

Ngày 21 tháng 09 năm 2019

HƯỚNG DẪN

Sử dụng nguồn kinh phí tài trợ thuộc Quỹ Đổi mới sáng tạo Vingroup

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi

- 1.1 Hướng dẫn sử dụng nguồn kinh phí tài trợ này là văn bản chính thức do Quỹ Đổi mới sáng tạo Vingroup (VINIF), Viện Nghiên cứu Dữ liệu lớn (VINBDI), xây dựng và ban hành.
- 1.2 Hướng dẫn này là cơ sở để các tổ chức chủ trì có dự án nhận tài trợ từ VINIF thực hiện các thủ tục tài chính liên quan đến việc xây dựng dự toán, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí tài trợ.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

- 2.1 Hướng dẫn này áp dụng đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án và các tổ chức, cá nhân liên quan đến dự án nhận tài trợ từ VINIF, các bộ phận và đơn vị quản lý liên quan.

Điều 3: Định nghĩa

Trong hướng dẫn sử dụng nguồn kinh phí này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- 3.1 *Chủ nhiệm Dự án Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ* (Gọi tắt là “*Chủ nhiệm Dự án*” hoặc *CNDA*) và *Đồng Chủ nhiệm Dự án Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ* (Gọi tắt là “*Đồng Chủ nhiệm Dự án*” hoặc *DCNDA*) là người chủ chốt thực hiện Dự án, có đủ thời gian và khả năng tổ chức thực hiện Dự án nghiên cứu ứng dụng, đã đăng ký và được xét chọn, thẩm định để tài trợ theo hồ sơ hợp lệ căn cứ theo quy định và nội dung Quỹ Đổi mới sáng tạo Vingroup, Viện Nghiên cứu Dữ liệu lớn.
- 3.2 *Tổ chức chủ trì Dự án*: Tổ chức chủ trì Dự án (Gọi tắt là TCCT) là Trường đại học hoặc Viện Nghiên cứu mà *CNDA* đang trực thuộc, có chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực hoạt động, chuyên ngành đào tạo, hoạt động phù hợp với việc nghiên cứu và/hoặc phát triển các sản phẩm của Dự án.
- 3.3 *Đơn vị điều hành và quản lý dự án* là các đơn vị tham gia vào việc điều hành và quản lý Dự án, bao gồm cả Tổ chức chủ trì Dự án và các đơn vị khác được sự thừa nhận của VINIF.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4: Các yếu tố đầu vào cấu thành dự toán dự án của VINIF

- 4.1 Tiền công lao động trực tiếp, gồm:
 - a) Tiền công cho chủ nhiệm dự án, đồng chủ nhiệm dự án;
 - b) Các thành viên tham gia trực tiếp vào hoạt động của dự án;
 - c) Tiền công thuê chuyên gia trong nước và chuyên gia ngoài nước phối hợp trong quá trình nghiên cứu và thực hiện dự án.
- 4.2 Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, gồm: nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, dụng cụ, phụ tùng, vật liệu tiêu hao, năng lượng, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham

khảo, quyền sử dụng sáng chế, thiết kế, phần mềm, bí quyết công nghệ phục vụ hoạt động dự án.

- 4.3 Chi mua sắm, thuê, sửa chữa tài sản cố định:
- Chi mua tài sản cố định thiết yếu, phục vụ trực tiếp cho hoạt động dự án;
 - Chi thuê tài sản cố định, phục vụ trực tiếp cho hoạt động dự án;
 - Chi khấu hao tài sản cố định (nếu có) trong thời gian phục vụ trực tiếp cho hoạt động dự án theo mức trích khấu hao quy định đối với tài sản của doanh nghiệp;
 - Chi sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp cho hoạt động dự án.
- 4.4 Chi tổ chức hội thảo, tham dự hội thảo khoa học công nghệ, đi công tác trong và ngoài nước phục vụ hoạt động dự án.
- 4.5 Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động của dự án.
- 4.6 Các khoản chi khác, bao gồm nhưng không hạn chế:
- Chi quản lý chung về trường Đại học/Tổ chức chủ trì;
 - Chi trả các hợp đồng hợp tác với trường Đại học (nếu có);
 - Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ hoạt động dự án;
 - Chi trả phí đăng ký sở hữu trí tuệ;
 - Chi trả phí đăng ký thành lập doanh nghiệp KH & CN;
 - Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu (nếu có);
 - Chi họp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện dự án (nếu có);
 - Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện dự án.

Điều 5: Khung định mức làm căn cứ xây dựng dự toán và sử dụng kinh phí tài trợ

5.1 Tiền công lao động quy đổi

a) Đối với CNDA, ĐCNDA và các thành viên dự án:

STT	Chức danh	Khung định mức quy đổi tối đa (VNĐ/tháng)
1.	CNDA, ĐCNDA	60.000.000
2.	Thành viên	45.000.000
3.	Kỹ sư	25.000.000
4.	Trợ lý	15.000.000

Lưu ý: - Tiền công lao động trực tiếp đối với các chủ thể được quy định tại hướng dẫn này là tổng tiền công hàng tháng đã bao gồm cả chi phí bảo hiểm liên quan và thuế thu nhập cá nhân.

