

Số: 2230/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 24 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định xây dựng và quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và 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 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 Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định xây dựng và quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 333/QĐ-VHL ngày 04/3/2013 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định xây dựng và quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Hợp tác quốc tế, Trưởng Ban Kế hoạch – Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT, NTH60.

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh

QUY ĐỊNH

Xây dựng và quản lý Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 223/QĐ-VHL ngày 24 tháng 01 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 và đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng trong việc thực hiện các đề tài, dự án hoặc nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Nhiệm vụ) giữa Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) với các đối tác nước ngoài.

2. Quy định này áp dụng cho việc quản lý các Nhiệm vụ hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm.

Chương II

XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT

Điều 2. Xây dựng Nhiệm vụ

Hàng năm, trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm về đề xuất Nhiệm vụ, các đơn vị trực thuộc và cá nhân liên hệ với đối tác nước ngoài xây dựng đề xuất và gửi hồ sơ đăng ký xét tuyển theo quy định tại Điều 4 của Quy định này.

Điều 3. Điều kiện xét tuyển

1. Nhiệm vụ nằm trong khuôn khổ thỏa thuận hợp tác về khoa học công nghệ giữa Viện Hàn lâm ký với các đối tác nước ngoài.

2. Tranh thủ được hỗ trợ của nước ngoài để nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ của đơn vị chủ trì.

3. Chủ nhiệm Nhiệm vụ phải đáp ứng yêu cầu:

- Là cán bộ trong biên chế của Viện Hàn lâm có trình độ Tiến sĩ;
- Không đang là chủ nhiệm một Nhiệm vụ Hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm;
- 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.

4. Đơn vị chủ trì đề xuất phải đáp ứng:

a) Có đủ lực lượng cán bộ và cơ sở vật chất để triển khai thực hiện

b) Không trong diện “Không được đăng ký chủ trì nhiệm vụ hợp tác quốc tế” do vi phạm quy định của Viện Hàn lâm trong việc xử lý tài sản và bàn giao tài sản khi kết thúc nhiệm vụ hợp tác quốc tế;

c) 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).

5. Nội dung nghiên cứu Nhiệm vụ thuộc các hướng ưu tiên được hai bên thông báo và không trùng lặp với các Nhiệm vụ đã và đang thực hiện ở trong nước.

6. Những Nhiệm vụ được hai bên thống nhất về tên, nội dung, cơ quan chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ.

7. Sản phẩm của Nhiệm vụ phải có ít nhất 01 bài báo quốc tế được công bố trên tạp chí ISI (SCI/ SCI-E) hoặc bài báo đăng trên tạp chí của Viện Hàn lâm thuộc nhóm VAST 1 và góp phần tham gia đào tạo (Tiến sĩ /Thạc sĩ /Cử nhân), có thực hiện đoàn ra, đoàn vào.

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

Điều 4. Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ đăng ký (01 bộ gốc và 10 bộ photo), gồm:

1. Công văn đề nghị của đơn vị: 01 bản.

2. Đề cương đề xuất sơ bộ (quy định tại Phụ lục 1).

3. Đơn đăng ký Nhiệm vụ (quy định tại Phụ lục 3).

4. Lý lịch khoa học của chủ nhiệm Nhiệm vụ phía Việt Nam, các thành viên tham gia thực hiện Nhiệm vụ (quy định tại Phụ lục 4) và của phía đối tác nước ngoài.

5. Tóm tắt hoạt động KH-CN của đơn vị chủ trì Nhiệm vụ phía Việt Nam (quy định tại Phụ lục 5) và của phía đối tác nước ngoài.

6. Giấy tờ xác nhận phối hợp thực hiện Nhiệm vụ của đối tác nước ngoài.

7. Các văn bản pháp lý chứng minh khả năng huy động kinh phí từ nguồn khác (nếu có).

Điều 5. Quy trình xét tuyển

1. Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế, thống nhất với đối tác nước ngoài về danh sách các Nhiệm vụ đề xuất.

