

Số: *259* /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày *01* tháng *3* năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên, các đề tài khoa học và công nghệ độc lập dành cho cán bộ khoa học trẻ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ban hành ngày 18/6/2013;

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-TTg ngày 28/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chiến lược phát triển Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam đến năm 2030 và tầm nhìn 2045;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-VHL ngày 01/01/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên, các đề tài khoa học và công nghệ độc lập dành cho cán bộ khoa học trẻ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2385/QĐ-VHL ngày 20/12/2019 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa



học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên, các đề tài khoa học và công nghệ độc lập dành cho cán bộ khoa học trẻ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Đã*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Viện Hàn lâm (để b/c);
- Các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm;
- Website Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, KHTC, DTH.

Đã

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Trường Giang



QUY ĐỊNH

**Quản lý các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên,
các đề tài khoa học và công nghệ độc lập dành cho cán bộ khoa học trẻ
cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 259/QĐ-VHL ngày 01 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này áp dụng cho việc quản lý các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ (KH-CN) ưu tiên cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là đề tài hướng ưu tiên), các đề tài KH-CN độc lập cấp Viện Hàn lâm dành cho cán bộ khoa học trẻ thuộc “Chương trình Hỗ trợ cán bộ khoa học trẻ của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam” (sau đây gọi tắt là đề tài độc lập trẻ).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho các đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện đề tài sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học do Viện Hàn lâm trực tiếp quản lý.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

Việc xác định, thẩm định, giao nhiệm vụ và quản lý các đề tài được thực hiện theo Luật Khoa học và Công nghệ, các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định cụ thể của Viện Hàn lâm.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Đề tài hướng ưu tiên và đề tài độc lập trẻ (sau đây gọi tắt là đề tài): Là loại đề tài cấp Bộ, được Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Viện Hàn lâm) quyết định giao cho một đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) chủ trì thực hiện, một cá nhân chủ nhiệm.

2. Công trình công bố quốc tế: Là công trình được công bố trên các tạp chí trong danh mục SCIE/Scopus/Scimago (tính theo danh mục mới nhất hiện có).

3. Công trình công bố chất lượng cao: Là công trình công bố trên các tạp chí trong danh mục SCIE ($IF \geq 1$)/Scopus (Citescore ≥ 2)/Scimago (Q2 trở lên).

4. Thời gian thực hiện tại đơn vị: Là thời gian thực hiện các nội dung công việc theo thuyết minh của đề tài tại đơn vị.

5. Thời gian hoàn tất thủ tục: Là thời gian để hoàn thiện sản phẩm, hoàn tất các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, xử lý tài sản, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài và thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài.

6. Hội đồng xét chọn: Là hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm để xét chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài thuộc 01 hướng KHCN ưu tiên.

7. Hội đồng thẩm định tài chính: Là hội đồng tư vấn về tài chính có nhiệm vụ thẩm định dự toán kinh phí của từng đề tài theo mục lục ngân sách Nhà nước.

8. Tự đánh giá: Là quá trình đơn vị chủ trì đề tài tổ chức tự đánh giá kết quả đạt được của đề tài.

9. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm: Là quá trình Viện Hàn lâm tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả đạt được của đề tài.

10. Hội đồng tự đánh giá: Là hội đồng tư vấn về KHCN của đơn vị chủ trì đề tài để đánh giá kết quả thực hiện của đề tài.

11. Hội đồng nghiệm thu: Là hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả thực hiện của các đề tài thuộc 01 hướng KHCN ưu tiên.

Điều 5. Các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên

Căn cứ vào quy hoạch phát triển và mục tiêu của từng giai đoạn, Viện Hàn lâm sẽ xác định những hướng KHCN ưu tiên phù hợp. Danh mục các hướng và tổng mức kinh phí dự kiến, lịch xét chọn, số lượng của đề tài sẽ được thông báo hàng năm khi tiến hành kêu gọi đề xuất xây dựng kế hoạch hoạt động của năm tiếp theo.

Điều 6. Yêu cầu của đề tài

1. Các yêu cầu chung

a) Đối với đơn vị đăng ký thực hiện đề tài

Không trong diện “*Tổ chức chủ trì chưa thực hiện hoàn trả ngân sách nhà nước theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ thì không được quyền tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước*” (khoản 1 Điều 17 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước).

b) Đối với cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Là cán bộ trong biên chế (xếp ngạch nghiên cứu viên hoặc ngạch kỹ sư trở lên) của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài hoặc người lao động có trình độ tiến sĩ đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị đăng ký chủ trì đề tài trên 03 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài;

- Không trong diện “Không được giao làm chủ nhiệm đề tài cấp Viện Hàn lâm” do vi phạm các quy định của Viện Hàn lâm;

- Không trong diện “Chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học tham gia thực hiện nhiệm vụ mà tổ chức chủ trì chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí cho ngân sách nhà nước theo quyết định của 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” (khoản 2 Điều 17 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước);

- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực KHCN của đề tài đăng ký thực hiện;

- Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài;

- Trong 05 năm gần nhất (tính đến năm đăng ký thực hiện đề tài) đã có ít nhất 01 công trình công bố quốc tế hoặc đã được cấp ít nhất 01 bằng độc quyền sáng chế hoặc giải pháp hữu ích và có ít nhất 01 công trình công bố trên tạp chí quốc tế có chỉ số ISSN hoặc tạp chí của Viện Hàn lâm.

c) Đối với thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học và chuyên gia

- Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện đề tài với chức danh “Thành viên thực hiện chính” hoặc “thư ký khoa học” cần đảm bảo đáp ứng các yêu cầu bắt buộc sau:

+ Là cán bộ trong biên chế (xếp ngạch nghiên cứu viên hoặc ngạch kỹ sư trở lên) của đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm hoặc người lao động đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm;

+ Có học vị Kỹ sư/Cử nhân hoặc tương đương trở lên, có kinh nghiệm trong lĩnh vực KHCN của đề tài đăng ký thực hiện;

+ Trong 03 năm gần nhất (tính đến năm đăng ký thực hiện đề tài) có ít nhất 01 công trình công bố/bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích theo lĩnh vực KHCN của đề tài đăng ký thực hiện.