- Định mức lương gross tối đa.

b) Đối với chuyên gia:

STT	Chức danh	Khung định mức quy đổi tối đa (VNĐ/tháng)
1.	Chuyên gia trong nước	90.000.000
2.	Chuyên gia nước ngoài	150.000.000

Lưu ý: - Công lao động của chuyên gia chưa bao gồm chi phí đãi ngộ ăn ở, đi lại (nếu có);

- Tổng chi phí thuê chuyên gia không vượt quá 50% tổng tiền công lao động trực tiếp của dự án.

- Định mức lương gross tối đa

Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án có trách nhiệm xây dựng thuyết minh dự toán tiền công theo cấu trúc nội dung của dự án, chi tiết theo từng chức danh tham gia thực hiện nội dung công việc, số ngày công quy đổi tham gia của từng chức danh. Theo quy định của Bộ Luật lao động thì thời gian làm thêm không được vượt quá 200 giờ/năm. Do vậy, để tạo điều kiện cho Chủ nhiệm dự án và các thành viên tham gia thực hiện thì VINIF đề xuất cách xây dựng dự toán tiền công lao động trực tiếp cho chủ nhiệm dự án và các thành viên là cách thức tính theo ngày công quy đổi, tức là: để nghiên cứu được 1 nội dung của dự án thì chủ nhiệm dự án xác định cần bao nhiêu thời gian (ngày công) tương ứng để thực hiện.

- 5.2 Đối với các khoản chi mua sắm có giá trị dưới 1.000.000.000 VNĐ/lần mua sắm: Thủ trưởng Tổ chức chủ trì quyết định việc mua sắm bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; không bắt buộc phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật (không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu).
- 5.3 Đối với các khoản chi mua sắm có giá trị từ 1.000.000.000 VNĐ đến 3.000.000.000 VNĐ/lần mua sắm: Thủ trưởng Tổ chức chủ trì thực hiện theo quy trình chào hàng cạnh tranh rút gọn hoặc chỉ định thầu. Thủ trưởng Tổ chức chủ trì có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và triển khai thực hiện theo đúng quy trình của Luật đấu thầu.
- 5.4 Đối với các khoản chi mua sắm có giá trị từ 3.000.000.000 VNĐ/lần mua sắm: Thủ trưởng tổ chức chủ trì thực hiện theo quy trình chào hàng cạnh tranh thông thường. Thủ trưởng Tổ chức chủ trì có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và triển khai thực hiện theo đúng quy trình của Luật đấu thầu. Chi phí mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu được xây dựng và sử dụng trên cơ sở thuyết minh dự án, và dự kiến khối lượng công việc và các báo giá liên quan.
- 5.5 Tổng chi phí mua sắm, thuê, sửa chữa tài sản cố định không vượt quá 30% tổng giá trị tài trợ của VINIF, trừ các trường hợp được VINIF phê duyệt riêng. Đối với các khoản chi mua sắm, thuê, sửa chữa tài sản cố định từ 50.000.000 VNĐ/lần trở lên, chủ nhiệm dự án cần có báo giá của ít nhất 03 nhà cung cấp khác nhau.
- 5.6 Các khoản chi tổ chức hội thảo, tham dự hội thảo khoa học công nghệ, đi công tác trong và ngoài nước được xây dựng và sử dụng trên cơ sở thuyết minh dự án, và dự kiến khối lượng công việc và các báo giá liên quan. Mức chi cụ thể cho hội thảo, đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở dự án: chi hội đồng, khách mời, báo cáo viên, chi khánh tiết, công tác trong và ngoài nước bao gồm: chi phí đi lại, lưu trú, phòng nghỉ... theo quy định của Tổ chức chủ trì trên cơ sở dự toán đã được VINIF phê duyệt.
- 5.7 Các khoản chi trả dịch vụ thuê ngoài được xây dựng và sử dụng trên cơ sở thuyết minh dự án, và dự kiến khối lượng công việc và các báo giá liên quan. Tổng các khoản chi trả dịch vụ thuê ngoài không vượt quá 30% tổng giá trị tài trợ của VINIF.
- 5.8 Chi quản lý chung dự án: Trường Đại học/Tổ chức chủ trì được dự toán các nội dung chi quản lý chung phục vụ dự án, bao gồm: chi điện, nước, các khoản chi hành chính phát sinh liên quan đảm bảo triển khai dự án tại tổ chức chủ trì; chi phụ cấp, tiền công cho các bộ phận gián tiếp, chi phân bổ đối với các hoạt động gián tiếp trong quá trình

quản lý dự án của tổ chức chủ trì. Kinh phí quản lý chung dự án, bằng 05% tổng giá trị tài trợ của VINIF nhưng tối đa không quá 500.000.000 VNĐ/toàn dự án.

