

Số: 1820/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 25 tháng 8 năm 2017

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 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;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ và Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính,

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.

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

Nơi nhận:

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

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 1820/QĐ-VHL ngày 25 tháng 8 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 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 gọi 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) Lập danh sách đề xuất nhận được: Đến thời hạn theo thông báo, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ có trách nhiệm tổ chức mở các hồ sơ đề xuất nhận được, có chứng kiến của các đơn vị có liên quan và khách mời, 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 đăng ký Bằng sáng chế;

+ Có đăng ký 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 giải pháp hữu ích;

+ Có đăng ký nhãn hiệu hàng hoá hoặc kiểu dáng công nghiệp;

+ 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 lập danh sách đề xuất và 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 gọi 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 từ các nguồn khác 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. Đối với các nhiệm vụ có đăng ký sản phẩm công nghệ quan trọng Hội đồng thảo luận cho ý kiến về giá trị, ý nghĩa và tầm quan trọng của sản phẩm đề xuất. Sau khi thảo luận, Hội đồng sẽ đánh giá các đề xuất 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 được chọn theo điểm số trung bình từ cao xuống thấp. Các đề xuất phải có số điểm bình quân ≥ 70 điểm mới được xem xét lựa chọn.

Thứ tự ưu tiên lựa chọn nhiệm vụ là 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 làm rõ tên nhiệm vụ, mục tiêu, sản phẩm cần đạt của mỗi nhiệm vụ được chọn và xác định hạng của nhiệm vụ. Mức kinh phí dự kiến của các nhiệm vụ được xác định dựa theo hạng của nhiệm vụ và được quy định trong thông báo của Viện Hàn lâm. Danh mục nhiệm vụ do Hội đồng tuyển chọn đề nghị được tổng hợp trong Mẫu 4 (Phụ lục 1).

4. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ giao đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm

Chủ tịch Viện xem xét phê duyệt kết quả lựa chọn nhiệm vụ phát triển công nghệ do Hội đồng tuyển chọn kiến nghị cùng với những đặt hàng cụ thể về mục tiêu, kết quả dự kiến và kinh phí 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 báo cáo Chủ tịch Viện xem xét tuyển chọn hoặc giao nhiệm vụ trực tiếp. Nhiệm vụ đặc biệt (nếu có) sẽ được Chủ tịch Viện xem xét, quyết định riêng theo Quy định về quản lý các nhiệm vụ và dự án khoa học và công nghệ độc lập cấp Viện Hàn lâm.

Điều 6. Thẩm định nội dung, tài chính và phê duyệt đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ

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 KH-CN với nhiệm vụ dự tuyển;

+ Là cán bộ trong biên chế của đơn vị đăng ký chủ trì 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 KH-CN” 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 KH-CN 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 (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).

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 đánh giá từng 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 7 thành viên, là những chuyên gia theo đúng chuyên ngành của nhiệm vụ và không tham gia thực hiện nhiệm vụ đó, hoặc cán bộ quản lý.

- 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 uỷ viên phản biện).

- Hội đồng thẩm định làm việc theo phương thức họp kín và đánh giá hồ sơ theo tiêu chí và thang điểm thống nhất (Mẫu 19, Phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 20 (Phụ lục 1). Đơn vị và cá nhân đăng ký thực hiện phải trực tiếp trình bày trước Hội đồng thẩm định để làm rõ một số vấn đề trong hồ sơ thực hiện.

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

- Hồ sơ đạt điểm bình quân ≥ 70 điểm sẽ được phê duyệt thực hiện.

- Hội đồng thẩm định có trách nhiệm góp ý chỉnh sửa hồ sơ trúng tuyển với kinh phí phù hợp và không cao hơn mức quy định. Kết quả họp Hội đồng thẩm định được lập thành biên bản và báo cáo Chủ tịch Viện.

- Kết quả họp Hội đồng thẩm định được thông báo ngay đến đơn vị chủ trì và cá nhân tham gia thực hiện.

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

Viện Hàn lâm, căn cứ vào kết quả đánh giá của các Hội đồng thẩm định và

kết quả hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ của các đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển, tổ chức thẩm định dự toán kinh phí 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.

