

Số: 2316/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 07 tháng 11 năm 2017

VIỆN TOÁN HỌC	
ĐẾN	Số: 425
	Ngày: 9/11/2017
Chuyên:	

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý các đề tài

khóa học và công nghệ độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam dành cho cán bộ khoa học trẻ

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 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 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 Quyết định số 1063/QĐ-VHL ngày 21/7/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt "Chương trình Hỗ trợ cán bộ khoa học trẻ của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam";

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 khoa học và công nghệ độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam dành cho cán bộ khoa học trẻ thuộc "Chương trình Hỗ trợ cán bộ khoa học trẻ của 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 1499/QĐ-VHL ngày 01/10/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý các đề tài khoa học và công nghệ độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam dành cho cán bộ khoa học trẻ thuộc “Chương trình Hỗ trợ cán bộ khoa học trẻ của 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.65.

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh

QUY ĐỊNH

Quản lý các đề tài khoa học và công nghệ độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam dành cho cán bộ khoa học trẻ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2316/QĐ-VHL ngày 07 tháng 11 năm 2017
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 đề tài khoa học và công nghệ (KH-CN) độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) dành cho các cán bộ khoa học trẻ thuộc “Chương trình Hỗ trợ cán bộ khoa học trẻ của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam”.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các đề tài KH-CN độc lập cấp Viện Hàn lâm dành cho các cán bộ khoa học trẻ (sau đây gọi tắt là đề tài) là loại đề tài cấp Bộ, 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 là cán bộ khoa học trẻ trong biên chế của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Viện Hàn lâm chủ nhiệm, sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học, do Viện Hàn lâm trực tiếp quản lý.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

Việc xác định, thẩm định, giao nhiệm vụ và quản lý các đề tài 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. Yêu cầu của đề tài

1. Yêu cầu đối với cá nhân đề xuất đề tài

Cá nhân đề xuất đề tài phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- a) Là cán bộ trong biên chế của đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm;
- b) Xếp ngạch nghiên cứu viên hoặc ngạch kỹ sư trở lên;
- c) Có chuyên môn cùng lĩnh vực KH-CN với đề xuất đề tài;
- d) Không quá 40 tuổi tại thời điểm đề xuất đề tài;

đ) Đang không chủ nhiệm các loại đề tài cấp Viện Hàn lâm (trừ các nhiệm vụ hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm và các nhiệm vụ hỗ trợ khác);

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

2. Yêu cầu đối với đơn vị đề xuất

Đơn vị đề xuất phải đáp ứng yêu cầu:

a) Không trong diện “Không được đăng ký chủ trì đề tài độc lập trẻ” 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 độc lập trẻ (Điều 6, Quyết định số 929/QĐ-VHL ngày 06/06/2017 ban hành Quy định xử lý chậm tiến độ, không hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các nhiệm vụ khác tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam);

b) 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-BKH-CN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước).

3. Yêu cầu đối với đề tài

a) Được Lãnh đạo và Hội đồng khoa học đơn vị lựa chọn và giới thiệu;

b) Đề xuất có ý nghĩa khoa học, giá trị thực tiễn cao, cấp bách; nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính mới và tính khả thi cao;

c) Thời gian thực hiện không quá 24 tháng;

d) Nhóm thành viên tham gia thực hiện đề tài là các cán bộ nghiên cứu trẻ không quá 40 tuổi tại thời điểm xét chọn đề tài.

Điều 5. Đề xuất, xác định và phê duyệt danh mục đề tài

1. Đề xuất đề tài

Trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm về những định hướng xây dựng các đề tài (số lượng đề tài, khả năng kinh phí, ...) các nhà khoa học trẻ tiến hành đề xuất các đề tài (sau đây gọi tắt là tác giả) theo Mẫu 1 (Phụ lục 1) và gửi về

Viện Hàn lâm. Thời hạn nộp đề xuất đề tài (sau đây gọi tắt là đề xuất) được quy định trong thông báo hàng năm của Viện Hàn lâm.

