

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
về trình tự, thủ tục xét tài trợ, phê duyệt
các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên,
các đề tài khoa học và công nghệ độc lập dành cho cán bộ khoa học trẻ
cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam
(Kèm theo Quyết định số -QĐ/VHLKHCVN, ngày tháng năm 2026
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 xét tài trợ, phê duyệt các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ (KHCVN) ưu tiên cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là đề tài hướng ưu tiên), các đề tài KHCVN độc lập cấp Viện Hàn lâm 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” (sau đây gọi tắt là đề tài độc lập trẻ).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho các đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài hướng ưu tiên, đề tài độc lập trẻ và các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện đề tài sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) trực tiếp quản lý.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

Việc xét tài trợ, phê duyệt các đề tài hướng ưu tiên và đề tài độc lập trẻ được thực hiện theo Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định cụ thể của Viện Hàn lâm.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Đề tài hướng ưu tiên và đề tài độc lập trẻ (sau đây gọi tắt là đề tài): Là loại đề tài cấp Viện Hàn lâm, được Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định giao cho một đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm chủ trì thực hiện, một cá nhân chủ nhiệm.

2. Công trình công bố: Là công trình được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN.

3. Công trình công bố quốc tế: Là công trình được công bố trên các tạp chí trong danh mục SCIE/Scopus (tính theo danh mục mới nhất hiện có).

4. Công trình công bố chất lượng cao: Là công trình công bố trên các tạp chí trong danh mục SCIE ($IF \geq 1$)/Scopus ($Citescore \geq 2$)/Scimago (Q2 trở lên).

5. Thời gian thực hiện tại đơn vị: Là thời gian thực hiện các nội dung công việc theo thuyết minh của đề tài tại đơn vị.

6. Thời gian hoàn tất thủ tục: Là thời gian để hoàn thiện sản phẩm theo ý kiến của hội đồng đánh giá các cấp, hoàn tất các thủ tục đánh giá tại Viện Hàn lâm, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài và thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài. Thời gian hoàn tất thủ tục được tính từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện tại đơn vị (tính cả thời gian gia hạn).

7. Hội đồng xét tài trợ: Là hội đồng tư vấn về KH-CN cấp Viện Hàn lâm để xem xét, lựa chọn đề tài được đề nghị xét tài trợ thuộc 01 hướng KH-CN ưu tiên.

8. Tổ thẩm định tài chính: Là tổ tư vấn về tài chính để thẩm định dự toán kinh phí của từng đề tài được đề nghị xét tài trợ theo mục lục ngân sách Nhà nước.

Điều 5. Các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên

Căn cứ vào quy hoạch phát triển và mục tiêu của từng giai đoạn, Viện Hàn lâm sẽ xác định những hướng KH-CN ưu tiên phù hợp. Danh mục các hướng, lịch xem xét tài trợ, số lượng đề tài được tài trợ và mức trần kinh phí của các đề tài sẽ được thông báo hàng năm khi tiến hành kêu gọi đề xuất xây dựng kế hoạch hoạt động của năm tiếp theo.

Điều 6. Yêu cầu của đề tài

1. Các yêu cầu chung

a) Đối với đơn vị đăng ký thực hiện đề tài

Đơn vị đăng ký thực hiện đề tài không được xem xét tài trợ thực hiện đề tài khi thuộc một trong các trường hợp được nêu tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Đối với đề tài đề xuất khoán đến sản phẩm cuối cùng, đơn vị đăng ký thực hiện đề tài cần đáp ứng yêu cầu nêu tại khoản 4 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

b) Yêu cầu đối với cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài phải đồng thời đáp ứng các yêu cầu sau:

- Là viên chức (xếp hạng chức danh nghiên cứu viên hoặc kỹ sư trở lên) của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài hoặc người lao động có trình độ tiến sĩ trở lên đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị đăng ký chủ trì đề tài trên 03 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài;

- 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;

- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực KHCN của đề tài đăng ký thực hiện;
- Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài;
- Trong 05 năm gần nhất (tính đến năm đăng ký thực hiện đề tài) đã có ít nhất 01 công trình công bố quốc tế hoặc đã được cấp ít nhất 01 bằng độc quyền sáng chế hoặc giải pháp hữu ích và có ít nhất 01 công trình công bố trên tạp chí quốc tế có chỉ số ISSN hoặc tạp chí của Viện Hàn lâm.