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 theo quy định.

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). Trừ trường hợp do Chủ tịch Viện quyết định riêng, Viện Hàn lâm giao cho đơn vị chủ trì trách nhiệm là đơn vị quản lý kinh phí.

Điều 7. Ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

1. 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.

2. 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 1, Phụ lục 6).

Điều 8. Điều chỉnh hợp đồng

1. Tổ chức chủ trì được chủ động điều chỉnh dự toán kinh phí trong tổng kinh phí được giao khoán theo quy định.

2. Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định điều chỉnh thời gian thực hiện cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì nhiệm vụ phát triển công nghệ.

Việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện ≥ 24 tháng và không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện < 24 tháng. Chủ tịch Viện ủy quyền cho Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ xem xét phê duyệt đơn xin gia hạn kéo dài lần 1 trong trường hợp đơn vị xin kéo dài không quá 6 tháng. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện quyết định.

3. Trong trường hợp cần thiết, Viện Hàn lâm lấy ý kiến của các 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 được 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 điều chỉnh nội dung và dự toán của nhiệm vụ hoặc có thể đình 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 dịp báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết hàng năm.

4. Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được thay đổi trong trường hợp bất khả kháng và phải được sự chấp thuận của Chủ tịch Viện.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có nhu cầu thay đổi khối lượng công việc hoặc thay đổi về dự toán, đơn vị chủ trì nhiệm vụ gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 24 hoặc Mẫu 25a, Phụ lục 1) đến Chủ tịch Viện trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ 01 tháng để giải quyết.

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 dừng cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ và xử lý theo quy định.

2. Ban Ứng 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 25b).

Trường hợp không thực hiện đúng kế hoạch, sử dụng kinh phí sai mục đích, sai chế độ, thì đình chỉ và ra quyết định thu hồi kinh phí đã sử dụng sai mục đích nộp ngân sách nhà nước.

3. Phương thức 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.

Đề 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.

- 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 SHTT các minh chứng khác gồm:

+ Văn bản chấp nhận đơn hợp lệ của Cục Sở hữu trí tuệ Việt Nam;

+ Giấy chứng nhận về việc chấp nhận đơn hợp lệ của cơ quan có thẩm quyền (có thể 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.

Hội đồng đánh giá nội bộ có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các quy định hiện hành.

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 được thực hiện dựa theo hướng dẫn tại Điều 12 và Khoản 1 và Khoản 2 Điều 13 Thông tư 11/2014/TT-BKHHCN 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

Chủ nhiệm nhiệm vụ, sau phiên họp của Hội đồng đánh giá nội bộ, tiến hành hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ 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-BKHHCN 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 hoàn thiện hồ sơ, chủ nhiệm nhiệm vụ 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 KHHCN 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 về mặt 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);

+ Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;

+ Nhận xét của 2 phản biện cấp cơ sở;

+ 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 (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).

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

4. 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 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 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. 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 2 phụ lục 6).

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

5. Việc đăng ký, lưu giữ kết quả nhiệm vụ của Chương trình thực hiện theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKH-CN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

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.

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. / *uy*

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh



PHỤ LỤC 1: BỘ MẪU HƯỚNG DẪN

(Kèm theo Quyết định số: 1820 /QĐ-VHL ngày 25 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam) *(Handwritten signature)*