- 5.9 Các khoản chi khác không được sử dụng cho các hoạt động trái với các quy định của pháp luật. Đối với các nội dung, mức chi không có trong hướng dẫn, Chủ nhiệm dự án và Tổ chức chủ trì sẽ đề xuất VINIF để được hướng dẫn trước khi thực hiện.

Điều 6: Quản lý tài chính

- 6.1 Điều kiện nhận kinh phí tài trợ: TCCT nhận và thực hiện tất cả các giao dịch liên quan đến nguồn kinh phí tài trợ thông qua tài khoản ngân hàng, ưu tiên sử dụng tài khoản của Ngân hàng thương mại hoặc mở tài khoản mới.
- 6.2 TCCT và CNDA không được sử dụng khoản kinh phí đã được giải ngân cho việc thực hiện Dự án vào các hoạt động khác ngoài dự án (kể cả hoạt động tiết kiệm phát sinh lãi suất).
- 6.3 TCCT và CNDA có trách nhiệm bố trí nhân sự phụ trách tài chính để lập dự toán ngân sách dự án, dự toán kinh phí cho các giai đoạn, kiểm soát, quản lý nguồn kinh phí tài trợ từ VINIF, và các giao dịch sử dụng nguồn kinh phí này.
- 6.4 TCCT và CNDA, và nhân sự phụ trách tài chính có trách nhiệm thực hiện ghi chép sổ sách kế toán, chế độ hóa đơn chứng từ theo đúng quy định pháp luật;
- 6.5 VINIF có quyền kiểm tra tình hình tài chính của dự án định kỳ hoặc đột xuất. Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án và nhân sự phụ trách tài chính có trách nhiệm cung cấp tất cả các thông tin tài chính và hoạt động có liên quan cho VINIF, thực hiện báo cáo định kỳ theo mẫu báo cáo và quy định về các nhóm phí do VINIF hướng dẫn.

Điều 7: Thủ tục cấp kinh phí

7.1 Cấp kinh phí tạm ứng

Áp dụng đối với các nhóm phí : Khoản a và Khoản b Mục 4.1, Mục 4.2, Mục 4.4 và Mục 4.6 của Điều 4.

Bước 1: CNDA chuẩn bị hồ sơ đề nghị tạm ứng, bao gồm:

- Đề nghị tạm ứng (theo mẫu VINIF-C-TUKP);
- Bảng kê dự toán chi theo hợp đồng đã ký (và các điều chỉnh đã được chấp thuận nếu có).

Bước 2: Tổ chức chủ trì phê duyệt hồ sơ đề nghị tạm ứng.

Bước 3: Thực hiện cấp kinh phí:

- Kế toán trưởng hoặc đại diện bộ phận TCKT của TCCT thực hiện cấp kinh phí tạm ứng trong vòng 02 (hai) ngày sau khi nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị tạm ứng đã được phê duyệt.

7.2 Cấp kinh phí sau khi công việc thực hiện xong, có hồ sơ đầy đủ

Áp dụng đối với các nhóm phí Khoản c Mục 4.1, Mục 4.3, Mục 4.5 của Điều 4.

Bước 1: CNDA chuẩn bị hồ sơ đề nghị thanh toán, bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bảng kê các hạng mục chi phí, thông tin nhà cung cấp, kèm theo cơ sở ước tính chi phí và các báo giá liên quan.

Bước 2: Tổ chức chủ trì phê duyệt hồ sơ đề nghị thanh toán.

Bước 3: Thanh toán:

- Kế toán trưởng hoặc đại diện bộ phận TCKT trường thanh toán các chi phí trong vòng 02 (hai) ngày sau khi nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán.

7.3 Quyết toán:

Bước 1: Chủ nhiệm dự án chuẩn bị hồ sơ quyết toán, bao gồm:

- Bảng kê quyết toán (theo mẫu VINIF-C-QTKP);
- Đính kèm hồ sơ đề nghị tạm ứng (nếu có)

Bước 2: Tổ chức chủ trì phê duyệt hồ sơ quyết toán

Bước 3: Thanh toán

- Kế toán trưởng hoặc đại diện bộ phận TCKT trường thực hiện quyết toán trong vòng 02 (hai) ngày sau khi nhận đầy đủ hồ sơ quyết toán.

7.4 Phương án xử lý tài sản:

Trường Đại học/Tổ chức chủ trì sẽ quản lý tài sản là vật tư, thiết bị hình thành trong quá trình thực hiện; quản lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện dự án.

7.5 Trách nhiệm của TCCT:

Tham khảo bản hướng dẫn này để quản lý kinh phí, chuyển tạm ứng và thanh quyết toán dự án theo quy định của pháp luật, phù hợp với nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước và cơ chế khoán chi tới sản phẩm cuối cùng.

7.6 Trách nhiệm của CNDA:

Chủ nhiệm dự án chịu trách nhiệm pháp lý về tính hợp pháp và hợp lý của các khoản chi của dự án và có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hợp đồng, hóa đơn chứng từ, biên bản nghiệm thu (nếu có) tương ứng với các khoản chi.

VIỆN NGHIÊN CỨU DỮ LIỆU LỚN



CHỦ ÁU C HOÀNG

NGHỆ