- Cá nhân được mời tham gia thực hiện đề tài với tư cách “Chuyên gia” phải có học vị Tiến sĩ, tính đến năm đăng ký thực hiện đề tài phải có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực được mời tham gia thực hiện trong đề tài và có ít nhất 01 công trình công bố chất lượng cao/bằng độc quyền sáng chế. Chuyên gia do Hội đồng xét chọn xem xét quyết định.

d) Yêu cầu đối với đề tài

- Được Lãnh đạo và Hội đồng khoa học đơn vị lựa chọn và giới thiệu;

- Đề xuất có ý nghĩa khoa học, giá trị thực tiễn cao; mục tiêu phù hợp; nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính mới và tính khả thi cao;

- Thời gian thực hiện đề tài không quá 30 tháng bao gồm: Thời gian thực hiện tại đơn vị là 24 tháng và thời gian hoàn tất thủ tục là 06 tháng;

- Một đề xuất chỉ được gửi một hướng KHCN ưu tiên.

e) Yêu cầu về sản phẩm

Đề tài có sản phẩm cụ thể và phải có một trong các sản phẩm bắt buộc sau:

- Có công trình công bố quốc tế;

- Có bằng độc quyền sáng chế hoặc giải pháp hữu ích.

2) Các yêu cầu khác

a) Đối với đề tài hướng ưu tiên

Đơn vị đăng ký thực hiện đề tài phải đáp ứng yêu cầu: Không trong diện *"Không được đăng ký chủ trì đề tài thuộc hướng KHCN ưu tiên"* do vi phạm quy định của Viện Hàn lâm trong việc xử lý tài sản và bản giao tài sản khi kết thúc đề tài thuộc hướng KHCN ưu tiên.

b) Đối với đề tài độc lập trẻ

Đơn vị đăng ký thực hiện đề tài độc lập trẻ phải đáp ứng yêu cầu sau: Không trong diện *"Không được đăng ký chủ trì đề tài độc lập trẻ"* do vi phạm quy định của Viện Hàn lâm trong việc xử lý tài sản và bản giao tài sản khi kết thúc đề tài độc lập trẻ.

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài độc lập trẻ và các thành viên tham gia thực hiện đề tài độc lập trẻ là các cán bộ nghiên cứu trẻ không quá 40 tuổi tại thời điểm xét chọn đề tài. Không khống chế tuổi đối với các chuyên gia được mời tham gia đề tài.

Điều 7. Hình thức họp hội đồng

Hội đồng xét chọn, Hội đồng thẩm định tài chính và Hội đồng nghiệm thu (sau đây gọi tắt là Hội đồng) có thể tổ chức họp theo một trong các hình thức sau:

- Họp trực tiếp tại phòng họp: Toàn bộ thành viên Hội đồng họp trực tiếp tại phòng họp;

- Họp trực tuyến: Toàn bộ thành viên Hội đồng họp online qua mạng;

- Họp hỗn hợp: Một số thành viên Hội đồng họp trực tiếp tại phòng họp, các thành viên còn lại họp online qua mạng.

Tại các cuộc họp trực tuyến và hỗn hợp, các văn bản điện tử có giá trị tương đương các văn bản giấy.

Chương II

ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN, XÁC ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT ĐỀ TÀI

Điều 8. Đăng ký thực hiện đề tài

Trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm về những định hướng xây dựng

các đề tài hướng ưu tiên và các đề tài độc lập trẻ thuộc các hướng KHCN ưu tiên (số lượng đề tài, khả năng kinh phí, ...), các đơn vị và cá nhân tiến hành đăng ký thực hiện đề tài (sau đây gọi tắt là tác giả) theo Mẫu 1, Phụ lục I và gửi về Viện Hàn lâm.

1. Hình thức nộp hồ sơ đăng ký

Các tác giả hoàn thiện hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài (sau đây gọi tắt là hồ sơ đăng ký) qua hệ thống quản lý trực tuyến đề tài của Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là Hệ thống OMS) và gửi 01 bộ hồ sơ đăng ký (bản giấy) về Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính). Các tác giả phải đảm bảo tính thống nhất giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy.

2. Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ đăng ký (Mẫu 1, Phụ lục I) đóng thành quyển theo thứ tự sau:

- Quyển 1: Hồ sơ đăng ký
- + Đơn đăng ký (Mẫu 2, Phụ lục I);
- + Thuyết minh đề tài (Mẫu 3, Phụ lục I) (*không quá 20 trang*);
- Quyển 2: Kế hoạch triển khai
- + Kế hoạch triển khai đề tài (mẫu 4, Phụ lục I);
- + Các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai đề tài.

Đối với hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài độc lập trẻ phải có công văn của đơn vị đăng ký chủ trì giới thiệu đề tài (xếp thứ tự ưu tiên) kèm theo Biên bản họp Hội đồng khoa học của đơn vị (bản điện tử và bản giấy).

3. Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký

Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký theo thông báo của Viện Hàn lâm.

4. Quản lý, vận hành Hệ thống OMS

Viện Hàn lâm giao Trung tâm Tin học và Tính toán phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính trong việc quản lý, vận hành Hệ thống OMS và hướng dẫn các tác giả hoàn thiện hồ sơ đăng ký theo đúng quy định.

5. Xây dựng kế hoạch triển khai đề tài

Căn cứ thông báo của Viện Hàn lâm, Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài chủ động xây dựng kế hoạch triển khai đề tài theo hướng dẫn của Viện Hàn lâm (Mẫu 4, Phụ lục I) đảm bảo đúng quy định. Kế hoạch triển khai đề tài nộp cùng hồ sơ đăng ký là cơ sở để Viện Hàn lâm thẩm định nội dung và kinh phí thực hiện đề tài.

Điều 9. Tiếp nhận, phân loại và lập danh sách đăng ký

1. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính tổ chức tiếp nhận, thống kê, tổng hợp, lập danh sách số lượng hồ sơ đăng ký và tổ chức công bố kết quả tiếp

nhận hồ sơ đăng ký. Kết quả công bố được thể hiện trong Mẫu 5, Phụ lục I.

Thành phần tham dự buổi thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký:

- Lãnh đạo và các chuyên viên Ban Kế hoạch - Tài chính;
- Đại diện Lãnh đạo Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra;
- Đại diện Lãnh đạo một số đơn vị nghiên cứu trực thuộc.

2. Phân loại các hồ sơ đăng ký

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính tiến hành phân loại các hồ sơ đăng ký.

Hồ sơ đăng ký của các tác giả phải:

- Đáp ứng các yêu cầu nêu tại Điều 6 và khoản 2 Điều 8 của quy định này;
- Hồ sơ đăng ký bản điện tử và bản giấy là đồng nhất.

Hồ sơ đăng ký của các tác giả không đáp ứng các yêu cầu trên sẽ bị loại.

