

Số: 242/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ 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 Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ 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 2230/QĐ-VHL ngày 24/10/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định xây dựng và quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa



học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Hợp tác quốc tế và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.//

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Viện Hàn lâm (để báo cáo);
- Website Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, KHTC.DTH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Trường Giang



QUY ĐỊNH

Quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 242/QĐ-VHL ngày 01 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này áp dụng trong việc quản lý các đề tài/ dự án/ nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Nhiệm vụ) giữa Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) với các đối tác nước ngoài.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho các đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm Nhiệm vụ và các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ 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. Nhiệm vụ hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là Nhiệm vụ): Là loại nhiệm vụ cấp Bộ, được Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Viện Hàn lâm) quyết định giao cho một đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm chủ trì thực hiện, một cá nhân chủ nhiệm với sự phối hợp thực hiện cùng các đối tác quốc tế.

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

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

4. Thời gian thực hiện tại đơn vị: là thời gian thực hiện các nội dung công việc theo thuyết minh của Nhiệm vụ tại đơn vị. Thời gian thực hiện tại đơn vị không quá 24/36 tháng, tùy thuộc vào Thỏa thuận hợp tác giữa Viện Hàn lâm và các đối tác quốc tế.

5. Thời gian hoàn tất thủ tục: là thời gian để hoàn thiện 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 Nhiệm vụ.

6. Hội đồng sơ tuyển: là hội đồng tư vấn về Khoa học và Công nghệ (sau đây viết tắt là KHCN) cấp Viện Hàn lâm để đánh giá, sắp xếp các đề xuất theo thứ tự ưu tiên để đàm phán, thống nhất với đối tác về các Nhiệm vụ được hai bên cùng đưa vào cùng thực hiện.

7. Hội đồng nội dung: là hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm có nhiệm vụ góp ý, chỉnh sửa về nội dung khoa học của từng Nhiệm vụ.

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

9. Tự đánh giá: là quá trình đơn vị chủ trì Nhiệm vụ tổ chức tự đánh giá kết quả đạt được của Nhiệm vụ.

10. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm: là quá trình Viện Hàn lâm tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả đạt được của Nhiệm vụ.

11. Hội đồng tự đánh giá: là hội đồng tư vấn về KHCN của đơn vị chủ trì Nhiệm vụ để đánh giá kết quả thực hiện của Nhiệm vụ.

12. Hội đồng nghiệm thu: là hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả thực hiện của các Nhiệm vụ.

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

Căn cứ vào Thỏa thuận hợp tác với đối tác, mục tiêu của từng giai đoạn và nội dung nghiên cứu thuộc các hướng ưu tiên được hai bên đàm phán, Viện Hàn lâm sẽ xác định những hướng KHCN ưu tiên phù hợp. Tổng mức kinh phí dự kiến, lịch xét chọn, số lượng của Nhiệm vụ sẽ được thông báo hàng năm khi tiến hành kêu gọi đề xuất xây dựng kế hoạch hoạt động của năm tiếp theo.

Điều 6. Yêu cầu của Nhiệm vụ

1. Đối với đơn vị đăng ký thực hiện Nhiệm vụ

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).

2. Đối với cá nhân đăng ký chủ nhiệm Nhiệm vụ

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm Nhiệm vụ phải đáp ứng các yêu cầu sau:

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

b) 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;

c) 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);

- d) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực KHCN của Nhiệm vụ đăng ký thực hiện;
- đ) Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài;
- e) Trong 05 năm gần nhất (tính đến năm đăng ký thực hiện Nhiệm vụ) 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 theo lĩnh vực KHCN của Nhiệm vụ đăng ký thực hiện.

3. Đối với thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học và chuyên gia

a) Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ đăng ký thực hiện;

- Trong 05 năm gần nhất (tính đến năm đăng ký thực hiện Nhiệm vụ) có ít nhất 01 công trình công bố/bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích theo lĩnh vực KHCN của Nhiệm vụ đăng ký thực hiện.

b) Cá nhân được mời tham gia thực hiện Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ và có ít nhất 01 công trình công bố chất lượng cao/bằng độc quyền sáng chế. Chuyên gia do Hội đồng nội dung xem xét quyết định.

4. Yêu cầu đối với Nhiệm vụ

a) Nhiệm vụ thể hiện được sự hợp tác giữa đối tác Việt Nam và đối tác quốc tế, tận dụng được những ưu thế của đối tác trong việc giải quyết các vấn đề KHCN và đào tạo cán bộ; thuộc khuôn khổ thỏa thuận hợp tác về KHCN giữa Viện Hàn lâm ký với các đối tác nước ngoài;

b) Nhiệm vụ cần 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.

c) Thời gian thực hiện Nhiệm vụ là 30/42 tháng bao gồm:

- Thời gian thực hiện tại đơn vị: 24/36 tháng (tùy thuộc vào Thỏa thuận hợp tác giữa Viện Hàn lâm và các đối tác quốc tế);

- Thời gian hoàn tất thủ tục: 6 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện tại đơn vị.

