

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 04/2015/TT-BKHCN

Hà Nội, ngày 11 tháng 3 năm 2015

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số: C
	Ngày: 30/3

THÔNG TƯ

Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước

VAN PHONG CÔNG VĂN ĐẾN
Số: C ngày 29/3
Kính chuyển: MĐ (2)

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 20/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ các ngành kinh tế - kỹ thuật và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước được triển khai thực hiện thông qua hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (sau đây gọi là nhiệm vụ).

2. Việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước do các quỹ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ không thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư này.

3. Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức khoa học và công nghệ, tổ chức và cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Bộ chủ trì nhiệm vụ* là Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được giao chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ.

2. *Đơn vị quản lý nhiệm vụ* là đơn vị đầu mối được Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ giao thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với nhiệm vụ, giúp Bộ chủ trì nhiệm vụ tổ chức triển khai nhiệm vụ theo đúng mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ.

3. *Đơn vị quản lý kinh phí nhiệm vụ* (sau đây viết tắt là đơn vị quản lý kinh phí) là đơn vị dự toán cấp III giúp Bộ chủ trì nhiệm vụ quản lý việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước và thực hiện các hoạt động phục vụ quản lý nhà nước để thực hiện các mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ.

4. *Đơn vị quản lý chuyên môn* là đơn vị quản lý nhà nước được Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ giao quản lý lĩnh vực chuyên môn phù hợp với nội dung khoa học của nhiệm vụ.

Chương II QUY TRÌNH KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 3. Nội dung kiểm tra, đánh giá

1. Nội dung khoa học

- a) Nội dung đã hoàn thành;
- b) Nội dung đang triển khai;
- c) Sản phẩm đã được ứng dụng vào thực tế.

2. Tiến độ thực hiện

3. Tình hình sử dụng kinh phí

- a) Tình hình sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước;
- b) Tình hình sử dụng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước.

4. Các nội dung khác (nếu có).

Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra, đánh giá

1. Kiểm tra, đánh giá dựa trên hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã ký kết; đảm bảo tính dân chủ, khách quan, công bằng, trung thực và chính xác.

2. Tôn trọng và hạn chế ảnh hưởng tới hoạt động bình thường của Tổ chức được kiểm tra.

3. Chỉ thực hiện kiểm tra khi có kế hoạch hoặc yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

4. Kiểm tra phải được thực hiện theo đúng nội dung, thẩm quyền và quy trình.

5. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị liên quan đến công tác kiểm tra, tránh trùng lặp và chồng chéo.

Điều 5. Thành phần tham gia kiểm tra, đánh giá

1. Đại diện 01 lãnh đạo và 01 chuyên viên đơn vị quản lý nhiệm vụ.

2. Đại diện 01 lãnh đạo và 01 chuyên viên đơn vị quản lý kinh phí.

3. Đại diện đơn vị quản lý chuyên môn (trường hợp đơn vị quản lý nhiệm vụ không đồng thời là đơn vị quản lý chuyên môn).

4. Đại diện cơ quan đề xuất đặt hàng.

5. Đại diện Cục công tác phía Nam thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ đối với các nhiệm vụ do Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì, triển khai trên địa bàn các tỉnh phía Nam theo quy định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

6. Thành phần khác theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ.

Điều 6. Thời gian kiểm tra, đánh giá

1. Định kỳ 01 năm 01 lần kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực.

2. Đợt xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ.

Điều 7. Kinh phí tổ chức kiểm tra, đánh giá

Kinh phí tổ chức kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ lấy từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm được giao dự toán về Bộ chủ trì nhiệm vụ.

Điều 8. Chuẩn bị nội dung kiểm tra, đánh giá

1. Tổ chức chủ trì chuẩn bị báo cáo và các tài liệu liên quan phục vụ kiểm tra, đánh giá:

a) Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu A-2-BCTĐ, A-4-BCSPHT và A-5-BCSPUD tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo Mẫu A-3-BCSDKP tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Đơn vị quản lý kinh phí:

a) Tiếp nhận các báo cáo, tài liệu của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

b) Bố trí thời gian, địa điểm kiểm tra, đánh giá và thông báo cho Tổ chức chủ trì nhiệm vụ, các thành viên tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá trước 05 ngày làm việc.

Điều 9. Điều kiện kiểm tra, đánh giá

Đoàn kiểm tra, đánh giá được tổ chức khi đảm bảo các điều kiện sau:

1. Nhận được đầy đủ báo cáo theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Thông tư này.
2. Có ít nhất 03 trong số 04 thành viên quy định tại Khoản 1, 2 Điều 5 Thông tư này; đại diện đơn vị quản lý chuyên môn theo quy định tại Khoản 3 Điều 5 Thông tư này và đại diện lãnh đạo Tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

