BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
*
Số 342 -QĐ/VHLKHCNVN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 22 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

ban hành Quy định tạm thời về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng và phê duyệt nhiệm vụ đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

---

- Căn cứ Quyết định số 17-QĐ/TW, ngày 30/3/2026 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

- Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15, ngày 27/6/2025 của Quốc hội;

- Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Căn cứ Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo;

- Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-TTg, ngày 28/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chiến lược phát triển Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam đến năm 2030 và tầm nhìn 2045;

- Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN, ngày 26/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Căn cứ Quyết định số 01-QĐ/VHLKHCNVN, ngày 01/4/2026 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam 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 Khoa học và Công nghệ.

CHỦ TỊCH VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng và phê duyệt nhiệm vụ đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Khoa học và Công nghệ, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Giám đốc Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm;
- Cổng Thông tin điện tử Viện Hàn lâm;
- Lưu VT, KHCN.

CHỦ TỊCH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

Trần Hồng Thái

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng và phê duyệt đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

(Kèm theo Quyết định số 342-QĐ/VHLKHCNVN, ngày 22 tháng 5 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 hướng dẫn trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng và phê duyệt nhiệm vụ khoa học, công nghệ và nhiệm vụ đổi mới sáng tạo của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây viết tắt là Viện Hàn lâm) sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, ngày 14/10/2025 của Chính phủ và khoản 1 Điều 4 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ là loại đề tài, dự án, nhiệm vụ 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; nhiệm vụ triển khai nhằm giải quyết các vấn đề về khoa học và công nghệ bao gồm: Nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản; nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng; nhiệm vụ phát triển công nghệ, nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội;

2. Nhiệm vụ đổi mới sáng tạo là loại đề tài, dự án, nhiệm vụ 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; nhiệm vụ triển khai nhằm giải quyết các vấn đề về đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ đổi mới sáng tạo) bao gồm: Nhiệm vụ Chuyển giao công nghệ; nhiệm vụ Đổi mới công nghệ; Nhiệm vụ Phát triển quyền sở hữu trí tuệ và nhiệm vụ Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.

3. Công trình công bố là công trình được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN.

4. 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).

5. Công trình công bố chất lượng cao là công trình công bố trên các tạp chí trong danh mục SCIE (IF≥1)/Scopus (Citescore≥2)/Scimago (Q2 trở lên). Riêng

đối với Chương trình Nghiên cứu cơ bản chất lượng cao, công trình công bố chất lượng cao là công trình công bố trên các tạp chí nằm trong nhóm 25% tạp chí đứng đầu trong danh mục SCIE/Scopus/Scimago.

6. Thời gian thực hiện tại đơn vị là thời gian thực hiện các nội dung công việc theo thuyết minh của nhiệm vụ tại đơn vị chủ trì.

7. Thời gian hoàn tất thủ tục là thời gian để hoàn thiện sản phẩm, hoàn tất các thủ tục đánh giá tại Viện Hàn lâm, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

8. Cơ quan quản lý nhiệm vụ: Viện Hàn lâm là cơ quan quản lý nhiệm vụ.

9. Hội đồng tư vấn xác định danh mục tài trợ, đặt hàng là hội đồng tư vấn về khoa học và công nghệ (sau đây viết tắt là KHCN) của Viện Hàn lâm để xác định danh mục các đề xuất tài trợ, đặt hàng cần triển khai theo thứ tự ưu tiên.

10. Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng là hội đồng tư vấn về KHCN của Viện Hàn lâm để xét chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

11. Tổ thẩm định tài chính: Tổ thẩm định tài chính có nhiệm vụ thẩm định dự toán kinh phí của từng nhiệm vụ theo mục lục ngân sách nhà nước.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng cho các đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Viện Hàn lâm (sau đây viết tắt là nhiệm vụ) và các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện nhiệm vụ sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học do Viện Hàn lâm trực tiếp quản lý.