c) Đối với thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học và chuyên gia

- Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện đề tài với chức danh “Thành viên thực hiện chính” cần đảm bảo đáp ứng các yêu cầu bắt buộc sau:

+ Là viên chức (xếp hạng chức danh nghiên cứu viên hoặc kỹ sư trở lên) của đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm hoặc người lao động đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm;

+ Có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm trong lĩnh vực KHCN của đề tài đăng ký thực hiện;

+ Trong 05 năm gần nhất (tính đến năm đăng ký thực hiện đề tài) có ít nhất 01 công trình công bố/bằng độc quyền sáng chế/bằng giải pháp hữu ích theo lĩnh vực KHCN của đề tài đăng ký thực hiện.

- Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện đề tài với chức danh “thư ký khoa học” cần đảm bảo đáp ứng yêu cầu bắt buộc sau: Là viên chức hoặc người lao động đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm;

- Cá nhân được mời tham gia thực hiện đề tài với tư cách “Chuyên gia” phải có trình độ tiến sĩ trở lên, tính đến năm đăng ký thực hiện đề tài phải có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực được mời tham gia thực hiện trong đề tài và có ít nhất 01 công trình công bố chất lượng cao/bằng độc quyền sáng chế. Chuyên gia do Hội đồng xét tài trợ xem xét quyết định.

d) Yêu cầu đối với đề tài

Đề tài phải đồng thời đáp ứng các yêu cầu sau:

- Được Lãnh đạo và Hội đồng khoa học đơn vị lựa chọn và giới thiệu;
- Đề xuất có ý nghĩa khoa học, giá trị thực tiễn cao; mục tiêu phù hợp; nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính mới và tính khả thi cao;
- Thời gian thực hiện đề tài không quá 30 tháng bao gồm: Thời gian thực hiện tại đơn vị là 24 tháng và thời gian hoàn tất thủ tục là 06 tháng;
- Một đề xuất chỉ được gửi một hướng KHCN ưu tiên.

đ) Yêu cầu về sản phẩm

Đề tài phải có sản phẩm nghiên cứu và/hoặc sản phẩm phát triển công nghệ cụ thể và phải có một trong các sản phẩm bắt buộc sau:

- Có công trình công bố quốc tế;
- Có bằng độc quyền sáng chế hoặc bằng giải pháp hữu ích.

2. Các yêu cầu khác

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài độc lập trẻ và các thành viên tham gia thực hiện đề tài độc lập trẻ là các cán bộ nghiên cứu trẻ không quá 40 tuổi tại thời điểm xét tài trợ đề tài. Không khống chế tuổi đối với các chuyên gia được mời tham gia đề tài độc lập trẻ.

Điều 7. Hình thức họp hội đồng

Hội đồng xét tài trợ, Tổ thẩm định tài chính (sau đây gọi tắt là Hội đồng) có thể tổ chức họp theo một trong các hình thức sau:

- Họp trực tiếp tại phòng họp: Toàn bộ thành viên Hội đồng họp trực tiếp tại phòng họp;
- Họp trực tuyến: Toàn bộ thành viên Hội đồng họp online qua mạng;
- Họp hỗn hợp: Một số thành viên Hội đồng họp trực tiếp tại phòng họp, các thành viên còn lại họp online qua mạng.

Tại các cuộc họp trực tuyến và hỗn hợp, các văn bản điện tử có giá trị tương đương các văn bản giấy.

Chương II

ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN, XÁC ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT ĐỀ TÀI

Điều 8. Đăng ký thực hiện đề tài

Trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm về những định hướng xây dựng các đề tài hướng ưu tiên và các đề tài độc lập trẻ thuộc các hướng KHCN ưu tiên (số lượng đề tài, khả năng kinh phí, ...), các đơn vị và cá nhân tiến hành đăng ký thực hiện đề tài (sau đây gọi tắt là tác giả) theo Mẫu 1, Phụ lục 1 và gửi về Viện Hàn lâm.

1. Hình thức nộp hồ sơ đăng ký

Các tác giả hoàn thiện hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài (sau đây gọi tắt là hồ sơ đăng ký) qua Hệ thống quản lý trực tuyến đề tài của Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là Hệ thống OMS)/Cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia và nộp:

- Công văn của đơn vị: Gửi qua Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng;
- Hồ sơ đề tài (bản giấy): Nộp Viện Hàn lâm (qua Ban Khoa học và Công nghệ). Số lượng hồ sơ đề tài: Theo thông báo của Viện Hàn lâm.

2. Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ đăng ký (Mẫu 1, Phụ lục 1) đóng thành quyển theo thứ tự sau:

- Quyển 1: Hồ sơ đăng ký
- + Đơn đăng ký (Mẫu 2, Phụ lục 1);
- + Thuyết minh đề tài (Mẫu 3, Phụ lục 1) (không quá 30 trang);
- Quyển 2: Kế hoạch triển khai
- + Kế hoạch triển khai đề tài (Mẫu 4, Phụ lục 1);
- + Các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai đề tài.

Đối với hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài độc lập trẻ phải có công văn của đơn vị đăng ký chủ trì giới thiệu đề tài (xếp thứ tự ưu tiên) kèm theo Biên bản họp Hội đồng khoa học của đơn vị (bản điện tử và bản giấy).

3. Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký

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

4. Quản lý, vận hành Hệ thống OMS

Viện Hàn lâm giao Viện Công nghệ thông tin phối hợp với Ban Khoa học và Công nghệ trong việc quản lý, vận hành Hệ thống OMS và hướng dẫn các tác giả hoàn thiện hồ sơ đăng ký theo đúng quy định.

5. Xây dựng kế hoạch triển khai đề tài

Căn cứ thông báo của Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài chủ động xây dựng kế hoạch triển khai đề tài theo hướng dẫn của Viện Hàn lâm (Mẫu 4, Phụ lục 1) đảm bảo đúng quy định. Kế hoạch triển khai đề tài nộp cùng hồ sơ đăng ký là cơ sở để Viện Hàn lâm thẩm định nội dung và kinh phí thực hiện đề tài.

Điều 9. Tiếp nhận, phân loại và lập danh sách đăng ký

1. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký

Viện Hàn lâm giao Ban Khoa học và Công nghệ tổ chức tiếp nhận, thống kê, tổng hợp, lập danh sách số lượng hồ sơ đăng ký và tổ chức công bố kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký. Kết quả công bố được thể hiện trong Mẫu 5, Phụ lục 1.

Thành phần tham dự buổi thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký:

- Lãnh đạo và các chuyên viên Ban Khoa học và Công nghệ;
- Đại diện Lãnh đạo Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra;
- Đại diện Lãnh đạo một số đơn vị nghiên cứu trực thuộc.

2. Phân loại các hồ sơ đăng ký

Viện Hàn lâm giao Ban Khoa học và Công nghệ tiến hành phân loại các hồ sơ đăng ký.

Hồ sơ đăng ký của các tác giả phải:

- Đáp ứng các yêu cầu nêu tại Điều 6 và khoản 2 Điều 8 của Quy định này;
- Hồ sơ đăng ký bản điện tử và bản giấy là đồng nhất.

Hồ sơ đăng ký của các tác giả không đáp ứng các yêu cầu trên sẽ bị loại.

3. Lập danh sách hồ sơ đăng ký

Viện Hàn lâm giao Ban Khoa học và Công nghệ:

- Lập danh sách hồ sơ đăng ký hợp lệ và không hợp lệ theo các hướng KHCN ưu tiên và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm phương án xử lý;
- Chuyển danh sách hồ sơ đăng ký hợp lệ theo các hướng KHCN ưu tiên tới các Hội đồng khoa học ngành (sau đây gọi tắt là HĐKH ngành) tương ứng và Viện Công nghệ thông tin ;
- Thông báo kết quả phân loại hồ sơ đăng ký cho tác giả của hồ sơ đăng ký trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo thông báo.

Viện Hàn lâm giao Viện Công nghệ thông tin phối hợp với Ban Khoa học và Công nghệ và Văn phòng Viện Hàn lâm chuyển các hồ sơ đăng ký hợp lệ lên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Viện Hàn lâm.

Điều 10. Thành lập Hội đồng xét tài trợ

Đối với mỗi hướng KHCN ưu tiên, Viện Hàn lâm thành lập 01 Hội đồng xét tài trợ và giao Chủ tịch HĐKH ngành hoặc Phó Chủ tịch HĐKH ngành là Chủ tịch Hội đồng xét tài trợ.

Thành phần Hội đồng xét tài trợ gồm:

- Các thành viên HĐKH ngành không tham gia đăng ký và không trong danh sách thành viên thực hiện đề tài;
- Đại diện Lãnh đạo Ban Khoa học và Công nghệ và chuyên viên Ban Khoa học và Công nghệ theo dõi hướng KHCN ưu tiên. Chuyên viên Ban Khoa học và Công nghệ sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng xét tài trợ;
- Các chuyên gia ngoài HĐKH ngành (sau đây gọi tắt là chuyên gia) do Chủ tịch Hội đồng xét tài trợ đề xuất mời trong trường hợp cần thiết.

Thư ký hành chính: Là chuyên viên Ban Khoa học và Công nghệ.

Viện Hàn lâm giao Chủ tịch Hội đồng xét tài trợ, sau khi tiếp nhận các hồ sơ đăng ký, đề xuất:

- 01 Phó Chủ tịch HĐKH ngành là Phó Chủ tịch Hội đồng xét tài trợ;
- Phương án phân công thành viên HĐKH ngành làm ủy viên phản biện của từng hồ sơ đăng ký. Mỗi hồ sơ đăng ký có tối thiểu 02 ủy viên phản biện;
- Mời chuyên gia tham gia Hội đồng xét tài trợ để phản biện hồ sơ đăng ký trong trường hợp HĐKH ngành không có đủ thành viên có cùng lĩnh vực để phản biện hồ sơ đăng ký. Mỗi hồ sơ đăng ký được mời 01 chuyên gia. Một chuyên gia có thể phản biện nhiều hồ sơ đăng ký. Chuyên gia mời phải là người không tham gia đăng ký và không trong danh sách thành viên thực hiện đề tài.
- Phối hợp với Ban Khoa học và Công nghệ để:
- + Trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt thành phần Hội đồng xét tài trợ;

+ Tổ chức họp Hội đồng xét tài trợ.

Viện Hàn lâm giao Ban Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm:

- Cung cấp đường dẫn và mã số truy cập cho các thành viên chính thức của Hội đồng xét tài trợ để nghiên cứu các hồ sơ đăng ký và các văn bản phục vụ đánh giá các hồ sơ đăng ký;

- Cung cấp đường dẫn và mã số truy cập cho các thành viên mời của Hội đồng xét tài trợ để nghiên cứu các hồ sơ đăng ký được mời phản biện và các văn bản phục vụ đánh giá các hồ sơ đăng ký;

- Chuẩn bị tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ phiên họp của Hội đồng xét tài trợ.

Các thành viên Hội đồng xét tài trợ có trách nhiệm truy cập Hệ thống OMS của Viện Hàn lâm để nghiên cứu và cho ý kiến nhận xét về các hồ sơ đăng ký theo Mẫu 8A, Phụ lục 1 hoặc Mẫu 8B, Phụ lục 1.

Hội đồng xét tài trợ tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 7 của Quy định này.

Điều 11. Phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng xét tài trợ

1. Phương thức làm việc

Hội đồng xét tài trợ (sau đây gọi tắt là Hội đồng) làm việc theo hướng dẫn tại Phụ lục 2. Hội đồng đánh giá từng hồ sơ đăng ký theo tiêu chí và thang điểm thống nhất theo Mẫu 9, Phụ lục 1. Kết quả đánh giá được tổng hợp cho từng hồ sơ đăng ký theo Mẫu 10, Phụ lục 1.

Tại thời điểm đánh giá hồ sơ đăng ký nào, Hội đồng phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng (trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký khoa học) và ít nhất 01 ủy viên phản biện của hồ sơ đăng ký đó.

Chuyên gia chỉ tham gia cho ý kiến nhận xét và chấm điểm các hồ sơ đăng ký được mời.

Đơn vị và cá nhân đăng ký thực hiện đề tài không phải trình bày nội dung hồ sơ đăng ký tại phiên họp của Hội đồng.

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.

Các hồ sơ đăng ký được chọn theo điểm số trung bình từ cao xuống thấp. Các hồ sơ đăng ký phải có số điểm bình quân ≥ 75 điểm mới được đưa vào danh sách đề tài được đề nghị xét tài trợ. Tổng số hồ sơ đăng ký được đề nghị xét tài trợ không vượt quá số lượng đề tài mở mới.

Trong trường hợp một cá nhân có nhiều hồ sơ đăng ký được lựa chọn vào danh sách đề tài được đề nghị xét tài trợ, Hội đồng chỉ chọn hồ sơ có điểm cao nhất

và tiếp tục lựa chọn các hồ sơ đăng ký được đề nghị xét tài trợ tiếp theo của các cá nhân khác cho đủ số lượng theo thông báo của Viện Hàn lâm.

Trong trường hợp có nhiều hồ sơ đăng ký đề tài độc lập trẻ của cùng một đơn vị lọt vào danh sách đề tài được đề nghị xét tài trợ, Hội đồng chỉ chọn hồ sơ có điểm cao nhất và tiếp tục lựa chọn các hồ sơ đăng ký được đề nghị xét tài trợ tiếp theo của các đơn vị khác cho đủ số lượng theo thông báo của Viện Hàn lâm.

Với các hồ sơ được đề nghị xét tài trợ, Hội đồng có trách nhiệm:

- Đánh giá sự phù hợp về công lao động, vật tư hóa chất của hồ sơ;
- Góp ý chỉnh sửa hồ sơ với kinh phí phù hợp và không cao hơn mức quy định;
- Kết luận về các ý kiến chỉnh sửa hồ sơ và phân công ít nhất 02 thành viên xác nhận về việc hoàn thiện, chỉnh sửa hồ sơ.

Kết quả đánh giá của Hội đồng được lập thành biên bản, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm và đưa vào hồ sơ đăng ký.

2. Nội dung đánh giá

Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký theo các nội dung sau:

- Đánh giá tổng quan về tình hình nghiên cứu của đề tài cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra (tối đa 10 điểm);
- Đánh giá về nội dung nghiên cứu của đề tài (tối đa 10 điểm);
- Đánh giá về cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng của đề tài (tối đa 10 điểm);
- Đánh giá về sản phẩm đăng ký của đề tài (tối đa 30 điểm) trong đó:
 - + Đánh giá về mức độ đáp ứng về sản phẩm của hồ sơ đăng ký so với quy định của Viện Hàn lâm (tối đa 15 điểm);
 - + Điểm ưu tiên (tối đa 15 điểm).
- Đánh giá về tính khả thi của đề tài (tối đa 20 điểm);
- Đánh giá về tiềm lực của đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài (tối đa 20 điểm);

Hội đồng có trách nhiệm đánh giá sự phù hợp về công lao động, vật tư hóa chất của hồ sơ đăng ký.

Hồ sơ đăng ký có sản phẩm đăng ký trội hơn so với sản phẩm bắt buộc sẽ được tính thêm điểm ưu tiên. Điểm ưu tiên được tính cụ thể như sau:

- Điểm ưu tiên về chất lượng công bố: Đề tài có sản phẩm bắt buộc là công trình công bố chất lượng cao hoặc công trình công bố trên các tạp chí của Viện Hàn lâm đạt chuẩn quốc tế sẽ được tính thêm tối đa 05 điểm khi xét chọn;
- Điểm ưu tiên về có thêm công trình công bố/bằng độc quyền sáng chế/bằng giải pháp hữu ích (tính thêm tối đa 10 điểm khi xét chọn):
 - + Có thêm sản phẩm công trình công bố chất lượng cao hoặc công trình công

bổ trên các tạp chí của Viện Hàn lâm đạt chuẩn quốc tế hoặc bằng độc quyền sáng chế sẽ được tính thêm tối đa 10 điểm khi xét chọn;

+ Có thêm sản phẩm công trình công bố quốc tế hoặc bằng giải pháp hữu ích sẽ được tính thêm tối đa 05 điểm khi xét chọn;

+ Có thêm sản phẩm công bố trên các tạp chí của Viện Hàn lâm chưa nằm trong danh mục chuẩn quốc tế sẽ được tính thêm tối đa 05 điểm khi xét chọn.

