

Số: 343 /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 02 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành 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**

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

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

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ban hành ngày 18/6/2013;

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

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-VHL ngày 01/01/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc 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 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 và thay thế Quyết định số 1799/QĐ-VHL ngày 23/10/2019 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành 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 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;
- Chủ tịch Viện Hàn lâm (để báo cáo);
- Các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm;
- Website của Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, UĐTKCN.P

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Chu Hoàng Hà

QUY ĐỊNH

Về quản lý các Đề tài hợp tác KH&CN với Bộ, ngành, địa phương cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 313 /QĐ-VHL ngày 02 / 3 /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 và đối tượng áp dụng

1. Đây là quy định về quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) hợp tác giữa Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) với Bộ, ngành và địa phương có sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước (NSNN).

Quy định này bao gồm các nội dung: Trình tự, thủ tục đề xuất, xác định Đề tài, đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm thực hiện Đề tài, tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả, xử lý tài sản và thanh quyết toán kinh phí.

2. Quy định được áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm, các cá nhân tham gia thực hiện Đề tài và các đơn vị, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu:

1. Đề tài hợp tác giữa Viện Hàn lâm với Bộ, ngành và địa phương (sau đây gọi tắt là Đề tài): Là nhiệm vụ KH&CN nhằm giải quyết các vấn đề khoa học cấp bách và ứng dụng công nghệ trong thực tiễn theo yêu cầu Bộ, ngành, địa phương thuộc lĩnh vực KH&CN được quy định của Viện Hàn lâm và có địa chỉ ứng dụng cho các kết quả chính được tạo ra; có sử dụng từ nguồn ngân sách sự nghiệp KH&CN và các nguồn hợp pháp khác.

2. Đặt hàng Đề tài: Là việc các cấp có thẩm quyền (Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Viện), Chủ tịch UBND tỉnh, thành, Bộ trưởng...) đưa ra yêu cầu về sản phẩm KH&CN đáp ứng nhu cầu thực tiễn nhằm phát triển kinh tế - xã hội (KT - XH), bảo đảm quốc phòng, an ninh và phát triển KH&CN cho các ngành, lĩnh vực để các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm và cá nhân thực hiện. Đề tài đặt hàng bao gồm tên gọi, mục tiêu và các sản phẩm thể hiện yêu cầu cơ bản đối với Đề tài, làm căn cứ để Viện Hàn lâm đặt hàng cho đơn vị trực thuộc và cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

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

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

5. Hội đồng tuyển chọn: Là hội đồng tư vấn về KH&CN cấp Viện Hàn lâm để xác định danh mục tuyển chọn các Đề tài đặt hàng;

6. Hội đồng đánh giá: Là hội đồng tư vấn về KH&CN cấp Viện Hàn lâm để đánh giá nội dung khoa học thuyết minh Đề tài;

7. Hội đồng thẩm định tài chính: Là hội đồng tư vấn về tài chính có nhiệm vụ thẩm định dự toán kinh phí thực hiện Đề tài;

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

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

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

11. Hội đồng nghiệm thu: Là hội đồng tư vấn về KH&CN cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả thực hiện của các Đề tài.

12. 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).

Điều 3. Yêu cầu thực hiện Đề tài

1. Đề tài cần đáp ứng các yêu cầu về KH&CN sau:

a) Nội dung các Đề tài phải phù hợp với *Chiến lược phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đến năm 2030* cũng như *Chiến lược phát triển Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam đến năm 2030 và tầm nhìn 2045*, có giá trị khoa học và ứng dụng, có tính khả thi đối với Bộ, ngành, địa phương;

b) Kết quả nghiên cứu Đề tài phải phục vụ cho phát triển KT - XH của các Bộ, ngành, địa phương cũng như đảm bảo quốc phòng, an ninh 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 đã được đánh giá cao của nhiệm vụ KH&CN các cấp (Nhà nước, 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, 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 đảm bảo có tính mới, tính khoa học, tính ứng dụng;

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

2. Có cam kết góp vốn từ ngân sách của địa phương để thực hiện Đề tài, dưới các hình thức:

a) Cấp kinh phí trong cùng Đề tài: Viện Hàn lâm và Bộ, ngành, địa phương đặt hàng cùng bố trí kinh phí từ nguồn ngân sách sự nghiệp KH&CN để tổ chức thực hiện Đề tài, bên cạnh sự phối hợp về nguồn nhân lực và cơ sở vật chất.

b) Cấp kinh phí song song: Viện Hàn lâm và Bộ, ngành, địa phương đặt hàng sẽ cấp riêng kinh phí từ nguồn ngân sách sự nghiệp KH&CN để tổ chức thực hiện các Đề tài mà hai bên đã thống nhất triển khai hợp tác, trên cơ sở phối hợp nguồn nhân lực, vật chất để thực hiện.

Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện quyết định.

3. Yêu cầu đối với tổ chức, cá nhân tham gia Chủ trì thực hiện Đề tài

a) Đối với tổ chức đăng ký chủ trì Đề tài

- Là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Viện Hàn lâm;

- Có đủ tiềm lực KH&CN để chủ trì thực hiện Đề tài;

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

b) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm Đề tài

- Là người lao động (trong biên chế) thuộc Viện Hàn lâm 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; hoặc là nhà khoa học có trình độ tiến sĩ đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị đăng ký chủ trì Đề tài trên 03 năm tính đến thời điểm nộp đề xuất và có

cam kết của đơn vị chủ trì Đề tài tiếp tục ký hợp đồng lao động hết thời gian thực hiện Đề tài;

- Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài;
- 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 thi 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 KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước).

Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện quyết định.

c) Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học tham gia thực hiện Đề tài cần đảm bảo đáp ứng yêu cầu:

- Có học vị Kỹ sư/Cử nhân hoặc tương đương trở lên;
- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực KH&CN của Đề tài đăng ký thực hiện.

d) Đối với cá nhân được mời tham gia thực hiện Đề tài với tư cách “Chuyên gia”: Phải có học vị Tiến sĩ, tính đến năm đăng ký thực hiện Đề tài phải có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực được mời tham gia thực hiện trong Đề tài và có ít nhất 01 công trình công bố chất lượng cao/bằng độc quyền sáng chế. Chuyên gia do Hội đồng đánh giá hồ sơ xem xét, quyết định.