2. Quy định này áp dụng cho các loại hình nhiệm vụ sau:

a) Các loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

- Nhiệm vụ khoa học công nghệ Độc lập;

- Nhiệm vụ khoa học công nghệ Chủ tịch Viện Hàn lâm giao;

- Nhiệm vụ do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng;

- Nhiệm vụ hợp tác Bộ, ngành, địa phương;

- Nhiệm vụ Sản xuất thử nghiệm;

- Nhiệm vụ Phát triển công nghệ (Nhiệm vụ Nghiên cứu ứng dụng);

- Nhiệm vụ Phát triển sản phẩm thương mại;

- Nhiệm vụ thuộc Chương trình Công nghệ 4.0;

- Nhiệm vụ thuộc Chương trình phát triển Toán học;

- Nhiệm vụ thuộc Chiến lược quốc gia về tăng trưởng xanh giai đoạn 2021 - 2030, tầm nhìn 2050 và Kế hoạch hành động quốc gia về tăng trưởng xanh giai đoạn 2021 - 2030 (sau đây gọi là Chương trình tăng trưởng xanh);

- Nhiệm vụ thuộc Chương trình nghiên cứu cơ bản và phát triển Vật liệu đặc biệt;

- Nhiệm vụ thuộc Chương trình Nghiên cứu cơ bản chất lượng cao;

- Nhiệm vụ thuộc Chương trình phát triển các nhóm nghiên cứu xuất sắc tại Viện Hàn lâm;

- Nhiệm vụ thuộc Chương trình thu hút các nhà khoa học trẻ vào công tác tại Viện Hàn lâm;

- Nhiệm vụ thuộc Chương trình định hướng công nghệ chiến lược;

- Các đề tài, dự án, nhiệm vụ thuộc các Chương trình trọng điểm quốc gia, Kế hoạch triển khai thực hiện các Chiến lược quốc gia;

- Các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Viện Hàn lâm khác.

b) Các loại hình nhiệm vụ đổi mới sáng tạo:

- Nhiệm vụ Chuyển giao công nghệ;

- Nhiệm vụ Đổi mới công nghệ;

- Nhiệm vụ Phát triển quyền sở hữu trí tuệ;

- Nhiệm vụ Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.

Điều 4. Nguyên tắc chung

Trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng và phê duyệt nhiệm vụ đối với nhiệm vụ được thực hiện theo Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15, ngày 27/6/2025 của Quốc hội, các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định cụ thể của Viện Hàn lâm.

Điều 5. Yêu cầu của nhiệm vụ

1. Đối với đơn vị đăng ký thực hiện nhiệm vụ

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

Đơn vị đăng ký thực hiện nhiệm vụ đề xuất nhiệm vụ phê duyệt theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng cần đáp ứng được yêu cầu quy định tại khoản 4 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Ngoài các yêu cầu nên trên, đơn vị đăng ký thực hiện nhiệm vụ còn phải đáp ứng các yêu cầu tại phụ lục 2 đối với các loại hình nhiệm vụ: Hợp tác Bộ, ngành, địa phương; Sản xuất thử nghiệm; Phát triển công nghệ; Phát triển sản phẩm thương mại; Chuyển giao công nghệ; Đổi mới công nghệ; Phát triển quyền sở hữu trí tuệ; Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.

2. Đối với cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ phải 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 nhiệm vụ hoặc người lao động có trình độ tiến sĩ đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ trên 03 năm tính đến thời điểm

nộp hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ;

- 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 nhiệm vụ 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 nhiệm vụ) 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.

Riêng đối với các loại hình nhiệm vụ: Chương trình phát triển các nhóm nghiên cứu xuất sắc tại Viện Hàn lâm; Chương trình định hướng công nghệ chiến lược; Chương trình thu hút các nhà khoa học trẻ vào công tác tại Viện Hàn lâm; Hợp tác Bộ, ngành, địa phương; Sản xuất thử nghiệm; Phát triển công nghệ; Phát triển sản phẩm thương mại; Chuyển giao công nghệ; Đổi mới công nghệ; Phát triển quyền sở hữu trí tuệ; Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng các yêu cầu tại phụ lục 2 tương ứng với loại hình nhiệm vụ;

3. Đối với thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học và chuyên gia

- Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ 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 nhiệm vụ đăng ký thực hiện;

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

- Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ với chức danh "thư ký khoa học" cần đảm bảo đáp ứng các 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 nhiệm vụ với tư cách "chuyên gia" phải có học vị tiến sĩ, tính đến năm đăng ký thực hiện nhiệm vụ phải có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực được mời tham gia thực hiện trong nhiệm vụ 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, đặt hàng xem xét quyết định.