MỤC LỤC

PHỤ LỤC 1: BỘ MẪU HƯỚNG DẪN.....	14
Mẫu 1: Mẫu đề xuất nhiệm vụ	20
Mẫu 2a: Danh mục đề xuất nhận được.....	21
Mẫu 2b: Bảng danh sách phân loại hồ sơ.....	22
Mẫu 3a: Tiêu chí đánh giá đề xuất nhiệm vụ	23
Mẫu 3b: Phiếu đánh giá.....	24
Mẫu 3c: Bảng tổng hợp điểm	25
Mẫu 4: Danh sách đề xuất phê duyệt nhiệm vụ	26
Mẫu 5: Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ	27
Mẫu 6: Mẫu Đề cương nhiệm vụ	29
Mẫu 7: Đơn đăng ký thực hiện nhiệm vụ.....	31
Mẫu 8: Mẫu thuyết minh nhiệm vụ.....	32
Mẫu 9: Tóm tắt hoạt động của đơn vị	36
Mẫu 10: Lý lịch khoa học của cán nhân đăng ký chủ nhiệm	37
Mẫu 11: Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện nhiệm vụ	38
Mẫu 12: Bản cam kết	39
Mẫu 13: Giấy xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ	40
Mẫu 14: Giấy xác nhận tham gia thực hiện nhiệm vụ	41
Mẫu 15a: Văn bản thông báo xây dựng đề cương	43
Mẫu 15b: Giấy xác nhận nộp hồ sơ.....	44
Mẫu 16: Quyết định thành lập hội đồng thẩm định	45
Mẫu 17: Giấy mời dự họp hội đồng tư vấn đánh giá nhiệm vụ	47
Mẫu 18: Phiếu nhận xét Hồ sơ đăng ký thực hiện	48
Mẫu 19: Phiếu đánh giá.....	50
Mẫu 20: Biên bản họp hội đồng đánh giá	52
Mẫu 21: Đề cương Phê duyệt nhiệm vụ.....	53
Mẫu 22: Báo cáo hoàn thiện Hồ sơ đăng ký tuyển chọn.....	55
Mẫu 23: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ	56
Mẫu 24: Văn bản xin điều chỉnh dự toán	57
Mẫu 25a: Đơn xin gia hạn nhiệm vụ.....	59
Mẫu 25b: Báo cáo định kỳ thực hiện nhiệm vụ	60
Mẫu 25c: Biên bản kiểm tra định kỳ	61
Mẫu 26: Báo cáo tổng hợp kết quả.....	63
Mẫu 27: Báo cáo tóm tắt kết quả.....	65
Mẫu 28: Summary report	66
Mẫu 29: Thống kê kết quả nhiệm vụ.....	67
Mẫu 30: Báo cáo quyết toán.....	68
Mẫu 31: Giấy xác nhận nộp hồ sơ.....	69
Mẫu 32: Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu	70
Mẫu 33: Giấy mời dự họp hội đồng nghiệm thu.....	72

Mẫu 34: Phiếu nhận xét kết quả nghiệm thu.....	73
Mẫu 35: Phiếu đánh giá nghiệm thu.....	75
Mẫu 36: Biên bản nghiệm thu.....	77
Mẫu 37: Kết luận của hội đồng nghiệm thu.....	78
Mẫu 38: Báo cáo chỉnh sửa báo cáo tổng hợp.....	79
Mẫu 39: Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định.....	80
Mẫu 40: Quyết định thành lập hội đồng Nghiệm thu.....	81
PHỤ LỤC 2: TRÌNH TỰ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT (HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN).....	82
PHỤ LỤC 3: TRÌNH TỰ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC THẨM ĐỊNH, ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG (HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH).....	84
PHỤ LỤC 4: HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP VIỆN HÀN LÂM.....	85
PHỤ LỤC 5: CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN PHỤC VỤ NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ.....	86
PHỤ LỤC 6: HỢP ĐỒNG VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG.....	89
Mẫu 1: Hợp đồng.....	89
Mẫu 2: Thanh lý hợp đồng.....	97

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	<i>Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho đề xuất nhiệm vụ</i>		
1	Phiếu Đề xuất nhiệm vụ Phát triển Công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 1	5
II	<i>Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ</i>		
1	Hồ sơ đăng ký tuyển chọn	Mẫu 6	11
2	Đơn đăng ký	Mẫu 7	13
3	Thuyết minh nhiệm vụ	Mẫu 8	14
4	Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ	Mẫu 9	20
5	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ	Mẫu 10	21
6	Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm nhiệm vụ	Mẫu 11	22
7	Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ	Mẫu 12	23
8	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 13	24
9	Giấy xác nhận tham gia thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 14	25
III	<i>Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho triển khai thực hiện nhiệm vụ</i>		
1	Hồ sơ nhiệm vụ KHCN	Mẫu 21	36
2	Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký tuyển chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ	Mẫu 22	38
3	Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 24	41
4	Đơn xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 25a	43
5	Mẫu báo cáo định kỳ và Biên bản kiểm tra định kỳ	Mẫu 25a, 25b	
IV	<i>Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho nghiệm thu kết quả nhiệm vụ</i>		
1	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 26	44
2	Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt	Mẫu 27	46
3	Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Anh	Mẫu 28	47
4	Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 29	48
5	Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của nhiệm vụ	Mẫu 30	50
6	Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN	Mẫu 38	61

B	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho các Hội đồng		
<i>I</i>	<i>Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho Hội đồng Khoa học ngành xác định danh mục nhiệm vụ</i>		
1	Lập danh sách các đề xuất nhiệm vụ	Mẫu 2a, 2b	6
2	Phiếu đánh giá phân loại các đề xuất nhiệm vụ	Mẫu 3a, 3b, 3c	7
3	Danh sách nhiệm vụ	Mẫu 4	8
<i>II</i>	<i>Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho Hội đồng tuyển chọn</i>		
1	Phiếu nhận xét Hồ sơ đăng ký tuyển chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ	Mẫu 18	31
2	Phiếu đánh giá Hồ sơ đăng ký tuyển chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ	Mẫu 19	33
3	Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá Hồ sơ đăng ký tuyển chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ	Mẫu 20	35
<i>III</i>	<i>Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN</i>		
1	Phiếu nhận xét kết quả nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 34	55
2	Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 35	57
3	Biên bản đánh giá xếp loại	Mẫu 36	59
4	Kết luận của hội đồng về kết quả chính của nhiệm vụ	Mẫu 37	60
C	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho cơ quan quản lý		
<i>I</i>	<i>Nhóm các Mẫu hướng dẫn phục vụ tuyển chọn nhiệm vụ</i>		
1	Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ	Mẫu 5	9
2	Kết quả mở hồ sơ tuyển chọn đơn vị và chủ nhiệm nhiệm vụ	Mẫu 15	27
3	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm KHCNVN tuyển chọn đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ	Mẫu 16	28
4	Giấy mời họp Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 17	30
5	Quyết định Phê duyệt kết quả tuyển chọn đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và kinh phí thực hiện của các nhiệm vụ	Mẫu 23	39
<i>II</i>	<i>Nhóm các Mẫu hướng dẫn phục vụ nghiệm thu nhiệm vụ</i>		
1	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 31	51
2	Quyết định Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn	Mẫu 32	52

	lâm KHCNVN		
3	Giấy mời họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 33	54
III Nhóm các Mẫu hướng dẫn phục vụ phê duyệt nghiệm thu nhiệm vụ			
1	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 39	62
2	Quyết định nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 40	63

llll



**PHỤ LỤC 2: TRÌNH TỰ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT (HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN)**



TRÌNH TỰ

Làm việc của Hội đồng khoa học tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ Phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN (Hội đồng tuyển chọn)

(Kèm theo Quyết định số 1820 /QĐ-VHL ngày 25 tháng 5 năm 2017
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

1. Hội đồng tuyển chọn trao đổi về danh mục các đề xuất

1.1. Hội đồng đánh giá, phân loại các đề xuất theo cam kết về sản phẩm, kết quả chính dự kiến. Hội đồng thảo luận cho ý kiến về các đề tài có đăng ký sản phẩm quan trọng, sản phẩm đặc thù.

1.2. Hội đồng thảo luận về việc bổ sung đề xuất mới theo ý kiến của Hội đồng (nếu cần). Đề xuất mới (nếu có) sẽ trình Chủ tịch Viện xem xét theo quy trình nhiệm vụ độc lập cấp Viện Hàn lâm.

2. Chấm điểm đánh giá đề xuất

2.1. Hội đồng tiến hành chấm điểm các đề xuất bằng hình thức bỏ phiếu (Mẫu 2a, 2b Phụ lục 1).

2.2. Hội đồng bầu ra Ban kiểm phiếu gồm ít nhất 03 thành viên. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm rà soát các phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng, tổng hợp kết quả đánh giá và báo cáo Hội đồng. Kết quả đánh giá các đề xuất được tổng hợp trong Mẫu 3a, 3b, 3c (Phụ lục 1).

3. Lựa chọn đề xuất

3.1. Hội đồng lựa chọn danh mục đề xuất căn cứ vào điểm số của đề xuất. Các đề xuất được chọn theo điểm số trung bình từ cao xuống thấp. Các đề xuất phải có số điểm bình quân ≥ 70 điểm mới được xem xét lựa chọn.

3.2. Các đề xuất đạt từ 70 điểm trở lên được xếp hạng ưu tiên loại A: theo thứ tự hết đề xuất loại A mới tới đề xuất loại B.

3.3. Tổng số đề xuất được lựa chọn không vượt quá số lượng đề tài mở mới.

4. Thành lập danh mục nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm

Hội đồng tiến hành rà soát và bổ sung, chỉnh sửa tên, mục tiêu nhiệm vụ, sản phẩm cần đạt và xác định hạng của đề tài (A hoặc B theo sản phẩm bắt buộc). Hội đồng có thể tiến hành công việc này ngay tại phiên họp hoặc giao cho một số thành viên Hội đồng chỉnh sửa đề xuất. Nếu giao cho thành viên Hội đồng chỉnh sửa đề xuất, mỗi đề xuất có không quá 02 thành viên tham gia chỉnh sửa. Kinh phí thực hiện đề tài không vượt quá định mức qui định.

Sau khi hoàn thiện đề xuất, Ban Ứng dụng lập danh mục đề tài tuyển chọn đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm theo Mẫu 4 (Phụ lục 1) gửi Viện Hàn lâm KHCNVN.

Lưu ý: Các đề xuất được phân loại 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 đăng ký sáng chế;

+ Có đăng ký giống cây trồng, vật nuôi, sinh vật hữu ích mới;

Kinh phí dự kiến cho đề xuất hạng A: theo thông báo của Viện Hàn lâm

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

+ Có đăng ký giải pháp hữu ích;

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

+ Có sản phẩm đặc thù (Sản phẩm có ý nghĩa thực tiễn, giải quyết các vấn đề cụ thể, cấp bách).

Kinh phí dự kiến cho đề xuất hạng B: theo thông báo của Viện Hàn lâm

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



**PHỤ LỤC 3: TRÌNH TỰ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG
KHOA HỌC THẨM ĐỊNH, ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG (HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH)**



TRÌNH TỰ

Làm việc của Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm đánh giá đề cương nhiệm vụ phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN (Hội đồng thẩm định)

(Kèm theo Quyết định số 1820/QĐ-VHL ngày 25 tháng 8 năm 2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

1. Thư ký khoa học của Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và giới thiệu các thành phần tham gia họp.

2. Đại diện Viện Hàn lâm KHCNVN phát biểu ý kiến (nếu có).

3. Chủ tịch Hội đồng thẩm định điều khiển cuộc họp.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo về đề cương nhiệm vụ.

5. Các Ủy viên – Phản biện đọc các bản nhận xét.

6. Các thành viên Hội đồng trao đổi về các Hồ sơ đăng ký

7. Chấm điểm các Hồ sơ đăng ký.

7.1. Hội đồng chấm điểm Hồ sơ bằng hình thức bỏ phiếu theo những tiêu chí và thang điểm thống nhất (Mẫu 19, Phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 20 (Phụ lục 1).

7.2. Trong cùng một Hồ sơ, nếu thành viên Hội đồng cho điểm đánh giá chênh lệch từ 20% trở lên so với điểm đánh giá trung bình của toàn Hội đồng thì phiếu đánh giá của thành viên đó bị loại bỏ.

8. Điều kiện Hồ sơ trúng tuyển: Hồ sơ đạt điểm bình quân ≥ 70 điểm được đề xuất trúng tuyển.

9. Trao đổi về Hồ sơ trúng tuyển.

Hội đồng thẩm định có trách nhiệm góp ý chỉnh sửa hồ sơ đăng ký thực hiện với kinh phí phù hợp và không cao hơn mức quy định. Hội đồng chỉ định ít nhất 02 thành viên Hội đồng xác nhận kết quả chỉnh sửa lại Hồ sơ đề tài của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài được thực hiện theo các góp ý của Hội đồng thẩm định.

Kết quả họp Hội đồng thẩm định được lập thành biên bản và báo cáo Chủ tịch Viện.

