

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

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

Số: 50/2016/QĐ-UBND

Bình Dương, ngày 20 tháng 12 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

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

*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;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2015/TT-BKHHCN, ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ 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;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Liên Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 47/TTr-SKHHCN ngày 28 tháng 11 năm 2016,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2017.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Thủ Dầu Một, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Đặng Minh Hưng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng  
trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh  
sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2016  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định 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 tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước được triển khai thực hiện thông qua hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, bao gồm: đề án khoa học, đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm, dự án khoa học và công nghệ, chương trình khoa học và công nghệ (sau đây gọi chung là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh hay nhiệm vụ).

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ, cơ quan cấp phát kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức khoa học và công nghệ, tổ chức và cá nhân khác có liên quan.

### **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 đơn vị được kiểm tra.
3. Việc kiểm tra được thực hiện khi có kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất khi có 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. Sở Khoa học và Công nghệ:
  - a) Đại diện Lãnh đạo Sở - Trưởng đoàn;
  - b) Phòng Quản lý khoa học: 01 lãnh đạo phòng và 01 chuyên viên;
  - c) Đại diện Phòng Kế hoạch - Tài chính.
2. Đại diện Quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh.
3. Đại diện cơ quan đề xuất đặt hàng.
4. Thành phần khác theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ.

#### **Điều 6. Thời gian kiểm tra, đánh giá**

Việc kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ được thực hiện theo tiến độ quy định tại hợp đồng nghiên cứu khoa học và công nghệ đã được ký kết hoặc theo yêu cầu đột xuất của Sở Khoa học và Công nghệ.

**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 cho Sở Khoa học và Công nghệ.

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

1. Trước thời điểm kết thúc giai đoạn của nhiệm vụ 10 ngày, chủ nhiệm nhiệm vụ và Tổ chức chủ trì chuẩn bị báo cáo và các tài liệu liên quan phục vụ kiểm tra, đánh giá và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ, gồm:

a) Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu A-1-BCTĐ, báo cáo sản phẩm hoàn thành theo Mẫu A-3-BCSPHT (nếu có) tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

b) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo Mẫu A-2-BCSDKP tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

c) Các tài liệu khác có liên quan (sản phẩm của giai đoạn)

2. Sở Khoa học và Công nghệ:

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.

3. Trong trường hợp Tổ chức chủ trì không thực hiện việc báo cáo tiến độ đúng quy định 02 lần (sau khi Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản nhắc nhở 02 lần trong 1 giai đoạn), sẽ bị dừng cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ và xử lý theo quy định.

**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 Quy định này.

2. Có ít nhất trên 2/3 số thành viên quy định tại Khoản 1, 2, Điều 5 Quy định này; đại diện cơ quan đề xuất đặt hàng theo quy định tại Khoản 3, Điều 5 Quy định này và đại diện lãnh đạo Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (hoặc đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được lãnh đạo ủy quyền dự thay bằng văn bản), chủ nhiệm 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, chủ nhiệm nhiệm vụ ký xác nhận.
10. Việc kiểm tra tài liệu, báo cáo có thể thực hiện tại Tổ chức chủ trì hoặc tại Sở Khoa học và Công nghệ.
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. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm xác nhận khối lượng công việc của nhiệm vụ theo Mẫu B-1-XNKL trong 10 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra và xác nhận kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu C-XNSDKP trong 15 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra.
2. Việc điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Chương III và Chương IV của Quy định này.

### **Chương III**

## **ĐIỀU CHỈNH TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

### **Điều 12. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ**

1. Việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ, cụ thể như sau:

- a) Không quá 3 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện 12 tháng;
- b) Không quá 4 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 12 tháng đến 18 tháng;
- c) Không quá 5 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 18 tháng đến 24 tháng;
- d) Không quá 6 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện trên 24 tháng.

đ) Trong trường hợp đặc biệt, việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan đề xuất đặt hàng.

2. Việc xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét trước khi kết thúc thời gian thực hiện nội dung khoa học và công nghệ của nhiệm vụ (theo hợp đồng) ít nhất 30 ngày.

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

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

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

2. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần:

Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ đã được phê duyệt trên cơ sở đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ, ý kiến đồng thuận của cơ quan đề xuất đặt hàng. Trong trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thành lập Hội đồng tư vấn để lấy ý kiến các chuyên gia đối với việc điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ trước khi đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh.