Điều 4. Phương thức triển khai và thời gian thực hiện Đề tài

1. Phương thức triển khai

a) Đề tài được giao triển khai theo hình thức đặt hàng hoặc giao trực tiếp. Đề tài có Chủ nhiệm; không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm Đề tài.

b) Đề tài áp dụng phương thức khoán chi từng phần hoặc khoán chi đến sản phẩm cuối cùng theo quy định tại Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính.

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

3. Thời gian thực hiện Đề tài không quá 30 tháng tính từ khi phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện, trong đó:

a) Thời gian thực hiện các nội dung công việc theo Hồ sơ thực hiện Đề tài

tại đơn vị không quá 24 tháng (sau đây gọi tắt là thời gian thực hiện tại đơn vị);

b) Thời gian để hoàn tất các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, xử lý tài sản, quyết toán kinh phí và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ không quá 06 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện tại đơn vị (sau đây gọi tắt là thời gian hoàn tất thủ tục).

Trường hợp đặc biệt, Đề tài có thời gian thực hiện trên 30 tháng do Chủ tịch Viện quyết định.

Điều 5. Căn cứ, nguyên tắc để xây dựng đề xuất Đề tài

1. Căn cứ xây dựng đề xuất đặt hàng:

a) Theo yêu cầu của 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 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 được nêu tại Điều 3, Chương I của Quy định này.

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

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 tại địa điểm cụ thể. Nội dung thực hiện, sản phẩm rõ ràng và có một trong các sản phẩm đáp ứng yêu cầu sau:

- 01 bài báo quốc tế hoặc tương đương;

- 01 trong các yêu cầu về sở hữu trí tuệ: Quyết định Chấp nhận đơn đăng ký về sở hữu công nghiệp, chỉ dẫn địa lý, quyết định về giống cây trồng, vật nuôi, quyền tác giả.

b) Có địa chỉ ứng dụng cho các kết quả chính tạo ra và được các Bộ, ngành, địa phương cam kết sử dụng kết quả tạo ra khi Đề tài hoàn thành;

c) Có yêu cầu thời gian thực hiện Đề tài theo quy định tại khoản 3, Điều 4 Quy định này và phù hợp để đảm bảo tính khả thi cho việc tổ chức thực hiện Đề tài.

3. Việc tổ chức xây dựng đề xuất Đề tài được tổ chức định kỳ 1 lần/năm theo kế hoạch của Viện Hàn lâm. Trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Viện quyết định.

Chương II

ĐỀ XUẤT, TUYỂN CHỌN DANH MỤC ĐỀ TÀI HỢP TÁC KH&CN VỚI BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

Điều 6. Đề xuất Đề tài

1. Hàng năm, Viện Hàn lâm gửi văn bản đến các đơn vị trực thuộc của Viện thông báo việc đề xuất Đề tài, gồm các nội dung:

a) Gửi các đề xuất vấn đề của Bộ, ngành, địa phương có trong các kế hoạch đã ký kết với Viện Hàn lâm cũng như các yêu cầu của các cấp có thẩm quyền tại thời điểm Viện Hàn lâm ra thông báo làm cơ sở để các cá nhân, đơn vị đề xuất Đề tài;

b) Các đề xuất của đơn vị, cá nhân thực hiện tại các bộ, ngành, địa phương.

2. Nhận các đề xuất của đơn vị, cá nhân

a) Hồ sơ gồm:

- Phiếu đăng ký đề xuất Đề tài (*Mẫu số 01a, 01b, 01c, Phụ lục 1*).

- Văn bản xác nhận của Bộ, ngành, địa phương về việc phối hợp thực hiện Đề tài theo yêu cầu tại khoản 4, Điều 3 Quy định này.

Phiếu đăng ký đề xuất Đề tài của các đơn vị và cá nhân gửi về Viện Hàn lâm qua Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ (sau đây gọi tắt là Ban UD&TKCN) theo thời hạn của thông báo.

b) Ban UD&TKCN tổng hợp các phiếu đăng ký đề xuất, rà soát tính hợp lệ và lập Danh mục dự kiến Đề tài.

Điều 7. Xác định Danh mục Đề tài

1. Trên cơ sở Danh mục dự kiến Đề tài, Ban UD&TKCN trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn KH&CN xác định các Đề tài đặt hàng (sau đây gọi tắt là Hội đồng tuyển chọn) (*Mẫu số 01, Phụ lục 2*).

2. Hội đồng tuyển chọn có ít nhất 09 thành viên. Các thành viên của Hội đồng tuyển chọn gồm các nhà khoa học thuộc Viện Hàn lâm, trong đó Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Viện Hàn lâm; Ban UD&TKCN cử cán bộ là Thư ký Hội đồng (khoa học và hành chính).

3. Trước khi họp Hội đồng, hồ sơ được gửi đến các thành viên gồm:

a) Phiếu đề xuất Đề tài của các tổ chức, cá nhân hợp lệ;

b) Danh mục dự kiến Đề tài;

c) Phiếu nhận xét (*Mẫu số 02, Phụ lục 2*).

4. Phiên họp Hội đồng tuyển chọn phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch Hội đồng. Hội đồng có trách nhiệm đánh giá các đề xuất Đề tài ở các điểm: tính cấp thiết, tính mới, khả năng không trùng lặp, tính khả thi và khả năng ứng dụng và chỉnh sửa các đề xuất Đề tài dự kiến đặt hàng phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

5. Đề tài được đưa vào Danh mục đề xuất đặt hàng trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm khi đạt điểm trung bình của các Thành viên Hội đồng trên 70 điểm theo Phiếu đánh giá (*Mẫu số 03, Phụ lục 2*) và đã thống nhất về: Tên đề tài, đơn vị chủ trì, chủ nhiệm Đề tài, địa phương phối hợp, mục tiêu, sản phẩm, kết quả chính dự kiến, thời gian thực hiện Đề tài, kinh phí (bao gồm kinh phí Viện Hàn lâm và kinh phí Bộ, ngành, địa phương).