Hồ sơ đề xuất gồm:

- a) Công văn giới thiệu của đơn vị;
- b) Biên bản họp Hội đồng khoa học lựa chọn và giới thiệu đề xuất đề tài (xếp thứ tự ưu tiên);
- c) Đề xuất đề tài (Mẫu 1, Phụ lục 1);
- d) Lý lịch khoa học của cá nhân đề xuất đề tài (Mẫu 10, Phụ lục 1).

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

a) Kiểm tra điều kiện của tác giả đề xuất

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính tiến hành kiểm tra điều kiện đăng ký thực hiện đề tài của tác giả đề xuất.

- Cá nhân đề xuất phải đáp ứng các yêu cầu ghi tại Khoản 1, Điều 4 của Quy định này.

- Đơn vị đề xuất phải đáp ứng các yêu cầu ghi tại Khoản 2, Điều 4 của Quy định này.

b) Phân loại sơ bộ các đề xuất

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính 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 công bố trên các tạp chí thuộc danh mục SCI hoặc SCI-E;
- + Có đăng ký sở hữu trí tuệ (bằng sáng chế hoặc giải pháp hữu ích);

+ Có công bố trên các tạp chí của Viện Hàn lâm thuộc nhóm VAST1 (*03 Tạp chí gồm: Advances in Natural Sciences: NanoScience and Nanotechnology; Acta Mathematica Vietnamica; Vietnam Journal of Mathematics*).

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

- + Có công bố trên các tạp chí quốc tế (không thuộc danh mục SCI và SCI-E);
- + Có công bố trên các tạp chí của Viện Hàn lâm thuộc nhóm VAST2 (*09 Tạp chí gồm: Tin học và Điều khiển học; Cơ học; Hóa học; Các khoa học về trái đất; Sinh học; Communication in physics; Công nghệ sinh học; Khoa học và Công nghệ biển; Khoa học và Công nghệ*);

+ Có đăng ký nhãn hiệu hàng hóa hoặc kiểu dáng;

+ Có sản phẩm quan trọng (Sản phẩm có ý nghĩa 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). Sản phẩm này sẽ do Hội đồng khoa học ngành xác định.

- Các đề xuất không đáp ứng tiêu chí nào trong các tiêu chí bắt buộc nêu trên sẽ bị loại;

- Đề xuất gửi nhiều hướng KHCN ưu tiên sẽ bị loại.

c) Lập danh sách đề xuất

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính:

- Lập danh sách đề xuất hợp lệ theo các hướng KHCN ưu tiên và chuyển cho các Hội đồng khoa học ngành (sau đây gọi tắt là HĐKH ngành) tương ứng toàn bộ hồ sơ đề xuất kèm theo (Biên bản họp Hội đồng khoa học lựa chọn và giới thiệu đề xuất đề tài (xếp thứ tự ưu tiên); Đề xuất đề tài (Mẫu 1, Phụ lục 1); Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (Mẫu 10, Phụ lục 1)).

- Lập danh sách các đề xuất không hợp lệ để thông báo cho tác giả của đề xuất.

3. Xác định danh mục đề xuất để xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm

Hội đồng khoa học ngành thảo luận cho ý kiến về các đề xuất đề tài, xác định sản phẩm quan trọng của các đề tài (nếu có). Sau khi thảo luận, Hội đồng sẽ đánh giá các đề xuất bằng hình thức bỏ phiếu (Mẫu 2, Phụ lục 1). Kết quả chấm điểm đánh giá các đề xuất sẽ được tổng hợp trong Mẫu 3 (Phụ lục 1). Trên cơ sở tổng hợp điểm đánh giá trung bình của các đề xuất, Hội đồng khoa học ngành sắp xếp đề xuất theo theo Hạng đề tài (Hạng A trước, Hạng B sau) và trong cùng Hạng thì chọn theo điểm số trung bình từ cao xuống thấp (Mẫu 4, Phụ lục 1). Trong trường hợp 2 đề xuất có điểm số trung bình ngang nhau, đề xuất nào có điểm của Chủ tịch Hội đồng khoa học ngành cao hơn, được xếp lên trên.