Nội dung lấy ý kiến chuyên gia thực hiện theo mẫu B-3-BBHĐTV tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

**Điều 14. Điều chỉnh nội dung khoa học và công nghệ 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: Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định điều chỉnh nội dung khoa học và công nghệ thuộc phạm vi hợp đồng đã ký trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì, trừ các nội dung quy định tại Khoản 2, Điều 13 Quy định này. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia.

**Điều 15. Điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ**

1. Không được phép điều chỉnh phương thức khoán; tổng mức kinh phí được giao khoán; mức chi quản lý chung cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Đối với phần kinh phí không khoán: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định về việc điều chỉnh phần kinh phí không khoán của nhiệm vụ trên cơ sở đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ.

**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 Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.



3. Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định về việc thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ trên cơ sở đề xuất từ tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 1, Điều này.

#### **Điều 17. Thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định về việc 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 Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.

#### **Điều 18. Điều chỉnh khác đối với các nhiệm vụ**

1. 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 này phải có sự đồng thuận của người được bổ sung và người được thay thế.

2. 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.

#### **Điều 19. Hồ sơ, trình tự, thủ tục điều chỉnh**

1. Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền điều chỉnh của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ tiến hành nộp 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ, hồ sơ điều chỉnh gồm:

- Công văn đề nghị của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ;
- 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 (nếu có);

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp xem xét hoặc họp lấy ý kiến chuyên gia (nếu cần thiết) và có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định kèm dự thảo Quyết định điều chỉnh nhiệm vụ trong vòng 03 ngày làm việc sau khi có kết luận của cuộc họp hoặc ý kiến tư vấn của các chuyên gia;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ do Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định điều chỉnh. Quyết định điều chỉnh được gửi đến tổ chức chủ trì qua đường bưu chính hoặc nhận trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

d) Trên cơ sở Quyết định điều chỉnh của Ủy ban nhân dân tỉnh, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ ký kết Phụ lục hợp đồng điều chỉnh với đơn vị chủ trì.

2. Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền điều chỉnh của Sở Khoa học và Công nghệ:

a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ tiến hành nộp 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ. Hồ sơ đề nghị điều chỉnh bao gồm:

- Công văn đề nghị của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ;
- Tài liệu khác liên quan đến nội dung đề nghị điều chỉnh (nếu có).

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp xem xét hoặc lấy ý kiến chuyên gia (nếu cần thiết) và có văn bản trả lời cho Tổ chức chủ trì được biết trong vòng 03 ngày làm việc sau khi có kết luận của cuộc họp hoặc ý kiến tư vấn của các chuyên gia. Văn bản trả lời được gửi đến tổ chức chủ trì qua đường bưu chính hoặc nhận trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Đối với các nội dung Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được phép chủ động điều chỉnh: Hồ sơ, trình tự thủ tục điều chỉnh được thực hiện theo quy định nội bộ của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và có thông báo bằng văn bản cho Sở Khoa học và Công nghệ biết trong thời hạn 05 ngày sau khi điều chỉnh.

#### **Chương IV**

### **CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG**

### **TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**Điều 20. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ**

Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh được chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

2. Tổ chức chủ trì bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Tổ chức chủ trì không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh theo quy định pháp luật.

4. Sở Khoa học và Công nghệ hoặc Quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến nhiệm vụ không thể tiếp tục thực hiện do:

a) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Tổ chức chủ trì theo quy định của pháp luật;

b) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng.

### **Điều 21. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chấm dứt hợp đồng**

1. Trường hợp Tổ chức chủ trì đề nghị chấm dứt hợp đồng

a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ tiến hành nộp 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ, gồm:

- Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của Tổ chức chủ trì;

- 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-1-BCTĐ, A-3-BCSPHT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

- Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí theo Mẫu A-2-BCSDKP tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

- Tài liệu khác (nếu có).