6. Đối với một số Bộ, ngành, địa phương, việc tuyển chọn Đề tài được thực hiện theo thỏa thuận trong Biên bản ghi nhớ Hợp tác KH&CN với Viện Hàn lâm được đưa vào danh mục Đề xuất kiến nghị Chủ tịch Viện phê duyệt.

Điều 8. Phê duyệt danh mục Đề tài

1. Sau khi có kết quả làm việc của Hội đồng tuyển chọn xác định đề xuất Đề tài đặt hàng (*Mẫu số 04, Phụ lục 2*), Ban UD&TKCN gửi tới đơn vị đầu mỗi Bộ, ngành, địa phương Danh mục Đề tài dự kiến phê duyệt (gồm Tên đề tài, đơn vị chủ trì, chủ nhiệm Đề tài, mục tiêu, sản phẩm, kết quả chính dự kiến, thời gian thực hiện Đề tài và dự kiến tổng kinh phí cấp thực hiện Đề tài) lấy ý kiến.

2. Theo quy định nhận văn bản phản hồi, Ban UD&TKCN tham mưu Chủ tịch Viện Quyết định phê duyệt danh mục Đề tài (*Mẫu số 05, Phụ lục 2*) theo thứ tự điểm xét duyệt của Hội đồng từ cao xuống thấp cũng như sự đồng thuận của đơn vị đầu mỗi. 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 tuyển chọn đề nghị trước khi ra quyết định.

Chủ tịch Viện quyết định phê duyệt Danh mục các Đề tài gồm: Tên đề tài, đơn vị chủ trì, chủ nhiệm Đề tài, địa phương phối hợp, mục tiêu, sản phẩm, kết quả chính dự kiến, thời gian thực hiện Đề tài, dự kiến kinh phí. Quyết định phê duyệt được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Viện Hàn lâm.

3. Ban UD&TKCN có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết quả xác định đề xuất Đề tài đặt hàng và hướng dẫn Đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm xây dựng Hồ sơ đăng ký thực hiện thực hiện Đề tài.

Ban UD&TKCN gửi tới đơn vị đầu mỗi Bộ, ngành, địa phương Quyết định phê duyệt Danh mục Đề tài hợp tác KH&CN với Viện Hàn lâm. Đây là cơ sở để Bộ, ngành, địa phương thực hiện các thủ tục phối hợp với Viện Hàn lâm cho phép triển khai Đề tài.

Chương III

PHÊ DUYỆT ĐỀ TÀI HỢP TÁC KH&CN BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG CẤP VIỆN HÀN LÂM

Điều 9. Hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài

Hồ sơ gồm 2 quyển: Hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài và Kế hoạch triển khai Đề tài.

1. Hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài

- a) Đơn đăng ký thực hiện Đề tài (*Mẫu số 02, Phụ lục 1*);
- b) Thuyết minh Đề tài (*Mẫu số 03a, Phụ lục 1*);
- c) Văn bản xác nhận của Bộ, ngành, địa phương về việc phối hợp thực hiện Đề tài, được căn cứ trên cơ sở của một trong các văn bản sau:

- Danh mục đề tài đã được các cấp có thẩm quyền ký kết theo Biên bản thỏa thuận Hợp tác KH&CN;

- Quyết định phê duyệt danh mục Đề tài của cấp có thẩm quyền;

- Văn bản xác nhận của các cấp có thẩm quyền (ít nhất là cấp đầu mối) về cam kết thực hiện Đề tài đối ứng với Viện Hàn lâm; trong đó có thể hiện đơn vị đồng ý tiếp nhận kết quả của Đề tài để triển khai ứng dụng trong thực tiễn.

- d) Bản Thỏa thuận phân chia tài sản khi kết thúc Đề tài giữa Đơn vị chủ trì/cá nhân chủ nhiệm và Bộ, ngành, địa phương hợp tác.

- e) Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì (*Mẫu số 04, Phụ lục 1*);

- g) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và thư ký Đề tài (*Mẫu số 05, Phụ lục 1*);

- h) Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm Đề tài đối với cán bộ không trong biên chế (*Mẫu số 06, Phụ lục 1*);

- i) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp tham gia thực hiện Đề tài, nếu có (*Mẫu số 07, Phụ lục 1*);

- k) Các tài liệu khác (nếu có).

2. Kế hoạch triển khai Đề tài

- a) Kế hoạch triển khai Đề tài (*Mẫu số 03b, Phụ lục 1*);

- b) Lý lịch khoa học của các cá nhân đăng ký thành viên chính thực hiện (*Mẫu số 05, Phụ lục 1*);

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

d) Minh chứng cơ sở dự toán, các tài liệu khác (nếu có).

Viện Hàn lâm ủy quyền cho đơn vị chủ trì phê duyệt Quyền Kế hoạch triển khai Đề tài và nộp đến Viện Hàn lâm cùng cuốn Hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài.

3. Nộp hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài

a) Hồ sơ đăng ký tham gia thực hiện Đề tài gồm một (01) bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày theo khổ giấy A4 và 09 bản sao.

b) Hồ sơ phải được niêm phong, 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 và văn bản khác có trong hồ sơ.

c) Hồ sơ phải nộp đúng hạn theo thông báo. 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 06, Phụ lục 2*). Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân tham gia đăng ký thực hiện Đề tài có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã nộp. Văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

Điều 10. Mở, kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký Đề tài

1. Mở, kiểm tra hồ sơ đăng ký Đề tài

a) Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký Đề tài, 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 tại Điều 9 của Quy định này.

c) Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản (*Mẫu số 07, Phụ lục 2*).

2. Xử lý hồ sơ đăng ký Đề tài

Hồ sơ đăng ký Đề tài (01 bản sao) được gửi tới Bộ, ngành và địa phương kèm theo biên bản mở hồ sơ.