Điều 10. Trình tự kiểm tra, đánh giá

1. Đại diện đoàn kiểm tra, đánh giá nêu lý do, giới thiệu thành phần đoàn kiểm tra, đánh giá.
2. Đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ giới thiệu thành phần tham dự kiểm tra của đơn vị.
3. Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá chủ trì phiên họp.
4. Đại diện Lãnh đạo Tổ chức chủ trì báo cáo tóm tắt tình hình triển khai nhiệm vụ.
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ bổ sung ý kiến.
6. Các thành viên đoàn kiểm tra thảo luận, trao đổi ý kiến đối với Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ về các nội dung kiểm tra, đánh giá.
7. Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ giải trình, tiếp thu ý kiến của đoàn kiểm tra, đánh giá.
8. Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá kết luận về nội dung khoa học, tiến độ thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí và kiến nghị đối với tổ chức chủ trì nhiệm vụ và ghi nhận đề xuất của Tổ chức chủ trì (nếu có).
9. Biên bản kiểm tra, đánh giá phải được các thành viên tham gia đoàn kiểm tra và Lãnh đạo Tổ chức chủ trì ký xác nhận.
10. Việc kiểm tra tài liệu, báo cáo có thể thực hiện tại Tổ chức chủ trì hoặc tại Bộ chủ trì nhiệm vụ.
11. Kiểm tra, đánh giá tại hiện trường: Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sản phẩm trung gian hoặc sản phẩm là các mô hình, thiết bị cụ thể, sản phẩm đo kiểm được, đoàn kiểm tra, đánh giá có trách nhiệm đến hiện trường để kiểm tra, đánh giá cụ thể về số lượng sản phẩm của nhiệm vụ. Trường hợp cần thiết, đoàn kiểm tra có thể yêu cầu kiểm tra chất lượng sản phẩm tại cơ quan có chức năng chuyên môn phù hợp.

Điều 11. Xử lý sau khi kết thúc kiểm tra, đánh giá

1. Việc xác nhận khối lượng công việc của nhiệm vụ phải hoàn thành trong 10 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra.

2. Việc xác nhận kinh phí thực hiện nhiệm vụ phải hoàn thành trong 20 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra.

3. Việc điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Chương III và Chương IV của Thông tư này.

Chương III **ĐIỀU CHỈNH TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

Điều 12. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ

1. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện trên 24 tháng và không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện không quá 24 tháng. Trường hợp không theo quy định trên do Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ quyết định.

2. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng.

3. Việc rút ngắn thời gian thực hiện chỉ được xem xét khi đã hoàn thành được ít nhất 2/3 nội dung của nhiệm vụ.

Điều 13. Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ

1. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng: Không được phép điều chỉnh.

2. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Việc điều chỉnh được xem xét sau khi có ý kiến của hội đồng tư vấn theo Mẫu C-1-BBHĐTV tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này do Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ thành lập và ý kiến đồng thuận bằng văn bản của Cơ quan đề xuất đặt hàng nhiệm vụ.

Điều 14. Điều chỉnh nội dung của nhiệm vụ

1. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng: Thủ trưởng Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh của mình.

2. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ phải có văn bản báo cáo Bộ chủ trì nhiệm vụ. Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định việc điều chỉnh nội dung đối với từng trường hợp cụ thể. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia.

Điều 15. Điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ

1. Tổ chức Chủ trì nhiệm vụ có quyền đề nghị điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

2. Việc điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 16. Thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Việc thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Chủ nhiệm nhiệm vụ đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục;
- b) Chủ nhiệm nhiệm vụ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc xác nhận của cơ quan y tế);
- c) Chủ nhiệm nhiệm vụ tử vong; mất tích trên 06 tháng;
- d) Chủ nhiệm nhiệm vụ có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao;
- e) Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc phải đình chỉ công tác.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại Thông tư quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 17. Thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

1. Chỉ thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, giải thể Tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại Thông tư quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 18. Điều chỉnh khác đối với các nhiệm vụ

1. Điều chỉnh mua sắm nguyên, vật liệu: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động quyết định điều chỉnh kế hoạch mua sắm và dự toán về số lượng, khối lượng, chủng loại nguyên vật liệu mua bằng ngân sách nhà nước và không làm tăng tổng kinh phí chi cho mục nguyên vật liệu đã được phê duyệt. Sau điều chỉnh, việc mua sắm nguyên vật liệu thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nghiên cứu: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ đã được phê duyệt. Việc thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu phải có sự đồng thuận của người được bổ sung và người được thay thế.

3. Điều chỉnh đoàn ra:

a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung, thời điểm và thời gian tổ chức đoàn ra phù hợp với thực tế, đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ;

b) Trường hợp điều chỉnh nước đến, số lượng người tham gia đoàn ra cần có ý kiến bằng văn bản của Bộ chủ trì nhiệm vụ;

c) Mọi trường hợp điều chỉnh đoàn ra không được tăng tổng kinh phí chi cho mục đoàn ra đã được phê duyệt.

4. Điều chỉnh mua sắm thiết bị, máy móc: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ phải có văn bản báo cáo Bộ chủ trì nhiệm vụ. Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định việc điều chỉnh đối với từng trường hợp cụ thể.

5. Điều chỉnh dự toán kinh phí ngoài ngân sách nhà nước: Tổ chức chủ trì được phép chủ động điều chỉnh các nội dung và kế hoạch chi nhưng không được giảm tổng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước đã được phê duyệt.

6. Điều chỉnh khác đối với các nội dung không quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này do Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ quyết định.

Điều 19. Thẩm quyền điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ chủ động quyết định điều chỉnh các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 14; Điều 16; các Khoản 1, 2 và Điểm a Khoản 3; Khoản 5 Điều 18 Thông tư này.

2. Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định việc điều chỉnh các nội dung không thuộc Khoản 1 Điều này.

Điều 20. Trình tự, thủ tục điều chỉnh

1. Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền điều chỉnh của Bộ chủ trì nhiệm vụ:

a) Hồ sơ đề nghị điều chỉnh bao gồm: Công văn đề nghị của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ; biên bản kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu có); ý kiến chuyên gia, biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có); văn bản đồng ý điều chỉnh của Cơ quan đề xuất đặt hàng trong trường hợp thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ; tài liệu khác có liên quan;

b) Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ quyết định phương án điều chỉnh đối với từng trường hợp cụ thể;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ chủ trì nhiệm vụ phải có văn bản điều chỉnh. Trường hợp không đồng ý điều chỉnh, Bộ chủ trì nhiệm vụ phải có công văn trả lời cho Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nêu rõ lý do không điều chỉnh;

d) Văn bản điều chỉnh thực hiện theo Mẫu D1-QĐĐC hoặc Mẫu D2-1-CV-ĐVCD, D2-2-CV-ĐVKD tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Văn bản điều chỉnh là một bộ phận của Hợp đồng đã ký.