Riêng đối với nhiệm vụ thuộc Chương trình phát triển các nhóm nghiên cứu xuất sắc tại Viện Hàn lâm, thành viên thực hiện chính và chuyên gia tham gia thực hiện nhiệm vụ phải đáp ứng các yêu cầu tại phụ lục 2 tương ứng với loại hình nhiệm vụ;

Tiêu chí về thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học và chuyên gia

không áp dụng đối với các loại hình nhiệm vụ: Hợp tác Bộ, ngành, địa phương; Sản xuất thử nghiệm; Phát triển công nghệ; Phát triển sản phẩm thương mại; Chuyển giao công nghệ; Đổi mới công nghệ; Phát triển quyền sở hữu trí tuệ; Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.

4. Yêu cầu đối với nhiệm vụ

- Được Lãnh đạo và Hội đồng khoa học đơn vị/Hội đồng tư vấn khoa học (do Thủ trưởng đơn vị thành lập) lựa chọn và giới thiệu (không áp dụng đối với: Nhiệm vụ hợp tác Bộ, ngành, địa phương; nhiệm vụ Sản xuất thử nghiệm; nhiệm vụ Phát triển công nghệ; nhiệm vụ Phát triển sản phẩm thương mại; nhiệm vụ Chuyển giao công nghệ; nhiệm vụ Đổi mới công nghệ; nhiệm vụ Phát triển quyền sở hữu trí tuệ; nhiệm vụ Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo);

- 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 nhiệm vụ tùy thuộc vào từng nhiệm vụ cụ thể và không quá 42 tháng bao gồm: Thời gian thực hiện tại đơn vị tùy thuộc vào từng nhiệm vụ cụ thể và không quá 36 tháng, thời gian hoàn tất thủ tục là 06 tháng. Trường hợp nhiệm vụ đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

5. Yêu cầu về sản phẩm

Nhiệm vụ có sản phẩm cụ thể và phải đáp ứng các điều kiện của Viện Hàn lâm quy định cho loại hình nhiệm vụ đăng ký (Chi tiết tại phụ lục 2 cho từng loại nhiệm vụ kèm theo).

Điều 6. Hình thức họp hội đồng

Hội đồng tư vấn xác định danh mục xét tài trợ, đặt hàng, Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng, 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 DANH MỤC VÀ THẨM ĐỊNH NHIỆM VỤ

Điều 7. Thông báo, tiếp nhận, phân loại và lập danh sách đề xuất đặt hàng nhiệm vụ

1. Thông báo đề xuất đặt hàng nhiệm vụ

Trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm, các đơn vị trực thuộc, Hội đồng khoa học Ngành (gọi chung là tổ chức đề xuất đặt hàng) tiến hành đề xuất đặt hàng nhiệm vụ. Hồ sơ đề xuất đặt hàng nhiệm vụ gồm có: Đơn đăng ký thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 1, Phụ lục 1); đề xuất đặt hàng nhiệm vụ (Mẫu 2, Phụ lục 1); lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 3, Phụ lục 1); tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì (Mẫu 4, Phụ lục 1); công văn và biên bản họp Hội đồng khoa học của đơn vị/biên bản họp của Hội đồng khoa học Ngành; văn bản phối hợp... tùy theo loại hình nhiệm vụ; văn bản phối hợp cam kết đối ứng (đối với nhiệm vụ có nguồn kinh phí đối ứng) đối với từng loại hình nhiệm vụ sẽ theo thông báo của Viện Hàn lâm tại thời điểm kêu gọi đề xuất.

Thời hạn nộp hồ sơ đề xuất đặt hàng nhiệm vụ theo thông báo của Viện Hàn lâm.

2. Tiếp nhận, phân loại và lập danh sách đề xuất đặt hàng nhiệm vụ

Viện Hàn lâm giao Ban Khoa học và Công nghệ:

- Tổ chức tiếp nhận, thống kê, tổng hợp, rà soát, kiểm tra tính hợp lệ và tình trạng các hồ sơ đề xuất đặt hàng nhiệm vụ theo quy định;

- Lập danh sách hồ sơ đề xuất đặt hàng nhiệm vụ hợp lệ và không hợp lệ, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm phương án xử lý.

3. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện xem xét, quyết định.

Điều 8. Thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề nghị xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ

Viện Hàn lâm thành lập Hội đồng tư vấn về khoa học công nghệ xem xét, đánh giá tính cấp thiết, tính thực tiễn của các đề xuất nhiệm vụ, xác định danh mục các đề xuất nhiệm vụ cần triển khai theo thứ tự ưu tiên. Trong trường hợp cần thiết, Viện Hàn lâm sẽ lấy thêm ý kiến chuyên gia tư vấn cho các đề xuất.

1. Thành phần Hội đồng tư vấn

Hội đồng có ít nhất 09 thành viên, với thành phần Hội đồng gồm:

a) Các chuyên gia có uy tín và có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực các đề xuất nhiệm vụ và không có xung đột lợi ích đối với đề xuất nhiệm vụ trong danh sách hồ sơ đề xuất nhiệm vụ cần xem xét;

b) Đại diện Lãnh đạo và chuyên viên thụ lý hồ sơ của Ban Khoa học và Công nghệ. Chuyên viên thụ lý hồ sơ sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng.

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

2. Phiên họp của Hội đồng tư vấn phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) và thư ký khoa học.

3. Hội đồng nhận xét, trao đổi về các đề xuất nhiệm vụ và đánh giá mức độ ưu tiên triển khai các đề xuất nhiệm vụ theo Mẫu 5, Phụ lục 1. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 6, Phụ lục 1.

4. Hội đồng tiến hành chỉnh sửa, hoàn thiện các đề xuất nhiệm vụ đạt mức độ ưu tiên từ C (hoặc tương đương) trở lên.

5. Các đề xuất nhiệm vụ đạt mức độ ưu tiên từ C trở lên được kiến nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, đưa vào danh mục xét tài trợ, đặt hàng.

Điều 9. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ và thông báo xây dựng hồ sơ nhiệm vụ đề nghị xét tài trợ, đặt hàng

1. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ

Trên cơ sở đánh giá của Hội đồng tư vấn xác định danh mục xét tài trợ, đặt hàng, Viện Hàn lâm giao Ban Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định phê duyệt Danh mục xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ.

Đặt hàng của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, các đề xuất đặt hàng nhiệm vụ có tính đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

2. Thông báo xây dựng hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng

Định kỳ hoặc đột xuất, Viện Hàn lâm thông báo kế hoạch xét tài trợ, đặt hàng trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử hoặc các phương tiện thông tin đại chúng tới các đơn vị trực thuộc chuẩn bị hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ.

3. Đối với nhiệm vụ do Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Bộ Chính trị, Ban Bí thư hoặc cơ quan Trung ương giao đột xuất, Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ theo quy trình rút gọn, bảo đảm tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ

1. Thành phần hồ sơ chung:

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ trong đó có nội dung cam kết về tính chính xác, trung thực của số liệu, thông tin được cung cấp tại thuyết minh nhiệm vụ;

b) Thuyết minh nhiệm vụ bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Nhiệm vụ khoa học, công nghệ: Tên nhiệm vụ; luận giải tính cấp thiết; mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể; nội dung, phương pháp thực hiện; kết quả dự kiến; thời gian, tiến độ thực hiện; năng lực, kinh nghiệm của tổ chức chủ trì, trong đó gồm có nguồn nhân lực và cơ sở vật chất, trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ; dự toán kinh phí đề xuất khoán đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán từng phần; xác định các loại rủi ro có thể phát sinh và đề xuất biện pháp quản lý, kiểm soát; phương án phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia; dự kiến hiệu quả đầu ra, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm c, d khoản 2 Điều 19 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

- Nhiệm vụ đổi mới sáng tạo: Tên nhiệm vụ; căn cứ pháp lý đề xuất; mục tiêu cụ thể; nội dung và khối lượng công việc; sản phẩm của nhiệm vụ; luận giải về phương án triển khai; năng lực và kinh nghiệm của các thành viên tham gia và của đơn vị; dự toán kinh phí nhiệm vụ; luận giải về hiệu quả và khả năng duy trì, nhân rộng nhiệm vụ…

c) Thông tin về năng lực của tổ chức đăng ký chủ trì, lý lịch của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm và thành viên nghiên cứu phải được cập nhật trên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia.

2. Đối với các nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ có yêu cầu về vốn đối ứng cần phải có tài liệu thể hiện phương án huy động vốn đối ứng phù hợp với từng trường hợp cụ thể sau:

a) Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có, cần bổ sung tài liệu chứng minh nguồn vốn và cam kết sử dụng nguồn vốn vào đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

b) Đối với trường hợp huy động vốn từ các tổ chức, cá nhân khác, cần bổ sung văn bản cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ và văn bản thỏa thuận giữa các bên về phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả (nếu có);

c) Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng, cần bổ sung văn bản cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ.

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và 2 Điều này, nhiệm vụ cần đáp ứng các yêu cầu cụ thể sau: Thuyết minh được trình bày tối đa 30 trang, trong đó cần bổ sung thông tin: Nội dung, phương pháp thực hiện bao gồm hiện trạng trong nước và thế giới trước khi nghiên cứu; kết quả dự kiến bao gồm kết quả trung gian và kết quả cuối cùng; mối liên hệ giữa mục tiêu cụ thể, nội dung, kết quả trung gian, kết quả cuối cùng.

4. Ngoài quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này:

a) Cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ cần có thuyết minh tổng quát không quá 10 trang gồm các nội dung chủ yếu sau: Tên, mục tiêu, nhiệm vụ thành phần, dự kiến kết quả thực hiện và nêu rõ mối liên kết giữa các nhiệm vụ nhằm hoàn thành mục tiêu chung của cụm, chuỗi nhiệm vụ.

b) Nhiệm vụ theo hình thức liên kết cần có hợp đồng tài trợ, minh chứng tài chính đã được tổ chức tài trợ để thực hiện hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trước đó.

c) Nhiệm vụ theo hình thức hợp tác công tư cần có văn bản cam kết đồng tài trợ của các tổ chức tham gia, trong đó quy định rõ mức đóng góp, tài liệu chứng minh năng lực tài chính và kỹ thuật của các bên đồng tài trợ, phương án phân chia quyền lợi, trách nhiệm và cơ chế giải quyết tranh chấp (nếu có), phương án khai thác, thương mại hóa và phân chia lợi ích từ kết quả nghiên cứu.

5. Đối với đề xuất tài trợ phục vụ lĩnh vực quốc phòng, an ninh: Phải có văn bản cam kết về việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng kết quả từ Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

Điều 11. Trình tự xét tài trợ, đặt hàng, thẩm định nhiệm vụ

1. Nộp hồ sơ

Căn cứ thông báo kế hoạch xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ của Viện Hàn lâm, các đơn vị trực thuộc xây dựng hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ theo quy định tại Điều 10 Quy định này về Viện Hàn lâm.

Tài liệu trong hồ sơ đăng ký thực hiện theo Mẫu 7, Phụ lục 1 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

Hình thức nộp hồ sơ nhiệm vụ:

- Hồ sơ nhiệm vụ (bản điện tử): Thông qua Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng/cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia;

- Hồ sơ nhiệm vụ (bản giấy): Nộp Viện Hàn lâm (qua Ban Khoa học và Công nghệ). Số lượng hồ sơ nhiệm vụ: 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.

2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Viện Hàn lâm giao Ban Khoa học và Công nghệ tổ chức tiếp nhận, rà soát tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Điều 5 và Điều 10 của Quy định này:

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Viện Hàn lâm sẽ tiến hành thẩm định để xem xét xét tài trợ, đặt hàng;

b) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Viện Hàn lâm giao Ban Khoa học và Công nghệ thông báo cho tổ chức đề xuất trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo.

3. Thẩm định nội dung hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ

Viện Hàn lâm thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng để thẩm định nội dung hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng của từng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ hoặc nhiều nhiệm vụ.

Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng ít nhất có 07 thành viên gồm: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng (nếu cần), ủy viên - thư ký khoa học, 02 thành viên làm ủy viên phản biện và các thành viên khác.

