

Số: 2184 /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 16 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc Quản lý các đề tài hợp tác với Bộ, ngành và địa phương 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 60/2017/NĐ-CP ngày 15/5/2017 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 Quyết định số 2133/QĐ-TTg ngày 01/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Quy hoạch tổng thể phát triển Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam (nay là Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam) đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 156/QĐ-VHL ngày 22/02/2013 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động đơn vị sự nghiệp phục vụ công tác quản lý và nghiên cứu khoa học trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quản lý các đề tài hợp tác với Bộ, ngành và địa phương 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.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ, 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;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm;
- Website của Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, UDTKCN.KH.70

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh

QUY ĐỊNH

Về quản lý các Đề tài hợp tác với Bộ, ngành và địa phương
cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2184/QĐ-VHL ngày 16 / 10 / 2017
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Đây là Quy định về việc quản lý các Đề tài khoa học và công nghệ (KH&CN) hợp tác với Bộ, ngành và địa phương (sau đây gọi tắt là Đề tài) có sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm). Quy định này bao gồm các nội dung: Xác định nhiệm vụ, tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện Đề tài, tổ chức thực hiện, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả và thanh quyết toán kinh phí.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Viện Hàn lâm tham gia quản lý, thực hiện Đề tài hợp tác với Bộ, ngành và địa phương.

Điều 2. Yêu cầu, phương thức tuyển chọn và thời gian thực hiện Đề tài

1. Yêu cầu

a) Nội dung các Đề tài đăng ký thực hiện hoặc đề xuất nghiên cứu phải hướng đến thực hiện Chiến lược phát triển KH&CN Việt Nam đến năm 2020, tầm nhìn đến 2030 cũng như Quy hoạch tổng thể phát triển Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam (nay là Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam) đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030 nhằm giải quyết những vấn đề cấp thiết của các Bộ, ngành và địa phương có ký kết thỏa thuận hợp tác nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với Viện Hàn lâm, có giá trị khoa học, thực tiễn và có tính khả thi;

b) Kết quả nghiên cứu Đề tài phải phục vụ cho phát triển kinh tế - xã hội của các bộ, ngành và địa phương cũng như đảm bảo an ninh, quốc phòng quốc gia phục vụ trực tiếp cho sản xuất và đời sống, có địa chỉ ứng dụng cụ thể. Ưu tiên các Đề tài phát triển các kết quả được đánh giá cao của nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp (Nhà nước, Quốc gia, Viện Hàn lâm...) có triển vọng lớn tạo sự chuyển biến về năng suất, chất lượng, hiệu quả nhưng chưa được nghiên cứu, ứng dụng ở bộ, ngành và địa phương cụ thể, đảm bảo khả năng ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu vào thực tiễn;

c) Các sản phẩm của Đề tài phải có tính mới, tính khoa học, tính ứng dụng;

d) Các vấn đề KH&CN Đề tài đặt ra không trùng lặp về nội dung với các nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước khác đã và đang thực hiện tại Bộ, ngành, địa phương;

đ) Các vấn đề khoa học cần phải huy động nguồn lực khoa học công nghệ (nhân lực KH&CN hoặc nguồn tài chính) của bộ, ngành, địa phương.

2. Mã số của Đề tài được ghi theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm

3. Đề tài được giao thực hiện theo phương thức giao trực tiếp.

4. Mỗi Đề tài do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm, có các thành viên tham gia nghiên cứu và một thành viên là thư ký khoa học, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm Đề tài.

5. Thời gian thực hiện Đề tài không quá 24 tháng tính từ khi được phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện. Trường hợp đặc biệt có thời gian thực hiện đề tài trên 24 tháng do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

Điều 3. Tài chính của Đề tài hợp tác với Bộ, ngành và địa phương

1. Kinh phí thực hiện nội dung của Đề tài gồm kinh phí được hỗ trợ từ nguồn ngân sách sự nghiệp KH&CN và các nguồn hợp pháp khác. Nguồn kinh phí này theo quy định cụ thể được cân đối các cấp có thẩm quyền để giao cho đơn vị chủ trì thuộc Viện Hàn lâm chi cho thực hiện các Đề tài theo tiến độ của hợp đồng giữa cấp có thẩm quyền (Vụ, ban thuộc bộ ngành hoặc Sở thuộc các tỉnh, thành phố) với đơn vị thực hiện thuộc Viện Hàn lâm và chủ nhiệm Đề tài.

Khuyến khích tổ chức và cá nhân tham gia Đề tài huy động các nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài.

Việc xây dựng dự toán, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí đối với Đề tài được thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý tài chính KH&CN của Viện Hàn lâm (với nguồn kinh phí Viện Hàn lâm cấp) và của các Bộ, ngành, địa phương phối hợp (với nguồn kinh phí của Bộ, ngành, địa phương cấp).

2. Phân định nguồn kinh phí tổ chức thực hiện Đề tài: Trên cơ sở các nhiệm vụ đã được hai bên thống nhất tuyển chọn và phê duyệt danh mục, có 2 phương thức để phân định nguồn kinh phí:

a) Cùng cấp kinh phí trong cùng 1 Đề tài: Hai bên cùng bố trí kinh phí từ nguồn ngân sách sự nghiệp KH&CN của Viện Hàn lâm và các đối tác (bộ, ngành, địa phương) để tổ chức thực hiện Đề tài, bên cạnh sự phối hợp về nguồn nhân lực và cơ sở vật chất.

b) Mỗi bên sẽ cấp kinh phí từ nguồn ngân sách sự nghiệp KH&CN để tổ chức thực hiện một Đề tài trên địa bàn, lĩnh vực hợp tác và cùng nhau đối ứng về nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để thực hiện.

3. Kinh phí quản lý các Đề tài được sử dụng trong ngân sách sự nghiệp KH&CN của mỗi bên và được phân bổ trong kinh phí hoạt động thường xuyên của các đơn vị đầu mối.