2. Đối với các nội dung Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được phép chủ động điều chỉnh:

a) Hồ sơ, trình tự thủ tục điều chỉnh được thực hiện theo quy định nội bộ của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

b) Trường hợp không nhất trí với việc thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản điều chỉnh, Bộ chủ trì nhiệm vụ có ý kiến bằng văn bản đến Tổ chức chủ trì nhiệm vụ, trong đó nêu rõ lý do không đồng ý.

Chương IV **CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG** **TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

Điều 21. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Chấm dứt hợp đồng quá trình thực hiện nhiệm vụ đối với các trường hợp được quy định tại Khoản 2, 3, 4, 5 Điều 5 của Mẫu hợp đồng ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 22. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền chấm dứt hợp đồng

1. Lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng:

a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong trường hợp chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng;

b) Đơn vị quản lý kinh phí lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong trường hợp có đủ căn cứ quy định tại Điều 21 Thông tư này.

2. Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng bao gồm:

a) Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì đối với trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này;

b) Đề xuất của Đơn vị quản lý kinh phí đối với trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này;

c) Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa tổ chức chủ trì với Bộ chủ trì nhiệm vụ;

d) Báo cáo nội dung, sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai theo các mẫu A-2-BCTĐ, A-4-BCSPHT và A-5-BCSPUD tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

e) Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí theo Mẫu A-3-BCSDKP tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

g) Tài liệu khác (nếu có).

3. Trình tự, thẩm quyền thực hiện chấm dứt hợp đồng

a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ, Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét và có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ;

b) Tổ chức chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản với Bộ chủ trì nhiệm vụ các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm;

c) Bộ chủ trì tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường trước khi ra quyết định chấm dứt hợp đồng. Trường hợp cần thiết, Bộ chủ trì nhiệm vụ tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia quản lý. Trong quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm;

d) Đơn vị quản lý kinh phí thực hiện việc thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

Chương V

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 23. Trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Trách nhiệm đơn vị quản lý kinh phí:

a) Cử đại diện lãnh đạo làm Trưởng đoàn và chủ trì tổ chức kiểm tra, đánh giá;

b) Tiếp nhận báo cáo định kỳ và các tài liệu khác;

c) Chủ động xây dựng kế hoạch, phương án phối hợp công tác với các đơn vị chức năng liên quan trong quá trình kiểm tra, đánh giá;

d) Ghi chép, tổng hợp các ý kiến của các thành viên trong đoàn kiểm tra, đánh giá và ý kiến giải trình, kiến nghị của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên tham gia nghiên cứu;

e) Hoàn thiện biên bản kiểm tra, đánh giá theo Mẫu C-2-BBKTĐG tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Gửi bản sao biên bản cho Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ và các đơn vị phối hợp kiểm tra, đánh giá;

g) Kiểm tra chứng từ đề nghị thanh quyết toán, xác nhận việc sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu B-2-XNSDKP tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này chậm nhất 20 ngày sau khi kết thúc buổi kiểm tra, đánh giá; chịu trách nhiệm những vấn đề liên quan kinh phí;

h) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý các vấn đề có liên quan đến điều chỉnh kinh phí, chấm dứt hợp đồng và điều chỉnh các nội dung không thuộc Điểm c Khoản 2 Điều này (nếu có);

i) Báo cáo tình hình kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý với Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ định kỳ 06 tháng 01 lần;

k) Mời đại diện cơ quan đề xuất đặt hàng tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá trong trường hợp cần thiết.

2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ

a) Cử đại diện lãnh đạo làm Phó trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá;

b) Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nội dung khoa học và công nghệ theo thuyết minh đã được phê duyệt và hoàn thành việc xác nhận khối lượng công việc theo Mẫu B-1-XNKLCV tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi kiểm tra đánh giá;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý các vấn đề liên quan điều chỉnh nội dung khoa học, mục tiêu, sản phẩm nhiệm vụ (nếu có);

d) Cử đại diện tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá đối với các nhiệm vụ do các Bộ, ngành khác chủ trì khi được yêu cầu.

3. Đơn vị quản lý chuyên môn

a) Tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá;

b) Thực hiện các nội dung quy định tại các Điểm b, c, d, Khoản 2 Điều này trong trường hợp đơn vị quản lý nhiệm vụ không đồng thời là đơn vị quản lý chuyên môn;

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý các vấn đề liên quan điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng (nếu có).

4. Cục Công tác phía Nam

Cử đại diện tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá; kịp thời báo cáo và đề xuất ý kiến về tình hình triển khai kết luận của đoàn kiểm tra, đánh giá đối với các nhiệm vụ do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý được triển khai trên địa bàn các tỉnh phía Nam do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định.

Điều 24. Trách nhiệm, quyền hạn của Bộ chủ trì nhiệm vụ

1. Giao các đơn vị quản lý kinh phí, quản lý nhiệm vụ và quản lý chuyên môn thực hiện các nội dung quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 23 Thông tư này. Việc phân công trách nhiệm giữa đơn vị quản lý nhiệm vụ và đơn vị quản lý kinh phí trong việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ quyết định.

2. Mời đại diện Bộ Khoa học và Công nghệ tham gia các đoàn kiểm tra, đánh giá thuộc phạm vi quản lý của mình trong trường hợp cần thiết.