3. Lập danh sách hồ sơ đăng ký

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính:

- Lập danh sách hồ sơ đăng ký hợp lệ và không hợp lệ theo các hướng KHCN ưu tiên và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm phương án xử lý;
- Chuyển danh sách hồ sơ đăng ký hợp lệ theo các hướng KHCN ưu tiên tới các Hội đồng khoa học ngành (sau đây gọi tắt là HĐKH ngành) tương ứng và Trung tâm Tin học và Tính toán;
- Thông báo kết quả phân loại hồ sơ đăng ký cho tác giả của hồ sơ đăng ký.

Viện Hàn lâm giao Trung tâm Tin học và Tính toán phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính chuyển các hồ sơ đăng ký hợp lệ lên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Viện Hàn lâm.

Điều 10. Thành lập Hội đồng xét chọn

Đối với mỗi hướng KHCN ưu tiên, Viện Hàn lâm thành lập 01 Hội đồng xét chọn và giao Chủ tịch HĐKH ngành hoặc Phó Chủ tịch HĐKH ngành là Chủ tịch Hội đồng xét chọn.

Thành phần Hội đồng xét chọn gồm:

- Các thành viên HĐKH ngành không tham gia đăng ký và không trong danh sách thành viên thực hiện đề tài;
- Đại diện Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính và chuyên viên chuyên ngành Ban Kế hoạch - Tài chính theo dõi hướng KHCN ưu tiên. Chuyên viên chuyên ngành sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng xét chọn;
- Các chuyên gia ngoài HĐKH ngành (sau đây gọi tắt là chuyên gia) do Chủ tịch Hội đồng xét chọn đề xuất mời trong trường hợp cần thiết.

Thư ký hành chính: là chuyên viên tài chính Ban Kế hoạch - Tài chính.

Viện Hàn lâm giao Chủ tịch Hội đồng xét chọn, sau khi tiếp nhận các hồ sơ đăng ký, đề xuất:

- 01 Phó Chủ tịch HĐKH ngành là Phó Chủ tịch Hội đồng xét chọn;
- Phương án phân công thành viên HĐKH ngành làm uỷ viên phản biện của từng hồ sơ đăng ký. Mỗi hồ sơ đăng ký có tối thiểu 02 uỷ viên phản biện;
- Mời chuyên gia tham gia Hội đồng xét chọn để phản biện hồ sơ đăng ký trong trường hợp HĐKH ngành không có đủ thành viên có cùng lĩnh vực để phản biện hồ sơ đăng ký. Mỗi hồ sơ đăng ký được mời 01 chuyên gia. Một chuyên gia có thể phản biện nhiều hồ sơ đăng ký. Chuyên gia mời phải là người không tham gia đăng ký thực hiện đề tài được mời phản biện.
- Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính đề:
 - + Trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt thành phần Hội đồng xét chọn;
 - + Tổ chức họp Hội đồng xét chọn.

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm và Trung tâm Tin học và Tính toán:

- Cung cấp đường dẫn và mã số truy cập cho các thành viên chính thức của Hội đồng xét chọn để nghiên cứu các hồ sơ đăng ký và các văn bản phục vụ đánh giá các hồ sơ đăng ký;
- Cung cấp đường dẫn và mã số truy cập cho các thành viên mời của Hội đồng xét chọn để nghiên cứu các hồ sơ đăng ký được mời phản biện và các văn bản phục vụ đánh giá các hồ sơ đăng ký;
- Chuẩn bị tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ phiên họp của Hội đồng xét chọn.

Các thành viên Hội đồng xét chọn có trách nhiệm truy cập Hệ thống OMS của Viện Hàn lâm để nghiên cứu và cho ý kiến nhận xét về các hồ sơ đăng ký theo Mẫu 8A, Phụ lục I hoặc Mẫu 8B, Phụ lục I.

Hội đồng xét chọn tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 7.

Điều 11. Phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng xét chọn

1. Phương thức làm việc

Hội đồng xét chọn (sau đây gọi tắt là Hội đồng) đánh giá từng hồ sơ đăng ký theo tiêu chí và thang điểm thống nhất theo Mẫu 9, Phụ lục I. Kết quả đánh giá được tổng hợp cho từng hồ sơ đăng ký theo Mẫu 10, Phụ lục I.

Tại thời điểm đánh giá hồ sơ đăng ký nào, Hội đồng phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng (trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký khoa học) và ít nhất 01 uỷ viên phản biện của hồ sơ đăng ký đó.

Chuyên gia chỉ tham gia cho ý kiến nhận xét và chấm điểm các hồ sơ đăng ký được mời.

Đơn vị và cá nhân đăng ký thực hiện đề tài không phải trình bày nội dung hồ sơ đăng ký tại phiên họp của Hội đồng.

Nếu thành viên Hội đồng cho điểm đánh giá chênh lệch từ 20% trở lên so với điểm đánh giá trung bình của toàn Hội đồng thì phiếu đánh giá của thành viên đó sẽ không được tính, kết quả đánh giá của hồ sơ chỉ dựa trên đánh giá của những thành viên Hội đồng còn lại.

Các hồ sơ đăng ký được chọn theo điểm số trung bình từ cao xuống thấp. Các hồ sơ đăng ký phải có số điểm bình quân ≥ 75 điểm mới được đưa vào danh sách trúng tuyển. Tổng số hồ sơ đăng ký trúng tuyển không vượt quá số lượng đề tài mở mới.

Trong trường hợp một cá nhân có nhiều hồ sơ đăng ký được lựa chọn vào danh sách trúng tuyển, Hội đồng chỉ chọn hồ sơ có điểm cao nhất và tiếp tục lựa chọn các hồ sơ đăng ký trúng tuyển tiếp theo của các cá nhân khác cho đủ số lượng theo thông báo của Viện Hàn lâm.

Trong trường hợp có nhiều hồ sơ đăng ký đề tài độc lập trẻ của cùng một đơn vị lọt vào danh sách trúng tuyển, Hội đồng chỉ chọn hồ sơ có điểm cao nhất và tiếp tục lựa chọn các hồ sơ đăng ký trúng tuyển tiếp theo của các đơn vị khác cho đủ số lượng theo thông báo của Viện Hàn lâm.

Hội đồng trao đổi, góp ý nhằm hoàn thiện Hồ sơ trúng tuyển. Các góp ý của Hội đồng phải đảm bảo không làm thay đổi mục tiêu, nội dung, danh mục sản phẩm và kinh phí của Hồ sơ trúng tuyển.

Kết quả đánh giá của Hội đồng được lập thành biên bản, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm và đưa vào hồ sơ đăng ký.

