

Số: 1786 /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý các đề tài,
dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập
cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 60/2017/NĐ-CP ngày 15/5/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

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

Căn cứ Quyết định số 2133/QĐ-TTg ngày 01/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Quy hoạch tổng thể phát triển Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 1258/QĐ-VHL ngày 13/7/2017 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông báo số 154/TB-VPCP ngày 27/4/2018 của Văn phòng Chính phủ thông báo Kết luận của Phó Thủ tướng Chính phủ Vũ Đức Đam tại buổi Đối thoại với các nhà khoa học để tháo gỡ vướng mắc trong quá trình đăng ký, nghiên cứu, nghiệm thu các đề tài, dự án, chương trình khoa học;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập 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 2073/QĐ-VHL ngày 20/12/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm KHCNVN;
- Website Viện Hàn lâm KHCNVN;
- Lưu: VT, KHTC.TTL.65

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh





1	Phiếu nhận xét Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 17	50
2	Phiếu đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 18	52
3	Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 19	54
II	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN		
1	Phiếu nhận xét kết quả đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 34	87
2	Phiếu đánh giá kết quả đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 35	89
3	Biên bản đánh giá xếp loại	Mẫu 36	91
C	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho cơ quan quản lý		
I	Nhóm các Mẫu hướng dẫn phê duyệt đề tài		
1	Quyết định phê duyệt danh mục đề tài	Mẫu 5	9
2	Quyết định thành lập Hội tư vấn cấp Viện Hàn lâm KHCNVN đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 15	47
3	Giấy mời họp Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 16	49
4	Quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí và kinh phí thực hiện của các đề tài	Mẫu 22	59
5	Hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 23A, B	60, 66
II	Nhóm các Mẫu hướng dẫn phục vụ nghiệm thu đề tài		
1	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 31	83
2	Quyết định Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 32	84
3	Giấy mời họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 33	86
III	Nhóm các Mẫu hướng dẫn phục vụ phê duyệt nghiệm thu đề tài		
1	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 38	93
2	Quyết định nghiệm thu đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 39	94
3	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 40A, B	95, 98

G

PHÂN LOẠI MẪU HƯỚNG DẪN

STT	Tên Mẫu hướng dẫn	Ký hiệu	Trang
A	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho cá nhân, tập thể và đơn vị		
I	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành đăng ký đề xuất đề tài		
1	Đơn đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 1	5
2	Đề xuất đề tài	Mẫu 2	6
3	Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài	Mẫu 3	7
4	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Mẫu 4	8
II	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho đăng ký thực hiện đề tài		
1	Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 6	11
2	Thuyết minh đề tài	Mẫu 7	13
3	Kế hoạch triển khai đề tài	Mẫu 8	17
4	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Mẫu 9	38
5	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (không thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Mẫu 10	40
6	Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài	Mẫu 11	42
7	Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Mẫu 12	43
8	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề tài	Mẫu 13	44
9	Giấy xác nhận tham gia thực hiện đề tài	Mẫu 14	45
III	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho triển khai thực hiện đề tài		
1	Hồ sơ đề tài KHCN	Mẫu 20	55
2	Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 21	58
3	Đơn xin gia hạn thực hiện đề tài	Mẫu 24	72
4	Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài	Mẫu 25	73
IV	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho nghiệm thu kết quả đề tài		
1	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 26	75
2	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt	Mẫu 27	78
3	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Anh	Mẫu 28	79
4	Thống kê kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 29	80
5	Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài	Mẫu 30	81
6	Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài KHCN	Mẫu 37	92
B	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho các Hội đồng		
I	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho Hội đồng thẩm định		

26	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 26	75
27	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt	Mẫu 27	78
28	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Anh	Mẫu 28	79
29	Thống kê kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 29	80
30	Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài	Mẫu 30	81
31	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 31	83
32	Quyết định Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 32	84
33	Giấy mời họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 33	86
34	Phiếu nhận xét kết quả đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 34	87
35	Phiếu đánh giá kết quả đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 35	89
36	Biên bản đánh giá xếp loại	Mẫu 36	91
37	Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài KHCN	Mẫu 37	92
38	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 38	93
39	Quyết định nghiệm thu đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 39	94
40	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 40A, B	95,98