Các đề xuất phải có số điểm bình quân ≥ 75 điểm mới được xem xét lựa chọn.

4. Phê duyệt danh mục đề tài để xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính thống kê danh mục các đề tài độc lập trẻ đề nghị mở mới cho năm kế hoạch theo nguyên tắc sau:

a) Căn cứ theo thứ tự sắp xếp của các HĐKH ngành;

b) Căn cứ theo số lượng đề tài độc lập trẻ được Chủ tịch Viện cho phép mở mới ở mỗi hướng hàng năm;

c) Cùng một thời điểm, một đơn vị chỉ được phê duyệt chủ trì tối đa 1 đề tài độc lập trẻ. Trong trường hợp một đơn vị có nhiều đề xuất đề tài độc lập trẻ thuộc danh mục đề tài độc lập trẻ do các hội đồng khoa học ngành đề nghị thì đề xuất nào được đơn vị ưu tiên xếp trước sẽ được chọn. Hướng có đề xuất của đơn

vị trùng không được chọn sẽ lấy đề xuất tiếp theo cho đủ số lượng theo thông báo của Viện Hàn lâm. Trong trường hợp đặc biệt Chủ tịch Viện xem xét, quyết định.

Căn cứ trên đề nghị của Ban Kế hoạch - Tài chính, Chủ tịch Viện xem xét phê duyệt kết quả lựa chọn đề tài độc lập trẻ do các HĐKH ngành kiến nghị cùng với những đặt hàng cụ thể về mục tiêu, kết quả dự kiến và kinh phí của từng đề tài (Mẫu 5, Phụ lục 1). Thời hạn phê duyệt căn cứ vào kế hoạch cụ thể hàng năm của Viện Hàn lâm.

Điều 6. Thẩm định và phê duyệt đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm đề tài

1. Đăng ký thực hiện

a) Thông báo tiếp nhận hồ sơ

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính:

- Thông báo đến các đơn vị trực thuộc danh mục các đề tài xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm;

- Hướng dẫn đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm được giao thực hiện đề tài chuẩn bị hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài.

b) Đối tượng đăng ký

- Các đơn vị nghiên cứu, triển khai trực thuộc Viện Hàn lâm đăng ký chủ trì đề tài phải thỏa mãn các điều kiện:

+ Có tên trong danh mục các đề tài xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm do Viện Hàn lâm công bố;

+ Thỏa mãn các điều kiện nêu tại Khoản 2, Điều 4 của Quy định này.

Trong một năm kế hoạch một đơn vị trực thuộc chỉ được giao chủ trì 01 đề tài độc lập trẻ.

- Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài phải thỏa mãn các điều kiện:

+ Có tên trong danh mục các đề tài xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm do Viện Hàn lâm công bố;

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

+ Thỏa mãn các điều kiện nêu tại Khoản 1, Điều 4 của Quy định này.

- Các thành viên tham gia đề tài 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); không quá 40 tuổi tại thời điểm đăng ký tham gia đề tài.

c) Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ đăng ký (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 (Mẫu 7, Phụ lục 1);
- Thuyết minh đề tài (Mẫu 8, Phụ lục 1);
- Tóm tắt hoạt động KHHCN của đơn vị đăng ký chủ trì (Mẫu 9, Phụ lục 1);
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (Mẫu 10, Phụ lục 1);
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính (Mẫu 11 và Mẫu 12, Phụ lục 1);
- Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài (Mẫu 13, Phụ lục 1);
- Văn bản xác nhận của các cơ quan, cá nhân đồng ý tham gia phối hợp thực hiện đề tài (Mẫu 14 và Mẫu 15, Phụ lục 1) (nếu có);
- Các văn bản khác (khả năng huy động thêm nguồn vốn, ...) (nếu có).

d) Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký

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

e) Mở hồ sơ đăng ký

Sau thời điểm hết hạn nộp hồ sơ, Viện Hàn lâm sẽ tiến hành mở hồ sơ đăng ký dự tuyển. Kết quả mở hồ sơ đăng ký được thể hiện trong Mẫu 16 (Phụ lục 1). Viện Hàn lâm công khai kết quả mở hồ sơ đăng ký trên trang thông tin điện tử của Viện Hàn lâm.

