

Số: 1970 /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 08 tháng 11 năm 2018

**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 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 khoán 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 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 1820/QĐ-VHL ngày 25/8/2017 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./. *uy*

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
  - Lãnh đạo Viện Hàn lâm KHCNVN;
  - Website Viện Hàn lâm KHCNVN;
  - Lưu: VT, UDTKCN.65.
- Ng*

**CHỦ TỊCH**



**Châu Văn Minh**



## 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 tháng 11 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

Quy định này 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).

### Điều 2. Nhiệm vụ phát triển công nghệ

Các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ) là loại nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm, được Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Viện) quyết định giao cho một đơn vị sự nghiệp trực thuộc Viện Hàn lâm chủ trì thực hiện, một cá nhân chủ nhiệm, sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học, do Viện Hàn lâm trực tiếp quản lý.

Mục tiêu của các nhiệm vụ phát triển công nghệ là phát triển các công nghệ mới, phù hợp với chức năng và nhiệm vụ của Viện Hàn lâm và các đơn vị trực thuộc.

### Điều 3. Nguyên tắc quản lý

Việc xác định, tuyển chọn, giao nhiệm vụ và quản lý các nhiệm vụ được thực hiện theo Luật Khoa học và Công nghệ, các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định cụ thể của Viện Hàn lâm.

## Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### Điều 4. Sản phẩm của nhiệm vụ và thời gian thực hiện

Mục tiêu sản phẩm của nhiệm vụ phát triển công nghệ phải là văn bằng sở hữu trí tuệ, giống cây trồng vật nuôi, trong một số trường hợp là các sản phẩm công nghệ có giá trị quan trọng có lợi cho sự phát triển công nghệ của Viện Hàn lâm.

Thời gian thực hiện các nhiệm vụ không quá 36 tháng.

## **Điều 5. Đề xuất, xác định và phê duyệt danh mục nhiệm vụ**

### **1. Đề xuất nhiệm vụ**

Trên cơ sở thông báo (trong thông báo có xác định mức kinh phí tối đa cho các đề xuất nhiệm vụ) của Viện Hàn lâm về những định hướng xây dựng các nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm thuộc lĩnh vực phát triển công nghệ (số lượng nhiệm vụ, khả năng kinh phí, ...) các đơn vị, cá nhân, tập thể khoa học tiến hành đề xuất các nhiệm vụ theo Mẫu 1 (Phụ lục 1) và gửi về Viện Hàn lâm. Thời hạn nộp đề xuất nhiệm vụ (sau đây viết tắt là đề xuất) được quy định trong thông báo hàng năm của Viện Hàn lâm.

### **2. Phân loại sơ bộ và lập danh sách đề xuất**

a) Đến thời hạn, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ có trách nhiệm tổ chức mở các hồ sơ đề xuất nhận được, lập danh sách các đề xuất theo mẫu 2b, phụ lục 1.

#### **b) Phân loại sơ bộ các đề xuất**

Viện Hàn lâm tiến hành phân loại sơ bộ các đề xuất theo các mức:

- Đề xuất hạng 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 sáng chế;

+ Có sản phẩm là giống cây trồng vật nuôi mới (Quốc tế hoặc Việt Nam);

- Đề xuất hạng 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;

+ 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).

- Đề xuất hạng C: Không đáp ứng tiêu chí nào trong các tiêu chí bắt buộc nêu trên.

#### **c) Đánh giá đề xuất**

Viện Hàn lâm thành lập Hội đồng tư vấn khoa học công nghệ để đánh giá tính khoa học công nghệ và khả thi của đề xuất, tư vấn cho Chủ tịch Viện Hàn lâm về việc tuyển chọn nhiệm vụ (sau đây viết tắt là Hội đồng tuyển chọn).

Ngoài đề xuất của đơn vị, Chủ tịch Viện có thể chuyển đến Hội đồng tuyển chọn những đề xuất để Hội đồng xem xét lựa chọn.

### **3. Xác định danh mục đề xuất để tuyển chọn đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm**

a) Hội đồng tuyển chọn tiến hành xem xét, lựa chọn các đề xuất. Hội đồng đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu (Mẫu 3a, 3b, Phụ lục 1). Kết quả chấm điểm đánh giá các đề xuất sẽ được tổng hợp trong Mẫu 3c (Phụ lục 1).

