

Số: ~~314~~ /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 02 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý các nhiệm vụ Phát triển 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 569/QĐ-TTg ngày 11/5/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chiến lược phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đến năm 2030;

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 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 Ứng dụng và Triển khai công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý các nhiệm vụ Phát triển 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 1970/QĐ-VHL ngày 08/11/2018 về việc ban hành Quy định quản lý các nhiệm vụ Phát triển công nghệ 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 PCT, Viện Hàn lâm;
- Website Viện Hàn lâm;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, UDTKCN.BH 68



QUY ĐỊNH

**Quản lý các nhiệm vụ Phát triển công nghệ
cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 314 /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. Phạm vi điều chỉnh: Quy định áp dụng cho việc quản lý các nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) sử dụng hoàn toàn ngân sách nhà nước. Quy định này bao gồm các nội dung: Xác định nhiệm vụ, tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ, phê duyệt, tổ chức thực hiện, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả, xử lý tài sản, thanh quyết toán kinh phí và thanh lý hợp đồng.

2. Đối tượng áp dụng: Áp dụng cho các đơn vị chủ trì, cá nhân được giao chủ nhiệm nhiệm vụ thuộc Viện Hàn lâm.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Nhiệm vụ Phát triển công nghệ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng hoàn toàn ngân sách nhà nước nhằm đưa ra các công nghệ, qui trình công nghệ, sản phẩm mới được các cơ quan có thẩm quyền ở trong nước (hoặc ngoài nước) cấp bằng sở hữu trí tuệ, cụ thể: bằng độc quyền sáng chế hoặc bằng độc quyền giải pháp hữu ích hoặc công bố ban hành giống cây trồng, vật nuôi mới.

2. 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.

3. 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 nhiệm vụ và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

4. Hội đồng tuyển chọn: Là hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm để xét chọn và xác định các nhiệm vụ kiến nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt danh mục nhiệm vụ.

5. Hội đồng đánh giá hồ sơ nhiệm vụ: Là Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm để đánh giá, thẩm định nội dung hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ.

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

7. Tự đánh giá: Là quá trình đơn vị chủ trì nhiệm vụ tổ chức tự đánh giá kết quả đạt được của nhiệm vụ.

8. Hội đồng tự đánh giá: Là Hội đồng tư vấn về khoa học và công nghệ của đơn vị chủ trì nhiệm vụ để đánh giá kết quả thực hiện của nhiệm vụ.

9. 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.

10. Hội đồng nghiệm thu: Là Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả thực hiện của nhiệm vụ.

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

Điều 3. Yêu cầu của nhiệm vụ Phát triển công nghệ

1. Nhiệm vụ cần có ý nghĩa khoa học công nghệ, tính sáng tạo, tiên tiến về công nghệ, tính khả thi, có khả năng ứng dụng và nhân rộng được trong thực tế để phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ an ninh - quốc phòng của đất nước.

2. Sản phẩm của nhiệm vụ phải được cấp bằng bằng độc quyền sáng chế hoặc bằng độc quyền giải pháp hữu ích hoặc công bố ban hành giống cây trồng, vật nuôi mới.

3. Nhiệm vụ Phát triển công nghệ được đặt hàng hoặc tuyển chọn và giao trực tiếp.

4. Yêu cầu đối với đơn vị đăng ký chủ trì:

- Là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Viện Hàn lâm;
- Có đủ năng lực về cơ sở vật chất, nhân lực, khả năng triển khai thực hiện nhiệm vụ;

- Không trong diện "*Không được đăng ký chủ trì nhiệm vụ Phát triển công nghệ*" do vi phạm quy định của Viện Hàn lâm;

- 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).

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

5. Yêu cầu đối với cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Là người lao động (trong biên chế) thuộc đơn vị chủ trì nhiệm vụ hoặc nhà khoa học 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 đề xuất, đồng thời đơn vị chủ trì nhiệm vụ cam kết ký hợp đồng lao động với cá nhân chủ nhiệm hết thời gian thực hiện nhiệm vụ;

- 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);

- Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài;
- Không trong diện “Không được giao làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm” do vi phạm các quy định của Viện Hàn lâm;
- Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

6. Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học và chuyên gia:

- 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 yêu cầu sau: Có học vị Kỹ sư hoặc Cử nhân (hệ đại học) hoặc tương đương trở lên và có kinh nghiệm trong lĩnh vực khoa học và công nghệ của nhiệm vụ đăng ký thực hiện;

- 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 nhiệm vụ 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 hoặc có bằng độc quyền sáng chế hoặc công bố công nhận giống cây trồng, vật nuôi mới hoặc có bằng độc quyền giải pháp hữu ích. Chuyên gia do Hội đồng đánh giá nội dung xem xét quyết định.

Điều 4. Phương thức triển khai và thời gian thực hiện nhiệm vụ

1. Phương thức triển khai

- Nhiệm vụ được giao triển khai theo hình thức đặt hàng hoặc tuyển chọn và giao trực tiếp. Nhiệm vụ có chủ nhiệm, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm nhiệm vụ;

- Nhiệm vụ 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 về qui 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.