Chương II

ĐỀ XUẤT, TUYỂN CHỌN ĐỀ XUẤT, XÁC ĐỊNH DANH MỤC ĐỀ TÀI HỢP TÁC BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

Điều 4. Căn cứ, nguyên tắc để xây dựng đề xuất Đề tài

1. Các căn cứ xây dựng đề xuất đặt hàng:

a) Theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền từ các bộ, ngành, địa phương đã ký kết hợp tác nghiên cứu khoa học và triển khai công nghệ với Viện Hàn lâm;

b) Theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền từ các bộ, ngành, địa phương trong các lĩnh vực KH&CN phù hợp với chiến lược phát triển của Viện Hàn lâm;

c) Đề xuất của các đơn vị và cá nhân thuộc Viện Hàn lâm phù hợp với yêu cầu trong Mục 1, Điều 2, Chương I của Quy định này;

d) Theo yêu cầu đặt hàng của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

2. Nguyên tắc xây dựng đề xuất đặt hàng:

a) Có đủ căn cứ về tính cấp thiết và triển vọng đóng góp của các kết quả tạo ra vào việc thực hiện nhiệm vụ phát triển ngành, lĩnh vực. Nội dung, sản phẩm rõ ràng và có một trong các sản phẩm đáp ứng yêu cầu sau: (i) 01 bài báo quốc tế, (ii) đơn chấp nhận đăng ký bằng độc quyền sáng chế, hoặc (iii) đơn chấp nhận đăng ký Giải pháp hữu ích;

b) Đáp ứng các tiêu chí của nhiệm vụ KH&CN quy định tại Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật KH&CN;

c) Có địa chỉ ứng dụng cho các kết quả chính tạo ra và được các cấp có thẩm quyền (lãnh đạo ban, ngành, địa phương...) cam kết sử dụng kết quả tạo ra khi Đề tài hoàn thành. Các đơn vị ứng dụng kết quả dự kiến có đủ uy tín và năng lực để tiếp nhận và triển khai một cách hiệu quả sản phẩm tạo ra;

d) Có yêu cầu thời gian (tính từ thời điểm đặt hàng đến thời điểm có kết quả) phù hợp để đảm bảo tính khả thi cho việc tổ chức thực hiện Đề tài.

3. Việc tổ chức xác định Đề tài được tổ chức định kỳ 1 lần theo kế hoạch của Viện Hàn lâm. Trường hợp đột xuất cấp bách do Chủ tịch Viện Hàn lâm chỉ đạo thực hiện.

Điều 5. Trình tự xác định Đề tài

1. Ngoài vấn đề khoa học đã có trong các kế hoạch đã ký kết giữa Viện Hàn lâm và các bộ, ngành, địa phương, trong quý 1 hàng năm, Viện Hàn lâm sẽ có thông báo bằng văn bản đến các đơn vị trực thuộc về việc đề xuất đề tài hợp tác bộ, ngành, địa phương cấp Viện Hàn lâm.

Phiếu đăng ký đề xuất Đề tài (*Mẫu số 01a, 01b và 01c, Phụ lục*) của các đơn vị và cá nhân gửi đến Viện Hàn lâm qua Ban Ứng dụng và Triển khai công

nghe (sau đây gọi tắt là Ban UD&TKCN) theo thông báo hàng năm của Viện Hàn lâm.

2. Ban UD&TKCN sẽ tổng hợp những phiếu đăng ký đề xuất, lập danh sách các đăng ký đề xuất hợp lệ và gửi tới các đơn vị có chức năng tra cứu thông tin khoa học công nghệ của Viện Hàn lâm (Trung tâm Thông tin - Tư liệu và Trung tâm Tin học và Tính toán) nhằm tra cứu thông tin. Sau 5 ngày làm việc sẽ lập hồ sơ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN để xác định nhiệm vụ đặt hàng Đề tài (*Mẫu số 02, Phụ lục*).

a) Hội đồng KH&CN xác định nhiệm vụ từ 7 đến 9 thành viên do Chủ tịch Viện thành lập. Các thành viên của Hội đồng tư vấn là các nhà khoa học có uy tín (ưu tiên mời các thành viên là Chủ tịch Hội đồng khoa học ngành của Viện Hàn lâm) hoặc cán bộ quản lý của Viện Hàn lâm thuộc các ngành, lĩnh vực của các đề xuất đề tài đặt hàng.

- Trước 5 ngày họp Hội đồng, các hồ sơ được gửi đến các thành viên gồm:

+ Phiếu đề xuất của các tổ chức, cá nhân với các văn bản kèm theo;

+ Kết quả tra cứu thông tin của các nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đã và đang thực hiện đối với đề xuất đặt hàng dưới hình thức đề tài, dự án (nếu có);

+ Phiếu đánh giá (*Mẫu số 03, Phụ lục*).

- Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch hội đồng.

b) Thành viên hội đồng tư vấn có trách nhiệm:

- Nghiên cứu tài liệu do Ban UD&TKCN cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét đánh giá đề xuất đặt hàng (*Mẫu số 03, Phụ lục*);

- Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm chỉnh sửa hoặc xây dựng các nội dung mới cho Đề tài dự kiến đặt hàng để thảo luận trong cuộc họp của hội đồng.

c) Hội đồng tư vấn làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của hội đồng được thông qua bằng phiếu chấm điểm (*Mẫu số 04, Phụ lục*). Các đề xuất đề tài được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên đáp ứng yêu cầu, cần triển khai thực hiện.

3. Đối với đề xuất đặt hàng các nhiệm vụ KH&CN từ các Bộ, ngành, địa phương với Viện Hàn lâm: Chủ tịch Viện giao cho Ban UD&TKCN thông báo các đơn vị trực thuộc có khả năng thực hiện nhiệm vụ để xây dựng đề xuất phương án thực hiện và gửi đến Ban UD&TKCN trước thời gian Hội đồng tư vấn KH&CN để xác định nhiệm vụ đặt hàng Đề tài.

Điều 6. Phê duyệt danh mục Đề tài

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định đề xuất Đề tài đặt hàng (*Mẫu số 05, Phụ lục*), Ban

UD&TKCN gửi tới đơn vị đầu mối đối ứng danh mục Đề tài dự kiến phê duyệt nhằm lấy ý kiến thống nhất về tên, mục tiêu, sản phẩm Đề tài cũng như dự kiến kinh phí cấp thực hiện. Sau 15 ngày làm việc, Ban UD&TKCN sẽ tham mưu Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định phê duyệt danh mục Đề tài đặt hàng (*Mẫu số 06, Phụ lục*). Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Viện tổ chức lấy ý kiến tư vấn chuyên gia độc lập về đề xuất đề tài hoặc danh mục đề tài do Hội đồng tư vấn đề nghị trước khi ra quyết định.

Chủ tịch Viện Hàn lâm 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, tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm Đề tài.

2. Ban UD&TKCN có trách nhiệm thông báo kết quả xác định Đề tài cho các đơn vị, cá nhân có đề xuất đặt hàng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt.

3. Thông báo tới các đơn vị trực thuộc và cá nhân đăng ký chủ nhiệm tiến hành xây dựng đề cương nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thực hiện đề tài.