Điều 12. Phê duyệt danh sách đề tài được đề nghị xét tài trợ

1. Phê duyệt danh sách đề tài được đề nghị xét tài trợ

Viện Hàn lâm giao Ban Khoa học và Công nghệ rà soát, thống kê danh mục các hồ sơ được đề nghị xét tài trợ của các hướng KHCN ưu tiên theo nguyên tắc sau:

- Theo thứ tự sắp xếp của các Hội đồng xét tài trợ;
- Theo số lượng đề tài được Chủ tịch Viện Hàn lâm cho phép mở mới ở mỗi hướng KHCN ưu tiên hàng năm;
- Cùng một thời điểm, một cá nhân chỉ được phê duyệt chủ nhiệm 01 đề tài. Trong trường hợp cá nhân có nhiều hồ sơ đăng ký lọt vào danh sách được đề nghị xét tài trợ của các Hội đồng xét tài trợ khác nhau, hồ sơ đăng ký nào thuộc Hội đồng xét tài trợ họp trước sẽ được chọn, các hồ sơ trúng tuyển còn lại của cá nhân đó sẽ bị loại. Hướng có hồ sơ trúng tuyển bị loại sẽ lấy hồ sơ đăng ký tiếp theo cho đủ số lượng theo thông báo của Viện Hàn lâm. Hồ sơ đăng ký được lựa chọn bổ sung phải đảm bảo có điểm bình quân ≥ 75 điểm;
- Cùng một thời điểm, một đơn vị chỉ được phê duyệt mở mới 01 đề tài độc lập trẻ. Trong trường hợp một đơn vị có nhiều hồ sơ đăng ký đề tài độc lập trẻ lọt vào danh sách được đề nghị xét tài trợ của các Hội đồng xét tài trợ khác nhau, hồ sơ đăng ký đề tài độc lập trẻ nào được đơn vị ưu tiên xếp trước sẽ được chọn, các hồ sơ trúng tuyển còn lại của đơn vị đó sẽ bị loại. Hướng có hồ sơ trúng tuyển bị loại sẽ lấy hồ sơ đăng ký đề tài độc lập trẻ tiếp theo cho đủ số lượng theo thông báo của Viện Hàn lâm. Hồ sơ đăng ký được lựa chọn bổ sung phải đảm bảo có điểm bình quân ≥ 75 điểm;

- Trong trường hợp đặc biệt Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Sau khi rà soát, thống kê, Ban Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét phê duyệt danh mục sơ bộ đề tài được xét tài trợ (Mẫu 11, Phụ lục 1).

2. Thông báo kết quả xét tài trợ

Viện Hàn lâm giao Ban Khoa học và Công nghệ:

- Thông báo công khai danh mục sơ bộ đề tài được xét tài trợ;
- Chuyển kết quả họp Hội đồng xét tài trợ đến đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài được đề nghị xét tài trợ (kèm theo là nhận xét của 02 ủy viên phản biện của Hội đồng xét tài trợ).

3. Hoàn thiện hồ sơ đề tài được xét tài trợ

Đơn vị chủ trì và cá nhân có đề tài được xét tài trợ, dựa theo kết luận của Hội đồng xét tài trợ tiến hành hoàn chỉnh hồ sơ đề tài và gửi hồ sơ đề tài (Mẫu 12, Phụ lục 1) kèm theo Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Hội đồng xét tài trợ (Mẫu 13A, Phụ lục 1) về Viện Hàn lâm.

Thời hạn nộp hồ sơ đề tài: Trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm nhận được thông báo.

Hình thức nộp hồ sơ đề tài:

- Công văn của đơn vị: Gửi qua Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng;

- Hồ sơ đề tài (bản điện tử): Cập nhật hồ sơ đề tài lên Hệ thống OMS của Viện Hàn lâm/cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia;

- Hồ sơ đề tài (bản giấy): Nộp Viện Hàn lâm (qua Ban Khoa học và Công nghệ). Số lượng hồ sơ đề tài: Theo thông báo của Viện Hàn lâm.

Các tác giả phải đảm bảo tính thống nhất giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy.

Điều 13. Thẩm định tài chính

1. Thẩm định tài chính

Căn cứ vào kết quả của các Hội đồng xét tài trợ và kết quả hoàn thiện hồ sơ đề tài được xét tài trợ của các đơn vị và cá nhân có đề tài được xét tài trợ, Ban Khoa học và Công nghệ chuyển các hồ sơ đề tài đến Ban Kế hoạch - Tài chính để thẩm định tài chính.

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt quyết định thành lập Tổ thẩm định tài chính và tổ chức họp Tổ thẩm định tài chính để thẩm định dự toán kinh phí của từng đề tài theo mục lục ngân sách nhà nước.

Thành phần Tổ thẩm định gồm: Tổ trưởng là Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính; các chuyên viên có liên quan của Ban Kế hoạch - Tài chính; đại diện Lãnh đạo và chuyên viên của Ban Khoa học và Công nghệ; đại diện Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ.