2. Mã số của nhiệm vụ được ghi theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm.

3. Thời gian thực hiện nhiệm vụ không quá 42 tháng, trong đó:

- Thời gian thực hiện các nội dung công việc theo thuyết minh của nhiệm vụ tại đơn vị chủ trì không quá 36 tháng (Sau đây gọi tắt là thời gian thực hiện tại đơn vị);

- 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 có thời gian thực hiện nhiệm vụ trên 42 tháng do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

Điều 5. Nguyên tắc xây dựng đề xuất nhiệm vụ

1. Các căn cứ xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ

- Theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền trong các lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với chiến lược phát triển của Viện Hàn lâm đến năm 2030 và tầm nhìn 2045;

- Đề xuất của các đơn vị và cá nhân thuộc Viện Hàn lâm phù hợp với yêu cầu tại khoản 1 và khoản 2 Điều 3 Quy định này;

- Theo yêu cầu đặt hàng của Chủ tịch Viện Hàn lâm hoặc tuyển chọn và giao trực tiếp.

2. Nguyên tắc xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ

a) Nguyên tắc chung:

- Huy động và sử dụng hiệu quả các nguồn lực (bao gồm nguồn nhân lực, hệ thống phòng thí nghiệm, thiết bị và kinh phí...) nhằm hướng tới tạo sản phẩm khoa học và công nghệ;

- Ưu tiên đầu tư cho các nhiệm vụ hướng tới sản phẩm sở hữu trí tuệ; sản phẩm cụ thể chất lượng cao, đạt trình độ quốc tế và đáp ứng những nhu cầu cấp thiết của xã hội;

- Kết hợp triển khai nhiệm vụ với bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học và công nghệ chất lượng cao, phát triển đội ngũ nhà khoa học;

- Kết hợp chặt chẽ nhiệm vụ với hoạt động đổi mới sáng tạo trong Viện Hàn lâm.

b) Nguyên tắc cụ thể:

- Nhiệm vụ cần có ý nghĩa khoa học công nghệ, tính sáng tạo, tiên tiến về công nghệ, tính khả thi, có khả năng ứng dụng và nhân rộng được trong thực tế để phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ an ninh - quốc phòng của đất nước;

- Sản phẩm của nhiệm vụ phải được cơ quan có thẩm quyền trong nước hoặc ngoài nước cấp bằng độc quyền sáng chế hoặc bằng độc quyền giải pháp hữu ích hoặc công bố ban hành giống cây trồng, vật nuôi mới...

3. Việc tổ chức xác định nhiệm vụ được tổ chức định kỳ hàng năm theo quy định của Viện Hàn lâm. Trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Viện Hàn lâm chỉ đạo thực hiện.

Chương II

ĐỀ XUẤT, TUYỂN CHỌN DANH MỤC VÀ PHÊ DUYỆT DANH MỤC NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP VIỆN HÀN LÂM

Điều 6. Đề xuất nhiệm vụ

1. Trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm, các đơn vị, các cá nhân nhà khoa học tiến hành đề xuất nhiệm vụ Phát triển công nghệ. Hồ sơ đề xuất gồm có:

- Đề xuất nhiệm vụ Phát triển công nghệ (Mẫu 1, Phụ lục 1);

- Lý lịch khoa học của chủ nhiệm và bản cam kết đủ điều kiện làm chủ nhiệm (Mẫu 10 và Mẫu 12, Phụ lục 1);

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

2. Phân loại sơ bộ các đề xuất: Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ tiến hành tổng hợp, rà soát, phân loại các đề xuất:

a) Đề xuất loại A: Có sản phẩm cụ thể và đề xuất phải đáp ứng một trong các tiêu chí bắt buộc sau:

- Có sản phẩm là bằng độc quyền sáng chế;
- Hoặc công bố ban hành giống cây trồng, vật nuôi mới;
- Hoặc 02 bằng độc quyền giải pháp hữu ích.

b) Đề xuất loại B: Có sản phẩm cụ thể và đề xuất phải đáp ứng một trong các tiêu chí bắt buộc sau:

- Có sản phẩm là bằng độc quyền giải pháp hữu ích;
- Hoặc có sản phẩm công nghệ có giá trị quan trọng (Sản phẩm có ý nghĩa ứng dụng quan trọng trong lĩnh vực an ninh - quốc phòng, phát triển kinh tế - xã hội nằm trong diện không được công bố, khó công bố hoặc công bố có điều kiện).

Điều 7. Trình tự xác định danh mục các nhiệm vụ

1. Trên cơ sở phân loại các đề xuất, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ lập danh sách các đăng ký đề xuất hợp lệ và lập hồ sơ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để tuyển chọn các nhiệm vụ Phát triển công nghệ (gọi là Hội đồng tuyển chọn).

2. Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để tuyển chọn các nhiệm vụ ít nhất 09 thành viên do Chủ tịch Viện Hàn lâm thành lập. Các thành viên của Hội đồng tuyển chọn là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín và đơn vị quản lý nhiệm vụ.