2. Nội dung đánh giá

Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký theo các nội dung sau:

- Đánh giá tổng quan về tình hình nghiên cứu của đề tài cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra (tối đa 10 điểm);
- Đánh giá về nội dung nghiên cứu của đề tài (tối đa 10 điểm);
- Đánh giá về cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng của đề tài (tối đa 10 điểm);
- Đánh giá về sản phẩm đăng ký của đề tài (tối đa 30 điểm) trong đó:
 - + Đánh giá về Mức độ đáp ứng về sản phẩm của hồ sơ đăng ký so với quy định của Viện Hàn lâm (tối đa 15 điểm);
 - + Điểm ưu tiên (tối đa 15 điểm).
- Đánh giá về tính khả thi của đề tài (tối đa 20 điểm);
- Đánh giá về Tiềm lực của đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài (tối đa 20 điểm);

Hội đồng có trách nhiệm đánh giá sự phù hợp về công lao động, vật tư hoá

chất của hồ sơ đăng ký.

Hồ sơ đăng ký có sản phẩm đăng ký trội hơn so với sản phẩm bắt buộc sẽ được tính thêm điểm ưu tiên cụ thể như sau:

- Điểm ưu tiên về chất lượng công bố (tính thêm tối đa 05 điểm khi xét chọn):

Đề tài có sản phẩm bắt buộc là công trình công bố chất lượng cao hoặc công trình công bố trên các tạp chí của Viện Hàn lâm đạt chuẩn quốc tế sẽ được tính thêm tối đa 05 điểm khi xét chọn.

- Điểm ưu tiên về có thêm công trình công bố/bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích (tính thêm tối đa 10 điểm khi xét chọn):

+ Có thêm sản phẩm công trình công bố chất lượng cao hoặc công trình công bố trên các tạp chí của Viện Hàn lâm đạt chuẩn quốc tế hoặc bằng độc quyền sáng chế sẽ được tính thêm tối đa 10 điểm khi xét chọn;

+ Có thêm sản phẩm công trình công bố trên các tạp chí quốc tế trong danh mục đánh giá quốc tế SCIE/Scopus/Scimago hoặc giải pháp hữu ích sẽ được tính thêm tối đa 05 điểm khi xét chọn;

+ Có thêm sản phẩm công bố trên các tạp chí của Viện Hàn lâm chưa nằm trong danh mục chuẩn quốc tế sẽ được tính thêm tối đa 05 điểm khi xét chọn.

Điều 12. Phê duyệt danh sách trúng tuyển và thông báo kết quả đánh giá

1. Phê duyệt danh sách trúng tuyển

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính rà soát, thống kê danh mục các hồ sơ trúng tuyển của các hướng KHCN ưu tiên theo nguyên tắc sau:

- Theo thứ tự sắp xếp của các Hội đồng xét chọn;

- Theo số lượng đề tài được Chủ tịch Viện Hàn lâm cho phép mở mới ở mỗi hướng KHCN ưu tiên hàng năm;

- Cùng một thời điểm, một cá nhân chỉ được phê duyệt chủ nhiệm 01 đề tài. Trong trường hợp cá nhân có nhiều hồ sơ đăng ký lọt vào danh sách trúng tuyển của các Hội đồng xét chọn khác nhau, hồ sơ đăng ký nào thuộc Hội đồng xét chọn hợp trước sẽ được chọn, các hồ sơ trúng tuyển còn lại của cá nhân đó sẽ bị loại. Hướng có hồ sơ trúng tuyển bị loại sẽ lấy hồ sơ đăng ký tiếp theo cho đủ số lượng theo thông báo của Viện Hàn lâm. Hồ sơ đăng ký được lựa chọn bổ sung phải đảm bảo có điểm bình quân ≥ 75 điểm;

- Cùng một thời điểm, một đơn vị chỉ được phê duyệt mở mới 01 đề tài độc lập trẻ. Trong trường hợp một đơn vị có nhiều hồ sơ đăng ký đề tài độc lập trẻ lọt vào danh sách trúng tuyển của các Hội đồng xét chọn khác nhau, hồ sơ đăng ký đề tài độc lập trẻ nào được đơn vị ưu tiên xếp trước sẽ được chọn, các hồ sơ trúng tuyển còn lại của đơn vị đó sẽ bị loại. Hướng có hồ sơ trúng tuyển bị loại sẽ lấy hồ sơ đăng ký đề tài độc lập trẻ tiếp theo cho đủ số lượng theo thông báo của

Viện Hàn lâm. Hồ sơ đăng ký được lựa chọn bổ sung phải đảm bảo có điểm bình quân ≥ 75 điểm;

- Trong trường hợp đặc biệt Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Sau khi rà soát, thống kê, Ban Kế hoạch - Tài chính trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét phê duyệt kết quả lựa chọn đề tài của các Hội đồng xét chọn. Thời hạn phê duyệt căn cứ vào kế hoạch cụ thể hằng năm của Viện Hàn lâm.

2. Thông báo kết quả đánh giá nội dung

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính thông báo danh mục đề tài trúng tuyển đến đơn vị chủ trì và cá nhân đăng ký thực hiện (kèm theo nhận xét và kết quả đánh giá của Hội đồng xét chọn).

Điều 13. Thẩm định tài chính

1. Hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển

- Đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển hoàn chỉnh hồ sơ đề tài theo kết luận của Hội đồng xét chọn và gửi hồ sơ đề tài (Mẫu 11, Phụ lục I) về Viện Hàn lâm.

- Thời hạn nộp hồ sơ đề tài: Theo thông báo của Viện Hàn lâm

- Hình thức nộp hồ sơ đề tài:

+ Hồ sơ đề tài (bản điện tử): Cập nhật hồ sơ đề tài lên Hệ thống OMS của Viện Hàn lâm;

+ Hồ sơ đề tài (bản giấy): Nộp Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính). Số lượng hồ sơ đề tài: Theo thông báo của Viện Hàn lâm.

Các tác giả phải đảm bảo tính thống nhất giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy.

2. Thẩm định tài chính

Căn cứ vào kết quả của các Hội đồng xét chọn và kết quả hoàn thiện hồ sơ đề tài của các đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển, Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài chính và tổ chức họp Hội đồng thẩm định tài chính để thẩm định dự toán kinh phí của từng đề tài theo mục lục ngân sách Nhà nước.

Hội đồng thẩm định tài chính tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 7.

Trong quá trình thẩm định tài chính, kinh phí của đề tài bị cắt giảm nếu đề tài dự toán sai quy định hoặc không chính xác.

Kết quả thẩm định tài chính của từng đề tài được lập thành biên bản, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm và đưa vào hồ sơ đề tài.

3. Hoàn thiện hồ sơ đề tài

Đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển, căn cứ kết quả thẩm định dự toán kinh phí, tiến hành:

- Hoàn thiện, ký phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài và gửi Viện Hàn lâm;

- Hoàn thiện thuyết minh đề tài trình Viện Hàn lâm phê duyệt triển khai.

- Thời hạn nộp hồ sơ đề tài: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản thẩm định tài chính.

- Hình thức nộp hồ sơ đề tài:

+ Hồ sơ đề tài (bản điện tử): Cập nhật hồ sơ đề tài lên Hệ thống OMS của Viện Hàn lâm;

+ Hồ sơ đề tài (bản giấy): Nộp Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính). Số lượng hồ sơ đề tài: Theo thông báo của Viện Hàn lâm.

4. Phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài

Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cho thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài.

Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm đảm bảo số công lao động theo năm của từng thành viên tham gia thực hiện đề tài không vượt quá số công lao động trong năm theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình triển khai thực hiện đề tài nếu có thay đổi về kinh phí được Viện Hàn lâm cấp hoặc có nhu cầu thay đổi liên quan đến quá trình triển khai đề tài, thủ trưởng đơn vị chủ trì được phép ký phê duyệt điều chỉnh kế hoạch triển khai đề tài theo hướng dẫn tại Điều 17 của quy định này và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính).

Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về việc phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài.

Điều 14. Phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí

Trên cơ sở kết quả của các Hội đồng xét chọn, kết quả thẩm định tài chính của từng đề tài và kết quả hoàn thiện hồ sơ đề tài của các đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển, Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính rà soát, tổng hợp và trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt danh sách các đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý kinh phí (Mẫu 13, Phụ lục I). Viện Hàn lâm giao đơn vị chủ trì đồng thời là đơn vị quản lý kinh phí, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

Chương III TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Điều 15. Ký hợp đồng triển khai đề tài

Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính, căn cứ quyết định phê duyệt danh sách các đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý kinh phí, phê duyệt thuyết minh đề tài và ký hợp đồng thực hiện đề tài (Mẫu 14A hoặc 14B, Phụ lục I) với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý kinh phí. Hợp đồng và thuyết minh đề tài được phê duyệt là căn

cử pháp lý để thực hiện đề tài và đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài khi kết thúc thời hạn thực hiện.

Điều 16. Triển khai thực hiện đề tài tại đơn vị chủ trì

1. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm triển khai đề tài theo đúng hợp đồng đã ký và thuyết minh đã được phê duyệt.

2. Viện Hàn lâm tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện, quyết toán tài chính đề tài trong các đợt duyệt quyết toán hàng năm tại đơn vị quản lý kinh phí và đơn vị chủ trì. Trong trường hợp cần thiết, Viện Hàn lâm sẽ tổ chức kiểm tra đột xuất tiến độ thực hiện đề tài. Kết quả kiểm tra là căn cứ để điều chỉnh nội dung và dự toán của đề tài hoặc có thể đình chỉ việc thực hiện đề tài.

3. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện đề tài về Viện Hàn lâm trong các dịp báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết hàng năm.

Điều 17. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện đề tài

1. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài được chủ động điều chỉnh mục chi, nội dung chi, định mức chi, kinh phí giữa các phần công việc được giao khoán, đảm bảo trong phạm vi tổng kinh phí đã được giao khoán theo đúng hướng dẫn tại điểm a khoản 1 Điều 10 của Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước. Các điều chỉnh trên không được làm thay đổi tổng dự toán kinh phí đã được giao khoán và mức chi quản lý chung của đề tài. Các điều chỉnh trên chỉ được triển khai sau khi thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về các điều chỉnh trên.

2. Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cho thủ trưởng đơn vị chủ trì phê duyệt điều chỉnh nội dung chi của từng hạng mục chi trong phần công việc không được giao khoán nếu các điều chỉnh không làm thay đổi tổng kinh phí của hạng mục chi và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính). Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính, trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận báo cáo của đơn vị chủ trì, có ý kiến trả lời đơn vị bằng văn bản. Các điều chỉnh trên chỉ được triển khai sau khi thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt và có văn bản đồng thuận của Viện Hàn lâm. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật về các điều chỉnh trên.

3. Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cho thủ trưởng đơn vị chủ trì phê duyệt gia hạn thời gian thực hiện tại đơn vị của đề tài và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính). Thời gian gia hạn tối đa là 04 tháng. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật về quyết định điều chỉnh trên.

4. Trong quá trình thực hiện đề tài, phương thức khoán, tổng dự toán kinh phí đã được giao khoán để thực hiện đề tài và mức chi quản lý chung của đề tài không được điều chỉnh.

5. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu có nhu cầu thay đổi về:

a) Đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Viện Hàn lâm.

b) Thời gian thực hiện tại đơn vị, đơn vị chủ trì gửi công văn đề xuất đến Chủ tịch Viện Hàn lâm. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện đề tài.

6. Đối với đề tài thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, Viện Hàn lâm sẽ không phê duyệt điều chỉnh tên, mục tiêu và sản phẩm cuối cùng của đề tài.

7. Đối với đề tài thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần, trong quá trình thực hiện nếu có nhu cầu thay đổi về:

a) Tên, mục tiêu, nội dung, sản phẩm của đề tài: Đơn vị chủ trì gửi công văn đề xuất kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Viện Hàn lâm.

b) Dự toán giữa các hạng mục chi trong phần công việc không được giao khoán: Đơn vị chủ trì gửi công văn đề xuất kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài (Mẫu 15A, Phụ lục I) đến Chủ tịch Viện Hàn lâm. Việc thay đổi dự toán phần kinh phí không giao khoán không làm thay đổi tổng kinh phí thực hiện đề tài.

8. Các đề nghị thay đổi nêu tại khoản 5 và khoản 7 của Điều này phải gửi đến Chủ tịch Viện Hàn lâm ít nhất 01 tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài tại đơn vị (tính cả thời gian được gia hạn). Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài chỉ được triển khai thực hiện các thay đổi sau khi có ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

9. Thời gian hoàn tất thủ tục sẽ được tính bắt đầu từ thời điểm Viện Hàn lâm nhận được hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hợp lệ của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài. Trường hợp thời gian hoàn tất thủ tục cần kéo dài trên 06 tháng, Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện đề tài.

Chương IV NGHIỆM THU ĐỀ TÀI

Điều 18. Phương thức đánh giá nghiệm thu

Việc đánh giá nghiệm thu đề tài được thực hiện theo hai cấp gồm: Tự đánh giá và nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm chỉ thực hiện đối với các đề tài được Hội đồng tự đánh giá xếp loại “Đạt” trở lên và đầy đủ sản phẩm bắt buộc theo quy định của Viện Hàn lâm.