4

DANH MỤC MẪU HƯỚNG DẪN

STT	Tên Mẫu hướng dẫn	Ký hiệu	Trang
1	Đơn đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 1	5
2	Đề xuất đề tài	Mẫu 2	6
3	Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài	Mẫu 3	7
4	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Mẫu 4	8
5	Quyết định phê duyệt danh mục đề tài	Mẫu 5	9
6	Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 6	11
7	Thuyết minh đề tài	Mẫu 7	13
8	Kế hoạch triển khai đề tài	Mẫu 8	17
9	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Mẫu 9	38
10	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (không thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Mẫu 10	40
11	Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài	Mẫu 11	42
12	Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Mẫu 12	43
13	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề tài	Mẫu 13	44
14	Giấy xác nhận tham gia thực hiện đề tài	Mẫu 14	45
15	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm KHCNVN đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 15	47
16	Giấy mời họp Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm	Mẫu 16	49
17	Phiếu nhận xét Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 17	50
18	Phiếu đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 18	52
19	Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 19	54
20	Hồ sơ đề tài KHCN	Mẫu 20	55
21	Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 21	58
22	Quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí và kinh phí thực hiện của các đề tài	Mẫu 22	59
23	Hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 23A, B	60, 66
24	Đơn xin gia hạn thực hiện đề tài	Mẫu 24	72
25	Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài	Mẫu 25	73





Phụ lục 1

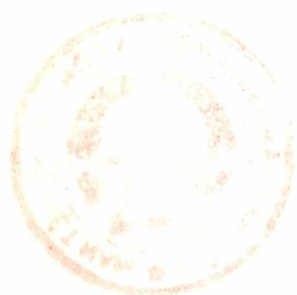
BỘ MẪU HƯỚNG DẪN



(Kèm theo Quyết định số 1786 /QĐ-VHL ngày 10 tháng 10 năm 2018
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)



68



2. Đối với những đề tài có thời điểm triển khai trước ngày 01/01/2019 thì tiếp tục triển khai thực hiện theo hướng dẫn của Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 2703/QĐ-VHL ngày 20/12/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

3. Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy định này./.

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh



Việc thanh lý hợp đồng được tiến hành sau khi Viện Hàn lâm nhận được Báo cáo kết quả bàn giao tài sản của đề tài (nếu có). Viện Hàn lâm giao Lãnh đạo Ban Kế hoạch – Tài chính ký thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý kinh phí (Mẫu 40A hoặc Mẫu 40B, Phụ lục 1). Đề tài chỉ được coi là kết thúc và hoàn thành nhiệm vụ khi Viện Hàn lâm tiến hành ký thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài.

7. Xử lý các đề tài chậm nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hoặc không hoàn thành

Các đề tài chậm nộp Hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hoặc chậm nộp Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu hoặc không hoàn thành sẽ xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

Điều 10. Giao nộp kết quả nghiên cứu

1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài, Biên bản đánh giá xếp loại đề tài, Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài, Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (bản in và bản điện tử) được nộp Trung tâm Thông tin - Tư liệu thuộc Viện Hàn lâm để quản lý theo các quy định của Nhà nước và Viện Hàn lâm.

2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài bằng tiếng Việt, tiếng Anh, Biên bản đánh giá xếp loại đề tài và Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài (bản in và bản điện tử) nộp Trung tâm Tin học và Tính toán. Các thông tin của đề tài được đánh giá từ loại “Khá” trở lên và được Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm kiến nghị sẽ được Viện Hàn lâm sử dụng để đưa lên trang thông tin điện tử của Viện Hàn lâm.

3. Các sản phẩm của đề tài và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí của đề tài được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Mẫu vật về sinh vật và địa chất sau khi nghiệm thu phải được lưu giữ tại đơn vị chủ trì và Bảo tàng thiên nhiên Việt Nam. Trong trường hợp mẫu vật có số lượng là 01 mẫu thì ưu tiên lưu giữ tại đơn vị chủ trì.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 3 chương, 11 điều là cơ sở pháp lý cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý các đề tài, dự án khoa học và công nghệ Độc lập, nhiệm vụ Chủ tịch Viện Hàn lâm giao, đề tài do Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, 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.

e) Hoàn thiện đề tài sau khi nghiệm thu

- Đối với đề tài được đánh giá xếp loại từ “Đạt” trở lên, trong thời hạn 02 tháng kể từ thời điểm nhận Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (và các văn bản đi kèm) chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì có trách nhiệm chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, lập Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 37, Phụ lục 1) và nộp hồ sơ hợp lệ cho Viện Hàn lâm và các cơ quan quản lý nhà nước (nếu có yêu cầu) theo qui định hiện hành về việc giao nộp, lưu trữ tài liệu sản phẩm của đề tài.