Các đề xuất phải có số điểm trung bình  $\geq 70$  điểm mới được xem xét lựa chọn. Lựa chọn theo điểm từ cao xuống thấp đến khi hết chỉ tiêu. Nhiệm vụ loại C không được xem xét lựa chọn.

b) Sau khi lựa chọn được danh mục đề xuất, Hội đồng tuyển chọn tiến hành rà soát và chỉnh sửa, bổ sung để xây dựng danh mục nhiệm vụ theo Mẫu 4 (Phụ lục 1).

#### 4. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ.

Chủ tịch Viện xem xét Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ phát triển công nghệ dựa trên kiến nghị của Hội đồng tuyển chọn (mẫu 4) với nội dung chi tiết về mục tiêu, kết quả và kinh phí dự kiến của từng nhiệm vụ (Mẫu 5, Phụ lục 1). Thời hạn phê duyệt căn cứ vào kế hoạch cụ thể hàng năm của Viện Hàn lâm.

5. Hội đồng tuyển chọn có thể đề xuất nhiệm vụ đặc biệt (thời gian thực hiện dài hơn, kinh phí lớn hơn) để Chủ tịch Viện xem xét tuyển chọn hoặc giao nhiệm vụ trực tiếp.

### **Điều 6. Thẩm định nội dung, tài chính và phê duyệt đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ, ký Hợp đồng thực hiện**

#### 1. Thông báo xây dựng đề cương

Viện Hàn lâm gửi danh mục nhiệm vụ đã được phê duyệt tới đơn vị chủ trì để thông báo đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm.

Các đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ đã được phê duyệt xây dựng đề cương chi tiết theo các thông tin sau:

##### a) Đối tượng đăng ký chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ

- Một đơn vị có thể được đồng thời chủ trì nhiều nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm.

- Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ phải thoả mãn các điều kiện:

+ Có chuyên môn cùng lĩnh vực KHCN với nhiệm vụ dự tuyển;

+ Là cán bộ trong biên chế của đơn vị đăng ký 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 3 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.

- + Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài;
- + Đang không chủ nhiệm các loại nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm (trừ các nhiệm vụ HTQT cấp Viện Hàn lâm và các nhiệm vụ hỗ trợ khác);
- + Không trong diện “Không được giao làm chủ nhiệm nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN” do vi phạm các quy định của Viện Hàn lâm.

b) Hồ sơ đề cương gồm:

Hồ sơ đăng ký dự tuyển (Mẫu 6, Phụ lục 1) gồm 01 bản gốc và 09 bản sao, mỗi bản được đóng thành quyển theo trình tự sau:

- 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 KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ (Mẫu 9, Phụ lục 1);
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên tham gia (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);
- 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);
- Các văn bản khác (khả năng huy động thêm nguồn vốn, ...) (nếu có).
- Kế hoạch triển khai nhiệm vụ (mẫu 8a phụ lục 1, đóng thành quyển riêng).

c) Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký

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

2. Thẩm định đề cương và phê duyệt đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm

a) Thẩm định nội dung

- Viện Hàn lâm thành lập các Hội đồng tư vấn, thẩm định, đánh giá Khoa học công nghệ (Mẫu 16) cấp Viện Hàn lâm để đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện của từng nhiệm vụ (sau đây gọi tắt Hội đồng thẩm định). Hội đồng thẩm định có ít nhất có 9 thành viên, là những chuyên gia có chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành của nhiệm vụ và không tham gia thực hiện nhiệm vụ đó.

- 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 hội đồng, thư ký khoa học và ít nhất 01 ủy viên phản biện).

- Đơn vị và cá nhân đăng ký thực hiện trình bày trước Hội đồng thẩm định để làm rõ một số vấn đề trong hồ sơ thực hiện. Hội đồng thẩm định làm việc theo phương thức họp kín và đánh giá hồ sơ theo tiêu chí và thang điểm (Mẫu 19, Phụ lục 1).

- Trong cùng một hồ sơ, nếu thành viên Hội đồng cho điểm đánh giá chênh lệch từ 50% 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.

- Hồ sơ đạt điểm bình quân  $\geq 70$  điểm sẽ được xem xét phê duyệt thực hiện.

- Kết quả họp Hội đồng thẩm định được lập thành biên bản, báo cáo Chủ tịch Viện và thông báo đến đơn vị chủ trì và cá nhân tham gia thực hiện tiếp thu chỉnh sửa.

#### b) Hoàn thiện hồ sơ

- Đơn vị chủ trì và cá nhân đăng ký thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng thẩm định và gửi hồ sơ nhiệm vụ (Mẫu 21, Phụ lục 1) về Viện Hàn lâm. Gửi kèm bản giải trình các chỉnh sửa đã được thực hiện.

- Thời hạn nộp hồ sơ nhiệm vụ: 01 tháng kể từ khi nhận được Biên bản họp Hội đồng thẩm định và các văn bản đi kèm.

- Hồ sơ nhiệm vụ: gồm 01 bản gốc và 06 bản sao

#### c) Thẩm định tài chính

Căn cứ vào kết quả đánh giá của các Hội đồng thẩm định và kết quả hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ của đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển để tổ chức thẩm định dự toán kinh phí. Trong vòng 2 tuần, sau khi nhận được hồ sơ hoàn chỉnh về nội dung và hình thức khoa học công nghệ, Viện Hàn lâm sẽ thành lập Hội đồng thẩm định tài chính và tiến hành họp thẩm định tài chính của từng nhiệm vụ theo mục lục ngân sách nhà nước. Kết quả thẩm định tài chính của từng nhiệm vụ được lập thành biên bản và báo cáo Chủ tịch Viện.

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

Căn cứ vào kết quả đánh giá của các Hội đồng thẩm định, kết quả thẩm định tài chính và kết quả hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ của các đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển, Chủ tịch Viện phê duyệt đơn vị chủ trì, kinh phí thực hiện và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 23, Phụ lục 1).

### e) Ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

- Căn cứ quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm của Chủ tịch Viện, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ là đầu mối, 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 cho 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 tổ chức chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ (*Mẫu 41a, 41b, Phụ lục 6*).

## **Điều 7. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch triển khai nhiệm vụ**

### 1. Xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ

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

### 2. 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, dự toán chi tiết nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt. Kế hoạch triển khai nhiệm vụ là 1 hợp phần của *Thuyết minh nhiệm vụ*.

## **Điều 8. Điều chỉnh hợp đồng**

1. Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định điều chỉnh thời gian, nội dung thực hiện trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (*mẫu 25a*). Trường hợp đơn vị chủ trì xin kéo dài thời gian thực hiện lần một và dưới 6 tháng thì Chủ tịch Viện uỷ quyền cho Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ xem xét phê duyệt. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện quyết định. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện nhiệm vụ.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Viện Hàn lâm lấy ý kiến của chuyên gia độc lập trước khi quyết định điều chỉnh.

## **Điều 9. Triển khai thực hiện nhiệm vụ**

1. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm triển khai nhiệm vụ theo đúng thuyết minh và kế hoạch phê duyệt.

2. Viện Hàn lâm tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện, quyết toán tài chính nhiệm vụ trong các đợt duyệt quyết toán hàng năm tại đơn vị chủ trì. Kết quả kiểm

tra là căn cứ để tiếp tục cấp kinh phí triển khai hoặc điều chỉnh, nội dung, khi phí hoặc định chỉ việc thực hiện nhiệm vụ.

3. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về Viện Hàn lâm trong các đợt báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết hàng năm.

4. Điều chỉnh dự toán phần giao khoán: Đơn vị chủ trì được 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 nhiệm vụ. Các điều chỉnh trên chỉ được triển khai sau khi Thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về các điều chỉnh trên. Đơn vị chủ trì gửi báo cáo điều chỉnh cho Viện Hàn lâm.

5. Điều chỉnh dự toán phần không giao khoán: Chủ tịch Viện uỷ 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 Ứng dụng và Triển khai công nghệ) (mẫu 24). Chủ tịch Viện giao Lãnh đạo Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính 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. Viện Hàn lâm sẽ không phê duyệt điều chỉnh chuyển đổi giữa 2 phương thức khoán 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.

Việc thay đổi dự toán không làm thay đổi tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện nhiệm vụ.