Chương III **THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT** **ĐỀ TÀI HỢP TÁC BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG CẤP VIỆN HÀN LÂM**

Điều 7. Điều kiện của tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện Đề tài

1. Đối với tổ chức đăng ký chủ trì Đề tài
 - a) Là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Viện Hàn lâm;
 - b) Có đủ tiềm lực KH&CN để chủ trì thực hiện Đề tài.
2. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm Đề tài
 - a) Là người lao động (trong biên chế) thuộc đơn vị chủ trì Đề tài;
 - b) Có chuyên môn cùng lĩnh vực KH&CN với đề tài đăng ký; có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác đối với người có trình độ thạc sĩ trở lên và ít nhất 05 năm đối với người có trình độ đại học;
 - c) Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài;
 - d) Đang không làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Viện Hàn lâm (trừ các nhiệm vụ hỗ trợ khác);
 - đ) Không trong diện “Không được giao làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Viện Hàn lâm” theo Quy định hiện hành của Viện Hàn lâm.

Điều 8. Hồ sơ đăng ký tham gia thực hiện Đề tài

1. Công văn gửi Viện Hàn lâm về việc đăng ký thực hiện Đề tài.
2. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện Đề tài (*Mẫu số 08, Phụ lục*);
3. Thuyết minh Đề tài (*Mẫu số 09, Phụ lục*);

4. Văn bản xác nhận của bộ, ngành, địa phương về việc phối hợp thực hiện Đề tài, được căn cứ trên cơ sở một trong các văn bản sau:

a) Quyết định phê duyệt danh mục đề tài của năm thực hiện có tên Đề tài đúng thẩm quyền.

b) Văn bản xác nhận của các cấp có thẩm quyền (cấp ký hợp tác với Viện Hàn lâm) về việc sẽ phê duyệt Đề tài đối ứng với Viện Hàn lâm;

5. Tóm tắt hoạt động KH&CN của đơn vị đăng ký chủ trì (*Mẫu số 10, Phụ lục*);

6. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính (*Mẫu số 11, Phụ lục*);

7. Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia nước ngoài);

8. Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài và văn bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (*Mẫu số 12, Phụ lục*);

9. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp tham gia thực hiện Đề tài (*Mẫu số 13, Phụ lục*);

10. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện Đề tài (nếu có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác);

11. Các tài liệu khác.

Điều 9. Công bố hồ sơ đăng ký Đề tài

1. Nộp hồ sơ Đề tài

a) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp Đề tài gồm một (01) bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4 và 08 bản sao;

b) Hồ sơ phải được niêm phong và bên ngoài ghi rõ: Tên Đề tài; Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì và tổ chức tham gia phối hợp thực hiện (chỉ ghi danh sách tổ chức đã có xác nhận tham gia phối hợp); Họ và tên của cá nhân đăng ký chủ nhiệm Đề tài; Danh mục tài liệu; Văn bản khác có trong hồ sơ;

c) Hồ sơ phải nộp đúng hạn theo thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp. Ngày nhận hồ sơ được tính là ngày ghi ở dấu của bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc Giấy biên nhận của Ban UD&TKCN (*Mẫu số 14, Phụ lục*). Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới và bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định. Văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

2. Mở kiểm tra hồ sơ Đề tài

a) Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban UD&TKCN tiến hành mở, kiểm tra và xác

nhận tính hợp lệ của hồ sơ;

b) Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng được các yêu cầu quy định tại Điều 8, Điều 9 và mục 1 Điều 10 của Quy định này;

c) Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản (*Mẫu số 15, Phụ lục*).

3. Xử lý hồ sơ đăng ký Đề tài

Hồ sơ đăng ký Đề tài sẽ được gửi tới các đơn vị đầu mối đối ứng kinh phí kèm theo biên bản mở hồ sơ lấy ý kiến trong 1 tháng trước khi trình Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định thuyết minh Đề tài (gọi tắt là Hội đồng thẩm định).

Điều 10. Hội đồng thẩm định thuyết minh Đề tài

1. Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định thuyết minh Đề tài (*Mẫu số 16, Phụ lục*). Hội đồng có từ 07 đến 09 thành viên, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu cần), hai thành viên là ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và các thành viên khác với cơ cấu như sau:

a) 2/3 thành viên là người có chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành KH&CN liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của Đề tài;

b) 1/3 thành viên là đại diện của cơ quan quản lý Nhà nước, tổ chức có liên quan. Cụ thể: 01 thành viên của Ban UD&TKCN, 01 thành viên của đơn vị đầu mối đối ứng kinh phí (Vụ, ban, sở,...) và 01 thành viên của đơn vị dự kiến tiếp nhận chuyển giao sản phẩm Đề tài.

2. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được là thành viên Hội đồng

a) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc thành viên tham gia thực hiện Đề tài;

b) Cá nhân là người thân trực tiếp (bố, mẹ, vợ/chồng, con) với chủ nhiệm.

3. Các ủy viên, ủy viên phản biện đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định Đề tài được ưu tiên mời tham gia Hội đồng thẩm định đối với các Đề tài tương ứng.

4. Ban UD&TKCN chủ trì tổ chức họp Hội đồng thẩm định và cử các thư ký hành chính giúp việc cho các Hội đồng.

5. Các thành viên Hội đồng thẩm định thực hiện đánh giá độc lập, trung thực, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình (*Mẫu số 17, Phụ lục*). Các thành viên Hội đồng thẩm định có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp.

6. Phiên họp của Hội đồng thẩm định phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký. Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp Hội đồng. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền bằng văn bản chủ trì phiên họp.

7. Chủ nhiệm Đề tài trực tiếp báo cáo thuyết minh Đề tài tại phiên họp của Hội đồng thẩm định và chịu trách nhiệm trình ra Hội đồng thẩm định các hồ sơ, tài liệu có liên quan khi Hội đồng yêu cầu trình bày những nội dung đã chuẩn bị cho Thuyết minh thực hiện Đề tài.

8. Hội đồng thẩm định đánh giá, chấm điểm độc lập từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm quy định. Các nhóm tiêu chí đánh giá được xây dựng theo thang điểm tối đa 100 điểm vận dụng Thông tư số 23/2014/TT-BKH&CN ngày 19/9/2014 của Bộ KH&CN (*Mẫu số 18, Phụ lục*).

9. Nguyên tắc chấm điểm đánh giá tổ chức và cá nhân được giao trực tiếp chủ trì Đề tài: Tổ chức, cá nhân được hội đồng đề nghị giao trực tiếp là tổ chức, cá nhân có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình của các tiêu chí phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Biên bản tổng hợp đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài (*Mẫu số 19, Phụ lục*).

