

Số: *261* /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày *01* tháng *3* năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý các đề tài khoa học công nghệ Độc lập, đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng và nhiệm vụ khoa học công nghệ Chủ tịch Viện Hàn lâm giao 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 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 khoa học công nghệ Độc lập, đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng và nhiệm vụ khoa học công nghệ Chủ tịch Viện Hàn lâm giao 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 1786/QĐ-VHL ngày 10/10/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập 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. /.

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.LHK.

VT

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Trường Giang



QUY ĐỊNH

**Quản lý các đề tài khoa học công nghệ Độc lập, đề tài do các Hội đồng khoa học
Ngành đặt hàng và nhiệm vụ khoa học công nghệ Chủ tịch Viện Hàn lâm giao
cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 261 /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

Phạm vi điều chỉnh: Quy định áp dụng cho việc quản lý các đề tài khoa học công nghệ (KHCN) Độc lập, đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng, nhiệm vụ KHCN Chủ tịch Viện Hàn lâm giao (sau đây gọi tắt là đề tài) cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm).

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 KHCN Độc lập: Là các đề tài KHCN được các đơn vị nghiên cứu trực thuộc ưu tiên chọn lựa và đề xuất với Chủ tịch Viện Hàn lâm.
2. Nhiệm vụ KHCN Chủ tịch Viện Hàn lâm giao: Là các đề tài nhằm thực hiện các nhiệm vụ KHCN được cấp có thẩm quyền giao trực tiếp cho Viện Hàn lâm; các nhiệm vụ đặc biệt về an ninh, quốc phòng; các nhiệm vụ đột xuất phục vụ yêu cầu cấp bách của Nhà nước, của các ngành và địa phương; các nhiệm vụ do Chủ tịch Viện Hàn lâm đặt hàng, giao trực tiếp cho đơn vị thực hiện.
3. Đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng: Là các đề tài có tính liên ngành, có quy mô về thời gian và kinh phí thực hiện lớn so với loại đề tài thuộc các hướng KHCN ưu tiên cấp Viện Hàn lâm, do Hội đồng khoa học Ngành các hướng KHCN ưu tiên chọn lựa và đề xuất.
4. 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).
5. 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 $\geq$ 2)/SCImago (Q2 trở lên).

6. 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.

7. 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.

8. Hội đồng tư vấn xác định danh mục: Là hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm để xác định danh mục các đề xuất cần triển khai theo thứ tự ưu tiên.

9. Hội đồng tư vấn xét chọn giao trực tiếp: Là hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm để xét chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài.

10. 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.

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

12. 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.

13. 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.

14. Hội đồng nghiệm thu: Là hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả thực hiện của đề tài.

Điều 5. Yêu cầu của đề tài

1. Các yêu cầu chung

Đề tài KHCN được Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, lựa chọn, giao trực tiếp, nhằm giải quyết những vấn đề KHCN cấp thiết đối với sự phát triển của Viện Hàn lâm theo ngành, lĩnh vực hoặc giải quyết những vấn đề cấp bách của thực tiễn. Bên cạnh các yêu cầu về ý nghĩa khoa học, tính sáng tạo, tiên tiến về công nghệ và tính khả thi, các đề tài cần có giá trị thực tiễn cao, có sản phẩm cụ thể, có khả năng ứng dụng và nhân rộng được trong thực tế, đem lại hiệu quả kinh tế - xã hội thiết thực.

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 tư vấn 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 tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể và không quá 42 tháng bao gồm: Thời gian thực hiện tại đơn vị tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể không quá 36 tháng và thời gian hoàn tất thủ tục là 6 tháng.

2) Các yêu cầu khác

- Đơn vị đăng ký thực hiện đề tài phải đáp ứng yêu cầu: Không trong diện “*Không được đăng ký chủ trì đề tài cấp Viện Hàn lâm*” do vi phạm quy định của Viện Hàn lâm trong việc xử lý tài sản và bàn giao tài sản khi kết thúc đề tài.

- Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét và quyết định.

Điều 6. Hình thức họp hội đồng

Hội đồng tư vấn xét chọn giao trực tiếp, 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 in.

Chương II

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

Điều 7. Đề xuất thực hiện đề tài

Trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm, các đơn vị trực thuộc, Hội đồng khoa học Ngành tiến hành đề xuất các đề tài. Hồ sơ đề xuất gồm có:

- Đối với đề tài KHCN độc lập:
 - Đề xuất đề tài (Mẫu 1, Phụ lục I);
 - Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm (Mẫu 2, Phụ lục I);
 - Công văn và biên bản họp Hội đồng khoa học của đơn vị.
- Đối với nhiệm vụ KHCN Chủ tịch Viện Hàn lâm giao:
 - Đề xuất đề tài (Mẫu 1, Phụ lục I);
 - Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm (Mẫu 2, Phụ lục I);
 - Công văn và biên bản họp Hội đồng khoa học của đơn vị (Trong biên bản họp cần nêu rõ lý do cần thiết để Chủ tịch Viện Hàn lâm giao thực hiện).
- Đối với đề tài do các Hội đồng Khoa học Ngành đặt hàng:
 - Đề xuất đề tài (Mẫu 1, Phụ lục I);
 - Công văn của đơn vị được giao đề xuất và biên bản họp của Hội đồng khoa học Ngành (Trong biên bản họp ghi rõ đề xuất dự kiến giao đơn vị nào chủ trì thực hiện).

Các đơn vị trực thuộc, Hội đồng khoa học Ngành cần sắp xếp thứ tự ưu tiên nếu số đề xuất đề tài nhiều hơn một (01).

Thời hạn nộp hồ sơ đề xuất đề tài theo thông báo của Viện Hàn lâm. Các đề xuất đề tài có tính đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

Điều 8. Tiếp nhận, phân loại và lập danh sách đề xuất

1. Tiếp nhận đề xuất

- a) Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính tổ chức tiếp nhận, thống kê, tổng

hợp, rà soát, kiểm tra tính hợp lệ và tình trạng các đề xuất;

b) Các hồ sơ đề xuất hợp lệ, đầy đủ, đáp ứng các yêu cầu nêu tại Điều 5 của Quy định này mới được tổng hợp vào danh mục trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt giao trực tiếp;

- Các hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu trên sẽ bị loại.

2. Lập danh sách đề xuất

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính:

a) Lập danh sách hồ sơ đề xuất hợp lệ và không hợp lệ và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm phương án xử lý;

b) Thông báo kết quả phân loại hồ sơ đề xuất cho tác giả của hồ sơ đề xuất.

Điều 9. Thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục

Viện Hàn lâm thành lập Hội đồng tư vấn về khoa học công nghệ xem xét, đánh giá tính cấp thiết, tính thực tiễn của các đề xuất, xác định danh mục các đề xuất cần triển khai theo thứ tự ưu tiên.

1. Hội đồng có ít nhất 9 thành viên, với thành phần Hội đồng gồm:

a) Các chuyên gia có uy tín và có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực các đề xuất và không tham gia thực hiện đề tài;

b) Đại diện Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính và chuyên viên chuyên ngành Ban Kế hoạch - Tài chính theo dõi tổng hợp đề tài. Chuyên viên chuyên ngành sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng;

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

2. Phiên họp của Hội đồng tư vấn phải 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) và thư ký khoa học;

3. Hội đồng nhận xét, trao đổi về các đề xuất đề tài và đánh giá mức độ ưu tiên triển khai các đề xuất (Mẫu 6, Phụ lục I). Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 7, Phụ lục I;

4. Các đề xuất đạt mức độ ưu tiên từ C trở lên được kiến nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, đưa vào danh mục thực hiện.

Điều 10. Xác định danh mục các đề xuất

Trên cơ sở đánh giá của Hội đồng tư vấn xác định danh mục, Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính:

1. Trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định phê duyệt Danh mục các đề tài gồm mục tiêu, sản phẩm cần đạt, thời gian thực hiện, dự kiến mức kinh phí, đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm (Mẫu 8, Phụ lục I);

2. Thông báo cho đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề xuất chuẩn bị Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài.