Ban UD&TKCN trình Lãnh đạo Viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài (sau đây gọi tắt là Hội đồng đánh giá).

Điều 11. Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài

1. Thành phần Hội đồng đánh giá nội dung khoa học hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài (sau đây gọi tắt là Hội đồng đánh giá)

a) Hội đồng đánh giá do Chủ tịch Viện ra quyết định thành lập (*Mẫu số 08, Phụ lục 2*), có từ 07 đến 09 thành viên, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch là Lãnh đạo Đơn vị đầu mối hợp tác (nếu cần), 02 ủy viên phản biện, 02 ủy viên là lãnh đạo đơn vị thuộc 02 cơ quan được giao đầu mối và các thành viên khác là người có chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành KH&CN liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của Đề tài.

Ngoài ra, trong Hội đồng đánh giá có thành viên của đơn vị dự kiến tiếp nhận chuyển giao sản phẩm Đề tài (nếu cần).

Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch Viện có thể quyết định số lượng thành viên Hội đồng đánh giá khác với quy định này.

b) Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được là thành viên Hội đồng đánh giá

- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc thành viên chính tham gia thực hiện Đề tài;
- Cá nhân là người thân trực tiếp (bố, mẹ, anh, chị em, vợ, chồng, con) với chủ nhiệm Đề tài.

c) Các ủy viên nhận xét đề xuất đã tham gia Hội đồng tuyển chọn Đề tài được ưu tiên mời tham gia Hội đồng đánh giá.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng đánh giá

a) Phiên họp của Hội đồng đánh giá phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (được ủy quyền), một trong hai ủy viên phản biện và ủy viên thư ký;

b) Các thành viên Hội đồng đánh giá nhận tài liệu, hồ sơ trước khi họp hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc để nghiên cứu, nhận xét (*Mẫu số 09, Phụ lục 2*);

c) Các thành viên Hội đồng đánh giá thực hiện đánh giá độc lập, trung thực, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng. Các thành viên Hội đồng đánh giá có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ.

3. Trình tự, thủ tục, phương thức làm việc của Hội đồng đánh giá

a) Chủ nhiệm Đề tài trực tiếp báo cáo thuyết minh Đề tài tại phiên họp của Hội đồng đánh giá và chịu trách nhiệm trình ra Hội đồng đánh giá các hồ sơ, tài liệu có liên quan khi các thành viên Hội đồng yêu cầu;

b) Hội đồng đánh giá chấm điểm độc lập hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm quy định, tối đa 100 điểm (*Mẫu số 10, Phụ lục 2*) và kiến nghị Chủ tịch Viện cho phép triển khai thực hiện Đề tài khi tổng số điểm phải đạt từ 70/100 điểm trở lên (*Mẫu số 11, Phụ lục 2*);

c) Hội đồng đánh giá thông qua Biên bản về kết quả làm việc (*Mẫu số 12, Phụ lục 2*). Biên bản phải ghi rõ kiến nghị của Hội đồng về những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài, các sản phẩm KH&CN 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 Hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài.

Biên bản họp Hội đồng đánh giá có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng.

4. Kết quả họp Hội đồng đánh giá được thông báo cho đơn vị, cá nhân đăng ký thực hiện Đề tài sau khi kết thúc phiên họp. Đơn vị, cá nhân đăng ký thực hiện Đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng đánh giá, kèm theo bản giải trình (*Mẫu số 08a, Phụ lục 1*) trong thời hạn 15 ngày sau khi họp Hội đồng và gửi đến Viện Hàn lâm qua Ban UD&TKCN để trình Lãnh đạo Viện cho phép thẩm định kinh phí sau khi đã rà soát các nội dung chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng đánh giá.

5. Trong trường hợp Hội đồng đánh giá do Bộ, ngành, địa phương hợp tác tổ chức theo văn bản đề nghị đến Chủ tịch Viện, Viện Hàn lâm sẽ cử Chủ tịch Hội đồng, 01 ủy viên phản biện và không quá 02 thành viên Hội đồng (trong đó có 01 đại diện Ban UD&TKCN) tham gia Hội đồng do Bộ, ngành, địa phương thành lập. Các thủ tục của Hội đồng đánh giá thực hiện theo quy định của Bộ, ngành, địa phương phối hợp.

Hồ sơ đăng ký Đề tài được hoàn thiện theo Biên bản của Hội đồng đánh giá gửi đến Ban UD&TKCN để tiến hành các thủ tục thẩm định kinh phí theo Điều 12 của Quy định này.

Điều 12. Hội đồng thẩm định kinh phí Đề tài

1. Lãnh đạo Viện Hàn lâm quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kinh phí Đề tài (sau đây gọi tắt là Hội đồng thẩm định) nhằm xem xét đánh giá đề xuất kinh phí của Đề tài do Viện Hàn lâm cấp hoặc của toàn bộ Đề tài (nếu Bộ, ngành, địa phương phối hợp ủy quyền) theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm.

Chủ tịch Viện giao Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì, có sự tham gia của Ban UD&TKCN và đại diện Bộ, ngành, địa phương phối hợp (nếu cần).

2. Hội đồng thẩm định thảo luận dự toán kinh phí của Đề tài với chế độ quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền ban hành. Tổng kinh phí ngân sách thực hiện Đề tài sau khi thẩm định tài chính không vượt quá kinh phí dự kiến, trường hợp kinh phí tăng vượt dự kiến, Hội đồng thẩm định báo cáo Chủ tịch Viện xem xét, quyết định.

3. Ban Kế hoạch - Tài chính thông báo và hướng dẫn đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm Đề tài thực hiện các kết luận của Hội đồng thẩm định.

Điều 13. Phê duyệt Đề tài và ký Hợp đồng KH&CN

1. Hoàn thiện hồ sơ Đề tài sau thẩm định kinh phí:

a) Sau 15 ngày kể từ khi nhận được Biên bản họp Hội đồng thẩm định tài chính, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi về Ban UD&TKCN và Ban Kế hoạch - Tài chính bao gồm: Hồ sơ thực hiện Đề tài và Kế hoạch triển khai Đề tài cùng bản Giải trình các khoản chi sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng thẩm định kinh phí (*Mẫu số 08b, Phụ lục 1*).

b) Ban Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, rà soát, đảm bảo Hồ sơ thực hiện được chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo kết luận của Hội đồng thẩm định kinh phí.