Điều 25. Trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan đề xuất đặt hàng

1. Cử đại diện tham gia và thực hiện trách nhiệm của thành viên đoàn kiểm tra khi được yêu cầu.

2. Có ý kiến bằng văn bản đối với trường hợp cần thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ trong trường hợp cần thiết.

Điều 26. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Chuẩn bị báo cáo định kỳ theo Mẫu A-1-BCĐK, A-4-BCSPHT, A-5-BCSPUD tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và gửi về Bộ chủ trì nhiệm vụ 06 tháng một lần kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực.

2. Cử đại diện tham dự kiểm tra, đánh giá gồm các thành phần sau: đại diện Lãnh đạo của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ, nhóm nghiên cứu triển khai nhiệm vụ và các đơn vị chức năng liên quan. Mời đại diện nhóm, tổ chức phối hợp nghiên cứu (nếu có).

3. Báo cáo đầy đủ, trung thực tình hình triển khai, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất hướng giải quyết đối với nhiệm vụ. Giải trình những yêu cầu của đoàn kiểm tra, đánh giá.

4. Chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm của nhiệm vụ.

5. Gửi văn bản điều chỉnh về Bộ chủ trì nhiệm vụ đối với những nội dung được phép tự điều chỉnh quy định tại Khoản 1 Điều 19 Thông tư này trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi có quyết định điều chỉnh.

6. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu theo kết luận của đoàn kiểm tra. Trường hợp không thống nhất thì báo cáo lên cơ quan cấp trên có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

7. Chấp hành quyết định của Bộ chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng.

Điều 27. Trách nhiệm, quyền hạn của đoàn kiểm tra, đánh giá

1. Trưởng đoàn có trách nhiệm chủ trì thực hiện kiểm tra, đánh giá, cho ý kiến kết luận.

2. Phó trưởng đoàn thay mặt Trưởng đoàn thực hiện chủ trì kiểm tra, đánh giá, cho ý kiến kết luận trong trường hợp Trưởng đoàn vắng mặt.

3. Các thành viên có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá cho ý kiến về nội dung được kiểm tra, đánh giá.

4. Kịp thời báo cáo và đề xuất phương án xử lý với Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ những trường hợp vượt thẩm quyền.

5. Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền nếu nhiệm vụ có dấu hiệu vi phạm pháp luật sau khi kết thúc việc kiểm tra, đánh giá.

6. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ và trước pháp luật đối với quá trình hoạt động kiểm tra, đánh giá và kết luận kiểm tra, đánh giá của mình.

7. Cung cấp thông tin trong trường hợp điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng (nếu thấy cần thiết).

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 28. Vận dụng Thông tư

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thể áp dụng quy định của Thông tư này hoặc ban hành văn bản riêng phù hợp với điều kiện, đặc thù của Bộ, ngành, địa phương để thực hiện việc kiểm tra, đánh giá trong quá trình triển khai các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của mình.

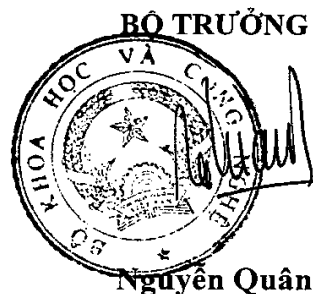
Điều 29. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2015. Quy định về chủ trì kiểm tra tại Điểm đ Khoản 1 và phối hợp kiểm tra tại Điểm đ Khoản 2 Điều 13 của Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Khoa học và Công nghệ để nghiên cứu, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo, Website Chính phủ;
- Lưư: VT, CNN.



PHỤ LỤC
CÁC BIỂU MẪU

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 3 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

1. **Mẫu A-1-BCĐK**: Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ.
2. **Mẫu A-2-BCTĐ**: Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ.
3. **Mẫu A-3-BCSDKP**: Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí.
4. **Mẫu A-4-BCSPHT**: Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành.
5. **Mẫu A-5-BCSPUD**: Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế.
6. **Mẫu B-1-XNKLCV**: Xác nhận khối lượng công việc.
7. **Mẫu B-2-XNKP**: Xác nhận tình hình sử dụng kinh phí.
8. **Mẫu C-1-BBHĐTV**: Biên bản họp hội đồng tư vấn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
9. **Mẫu C-2-BBKTĐG**: Biên bản kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
10. **Mẫu D1-QĐĐC**: Quyết định điều chỉnh.
11. **Mẫu D2-1-CVĐVCD**: Công văn thông báo của đơn vị có con dấu riêng.
12. **D2-2-CVĐVKD**: Công văn thông báo của đơn vị không có con dấu riêng.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng năm 20.....

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(6 tháng 1 lần)

Nhận ngày
.../.../20.....
Kỳ:

Nơi nhận báo cáo:

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:.....
2. Đơn vị quản lý kinh phí:.....
3. Đơn vị quản lý chuyên môn:.....