Điều 11. Đánh giá xét chọn giao trực tiếp

1. Thẩm định nội dung hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài

a) Căn cứ Danh mục sơ bộ nhiệm vụ được phê duyệt, các đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài xây dựng hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài. Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài (Mẫu 9, Phụ lục I) gồm 01 bản gốc và 09 bản sao, mỗi bản được đóng thành quyển theo trình tự sau:

- Đơn đăng ký thực hiện (Mẫu 3, Phụ lục I);
- Thuyết minh chi tiết (Mẫu 10, Phụ lục I);
- Kế hoạch triển khai (Mẫu 11, Phụ lục I) và các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai đề tài.

b) Viện Hàn lâm lập Hội đồng thẩm định nội dung hồ sơ đăng ký thực hiện của từng đề tài.

- Hội đồng thẩm định ít nhất có 09 thành viên, với thành phần Hội đồng bao gồm:

+ Các chuyên gia có uy tín và có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực đề tài và không tham gia thực đề tài;

+ Đại diện Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính và chuyên viên chuyên ngành Ban Kế hoạch - Tài chính theo dõi đơn vị chủ trì. Chuyên viên chuyên ngành sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng;

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

c) Phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn xét chọn giao trực tiếp

- Phiên họp của Hội đồng thẩm định phải 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 ủy viên nhận xét của hồ sơ;

- Tại phiên họp của Hội đồng, Chủ nhiệm đề tài trình bày báo cáo thuyết minh đề tài trước Hội đồng và chịu trách nhiệm trình ra Hội đồng những hồ sơ, tài liệu có liên quan khi Hội đồng yêu cầu;

- Hội đồng nhận xét, trao đổi về hồ sơ đề tài (Mẫu 20, Phụ lục I) và chấm điểm đánh giá hồ sơ đề tài theo những tiêu chí và thang điểm thống nhất (Mẫu 21, Phụ lục I). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 22, Phụ lục I;

- Nếu thành viên Hội đồng cho điểm đánh giá chênh lệch từ 20% trở lên so với điểm đánh giá bình quân của toàn Hội đồng thì phiếu đánh giá của thành viên đó sẽ không được tính. Kết quả điểm đánh giá hồ sơ đề tài chỉ dựa trên phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng còn lại;

- Hồ sơ đề tài đạt yêu cầu (có điểm đánh giá bình quân từ 75 điểm trở lên) được kiến nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt thực hiện đề tài;

- Hội đồng có trách nhiệm góp ý để chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đề tài. Các ý kiến góp ý của Hội đồng được thông báo bằng văn bản cho đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài để hoàn chỉnh lại hồ sơ đề tài.

Hội đồng tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 6.

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 tư vấn xét chọn giao trực tiếp).

Điều 12. Thẩm định tài chính

1. Hoàn thiện hồ sơ

a) Đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển hoàn chỉnh hồ sơ đề tài theo kết luận của Hội đồng tư vấn xét chọn giao trực tiếp và gửi hồ sơ đề tài (Mẫu 23, Phụ lục I) về Viện Hàn lâm;

b) Thời hạn nộp hồ sơ đề tài: Theo thông báo của Viện Hàn lâm.

2. Thẩm định tài chính

a) Căn cứ vào kết quả của các Hội đồng xét chọn giao trực tiếp 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;

b) Hội đồng thẩm định tài chính tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 6;

c) 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;

d) 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 phê duyệt

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

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

b) Hoàn thiện thuyết minh đề tài trình Viện Hàn lâm phê duyệt triển khai;

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

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 16 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 13. 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 tư vấn xét chọn trực tiếp, 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 25, 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 14. 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 26A hoặc 26B, 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 cứ pháp lý để thực hiện đề tài và đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài khi kết thúc thời hạn thực hiện.