Chuyên viên Ban Kế hoạch - Tài chính sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký của Tổ thẩm định.

Tổ thẩm định có nhiệm vụ rà soát định mức chi, sự phù hợp với nội dung công việc và chi phí khác theo quy định hiện hành.

Tổ thẩm định tài chính tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 7 của Quy định này.

Trong quá trình thẩm định tài chính, kinh phí của đề tài bị cắt giảm nếu đề tài dự toán sai quy định hoặc không chính xác.

Kết quả thẩm định tài chính của từng đề tài được lập thành biên bản (trong

đó có tổng kinh phí thực hiện, kinh phí cho các mục chi, kinh phí khoán, kinh phí không khoán), báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm và đưa vào hồ sơ đề tài.

Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản thẩm định tài chính, Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính thông báo kết quả cho Ban Khoa học và Công nghệ và đơn vị đăng ký chủ trì.

2. Hoàn thiện hồ sơ đề tài

Đơn vị chủ trì và cá nhân có đề tài được xét tài trợ, căn cứ kết quả thẩm định dự toán kinh phí, tiến hành:

- Hoàn thiện, ký phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài và gửi Viện Hàn lâm;
- Hoàn thiện thuyết minh đề tài trình Viện Hàn lâm phê duyệt triển khai kèm theo Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Tổ thẩm định tài chính đề tài theo Mẫu 13B, Phụ lục 1.

- Thời hạn nộp hồ sơ đề tài: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản thẩm định tài chính.

- Hình thức nộp hồ sơ đề tài:

+ Công văn của đơn vị: Gửi đến Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng;

+ Hồ sơ đề tài (bản điện tử): Cập nhật hồ sơ đề tài lên Hệ thống OMS của Viện Hàn lâm/cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia;

+ Hồ sơ đề tài (bản giấy): Nộp Viện Hàn lâm (qua Ban Khoa học và Công nghệ). Số lượng hồ sơ đề tài: Theo thông báo của Viện Hàn lâm.

3. Phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài

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

Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm đảm bảo số công lao động theo năm của từng thành viên tham gia thực hiện đề tài không vượt quá số công lao động trong năm theo quy định của pháp luật.

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

Điều 14. Phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm

Trên cơ sở kết quả của các Hội đồng xét tài trợ, Tổ thẩm định tài chính của từng đề tài được đề nghị xét tài trợ và kết quả hoàn thiện hồ sơ đề tài của các đơn vị và cá nhân có đề tài được xét tài trợ, Viện Hàn lâm giao Ban Khoa học và Công nghệ rà soát, tổng hợp và trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt danh sách các đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài được tài trợ, phương thức khoán chi (khoán đến sản phẩm cuối cùng, khoán từng phần theo nội dung nghiên cứu); mức kinh phí khoán; nội dung được phép khoán chi; dự kiến sản phẩm đầu ra và thời gian thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 14, Phụ lục 1).

Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Lãnh đạo Ban Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính phê duyệt thuyết minh đề tài.

Thời gian phê duyệt đề tài tối đa 110 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ đề xuất đề tài. Kết quả phê duyệt được công khai trên cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia.

Trong quá trình xét tài trợ đến thời điểm ký hợp đồng giao đề tài, nếu có thay đổi tên gọi hoặc tư cách pháp nhân của đơn vị đăng ký chủ trì do sáp nhập, chia tách, đổi tên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị đăng ký chủ trì có trách nhiệm gửi công văn kèm theo minh chứng ngay khi nhận được quyết định thay đổi đến Viện Hàn lâm để xem xét, điều chỉnh.

Điều 15. Hủy kết quả xét tài trợ đề tài

Trong quá trình xét tài trợ đề tài, đến thời điểm ký hợp đồng giao đề tài, Viện Hàn lâm sẽ xem xét hủy bỏ kết quả xét tài trợ đề tài trong các trường hợp sau:

1. Đơn vị đăng ký chủ trì có hành vi giả mạo, gian lận hoặc khai báo không trung thực trong hồ sơ đăng ký.
2. Đơn vị đăng ký chủ trì vi phạm các điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 6 Quy định này.
3. Đơn vị đăng ký chủ trì không thực hiện đúng quy định về việc nộp hồ sơ nêu tại khoản 3 Điều 12 và khoản 2 Điều 13 Quy định này.
4. Đơn vị chủ trì đề nghị không thực hiện đề tài.