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp xem xét hoặc lấy ý kiến chuyên gia (nếu cần thiết) và có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định trong vòng 03 ngày làm việc sau khi có kết luận của cuộc họp hoặc ý kiến tư vấn của các chuyên gia. Thành phần hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân tỉnh gồm:

- Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ kèm dự thảo Quyết định tạm dừng thực hiện nhiệm vụ;

- Thuyết minh hoàn chỉnh; Hợp đồng đã ký giữa Tổ chức chủ trì với Sở Khoa học và Công nghệ;

- Bản sao toàn bộ văn bản được quy định tại Điểm a, Khoản 1 của Điều này.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và ra quyết định tạm dừng thực hiện nhiệm vụ. Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh được gửi đến tổ chức chủ trì qua đường bưu chính hoặc nhận trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

## 2. Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị chấm dứt hợp đồng

a) Sở Khoa học và Công nghệ lập Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm:

- Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ kèm dự thảo Quyết định tạm dừng thực hiện nhiệm vụ;

- Thuyết minh hoàn chỉnh; Hợp đồng đã ký giữa Tổ chức chủ trì với Sở Khoa học và Công nghệ;

- 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-1-BCTĐ, A-3-BCSPHT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

- Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí theo Mẫu A-2-BCSDKP tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

- Tài liệu khác (nếu có).

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và có quyết định tạm dừng thực hiện nhiệm vụ. Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh được gửi đến tổ chức chủ trì qua đường bưu chính hoặc nhận trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Xử lý sau khi có quyết định tạm dừng thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tổ chức chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có quyết định tạm dừng thực hiện nhiệm vụ, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản với Sở Khoa học và Công nghệ, Quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ về các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm;

b) Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường trước khi dự thảo, đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia quản lý. Dự thảo Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ 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;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và ra quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ. Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh được gửi đến tổ chức chủ trì qua đường bưu chính hoặc nhận trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

d) Sở Khoa học và Công nghệ 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 22. Trách nhiệm, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ**

1. Tiếp nhận báo cáo định kỳ và các tài liệu khác;
2. Cử thành viên tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá;
3. 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;
4. 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;
5. Hoàn thiện biên bản kiểm tra, đánh giá theo Mẫu B-1-BBKTĐG tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định 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;
6. 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-2-XNKLCV tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này trong vòng 05 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi kiểm tra đánh giá;
7. Kiểm tra chứng từ đề nghị thanh quyết toán, xác nhận việc sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu C-XNSDKP tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc buổi kiểm tra, đánh giá; chịu trách nhiệm những vấn đề liên quan kinh phí;
8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý các vấn đề về điều chỉnh kinh phí, chấm dứt hợp đồng và điều chỉnh các nội dung trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có);
9. 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.

**Điều 23. Trách nhiệm, quyền hạn của Quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ**

Cử thành viên tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá.

**Điều 24. 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.

**Điều 25. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ**

1. Chuẩn bị Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện giai đoạn định kỳ theo Mẫu A-1-BCĐK, Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí theo Mẫu A-2-BCSDKP và Báo cáo sản phẩm hoàn thành và sản phẩm ứng dụng (nếu có) theo mẫu A-3-BCSPHT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ trước khi kết thúc giai đoạn 10 ngày theo Hợp đồng thực hiện.

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. 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.

6. Chấp hành quyết định của cơ quan quản lý trong trường hợp điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng.

**Điều 26. 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.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật đối với quá trình hoạt động kiểm tra, đánh giá và kết luận kiểm tra, đánh giá của mình.

**Chương VI**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 27. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định**

Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có những vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị các cơ quan, đơn vị có văn bản phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ. Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, tham mưu đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Đặng Minh Hưng**

**Phụ lục**  
**CÁC BIỂU MẪU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/2016/QĐ-UBND, ngày 20 tháng 12 năm 2016  
của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

1. **Mẫu A-1-BCTĐ**: Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ.
2. **Mẫu A-2-BCSDKP**: Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí.
3. **Mẫu A-3-BCSPHT**: Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành.
4. **Mẫu B-1-BBKTĐG**: Biên bản kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
5. **Mẫu B-2-XNKLCV**: Xác nhận khối lượng công việc.
6. **Mẫu B-3-BBHĐTV**: Biên bản họp hội đồng tư vấn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
7. **Mẫu C-XNSDKP**: Xác nhận tình hình sử dụng kinh phí.



CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Mẫu A-1-BCTĐ  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .....tháng ..... năm 20.....

