tạm ứng kinh phí phải làm hợp đồng thuê khoán đính kèm)</p> <p>1.2 CNĐT thuê khoán với những người tham gia đề tài</p>	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn	<p>Mẫu có tại trang Web của P.KHCN&DA (có 2 mẫu dành cho CNĐT và thành viên khác) (http://kcn.hcmut.edu.vn)</p> <p>Đối với mục 1.1 Phòng KHCN&DA sẽ không ký những hợp đồng thuê khoán chuyên môn không đúng thời gian. Vui lòng thực hiện HĐ TKCM trước báo cáo giữa kỳ.</p>
02	Khoản 2: Nguyên vật liệu, năng lượng		Nội dung này vui lòng liên hệ phòng KHTC để được hướng dẫn cụ thể
	1. Nguyên vật liệu, linh kiện	Theo quy định về tài chính	Chuyển khoản cho công ty
	2. Dụng cụ, phụ tùng, vật liệu rẻ tiền mau hỏng	Theo quy định về tài chính	Chuyển khoản cho công ty
	3. Năng lượng, nhiên liệu	Theo quy định về tài chính	Chuyển khoản cho công ty
	4. Mua sách, tài liệu, số liệu	Theo quy định về tài chính	Chuyển khoản cho công ty
03	Khoản 3: Thiết bị, máy móc, phần mềm		Nội dung này vui lòng liên hệ phòng KHTC để được hướng dẫn cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài. - Thiết bị, phần mềm mua mới - Thuê thiết bị 	Theo quy định về tài chính	Chuyển khoản
04	Khoản 4: Chi khác		Nội dung này vui lòng liên hệ phòng KHTC để được hướng dẫn cụ thể
	1. Điều tra, khảo sát thu thập số liệu		Liên lạc P.KHTC
	2. Tổ chức Hội thảo khoa học trong nước		Liên lạc P.KHTC
	3. Tổ chức Hội thảo khoa học ngoài nước/quốc tế		Liên lạc P.KHTC
	4. Tham dự hội thảo khoa học trong nước		Liên lạc P.KHTC
	5. Tham dự hội thảo khoa học ngoài nước		Liên lạc P.KHTC
	6. Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn	- Hóa đơn	Chuyển khoản cho công ty
	7. Hội đồng đánh giá kết quả	- Quyết định, danh sách ký nhận	
	8. Chi khác (đăng ký sở hữu trí tuệ)	- Hóa đơn	

- Lưu ý:

- Chủ nhiệm đề tài khi đăng bài báo phải gửi email thông báo đến phòng bài báo sẽ đăng tại Tạp chí/Hội nghị.....(đính kèm bài báo). Trong bài báo phải có dòng cảm ơn như sau:

- Trong công bố kết quả nghiên cứu ghi rõ địa chỉ tác giả thuộc Trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM, thực hiện trong khuôn khổ đề tài (tên, mã số của đề tài) từ nguồn kinh phí của trường Đại học Bách Khoa như sau: đối với các tài liệu tiếng Việt: “Nghiên cứu này được tài trợ bởi trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG-HCM trong khuôn khổ đề tài mã số **T-CK-2016-01 (thay thế mã đề tài đúng của CNĐT)**”. Đối với các tài liệu tiếng Anh: “This research is funded by Ho Chi Minh City University of Technology –VNU-HCM, under grant number **T-CK-2016-01 (thay thế mã đề tài đúng của CNĐT)**.”

Email thông báo gửi về: nthvan@hcmut.edu.vn. Thông tin chi tiết liên hệ chuyên viên phụ trách đề tài cấp Trường - Cô Vân - ĐT: 08.38636.856, nội bộ 5388

- Việc thông báo đăng bài báo đến phòng KHCN&DA để Phòng tiến hành kiểm tra hình thức về bài báo đã có ghi lời cảm ơn và đơn vị công tác trong phần nội dung tác giả. Khi tổ chức nghiệm thu đề tài, nếu bài báo không có dòng cảm ơn như đã hướng dẫn thì sản phẩm bài báo được đánh giá là không đạt như yêu cầu của hợp đồng. Trong nội dung tác giả bài báo, khuyến khích chủ nhiệm đề tài nên là tác giả thứ nhất hoặc corresponding author.
- Việc mua sắm thiết bị (nếu có) Quý Thầy/Cô vui lòng liên hệ Cô Thùy – 5388 để được tư vấn thực hiện.
- Việc đăng ký sở hữu trí tuệ (nếu có) Quý Thầy/Cô vui lòng liên hệ Cô Tiên – 5388 để được tư vấn thực hiện. Đăng ký sở hữu trí tuệ phải được thực hiện chậm nhất trước 3 tháng khi kết thúc hợp đồng để có được quyết định chấp nhận đơn hợp lệ.