5. Yêu cầu về kết quả hợp tác

a) Nhiệm vụ phải thể hiện được sự hợp tác giữa các đối tác nhằm giải quyết các vấn đề đặt ra của Nhiệm vụ thông qua các hình thức phối hợp nghiên cứu, đào tạo,... có hoạt động trao đổi đoàn;

b) Nhiệm vụ có sản phẩm bắt buộc là công trình công bố quốc tế chung giữa các đối tác.

6. Yêu cầu khác

Trong các trường hợp đặc biệt do yêu cầu của đối tác, đàm phán giữa Viện Hàn lâm và các đối tác hoặc tình hình thực tiễn, mọi sự thay đổi về các yêu cầu nêu trên do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

Điều 7. Hình thức họp Hội đồng

Hội đồng xét tuyển, Hội đồng đánh giá nội dung, 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:

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

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

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

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

Chương II

ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN, XÁC ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ

Điều 8. Đăng ký thực hiện Nhiệm vụ

Hàng năm, trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm, các đơn vị và cá nhân liên hệ với đối tác nước ngoài cùng đề xuất thực hiện Nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là tác giả) và gửi về Viện Hàn lâm.

1. Hình thức nộp hồ sơ đăng ký đề xuất

Các tác giả hoàn thiện hồ sơ đăng ký đề xuất thực hiện Nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là hồ sơ đăng ký) gồm 01 bộ gốc và 10 bộ photo kèm theo Công văn đề nghị của đơn vị gửi về Viện Hàn lâm.

2. Hồ sơ đăng ký

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

a) Đề cương đề xuất (Mẫu 2, Phụ lục I);

b) Đơn đăng ký Nhiệm vụ (Mẫu 3, Phụ lục I);

c) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm Nhiệm vụ phía Việt Nam/đối tác nước ngoài (Mẫu 4, Phụ lục I);

d) Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị chủ trì Nhiệm vụ phía Việt Nam/đối tác nước ngoài (Mẫu 5, Phụ lục I);

- e) Giấy tờ xác nhận phối hợp thực hiện Nhiệm vụ của đối tác nước ngoài;
- f) Các văn bản pháp lý chứng minh khả năng huy động kinh phí từ nguồn khác (nếu có).

3. Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký

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

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

1. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký

Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế tổ chức tiếp nhận, thống kê, tổng hợp, lập danh sách số lượng hồ sơ đăng ký (Mẫu 6, Phụ lục I) và thống nhất với đối tác nước ngoài về danh sách các hồ sơ đăng ký.

2. Phân loại các hồ sơ đăng ký

Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế tổng hợp và rà soát các hồ sơ đăng ký. Hồ sơ đăng ký của các tác giả phải đáp ứng các yêu cầu nêu tại Điều 6 và Khoản 2, Điều 8 của Quy định này. Hồ sơ đăng ký của các tác giả không đáp ứng các yêu cầu trên sẽ bị loại.

3. Lập danh sách hồ sơ đăng ký

Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế:

- a) Lập danh sách hồ sơ đăng ký hợp lệ¹ và không hợp lệ báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm phương án xử lý;
- b) Đàm phán với các đối tác nước ngoài để thống nhất đưa các hồ sơ đăng ký hợp lệ vào danh sách sơ tuyển và sắp xếp theo thứ tự ưu tiên.

Điều 10. Thành lập Hội đồng sơ tuyển

1. Tùy thuộc vào quy mô của chương trình hợp tác với đối tác nước ngoài, hàng năm, Viện Hàn lâm xem xét thành lập Hội đồng sơ tuyển riêng biệt cho mỗi chương trình hợp tác hoặc một Hội đồng sơ tuyển cho nhiều chương trình hợp tác (sau đây gọi là Hội đồng sơ tuyển, Mẫu 7, Phụ lục I).

2. Thành phần Hội đồng sơ tuyển² gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng sơ tuyển, thành viên Hội đồng sơ tuyển là các nhà khoa học/ chuyên gia trong các lĩnh vực đề xuất;
- b) Đại diện Lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế, Ban Kế hoạch - Tài chính và chuyên viên phụ trách khu vực Ban Hợp tác quốc tế. Chuyên viên phụ trách khu vực Ban Hợp tác quốc tế sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng sơ tuyển;

c) Thư ký hành chính: là chuyên viên Ban Hợp tác quốc tế.

3. Tổ chức họp Hội đồng sơ tuyển:

- a) Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm chuẩn bị tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ phiên họp của Hội đồng sơ tuyển;
- b) Hội đồng sơ tuyển tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 7;

¹ Hồ sơ đăng ký hợp lệ là các hồ sơ nộp đồng thời cả hai phía Việt Nam và đối tác nước ngoài

² Các thành viên Hội đồng sơ tuyển không phải là cá nhân đề xuất Nhiệm vụ

c) Kinh phí họp Hội đồng sơ tuyển do Viện Hàn lâm chi trả theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm.