Trường hợp hồ sơ Đề tài hoàn thiện chậm thời hạn; hoặc hồ sơ không hoàn thiện, nộp hồ sơ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này; hoặc hồ sơ không chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo kết luận của Hội đồng thẩm định kinh phí, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Đề tài phải báo cáo (bằng văn bản) nêu rõ lý do để Chủ tịch Viện xem xét, quyết định.

2. Sau khi rà soát hồ sơ Đề tài đã được hoàn thiện (bao gồm xác nhận của Ban Kế hoạch - Tài chính), Ban UD&TKCN trình Chủ tịch Viện phê duyệt Quyết định (*Mẫu số 14, Phụ lục 2*). 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 quyết định.

3. Ban UD&TKCN có trách nhiệm chuẩn bị Hợp đồng KH&CN thực hiện Đề tài (*Mẫu số 15a/15b, Phụ lục 2*). Chủ tịch Viện giao cho Lãnh đạo Ban UD&TKCN và Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính ký phê duyệt Hồ sơ thực hiện và Hợp đồng KH&CN 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 VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG KH&CN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Điều 14. Chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Đề tài

1. Đề tài báo cáo tình hình thực hiện trong báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết năm của đơn vị chủ trì gửi về Viện Hàn lâm;

Đề tài gửi báo cáo tiến độ thực hiện (*Mẫu 09, Phụ lục 1*) khi kết thúc 12 tháng thực hiện hoặc báo cáo đột xuất khi Viện Hàn lâm yêu cầu.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm duyệt quyết toán hàng năm của Đề tài (theo định kỳ của Viện Hàn lâm) phần NSNN từ Viện Hàn lâm và từ Bộ, ngành, địa phương cấp (nếu ủy quyền).

Cơ quan quản lý của Bộ, ngành, địa phương phối hợp chịu trách nhiệm duyệt quyết toán theo quy định.

Trường hợp không thực hiện đúng kế hoạch, sử dụng kinh phí sai mục đích, sai chế độ, Ban Kế hoạch - Tài chính và Cơ quan phối hợp gửi văn bản về Viện Hàn lâm (qua Ban UD&TKCN) đề trình Chủ tịch Viện xem xét và ra Quyết định xử lý theo quy định.

3. Ban UD&TKCN chủ trì và đại diện Bộ, ngành, địa phương phối hợp (nếu có) tổ chức kiểm tra 01 lần trong thời gian thực hiện Đề tài hoặc đột xuất (khi cần thiết) về tiến độ thực hiện, nội dung đã hoàn thành, nội dung đang triển khai, sản phẩm đã đạt được, các nội dung khác (nếu có) của đơn vị chủ trì Đề tài theo hợp đồng đã ký.

Trường hợp không thực hiện đúng kế hoạch, sản phẩm đặt ra theo Hồ sơ thực hiện Đề tài đã được phê duyệt, Ban UD&TKCN đề trình Chủ tịch Viện xem xét và ra Quyết định xử lý theo quy định.

Điều 15. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện Đề tài

1. Điều chỉnh theo yêu cầu của Bộ, ngành, địa phương phối hợp:

Theo yêu cầu bằng văn bản của các cấp có thẩm quyền, Viện Hàn lâm ra quyết định thay đổi cho phù hợp

2. Điều chỉnh theo yêu cầu của đơn vị chủ trì Đề tài

a) Điều chỉnh tên, mục tiêu và sản phẩm của Đề tài

- Đề tài thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng không được phép điều chỉnh.

- Đề tài thực hiện theo phương thức khoán từng phần do Chủ tịch Viện xem xét quyết định theo tư vấn của Hội đồng chuyên gia, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có), 2 ủy viên phản biện của Hội đồng đánh giá, 2 đại diện của cơ quan được ủy quyền quản lý (từ Viện Hàn lâm và đơn vị phối hợp) và các thành viên khác. Ban UD&TKCN cử 02 cán bộ làm thư ký của Hội đồng.

b) Điều chỉnh nội dung

- Đối với Đề tài thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng: Thủ trưởng đơn vị chủ trì Đề tài được chủ động điều chỉnh nội dung Đề tài và tự chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh của mình;

- Đối với Đề tài thực hiện theo phương thức khoán từng phần: Chủ tịch Viện ủy quyền cho Ban UD&TKCN phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính xem xét cho phép điều chỉnh sau khi có ý kiến bằng văn bản của cấp có thẩm quyền từ Bộ, ngành, địa phương phối hợp (trường hợp cần thiết tham khảo ý kiến của chuyên gia) và kết luận của Hội đồng chuyên gia tại điểm a, khoản 2, Điều này.

c) Điều chỉnh kinh phí: Việc điều chỉnh kinh phí thực hiện Đề tài được thực hiện theo quy định hiện hành.

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

d) Điều chỉnh thời gian thực hiện: Việc điều chỉnh thời gian thực hiện Đề tài chỉ được thực hiện 01 lần không quá không quá 12 (mười hai) tháng.

Việc gia hạn thời gian thực hiện Đề tài chỉ được xem xét trước khi kết thúc thời gian thực hiện tại đơn vị ít nhất 01 tháng. Việc rút ngắn thời gian thực hiện chỉ được xem xét khi đã hoàn thành được ít nhất 2/3 nội dung của Đề tài.

Trong trường hợp thay đổi thời gian thực hiện Đề tài, Ban UD&TKCN phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính ký Phụ lục Hợp đồng phù hợp.

Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện quyết định.

e) Thay đổi chủ nhiệm Đề tài, đơn vị chủ trì: Chủ tịch Viện xem xét và ra quyết định. Chủ nhiệm Đề tài, đơn vị chủ trì mới phải đáp ứng các yêu cầu tại Điều 3, Khoản 3 của Quy định này.