1. Tên nhiệm vụ: Mã số: Thuộc: - Chương trình: - Độc lập: <input type="checkbox"/> - Quỹ gen: <input type="checkbox"/> - Nghị định thư: <input type="checkbox"/> - Khác (nếu cụ thể):.....	2. Ngày báo cáo ...../...../20..... Kỳ:
3. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:	
Chủ nhiệm nhiệm vụ:	
4. Thời gian thực hiện: tháng từ /...../20..... đến .../...../20.....	
5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng Kinh phí từ NSNN: triệu đồng Kinh phí từ nguồn khác:..... triệu đồng	
6. Phương thức thực hiện nhiệm vụ: - Khoán từng phần: <input type="checkbox"/> - Khoán đến sản phẩm cuối cùng: <input type="checkbox"/>	
7. Tình hình thực hiện các nội dung, công việc chính (theo nội dung và tiến độ ghi trong Hợp đồng nhiệm vụ)	
<u>Theo kế hoạch trong hợp đồng</u>	<u>Thực hiện (đánh dấu "X" vào các cột tương ứng</u>

	Hoàn thành	Đang thực hiện	Chưa thực hiện
<i>7.1. Các nội dung công việc theo kế hoạch phải hoàn thành trong kỳ báo cáo</i>			
7.1.1. Nội dung 1: a)..... b).....			
7.1.2. Nội dung 2: a)..... b).....			
7.1.3. Nội dung 3: a)..... b).....			
7.1.4. Nội dung 4: a)..... b).....			
<i>7.2. Tổng nội dung, công việc phải hoàn thành từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo</i>			
7.2.1. Nội dung 1:			
7.2.2. Nội dung 2:			
7.2.3. Nội dung 3:			
7.2.4. Nội dung 4:			

8. Tự nhận xét và đánh giá kết quả đạt được so với yêu cầu trong kỳ báo cáo : **Đánh giá các điểm chính về: số lượng, chất lượng, tiến độ thực hiện và các vấn đề khác (tình hình hợp tác quốc tế, phối hợp thực hiện,...)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Tình hình sử dụng kinh phí tính đến ngày báo cáo, cụ thể:	
9.1. Nguồn từ ngân sách Nhà nước:	..... triệu đồng
9.1.1. Tổng kinh phí được cấp từ đầu đến hết kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
Trong đó:	
+ Trước kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
+ Trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
9.1.2. Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
Trong đó:	
+ Phần kinh phí được giao khoán:	..... triệu đồng
+ Kinh phí không giao khoán:	..... triệu đồng
9.1.3. Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:	..... triệu đồng
9.1.4. Kinh phí chưa sử dụng:	..... triệu đồng
9.1.5. Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
Trong đó:	
+ Phần kinh phí được giao khoán:	..... triệu đồng
+ Kinh phí không giao khoán:	..... triệu đồng
9.1.6. Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
9.2. Nguồn khác:	..... triệu đồng
9.2.1. Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
9.2.2. Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:	..... triệu đồng
9.2.3. Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận từ đầu đến kỳ báo cáo:	..... triệu đồng

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng năm 20.....

BÁO CÁO
NỘI DUNG KHOA HỌC, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(Phục vụ kiểm tra, đánh giá)

Nơi nhận báo cáo:

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:.....
2. Đơn vị quản lý kinh phí:.....
3. Đơn vị quản lý chuyên môn:.....

1.	Tên nhiệm vụ: Mã số: Thuộc: - Chương trình: - Độc lập: <input type="checkbox"/> - Quỹ gen: <input type="checkbox"/> - Nghị định thư: <input type="checkbox"/> - Khác (nêu cụ thể):.....	2.	Ngày báo cáo .../.../20..	
2.	Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:			
3.	Chủ nhiệm nhiệm vụ:			
4.	Phương thức thực hiện nhiệm vụ: - Khoán từng phần: <input type="checkbox"/> - Khoán đến sản phẩm cuối cùng: <input type="checkbox"/>			
5.	Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện (đến thời điểm kiểm tra, đánh giá)			
		Đánh giá về mức chất lượng nội dung nghiên cứu		
		Theo hợp đồng	Thực hiện	Ghi chú
	5.1. Các nội dung công việc hoàn thành vượt mức theo kế hoạch			
	5.1.1. Các nội dung công việc hoàn thành vượt mức theo kế hoạch trong kỳ báo cáo			

a) Nội dung 1: - -			
b) Nội dung 2: - -			
5.1.2. Các nội dung công việc hoàn thành vượt mức theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo			
a) Nội dung 1: - -			
b) Nội dung 2: - -			
5.2. Các nội dung công việc đã hoàn thành theo kế hoạch			
5.2.1. Các nội dung công việc hoàn thành theo kế hoạch trong kỳ báo cáo			
a) Nội dung 1: - -			
b) Nội dung 2: - -			
5.2.2. Các nội dung công việc hoàn thành theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo			
a) Nội dung 1: - -			
b) Nội dung 2: - -			
5.3. Các nội dung công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch			Lý do
5.3.1. Các nội dung công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch trong kỳ báo cáo			
a) Nội dung 1: - -			

	b) Nội dung 2: - -	
	5.3.2. Các nội dung công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo	
	a) Nội dung 1: - -	
	b) Nội dung 2: - -	
6.	Tự nhận xét và đánh giá kết quả đạt được so với yêu cầu trong kỳ báo cáo : Đánh giá các điểm chính về: <u>số lượng, chất lượng, tiến độ thực hiện và các vấn đề khác</u> (Hợp tác quốc tế, phối hợp thực hiện,...)	
7.	Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong kỳ tới	
8.	Kiến nghị	

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng năm 20.....

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ
(Phục vụ kiểm tra, đánh giá)

Nơi nhận báo cáo:

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:.....
2. Đơn vị quản lý kinh phí:.....
3. Đơn vị quản lý chuyên môn:.....