Điều 11. Phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng sơ tuyển

1. Phương thức làm việc

a) Tại thời điểm đánh giá các hồ sơ đăng ký, Hội đồng sơ tuyển (sau đây gọi tắt là Hội đồng) phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên chính thức (trong đó có Chủ tịch Hội đồng, đại diện Lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế, thư ký khoa học) đủ điều kiện chấm điểm của Hội đồng.

b) Các đơn vị và cá nhân đăng ký không phải trình bày nội dung hồ sơ đăng ký tại phiên họp của Hội đồng.

c) Chủ tịch Hội đồng phân công ủy viên Hội đồng làm phản biện của từng hồ sơ đăng ký. Mỗi hồ sơ đăng ký có tối thiểu 02 ủy viên phản biện. Một ủy viên có thể phản biện nhiều hồ sơ đăng ký.

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

2. Nội dung làm việc

Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký theo các nội dung và thang điểm thống nhất sau (Mẫu 8, Phụ lục I):

a) Đánh giá sự cần thiết việc tiến hành Nhiệm vụ và giá trị gia tăng từ việc hợp tác với đối tác nước ngoài (tối đa 10 điểm);

b) Đánh giá mục tiêu nhiệm vụ (tối đa 10 điểm);

c) Đánh giá nội dung nghiên cứu (tối đa 20 điểm);

d) Đánh giá năng lực của chủ nhiệm (tối đa 10 điểm);

e) Đánh giá kết quả hợp tác dự kiến (tối đa 50 điểm):

- Sản phẩm công bố (tối đa 45 điểm);

- Sản phẩm đào tạo (tối đa 05 điểm).

Các hồ sơ đăng ký được sắp xếp theo điểm số trung bình từ cao xuống thấp. Các hồ sơ đăng ký có số điểm bình quân ≥ 70 điểm được ưu tiên lựa chọn đàm phán với đối tác nước ngoài. Kết quả đánh giá của Hội đồng được lập thành biên bản, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm.

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

1. Phê duyệt danh sách trúng tuyển

a) Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế trao đổi, đàm phán với đối tác nước ngoài để thống nhất danh sách các nhiệm vụ trúng tuyển và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm để xem xét, phê duyệt danh mục các Nhiệm vụ thực hiện hàng năm theo nguyên tắc sau:

- Theo số lượng Nhiệm vụ đã đàm phán với đối tác nước ngoài và được Chủ tịch Viện Hàn lâm cho phép mở mới với mỗi đối tác nước ngoài hàng năm;

- Theo kết quả đã thống nhất với đối tác nước ngoài.

b) Cùng một thời điểm, một cá nhân chỉ được phê duyệt chủ nhiệm 01 Nhiệm vụ. Trong trường hợp cá nhân có nhiều hồ sơ đăng ký lọt vào danh sách trúng tuyển của đối tác nước ngoài khác nhau, hồ sơ đăng ký nào thuộc Hội đồng sơ tuyển hợp trước sẽ được chọn, các hồ sơ còn lại của cá nhân đó sẽ bị loại.

2. Thông báo kết quả trúng tuyển

Trên cơ sở Quyết định phê duyệt danh mục các Nhiệm vụ trúng tuyển đưa vào thực hiện với các đối tác Nước ngoài, Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế gửi Công văn thông báo danh sách (kèm mã số) các Nhiệm vụ trúng tuyển đến đơn vị chủ trì và cá nhân đăng ký.

Điều 13. Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ

Sau khi có thông báo trúng tuyển của Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm xây dựng hồ sơ thực hiện (sau đây gọi tắt là Hồ sơ) gửi về Viện Hàn lâm. Hồ sơ bao gồm hồ sơ phê duyệt và kế hoạch triển khai của Nhiệm vụ.

1. Hình thức nộp Hồ sơ

Trên cơ sở thông báo danh sách các Nhiệm vụ trúng tuyển của Viện Hàn lâm, các đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm chuẩn bị Hồ sơ và gửi Công văn đề nghị kèm hồ sơ (01 bộ gốc và 10 bộ photo) về Viện Hàn lâm. Hồ sơ đóng thành quyển theo trình tự như sau:

a) Quyển 1: Hồ sơ phê duyệt thực hiện (Mẫu 9, Phụ lục I):

- Thuyết minh Nhiệm vụ (Mẫu 10, Phụ lục I);
- Các văn bản tại Mục 2, Điều 8 quy định này;
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia Nhiệm vụ với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (thuộc đơn vị đăng ký chủ trì, Mẫu 4.1, Phụ lục I);
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia Nhiệm vụ với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (không thuộc đơn vị đăng ký chủ trì – nếu có, Mẫu 4.2, Phụ lục I);
- Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm Nhiệm vụ (Mẫu 4.3, Phụ lục I);
- Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm Nhiệm vụ (Mẫu 4.4, Phụ lục I);

- Giấy xác nhận phối hợp thực hiện Nhiệm vụ (nếu có, Mẫu 4.5, Phụ lục I);

- Giấy xác nhận tham gia thực hiện Nhiệm vụ (Mẫu 4.6, Phụ lục I);

- Các văn bản khác (nếu có).

b) Quyển 2: Kế hoạch triển khai

- Kế hoạch triển khai nhiệm vụ (Mẫu 11, Phụ lục I);

- Các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ.