Trên cơ sở văn bản đề xuất của đơn vị chủ trì Đề tài (*Mẫu số 10a/10b, Phụ lục 1*) và ý kiến bằng văn bản của cơ quan quản lý thuộc Bộ, ngành, địa phương, Ban UD&TKCN 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 (do Viện Hàn lâm quản lý) đã được phê duyệt.

3. Dừng thực hiện Đề tài: Đề tài phải dừng thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Đề tài không thể tiếp tục triển khai do năng lực của chủ nhiệm Đề tài, đơn vị chủ trì hoặc đơn vị phối hợp không đảm bảo.

b) Lý do bất khả kháng do tác động của thị trường, thay đổi chính sách pháp luật và nguyên nhân khách quan khác.

Trong các trường hợp này, đơn vị chủ trì phải có văn bản báo cáo Viện Hàn lâm để xem xét quyết định và thu hồi kinh phí. Ban Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Ban UD&TKCN rà soát hồ sơ và tham mưu cho Chủ tịch Viện phương án xử lý.

Điều 16. Đánh giá kết quả thực hiện Đề tài

1. Đề tài được đánh giá kết quả theo quy định của Bộ, ngành, địa phương phối hợp thực hiện Đề tài trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cho Viện Hàn lâm.

2. Nếu được ủy quyền của đầu mối Bộ, ngành, địa phương hoặc theo yêu cầu của Bộ, ngành, địa phương với Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì Đề tài tổ chức tự đánh giá. Việc tổ chức tự đánh giá kết quả Đề tài cần được thực hiện và hoàn thành chậm nhất trước 1 tháng kết thúc thời gian thực hiện tại đơn vị. Nội dung tự đánh giá gồm:

a) Đánh giá về Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Đề tài: 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 được phê duyệt: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm,...

3. 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 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 và thay đổi thiết kế sản phẩm;

Đối với những Đề tài tự đánh giá ở mức “Không đạt”, chủ nhiệm và đơn vị chủ trì kiến nghị Chủ tịch Viện đánh giá Đề tài không hoàn thành nhiệm vụ và xem xét xử lý theo các quy định hiện hành.

Điều 17. 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 12, Phụ lục 1*).

2. Báo cáo tổng hợp (*Mẫu số 11, Phụ lục 1*) và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện Đề tài tiếng Việt (*Mẫu số 13, Phụ lục 1*), tiếng Anh (*Mẫu số 14, Phụ lục 1*).

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.

c) Số lượng các sản phẩm đã đăng ký trong Thuyết minh Đề tài.

4. Bản sao Hợp đồng và Thuyết minh Đề tài.

5. Quyết định, Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp có thẩm quyền tại Bộ, ngành, địa phương phối hợp kèm theo nhận xét của 2 ủy viên phản biện hoặc Hồ sơ tự đánh giá do đơn vị chủ trì thực hiện; văn bản giải trình chỉnh sửa các góp ý theo kết luận của Biên bản ở khoản 5 Điều này có xác nhận của các thành viên chủ chốt (Chủ tịch Hội đồng, ủy viên phản biện).

6. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến 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 và 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 của văn bằng có tên trong danh sách cán bộ thực hiện Đề tài.

c) Đối với các luận án, luận văn:

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

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

- Đối với trường hợp đào tạo Thạc sĩ: Có quyết định công nhận Thạc sĩ.

- Đối với trường hợp hỗ trợ đào tạo Tiến sĩ: Có quyết định công nhận Nghiên cứu sinh với tên luận văn, luận án và Giáo viên hướng dẫn.

7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của Đề tài là tổng kinh phí được duyệt bao gồm phần cấp của Viện Hàn lâm và đối ứng của Bộ, ngành, địa phương (Mẫu số 15, Phụ lục 1).

8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện Đề tài (Mẫu số 16, Phụ lục 1).

9. Văn bản đề xuất phương án xử lý tài sản của Đề tài.

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 tại đơn vị);

c) Tài liệu khác liên quan (nếu có).

Điều 18. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu Đề tài

1. Thời hạn nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm: Trong thời hạn 01 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện tại đơn vị hoặc thời điểm được gia hạn thực hiện tại đơn vị (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 (dạng PDF, không đặt mật khẩu).

3. Ban UD&TKCN xem xét 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 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.

4. Đối với hồ sơ đáp ứng các yêu cầu tại Điều 17 của Quy định này, Ban UD&TKCN trình Chủ tịch Viện quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu Đề tài (sau đây gọi tắt là Hội đồng nghiệm thu).

Điều 19. Hội đồng nghiệm thu Đề tài

1. Hội đồng nghiệm thu Đề tài do Lãnh đạo Viện ký Quyết định thành lập, gồm:

Hội đồng có 09 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch (nếu cần), 02 ủy viên phản biện và các ủy viên. Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành thuộc lĩnh vực nghiên cứu của Đề tài và thành viên là Bộ, ngành, địa phương hợp tác (bao gồm cả đơn vị quản lý và đơn vị tiếp nhận sản phẩm – nếu có);

Ban UD&TKCN cử cán bộ làm thư ký (khoa học và hành chính) cho Hội đồng.

Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Đề tài nộp cho Ban UD&TKCN 09 bộ hồ sơ đầy đủ, được sao y từ bản gốc đã nộp.

2. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng đề nghị đơn vị đầu mối phối hợp (vụ, ban, sở) phối hợp với Ban UD&TKCN tổ chức để Hội đồng hoặc một số thành viên Hội đồng 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 làm việc sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng.

3. Chuẩn bị phiên họp Hội đồng nghiệm thu: 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 18, Phụ lục 2*) và có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá và kết quả đánh giá hồ sơ nghiệm thu và các sản phẩm của Đề tài; không được lưu giữ, khai thác, công bố và sử dụng hồ sơ trái với quy định pháp luật hoặc chưa được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền.

4. Phiên họp Hội đồng nghiệm thu

a) 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), 01 trong 02 ủy viên phản biện và thư ký Hội đồng.