## **Điều 10. Kiểm tra, đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ**

1. Định kỳ 06 tháng một lần tính từ thời điểm ký hợp đồng, hoặc theo yêu cầu đột xuất của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị chủ trì nhiệm vụ xây dựng báo cáo tiến độ hoặc báo cáo theo nội dung yêu cầu gửi về Viện Hàn lâm (theo mẫu 25b). Trường hợp đơn vị chủ trì không thực hiện việc báo cáo tiến độ đúng quy

định từ 02 (hai) lần trở lên thì sẽ bị xem xét dừng cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ và xử lý theo quy định.

2. Ban Úng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì tổ chức kiểm tra trên tiến độ thực hiện, kết quả và tình hình sử dụng kinh phí của đơn vị chủ trì theo hợp đồng đã ký. Biên bản kiểm tra định kỳ (theo mẫu 25c). Trường hợp không thực hiện đúng kế hoạch, sử dụng kinh phí sai mục đích, sai quy định cơ quan có thẩm quyền sẽ quyết định, đình chỉ và thu hồi kinh phí đã sử dụng sai mục đích theo quy định.

### 3. Đánh giá nghiệm thu

Việc đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ được thực hiện theo hai cấp gồm đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là nghiệm thu cấp cơ sở) và 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 nghiệm thu cấp cơ sở xếp loại “Đạt” trở lên.

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

#### a) Đối với văn bằng sở hữu trí tuệ:

- Văn bằng có nội dung phù hợp với nội dung trong thuyết minh được phê duyệt và phù hợp về thời gian (đơn hợp lệ được tính từ thời gian có Quyết định phê duyệt danh mục các nhiệm vụ Phát triển công nghệ).

- Chủ đơn của văn bằng là đơn vị chủ trì nhiệm vụ và chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc các thành viên tham gia chính là tác giả.

- Quyết định công nhận giống cây trồng vật nuôi mới của cơ quan có thẩm quyền.

- Văn bằng chứng nhận về đăng ký giống cây trồng vật nuôi mới.

- Nếu chưa được cấp bằng sở hữu trí tuệ các minh chứng khác gồm:

+ Văn bản chấp nhận đơn hợp lệ của cơ quan có thẩm quyền (có thẻ Quốc tế);

+ Văn bản chứng nhận chấp nhận đơn hợp lệ về việc đăng ký giống cây trồng vật nuôi mới.

+ Chủ đơn của văn bằng là đơn vị chủ trì nhiệm vụ hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ.

#### b) Đối với các luận án, luận văn:

- Luận án, luận văn có nội dung phù hợp với nội dung của nhiệm vụ;

- Cán bộ hướng dẫn hoặc người viết luận án, luận văn có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện nhiệm vụ.

- Có quyết định công nhận người hướng dẫn; người thực hiện; tên luận văn luận án của cơ sở đào tạo.

#### 4. Đánh giá nội bộ

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

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

##### b) Hội đồng đánh giá nghiệm thu

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

Kinh phí đánh giá nội bộ được lấy từ kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

##### c) Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại nhiệm vụ

Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá nội bộ dựa theo hướng dẫn tại Điều 12 và Khoản 1 và Khoản 2 Điều 13 Thông tư 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước (Phụ lục 5).

##### d) Hoàn thiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu

Hồ sơ nhiệm vụ phải được chỉnh sửa theo góp ý của các thành viên Hội đồng đánh giá nội bộ. Việc hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ thực hiện dựa theo hướng dẫn tại Khoản 3 Điều 13 Thông tư 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước (Phụ lục 5).

#### 5. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

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

Sau khi kết thúc thời gian thực hiện, đơn vị chủ trì, nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm về Viện Hàn lâm (Mẫu 31, Phụ lục 1) để tiến hành các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

Thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả KHCN của nhiệm vụ 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 nhiệm vụ.

Quyết toán tài chính nhiệm vụ sẽ được tiến hành độc lập với quá trình nghiệm thu khoa học.

b) Hồ sơ nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

Nhiệm vụ được đưa ra Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá nghiệm thu sau khi có đủ hồ sơ gồm:

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

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

+ Báo cáo tổng kết nhiệm vụ;

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

+ Thông 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 (bản sao);

+ Quyết định, biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;

+ Nhận xét của 2 phản biện cấp cơ sở;

+ 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);

+ Đơn xin 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);

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

c) Hội đồng đánh giá nghiệm thu

- Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm do Chủ tịch Viện thành lập. Hội đồng có ít nhất 9 thành viên, bao gồm các chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ và không tham gia thực hiện nhiệm vụ. Ngoài ra, Hội đồng có thể có cán bộ quản lý liên quan đến nhiệm vụ hoặc đại diện cơ quan sử dụng kết quả của nhiệm vụ.