Điều 16. Hợp đồng giao đề tài

Viện Hàn lâm giao Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ, trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt thực hiện đề tài, ký hợp đồng giao đề tài với đơn vị chủ trì.

Chương III TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Điều 17. Trách nhiệm của Ban Khoa học và Công nghệ

1. Ban Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc quản lý về chuyên môn quá trình xét tài trợ, phê duyệt các đề tài.
2. Ban Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Viện Công nghệ thông tin trong việc cung cấp tài liệu phục vụ họp Hội đồng xét tài trợ.
3. Ban Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm phối hợp với các HĐKH ngành trong việc lập và tổ chức họp Hội đồng xét tài trợ.

Điều 18. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Tài chính

Ban Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc quản lý công tác thẩm định tài chính các đề tài.

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Viện Hàn lâm

1. Văn phòng Viện Hàn lâm có trách nhiệm phối hợp với Viện Công nghệ thông tin và Ban Khoa học và Công nghệ trong việc chuyển các hồ sơ đăng ký hợp lệ lên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Viện Hàn lâm.

2. Văn phòng Viện Hàn lâm có trách nhiệm cung cấp đường dẫn và mã số truy cập cho các thành viên của Hội đồng xét tài trợ để tham gia phiên họp online qua mạng; chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ phiên họp của Hội đồng xét tài trợ.

Điều 20. Trách nhiệm của Viện Công nghệ thông tin

1. Viện Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc đảm bảo hoạt động ổn định Hệ thống OMS của Viện Hàn lâm, đảm bảo an toàn thông tin và an toàn dữ liệu trong công tác lưu trữ các văn bản điện tử liên quan đến các hồ sơ đề tài.

2. Viện Công nghệ thông tin có trách nhiệm phối hợp với Ban Khoa học và Công nghệ trong việc cung cấp tài liệu phục vụ họp Hội đồng xét tài trợ.

3. Viện Công nghệ thông tin có trách nhiệm hướng dẫn:

- Các nhà khoa học trong việc đề xuất đề tài và đăng ký hồ sơ đề tài;
- Các chủ nhiệm đề tài trong việc cập nhật hồ sơ đề tài sau các phiên họp Hội đồng xét chọn và Tổ thẩm định tài chính;
- Các thành viên Hội đồng xét tài trợ trong việc tiếp nhận văn bản điện tử của các hồ sơ đề tài.

Điều 21. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng

Thành viên của các Hội đồng xét tài trợ và Tổ thẩm định tài chính (sau đây gọi tắt là Thành viên Hội đồng):

- Có trách nhiệm nghiên cứu và cho ý kiến nhận xét, đánh giá về hồ sơ đề tài khách quan, chính xác theo đúng quy định của Viện Hàn lâm và pháp luật và chịu trách nhiệm về ý kiến nhận xét, đánh giá của mình;
- Không được cung cấp thông tin về quá trình đánh giá hồ sơ đề tài trái với quy định của pháp luật hoặc chưa được sự đồng ý của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với những hồ sơ đăng ký đã nộp Viện Hàn lâm trước thời điểm Quy

định này có hiệu lực và chưa được Viện Hàn lâm tổ chức họp Hội đồng xét tài trợ/Tổ thẩm định tài chính sẽ tiếp tục sử dụng mẫu hồ sơ và các văn bản hướng dẫn có liên quan của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam cho đến khi kết thúc phiên họp Hội đồng xét tài trợ/Tổ thẩm định tài chính. Sau khi kết thúc phiên họp Hội đồng xét tài trợ/Tổ thẩm định tài chính, đơn vị chủ trì và cá nhân có đề tài được xét tài trợ sẽ chuyển hồ sơ đề tài theo mẫu được ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 04 chương, 23 điều là cơ sở pháp lý cho việc xét tài trợ và phê duyệt các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên, các đề tài khoa học và công nghệ độc lập dành cho cán bộ khoa học trẻ của Viện Hàn lâm.
2. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.
3. Các nội dung sau đây hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quy định này được ban hành: Điều 6; Điều 7; Điều 8; Điều 9; Điều 10; Điều 11; Điều 12; Điều 13 và Điều 14 Quy định quản lý các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên, các đề tài khoa học và công nghệ độc lập dành cho cán bộ khoa học trẻ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 259/QĐ-VHL, ngày 01/3/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.
4. Ban Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

CHỦ TỊCH

Trần Hồng Thái