10. Hội đồng thẩm định thông qua Biên bản về kết quả làm việc (*Mẫu số 20, Phụ lục*), kiến nghị tổ chức và cá nhân trúng tuyển chủ trì Đề tài. Biên bản phải ghi rõ kiến nghị của Hội đồng về những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong Thuyết minh Đề tài, các sản phẩm khoa học công nghệ chính với những chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng phải đạt; số lượng chuyên gia cần thiết để tham gia thực hiện (nếu có); phương thức khoán chi (khoán đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán từng phần) và các điểm cần lưu ý chỉnh sửa khác trong nội dung thuyết minh Đề tài.

Biên bản họp Hội đồng thẩm định có chữ ký của Chủ tịch, Thư ký và xác nhận của Viện Hàn lâm.

11. Kết quả họp Hội đồng thẩm định được thông báo cho đơn vị, cá nhân đăng ký thực hiện Đề tài sau khi kết thúc phiên họp. Đơn vị, cá nhân được đề nghị thực hiện có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng thẩm định (*kèm bản giải trình theo Mẫu số 21, Phụ lục*) trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng và gửi đến:

a) Đơn vị đầu mối đối ứng thực hiện Đề tài;

b) Ban UD&TKCN.

Để tiến hành thẩm định kinh phí từng phần.

Điều 11. Tổ thẩm định kinh phí

Lãnh đạo Viện Hàn lâm quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí Đề tài (gọi tắt là Tổ thẩm định) nhằm thẩm định phần kinh phí của Đề tài do Viện Hàn lâm cấp hoặc của toàn bộ đề tài (nếu đơn vị đầu mối đối ứng ủy quyền) theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm. Thẩm định kinh phí do Ban Kế hoạch - Tài chính của Viện Hàn lâm chủ trì có sự tham gia của Ban UD&TKCN theo quy định hiện hành về việc phối hợp hoạt động của các ban giúp việc Chủ tịch Viện.

Điều 12. Phê duyệt và ký hợp đồng khoa học và công nghệ thực hiện Đề tài

1. Thời hạn nộp Hồ sơ Đề tài hoàn thiện sau khi thẩm định tài chính của Viện Hàn lâm tối đa 1 tháng kể từ khi nhận được Biên bản họp. Hồ sơ Đề tài cần nộp bao gồm:

a) Hồ sơ đã được chỉnh sửa theo ý kiến của Tổ thẩm định tài chính kèm theo bản giải trình (*Mẫu số 22, Phụ lục*);

b) Các văn bản phê duyệt của các cấp có thẩm quyền về tài chính phân kinh phí đối ứng.

Trường hợp Hồ sơ thuyết minh Đề tài hoàn thiện chậm quá thời hạn nêu trên, Chủ nhiệm đề tài, đơn vị chủ trì phải có báo cáo (bằng văn bản) nêu rõ lý do việc chậm trễ, trường hợp lý do không chính đáng Chủ tịch Viện Hàn lâm sẽ xem xét hủy, không thực hiện Đề tài.

2. Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ Đề tài đã được hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng, Tổ thẩm định và đơn vị đầu mối đối ứng (theo Giấy biên nhận *Mẫu số 23, Phụ lục*), Ban UD&TKCN trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt: Tên Đề tài, đơn vị quản lý kinh phí, đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, tổng kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện Đề tài (*Mẫu số 24, Phụ lục*). Viện Hàn lâm giao cho đơn vị chủ trì làm đơn vị quản lý kinh phí, trừ trường hợp đặc biệt sẽ do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi ký quyết định phê duyệt, Ban UD&TKCN có trách nhiệm chuẩn bị Hợp đồng thực hiện Đề tài theo mẫu quy định của Viện Hàn lâm. Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cho lãnh đạo Ban UD&TKCN và lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính ký hợp đồng thực hiện Đề tài với đơn vị quản lý kinh phí, đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm Đề tài.

Chương IV KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 13. Chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, kiểm tra, giám sát việc thực hiện

1. Định kỳ 06 tháng một lần tính từ thời điểm ký hợp đồng hoặc theo yêu cầu đột xuất của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị chủ trì Đề tài xây dựng báo cáo tiến độ hoặc báo cáo theo nội dung yêu cầu gửi về Ban UD&TKCN (*Mẫu số 26, Phụ lục*). Trường hợp đơn vị chủ trì không thực hiện việc báo cáo tiến độ đúng quy định từ 02 (hai) lần trở lên thì sẽ bị dừng cấp kinh phí thực hiện Đề tài và xử lý theo quy định.

2. Ban UD&TKCN chủ trì, phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính và đơn vị đầu mối đối tác có liên quan tổ chức kiểm tra định kỳ 01 lần/năm hoặc

đột xuất (khi cần thiết) về tiến độ thực hiện, nội dung và tình hình sử dụng kinh phí của đơn vị chủ trì Đề tài theo hợp đồng đã ký (Mẫu số 27, Phụ lục).

a) Trường hợp không thực hiện đúng kế hoạch, sử dụng kinh phí sai mục đích, sai chế độ, thì đình chỉ và ra quyết định thu hồi kinh phí đã sử dụng sai mục đích nộp ngân sách nhà nước;

b) Trường hợp kinh phí đối ứng từ bộ, ngành, địa phương không đảm bảo tiến độ, không đúng cam kết trong hợp đồng, Ban UD&TKCN sẽ đệ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm dừng cấp kinh phí năm tiếp theo để tìm hướng xử lý.

Điều 14. Điều chỉnh hợp đồng thực hiện

1. Đơn vị chủ trì được chủ động điều chỉnh dự toán kinh phí trong tổng kinh phí được giao khoán theo quy định.

2. Trên cơ sở văn bản đề xuất của đơn vị chủ trì Đề tài (Mẫu số 28 và 29, Phụ lục), Ban UD&TKCN chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính lập báo cáo trình Chủ tịch Viện xem xét, quyết định điều chỉnh thời gian thực hiện Đề tài và dự toán các khoản kinh phí trong tổng kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đã được phê duyệt.

Việc điều chỉnh thời gian thực hiện Đề tài chỉ được thực hiện 01 lần không quá không quá 12 (tháng) tháng. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

Điều 15. Đánh giá kết quả thực hiện Đề tài ở cấp cơ sở

1. Do cơ chế quản lý song phương Đề tài vì vậy việc đánh giá kết quả cấp cơ sở sẽ do đơn vị đầu mối đối ứng cùng quản lý Đề tài thực hiện theo quy định của bộ, ngành, địa phương hợp tác. Nếu được phép của bộ, ngành, địa phương hợp tác thực hiện Đề tài ủy quyền, đơn vị chủ trì thực hiện có trách nhiệm tự đánh giá kết quả. Chậm nhất 01 tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện Đề tài, chủ nhiệm Đề tài có trách nhiệm nộp cho đơn vị chủ trì (hoặc đơn vị đầu mối đối ứng) hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở. Việc tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở cần được thực hiện và hoàn thành trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện Đề tài. Nội dung tự đánh giá gồm:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn);

b) Đánh giá về sản phẩm của Đề tài so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp theo mẫu (Mẫu số 31, Phụ lục)

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến Đề tài;

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của Đề tài được trình bày theo kết cấu hệ thống, lô-gíc, khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể, giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả Đề tài phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

3. Yêu cầu đối với sản phẩm của Đề tài: Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh Đề tài, sản phẩm của Đề tài cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Những sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì Đề tài;

b) Sản phẩm là nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì Đề tài thành lập;

c) Có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng đối với các sản phẩm tham gia đào tạo;

d) Có văn bản nhận xét của cơ quan liên quan ứng dụng kết quả nghiên cứu đã được nêu trong thuyết minh Đề tài.