2. Thẩm định 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 về KHHCN cấp Viện Hàn lâm xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài cho từng đề tài KHHCN (sau đây gọi tắt là Hội đồng xét giao trực tiếp). Hội đồng xét giao trực tiếp ít nhất có 9 thành viên, là những chuyên gia phù hợp chuyên ngành của đề tài và không tham gia thực hiện đề tài đó;

- Phiên họp của Hội đồng xét giao trực tiếp 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);

- Hội đồng xét giao trực tiếp đánh giá hồ sơ theo tiêu chí và thang điểm thống nhất (Mẫu 20, Phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 21 (Phụ lục 1);

- Đơn vị và cá nhân đăng ký thực hiện đề tài trình bày trước Hội đồng xét giao trực tiếp;

- 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;

- Hồ sơ đạt điểm bình quân ≥ 75 điểm được trúng tuyển;

- Hội đồng xét giao trực tiếp có trách nhiệm góp ý chỉnh sửa hồ sơ trúng tuyển. Kết quả họp Hội đồng được lập thành biên bản và báo cáo Chủ tịch Viện.

b) Thông báo kết quả thẩm định nội dung

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính thông báo kết quả họp Hội đồng xét giao trực tiếp đến đơn vị chủ trì và cá nhân đăng ký thực hiện (kèm theo Biên bản họp Hội đồng xét giao trực tiếp và các văn bản khác).

c) Hoàn thiện hồ sơ

- Đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển hoàn chỉnh hồ sơ đề tài theo kết luận của Hội đồng xét giao trực tiếp và gửi hồ sơ đề tài (Mẫu 22, Phụ lục 1) về Viện Hàn lâm;

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

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

d) Thẩm định tài chính

Căn cứ vào kết quả của các Hội đồng xét giao trực tiếp và kết quả hoàn thiện hồ sơ đề tài của các đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển, 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.

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

Căn cứ vào kết quả của các Hội đồng xét giao trực tiếp, kết quả thẩm định tài chính của từng đề tài và kết quả hoàn thiện hồ sơ đề tài của các đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển (Mẫu 23, Phụ lục 1), Chủ tịch Viện phê duyệt danh sách các đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý kinh phí (Mẫu 24, 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 quyết định.

f) Ký hợp đồng triển khai đề tài

Viện Hàn lâm uỷ quyền cho Ban Kế hoạch - Tài chính, căn cứ quyết định phê duyệt danh sách các đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý kinh phí, phê duyệt thuyết minh đề tài và ký Hợp đồng thực hiện đề tài (Mẫu 25A hoặc 25B, 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. 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 phân 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.

5. 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.

6. 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 để giải quyết;

b) Thành viên tham gia thực hiện đề tài, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài và lý lịch khoa học của thành viên mới (Mẫu 10, 11 hoặc 15, Phụ lục 1) đến Chủ tịch Viện để giải quyết;

c) 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 26, Phụ lục 1) đến Chủ tịch Viện để giải quyết. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện đề tài.

7. 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.

8. 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 để giải quyết;

b) Dự toán phần kinh phí không giao khoán, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài (Mẫu 27, Phụ lục 1) đến Chủ tịch Viện 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.

9. Các đề nghị thay đổi nêu tại Khoản 6 và Khoản 8 của Điều này phải gửi đến Chủ tịch Viện trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài 01 tháng 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.

Điều 8. Đánh giá nghiệm thu đề tài

1. Phương thức đánh giá nghiệm thu

Việc đánh giá 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 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 đề tài được đơn vị chủ trì đánh giá xếp loại “Đạt” trở lên.

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 phù hợp với nội dung của đề tài;

+ Ghi rõ tên và/hoặc mã số đề tài trong phần cảm ơn;

+ Tác giả hoặc đồng tác giả của công bố có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài.