Các thành viên của Hội đồng (trừ ủy viên - thư ký khoa học) cần đáp ứng các điều kiện sau: Không có xung đột lợi ích trong quá trình xét hồ sơ; có trình độ hoặc kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn và không tham gia thực hiện nhiệm vụ; không thuộc trường hợp bị xử phạt vi phạm hành chính vì hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực khoa học và công nghệ mà chưa hết thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; không cùng cơ quan đăng ký là đơn vị chủ trì, phối hợp.

Đại diện Lãnh đạo Ban Khoa học và Công nghệ và chuyên viên Ban Khoa học và Công nghệ được giao quản lý nhiệm vụ là thành viên Hội đồng. Chuyên

viên Ban Khoa học và Công nghệ sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng.

Đại diện Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ là thành viên Hội đồng (nếu cần thiết).

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

c) Phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng

Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của 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.

Tại phiên họp của Hội đồng, Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo thuyết minh nhiệm vụ trước Hội đồng và chịu trách nhiệm trình ra Hội đồng những hồ sơ, tài liệu có liên quan khi Hội đồng yêu cầu.

Hội đồng nhận xét, trao đổi về hồ sơ nhiệm vụ (Mẫu 16, Phụ lục 1) và chấm điểm đánh giá hồ sơ nhiệm vụ theo những tiêu chí và thang điểm thống nhất (Mẫu 17, Phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 18, Phụ lục 1. Tiêu chí nhận xét và đánh giá có thể thay đổi tùy theo các yêu cầu của Viện Hàn lâm quy định cho loại hình nhiệm vụ đăng ký *(Chi tiết tại phụ lục kèm theo)*.

Hồ sơ nhiệm vụ đạt yêu cầu để kiến nghị Chủ tịch Viện xem xét phê duyệt khi có điểm đánh giá bình quân của Hội đồng từ 75 điểm trở lên (trên thang điểm 100).

Biên bản họp đánh giá của hội đồng được tổng hợp từ các ý kiến của chuyên gia phản biện và các thành viên hội đồng cần nêu rõ kết luận về việc đề nghị/không đề nghị tài trợ cho nhiệm vụ, lý do và các yêu cầu chỉnh sửa (nếu có).

Hội đồng tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 6.

4. Thông báo kết quả đánh giá nội dung

Trên cơ sở biên bản họp hội đồng, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp, Viện Hàn lâm giao Ban Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả cho đơn vị đăng ký chủ trì (kèm theo nhận xét và kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng).

Những Hồ sơ nhiệm vụ đạt yêu cầu, đơn vị đăng ký chủ trì xem xét tiếp thu ý kiến đóng góp của hội đồng để hoàn thiện hồ sơ và gửi lại Hồ sơ nhiệm vụ trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm nhận được thông báo. Hồ sơ gồm:

- Hồ sơ nhiệm vụ đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ;

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ thực hiện theo Mẫu 19, Phụ lục 1;

Hình thức nộp hồ sơ nhiệm vụ:

- Hồ sơ nhiệm vụ (bản điện tử): Thông qua Hệ thống thông tin điều hành tác

nghiệp các cơ quan Đảng/cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia;

- Hồ sơ nhiệm vụ (bản giấy): Nộp Viện Hàn lâm (qua Ban Khoa học và Công nghệ). Số lượng hồ sơ nhiệm vụ: 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.

5. Thẩm định tài chính nhiệm vụ

a) Căn cứ vào kết quả của các Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng và kết quả hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ của các đơn vị đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm trúng tuyển, Ban Khoa học và Công nghệ chuyển hồ sơ đến Ban Kế hoạch - Tài chính để thẩm định tài chính nhiệm vụ.

b) 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 nhiệm vụ theo mục lục ngân sách nhà nước.

c) Thành phần Tổ thẩm định gồm: Tổ trưởng là Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính, các thành viên có chuyên môn phù hợp với nội dung cần thẩm định, đại diện Lãnh đạo và chuyên viên 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.

d) Tổ thẩm định tài chính tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 6.