4. Đề tài được đánh giá ở mức “Không đạt”, nếu vi phạm một trong những trường hợp sau:

a) Chưa đầy đủ và chưa đạt về số lượng, chủng loại và cũng như chất lượng các kết quả, sản phẩm KH&CN chính theo đăng ký;

b) Hồ sơ, tài liệu, số liệu cung cấp không trung thực;

c) Vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc quản lý tài chính đối với kinh phí đề tài (có kết luận bằng văn bản của các đoàn thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền);

d) Tự ý sửa đổi mục tiêu, nội dung và thay đổi thiết kế, kế hoạch thực hiện.

Đối với những Đề tài được Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đánh giá ở mức “Không đạt”, đơn vị chủ trì báo cáo và kiến nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm đánh giá Đề tài không hoàn thành nhiệm vụ và xem xét xử lý theo quy định.

Điều 16. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu Đề tài

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu Đề tài bao gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu Đề tài của đơn vị chủ trì (*Mẫu số 30, Phụ lục*).

2. Báo cáo tổng hợp dài không quá 30 trang không kể phụ lục (*Mẫu số 31, Phụ lục*) và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện Đề tài tiếng Việt (*Mẫu số 33, Phụ lục*), tiếng Anh (*Mẫu số 34, Phụ lục*).

3. Báo cáo về sản phẩm KH&CN của Đề tài.

a) Các tài liệu về kết quả đo đạc, kiểm định, đánh giá, thử nghiệm các sản phẩm của đề tài do các tổ chức có thẩm quyền (phòng thí nghiệm chuyên ngành, trung tâm đo lường, trung tâm giám định kỹ thuật,...) xác nhận;

b) Bản vẽ thiết kế (đối với sản phẩm là máy, thiết bị...), quy trình công nghệ... phải có thẩm định của các Hội đồng đủ thẩm quyền.

4. Bản sao hợp đồng và thuyết minh Đề tài.

5. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở kèm theo nhận xét của 2 phản biện.

6. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản và đào tạo:

a) Đối với các công bố:

- Công bố có nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của Đề tài;
- Ghi rõ tên hoặc mã số đề tài 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 văn bằng sở hữu trí tuệ:

- Văn bằng có tên, nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của Đề tài;
- Tác giả hoặc đồng tác giả của văn bằng có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện Đề tài.

c) Đối với các luận án, luận văn:

- Luận án, luận văn có nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của Đề tài;

- Cán bộ hướng dẫn hoặc người thực hiện luận án, luận văn có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện Đề tài;

- Đối với trường hợp đào tạo Thạc sĩ: có quyết định công nhận danh hiệu Thạc sĩ;

- Đối với trường hợp hỗ trợ đào tạo Tiến sĩ: có quyết định công nhận Nghiên cứu sinh với tên đề tài Luận án và Giáo viên hướng dẫn.

7. Văn bản nhận bàn giao kết quả Đề tài của cấp có thẩm quyền đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu đã được nêu trong thuyết minh Đề tài (trừ trường hợp Bộ, ngành, địa phương yêu cầu tiếp nhận kết quả của Đề tài sau khi được nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm bằng văn bản)

8. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của Đề tài (tổng kinh phí được duyệt bao gồm phần cấp của Viện Hàn lâm và đối ứng) (*Mẫu số 35, Phụ lục 5*).

9. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện Đề tài (Mẫu số 32, Phụ lục).

10. Các tài liệu khác (nếu có):

a) Công văn (hoặc Quyết định) gia hạn thực hiện Đề tài phê duyệt của Viện Hàn lâm;

b) Giải trình của Chủ nhiệm Đề tài có xác nhận của Thủ trưởng tổ chức và Hội đồng khoa học (trường hợp nộp hồ sơ muộn hơn 03 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện Đề tài);

c) Biên bản kiểm tra định kỳ, kiểm tra số lượng sản phẩm,... của cơ quan quản lý.

Điều 17. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu Đề tài

1. Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có).

2. Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ban UD&TKCN gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề của hồ sơ ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không đặt mật khẩu).

3. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Ban UD&TKCN phải thông báo cho đơn vị chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì đơn vị chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Ban UD&TKCN.

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

Điều 18. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu Đề tài

1. Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Ban UD&TKCN trình Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả Đề tài (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

2. Nội dung đánh giá của Hội đồng là các nội dung tổ chức chủ trì đã tự đánh giá được quy định tại Điều 15 Quy chế này.

3. Thành viên Hội đồng:

a) Hội đồng có 09 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch (nếu cần), 02 ủy viên phản biện và các ủy viên; trong đó có 06 thành viên là các nhà khoa học chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành KH&CN liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của Đề tài. Còn 03 thành viên là từ cơ quan quản lý, thụ hưởng kết quả của Đề tài (01 lãnh đạo Ban UD&TKCN là ủy viên thư ký của Hội đồng, 01 lãnh đạo của đơn vị đầu mối đối ứng từ bộ, ngành, địa phương phối hợp thực hiện Đề tài và 01 lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận sản phẩm).

b) Cá nhân tham gia thực hiện Đề tài không được làm thành viên Hội đồng.

4. Ban UD&TKCN cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

5. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng đề nghị Ban UD&TKCN tổ chức đề Hội đồng hoặc một số thành viên Hội đồng đi kiểm tra, đánh giá kết quả Đề tài trên thực tế. Trên cơ sở hồ sơ, Chủ tịch Hội đồng quyết định tiến hành phiên họp, thời gian hoàn thành nghiệm thu không quá 30 ngày sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng.

6. Ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng, Ban UD&TKCN có trách nhiệm gửi các thành viên Hội đồng toàn bộ Hồ sơ của Đề tài. Mỗi thành viên viết Phiếu nhận xét kết quả Đề tài (*Mẫu số 38, Phụ lục*) và gửi về Ban UD&TKCN ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp.

7. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có sự tham gia của Chủ tịch Hội đồng (hoặc phó chủ tịch Hội đồng được uỷ quyền khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt) và 02 ủy viên phản biện. Trong phiên họp có mặt của đại diện Ban Kế hoạch - Tài chính, đại diện đơn vị đầu mối đối ứng, đại diện tổ chức ứng dụng kết quả của Đề tài và đại diện đơn vị chủ trì Đề tài.

8. Phiên họp Hội đồng

a) Thành phần tham dự phiên họp của Hội đồng: Thành viên Hội đồng, chủ nhiệm Đề tài, đại diện đơn vị chủ trì, thư ký hành chính và khách mời;

b) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

c) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

d) Chủ nhiệm Đề tài trình bày tóm tắt quá trình tổ chức, thực hiện Đề tài; báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện Đề tài;

đ) Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm Đề tài về kết quả và các vấn đề liên quan đến Đề tài;

e) Các ủy viên phản biện đọc nhận xét và kết quả đánh giá, các thành viên hội đồng nhận xét, đánh giá trao đổi, thảo luận;

g) Chủ nhiệm Đề tài và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng;

h) Thành viên Hội đồng đánh giá kết quả theo hình thức bỏ phiếu (*Mẫu số 39, Phụ lục*). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện theo *Mẫu số 15, Phụ lục*. Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại đề tài theo các mức:

- Xuất sắc: Điểm bình quân từ 85 đến 100 điểm;
- Khá: Điểm bình quân từ 70 đến < 85 điểm;
- Đạt: Điểm bình quân từ 50 đến < 70 điểm;
- Không đạt: Điểm bình quân dưới 50 điểm.

i) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm hai thành viên (trưởng ban kiểm phiếu là thư ký khoa học và một thành viên là thư ký hành chính), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả theo mẫu quy định (*Mẫu số 41, Phụ lục*);

k) Kết quả đánh giá, nghiệm thu Đề tài được ghi vào biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (*Mẫu số 40, Phụ lục*);

l) Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có).

9. Ý kiến kết luận của Hội đồng được Ban UD&TKCN gửi cho đơn vị chủ trì trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Điều 19. Xử lý kết quả nghiệm thu Đề tài

1. Đối với Đề tài có kết quả được đánh giá từ “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ nhiệm và đơn vị chủ trì Đề tài có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ Đề tài theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ Đề tài (*Mẫu số 42, Phụ lục*) và gửi về Ban UD&TKCN để làm các thủ tục nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

2. Đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm Đề tài tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành.

3. Đối với Đề tài bị đánh giá loại “Không đạt”, tại các hội đồng:

a) Hội đồng Đánh giá kết quả đề tài tại đơn vị đối ứng hoặc đơn vị chủ trì;

b) Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm:

- Ban UD&TKCN phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính đề xuất với Chủ tịch Viện phương án xử lý đối với các Đề tài không hoàn thành theo các quy định hiện hành:

+ Chủ nhiệm Đề tài và đơn vị chủ trì báo cáo quá trình thực hiện Đề tài bằng văn bản gửi tới Viện Hàn lâm;

+ Chủ tịch Viện ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá tiến trình thực hiện của Đề tài gồm Chủ tịch hội đồng và các thành viên. Các thành viên là các cán bộ quản lý Đề tài thuộc Ban UD&TKCN, Ban Kế hoạch - Tài chính và 01 phản biện thuộc Hội đồng đánh giá nghiệm thu Đề tài;

+ Hội đồng có trách nhiệm xem xét, xác định những công việc đã thực hiện theo thuyết minh Đề tài được phê duyệt và các hợp đồng thực hiện công việc có liên quan, làm rõ nguyên nhân “Không đạt” (chủ quan, khách quan) theo hồ sơ thực tế;

+ Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành;

+ Căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng, Ban UD&TKCN đề xuất với Chủ tịch Viện ra Quyết định xử lý đối với các Đề tài gồm: Xử lý phương án tài chính, tài sản của Đề tài, chế tài đối với đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Đề tài.

4. Xử lý tài sản

a) Đề xuất phương án xử lý tài sản của Đề tài: Sau phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Đề tài cần hoàn thành công tác kiểm kê tài sản và đề xuất phương án xử lý tài sản của Đề tài theo quy định hiện hành và gửi về Viện Hàn lâm (qua Ban UD&TKCN):

- Thời hạn nộp phương án xử lý tài sản của Đề tài: 30 ngày kể từ thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm;

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ (trong đó có ý kiến của đơn vị đối ứng kinh phí Đề tài) Viện Hàn lâm sẽ xem xét, phê duyệt điều chuyển hoặc thanh lý tài sản của Đề tài.

- Đơn vị chủ trì không gửi phương án xử lý tài sản của Đề tài đúng hạn sẽ bị xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

b) Bàn giao tài sản: Trong 30 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt điều chuyển tài sản của Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì đề tài phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị được tiếp nhận tài sản thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản theo hướng dẫn của Thông tư liên tịch số 16/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 01/09/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ với Bộ Tài chính; và báo cáo kết quả về Viện Hàn lâm theo đúng quy định của Viện Hàn lâm;

Đơn vị chủ trì chậm thực hiện việc bàn giao tài sản của đề tài và báo cáo kết quả về Viện Hàn lâm sẽ bị xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

c) Thanh lý và bán tài sản: Thanh lý và bán tài sản sẽ được thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư liên tịch số 16/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 01/09/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ với Bộ Tài chính.

5. Công nhận kết quả và thanh lý Hợp đồng

a) Công nhận kết quả:

Hồ sơ công nhận kết quả bao gồm:

- Biên bản nghiệm thu Đề tài cấp Viện Hàn lâm;
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện Đề tài tại Trung tâm Thông tin - Tư liệu và Trung tâm Tin học và Tính toán;
- Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ nghiệm thu (*Mẫu số 42, Phụ lục*);
- Báo cáo quyết toán tài chính của đơn vị chủ trì.;
- Báo cáo kiểm kê và đề xuất phương án xử lý tài sản của Đề tài theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm;
- Quyết định nghiệm thu và thanh lý hợp đồng của Đề tài giữa cơ quan chủ trì và đầu mối phối hợp quản lý;
- Báo cáo tổng hợp Đề tài, các sản phẩm chính và Bản sao hợp đồng kèm thuyết minh Đề tài (01 bản và ghi trên đĩa CD không đặt mật khẩu).