Trong phiên họp, ngoài thành viên Hội đồng nghiệm thu có chủ nhiệm Đề tài, đại diện đơn vị chủ trì và khách mời (Ban Kế hoạch - Tài chính, đại diện Bộ, ngành, địa phương phối hợp, đại diện đơn vị tiếp nhận sản phẩm của Đề tài...).

b) Thành viên Hội đồng đánh giá kết quả theo hình thức bỏ phiếu (*Mẫu số 19, Phụ lục 2*). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện theo *Mẫu số 20, Phụ lục 2*. 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.

c) Kết quả đánh giá, nghiệm thu Đề tài được ghi vào Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (*Mẫu số 21, Phụ lục 2*).

Ý kiến kết luận của Hội đồng được Ban UD&TKCN gửi cho đơn vị chủ trì để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

5. Trong trường hợp Hội đồng nghiệm thu Đề tài do Bộ, ngành, địa phương phối hợp (bằng văn bản đề nghị Viện Hàn lâm) tổ chức, Viện Hàn lâm sẽ cử Chủ tịch Hội đồng, 01 ủy viên phản biện và không quá 02 thành viên Hội đồng tham gia (trong đó có 01 đại diện Ban UD&TKCN). Các thủ tục của Hội đồng nghiệm thu thực hiện theo quy định của Bộ, ngành, địa phương phối hợp.

Kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu này được sử dụng để thực hiện quy trình xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu Đề tài theo điều 20 của Quy định này.

Điều 20. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu Đề tài

1. Đối với Đề tài có kết quả được đánh giá từ “Đạt” trở lên, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Đề tài có trách nhiệm:

a) Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ Đề tài theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu, lấy ý kiến Chủ tịch và 02 ủy viên phản biện của Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ Đề tài (*Mẫu số 17, Phụ lục 1*) và gửi về Ban UD&TKCN trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, để làm các thủ tục nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

b) Đề xuất phương án xử lý tài sản của Đề tài theo quy định của Viện Hàn lâm trong thời gian 02 tháng kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

2. Đối với Đề tài bị đánh giá loại “Không đạt” tại các Hội đồng:

a) Hội đồng Tự đánh giá kết quả Đề tài tại đơn vị chủ trì;

b) Hội đồng nghiệm thu Đề tài 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 qua Ban UD&TKCN;

+ Chủ tịch Viện ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu 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 các cấp.

- Hội đồng có trách nhiệm xem xét, xác định những công việc đã thực hiện theo Hồ sơ thực hiện 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 quản lý và chủ nhiệm Đề tài.

3. Công nhận kết quả và thanh lý Hợp đồng

a) Hồ sơ công nhận kết quả:

- Biên bản nghiệm thu Đề tài cấp Viện Hàn lâm;
- Văn bản tiếp nhận sản phẩm đề tài của Đối tác;
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện Đề tài theo Quy định của Viện Hàn lâm;
- Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ nghiệm thu (*Mẫu số 17, Phụ lục 1*);
- 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 Đề tài với Đối tác (nếu có);
- Báo cáo tổng hợp Đề tài, các sản phẩm chính (01 bản kèm file điện tử);

Ban UD&TKCN trình Chủ tịch Viện quyết định công nhận kết quả thực hiện Đề tài.

b) Hồ sơ thanh lý hợp đồng:

- Quyết định công nhận kết quả thực hiện Đề tài của Chủ tịch Viện;
- Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản Đề tài của Chủ tịch Viện;
- Báo cáo kết quả bàn giao tài sản Đề tài của đơn vị chủ trì.

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.

Bàn giao tài sản: Trong 30 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt việc xử lý tài sản Đề tài của Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm 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 quy định 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 và báo cáo kết quả bàn giao tài sản Đề tài về Viện Hàn lâm sẽ bị xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

c) Thanh lý hợp đồng: Trong thời gian không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày được Chủ tịch Viện ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện Đề tài và Quyết định phê duyệt việc xử lý tài sản của Đề tài, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Đề tài có trách nhiệm nộp báo cáo kết quả về việc thực hiện bàn giao - tiếp nhận tài sản theo quy định về Viện Hàn lâm.

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.

Điều 21. Quản lý, xử lý tài sản được trang bị và hình thành trong quá trình thực hiện Đề tài

1. Viện Hàn lâm giao các đơn vị chủ trì quản lý kết quả, sản phẩm của Đề tài. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các Đề tài thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và các quy định khác có liên quan của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

Kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các Đề tài quản lý theo chế độ mật được bảo mật theo các quy định của Nhà nước.

2. Để chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và sản phẩm ứng dụng của Đề tài với tổ chức, cá nhân ngoài phạm vi Đề tài phải có đơn đề nghị của chủ nhiệm Đề tài, công văn đề nghị của đơn vị chủ trì và được Viện Hàn lâm cho phép bằng văn bản.

3. Tài sản thuộc các Đề tài chấm dứt hợp đồng, dừng thực hiện, đơn vị chủ trì phải kiểm kê, đề xuất phương án xử lý bằng văn bản tới các đơn vị quản lý của Viện Hàn lâm và đầu mối của Bộ, ngành, địa phương để xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 22. Quản lý tài chính Đề tài

1. Quản lý tài chính đối với Đề tài được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và của Viện Hàn lâm.

2. Riêng việc quyết toán, các tổ chức chủ trì thực hiện Đề tài phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Quyết toán theo niên độ ngân sách năm: Có xác nhận của đơn vị chủ trì về kết quả thực hiện các nội dung trong năm;

b) Quyết toán khi Đề tài kết thúc: Đề tài chỉ được quyết toán khi đã được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên.

Chương V

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 23. Trách nhiệm, quyền hạn của Ban UD&TKCN

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan đầu mối Bộ, ngành, địa phương tham mưu lãnh đạo cấp có thẩm quyền xác định Danh mục Đề tài, tổng hợp kinh phí thực hiện Đề tài; ký hợp đồng thực hiện Đề tài; phụ lục Hợp đồng (nếu có); quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Đề tài; thanh lý hợp đồng thực hiện Đề tài.