2. Viện Hàn lâm thành lập Hội đồng sơ tuyển để đánh giá các đề xuất đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 3 và sắp xếp theo thứ tự ưu tiên (đánh giá hồ sơ

theo Phụ lục 11).

3. Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế đàm phán với đối tác nước ngoài để hai bên thống nhất chọn các Nhiệm vụ, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

4. Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với Ban Kế hoạch – Tài chính thành lập Hội đồng thẩm định nội dung khoa học và dự toán kinh phí của các Nhiệm vụ đã được hai bên thống nhất đưa vào thực hiện, ra quyết định và cấp kinh phí thực hiện.

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

Điều 6. Thẩm định

1. Hồ sơ thẩm định (01 bộ gốc và 10 bộ photo), gồm:

a) Thuyết minh Nhiệm vụ (quy định tại Phụ lục 2) ;

b) Các văn bản quy định tại Khoản 2, 3, 4, 5, 6 và 7 của Điều 4 Quy định này.

2. Quy trình thẩm định

a) Thẩm định nội dung:

- Viện Hàn lâm thành lập Hội đồng thẩm định (ít nhất 7 thành viên).

- Hội đồng thẩm định và đánh giá hồ sơ theo tiêu chí và thang điểm quy định tại Phụ lục 12.

- Hội đồng thẩm định có trách nhiệm góp ý, chỉnh sửa hồ sơ phê duyệt của nhiệm vụ. Kết quả họp Hội đồng được lập thành Biên bản và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm.

- Thời gian hoàn thiện hồ sơ: Cơ quan chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ bổ sung, hoàn chỉnh Thuyết minh theo biên bản của Hội đồng thẩm định trong vòng 10 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định.

b) Thẩm định tài chính:

- Căn cứ vào kết quả của Hội đồng thẩm định nội dung và kết quả hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm và cơ quan chủ trì Nhiệm vụ, Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính chủ trì phối hợp Ban Hợp tác quốc tế tổ chức thẩm định dự toán kinh phí của Nhiệm vụ theo mục lục ngân sách Nhà nước. Kết quả thẩm định tài chính của Nhiệm vụ được lập thành Biên bản và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm.

- Thời gian hoàn thiện hồ sơ: Cơ quan chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ bổ sung, hoàn chỉnh dự toán kinh phí Nhiệm vụ theo góp ý của tổ thẩm định tài chính trong vòng 05 ngày kể từ ngày họp thẩm định tài chính.

c) Phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và đơn vị quản lý kinh phí Nhiệm vụ:

Căn cứ vào kết quả của Hội đồng thẩm định nội dung, kết quả thẩm định tài chính, kết quả hoàn thiện hồ sơ Nhiệm vụ (*có bản giải trình chỉnh sửa và xác nhận của hai phần bên*) của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ, Chủ tịch Viện



Hàn lâm phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và đơn vị quản lý kinh phí Nhiệm vụ. Viện Hàn lâm giao đơn vị chủ trì Nhiệm vụ đồng thời là đơn vị quản lý kinh phí Nhiệm vụ. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

d) Ký hợp đồng triển khai Nhiệm vụ (quy định tại Phụ lục 16)

Căn cứ Quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và đơn vị quản lý kinh phí Nhiệm vụ, Viện Hàn lâm ủy quyền cho Ban Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp cùng Ban Kế hoạch - Tài chính phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện Nhiệm vụ với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và đơn vị quản lý kinh phí Nhiệm vụ. Hợp đồng và thuyết minh Nhiệm vụ được phê duyệt là căn cứ pháp lý để thực hiện và đánh giá nghiệm thu kết quả Nhiệm vụ khi kết thúc thời hạn thực hiện.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ

1. Chịu trách nhiệm triển khai Nhiệm vụ theo đúng thuyết minh đã phê duyệt và Hợp đồng đã ký.

2. Chịu trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện Nhiệm vụ định kỳ (quy định tại Phụ lục 6) về tiến độ, tình hình sử dụng kinh phí và đề xuất kế hoạch thực hiện tiếp theo. Báo cáo gửi Viện Hàn lâm trước 15/12 hàng năm (việc cấp kinh phí cho năm thứ hai/ ba của Nhiệm vụ sẽ được quyết định dựa trên kết quả đánh giá năm thứ nhất/ hai).