PHỤ LỤC 4: HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP VIỆN HÀN LÂM



TRÌNH TỰ

Làm việc của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN đánh giá kết quả các nhiệm vụ phát triển công nghệ

(Kèm theo Quyết định số 1820/QĐ-VHL ngày 25 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

1. Thư ký khoa học của Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu và giới thiệu các thành phần tham gia buổi nghiệm thu.
2. Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu điều khiển cuộc họp.
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo kết quả của nhiệm vụ.
4. Các Ủy viên phản biện đọc các bản nhận xét.
5. Các thành viên Hội đồng trao đổi với Chủ nhiệm nhiệm vụ và tập thể tác giả về kết quả đạt được của nhiệm vụ. Hội đồng 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 chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất.
6. Các thành viên Hội đồng thảo luận và thống nhất phương án chấm điểm kết quả đạt được của nhiệm vụ. Sản phẩm về công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo phải tuân theo tiêu chí quy định 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/QĐ-VHL ngày của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN. Khi Hội đồng thảo luận, tập thể thực hiện nhiệm vụ và cơ quan chủ trì không có mặt trong phòng (Trừ khi được Chủ tịch hội đồng cho phép).
7. Hội đồng 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).
8. Hội đồng trao đổi và thống nhất về Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của nhiệm vụ (Mẫu 37, Phụ lục 1); các kiến nghị của Hội đồng đối với nhiệm vụ và Viện Hàn lâm KHCNVN liên quan đến kết quả của nhiệm vụ.
9. Mời tập thể tập thể thực hiện nhiệm vụ và cơ quan chủ trì vào phòng họp và công bố kết luận và kiến nghị của Hội đồng.
10. Phát biểu của đại diện nhóm thực hiện nhiệm vụ, đại diện cơ quan chủ trì và đại diện Viện Hàn lâm KHCNVN. /.

PHỤ LỤC 5: CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN PHỤC VỤ NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ

DANH MỤC

Các văn bản hướng dẫn phục vụ nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ
phát triển công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

(Kèm theo Quyết định số 1820/QĐ-VHL ngày 25 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)



1. Hướng dẫn nghiệm thu cấp cơ sở

Việc nghiệm thu cấp cơ sở các đề tài cấp Viện Hàn lâm KHCNVN được thực hiện dựa theo hướng dẫn tại Điều 12 và Điều 13 của Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 12. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp quốc gia

1. Nội dung đánh giá

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng ...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn);

b) Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ;

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

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

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

3. Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp quốc gia.

Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ cấp quốc gia cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Đối với sản phẩm là: mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

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

c) Đối với sản phẩm là: kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

Điều 13. Phương pháp đánh giá và xếp loại đối với nhiệm vụ cấp quốc gia

1. Đánh giá của thành viên Hội đồng

a) Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi vượt mức so với đặt hàng; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng; “Không đạt” không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng.

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đánh giá theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 12; “Đạt” khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

c) Đánh giá chung nhiệm vụ theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc” và Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên; “Đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng), Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

2. Đánh giá, xếp loại của Hội đồng

a) Mức “Xuất sắc” nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”;

b) Mức "Không đạt" nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức không đạt;

c) Mức “Đạt” nếu nhiệm vụ không thuộc điểm a và điểm b Khoản này.

3. Đối với nhiệm vụ được hội đồng đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng.



Bộ chủ trì nhiệm vụ phối hợp với chủ tịch hội đồng kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ. Chủ tịch hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ.

(Trích Điều 12 và Điều 13 của Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

2. Các văn bản sử dụng khi nghiệm thu cấp cơ sở

Khi tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở, đơn vị chủ trì đề tài có thể sử dụng các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ. Danh mục các văn bản phục vụ cho việc nghiệm thu cấp cơ sở được liệt kê trong bảng sau:

Số TT	Tên văn bản
1	Mẫu 1. Báo cáo kết quả tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.
2	Mẫu 2. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.
3	Mẫu 4a. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp quốc gia.
4	Mẫu 5. Phiếu nhận xét, thẩm định sản phẩm.
5	Mẫu 6. Báo cáo thẩm định sản phẩm.
6	Mẫu 7. Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.
7	Mẫu 8. Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.
8	Mẫu 9. Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.
9	Mẫu 10. Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp quốc gia.

cuyl