2. Chủ trì thực hiện các thủ tục trình Chủ tịch Viện phê duyệt: Danh mục Đề tài, giao đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và kinh phí thực hiện Đề tài, điều chỉnh Hồ sơ thực hiện Đề tài, công nhận kết quả Đề tài, các Hội đồng liên quan và các quyết định khác (nếu có).

3. Tổ chức họp các Hội đồng tuyển chọn; Hội đồng đánh giá; Hội đồng nghiệm thu Đề tài và các Hội đồng chuyên gia (nếu có).

4. Chủ trì, phối hợp các bên liên quan xử lý tài sản theo quy định và chuyển giao kết quả nghiên cứu để ứng dụng vào thực tiễn.

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

6. Báo cáo Chủ tịch Viện về tình hình, kết quả thực hiện các Đề tài.

7. 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.

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

Điều 24. Trách nhiệm, quyền hạn của Ban Kế hoạch - Tài chính

1. Chủ trì thẩm định kinh phí thực hiện Đề tài trình Chủ tịch Viện ra Quyết định 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 Viện Hàn lâm quản lý) 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 phê duyệt bố trí kinh phí hàng năm theo quy định.

Điều 25. Trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị đầu mối của Bộ, ngành, địa phương phối hợp

1. Căn cứ yêu cầu thực tiễn của đơn vị mình, đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN với Viện Hàn lâm (qua Ban UD&TKCN).

2. Cử đại diện tham gia các cuộc họp Hội đồng xác định và Hội đồng nghiệm thu Đề tài thuộc lĩnh vực hoặc địa bàn quản lý.

Trường hợp đồng tổ chức các Hội đồng xác định, Hội đồng nghiệm thu Đề tài, đơn vị đầu mối gửi yêu cầu bằng văn bản đến Viện Hàn lâm.

3. 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”,...).

4. 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 26. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng

1. Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng.

2. Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định; viết nhận xét - đánh giá và luận giải cho việc đánh giá

3. Có trách nhiệm giữ kín thông tin liên quan trong các phiên họp Hội đồng.

Điều 27. Trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị chủ trì Đề tài

Đơn vị chủ trì đề tài chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện và trước pháp luật trong việc đăng ký, triển khai thực hiện Đề tài.

1. Chịu trách nhiệm về nội dung Hồ sơ thực hiện theo yêu cầu được quy định tại Điều 3 Quy định này 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 và cơ quan đầu mối Bộ, ngành, địa phương phối hợp; 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 cơ quan đầu mối Bộ, ngành, địa phương phối hợp cũng như trách nhiệm của bên đặt hàng với chủ nhiệm Đề tài và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện Đề tài.

4. Đơn vị chủ trì được quyền điều chỉnh nội dung chi của từng hạng mục chi:

a) Trong phần công việc được giao khoán (nguồn kinh phí NSNN cấp cho Đề tài) đảm bảo không làm thay đổi tổng kinh phí các hạng mục chi;

b) Trong phần công việc liên quan đến nguồn kinh phí đối ứng.

Các điều chỉnh trên được triển khai sau khi có văn bản đồng ý của Viện Hàn lâm.

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

6. Sử dụng có hiệu quả kinh phí được cấp để thực hiện Đề tài theo hợp đồng đã ký với các cấp có thẩm quyền; 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.

7. Thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định, 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.

8. 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.

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

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

11. Thực hiện đăng ký và lưu giữ kết quả Đề tài theo quy định tại Khoản 5 Điều 19 của Quy định này.

12. Tổ chức đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ từ kết quả của nhiệm vụ cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Bảo 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.

13. 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.

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

15. Kết quả của Đề tài do đơn vị chủ trì thực hiện được ghi nhận, làm căn cứ để xem xét khen thưởng và được giao thực hiện các nhiệm vụ KH&CN khác.

Điều 28. Trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị quản lý kinh phí

1. 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.

2. Kiểm soát chi kinh phí thực hiện Đề tài và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện và pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi của đơn vị chủ trì Đề tài; phối hợp với đơn vị góp vốn đối ứng kinh phí thực hiện Đề tài tổng hợp bản sao các chứng từ, hồ sơ tài chính, sản phẩm liên quan đến phần kinh phí đối ứng và sản phẩm được thương mại của Đề tài.

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

Điều 29. Trách nhiệm, quyền hạn của chủ nhiệm Đề tài

1. Xây dựng và hoàn thiện Hồ sơ thực hiện của Đề tài đáp ứng được mục tiêu, tạo ra được sản phẩm theo Hợp đồng đã ký.

2. 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; kiến nghị các điều chỉnh khi cần thiết; chịu trách nhiệm đề xuất với đơn vị chủ trì về phương án ứng dụng kết quả hoặc thương mại hóa sản phẩm từ kết quả của Đề tài; chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi được đánh giá, nghiệm thu theo các quy định hiện hành.

3. Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp trong quá trình thực hiện Đề tài. Thực hiện báo cáo theo khoản 1, Điều 14, Chương IV Quy định này, báo cáo đột xuất (khi có yêu cầu) về tiến độ triển khai, sử dụng kinh phí và kết quả thực hiện của Đề tài với đơn vị chủ trì. Chủ trì xây dựng báo cáo tổng kết và các tài liệu khác theo hợp đồng đã ký với đơn vị chủ trì.

4. Phối hợp với đơn vị chủ trì đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

5. Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện Đề tài theo cam kết trong hợp đồng với đơn vị chủ trì và đề xuất.

6. Thực hiện các quy định chung trong hoạt động nghiên cứu KH&CN.

Điều 30. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin - Tư liệu

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

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

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với những Đề tài có thời điểm triển khai trước ngày Quy định này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo hướng dẫn tại Quy định quản lý Đề tài hợp tác KH&CN với Bộ, ngành địa phương cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1799/QĐ-VHL ngày 23/10/2019 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 6 Chương, 32 Điều, là cơ sở pháp lý cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý các Đề tài hợp tác với Bộ, ngành và địa phương cấp Viện Hàn lâm.

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

3. 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 xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *vt*

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Châu Hoàng Hà