Để được tính là sản phẩm hợp lệ của đề tài, các kết quả về công bố, sở hữu

trí tuệ và đào tạo của đề tài phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Đối với các công trình công bố:
 - + Các công trình công bố đã được đăng và phải có nội dung phù hợp với nội dung của đề tài;
 - + Ghi rõ tên hoặc mã số đề tài theo quy định của Viện Hàn lâm trong phần cảm ơn;
 - + Tác giả hoặc đồng tác giả của công bố có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài.
- Đối với bằng sở hữu trí tuệ:
 - + Các bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp;
 - + Bằng có tên, nội dung phù hợp với tên, nội dung đã đăng ký trong thuyết minh được phê duyệt;
 - + Tác giả hoặc đồng tác giả của bằng có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài.
- Đối với các luận án, luận văn:
 - + Nội dung luận án, luận văn là một phần kết quả của đề tài và phải có cam kết bằng văn bản của người viết luận án, luận văn về việc sử dụng kết quả của đề tài;
 - + Cán bộ hướng dẫn hoặc người viết luận án, luận văn có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài;
 - + Tại thời điểm tổ chức đánh giá kết quả đề tài cần có quyết định giao đề tài của cơ sở đào tạo (đối với hỗ trợ đào tạo nghiên cứu sinh) hoặc cần có quyết định công nhận học viên cao học của cơ sở đào tạo (đối với đào tạo học viên cao học).

Điều 19. Tự đánh giá

1. Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức tự đánh giá

Chậm nhất 01 tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài tại đơn vị, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp cho đơn vị chủ trì hồ sơ đề nghị tự đánh giá kết quả đề tài (sau đây gọi tắt là hồ sơ tự đánh giá). Hồ sơ tự đánh giá được lập dựa theo các văn bản thích hợp nêu tại khoản 2 Điều 20. Việc tổ chức tự đánh giá phải được thực hiện và hoàn thành trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài tại đơn vị.

2. Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá do thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài thành lập. Hội đồng có ít nhất 7 thành viên, gồm các cán bộ khoa học có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài và không tham gia thực hiện đề tài.

Hội đồng tự đánh giá tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 7.

Hội đồng tự đánh giá có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo

các quy định hiện hành.

Kinh phí tự đánh giá được lấy từ kinh phí thực hiện đề tài.

3. Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại đề tài

Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại đề tài của Hội đồng tự đánh giá được thực hiện dựa theo hướng dẫn tại khoản 2 Điều 22. Hội đồng tự đánh giá không đánh giá, kết luận về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả, thương mại hóa công nghệ, sản phẩm của đề tài.

4. Hoàn thiện hồ sơ đề tài sau khi tự đánh giá

Sau thời điểm họp Hội đồng tự đánh giá, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đề tài theo góp ý của các thành viên Hội đồng tự đánh giá và nộp hồ sơ hợp lệ cho đơn vị chủ trì.

Điều 20. Hồ sơ nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

1. Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức nghiệm thu

Trong thời hạn 01 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài tại đơn vị (tính cả thời gian gia hạn), đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là hồ sơ nghiệm thu) về Viện Hàn lâm (Mẫu 16, Phụ lục I) để tiến hành các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

Trong vòng 06 tháng kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hợp lệ của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài, Viện Hàn lâm sẽ tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu.

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận, rà soát hồ sơ nghiệm thu, đề xuất Chủ tịch Viện Hàn lâm phương án xử lý.

Các hồ sơ nghiệm thu hợp lệ sẽ được chuyển đến HĐKH ngành tương ứng.

Thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu sẽ tổ chức từ 1 đến 2 đợt trong năm. Thời gian họp của từng đợt do Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu quyết định. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

Quyết toán tài chính đề tài sẽ được tiến hành độc lập với quá trình nghiệm thu về mặt khoa học.

2. Hồ sơ nghiệm thu

Hồ sơ nghiệm thu gồm:

- Công văn đề nghị nghiệm thu của Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài gửi cho Viện Hàn lâm;

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 16, Phụ lục I) đóng thành quyển theo trình tự sau:

* Phần I. Kết quả của đề tài. Phần I gồm các văn bản:

+ Báo cáo kết quả đạt được của đề tài (*không quá 20 trang*);

- + Báo cáo chi tiết về từng sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ, sản phẩm quan trọng (nếu có);
- + Các kết quả về sở hữu trí tuệ, công bố và đào tạo.
- * Phần II. Hồ sơ đề tài. Phần II gồm các văn bản:
 - + Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 17, Phụ lục I), tiếng Anh (Mẫu 18, Phụ lục I);
 - + Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 19, Phụ lục I);
 - + Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị (Mẫu 20, Phụ lục I);
 - + Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả đề tài do đơn vị chủ trì đề xuất (Mẫu số 02/PA ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước (sau đây gọi tắt là Mẫu số 02/PA));
 - + Hồ sơ đề tài đã được phê duyệt (Mẫu 11, Phụ lục I) (bản sao);
 - + Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá;
 - + Nhận xét của các phản biện của Hội đồng tự đánh giá;
 - + Các văn bản điều chỉnh có liên quan đến đề tài (nếu có);
 - + Giải trình của chủ nhiệm đề tài có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Hội đồng khoa học (trường hợp nộp hồ sơ muộn hơn 3 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện đề tài tại đơn vị).

3. Hình thức nộp hồ sơ nghiệm thu

Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài cập nhật hồ sơ nghiệm thu (bản điện tử) lên Hệ thống OMS của Viện Hàn lâm và nộp 01 bộ hồ sơ nghiệm thu (bản giấy) về Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính). Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài phải đảm bảo tính thống nhất giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy.

Điều 21. Thành lập Hội đồng nghiệm thu

Đối với mỗi hướng KHCN ưu tiên, Viện Hàn lâm thành lập 01 Hội đồng nghiệm thu và giao Chủ tịch HDKH ngành hoặc Phó Chủ tịch HDKH ngành là Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu.

Thành phần Hội đồng nghiệm thu gồm:

- Các thành viên HDKH ngành không trong danh sách thành viên tham gia thực hiện đề tài cần nghiệm thu;
- Đại diện Lãnh đạo và chuyên viên chuyên ngành theo dõi hướng KHCN ưu tiên. Chuyên viên chuyên ngành sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng nghiệm thu.
- Các chuyên gia ngoài HDKH ngành (sau đây gọi tắt là chuyên gia) do

Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu đề xuất mời.

Thư ký hành chính: là chuyên viên tài chính Ban Kế hoạch - Tài chính.

Viện Hàn lâm giao Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu sau khi tiếp nhận các hồ sơ nghiệm thu đề xuất:

- 01 Phó Chủ tịch HĐKH ngành là Phó Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu;
 - Phương án phân công thành viên HĐKH ngành làm uỷ viên phản biện của từng hồ sơ nghiệm thu. Mỗi hồ sơ nghiệm thu có tối thiểu 02 uỷ viên phản biện.
 - Trong trường hợp HĐKH ngành không có đủ thành viên có cùng lĩnh vực để phản biện hồ sơ nghiệm thu, mời chuyên gia tham gia Hội đồng nghiệm thu để phản biện hồ sơ nghiệm thu. Mỗi hồ sơ nghiệm thu được mời 01 chuyên gia. Một chuyên gia có thể phản biện nhiều hồ sơ nghiệm thu. Chuyên gia mời phải là người không trong danh sách thành viên tham gia thực hiện đề tài được mời phản biện.
 - Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính để:
 - + Trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt thành phần Hội đồng nghiệm thu;
 - + Tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu.
- Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm và Trung tâm Tin học và Tính toán:
- Cung cấp đường dẫn và mã số truy cập cho các thành viên chính thức của Hội đồng nghiệm thu để nghiên cứu các hồ sơ nghiệm thu và các văn bản phục vụ đánh giá các hồ sơ nghiệm thu;
 - Cung cấp đường dẫn và mã số truy cập cho các thành viên mời của Hội đồng nghiệm thu để nghiên cứu các hồ sơ nghiệm thu được mời phản biện và các văn bản phục vụ đánh giá các hồ sơ nghiệm thu;
 - Chuẩn bị tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ phiên họp của Hội đồng nghiệm thu.

Các thành viên Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm truy cập Hệ thống OMS của Viện Hàn lâm để nghiên cứu và cho ý kiến nhận xét về các hồ sơ nghiệm thu theo Mẫu 24A, Phụ lục I hoặc Mẫu 24B, Phụ lục I.

Điều 22. Phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng nghiệm thu

1. Phương thức làm việc

Hội đồng nghiệm thu (sau đây gọi tắt là Hội đồng) đánh giá từng hồ sơ nghiệm thu. Kết quả họp Hội đồng được lập thành biên bản theo từng hồ sơ nghiệm thu.

Tại thời điểm đánh giá hồ sơ nghiệm thu nào, Hội đồng phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký khoa học) và ít nhất 01 uỷ viên phản biện của hồ sơ nghiệm thu đó.

Chuyên gia chỉ tham gia cho ý kiến và chấm điểm các hồ sơ nghiệm thu được mời.

Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài không phải trình bày nội dung hồ sơ nghiệm thu tại phiên họp của Hội đồng.

Hội đồng có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo các quy định hiện hành, tư vấn cho Chủ tịch Viện Hàn lâm trong việc quyết định nghiệm thu đề tài và hướng sử dụng các kết quả đạt được của đề tài. Hội đồng nghiệm thu xem xét, yêu cầu chỉnh sửa: Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 17, Phụ lục I), tiếng Anh (Mẫu 18, Phụ lục I) và Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 19, Phụ lục I) do chủ nhiệm đề tài đề xuất. Hội đồng thông qua Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài (Mẫu 27, Phụ lục I).

Kinh phí nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm do Viện Hàn lâm chi trả theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm.

Hội đồng nghiệm thu tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 7.

2. Nội dung đánh giá

Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo nội dung và thang điểm thống nhất theo Mẫu 25, Phụ lục I. Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 26, Phụ lục I.

Hội đồng nghiệm thu đánh giá nội dung; chất lượng các sản phẩm của đề tài; chất lượng các công trình công bố; vai trò của chủ nhiệm đề tài trong danh sách tác giả của các công trình công bố và số lượng nhà tài trợ trong mỗi công trình công bố để đánh giá kết quả đạt được của đề tài về công trình công bố.

Hội đồng nghiệm thu, căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại đề tài theo các mức:

- Đạt: Điểm bình quân từ 50 điểm trở lên, trong đó:
 - + Đạt loại A (trên 90 điểm);
 - + Đạt loại B (từ 75 điểm đến 90 điểm);
 - + Đạt loại C (từ 50 điểm đến dưới 75 điểm).
- Không đạt: Điểm bình quân dưới 50 điểm.

Căn cứ vào phương án phát triển, thương mại hóa kết quả đề tài do đơn vị chủ trì đề xuất (Mẫu số 02/PA), Hội đồng nghiệm thu đánh giá, kết luận về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả, thương mại hóa công nghệ, sản phẩm của đề tài theo Mẫu 01 và Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2020/TT-BKHCN ngày 10/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành khoản 1 Điều 41 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

3. Thông báo kết quả nghiệm thu

Sau khi kết thúc phiên họp của Hội đồng nghiệm thu, Viện Hàn lâm giao

Ban Kế hoạch – Tài chính gửi thông báo kết quả đánh giá đề tài của Hội đồng nghiệm thu tới đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài (kèm theo nhận xét và kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu).

4. Hoàn thiện hồ sơ đề tài sau khi nghiệm thu

- Đối với đề tài được đánh giá xếp loại “Đạt”, trong thời hạn 01 tháng kể từ thời điểm nhận thông báo về kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì có trách nhiệm chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài theo kết luận của Hội đồng nghiệm, lập Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 28, Phụ lục I) và nộp hồ sơ hợp lệ cho Viện Hàn lâm và các cơ quan quản lý nhà nước (nếu có yêu cầu) theo qui định hiện hành về việc giao nộp, lưu trữ tài liệu sản phẩm của đề tài.

- Đối với đề tài đánh giá xếp loại “Không đạt” sẽ xử lý theo hướng dẫn tại Điều 25.

Điều 23. Giao nộp kết quả nghiên cứu

1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài, Biên bản đánh giá xếp loại đề tài, Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài, Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (bản in và bản điện tử) được nộp Trung tâm Thông tin - Tư liệu thuộc Viện Hàn lâm để quản lý theo các quy định của Nhà nước và Viện Hàn lâm.

2. Các thông tin của đề tài được đánh giá “Đạt loại B” trở lên và được Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm kiến nghị sẽ được Viện Hàn lâm sử dụng để đưa lên Trang Thông tin điện tử của Viện Hàn lâm.

3. Các sản phẩm của đề tài và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí của đề tài được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Mẫu vật về sinh vật và địa chất sau khi nghiệm thu phải được lưu giữ tại đơn vị chủ trì và Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam. Trong trường hợp mẫu vật có số lượng là 01 thì ưu tiên lưu giữ tại đơn vị chủ trì.