- Đối với đề tài đánh giá xếp loại “Không đạt” sẽ xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

4. Phê duyệt nghiệm thu kết quả

Việc phê duyệt nghiệm thu đề tài chỉ tiến hành đối với các đề tài được Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm xếp loại từ “Đạt” trở lên. Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì nộp Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu về Viện Hàn lâm qua Ban Kế hoạch – Tài chính. Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu gồm có:

- Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Viện Hàn lâm của Trung tâm Thông tin - Tư liệu;
- Giấy xác nhận giao nộp kết quả đề tài Khoa học và Công nghệ của Trung tâm Tin học và Tính toán;
- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 26, Phụ lục 1);
- Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 37, Phụ lục 1).

Khi có đầy đủ hồ sơ hợp lệ, căn cứ trên kết quả đánh giá và kiến nghị của Hội đồng nghiệm thu, Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt nghiệm thu đề tài.

5. Xử lý tài sản

Khi kết thúc đề tài, việc xử lý tài sản của đề tài được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước đối với việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn Nhà nước và theo quy định của Viện Hàn lâm.

6. Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài

- + Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 27, Phụ lục 1), tiếng Anh (Mẫu 28, Phụ lục 1);
- + Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 29, Phụ lục 1);
- + Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài có xác nhận của kế toán và Thủ trưởng đơn vị (Mẫu 30, Phụ lục 1);
- + Hồ sơ đề tài đã được phê duyệt (bản sao);
- + Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá;
- + Bản nhận xét của 2 uỷ viên nhận xét trong Hội đồng tự đánh giá;
- + Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài có phê duyệt của Viện Hàn lâm (nếu có);
- + Đơn xin gia hạn thực hiện đề tài có phê duyệt của Viện Hàn lâm hoặc quyết định gia hạn thời gian thực hiện đề tài của Viện Hàn lâm (nếu có);
- + Giải trình của chủ nhiệm đề tài có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Hội đồng khoa học (trường hợp nộp hồ sơ muộn hơn 3 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện đề tài).

c) Hội đồng nghiệm thu

Viện Hàn lâm thành lập các Hội đồng tư vấn về KH-CN cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả thực hiện của đề tài (sau đây gọi tắt là Hội đồng nghiệm thu). Hội đồng có ít nhất 9 thành viên, bao gồm các chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên môn của đề tài và không tham gia thực hiện đề tài. Ngoài ra, Hội đồng có thể có cán bộ quản lý liên quan đến đề tài hoặc đại diện cơ quan sử dụng kết quả của đề tài.

Phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch hội đồng, thư ký khoa học và ít nhất 01 uỷ viên nhận xét).

Trong phiên họp của Hội đồng, chủ nhiệm đề tài trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học của đề tài.

Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo các quy định hiện hành, tư vấn cho Chủ tịch Viện Hàn lâm trong việc quyết định nghiệm thu đề tài và hướng sử dụng các kết quả đạt được của đề tài. Hội đồng nghiệm thu xem xét, yêu cầu chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài, Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt, tiếng Anh và Thống kê kết quả thực hiện đề tài do chủ nhiệm đề tài đề xuất. Hội đồng thông qua Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài.

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

d) Nội dung, thang điểm đánh giá kết quả và xếp loại đề tài

Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm đánh giá kết quả thực hiện đề tài 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.

Kinh phí tự đánh giá được lấy từ kinh phí thực hiện đề tài.

c) Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại đề tài

Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại đề tài của Hội đồng tự đánh giá được thực hiện dựa theo hướng dẫn tại Điểm d, Khoản 3 của điều này.

d) Hoàn thiện đề tài sau khi tự đánh giá

Chủ nhiệm đề tài, sau phiên họp của Hội đồng tự đánh giá, tiến hành hoàn thiện hồ sơ đề tài theo góp ý của các thành viên Hội đồng tự đánh giá. Việc hoàn thiện hồ sơ đề tài thực hiện dựa theo hướng dẫn tại Điểm e, Khoản 3 của điều này.

3. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

a) Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức nghiệm thu

Sau khi hoàn thiện hồ sơ, chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm về Viện Hàn lâm để tiến hành các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính tiếp nhận, rà soát hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, đề xuất Chủ tịch Viện Hàn lâm phương án xử lý.

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

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

b) Hồ sơ nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

Đề tài được đưa ra Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả KHCN của đề tài sau khi có đủ hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị nghiệm thu của Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài gửi cho Viện Hàn lâm (01 bản)

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 26, Phụ lục 1) gồm 09 bản, mỗi bản đóng thành quyển theo trình tự sau:

- * Phần I. Kết quả của đề tài, gồm các văn bản:

- + Báo cáo kết quả đạt được của đề tài dài không quá 30 trang (không kể phụ lục);

- + Báo cáo chi tiết về từng sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ;

- + Các kết quả về sở hữu trí tuệ, công bố và đào tạo.

- * Phần II. Hồ sơ đề tài, gồm các văn bản:

Điều 9. Nghiệm thu đề tài

1. Phương thức nghiệm thu đề tài

Việc nghiệm thu đề tài được thực hiện theo hai cấp gồm tự đánh giá kết quả đề tài (sau đây gọi tắt là tự đánh giá) và đánh giá kết quả đề tài ở 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 đề tài được đơn vị chủ trì đánh giá xếp loại “Đạt” trở lên. Trong trường hợp đề tài bị xếp loại “không đạt” đơn vị phải có báo cáo gửi về Viện Hàn lâm để xử lý.

Để được coi là sản phẩm của đề tài, các kết quả về công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo của đề tài phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Đối với các công bố:
 - + Các công bố phải có nội dung liên quan với nội dung của đề tài;
 - + Ghi rõ tên hoặc mã số đề tài trong phần cảm ơn;
 - + Tác giả hoặc đồng tác giả của công bố phải có tên của ít nhất 01 cán bộ tham gia thực hiện đề tài.
- Đối với văn bằng sở hữu trí tuệ:
 - + Văn bằng có tên, nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của đề tài;
 - + Tác giả hoặc đồng tác giả của văn bằng phải có tên trong danh sách những thành viên thực hiện đề tài và thành viên phối hợp.
- Đối với các luận án, luận văn:
 - + Luận án, luận văn có nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của đề tài;
 - + Cán bộ hướng dẫn hoặc người thực hiện luận án, luận văn có tên trong danh sách những thành viên thực hiện đề tài.

2. Tự đánh giá

a) Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức tự đánh giá

Chậm nhất 01 tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp cho đơn vị chủ trì hồ sơ đề nghị tự đánh giá kết quả đề tài. Việc tổ chức tự đánh giá phải được thực hiện và hoàn thành trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài.

b) Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá do Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài thành lập. Hội đồng có ít nhất 7 thành viên, gồm các cán bộ khoa học có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài và không tham gia thực hiện đề tài.

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

được triển khai sau khi Thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về các điều chỉnh trên.

5. Chủ tịch Viện Hàn lâm ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì phê duyệt điều chỉnh nội dung chi của từng hạng mục chi trong phần công việc không được giao khoán nếu các điều chỉnh không làm thay đổi tổng kinh phí của hạng mục chi và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch – Tài chính). Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Lãnh đạo Ban Kế hoạch – Tài chính, trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận báo cáo của đơn vị chủ trì, có ý kiến trả lời đơn vị bằng văn bản. Các điều chỉnh trên chỉ được triển khai sau khi Thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt và có văn bản đồng thuận của Viện Hàn lâm. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về các điều chỉnh trên.

6. Trong quá trình thực hiện đề tài, Viện Hàn lâm sẽ không phê duyệt điều chỉnh phương thức khoán, tổng dự toán kinh phí đã được giao khoán để thực hiện đề tài và mức chi quản lý chung của đề tài.

7. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu có nhu cầu thay đổi về:

a) Đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài: Đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Viện Hàn lâm để giải quyết.

b) Tiến độ thực hiện đề tài dẫn đến sự thay đổi về thời gian thực hiện: Đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài (Mẫu 24, Phụ lục 1) đến Chủ tịch Viện Hàn lâm để giải quyết. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện đề tài.