1.	Tên nhiệm vụ: Mã số: Thuộc: - Chương trình: - Độc lập: <input type="checkbox"/> - Quỹ gen: <input type="checkbox"/> - Nghị định thư: <input type="checkbox"/> - Khác (nếu cụ thể):.....	2.	Ngày báo cáo .../.../20...
3.	Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:		
	Chủ nhiệm nhiệm vụ:		
4.	Thời gian thực hiện: ... ..tháng, từ /...../20..... đến /...../20.....		
5.	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng Kinh phí từ NSNN: triệu đồng Kinh phí từ nguồn khác:..... triệu đồng		
6.	Phương thức thực hiện nhiệm vụ: - Khoán từng phần: <input type="checkbox"/> - Khoán đến sản phẩm cuối cùng: <input type="checkbox"/>		
7.	Tình hình sử dụng kinh phí		

7.1. Tình hình sử dụng kinh phí đến ngày báo cáo	
7.1.1. Nguồn từ ngân sách Nhà nước:	
a) Tổng kinh phí được cấp từ đầu đến đến hết kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
Trong đó:	..... triệu đồng
+ Trước kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
+ Trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
b) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
Trong đó:	..... triệu đồng
+ Phần kinh phí được giao khoán:	..... triệu đồng
+ Kinh phí không giao khoán:	..... triệu đồng
c) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:	..... triệu đồng
d) Kinh phí chưa sử dụng:	..... triệu đồng
e) Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
Trong đó:	..... triệu đồng
+ Phần kinh phí được giao khoán:	..... triệu đồng
+ Kinh phí không giao khoán:	..... triệu đồng
g) Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
7.1.2. Nguồn khác:	
a) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
b) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:	..... triệu đồng
c) Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận từ đầu đến kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
7.2. Tình hình sử dụng kinh phí theo các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo	

STT	Nội dung và công việc đã thực hiện	Kinh phí đã chi			Ghi chú	
		Tổng số	Ngân sách NN			Nguồn khác
			Khoán	Không khoán		
7.2.1.	Tên nội dung 1 (ví dụ: đã hoàn thành 100% công việc)*					
7.2.2.	Tên nội dung 2: (ví dụ đã hoàn thành công việc a và b)					
	Tên công việc a:*					
	Tên công việc b:*					
7.2.3.	Tên nội dung 3:(ví dụ đã hoàn thành công việc a)					
	Tên công việc a:*					
7.2.4.						
					
....	Mua sắm tài sản, thiết bị:					
...	Phụ cấp Chủ nhiệm:					
...	In ấn tài liệu					
....	Quản lý					
					
	Tổng cộng					

7.3. Tình hình sử dụng kinh phí mua sắm tài sản, trang thiết bị

7.3.1. Trong kỳ báo cáo:

ST T	Tên tài sản	Nước sản xuất	Tháng/năm đưa vào sử dụng	Số hiệu tài sản	Đơn vị (cái, chiếc)	Số lượng	Đơn giá tài sản (VN đồng)	Ghi chú
1								
2								
3								

7.3.2. Lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết kỳ báo cáo:

ST T	Tên tài sản	Nước sản xuất	Tháng/năm đưa vào sử dụng	Số hiệu tài sản	Đơn vị (cái, chiếc)	Số lượng	Đơn giá tài sản (VN đồng)	Ghi chú
1								
2								
3								

8.	Những vấn đề tồn tại cần giải quyết
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
9.	Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong kỳ tới
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
10.	Kiến nghị
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Ghi chú: () Kinh phí chi cho các nội dung, công việc hoàn thành bao gồm toàn bộ chi phí cho nội dung, công việc đó: ví dụ như chi cho công lao động, nguyên vật liệu, công tác phí...*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

....., ngàytháng năm 20.....

BÁO CÁO SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐÁ HOÀN THÀNH

Tên nhiệm vụ :
Mã số:

Thuộc:

- Chương trình:
- Độc lập:
- Quý gen:
- Nghị định thư:
- Khác (nếu cụ thể):.....

1. Trong kỳ báo cáo

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng	Số lượng đạt được	Mức chất lượng (các chỉ tiêu KT-KT) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
1	<u>Tên sản phẩm 1</u>				
2	<u>Tên sản phẩm 2</u>				
				

2. Lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết kỳ báo cáo

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng	Số lượng đạt được	Mức chất lượng (các chỉ tiêu KT-KT) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
1	<u>Tên sản phẩm 1</u>				
				

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(*Họ tên, chữ ký*)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(*Họ tên, chữ ký, đóng dấu*)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng năm 20.....

**BÁO CÁO SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
ĐÃ ĐƯỢC CHUYÊN GIAO, ỨNG DỤNG VÀO THỰC TẾ**

Tên nhiệm vụ :.....
Mã số :.....

Thuộc:

- Chương trình:
- Độc lập:
- Quý gen:
- Nghị định thư:
- Khác (nếu cụ thể):.....

TT	Tên sản phẩm*	Địa chỉ ứng dụng (tổ chức, doanh nghiệp)	Quy mô, hiệu quả kinh tế - xã hội

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

(*) Lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết ngày báo cáo

BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KINH PHÍ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

XÁC NHẬN TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

Tên nhiệm vụ :

Mã số:

Thuộc:

- Chương trình:
- Độc lập:
- Quỹ gen:
- Nghị định thư:
- Khác (nếu cụ thể):

A. Kinh phí từ Ngân sách nhà nước:

	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
I	Tổng kinh phí từ ngân sách nhà nước :		
II	Kinh phí đã được cấp:		
Đợt 1	Ngày tháng năm		
Đợt 2	Ngày tháng năm		
....			
III	Kinh phí đã được thanh toán		
Đợt 1	Ngày tháng năm		
Đợt 2	Ngày tháng năm		

....									
IV	Kinh phí chưa được thanh toán (III-III)								
V	Kinh phí đề nghị thanh toán đợt này								
STT	Các sản phẩm, nội dung công việc hoàn thành được thanh toán/hồ sơ chứng từ thanh toán	Chương từ chi		Mục, tiêu mục	Số tiền	Trong đó		Ghi chú	
		Số	Ngày tháng			Khoản	Không khoản		
1	Kinh phí lao động (phổ thông, khoa học,...)								
1.1	.....							
.....								
2	Mua sắm tài sản, vật tư								
2.1	.....							
....								
3	Đoàn ra								
3.1	.....							
....								
4	Các khoản chi khác								
4.1	.....							
....								
	Kinh phí đề nghị thanh toán theo mục, tiêu mục			.....				
								