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

- a) Phiếu đề xuất của các tổ chức, cá nhân với các hồ sơ kèm theo;
- b) Danh mục dự kiến;
- c) Phiếu đánh giá nhận xét (Mẫu số 03b, Phụ lục 1).

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 hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng và thư ký Hội đồng. Thành viên Hội đồng có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu hồ sơ do Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét đánh giá và dự kiến cho điểm đề xuất của các nhiệm vụ;

b) Các thành viên Hội đồng tuyển chọn có trách nhiệm chỉnh sửa hoặc xây dựng các nội dung mới, đưa ra các tiêu chuẩn cụ thể cho sản phẩm của nhiệm vụ (nếu có).

5. Hội đồng tuyển chọn làm việc theo nguyên tắc dân chủ. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua bằng phiếu chấm điểm (Mẫu 3c, Phụ lục 1). Các đề xuất phải có số điểm trung bình ≥ 70 điểm mới được xem xét lựa chọn và được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên (từ điểm cao xuống thấp) đáp ứng yêu cầu cần triển khai thực hiện trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét quyết định.

Điều 8. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ Phát triển công nghệ

1. Sau khi có kết quả làm việc của Hội đồng tuyển chọn đề xuất nhiệm vụ, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ tham mưu Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ Phát triển công nghệ (Mẫu số 05, Phụ lục 1). Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Viện Hàn lâm tổ chức lấy ý kiến tư vấn chuyên gia độc lập về đề xuất nhiệm vụ hoặc danh mục nhiệm vụ do Hội đồng tư vấn đề nghị trước khi ra quyết định.

a) Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định phê duyệt Danh mục các nhiệm vụ Phát triển công nghệ gồm: Mục tiêu, sản phẩm cần đạt, thời gian thực hiện, dự kiến mức kinh phí, đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ;

b) Quyết định phê duyệt Danh mục được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Viện Hàn lâm.

2. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ có trách nhiệm thông báo kết quả xác định đề xuất nhiệm vụ đặt hàng và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chủ nhiệm xây dựng thuyết minh thực hiện nhiệm vụ.

Chương III

PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

Điều 9. Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ

1. Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ được xây dựng 02 quyển gồm:

a) Quyển 1: Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ gồm:

- Công văn của đơn vị;
- Đơn đăng ký (Mẫu 7, Phụ lục 1);
- Thuyết minh nhiệm vụ (Mẫu 8, Phụ lục 1);
- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ (Mẫu 9, Phụ lục 1);
- Lý lịch khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký nhiệm vụ (Mẫu 10, Phụ lục 1);
- Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 11, Phụ lục 1);
- Văn bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 12, Phụ lục 1) (nếu cần);

b) Quyển 2: Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ gồm:

- Kế hoạch triển khai nhiệm vụ (Mẫu 8a, Phụ lục 1);
- Lý lịch khoa học của các thành viên tham gia (Mẫu 10, Phụ lục 1);
- Văn bản xác nhận của các cơ quan, cá nhân đồng ý tham gia, phối hợp thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 13 và Mẫu 14, Phụ lục 1) (nếu có);
- Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia nước ngoài);
- Các văn bản khác ... (nếu có).

2. Nộp hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

a) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp gồm một (01) bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 09 bản sao;

b) Hộp hồ sơ bên ngoài ghi rõ: Tên nhiệm vụ; tên, địa chỉ của đơn vị đăng ký chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và danh mục tài liệu;

c) Hồ sơ phải nộp đúng hạn theo thông báo của Viện Hàn lâm. 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 Ứng dụng và Triển khai công nghệ (Mẫu số 15b, Phụ lục 1). Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, đơn vị, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới và bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định; văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

Điều 10. Mở và kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ

1. Mở kiểm tra hồ sơ đăng ký nhiệm vụ:

a) Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ;

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

2. Xử lý hồ sơ nhiệm vụ: Hồ sơ nhiệm vụ sẽ được tập hợp, rà soát và khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nội dung thuyết minh thực hiện nhiệm vụ (gọi tắt là Hội đồng đánh giá nội dung).

Điều 11. Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ

1. Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nội dung (Mẫu 16, Phụ lục 1). Hội đồng ít nhất 09 thành viên, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu cần), hai thành viên là ủy viên phản biện, các thành viên khác, ủy viên thư ký khoa học.

Cơ cấu Hội đồng gồm các thành viên là người có chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu và triển khai của nhiệm vụ và các thành viên là đại diện của cơ quan quản lý nhiệm vụ, tổ chức có liên quan.

2. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được là thành viên Hội đồng đánh giá nội dung:

a) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ;

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

3. Các ủy viên, ủy viên phản biện đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định đề xuất nhiệm vụ được ưu tiên mời tham gia Hội đồng đánh giá nội dung đối với các nhiệm

vụ tương ứng.

4. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì tổ chức họp Hội đồng đánh giá nội dung và cử 01 chuyên viên làm Ủy viên thư ký khoa học giúp việc cho các Hội đồng đánh giá nội dung.

5. Các thành viên Hội đồng đánh giá nội dung thực hiện đánh giá độc lập, trung thực, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm giữ kín về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá.

6. Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp), ủy viên thư ký khoa học và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp Hội đồng.

7. Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện nhóm thực hiện nhiệm vụ báo cáo thuyết minh nhiệm vụ tại phiên họp của Hội đồng và chịu trách nhiệm trước Hội đồng đánh giá nội dung về những hồ sơ, tài liệu có liên quan khi Hội đồng đánh giá yêu cầu trình bày những nội dung đã chuẩn bị cho đề cương thực hiện nhiệm vụ.

8. Hội đồng đánh giá nội dung đánh giá, chấm điểm độc lập từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm quy định (Mẫu số 19, Phụ lục 1).

9. Nguyên tắc chấm điểm: Hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình phải đạt từ 70/100 điểm trở lên sẽ được xem xét phê duyệt thực hiện. Biên bản tổng họp đánh giá hồ sơ theo Mẫu số 19a, Phụ lục 1.

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

11. Hội đồng thông qua Biên bản về kết quả làm việc, kiến nghị đơn vị chủ trì và chủ nhiệm về những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ, các sản phẩm khoa học công nghệ chính với những chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng phải đạt; công lao động, số lượng chuyên gia cần thiết để tham gia thực hiện (nếu có); phương thức khoán chi (khoán đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán từng phần) và các điểm cần lưu ý chỉnh sửa khác trong nội dung thuyết minh. Biên bản họp Hội đồng đánh giá nội dung có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký khoa học (Ủy viên thư ký).

12. Kết quả họp Hội đồng đánh giá nội dung được thông báo đến đơn vị, cá nhân đăng ký nhiệm vụ sau khi kết thúc phiên họp. Đơn vị, cá nhân được đề nghị thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng (kèm bản giải trình theo Mẫu số 22, Phụ lục 1) trong thời hạn 20 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng đánh giá nội dung và gửi đến Viện Hàn lâm qua Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ để tiến hành thẩm định kinh phí.

Điều 12. Hội đồng thẩm định kinh phí

1. Lãnh đạo Viện Hàn lâm ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kinh phí

nhiệm vụ (gọi tắt là Hội đồng thẩm định kinh phí) nhằm thẩm định kinh phí của nhiệm vụ theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm. Hội đồng thẩm định kinh phí do Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì và có sự tham gia của Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ theo quy định hiện hành về việc phối hợp hoạt động của các đơn vị chuyên môn giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm.

2. Hội đồng thẩm định kinh phí thảo luận, thẩm định dự toán kinh phí của nhiệm vụ theo 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. 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 của Hội đồng thẩm định kinh phí của từng nhiệm vụ được lập thành biên bản và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm.

3. Ban Kế hoạch - Tài chính gửi biên bản họp thẩm định kinh phí tới đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ.

Điều 13. Phê duyệt đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí, cá nhân chủ nhiệm và ký hợp đồng khoa học và công nghệ

1. Thời hạn nộp Hồ sơ nhiệm vụ hoàn thiện sau khi thẩm định kinh phí của Viện Hàn lâm tối đa 15 ngày kể từ khi nhận được Biên bản họp Hội đồng thẩm định kinh phí, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi về Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ và Ban Kế hoạch - Tài chính. Hồ sơ nhiệm vụ cần nộp là hồ sơ đã được chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng thẩm định kinh phí và bản giải trình các ý kiến của Hội đồng đánh giá nội dung, Hội đồng thẩm định kinh phí (Mẫu số 22, Phụ lục 1).

a) Ban Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, rà soát, đảm bảo hồ sơ, thuyết minh được chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo kết luận của Hội đồng thẩm định kinh phí;

b) Trường hợp Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ hoàn thiện chậm quá thời hạn nêu trên, chủ nhiệm nhiệm vụ, đơn vị chủ trì phải có báo cáo bằng văn bản nêu rõ lý do việc chậm trễ; trường hợp lý do không chính đáng sẽ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét quyết định.

2. Khi nhận được hồ sơ nhiệm vụ đã được hoàn thiện và hợp lệ, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt: Tên nhiệm vụ, đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện (Mẫu số 23, Phụ lục 1). Viện Hàn lâm giao cho đơn vị chủ trì đồng thời làm đơn vị quản lý kinh phí. Trường hợp đặc biệt sẽ do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

3. Sau khi có quyết định phê duyệt nhiệm vụ, Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ. Thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt là căn cứ pháp lý để soạn thảo nội dung hợp đồng.

Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì, phối hợp Ban Kế hoạch - Tài chính ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 41a, 42a, Phụ lục 5).

4. Phê duyệt kế hoạch triển khai nhiệm vụ: Chủ tịch Viện Hàn lâm uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt kế hoạch triển khai nhiệm vụ.

a) 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 15 của quy định này và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ);

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

Chương IV

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

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

1. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm báo cáo định kỳ vào tháng 12 hàng năm và đột xuất khi có yêu cầu của Viện Hàn lâm, báo cáo gửi về Viện Hàn lâm qua Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ (theo mẫu 25b). Trường hợp đơn vị chủ trì không thực hiện việc báo cáo thì sẽ xử lý theo quy định.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm duyệt quyết toán hàng năm của nhiệm vụ (theo định kỳ của Viện Hàn lâm).

3. Viện Hàn lâm thành lập tổ kiểm tra giữa kỳ (mẫu 25c) và giao Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị chủ trì theo hợp đồng đã ký. Biên bản kiểm tra định kỳ (theo mẫu 25d, Phụ lục 1). Trường hợp không thực hiện đúng kế hoạch, sản phẩm đặt ra theo đề cương thuyết minh, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ báo cáo trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét và ra quyết định xử lý theo quy định.

Điều 15. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

1. Điều chỉnh tên, mục tiêu và sản phẩm của nhiệm vụ

a) Viện Hàn lâm không phê duyệt điều chỉnh chuyển đổi giữa 2 phương thức khoán chi từng phần và khoán chi đến sản phẩm cuối cùng. 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;

b) Nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần do Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét quyết định theo tư vấn của Hội đồng chuyên gia, Hội đồng chuyên gia gồm 05 - 07 thành viên, có Chủ tịch Hội đồng, ủy viên phản biện, ủy viên của Hội đồng thẩm định. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ cử 02 cán bộ làm Ủy viên Thư ký và Thư ký hành chính của Hội đồng.

2. Điều chỉnh nội dung

a) Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần: Chủ tịch Viện Hàn lâm ủy quyền cho Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính xem xét việc điều chỉnh của nhiệm vụ sau khi lấy ý kiến của Hội đồng chuyên gia từ 05 - 07 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng, ủy viên phản biện, ủy viên của Hội đồng thẩm định. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ cử 02 cán bộ làm Ủy viên Thư ký và Thư ký hành chính của Hội đồng;

b) Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng: Thủ trưởng Đơn vị chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh của mình.

3. Điều chỉnh kinh phí: Việc điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ 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.

4. Điều chỉnh thời gian: Việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần không quá 12 tháng. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện nhiệm vụ.

a) Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ 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 nhiệm vụ;

b) Trong trường hợp thay đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính ký Phụ lục Hợp đồng phù hợp;

c) Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

5. Thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ được thực hiện trong các trường hợp sau: Đi học tập hoặc công tác dài hạn trên 06 tháng ở nước ngoài; Hoặc bị ốm đau, bệnh tật (có xác nhận của cơ quan y tế) không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu; Hoặc vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính; Hoặc không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng hoặc vi phạm pháp luật phải đình chỉ công tác. Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng theo các qui định hiện hành. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất bằng văn bản (bao gồm cả đơn đề nghị của Chủ nhiệm nhiệm vụ cũ và đồng ý của cá nhân dự kiến Chủ nhiệm thay thế), Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các điều kiện nêu tại khoản 5 Điều 3 Quy định này.

Điều 16. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Việc đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ được thực hiện theo hai cấp gồm Hội đồng tự đánh giá và Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là 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.

2. Thời điểm tự đánh giá: Chậm nhất trước thời gian kết thúc thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị 01 tháng.

3. Tự đánh giá kết quả nhiệm vụ: Việc đánh giá kết quả nhiệm vụ sẽ do đơn vị chủ trì thực hiện trước khi nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu cho Viện Hàn lâm qua Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm về kết quả tự đánh giá. Nội dung tự đánh giá gồm:

a) Đánh giá về Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ: 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 nhiệm vụ 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,...

4. Yêu cầu cần đạt đối với Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu số 26, Phụ lục 1).

a) Phân tích những kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ để từ đó nêu được hướng giải quyết và những vấn đề mới về khoa học và công nghệ mà nhiệm vụ cần thực hiện;

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

c) Nội dung Báo cáo là toàn bộ kết quả thực hiện của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống, logic, khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể, giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả của nhiệm vụ phù hợp với hoạt động nghiên cứu khoa học.

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

a) Những sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định hoặc khảo nghiệm hoặc kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp;

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

6. Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá do thủ trưởng đơn vị chủ trì nhiệm vụ thành lập. Hội đồng có ít nhất 07 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. 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, 01 ủy viên phân biện và Ủy viên thư ký Hội đồng. Hội đồng tự đánh giá có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các quy định hiện hành.

a) Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại nhiệm vụ theo nội dung và thang điểm thống nhất (Mẫu 35, Phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 36 (Phụ lục 1);

b) Kinh phí Hội đồng tự đánh giá được lấy từ kinh phí thực hiện nhiệm vụ;

c) Hoàn thiện nhiệm vụ sau khi tự đánh giá: Chủ nhiệm nhiệm vụ, sau phiên họp của Hội đồng tự đánh giá tiến hành hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo góp ý của các thành viên Hội đồng tự đánh giá.

7. Nhiệm vụ 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 nhiệm vụ (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 nhiệm vụ được Hội đồng tự đánh giá ở mức “Không đạt”, chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị chủ trì gửi văn bản kiến nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm đánh giá nhiệm vụ không hoàn thành nhiệm vụ và xem xét xử lý theo các quy định hiện hành.

Điều 17. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ bao gồm:

a) Công văn đề nghị nghiệm thu của Thủ trưởng đơn vị chủ trì nhiệm vụ gửi Viện Hàn lâm (01 bản);

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 26, Phụ lục 1) gồm 10 bản (01 bản có dấu, chữ ký trực tiếp và 09 bản sao), mỗi bản đóng thành quyển theo trình tự sau:

- Báo cáo tổng kết nhiệm vụ không quá 100 trang; Phụ lục kết quả (nếu có đóng quyển riêng);

- Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt (Mẫu 27, Phụ lục 1), tiếng Anh (Mẫu 28, Phụ lục 1);

- Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 29, Phụ lục 1);

- Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của nhiệm vụ có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị (Mẫu 30, Phụ lục 1);

- Hồ sơ nhiệm vụ đã được phê duyệt (thuyết minh và kế hoạch triển khai) (bản sao photo);

- Quyết định, biên bản họp, phiếu đánh giá của Hội đồng tự đánh giá kết quả nhiệm vụ;

- Bản nhận xét của 2 phản biện Hội đồng tự đánh giá và Bản giải trình chỉnh sửa của nhiệm vụ;

- Hồ sơ đề xuất phương án giao nhận quyền bao gồm: i) Phương án giao nhận quyền để nghiên cứu, phát triển công nghệ... (mẫu 02/PA, Thông tư số 63/2018/TT-BTC); ii) Biên bản định giá tài sản của Tổ/Hội đồng thẩm định tài sản của nhiệm vụ hoặc báo cáo của đơn vị được thuê thẩm định giá tài sản là kết quả của quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có) (mẫu báo cáo ban hành kèm theo Thông tư số 10/2019/TT-BTC); iii) Biên bản kiểm kê tài sản của nhiệm vụ (mẫu 01/BBKK, Thông tư số 63/2018/TT-BTC); iv) Quyết định thành lập Tổ/Hội đồng thẩm định tài sản của nhiệm vụ hoặc quyết định thuê đơn vị thẩm định giá tài sản là kết quả của quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có); v) Quyết định thành lập Tổ/Hội đồng kiểm kê tài sản (nếu có);

- Báo cáo và đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 24, Phụ lục 1) (nếu có);

- Văn bản gia hạn thực hiện nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 25a, Phụ lục 1) (nếu có);

- 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);

- Minh chứng về các kết quả Sở hữu trí tuệ, công bố, đào tạo và các sản phẩm khác (nếu có);

2. Để được coi là sản phẩm của nhiệm vụ, các kết quả về công bố, xuất bản, sở hữu trí tuệ và đào tạo phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đối với các công bố:

- Công bố có nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ;
- Ghi rõ tên hoặc mã số nhiệm vụ trong phần cảm ơn;
- Tác giả hoặc đồng tác giả của công bố có tên trong danh sách các cán bộ tham gia thực hiện nhiệm vụ.

b) Đối với bằng sở hữu trí tuệ:

- Văn bằng có tên, nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ;
- Phù hợp về thời gian thực hiện;
- Chủ văn bằng là đơn vị chủ trì nhiệm vụ; tác giả là chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc các thành viên tham gia chính;
- Văn bằng hoặc quyết định công nhận sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng, vật nuôi mới phải do cơ quan có thẩm quyền cấp (trong nước hoặc quốc tế).

c) Đối với các luận án, luận văn:

- Luận án, luận văn có nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu nhiệm vụ;
- Cán bộ hướng dẫn hoặc người thực hiện luận án, luận văn có tên trong danh sách các cán bộ tham gia thực hiện nhiệm vụ;

- Đối với trường hợp đào tạo Thạc sĩ: Có quyết định công nhận danh hiệu Thạc sĩ (hoặc Quyết định Hội đồng chấm luận văn kèm Biên bản kết quả của Hội đồng);
- Đối với trường hợp hỗ trợ đào tạo Tiến sĩ: Có quyết định công nhận Nghiên cứu sinh với tên Luận án và Giáo viên hướng dẫn.

Điều 18. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm

1. Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ thực hiện sau thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị 01 tháng.
2. Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề của hồ sơ ghi trên USB/CD/DVD (dạng word và PDF, không đặt mật khẩu).
3. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ thông báo cho đơn vị chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì đơn vị chủ trì phải bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ.

Điều 19. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm

1. Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.
2. Thành viên Hội đồng:
 - a) Hội đồng có 09 thành viên, gồm Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch (nếu cần), 02 ủy viên phản biện và các ủy viên; trong đó bao gồm thành viên là các nhà khoa học chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ và thành viên từ cơ quan quản lý nhiệm vụ;
 - b) Các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ không được làm thành viên Hội đồng hoặc các cá nhân là người thân trực tiếp (bố, mẹ, vợ/chồng, con) với chủ nhiệm nhiệm vụ không được làm thành viên Hội đồng.
3. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ cử 01 chuyên viên làm Ủy viên thư ký Hội đồng.
4. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng đề nghị Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ tổ chức để Hội đồng hoặc một số thành viên Hội đồng đi kiểm tra, đánh giá kết quả nhiệm vụ trên thực tế.
5. Trước khi họp Hội đồng, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ có trách nhiệm gửi các thành viên Hội đồng toàn bộ Hồ sơ của nhiệm vụ. Mỗi thành viên viết Phiếu nhận xét kết quả nhiệm vụ (Mẫu số 34, Phụ lục 1) và gửi về Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp.
6. 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 khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt), 01 ủy viên phản biện và Ủy viên thư ký Hội đồng.