8. Đối với đề tài thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, Viện Hàn lâm sẽ không phê duyệt điều chỉnh tên, mục tiêu và sản phẩm cuối cùng của đề tài.

9. Đối với đề tài thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần, trong quá trình thực hiện nếu có nhu cầu thay đổi về:

a) Tên, mục tiêu, sản phẩm của đề tài: Đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Viện Hàn lâm để giải quyết.

b) Dự toán giữa các hạng mục chi trong phần công việc không được giao khoán: Đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài (Mẫu 25, Phụ lục 1) đến Chủ tịch Viện Hàn lâm để giải quyết. Việc thay đổi dự toán phần kinh phí không giao khoán không làm thay đổi tổng kinh phí thực hiện đề tài.

10. Các đề nghị thay đổi nêu tại Khoản 7 và Khoản 9 của Điều này phải gửi đến Chủ tịch Viện Hàn lâm trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài 01 tháng (tính cả thời gian được gia hạn) để giải quyết. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài chỉ được triển khai thực hiện các thay đổi sau khi có ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

kinh phí, phê duyệt thuyết minh đề tài và ký Hợp đồng thực hiện đề tài (Mẫu 23A hoặc Mẫu 23B, Phụ lục 1) với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý kinh phí. Hợp đồng và Thuyết minh đề tài được phê duyệt là căn cứ pháp lý để thực hiện đề tài và đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài khi kết thúc thời hạn thực hiện.

Điều 7. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài

1. Xây dựng kế hoạch triển khai đề tài

Căn cứ thông báo của Viện Hàn lâm, Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài chủ động xây dựng kế hoạch triển khai đề tài theo hướng dẫn của Viện Hàn lâm (Mẫu 8, Phụ lục 1) đảm bảo đúng quy định. Kế hoạch triển khai đề tài nộp cùng hồ sơ thẩm định là cơ sở để Viện Hàn lâm thẩm định kinh phí thực hiện đề tài.

2. Phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài

Chủ tịch Viện Hàn lâm uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài.

Trong quá trình triển khai thực hiện đề tài nếu có thay đổi về kinh phí được Viện Hàn lâm cấp hoặc có nhu cầu thay đổi liên quan đến quá trình triển khai đề tài, Thủ trưởng đơn vị chủ trì được phép ký phê duyệt điều chỉnh kế hoạch triển khai đề tài theo hướng dẫn tại Điều 8 của quy định này và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch – Tài chính).

Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về việc phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài.

Điều 8. Triển khai thực hiện đề tài

1. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm triển khai đề tài theo đúng Hợp đồng đã ký và thuyết minh được phê duyệt.

2. Viện Hàn lâm tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện, quyết toán tài chính đề tài trong các đợt duyệt quyết toán hàng năm tại đơn vị quản lý kinh phí và đơn vị chủ trì. Kết quả kiểm tra là căn cứ để điều chỉnh nội dung và dự toán của đề tài hoặc có thể đình chỉ việc thực hiện đề tài.

3. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện đề tài về Viện Hàn lâm trong các dịp báo cáo Sơ kết và báo cáo Tổng kết hàng năm.

4. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài được chủ động điều chỉnh mục chi, nội dung chi, định mức chi, kinh phí giữa các phần công việc được giao khoán, đảm bảo trong phạm vi tổng kinh phí đã được giao khoán theo đúng hướng dẫn tại Điểm a, Khoản 1, Điều 10 của Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước. Các điều chỉnh trên không được làm thay đổi tổng dự toán kinh phí đã được giao khoán và mức chi quản lý chung của đề tài. Các điều chỉnh trên chỉ

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

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

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

c) Hoàn thiện hồ sơ

- Đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm của các đề tài đạt yêu cầu cần hoàn chỉnh Hồ sơ đề tài theo kết luận của Hội đồng thẩm định và gửi Hồ sơ đề tài (Mẫu 20, Phụ lục 1) cùng với Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đề tài (Mẫu 21, Phụ lục 1) về Viện Hàn lâm.