2. Tiếp nhận Hồ sơ

a) Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế tổng hợp và rà soát các Hồ sơ (Mẫu 12, Phụ lục I). Hồ sơ phải đáp ứng các yêu cầu nêu tại Điều 6 và Khoản 1, Điều 13 của Quy định này. Hồ sơ đăng ký của các tác giả không đáp ứng các yêu

cầu trên sẽ bị loại.

b) Thời hạn tiếp nhận Hồ sơ theo thông báo của Viện Hàn lâm.

3. Quy trình đánh giá và phê duyệt

Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế chủ trì/phối hợp với Ban Kế hoạch-Tài chính thành lập Hội đồng nội dung và Hội đồng tài chính của các Nhiệm vụ. Hội đồng nội dung và Hội đồng tài chính được thành lập và hoạt động theo quy định tại Khoản 4 và 5, Điều 13 Quy định này.

4. Đánh giá nội dung khoa học

a) Thành lập Hội đồng nội dung:

- Đối với mỗi Nhiệm vụ, Viện Hàn lâm thành lập 01 Hội đồng nội dung (ít nhất 7 thành viên, Mẫu 13, Phụ lục I).

- Thành phần Hội đồng nội dung³:

+ Chủ tịch Hội đồng nội dung là nhà khoa học/chuyên gia có chuyên ngành phù hợp nội dung nghiên cứu của Nhiệm vụ;

+ Phân biện (02 ủy viên) và các thành viên khác: là các nhà khoa học trong ngành khoa học liên quan đến hướng nghiên cứu của Nhiệm vụ;

+ Đại diện Lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế và chuyên viên khu vực của Ban Hợp tác quốc tế. Chuyên viên khu vực sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng nội dung;

+ Thư ký hành chính: là chuyên viên Ban Hợp tác quốc tế

- Tổ chức họp Hội đồng nội dung

+ Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm chuẩn bị tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ phiên họp của Hội đồng sơ tuyển;

+ Hội đồng nội dung chức họp theo hình thức nêu tại Điều 7;

+ Kinh phí họp Hội đồng nội dung do Viện Hàn lâm chi trả theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm.

b) Phương thức làm việc

- Tại thời điểm đánh giá các Hồ sơ, Hội đồng nội dung (sau đây gọi tắt là Hội đồng) phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên chính thức (trong đó có Chủ tịch Hội đồng, đại diện Lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế, thư ký khoa học) đủ điều kiện chấm điểm của Hội đồng.

- Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ phải trình bày nội dung Hồ sơ tại phiên họp của Hội đồng.

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

³Các thành viên Hội đồng nội dung không phải là cá nhân chủ nhiệm hoặc thành viên tham gia thực hiện Nhiệm vụ

c) Nội dung đánh giá

- Hội đồng đánh giá Hồ sơ thực hiện theo các nội dung và thang điểm thống nhất sau (Mẫu 15, Phụ lục I):

+ Đánh giá về tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, xu hướng phát triển, ý nghĩa khoa học, tính mới và cấp thiết của Nhiệm vụ (tối đa 10 điểm);

+ Đánh giá nội dung và phương pháp nghiên cứu của Nhiệm vụ (tối đa 20 điểm);

+ Đánh giá về giá trị gia tăng của hợp tác quốc tế (tối đa 10 điểm);

+ Đánh giá về kết quả hợp tác dự kiến (tối đa 50 điểm);

* Sản phẩm công bố: đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại theo hồ sơ đề xuất được phê duyệt (tối đa 40 điểm); có sản phẩm vượt trội so với hồ sơ đề xuất (tối đa 05 điểm);

* Sản phẩm đào tạo (tối đa 05 điểm)

- Các Hồ sơ phải có số điểm bình quân ≥ 70 điểm mới được đưa vào thực hiện.

- Hội đồng có trách nhiệm đánh giá sự phù hợp về công lao động, vật tư hoá chất của Hồ sơ.