7. Phiên họp Hội đồng

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

b) Ủy viên thư ký công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

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

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

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

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

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

h) Thành viên Hội đồng đánh giá kết quả theo hình thức bỏ phiếu (Mẫu số 35, Phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong (Mẫu số 35a, Phụ lục 1). Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại Dự án theo các mức:

- Xuất sắc: Điểm bình quân từ 85 đến 100 điểm;

- Khá: Điểm bình quân từ 70 đến dưới 85 điểm;

- Đạt: Điểm bình quân từ 50 đến dưới 70 điểm;

- Không đạt: Điểm bình quân dưới 50 điểm;

i) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm hai thành viên (Trưởng ban kiểm phiếu là Ủy viên thư ký và một thành viên là thư ký hành chính), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá (Mẫu số 35a, Phụ lục 1);

k) Kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ được ghi vào biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (Mẫu số 36, Phụ lục 1);

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

8. Ý kiến kết luận của Hội đồng được Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ gửi cho đơn vị chủ trì, chủ nhiệm sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Điều 20. Xử lý kết quả nghiệm thu nhiệm vụ

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

a) Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến

của 02 Ủy viên Hội đồng về việc hoàn thiện báo cáo tổng hợp nhiệm vụ (Mẫu số 38, Phụ lục 1) và gửi về Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, để thực hiện các thủ tục phê duyệt nghiệm thu nhiệm vụ;

b) Đề xuất phương án xử lý tài sản của nhiệm vụ được thực hiện theo quy định của Viện Hàn lâm;

c) Nộp Hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản về Viện Hàn lâm chậm nhất 60 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

2. Đối với nhiệm vụ bị đánh giá loại “Không đạt” tại các Hội đồng: Hội đồng Tự đánh giá kết quả nhiệm vụ tại đơn vị chủ trì hoặc Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ đề xuất với Chủ tịch Viện Hàn lâm phương án xử lý đối với các nhiệm vụ không hoàn thành theo các quy định hiện hành.

3. Công nhận kết quả (Phê duyệt nghiệm thu nhiệm vụ) và thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

a) Công nhận kết quả: Hồ sơ công nhận kết quả nhiệm vụ bao gồm:

- Báo cáo tổng hợp; Phụ lục (nếu có);
- Biên bản nghiệm thu nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Thông tin - Tư liệu;
- Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu (Mẫu số 38, Phụ lục 1);
- Báo cáo quyết toán tài chính nhiệm vụ của đơn vị chủ trì;
- Đĩa CD/USB gồm: Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ, tóm tắt tiếng anh và tiếng việt, Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ, các sản phẩm của nhiệm vụ ...(cả hai dạng file Word + PDF) và các nội dung khác (nếu có);

Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu số 40, Phụ lục 1);

b) Xử lý tài sản nhiệm vụ:

- Đề xuất phương án xử lý tài sản của nhiệm vụ: Sau phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cần rà soát, kiểm kê, hoàn thiện hồ sơ xử lý tài sản nhiệm vụ theo quy định hiện hành và gửi về Viện Hàn lâm. Viện Hàn lâm giao Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ xử lý hồ sơ xử lý tài sản nhiệm vụ theo qui định;

- Thời điểm nộp hồ sơ xử lý tài sản của nhiệm vụ là trước 60 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm;

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Viện Hàn lâm ra quyết định phê duyệt kết quả xử lý tài sản của nhiệm vụ. Trường hợp đơn vị chủ trì không gửi hồ sơ xử lý tài sản của nhiệm vụ đúng hạn sẽ bị xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm;

- Bàn giao tài sản: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi có quyết định phê duyệt việc xử lý tài sản nhiệm vụ của Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì nhiệm vụ tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản theo qui 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 xử lý và báo cáo kết quả xử lý tài sản nhiệm vụ về Viện Hàn lâm sẽ bị xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

c) Thanh lý hợp đồng: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ và Quyết định phê duyệt kết quả xử lý tài sản của nhiệm vụ, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp báo cáo kết quả về việc thực hiện bàn giao - tiếp nhận tài sản theo qui định về Viện Hàn lâm. Thanh lý Hợp đồng theo quy định của Viện Hàn lâm khi đã đầy đủ yêu cầu.

Điều 21. Quản lý và sử dụng sản phẩm của nhiệm vụ

1. Viện Hàn lâm giao đơn vị chủ trì quản lý kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các nhiệm vụ thực hiện theo quy định hiện hành 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.