- Hồ sơ đề tài: gồm 01 bản gốc và 06 bản sao

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

d) Thẩm định tài chính đề tài

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính tổ chức thẩm định dự toán kinh phí của từng đề tài theo mục lục ngân sách Nhà nước. Kết quả thẩm định tài chính của từng đề tài được lập thành biên bản và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Tổng kinh phí thực hiện đề tài sau khi thẩm định tài chính không vượt quá kinh phí tối đa dự kiến. Trường hợp kinh phí tăng vượt dự kiến, Tổ thẩm định báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

e) Hoàn thiện hồ sơ đề tài

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

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

- Hoàn thiện thuyết minh đề tài trình Viện Hàn lâm phê duyệt triển khai.

g) Phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và đơn vị quản lý kinh phí

- Hồ sơ đề tài được chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định nội dung và tài chính. Trên cơ sở kiến nghị của Hội đồng thẩm định nội dung và Tổ thẩm định tài chính, Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, ra quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và đơn vị quản lý kinh phí (Mẫu 22, Phụ lục 1). Viện Hàn lâm giao đơn vị chủ trì đồng thời là đơn vị quản lý kinh phí, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

h) Ký hợp đồng triển khai đề tài

Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Lãnh đạo Ban Kế hoạch – Tài chính, căn cứ quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý

2. Xác định danh mục các đề xuất đề tài:

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính tiến hành tổng hợp, rà soát, kiểm tra tính hợp lệ và tình trạng hồ sơ các đề xuất đề tài. Các hồ sơ đề xuất đề tài hợp lệ, đầy đủ mới được tổng hợp vào danh mục trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt giao trực tiếp. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính lập tổ tư vấn để xác định danh mục các đề tài cần triển khai thực hiện hoặc lấy ý kiến tư vấn chuyên gia độc lập về đề xuất đề tài.

Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định phê duyệt Danh mục các đề tài gồm mục tiêu, sản phẩm cần đạt, thời gian thực hiện, dự kiến mức kinh phí, đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm đề tài (Mẫu 5, Phụ lục 1).

3. Thẩm định và phê duyệt đề tài

a) Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài

Căn cứ Danh mục sơ bộ đề tài được phê duyệt, các đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài xây dựng Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài. Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài (Mẫu 6, Phụ lục 1) gồm 01 bản gốc và 09 bản sao, mỗi bản được đóng thành quyển theo trình tự sau:

- Đơn đăng ký thực hiện đề tài (Mẫu 1, Phụ lục 1);
- Thuyết minh chi tiết đề tài (Mẫu 7, Phụ lục 1);
- Kế hoạch triển khai đề tài (mẫu 8, Phụ lục 1) và các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai đề tài.

b) Thẩm định nội dung Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài

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

- Hội đồng thẩm định ít nhất có 09 thành viên, là các chuyên gia có uy tín và có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực đề tài và không tham gia thực hiện đề tài, trong đó ít nhất có 2 thành viên nhận xét. Hội đồng có thể có đại diện của cơ quan quản lý, đại diện của cơ quan dự kiến sử dụng kết quả của đề tài.

- Phiên họp của Hội đồng thẩm định phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch, thư ký khoa học và ít nhất 01 ủy viên nhận xét.

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

- Hội đồng nhận xét, trao đổi về Hồ sơ đề tài (Mẫu 17, Phụ lục 1) và chấm điểm đánh giá Hồ sơ đề tài theo những tiêu chí và thang điểm thống nhất (Mẫu 18, Phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 19, Phụ lục 1.

+ Là cán bộ trong biên chế của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài hoặc 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;

+ Đang không chủ nhiệm các loại đề tài cấp Viện Hàn lâm (trừ các nhiệm vụ HTQT cấp Viện Hàn lâm và các nhiệm vụ hỗ trợ khác). Điều kiện này không áp dụng đối với loại đề tài thuộc Khoản 2 Điều 4 quy định này. Trong trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định;

+ Có chuyên môn cùng lĩnh vực KHCN với đề tài đăng ký;

+ Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài;

+ Không trong diện “Không được giao làm chủ nhiệm đề tài cấp Viện Hàn lâm KHCNVN” do vi phạm các quy định của Viện Hàn lâm.

+ Không trong diện “*Chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học tham gia thực hiện nhiệm vụ mà tổ chức chủ trì chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí cho ngân sách nhà nước theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì không được quyền tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước*” (Khoản 2, Điều 17, Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước).