Ban UD&TKCN trình Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định công nhận kết quả thực hiện Đề tài (*Mẫu số 44, Phụ lục*).

b) Thanh lý hợp đồng: Trong thời gian không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày được Chủ tịch Viện Hàn lâm ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện Đề tài và phê duyệt điều chuyên/thanh lý/bán tài sản của Đề tài, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Đề tài có trách nhiệm nộp báo cáo kết quả bàn giao tài sản của Đề tài. Trong thời gian 15 ngày kể từ khi nhận hồ sơ và báo cáo kết thúc thực hiện Đề tài, Ban UD&TKCN có trách nhiệm kiểm tra và có thể yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thấy cần thiết.

Hợp đồng thực hiện Đề tài được thanh lý theo mẫu quy định của Viện Hàn lâm khi đã đầy đủ tài liệu đạt yêu cầu.

Chương V **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

Điều 20. Trách nhiệm, quyền hạn của Ban UD&TKCN

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị đầu mối của bộ, ngành, địa phương liên quan xác định Danh mục các Đề tài; đơn vị tuyển chọn, giao trực tiếp Đề tài; ký hợp đồng thực hiện Đề tài; kiểm tra, giám sát việc thực hiện Đề tài; điều chỉnh hợp đồng; đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng thực hiện Đề tài; xử lý theo thẩm quyền (trường hợp chấm dứt hợp đồng, Đề tài nghiệm thu ở mức “Không đạt”,...).

2. Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính thẩm định kinh phí, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt kinh phí của từng Đề tài.

3. Mời đại diện đơn vị đầu mối đối ứng, đại diện đơn vị đề xuất đặt hàng, đại diện các đơn vị đăng ký sử dụng kết quả nghiên cứu tham dự các cuộc họp Hội đồng xác định Đề tài; Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp; Hội đồng đánh giá, nghiệm thu Đề tài.

4. Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính cấp phát và thanh quyết toán kinh phí thực hiện Đề tài.

5. Hướng dẫn các văn bản pháp luật của nhà nước, các biểu mẫu phục vụ công tác quản lý các Đề tài một cách thống nhất.

6. Chủ trì và phối hợp với các bên liên quan chuyển giao kết quả nghiên cứu để ứng dụng vào thực tiễn.

7. Báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm về tình hình và kết quả thực hiện các Đề tài.

8. Lưu giữ hồ sơ thực hiện Đề tài theo quy định.

Điều 21 Trách nhiệm, quyền hạn của Ban Kế hoạch - Tài chính

1. Chủ trì, phối hợp với Ban UD&TKCN thẩm định kinh phí thực hiện Đề tài trước khi trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt.

2. Phối hợp với Ban UD&TKCN kiểm tra, giám sát việc thực hiện Đề tài; điều chỉnh hợp đồng (phần kinh phí) thực hiện Đề tài.

3. Căn cứ vào dự toán ngân sách được phân bổ, trên cơ sở đề xuất của Ban UD&TKCN, tổng hợp và cân đối kinh phí trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt bố trí kinh phí hàng năm theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị đề xuất Đề tài từ các Bộ, ngành, địa phương hợp tác với Viện Hàn lâm

1. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN với Ban UD&TKCN theo yêu cầu thực tiễn của Bộ, ngành, địa phương.

2. Đồng chủ trì với Ban UD&TKCN trong việc xác định Đề tài, tuyển chọn, giao trực tiếp, đánh giá, nghiệm thu Đề tài.

3. Cử đại diện tham gia các cuộc họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp và Hội đồng đánh giá, nghiệm thu Đề tài thuộc lĩnh vực hoặc địa bàn quản lý.

4. Bố trí phối hợp kiểm tra, giám sát việc thực hiện Đề tài; điều chỉnh hợp đồng; đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng thực hiện Đề tài; xử lý theo thẩm quyền (trường hợp chấm dứt hợp đồng, Đề tài nghiệm thu ở mức “Không đạt”,...).

5. Tiếp nhận và chịu trách nhiệm triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu Đề tài do cơ quan đề xuất đặt hàng vào thực tiễn.

Điều 23. Trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị chủ trì Đề tài

1. Chịu trách nhiệm về nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí của Đề tài nhằm đáp ứng được mục tiêu, tạo ra được sản phẩm theo hợp đồng đã ký.

2. Ký hợp đồng thực hiện Đề tài với Viện Hàn lâm; ký hợp đồng giao việc, hợp đồng thuê khoán chuyên môn với Chủ nhiệm Đề tài và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của Đề tài.

3. Thực hiện đầy đủ các cam kết trong hợp đồng về trách nhiệm của bên nhận đặt hàng với Viện Hàn lâm và trách nhiệm của bên đặt hàng với chủ nhiệm Đề tài và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện Đề tài.

4. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất (trang thiết bị, nhà xưởng, phương tiện), nhân lực, huy động đủ các nguồn tài chính hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước (nếu có) và các điều kiện khác để đảm bảo thực hiện Đề tài theo hợp đồng đã ký.

5. Sử dụng có hiệu quả kinh phí được cấp để thực hiện Đề tài theo hợp đồng đã ký với Viện Hàn lâm; cấp đủ và đúng tiến độ kinh phí từ các nguồn kinh phí đã cam kết trong hợp đồng cho Chủ nhiệm và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của Đề tài; thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

6. Thực hiện chế độ báo cáo với Viện Hàn lâm, tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý, kiểm tra, thanh tra việc

thực hiện Đề tài. Kiến nghị các điều chỉnh khi cần để thực hiện được mục tiêu, nội dung, sản phẩm của Đề tài.

7. Đảm bảo các điều kiện cần thiết để chủ nhiệm Đề tài hoàn thành các bước đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài theo quy định này.

8. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đúng thời hạn quy định.

9. Cùng Chủ nhiệm Đề tài phối hợp với các bên liên quan tiến hành chuyển giao kết quả thực hiện Đề tài sau khi Đề tài đã được đánh giá, nghiệm thu theo các quy định hiện hành.

10. Thực hiện đăng ký và lưu giữ kết quả Đề tài theo quy định tại Khoản 19, Điều Quy định này.

11. Tổ chức đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ từ kết quả của Đề tài cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện Đề tài trong trường hợp được giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

12. Tổ chức quản lý, khai thác các kết quả của Đề tài, được hưởng các quyền lợi và chịu trách nhiệm phân phối các lợi ích từ các hoạt động trên theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Đề tài theo quy định về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

14. Kết quả của Đề tài do tổ chức chủ trì thực hiện được ghi nhận, làm căn cứ để xem xét khen thưởng và được giao thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác.