Điều 24. Phê duyệt nghiệm thu kết quả

Việc phê duyệt nghiệm thu kết quả đề tài chỉ tiến hành đối với các đề tài được Hội đồng nghiệm thu xếp loại “Đạt”. Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì nộp Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu về Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính). Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu gồm có:

- Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Viện Hàn lâm của Trung tâm Thông tin - Tư liệu;

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 16, Phụ lục I);

- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm;

- Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm;

- Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại đề tài của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (Mẫu 26, Phụ lục I)

- Kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm về kết quả chính của đề tài (Mẫu 27, Phụ lục I);

- Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 28, Phụ lục I).

Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Viện Hàn lâm phê duyệt nghiệm thu kết quả đề tài.

Điều 25. Xử lý tài sản, thanh lý hợp đồng và xử lý các đề tài chậm nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hoặc không hoàn thành

1. Xử lý tài sản

Khi kết thúc đề tài, việc xử lý tài sản của đề tài được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước đối với việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn Nhà nước và theo quy định của Viện Hàn lâm.

2. Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài

Việc thanh lý hợp đồng được tiến hành sau khi Viện Hàn lâm nhận được Báo cáo kết quả bàn giao tài sản của đề tài (nếu có). Chủ tịch Viện Hàn lâm giao lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính ký thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý kinh phí (Mẫu 31A hoặc 31B, Phụ lục I). Đề tài chỉ được coi là kết thúc và hoàn thành nhiệm vụ khi Viện Hàn lâm tiến hành ký thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài.

3. Xử lý các đề tài chậm nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hoặc không hoàn thành

Các đề tài chậm nộp Hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hoặc chậm nộp Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu hoặc không hoàn thành sẽ xử lý theo hướng dẫn tại Quy định xử lý chậm tiến độ, không hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các nhiệm vụ khác tại Viện Hàn lâm.

Chương V

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Điều 26. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Tài chính

1. Ban Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc quản lý các đề tài.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Trung tâm Tin học và Tính toán trong việc cung cấp tài liệu phục vụ họp Hội đồng xét chọn, Hội đồng nghiệm thu.

3. Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm phối hợp với các HDKH ngành trong việc lập và tổ chức họp các Hội đồng xét chọn, Hội đồng nghiệm thu.

4. Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện đề tài của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài.

Điều 27. Trách nhiệm của Trung tâm Tin học và Tính toán

1. Trung tâm Tin học và Tính toán chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc đảm bảo hoạt động ổn định Hệ thống OMS của Viện Hàn lâm, đảm bảo an toàn thông tin và an toàn dữ liệu trong công tác lưu trữ các văn bản điện tử liên quan đến các hồ sơ đề tài.

2. Trung tâm Tin học và Tính toán có trách nhiệm phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính trong việc cung cấp tài liệu phục vụ họp Hội đồng xét chọn, Hội đồng nghiệm thu.

3. Trung tâm Tin học và Tính toán có trách nhiệm hướng dẫn:

- Các nhà khoa học trong việc đăng ký hồ sơ đề tài;
- Các chủ nhiệm đề tài trong việc cập nhật hồ sơ đề tài sau các phiên họp Hội đồng xét chọn, Hội đồng thẩm định tài chính và Hội đồng nghiệm thu;
- Các thành viên Hội đồng xét chọn, Hội đồng nghiệm thu trong việc tiếp nhận văn bản điện tử của các hồ sơ đề tài.

Điều 28. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin - Tư liệu

1. Trung tâm Thông tin - Tư liệu chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc quản lý hồ sơ nghiệm thu đề tài.

2. Trung tâm Thông tin - Tư liệu có trách nhiệm tiếp nhận và quản lý hồ sơ nghiệm thu đề tài theo đúng quy định hiện hành của Viện Hàn lâm và pháp luật.

Điều 29. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí và chủ nhiệm đề tài

1. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì đề tài

Đơn vị chủ trì đề tài chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc triển khai thực hiện đề tài.

Đơn vị chủ trì đề tài có trách nhiệm chủ trì, quản lý:

- Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng các yêu cầu về tiến độ thực hiện, số lượng và chất lượng sản phẩm theo thuyết minh đã được phê duyệt;
- Tổ chức tự đánh giá kết quả đề tài, bàn giao kết quả đề tài, xử lý tài sản đề tài theo đúng quy định.
- Thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định của Viện Hàn lâm.

Đơn vị chủ trì đề tài có trách nhiệm chỉ đạo chủ nhiệm đề tài thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định của Viện Hàn lâm.

2. Trách nhiệm của đơn vị quản lý kinh phí.

Đơn vị quản lý kinh phí chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và

trước pháp luật trong việc quản lý tài chính của đề tài.

Đơn vị quản lý kinh phí có trách nhiệm:

- Kiểm soát chi kinh phí thực hiện đề tài và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi của đơn vị chủ trì đề tài;

- Thực hiện thanh, quyết toán với Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị quản lý kinh phí giao dịch theo quy định.

3. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài

Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm, Thủ trưởng đơn vị chủ trì và pháp luật trong việc triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng các yêu cầu về tiến độ thực hiện, số lượng và chất lượng sản phẩm theo thuyết minh đã được phê duyệt; tuân thủ đúng thời hạn nộp hồ sơ, báo cáo theo quy định của Viện Hàn lâm và đơn vị chủ trì đề tài.

Điều 30. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng

Thành viên Hội đồng xét chọn, Hội đồng thẩm định tài chính và Hội đồng nghiệm thu (sau đây gọi tắt là Thành viên Hội đồng):

- Có trách nhiệm nghiên cứu và cho ý kiến nhận xét, đánh giá về hồ sơ đề tài khách quan, chính xác theo đúng quy định của Viện Hàn lâm và pháp luật và chịu trách nhiệm về ý kiến nhận xét, đánh giá của mình;

- Không được cung cấp thông tin về quá trình đánh giá hồ sơ đề tài, kết quả nghiệm thu đề tài trái với quy định của pháp luật hoặc chưa được sự đồng ý của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với những đề tài đã có quyết định phê duyệt triển khai trước ngày 01/01/2023, sẽ tiếp tục thực hiện theo hướng dẫn tại Quy định quản lý các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên, các đề tài khoa học và công nghệ độc lập dành cho cán bộ khoa học trẻ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 2385/QĐ-VHL ngày 20/12/2019 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và các văn bản liên quan.

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 6 chương, 32 điều là cơ sở pháp lý cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên của Viện Hàn lâm.

2. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

3. Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy định này. *Ng*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Trường Giang

Đã tiếp nhận