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

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

5. Thẩm định tài chính

a) Hoàn thiện Hồ sơ sau hợp Hội đồng nội dung

- Đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm hoàn chỉnh Hồ sơ Nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng nội dung (có xác nhận của 02 ủy viên phản biện) và gửi Hồ sơ về Viện Hàn lâm;

- Thời hạn nộp Hồ sơ: chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi kết thúc hợp Hội đồng nội dung;

- Hình thức nộp Hồ sơ: gửi bản giấy về Viện Hàn lâm (qua Ban Hợp tác quốc tế);

Viện Hàn lâm không xem xét, thẩm định tài chính đối với các Nhiệm vụ nộp sai quy định (về nội dung, thời gian,...).

b) Nội dung thẩm định tài chính

- Căn cứ vào kết quả của các Hội đồng nội dung và kết quả hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu 16, Phụ lục I) của đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm, Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp Ban Hợp tác quốc tế trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tài chính và tổ chức họp Hội đồng tài chính để thẩm định dự toán kinh phí của từng Nhiệm vụ theo mục lục ngân sách Nhà nước;

- Hội đồng tài chính tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 7;

- Trong quá trình thẩm định tài chính, kinh phí của Nhiệm vụ bị cắt giảm nếu Nhiệm vụ dự toán sai quy định hoặc không chính xác;

- Kết quả thẩm định tài chính của từng Nhiệm vụ được lập thành Biên bản, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm và đưa vào Hồ sơ.

6. Hoàn thiện Hồ sơ

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

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

b) Hoàn thiện thuyết minh Nhiệm vụ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt triển khai.

c) Thời hạn nộp Hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được Biên bản thẩm định tài chính.

d) Hình thức nộp Hồ sơ: bản giấy nộp Viện Hàn lâm (qua Ban Hợp tác quốc tế), số lượng Hồ sơ do Viện Hàn lâm thông báo.

7. Phê duyệt kế hoạch triển khai Nhiệm vụ

a) Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt kế hoạch triển khai Nhiệm vụ.

b) 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 Nhiệm vụ không vượt quá số công lao động trong năm theo quy định của pháp luật.

c) Trong quá trình triển khai thực hiện Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ, thủ trưởng đơn vị chủ trì được phép ký phê duyệt điều chỉnh kế hoạch triển khai Nhiệm vụ theo hướng dẫn tại Điều 17 của Quy định này và báo cáo Viện Hàn lâm.

d) Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về việc phê duyệt kế hoạch triển khai Nhiệm vụ.

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

Trên cơ sở kết quả của Hội đồng nội dung, Hội đồng tài chính và kết quả hoàn thiện Hồ sơ của từng Nhiệm vụ, Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp Ban Kế hoạch - Tài chính rà soát, tổng hợp và trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí và kinh phí thực hiện của Nhiệm vụ (Mẫu 17, Phụ lục I). Viện Hàn lâm giao đơn vị chủ trì đồng thời là đơn vị quản lý kinh phí.

Chương III TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 15. Ký hợp đồng triển khai Nhiệm vụ

Căn cứ Quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và đơn vị

quản lý kinh phí Nhiệm vụ, Viện Hàn lâm ủy quyền cho Ban Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp Ban Kế hoạch - Tài chính ký hợp đồng thực hiện Nhiệm vụ (Mẫu 18, Phụ lục I) với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và đơn vị quản lý kinh phí và phê duyệt thuyết minh Nhiệm vụ. Hợp đồng và thuyết minh Nhiệm vụ được phê duyệt là căn cứ pháp lý để thực hiện và đánh giá nghiệm thu kết quả Nhiệm vụ khi kết thúc thời gian thực hiện.

Điều 16. Triển khai thực hiện Nhiệm vụ tại đơn vị chủ trì

1. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ có trách nhiệm triển khai Nhiệm vụ theo đúng hợp đồng đã ký và hồ sơ thực hiện đã được phê duyệt.

2. Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp đơn vị chủ trì Nhiệm vụ và các Ban chức năng liên quan, định kỳ và đột xuất (khi cần thiết) kiểm tra tiến độ, tình hình sử dụng kinh phí và những vấn đề khác của Nhiệm vụ. Kết quả kiểm tra lập thành Biên bản báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm và là căn cứ để điều chỉnh nội dung và dự toán của Nhiệm vụ hoặc có thể đình chỉ việc thực hiện Nhiệm vụ.

3. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ có trách nhiệm:

a) Báo cáo tình hình thực hiện Nhiệm vụ định kỳ (Mẫu 19, Phụ lục I) về tiến độ, tình hình sử dụng kinh phí và đề xuất kế hoạch thực hiện tiếp theo. Báo cáo gửi Viện Hàn lâm trước 15/12 hàng năm (việc cấp kinh phí cho năm thứ hai/ ba của Nhiệm vụ sẽ được quyết định dựa trên báo cáo tình hình thực hiện năm thứ nhất/ hai);

b) Báo cáo kết quả thực hiện Nhiệm vụ về Viện Hàn lâm trong các dịp báo cáo Sơ kết và báo cáo Tổng kết hàng năm.

Điều 17. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện Nhiệm vụ

1. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ 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-BKH-CN-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 Nhiệm vụ. 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 Hợp tác quốc tế). Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế, trong vòng 10 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. Trong quá trình thực hiện Nhiệm vụ, phương thức khoán, tổng dự toán kinh phí đã được giao khoán để thực hiện Nhiệm vụ và mức chi quản lý chung của Nhiệm vụ không được điều chỉnh.