Điều 15. 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 định kỳ (Mẫu 28, Phụ lục I) kết quả thực hiện đề tài về Viện Hàn lâm trước ngày 30/11 hàng năm và trong các dịp báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết.

Điều 16. 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 27A, 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 17. Phương thức đánh giá nghiệm thu

1. 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. Trong trường hợp đề tài bị

xếp loại “không đạt” đơn vị phải có báo cáo gửi về Viện Hàn lâm để xử lý.

2. 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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 18. 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 19. 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

a) 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;

b) Hội đồng tự đánh giá tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 6;

c) Hội đồng tự đánh giá có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo các quy định hiện hành;

d) 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 21. 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 19. Hồ sơ nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

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

a) 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 28, Phụ lục I) để tiến hành các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm;

b) 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;

c) Thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả KHCN của đề tài sẽ được tổ chức trong thời hạn 02 tháng kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định;

d) 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 29, 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 30 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 30, Phụ lục I), tiếng Anh (Mẫu 31, Phụ lục I);

+ Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 32, 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 33, 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 23, 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 nộp 01 bộ hồ sơ nghiệm thu (bản gốc) và 09 bộ hồ sơ nghiệm thu (bản sao) về Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính).

Điều 20. Thành lập Hội đồng nghiệm thu

Viện Hàn lâm thành lập các Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả thực hiện của đề tài. Hội đồng có ít nhất 9 thành viên, thành phần Hội đồng nghiệm thu gồm:

- Các chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên môn của đề tài và không tham gia 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 đơn vị chủ trì. Chuyên viên chuyên ngành sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng nghiệm thu;

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

Điều 21. Phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng nghiệm thu

1. Phương thức làm việc

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

b) Tại thời điểm đánh giá hồ sơ nghiệm thu, 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 ủy viên nhận xét của hồ sơ nghiệm thu;

c) Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài trình bày nội dung hồ sơ nghiệm thu tại phiên họp của Hội đồng;

d) 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 30, Phụ lục I), tiếng Anh (Mẫu 31, Phụ lục I) và Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 32, 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 40, Phụ lục I);

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

e) Hội đồng nghiệm thu tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 6.

2. Nội dung đánh giá

a) Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo nội dung và thang điểm thống nhất theo Mẫu 37, Phụ lục I. Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 38, Phụ lục I;

b) 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;

c) 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.
- + 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.

đ) 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

a) Đối với đề tài được đánh giá xếp loại từ “Đạt” trở lên, 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 41, 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.

b) Đối với đề tài đánh giá xếp loại “Không đạt” sẽ xử lý theo hướng dẫn tại Điều 24.

Điều 22. 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 loại “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 23. 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 từ “Đạt” trở lên. 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 29, 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 39, Phụ lục I)

- Kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm về kết quả chính của đề tài (Mẫu 40, Phụ lục I);

- Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 41, Phụ lục I).

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

Điều 24. 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 44A hoặc 44B, 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 25. 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 trong việc lập và tổ chức họp các Hội đồng tư vấn xác định danh mục, Hội đồng tư vấn xét chọn giao trực tiếp, Hội đồng thẩm định tài chính, Hội đồng nghiệm thu.

3. 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 26. 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 27. 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

a) 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.

b) 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.

c) 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

a) 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.

b) 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 28. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng

Thành viên Hội đồng tư vấn xác định danh mục, Hội đồng tư vấn xét chọn giao trực tiếp, 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 kết quả đánh giá hồ sơ đề tài trước khi có quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm;

- Không được lưu giữ, khai thác, công bố và sử dụng thông tin, kết quả thực hiện 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 29. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với những đề tài có thời điểm triển khai trước ngày 01/01/2023 thì tiếp tục triển khai thực hiện theo theo hướng dẫn của Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1786/QĐ-VHL ngày 10/10/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 6 chương, 30 điều là cơ sở pháp lý cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý các đề tài khoa học công nghệ Độc lập, đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng và nhiệm vụ khoa học công nghệ Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

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./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Trường Giang