3. Chịu 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. Chịu trách nhiệm tổ chức hạch toán, quyết toán kinh phí thực hiện Nhiệm vụ theo đúng các quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

Điều 8. Triển khai thực hiện Nhiệm vụ

1. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh mục chi, nội dung chi, định mức chi, kinh phí giữa các phần công việc được giao khoán, đảm bảo trong phạm vi tổng kinh phí đã được giao khoán theo đúng hướng dẫn của Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 30/12/2015.

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

3. Trường hợp cần thay đổi nội dung, dự toán kinh phí (phần không giao khoán), thành viên tham gia, ... (trong thời gian thực hiện Nhiệm vụ), đơn vị chủ trì gửi công văn về Viện Hàn lâm để xem xét quyết định (quy định tại Phụ lục 15).

4. Trường hợp gia hạn thời gian thực hiện Nhiệm vụ, đơn vị chủ trì thành lập Hội đồng đánh giá kết quả Nhiệm vụ và gửi công văn về Viện Hàn lâm xin gia hạn trước 90 ngày so với thời gian kết thúc Nhiệm vụ (quy định tại Phụ lục 14).

Điều 9. Kiểm tra tiến độ thực hiện

Viện Hàn lâm giao Ban Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với đơn vị chủ trì Nhiệm vụ và các Ban chức năng liên quan, định kỳ và đột xuất (khi cần thiết) kiểm tra tiến độ, tình hình sử dụng kinh phí và những vấn đề khác của Nhiệm vụ. Kết quả kiểm tra lập thành biên bản báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm và lưu hồ sơ của Nhiệm vụ.

Điều 10. Nghiệm thu

1. Nghiệm thu Nhiệm vụ được thực hiện theo hai cấp (cơ sở và Viện Hàn lâm). Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm chỉ thực hiện đối với các Nhiệm vụ đã hoàn thành kết quả đăng ký như trong thuyết minh phê duyệt và được Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đánh giá xếp loại “Đạt” trở lên.

2. Sản phẩm của Nhiệm vụ phải đầy đủ số lượng và chủng loại theo thuyết minh đã được phê duyệt.

a) Đối với các công bố:

- Bài báo đã được đăng có nội dung phù hợp với nội dung của Nhiệm vụ;
- Có ghi rõ mã số Nhiệm vụ trong phần cảm ơn.
- Tác giả hoặc đồng tác giả của công bố phải có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện Nhiệm vụ trong bản thuyết minh phê duyệt.

b) Đối với đào tạo:

- Các minh chứng về đào tạo (luận án, luận văn,...) phải có nội dung phù hợp với nội dung của Nhiệm vụ;
- Cán bộ hướng dẫn hoặc người thực hiện luận án, luận văn phải có tên trong danh sách cán bộ tham gia thực hiện Nhiệm vụ.

3. Nghiệm thu cấp cơ sở: Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết thúc Nhiệm vụ (kể cả thời gian được gia hạn, nếu có), đơn vị chủ trì Nhiệm vụ nghiệm thu cấp cơ sở và gửi hồ sơ nghiệm thu về Viện Hàn lâm.

a) Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại Nhiệm vụ của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở dựa trên phiếu đánh giá hồ sơ theo Phụ lục 13.

b) Kinh phí nghiệm thu cấp cơ sở lấy từ kinh phí thực hiện Nhiệm vụ.

4. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm: Viện Hàn lâm thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (ít nhất 7 thành viên) đánh giá hồ sơ theo Phụ lục 13;

5. Hồ sơ nghiệm thu (01 bộ gốc và 10 bộ photo), gồm:

- a) Công văn đề nghị của đơn vị: 01 bản ;
- b) Báo cáo tổng kết Nhiệm vụ (quy định tại Phụ lục 7);
- c) Báo cáo quyết toán tài chính (quy định tại Phụ lục 10);
- d) Tóm tắt kết quả bằng tiếng Việt (quy định tại Phụ lục 8) và tiếng Anh (quy

định tại Phụ lục 9);

đ) Bản sao thuyết minh Nhiệm vụ đã phê duyệt;

e) Bản sao báo cáo định kỳ;

f) Quyết định và Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và bản nhận xét của hai phản biện;

g) Đơn xin gia hạn, điều chỉnh kinh phí (nếu có);

h) Các sản phẩm của nhiệm vụ theo đúng thuyết minh phê duyệt.

6. Quyết định nghiệm thu:

a) Sau khi đơn vị chủ trì Nhiệm vụ đã hoàn tất các thủ tục theo quy định của Viện Hàn lâm, Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định nghiệm thu đối với các Nhiệm vụ được xếp loại “Đạt” trở lên.

b) Nhiệm vụ chậm nghiệm thu hoặc kết quả đánh giá nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm xếp loại “Không đạt” sẽ được xử lý theo quy định tại Quyết định số 929/QĐ-VHL, ngày 06/6/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành.

7. Xử lý tài sản (Thực hiện theo Công văn số 960/VHL-KHTC, ngày 18/5/2017 về việc hướng dẫn trình tự xử lý tài sản của Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Viện Hàn lâm):

a) Đề xuất phương án xử lý tài sản của Nhiệm vụ:

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

- Thời hạn nộp phương án xử lý tài sản: 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

- Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, Viện Hàn lâm sẽ phê duyệt chuyển/thanh lý/bán tài sản của Nhiệm vụ.

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

b) Bàn giao tài sản của Nhiệm vụ:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản của Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì Nhiệm vụ 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/BKHCN-BTC ngày 01/9/2015 và báo cáo kết quả về Viện Hàn lâm theo đúng quy định.

- Đơn vị chủ trì Nhiệm vụ chậm thực hiện bàn giao tài sản của Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ:

Thanh lý và bán tài sản sẽ được thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư liên tịch số 16/2015/BKHCN-BTC ngày 01/9/2015.

8. Thanh lý hợp đồng thực hiện Nhiệm vụ (quy định tại Phụ lục 17)

Việc thanh lý hợp đồng được tiến hành sau khi Viện Hàn lâm nhận được Báo cáo kết quả bàn giao tài sản của Nhiệm vụ (nếu có). Viện Hàn lâm ủy quyền cho Ban Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp Ban Kế hoạch - Tài chính thanh lý hợp đồng thực hiện Nhiệm vụ với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và đơn vị quản lý kinh phí Nhiệm vụ. Nhiệm vụ chỉ được coi là kết thúc và hoàn thành khi Viện Hàn lâm tiến hành ký thanh lý hợp đồng thực hiện Nhiệm vụ.

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

Các Nhiệm vụ 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 tại Quyết định số 929/QĐ-VHL, ngày 06/6/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành.

Điều 11. Giao nộp kết quả nghiên cứu

1. Đơn vị chủ trì Nhiệm vụ nộp Trung tâm Thông tin – Tư liệu: Báo cáo tổng kết Nhiệm vụ (bản in và bản điện tử), Biên bản đánh giá xếp loại Nhiệm vụ, báo cáo về việc chỉnh sửa (sau khi chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm).

2. Đơn vị chủ trì Nhiệm vụ nộp Trung tâm Tin học và Tính toán: 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.

3. 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 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 IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Quy định này gồm 4 chương, 12 điều. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời để Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh