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

e) Kết quả thẩm định tài chính của từng nhiệm vụ 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.

g) Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản thẩm định kinh phí, 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.

h) Đơn vị đăng ký chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện dự toán kinh phí và Hồ sơ nhiệm vụ gửi về Viện Hàn lâm trong vòng 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận thông báo. Hồ sơ gồm:

- Hồ sơ nhiệm vụ đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ và Tổ thẩm định tài chính nhiệm vụ;

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ thực hiện theo Mẫu 19, Phụ lục 1;

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Tổ thẩm định tài chính nhiệm vụ thực hiện theo Mẫu 20, Phụ lục 1;

Hình thức nộp hồ sơ:

- Hồ sơ (bản điện tử): Thông qua Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng/cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia;

- Hồ sơ (bản giấy): Nộp Viện Hàn lâm (qua Ban Khoa học và Công nghệ). Số lượng hồ sơ nhiệm vụ: 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.

Chương III
PHÊ DUYỆT THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VÀ GIAO HỢP ĐỒNG

Điều 12. Phê duyệt thực hiện nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ

Trên cơ sở kết quả của các Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng, kết quả thẩm định tài chính của từng nhiệm vụ và kết quả hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ của các đơn vị đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm trúng tuyển, 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 nhiệm vụ, phương thức khoán chi (khoán đến sản phẩm cuối cùng, khoán từng phần theo nội dung nghiên cứu); mức kinh phí khoán; dự kiến sản phẩm đầu ra và thời gian thực hiện nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ. Các nhiệm vụ trong cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ được phê duyệt cùng thời điểm (Mẫu 21, Phụ lục 1).

Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Lãnh đạo Ban Khoa học và Công nghệ phối hợp với Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ.

Thời gian phê duyệt nhiệm vụ tối đa 110 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ. 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, đặt hàng đến thời điểm ký hợp đồng giao nhiệm vụ, 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 13. Hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ

Trong quá trình xét tài trợ, đặt hàng đến thời điểm ký hợp đồng giao nhiệm vụ, Viện Hàn lâm sẽ xem xét hủy bỏ kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ 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 khoản 1 Điều 5 Quy định này.

3. Đơn vị đăng ký chủ trì không thực hiện quy định tại khoản 4 và điểm h khoản 5 Điều 11 Quy định này.

4. Đơn vị chủ trì đề nghị không thực hiện nhiệm vụ.

Điều 14. Giao ký hợp đồng giao nhiệm vụ

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 nhiệm vụ, ký hợp đồng giao nhiệm vụ với đơn vị chủ trì.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Điều 15. Trách nhiệm của Ban Khoa học và Công nghệ, Ban Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng

1. Ban Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc quản lý chuyên môn, phê duyệt các nhiệm vụ được giao quản lý.

2. Ban Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm trong việc lập và tổ chức họp các hội đồng tư vấn xác định danh mục tài trợ, đặt hàng; hội đồng xét tài trợ, đặt hàng các nhiệm vụ được giao quản lý.

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

4. 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 16. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng

Thành viên Hội đồng tư vấn xác định danh mục tài trợ, đặt hàng; Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng; Tổ thẩm định tài chính (sau đây gọi tắt là Thành viên Hội đồng):

- Có trách nhiệm phân tích, đánh giá trung thực, khách quan và công bằng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá hồ sơ theo biểu mẫu quy định và luận giải cho việc nhận xét, đánh giá; đánh giá sự phù hợp về nội dung nêu tại thuyết minh và mức kinh phí thực hiện; năng lực của tổ chức đề xuất, cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên nghiên cứu; xem xét khả năng khoán đến sản phẩm cuối cùng (nếu có đề xuất); đề xuất danh mục tài trợ, đặt hàng theo thứ tự ưu tiên;

- Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng;

- Giữ bí mật về các thông tin liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ tài trợ, đặt hàng.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với những hồ sơ đăng ký đã nộp trước thời điểm Quy định này có hiệu lực 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.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 05 chương, 18 điều là cơ sở pháp lý cho việc xét tài trợ, đặt hàng và ký hợp đồng giao nhiệm vụ đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Viện Hàn lâm.

2. Trong thời gian chưa ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo chính thức, các nội dung chưa được quy định tại Quy định này được thực hiện theo quy định của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

3. 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.

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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

Trần Hồng Thái