- Đối với văn bằng sở hữu trí tuệ:

+ Văn bằng có tên, nội dung phù hợp với nội dung của đề tài;

+ Tác giả hoặc đồng tác giả của văn bằng có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài.

- Đối với các luận án, luận văn:

+ Luận án, luận văn có nội dung phù hợp với nội dung của đề tài;

+ Cán bộ hướng dẫn hoặc người viết luận án, luận văn có tên trong danh sách những cán bộ 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.

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, Điều 8 của Quy định này.

d) Hoàn thiện đề tài sau khi tự đánh giá

Sau phiên họp của Hội đồng tự đánh giá, chủ nhiệm đề tài 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 theo hướng dẫn tại Điểm e, Khoản 3, Điều 8 của Quy định 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.

Thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả KHCCN 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 nghiệm thu sau khi có đủ hồ sơ gồm:

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

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 28, 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;

+ Các sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ;

- + Sản phẩm quan trọng (nếu có);
- + Các kết quả về sở hữu trí tuệ, công bố và đào tạo.
- * Phần II. Hồ sơ đề tài, gồm các văn bản:
 - + Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 29, Phụ lục 1), tiếng Anh (Mẫu 30, Phụ lục 1);
 - + Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 31, 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 32, Phụ lục 1);
 - + Hồ sơ đề tài đã được phê duyệt (Mẫu 22, Phụ lục 1) (bản sao);
 - + Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá;
 - + Nhận xét của 2 phản biện của Hội đồng tự đánh giá;
 - + Quyết định gia hạn thực hiện đề tài của Viện Hàn lâm (Mẫu 26, Phụ lục 1) (nếu có);
 - + Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài và/hoặc các văn bản điều chỉnh có phê duyệt của đơn vị chủ trì và/hoặc Viện Hàn lâm (Mẫu 27, Phụ lục 1) (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 đánh giá 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, gồm các chuyên gia phù hợp lĩnh vực chuyên môn 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 phản biện).

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

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 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: Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 29, Phụ lục 1), tiếng Anh (Mẫu 30, Phụ lục 1) và Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 31, Phụ lục 1) do chủ nhiệm đề tài đề xuất. Hội đồng thông qua Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài (Mẫu 39, 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 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 37, Phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 38 (Phụ lục 1).

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 40, 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 kết quả 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 đề tài 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 của Trung tâm Tin học và Tính toán;
- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 28, Phụ lục 1);
- Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 40, Phụ lục 1).

Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Viện Hàn lâm phê duyệt nghiệm thu kết quả đề tài.

5. Xử lý tài sản

a) Đề xuất phương án xử lý tài sản của đề tài

Sau phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài cần hoàn thành công tác kiểm kê tài sản và đề xuất phương án xử lý tài sản của đề tài theo quy định của Viện Hàn lâm và gửi về Viện Hàn lâm.

Thời hạn nộp phương án xử lý tài sản của đề tài: 30 ngày kể từ thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Viện Hàn lâm sẽ phê duyệt điều chuyển/thanh lý/bán tài sản của đề tài.

Đơn vị chủ trì đề tài không gửi phương án xử lý tài sản của đề tài đúng hạn sẽ bị xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

b) Bào giao tài sản

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản của Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì đề tài phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị được tiếp nhận tài sản thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản theo hướng dẫn của Thông tư liên tịch số 16/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 01/9/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính và báo cáo kết quả về Viện Hàn lâm theo đúng quy định của Viện Hàn lâm.

Đơn vị chủ trì đề tài chậm thực hiện việc bàn giao tài sản của đề tài và báo cáo kết quả về Viện Hàn lâm sẽ bị xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

c) Thanh lý và bán tài sản

Thanh lý và bán tài sản sẽ được thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư liên tịch số 16/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 01/9/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính

6. Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài

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 uỷ quyền cho 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 43A hoặc 43B, Phụ lục 1). Đề tài chỉ được coi là kết thúc và hoàn thành đề tài 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 9. 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 10. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 3 chương, 10 điều là cơ sở pháp lý cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý các đề tài khoa học và công nghệ độc lập cấp Viện Hàn lâm dành cho các cán bộ khoa học trẻ thuộc Chương trình “Hỗ trợ cán bộ khoa học trẻ của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam”.