Điều 24. Trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị quản lý kinh phí

Cấp đúng, đủ và theo tiến độ kinh phí từ các nguồn kinh phí đã cam kết trong hợp đồng cho chủ nhiệm và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của Đề tài; thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

Điều 25. Trách nhiệm, quyền hạn của chủ nhiệm Đề tài

1. Xây dựng và hoàn thiện thuyết minh của Đề tài đáp ứng được mục tiêu, tạo ra được sản phẩm theo hợp đồng đã ký.

2. Ký hợp đồng với tổ chức chủ trì Đề tài.

3. Tổ chức thực hiện Đề tài và chịu trách nhiệm về tính trung thực, giá trị khoa học, kết quả và hiệu quả thực hiện Đề tài theo hợp đồng đã ký; chịu trách nhiệm đề xuất với tổ chức chủ trì về phương án ứng dụng kết quả hoặc thương mại hóa sản phẩm từ kết quả của Đề tài.

4. Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện Đề tài theo cam kết trong hợp đồng với tổ chức chủ trì và đề xuất, kiến nghị các điều chỉnh khi cần thiết.

5. Phối hợp với tổ chức chủ trì đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

6. Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp trong việc thực hiện Đề tài theo hợp đồng. Thực hiện báo cáo định kỳ (06 tháng một lần), báo cáo đột xuất về tiến độ triển khai, sử dụng kinh phí và báo cáo kết quả thực hiện của Đề tài với tổ chức chủ trì. Chủ trì xây dựng báo cáo tổng kết KH&CN và các tài liệu khác theo hợp đồng đã ký với tổ chức chủ trì.

7. Thực hiện các quy định chung trong hoạt động nghiên cứu KH&CN. Bảo đảm tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm KH&CN và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu Đề tài.

8. Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước.

9. Cùng tổ chức chủ trì nhiệm vụ phối hợp với các bên liên quan tiến hành chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi được đánh giá, nghiệm thu theo các quy định hiện hành.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 26. Điều khoản thi hành

Quy định này gồm 6 chương, 26 điều là cơ sở pháp lý cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý các Đề tài hợp tác với Bộ, ngành, địa phương cấp Viện Hàn lâm.

Viện Hàn lâm giao Ban UD&TKCN hướng dẫn tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời (qua Ban UD&TKCN) để tổng hợp trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh

PHỤ LỤC QUY ĐỊNH
Quản lý các Đề tài hợp tác với Bộ, ngành và địa phương
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

(Kèm theo Quyết định số 2184/QĐ-VHL ngày 16 tháng 10 năm 2017
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

1. Mẫu số 01a, 01b và 01c: Phiếu đề xuất đặt hàng Đề tài.....	3
2. Mẫu số 02: Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn đề xuất đặt hàng Đề tài.....	6
3. Mẫu số 03: Ý kiến nhận xét và đánh giá đề xuất đặt hàng Đề tài.....	7
4. Mẫu số 04: Phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng Đề tài.....	10
5. Mẫu số 05: Tổng hợp đánh giá đề xuất đặt hàng Đề tài.....	11
6. Mẫu số 06: Quyết định phê duyệt danh mục Đề tài.....	12
7. Mẫu số 07: Hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài.....	14
8. Mẫu số 08: Đơn đăng ký thực hiện Đề tài.....	15
9. Mẫu số 09: Thuyết minh Dự án.....	17
10. Mẫu số 10: Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì.....	35
11. Mẫu số 11: Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính.....	36
12. Mẫu số 12a: Xác nhận tư cách của cá nhân đăng ký chủ nhiệm.....	37
13. Mẫu số 12b (nếu cần): Cam kết dùng cho cá nhân đăng ký chủ nhiệm Đề tài có thời điểm nghỉ hưu theo chế độ trước thời hạn kết thúc Đề tài.....	38
14. Mẫu số 13: Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp nghiên cứu.....	39
15. Mẫu số 14: Giấy biên nhận của Ban UD&TKCN.....	40
16. Mẫu số 15: Biên bản kết quả mở hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài.....	41
17. Mẫu số 16: Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá đăng ký Đề tài.....	43
18. Mẫu số 17: Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài.....	45
19. Mẫu số 18: Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài.....	47
20. Mẫu số 19: Biên bản họp Hội đồng thẩm định thuyết minh Đề tài.....	49
21. Mẫu số 20: Biên bản tổng hợp đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài.....	51
22. Mẫu số 21: Giải trình hoàn thiện hồ sơ Đề tài.....	52
23. Mẫu số 22: Hồ sơ phê duyệt Đề tài.....	53

24. Mẫu số 23: Giấy biên nhận của Ban UD&TKCN.....	55
25. Mẫu số 24: Quyết định phê duyệt Đề tài.....	56
26. Mẫu số 25a/25b: Hợp đồng thực hiện Đề tài phía Viện Hàn lâm.....	57
27. Mẫu số 26: Báo cáo định kỳ thực hiện Đề tài.....	73
28. Mẫu số 27: Biên bản kiểm tra định kỳ thực hiện Đề tài.....	75
29. Mẫu số 28: Đơn xin gia hạn thực hiện Đề tài.....	77
30. Mẫu số 29: Đơn xin điều chỉnh kinh phí thực hiện Đề tài.....	78
31. Mẫu số 30: Công văn đề nghị nghiệm thu Đề tài cấp Viện Hàn lâm...80	
32. Mẫu số 31: Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Đề tài.....	82
33. Mẫu số 32: Báo cáo thống kê kết quả Đề tài.....	90
34. Mẫu số 33: Báo cáo kết quả tự đánh giá Đề tài.....	96
35. Mẫu số 34: Tóm tắt kết quả thực hiện Đề tài – tiếng Việt.....	99
36. Mẫu số 35: Tóm tắt kết quả thực hiện Đề tài – tiếng Anh.....	100
37. Mẫu số 36: Báo cáo quyết toán kinh phí Đề tài.....	101
38. Mẫu số 37: Giấy xác nhận nộp hồ sơ nghiệm thu Đề tài cấp Viện Hàn lâm KHCNVN.....	103
39. Mẫu số 38: Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu Đề tài.....	105
40. Mẫu số 39: Phiếu nhận xét nghiệm thu Đề tài.....	107
41. Mẫu số 40: Phiếu đánh giá nghiệm thu Đề tài.....	110
42. Mẫu số 41: Biên bản Hợp nghiệm thu Đề tài.....	112
43. Mẫu số 42: Biên bản tổng hợp đánh giá Đề tài.....	116
44. Mẫu số 43: Báo cáo về việc chỉnh sửa Đề tài.....	117
45. Mẫu số số 44: Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị công nhận kết quả Đề tài.....	118
46. Mẫu số 45: Quyết định công nhận kết quả Đề tài.....	120
47. Mẫu số 46a/46b: Biên bản thanh lý hợp đồng.....	122

ll