	Tổng cộng :								

B. Kinh phí ngoài Ngân sách nhà nước:

I. Tổng hợp chung							
STT	Nội dung đăng ký sử dụng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước	Kinh phí đã phê duyệt	Nội dung thực tế sử dụng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước	Kinh phí đã được xác nhận chi			Ghi chú
				Đợt 1	Đợt 2	...	
1	
2	
....	
Cộng:				n1	n2	...	n= n1+n2+....

II. Đề nghị xác nhận đợt này

STT	Nội dung đăng ký sử dụng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước	Nội dung thực tế sử dụng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước	Chứng từ chi		Số tiền	Ghi chú
			Số	Ngày, tháng, năm		
1						
2						
.....						
Cộng						

....., ngày tháng năm 20...

Thủ trưởng
Đơn vị quản lý kinh phí
(Họ tên, chữ ký/đóng dấu)

BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐIỀU CHỈNH / CHẤM DỨT HỌP ĐỒNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN

Tên nhiệm vụ:

Mã số/số Hợp đồng

Thuộc:

- Chương trình:
- Độc lập:
- Quỹ gen:
- Nghị định thư:
- Khác (nếu cụ thể):.....

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm:

Thời gian họp:giờ.....phút....., ngày..... thángnăm 20.....

Địa điểm họp:

Lý do họp:.....

I. Thành viên Hội đồng:

- Số thành viên hội đồng có mặt/Tổng số thành viên hội đồng:

- Thành viên vắng mặt gồm:

II. Đại diện Cơ quan quản lý

1. Đại diện Bộ chủ trì nhiệm vụ:

- Đơn vị quản lý nhiệm vụ:

- Đơn vị quản lý kinh phí:

- Đơn vị quản lý chuyên môn:

- Thành phần khác:

2. Đại diện Cơ quan đề xuất đặt hàng:

3. Thành phần khác:

III. Đại diện Tổ chức chủ trì:

Lãnh đạo:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Các thành viên tham gia:

IV. Các bước tiến hành:

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng.

2. Đại diện Bộ Chủ trì nhiệm vụ phát biểu ý kiến, nêu rõ lý do họp Hội đồng.

3. Chủ tịch Hội đồng chủ trì, điều khiển phiên họp:

- Đại diện nhóm nghiên cứu trình bày những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và các thành viên nhóm nghiên cứu bổ sung ý kiến.

- Các thành viên Hội đồng thảo luận về các vấn đề liên quan.

- Đề xuất của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ, Bộ Chủ trì nhiệm vụ (nếu có).

- Chủ tịch Hội đồng tóm tắt và kết luận.

V. Ý kiến của các thành viên Hội đồng

1. Ý kiến của thành viên Hội đồng:

.....

.....

2. Ý kiến của đại diện Bộ chủ trì nhiệm vụ:

.....

.....

3. Ý kiến của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện

.....

.....

VI. Kết luận của Hội đồng

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hội đồng kiến nghị:

1. Đề nghị cho phép điều chỉnh những nội dung sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản này được lập xong và thông qua trước Hội đồng tư vấn lúcgiờ.....phút....., ngày..... tháng năm 20.....

....., ngày..... tháng năm 20...

Thư ký

(Họ tên và chữ ký)

**Chủ tịch
Hội đồng tư vấn**

(Họ tên và chữ ký)

BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ
TRONG QUÁ TRÌNH HỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA

Tên nhiệm vụ:

Mã số/số Hợp đồng

Thuộc:

- Chương trình:

- Độc lập:

- Quỹ gen:

- Nghị định thư:

- Khác (nêu cụ thể):

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm:

Ngày tháng kiểm tra:

Địa điểm kiểm tra:

I. Thành phần đoàn kiểm tra, đánh giá:

1. Đại diện Bộ Chủ trì nhiệm vụ:

- Đơn vị quản lý nhiệm vụ:

- Đơn vị quản lý kinh phí:

- Đơn vị quản lý chuyên môn:

- Thành phần khác:

2. Đại diện Cơ quan đề xuất đặt hàng:

3. Thành phần khác:

II. Đại diện Tổ chức chủ trì:

Lãnh đạo:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Các thành viên tham gia:

III. Tài liệu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ chuẩn bị cho kiểm tra, đánh giá:

1. Báo cáo tiến độ thực hiện
2. Các sản phẩm hoàn thành.
3. Báo cáo sản phẩm ứng dụng.
4. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí.

IV. Nội dung kiểm tra, đánh giá:

1. Về nội dung và tiến độ thực hiện (nội dung và các sản phẩm):

- Nội dung, sản phẩm đã hoàn thành theo Báo cáo của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (so sánh với tiến độ đã ghi trong các phụ lục của Hợp đồng).

- Xem xét những nội dung đã thực hiện đối với các sản phẩm chưa hoàn thành

.....

.....

2. Về sử dụng kinh phí:

- Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm kiểm tra

+ Số kinh phí được cấp từ ngân sách sự nghiệp khoa học đến ngày báo cáo/tổng kinh phí được cấp

+ Số kinh phí từ Ngân sách đã sử dụng, thanh toán tương ứng nội dung công việc:.....

.....

+ Số kinh phí từ Ngân sách đã sử dụng nhưng chưa thanh toán (tạm ứng):.....