Các kết quả nghiên cứu, sản phẩm của nhiệm vụ 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 nhiệm vụ với tổ chức, cá nhân ngoài phạm vi nhiệm vụ phải có đơn đề nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ, công văn đề nghị của đơn vị chủ trì và được Viện Hàn lâm cho phép bằng văn bản.

Điều 22. Quản lý tài chính nhiệm vụ

1. Quản lý tài chính đối với nhiệm vụ 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 nhiệm vụ 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 nhiệm vụ kết thúc: Nhiệm vụ 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 Ứng dụng và Triển khai công nghệ

1. Chủ trì việc tổ chức xác định danh mục các nhiệm vụ; phê duyệt thuyết minh, ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ; kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ; điều chỉnh hợp đồng; đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả, xử lý tài sản và thanh lý hợp

đồng thực hiện nhiệm vụ; xử lý theo thẩm quyền (trường hợp chấm dứt hợp đồng, nhiệm vụ nghiệm thu ở mức “Không đạt”,...).

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

3. Tổ chức các cuộc họp Hội đồng xác định nhiệm vụ; Hội đồng đánh giá nội dung thuyết minh nhiệm vụ; Tổ kiểm tra tiến độ thực hiện; Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ.

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

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

6. Báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ.

7. Lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

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

1. Chủ trì, phối hợp với Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ trước khi trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt thực hiện nhiệm vụ.

2. Phối hợp với Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ; phê duyệt thuyết minh, ký hợp đồng, điều chỉnh Hợp đồng (phần kinh phí), thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

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

4. Phối hợp với Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ xử lý hồ sơ xử lý tài sản sau khi kết thúc nhiệm vụ.

Điều 25. 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 dự án.

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

Điều 26. Trách nhiệm của 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. Thành viên hội đồng có trách nhiệm giữ kín các thông tin liên quan trong các phiên họp Hội đồng.

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

1. Chịu trách nhiệm về nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí của nhiệm vụ nhằm đáp ứng được mục tiêu, tạo ra được sản phẩm theo Hợp đồng đã ký.
2. Ký hợp đồng, phụ lục hợp đồng (nếu có) thực hiện nhiệm vụ với Viện Hàn lâm; ký hợp đồng giao việc, hợp đồng thuê khoán chuyên môn với Chủ nhiệm nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của nhiệm vụ.
3. Thực hiện đầy đủ các cam kết trong hợp đồng về trách nhiệm của bên nhận đặt hàng với Viện Hàn lâm và trách nhiệm của bên đặt hàng với chủ nhiệm nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ.
4. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất (trang thiết bị, nhà xưởng, phương tiện), nhân lực và các điều kiện khác để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký.
5. Sử dụng có hiệu quả kinh phí được cấp để thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký với Viện Hàn lâm; cấp đủ và đúng tiến độ kinh phí từ các nguồn kinh phí đã cam kết trong hợp đồng cho Chủ nhiệm và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của nhiệm vụ; thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.
6. Thực hiện chế độ báo cáo với Viện Hàn lâm, tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ.
7. Đảm bảo các điều kiện cần thiết để chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thành các bước đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định này.
8. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ đúng thời hạn quy định.
9. Thực hiện đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ theo quy định.
10. Tổ chức quản lý, khai thác các kết quả của nhiệm vụ, 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.
11. Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định về bảo vệ bí mật của Nhà nước.
12. Kết quả của nhiệm vụ do tổ chức chủ trì thực hiện được ghi nhận, làm căn cứ để xem xét khen thưởng và được giao thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác;
13. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về điều kiện cũng như yêu cầu đăng ký đơn vị chủ trì nhiệm vụ theo khoản 4 Điều 3 của Quy định này;
14. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về các điều kiện để cá nhân tham gia làm chủ nhiệm nhiệm vụ theo khoản 5 Điều 3 của Quy định này.

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

Đơn vị quản lý kinh phí chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc quản lý tài chính của nhiệm vụ:

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 nhiệm vụ;

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

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 nhiệm vụ

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

2. Ký hợp đồng với tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về tính trung thực, giá trị khoa học, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký.

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

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

6. Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng. Thực hiện báo cáo định kỳ sơ kết 06 tháng và tổng kết của Viện Hàn lâm, báo cáo đột xuất về tiến độ triển khai, sử dụng kinh phí và báo cáo kết quả thực hiện của nhiệm vụ với tổ chức chủ trì. Chủ trì xây dựng báo cáo tổng kết khoa học và công nghệ và các tài liệu khác theo hợp đồng đã ký với tổ chức chủ trì.

7. Thực hiện các quy định chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ. Bảo đảm tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm khoa học công nghệ và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

8. Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước.

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

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với những nhiệm vụ Phát triển công nghệ có Quyết định phê duyệt triển khai trước ngày 01/01/2023, sẽ tiếp tục thực hiện theo hướng dẫn tại Quy định quản lý các nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1970/QĐ-VHL ngày 08/11/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và các văn bản liên quan.

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, thanh lý Hợp đồng và quản lý các nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm.

2. Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời (qua Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ) để tổng hợp trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Chu Hoàng Hà