- 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 phản biện).

- Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học của nhiệm vụ trong phiên họp của Hội đồng.

- Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các quy định hiện hành, tư vấn cho Chủ tịch Viện trong việc quyết định nghiệm thu nhiệm vụ và hướng sử dụng các kết quả đạt được của nhiệm vụ. Hội đồng nghiệm thu xem xét, yêu cầu chỉnh sửa: Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt (Mẫu 27, Phụ lục 1), tiếng Anh (Mẫu 28, Phụ lục 1) và Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 29, Phụ lục 1) do đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo. Hội đồng thông qua Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của nhiệm vụ (Mẫu 37, Phụ lục 1).

- 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 nhiệm vụ

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

Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại nhiệm vụ 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 nhiệm vụ sau khi nghiệm thu

- Đối với nhiệm vụ 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 nhiệm vụ và cơ quan chủ trì có trách nhiệm chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, lập Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 38, 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 quy định hiện hành về việc giao nộp, lưu trữ tài liệu sản phẩm của nhiệm vụ.

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

#### 6. Phê duyệt nghiệm thu kết quả

Việc phê duyệt nghiệm thu nhiệm vụ chỉ tiến hành đối với các nhiệm vụ được Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm xếp loại từ “Đạt” trở lên. Chủ nhiệm nhiệm vụ và cơ quan chủ trì nộp Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu về Viện Hàn lâm. 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 nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ của Trung tâm Tin học và Tính toán;

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 26, Phụ lục 1);

- Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 38, Phụ lục 1).

Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Viện Hàn lâm phê duyệt nghiệm thu nhiệm vụ.

#### Điều 11. Giao nộp kết quả nghiên cứu, thanh lý hợp đồng

1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, Biên bản đánh giá xếp loại nhiệm vụ, Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của nhiệm vụ, Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (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 nhiệm vụ bằng tiếng Việt, tiếng Anh, Biên bản đánh giá xếp loại nhiệm vụ và Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của nhiệm vụ (bản in và bản điện tử) nộp Trung tâm Tin học và Tính toán. Các thông tin của nhiệm vụ được đánh giá từ loại “Khá” trở lên sẽ được Viện Hàn lâm sử dụng để đưa lên trang thông tin điện tử của Viện Hàn lâm.

3. Viện Hàn lâm giao cho Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì tổ chức việc thanh lý hợp đồng với đơn vị chủ trì theo quy định (Mẫu 41b, 42b phụ lục 6).

4. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. Quyền sở hữu trí tuệ, quyền sử dụng kết quả nhiệm vụ thực hiện theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ và sở hữu trí tuệ.

#### Điều 12. Xử lý tài sản của nhiệm vụ phát triển công nghệ

1. Tài sản được mua sắm, hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước được quản lý, xử lý theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm.

2. Các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí của nhiệm vụ được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Mẫu vật về sinh vật và địa chất sau khi nghiệm thu phải được lưu giữ tại Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam hoặc viện nghiên cứu chuyên ngành.

### **Điều 13. Xử lý các nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc không hoàn thành**

1. Nhiệm vụ chỉ được coi là kết thúc và hoàn thành nhiệm vụ khi đơn vị chủ trì hoàn thành xử lý tài sản của nhiệm vụ (nếu có) theo quy định của Viện Hàn lâm và thanh lý hợp đồng.

2. Xử lý các nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc không hoàn thành

Các nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc không hoàn thành sẽ bị xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này gồm 3 chương, 14 điều là cơ sở pháp lý cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý nhiệm vụ phát triển công nghệ của Viện Hàn lâm.

2. Đối với những nhiệm vụ có thời điểm triển khai trước ngày 01/01/2019 thì tiếp tục triển khai 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 1820/QĐ-VHL ngày 25/8/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

3. 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./. 

**CHỦ TỊCH**

**Châu Văn Minh**