2. Đối với những đề tài có thời điểm triển khai trước ngày 01/01/2017 thì tiếp tục triển khai thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT-BTC-BKHCN ngày 04/10/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước và hướng dẫn tại Quy định quản lý các đề tài thuộc Chương trình “Hỗ trợ cán bộ khoa học trẻ của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam” ban hành kèm theo Quyết định số 1499/QĐ-VHL ngày 01/10/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

3. Đối với những đề tài có quyết định phê duyệt triển khai trong năm 2018, Hồ sơ đề tài tiếp tục sử dụng mẫu Hồ sơ của Quy định quản lý các đề tài thuộc Chương trình “Hỗ trợ cán bộ khoa học trẻ của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam” ban hành kèm theo Quyết định số 1499/QĐ-VHL ngày 01/10/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và mẫu thuyết minh kèm theo Công văn số 728/VHL-KHTC ngày 26/4/2016 của Viện Hàn lâm KHCNVN về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC.

4. Đối với những đề tài có thời điểm triển khai trước năm 2018, khi đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài sẽ tiếp tục sử dụng tiêu chí xếp hạng đề tài theo hướng dẫn tại Quy định quản lý các đề tài thuộc Chương trình “Hỗ trợ cán bộ khoa học trẻ của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam” ban hành kèm theo Quyết định số 1499/QĐ-VHL ngày 01/10/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

5. 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



Châu Văn Minh

02/11/2018

DANH MỤC MẪU HƯỚNG DẪN

STT	Tên Mẫu hướng dẫn	Ký hiệu	Trang
1	Phiếu Đề xuất đề tài độc lập trẻ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 1	1
2	Phiếu Đánh giá phân loại các đề xuất đề tài	Mẫu 2	3
3	Bảng Tổng hợp phiếu đánh giá phân loại các đề xuất đề tài	Mẫu 3	4
4	Danh sách đề tài	Mẫu 4	5
5	Quyết định phê duyệt danh mục đề tài	Mẫu 5	6
6	Hồ sơ đăng ký thực hiện	Mẫu 6	8
7	Đơn đăng ký	Mẫu 7	10
8	Thuyết minh đề tài	Mẫu 8	11
9	Tóm tắt hoạt động KH-CN của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài	Mẫu 9	30
10	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Mẫu 10	31
11	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính (thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Mẫu 11	32
12	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính (không thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Mẫu 12	34
13	Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài	Mẫu 13	36
14	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề tài	Mẫu 14	37
15	Giấy xác nhận tham gia thực hiện đề tài	Mẫu 15	38
16	Kết quả mở hồ sơ xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài	Mẫu 16	40
17	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm KHCNVN xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm đề tài	Mẫu 17	41
18	Giấy mời họp Hội đồng tư vấn về KH-CN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 18	43
19	Phiếu nhận xét Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 19	44
20	Phiếu đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 20	46
21	Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 21	48
22	Hồ sơ đề tài KH-CN	Mẫu 22	49
23	Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 23	52
24	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 24	53

25	Hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 25A, B	55
26	Đơn xin gia hạn thực hiện đề tài	Mẫu 26	71
27	Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài	Mẫu 27	72
28	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 28	74
29	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt	Mẫu 29	77
30	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Anh	Mẫu 30	78
31	Thống kê kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 31	79
32	Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài	Mẫu 32	81
33	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 33	83
34	Quyết định Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 34	84
35	Giấy mời họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 35	86
36	Phiếu nhận xét kết quả đề tài KHCVN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 36	87
37	Phiếu đánh giá kết quả đề tài KHCVN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 37	89
38	Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại đề tài	Mẫu 38	91
39	Kết luận của hội đồng về kết quả chính của đề tài	Mẫu 39	92
40	Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài KHCVN	Mẫu 40	93
41	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 41	94
42	Quyết định nghiệm thu đề tài KHCVN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 42	95
43	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 43A, B	97