.....

+ Số kinh phí đã sử dụng từ nguồn khác:

+ Kinh phí đề nghị chuyển sang năm sau (nếu có):

- Tình hình mua sắm, sử dụng trang thiết bị phục vụ nghiên cứu của nhiệm vụ (nếu có)

.....

.....

- Kiểm tra chứng từ, xác nhận kinh phí thực chi và quyết toán (sẽ được kiểm tra và xác nhận cụ thể sau)

V. Các ý kiến trao đổi giữa thành viên đoàn kiểm tra, đánh giá với Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Các ý kiến của thành viên đoàn kiểm tra, đánh giá:

.....

.....

.....

.....

2. Ý kiến giải trình và kiến nghị của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện

.....

.....

.....

.....

VI. Kết luận của đoàn kiểm tra, đánh giá

1- Về nội dung và tiến độ thực hiện:

.....
.....
.....

2- Các sản phẩm đã hoàn thành (ở thời điểm kiểm tra, đánh giá):

.....
.....
.....
.....

3- Về sử dụng kinh phí.

.....
.....
.....
.....

4- Đề nghị đối với Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ

.....
.....
.....
.....
.....

Biên bản này được làm thành 4 Bản: Bộ chủ trì nhiệm vụ giữ 02 bản, Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ giữ 02 bản.

....., ngày.....tháng năm 20.....

Đại diện
Tổ chức chủ trì
(Họ tên và chữ ký)

Trưởng đoàn
(Họ tên và chữ ký)

Phó trưởng đoàn
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-.....

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (1)

BỘ TRƯỞNG BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Căn cứ Nghị định số/20...../NĐ-CP ngày của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ/Cơ quan

Căn cứ..... (2)

Xét đề nghị của (3)

Xét đề nghị của(4).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(5)

Điều(6).....

Điều/.

Nơi nhận:

- Như Điều;

- Lưu: VT,

BỘ TRƯỞNG
BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung Quyết định: Ghi tóm tắt nội dung Quyết định. Ví dụ: Về việc sửa đổi/điều chỉnh/gia hạn/.....của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia/....

(2) Các văn bản, quyết định giao, phê duyệt nhiệm vụ này. Ví dụ: Quyết định sốngày... của Bộ trưởng/Thủ trưởng Bộ/Cơ quan về việc.....

(3) Văn bản đề nghị của đơn vị chủ trì nhiệm vụ. Ví dụ: Xét đề nghị của ...tại Công văn số...ngày....

(4) Ghi tên Thủ trưởng các đơn vị đề nghị trình văn bản này. Ví dụ: Xét đề nghị của Vụ/Cục trưởng Vụ/Cục

(5) Ghi nội dung thay đổi. Ví dụ: Sửa đổi/điều chỉnh/gia hạn/.....được quy định tại

(6) Nội dung khác của Quyết định.

BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....
V/v(2).....

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi:(3).....

Căn cứ Quyết định số(4).....
Theo đề nghị của(5).....
Trên cơ sở ý kiến phê duyệt/chấp thuận của Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ tại ... (6).....(7)..... xin được thông báo như sau:

1.(8).....
2.
3.

Các văn bản liên quan đến việc điều chỉnh này được bổ sung vào hồ sơ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ làm căn cứ cho việc triển khai thực hiện và nghiệm thu, quyết toán.

.....(9).....xin thông báo để Quý đơn vị biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ (để b/c);
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KINH PHÍ

(10)

Ghi chú:

- (1) (7) (9) (10) Đơn vị quản lý kinh phí
- (2) Trích yếu nội dung Công văn. Ví dụ: Về việc sửa đổi/điều chỉnh/.....của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia/...
- (3) Tổ chức đề nghị sửa đổi/điều chỉnh/.....của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia/.....
- (4) Quyết định giao, phê duyệt nhiệm vụ này. Ví dụ: Quyết định sốngày... của Bộ trưởng Bộ về việc....
- (5) Văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ. Ví dụ: Theo đề nghị của ...tại Công văn số...ngày....
- (6) Trích dẫn văn bản thể hiện ý kiến phê duyệt/chấp thuận của Thủ trưởng Cơ quan. Ví dụ: tại Tờ trình sốhoặc tại Quyết định số
- (8) Ghi nội dung thay đổi. Ví dụ: Sửa đổi/điều chỉnh/gia hạn/.....được quy định tại

BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Số: /..... -
V/v(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Quyết định số(3).....;

Theo đề nghị của(4).....,

Bộ chủ trì có ý kiến như sau:

1.(5).....

2.

3.

Các văn bản liên quan đến việc điều chỉnh này được bổ sung vào hồ sơ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ làm căn cứ cho việc triển khai thực hiện và nghiệm thu, quyết toán.

Bộ chủ trì xin thông báo để Quý đơn vị biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thủ trưởng Cơ quan (đề b/c)
- Lưu: VT,

TL. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ /
CHUYÊN MÔN(6).....

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung Công văn. Ví dụ: Về việc sửa đổi/điều chỉnh/.....của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia/....
- (2) Tổ chức đề nghị sửa đổi/điều chỉnh.....của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia/...
- (3) Quyết định giao, phê duyệt nhiệm vụ này. Ví dụ: Quyết định sốngày... của Bộ trưởng Bộ về việc.....
- (4) Văn bản đề nghị của Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ. Ví dụ: Theo đề nghị củatại Công văn số.....ngày....
- (5) Ghi nội dung thay đổi. Ví dụ: Sửa đổi/điều chỉnh/gia hạn/.....được quy định tại
- (6) Đơn vị quản lý nhiệm vụ/Đơn vị quản lý chuyên môn.