4. Trong quá trình thực hiện Nhiệm vụ, nếu có nhu cầu thay đổi về:

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

b) Thời gian thực hiện Nhiệm vụ: đơn vị chủ trì tổ chức họp Hội đồng khoa học hoặc thành lập Hội đồng tự đánh giá kết quả Nhiệm vụ tới thời điểm xin gia hạn và gửi công văn kèm hồ sơ xin gia hạn về Viện Hàn lâm trước 90 ngày so với thời gian kết thúc thực hiện tại đơn vị (Mẫu 20, Phụ lục I).

5. Đối với Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ.

6. Đối với Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ: Đơn vị chủ trì gửi công văn đề xuất kèm theo đơn của chủ nhiệm Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ (Mẫu 21, 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 Nhiệm vụ.

7. Các đề nghị thay đổi nêu tại điểm a khoản 4 và khoản 6 của Điều này phải gửi đến Chủ tịch Viện Hàn lâm ít nhất 01 tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện Nhiệm vụ tại đơn vị (tính cả thời gian được gia hạn). Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ chỉ được triển khai thực hiện các thay đổi sau khi có ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

8. Trường hợp thời gian hoàn tất thủ tục cần kéo dài trên 06 tháng, Lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện Nhiệm vụ.

Chương IV **NGHIỆM THU NHIỆM VỤ**

Điều 18. Phương thức đánh giá nghiệm thu

Việc đánh giá nghiệm thu Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ được Hội đồng tự đánh giá xếp loại “Đạt” trở lên và đầy đủ sản phẩm bắt buộc theo quy định của Viện Hàn lâm.

Để được tính là sản phẩm hợp lệ của Nhiệm vụ, các kết quả phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Đối với các công bố:

a) Các công bố phải đạt được mức thấp nhất là có giấy chấp nhận đăng bài tại thời điểm tổ chức đánh giá kết quả Nhiệm vụ; thời gian đăng bài phải phù hợp với thời gian phê duyệt thực hiện, tiến độ cũng như thời gian được cấp kinh phí của Nhiệm vụ;

b) Các công bố có phải nội dung phù hợp với nội dung của Nhiệm vụ; thể hiện được sự hợp tác với đối tác quốc tế phối hợp thực hiện Nhiệm vụ;

c) Các công bố phải ghi rõ mã số Nhiệm vụ trong phần cảm ơn;

d) Tác giả hoặc đồng tác giả của công bố phải có tên trong danh sách những cán bộ tham gia thực hiện Nhiệm vụ trong bản thuyết minh phê duyệt.

2. Đối với đào tạo:

a) Các minh chứng về đào tạo (luận án, luận văn,...) phải có nội dung phù hợp với nội dung của Nhiệm vụ;

b) Cán bộ hướng dẫn hoặc người thực hiện luận án, luận văn phải có tên trong danh sách cán bộ tham gia thực hiện Nhiệm vụ;

c) Tại thời điểm tổ chức đánh giá kết quả Nhiệm vụ cần có quyết định giao đề tài của cơ sở đào tạo (đối với hỗ trợ đào tạo nghiên cứu sinh); quyết định công nhận học viên cao học của cơ sở đào tạo (đối với đào tạo học viên cao học) hoặc minh chứng hoàn thành luận án/khóa luận tốt nghiệp (đối với đào tạo cử nhân).

Điều 19. Tự đánh giá

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

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

2. Hội đồng tự đánh giá

a) Hội đồng tự đánh giá do Thủ trưởng đơn vị chủ trì Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ và không tham gia thực hiện Nhiệm vụ.

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

c) Hội đồng tự đánh giá có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện Nhiệm vụ theo các quy định hiện hành.

d) Kinh phí tự đánh giá được lấy từ kinh phí thực hiện Nhiệm vụ.

3. Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại Nhiệm vụ

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

4. Hoàn thiện hồ sơ Nhiệm vụ sau khi tự đánh giá

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

b) Quyết toán tài chính của Nhiệm vụ sẽ được tiến hành độc lập với quá trình nghiệm thu về mặt khoa học.