HỒ SƠ NGHIỆM THU ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG.

I. ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG (dùng cho đề tài Trường thường – đề tài Care)

1. Nghiệm thu theo hình thức bài báo:

- a. Báo cáo tổng kết: 07 quyển (Photo hợp đồng, thuyết minh, dự toán được duyệt và sản phẩm đính kèm vào báo cáo).
- b. Chép nội dung báo cáo vào CD: 01 CD
- c. Giấy xác nhận hoàn tất kinh phí và Quyết toán kinh phí: mỗi loại 1 tờ (do Phòng KHTC ký).
- d. Sau khi nghiệm thu sẽ tiến hành làm phiếu đăng ký kết quả (không nộp lúc nộp hồ sơ nghiệm thu đề tài): 04 bản

2. Nghiệm thu theo hình thức Hội đồng (dùng cho đề tài NCKH cấp Trường – dự án AUN-Seed-Net (đặt hàng))

- a. Báo cáo tổng kết: 02 quyển (Photo hợp đồng, thuyết minh, dự toán được duyệt và sản phẩm đính kèm vào báo cáo). Sau khi ký sẽ photo thêm 5 quyển để gửi Hội đồng nghiệm thu.
- b. Chép nội dung báo cáo vào CD: 01 CD
- c. Giấy xác nhận hoàn tất kinh phí đến thời điểm nghiệm thu: 1 tờ (do Phòng KHTC ký).

II. ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI NCS 911, HVCH, NCS

1. NCS 911, NCS:

- a. Báo cáo tổng kết: 07 quyển (Photo hợp đồng, thuyết minh, dự toán được duyệt và sản phẩm đính kèm vào báo cáo).
- b. Giấy xác nhận hoàn tất kinh phí và Quyết toán kinh phí: mỗi loại 1 tờ (do Phòng KHTC ký).

2. Học viên Cao học:

- a. Báo cáo tổng kết: 07 quyển (Photo hợp đồng, thuyết minh, dự toán được duyệt và sản phẩm đính kèm vào báo cáo).
- b. Biên bản họp bảo vệ luận văn Thạc sĩ (có sao y của Phòng ĐTSĐH): 01 bản
- c. Giấy xác nhận hoàn tất kinh phí và Quyết toán kinh phí: mỗi loại 1 tờ (do Phòng KHTC ký).

❖ Lưu ý:

- Đối với đề tài NCKH cấp Trường có thời gian thực hiện là 12 tháng sẽ tiến hành thực hiện Báo cáo định kỳ 1 lần (sau 6 tháng kể từ khi ký hợp đồng).
- Đối với đề tài NCKH cấp Trường nghiệm thu bằng bài báo, do yêu cầu của Kho bạc phải có biên bản nghiệm thu. Do đó, Phòng KHCN&DA sẽ nhận hồ sơ nghiệm thu theo đúng thời gian của Hợp đồng, không nghiệm thu sớm. Phòng KHCN&DA sẽ tiến hành tổ chức nghiệm thu theo Hội đồng liên ngành. Vì vậy, hồ sơ nghiệm thu đề tài Trường sẽ có 2 lần tổ chức thanh lý (1 lần cho những đề tài đúng thời gian theo hợp đồng là 12 tháng và 1 lần cho

những đề tài có gia hạn thêm 6 tháng. Tất cả hồ sơ thanh lý nộp cho Phòng KHCN&DA trước thời gian kết thúc hợp đồng một tháng để Phòng ra Quyết định nghiệm thu.) Ngoài ra, những trường hợp không xin gia hạn hoặc không nộp hồ sơ thanh lý đúng hạn Phòng KHCN&DA sẽ trình Ban Giám hiệu danh sách để xin ý kiến chỉ đạo.

- Hồ sơ tài chính (bao gồm chuyển khoản và thanh toán) nộp cho phòng KHTC trước 2 tháng so với thời gian kết thúc đề tài.