Điều 6. Đề xuất, xác định danh mục, thẩm định và phê duyệt thuyết minh đề tài

1. Hồ sơ đề xuất đề tài:

Hàng năm, trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm, các đơn vị, Hội đồng khoa học Ngành tiến hành đề xuất các đề tài Độc lập. Hồ sơ đề xuất gồm có:

- Đơn đăng ký thực hiện đề tài (Mẫu 1, Phụ lục 1);

- Đề xuất đề tài (Mẫu 2, Phụ lục 1);

- Tóm tắt hoạt động KHCN và năng lực của đơn vị đăng ký chủ trì (Mẫu 3, Phụ lục 1);

- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm (Mẫu 4, Phụ lục 1);

- Tờ trình và biên bản họp Hội đồng khoa học của đơn vị (*đối với đề tài thuộc Khoản 1, 2 Điều 4*) hoặc biên bản họp Hội đồng khoa học Ngành (*đối với đề tài thuộc Khoản 3 Điều 4*).

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

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

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Các yêu cầu của đề tài Độc lập

Đề tài Độc lập được xác định trên cơ sở yêu cầu của Chủ tịch Viện Hàn lâm và đề xuất của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Viện Hàn lâm, các Hội đồng khoa học Ngành, đáp ứng yêu cầu chung tại Điều 3 của Quy định này và các yêu cầu cho từng loại đề tài như sau:

1. *Đề tài KHCN Độc lập*: Các nhiệm vụ KHCN được các đơn vị nghiên cứu trực thuộc ưu tiên chọn lựa và đề xuất với Chủ tịch Viện Hàn lâm.

2. *Nhiệm vụ KHCN Chủ tịch Viện Hàn lâm giao*: Các đề tài nhằm thực hiện các nhiệm vụ KHCN được cấp có thẩm quyền giao trực tiếp cho Viện Hàn lâm; các nhiệm vụ đặc biệt về an ninh, quốc phòng; các nhiệm vụ đột xuất phục vụ yêu cầu cấp bách của Nhà nước, của các ngành và địa phương; các nhiệm vụ do Chủ tịch Viện Hàn lâm đặt hàng, giao trực tiếp cho đơn vị thực hiện.

3. *Đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng*: Các đề tài có tính liên ngành, có quy mô về thời gian và kinh phí thực hiện lớn so với loại đề tài thuộc các hướng KHCN ưu tiên cấp Viện Hàn lâm, do Hội đồng khoa học Ngành các hướng KHCN ưu tiên chọn lựa và đề xuất.

Điều 5. Điều kiện đăng ký đề tài Độc lập

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính tiến hành kiểm tra điều kiện đăng ký đề tài Độc lập của Đơn vị đăng ký chủ trì và Cá nhân đăng ký chủ nhiệm.

1. Đơn vị đăng ký chủ trì

Đơn vị đăng ký chủ trì là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Viện Hàn lâm. Đối với loại đề tài KHCN Độc lập (đề tài thuộc Khoản 1 Điều 4 của quy định này), tại cùng một thời điểm, một đơn vị chỉ được chủ trì tối đa một (01) đề tài.

Đơn vị đăng ký chủ trì phải đáp ứng yêu cầu:

+ Không trong diện “Không được đăng ký chủ trì đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN Độc lập cấp Viện Hàn lâm” do vi phạm quy định của Viện Hàn lâm trong việc xử lý tài sản và bàn giao tài sản khi kết thúc đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN Độc lập cấp 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 quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước).

2. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài phải đáp ứng yêu cầu:

QUY ĐỊNH

Quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1786 /QĐ-VHL ngày 10 tháng 10 năm 2018 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 đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KHCN) Độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (gọi tắt là Viện Hàn lâm), bao gồm:

- Đề tài KHCN Độc lập;
- Nhiệm vụ KHCN Chủ tịch Viện Hàn lâm giao;
- Đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng.

2. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị chủ trì và các cá nhân chủ nhiệm được giao thực hiện các loại đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN Độc lập (gọi tắt là đề tài Độc lập) cấp Viện Hàn lâm.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

Việc xác định, lựa chọn, giao thực hiện và quản lý đề tài Độc lập thực hiện theo Luật Khoa học và Công nghệ, các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định cụ thể của Viện Hàn lâm.

Điều 3. Yêu cầu chung của đề tài Độc lập

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