Điều 20. Hồ sơ nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

1. Sau thời điểm kết thúc thời gian thực hiện Nhiệm vụ tại đơn vị (tính cả thời gian gia hạn), đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ gửi Công văn đề nghị nghiệm thu kèm Hồ sơ nghiệm thu (sau đây gọi tắt là Hồ sơ) gồm 01 bộ gốc và 10 bộ phô tô về Viện Hàn lâm (Mẫu 25, Phụ lục I) để tiến hành các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm. Hồ sơ đóng quyển theo thứ tự như sau:

- a) Báo cáo tổng kết Nhiệm vụ (Mẫu 26, Phụ lục I);
- b) Báo cáo quyết toán tài chính (Mẫu 27, Phụ lục I);
- c) Tóm tắt kết quả bằng tiếng Việt (Mẫu 28, Phụ lục I) và tiếng Anh (Mẫu 29, Phụ lục I);
- d) Các sản phẩm của nhiệm vụ theo đúng thuyết minh phê duyệt;
- đ) Bản sao Hồ sơ phê duyệt;
- e) Bản sao Báo cáo định kỳ;
- g) Quyết định, Biên bản họp và bản nhận xét của hai phản biện của Hội đồng tự đánh giá;
- k) Các văn bản điều chỉnh liên quan đến Nhiệm vụ (nếu có);
- h) Giải trình của chủ nhiệm Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ tại đơn vị).

2. Tiếp nhận Hồ sơ

Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế tiếp nhận, tổng hợp và rà soát các Hồ sơ. Hồ sơ phải đáp ứng các yêu cầu nêu tại Khoản 1 Điều 20 của Quy định này. Hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu trên sẽ bị loại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sau 01 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện Nhiệm vụ tại đơn vị.

Điều 21. Thành lập Hội đồng nghiệm thu

1. Đối với mỗi nhiệm vụ, Viện Hàn lâm thành lập 01 Hội đồng nghiệm thu (ít nhất 7 thành viên, Mẫu 31, Phụ lục I)

2. Thành phần Hội đồng nghiệm thu⁴:

Chủ tịch Hội đồng Nghiệm thu là nhà khoa học/chuyên gia có chuyên ngành phù hợp nội dung nghiên cứu của Nhiệm vụ;

a) Phản biện (02 ủy viên) và các thành viên khác: là các nhà khoa học trong ngành khoa học liên quan đến hướng nghiên cứu của Nhiệm vụ;

⁴Các thành viên Hội đồng nghiệm thu không phải là cá nhân chủ nhiệm hoặc thành viên tham gia thực hiện Nhiệm vụ

b) Đại diện Lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế và chuyên viên khu vực của Ban Hợp tác quốc tế. Chuyên viên khu vực sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng nghiệm thu;

c) Thư ký hành chính: là chuyên viên Ban Hợp tác quốc tế.

3. Tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu

a) Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm chuẩn bị tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ phiên họp của Hội đồng nghiệm thu;

b) Hội đồng nghiệm thu tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 7;

c) Kinh phí họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm do Viện Hàn lâm chi trả theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm.

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

1. Phương thức làm việc

a) Tại thời điểm đánh giá hồ sơ nghiệm thu, Hội đồng nghiệm thu (sau đây gọi là Hội đồng) phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 số thành viên chính thức (trong đó có Chủ tịch Hội đồng, Đại diện Lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế, thư ký khoa học và ít nhất 01 uỷ viên phân biện) đủ điều kiện chấm điểm của Hội đồng;

b) Đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ phải trình bày nội dung Hồ sơ tại phiên họp của Hội đồng;

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

2. Nội dung đánh giá

a) Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện Nhiệm vụ theo nội dung và thang điểm thống nhất sau (Mẫu 33, Phụ lục I):

- Đánh giá chất lượng báo cáo Tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ (tối đa 10 điểm);

- Đánh giá về mức độ đáp ứng về sản phẩm Nhiệm vụ so với thuyết minh đã được phê duyệt (tối đa 55 điểm);

- Đánh giá về thực hiện hoạt động hợp tác (tối đa 10 điểm);

- Đánh giá về sản phẩm vượt mức (tối đa 25 điểm):

* Về công bố: vượt mức về số lượng, chất lượng công bố (tối đa 20 điểm);

* Về đào tạo: có tham gia hoạt động đào tạo (tối đa 05 điểm).

b) Hội đồng căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại Nhiệm vụ theo các mức:

- Đạt: Mức A (≥ 90 điểm); Mức B (75-90 điểm); Mức C (50-75 điểm).

+ Không đạt (< 50 điểm)

c) Hội đồng có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện Nhiệm vụ theo các quy định hiện hành, tư vấn cho Chủ tịch Viện Hàn lâm trong việc quyết định nghiệm thu Nhiệm vụ và hướng sử dụng các kết quả đạt được của Nhiệm vụ. Hội đồng xem xét, yêu cầu chỉnh sửa: Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt tiếng Việt /tiếng Anh do chủ nhiệm Nhiệm vụ đề xuất. Hội đồng thông qua Kết luận của Hội

đồng về kết quả chính của Nhiệm vụ (Mẫu 35, Phụ lục I);

d) Kết quả đánh giá của Hội đồng được lập thành Biên bản báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm và đưa vào Hồ sơ.

3. Hoàn thiện hồ sơ Nhiệm vụ sau khi nghiệm thu

a) Đối với Nhiệm vụ được đánh giá “Đạt”, trong thời hạn 01 tháng kể từ thời điểm nhận thông báo về kết quả đánh giá của Hội đồng, chủ nhiệm Nhiệm vụ và cơ quan chủ trì có trách nhiệm chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng, lập Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ (Mẫu 36, 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 Nhiệm vụ;

b) Đối với Nhiệm vụ đánh giá “Không đạt” sẽ xử lý theo hướng dẫn tại Điều 25.

Điều 23. Giao nộp kết quả nghiên cứu

1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ, Biên bản đánh giá xếp loại Nhiệm vụ, Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của Nhiệm vụ, Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ được đánh giá xếp 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 Nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí của Nhiệm vụ được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Mẫu vật về sinh vật và địa chất sau khi nghiệm thu phải được lưu giữ tại đơn vị chủ trì và Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam. Trong trường hợp mẫu vật có số lượng là 01 thì ưu tiên lưu giữ tại đơn vị chủ trì.

Điều 24. Phê duyệt nghiệm thu kết quả

1. Việc phê duyệt nghiệm thu kết quả Nhiệm vụ chỉ tiến hành đối với các Nhiệm vụ được Hội đồng nghiệm thu xếp loại “Đạt”. Chủ nhiệm Nhiệm vụ và cơ quan chủ trì nộp Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu về Viện Hàn lâm (qua Ban Hợp tác quốc tế). Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu Nhiệm vụ được đóng quyển gồm:

a) 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;

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ;

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

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

đ) Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại Nhiệm vụ của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (Mẫu 34, Phụ lục I);

e) Kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm về kết quả chính của Nhiệm vụ;

g) Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ.

2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Viện Hàn lâm phê duyệt nghiệm thu kết quả Nhiệm vụ.

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

1. Xử lý tài sản

Khi kết thúc Nhiệm vụ, việc xử lý tài sản của Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ

Việc thanh lý hợp đồng được tiến hành sau khi Viện Hàn lâm nhận được Báo cáo kết quả bàn giao tài sản của Nhiệm vụ (nếu có). Chủ tịch Viện giao Lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính ký thanh lý hợp đồng thực hiện Nhiệm vụ với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và đơn vị quản lý kinh phí Nhiệm vụ (Mẫu 39, Phụ lục I). Nhiệm vụ chỉ được coi là kết thúc và hoàn thành nhiệm vụ khi Viện Hàn lâm tiến hành ký thanh lý hợp đồng thực hiện Nhiệm vụ.

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

Các Nhiệm vụ 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 NHIỆM VỤ

Điều 26. Trách nhiệm của Ban Hợp tác quốc tế

1. Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc quản lý các Nhiệm vụ.

2. Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Nhiệm vụ của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ.

3. Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Ban Kế hoạch-Tài chính trong việc các công việc liên quan đến xây dựng kế hoạch triển khai các nhiệm vụ hợp tác quốc tế và các vấn đề liên quan đến tài chính khác trong quá trình quản lý thực hiện Nhiệm vụ.

Điều 27. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch-Tài chính

1. Kiểm tra quyết toán kinh phí Nhiệm vụ.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế trong các công việc sau:

- a) Thẩm định tài chính của Nhiệm vụ theo mục lục ngân sách Nhà nước;
- b) Kiểm tra tiến độ thực hiện của các Nhiệm vụ;

c) Xử lý tài sản của Nhiệm vụ.

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

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

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

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

1. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì Nhiệm vụ

a) Đơn vị chủ trì Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ có trách nhiệm chủ trì, quản lý:

- Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ, bàn giao kết quả đề tài, xử lý tài sản Nhiệm vụ theo đúng quy định;

- Thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định của Viện Hàn lâm.

c) Đơn vị chủ trì Nhiệm vụ có trách nhiệm chỉ đạo chủ nhiệm Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ.

b) Đơn vị quản lý kinh phí có trách nhiệm:

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

- 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 Nhiệm vụ

Chủ nhiệm Nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm, Thủ trưởng đơn vị chủ trì và trước 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 Nhiệm vụ.

Điều 30. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng

Thành viên Hội đồng sơ tuyển, Hội đồng nội dung, Hội đồng thẩm định tài chính và Hội đồng nghiệm thu (sau đây gọi tắt là Thành viên Hội đồng):

1. Có trách nhiệm nghiên cứu và cho ý kiến nhận xét, đánh giá về hồ sơ Nhiệm vụ 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;

2. Không được cung cấp thông tin về kết quả đánh giá hồ sơ Nhiệm vụ trước khi có quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm;

3. Không được lưu giữ, khai thác, công bố và sử dụng thông tin, kết quả thực hiện Nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật hoặc chưa được sự đồng ý của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 6 chương, 31 điều là cơ sở pháp lý cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý các Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

2. Đối với các Nhiệm vụ có quyết định phê duyệt triển khai trước ngày 01/03/2023 sẽ tiếp tục thực hiện theo hướng dẫn tại quy định Xây dựng và quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 2230/QĐ-VHL ngày 24/10/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và các văn bản liên quan.

3. 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.

4. Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy định này./

h

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Trường Giang