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

*Nơi nhận báo cáo: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương*

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

<b>5.1.2. Các nội dung công việc hoàn thành vượt mức theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo</b>			
a) Nội dung 1: .....			
b) Nội dung 2: .....			
<b>5.2. Các nội dung công việc đã hoàn thành theo kế hoạch</b>			
<b>5.2.1. Các nội dung công việc hoàn thành theo kế hoạch trong kỳ báo cáo</b>			
a) Nội dung 1: .....			
b) Nội dung 2: .....			
<b>5.2.2. Các nội dung công việc hoàn thành theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo</b>			
a) Nội dung 1: .....			
b) Nội dung 2: .....			
<b>5.3. Các nội dung công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch</b>	<i>Lý do</i>		
<b>5.3.1. Các nội dung công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch trong kỳ báo cáo</b>			
a) Nội dung 1: .....			
b) Nội dung 2: .....			
<b>5.3.2. Các nội dung công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo</b>			
a) Nội dung 1: .....			
b) Nội dung 2: .....			

6.	<b>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,..)</b>
.....	
7.	<b>Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong kỳ tới</b>
.....	
8.	<b>Kiến nghị</b>
.....	

**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

Mẫu A-2-BCSDKP  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .....tháng ..... năm 20.....

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

Nơi nhận báo cáo: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương

1.	Tên nhiệm vụ: ..... Mã số: ..... - Chương trình (nếu có): .....	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.	<b>Tình hình sử dụng kinh phí</b>		
7.1. Tình hình sử dụng kinh phí đến ngày báo cáo			
7.1.1. Nguồn từ ngân sách Nhà nước:		..... triệu đồng	
a) Tổng kinh phí được sử dụng trong kỳ:		..... triệu đồng	
Trong đó:			
+ Kinh phí kỳ trước chuyển sang:		..... triệu đồng	
+ Kinh phí đã nhận trong kỳ:		..... triệu đồng	
b) Tổng kinh phí đã thực trong kỳ báo cáo:		..... triệu đồng	
Trong đó:			
+ Kinh phí được giao khoán:		..... triệu đồng	
+ Kinh phí không được giao khoán:		..... triệu đồng	
c) Tổng kinh phí đã tạm ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:		..... triệu đồng	
d) Tổng kinh phí còn lại chưa sử dụng: (a-b-c)		..... 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:			
+ Kinh phí được giao khoán:		..... triệu đồng	
+ Kinh phí không được giao khoán:		..... triệu đồng	

g) Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
h) Đề xuất mức tạm ứng kinh phí tiếp theo	..... triệu đồng
<b>7.1.2. Nguồn khác:</b>	
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:**

STT	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:**

STT	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**

.....

**9. Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong kỳ tới**

.....

**10. Kiến nghị**

.....

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...

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**  
(Họ tên, chữ ký)

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

**Mẫu A-3-BCSPHT**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BÁO CÁO SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐÃ HOÀN THÀNH**

**Tên nhiệm vụ :** .....

**Mã số:**.....

Thuộc chương trình (nếu có): .....

**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 kinh tế - kỹ thuật) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
1	Tên sản phẩm 1				
2	Tên sản phẩm 2				
	.....				

**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 kinh tế - kỹ thuật) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
1	Tên sản phẩm 1				
	.....				

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**  
(*Họ tên, chữ ký*)

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

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Mẫu B-1-BBKTĐG  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ  
TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH**

*Tên nhiệm vụ :* .....

*Mã số:*.....

Thuộc chương trình (nếu có): .....

*Tổ chức chủ trì:* .....

*Chủ nhiệm:* .....

Ngày tháng kiểm tra: .....

Địa điểm kiểm tra: .....

**I. Thành phần đoàn kiểm tra, đánh giá:**

1. Sở Khoa học và Công nghệ
2. Quỹ phát triển khoa học và Công nghệ
3. Đại diện Cơ quan đề xuất đặt hàng
4. 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 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 06 Bản: Cơ quan quản lý giữ 04 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)

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**  
(Họ tên và chữ ký)

**Trưởng đoàn kiểm tra**  
(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)

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Mẫu B-2-XNKLCV  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC  
TRONG KỶ BÁO CÁO**

*Tên nhiệm vụ :* .....

*Mã số:*.....

Thuộc chương trình (nếu có): .....

TT	Nội dung công việc/ sản phẩm hoàn thành	Đơn vị tính	Nhận xét về số lượng đạt được so với đăng ký trong hợp đồng		Nhận xét về chất lượng (các chỉ tiêu KT-KT) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng		Ghi chú
			Đăng ký trong hợp đồng	Thực tế đạt được	Đăng ký trong hợp đồng	Thực tế đạt được	
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>Tổng</b>						

**Kết luận:**

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**GIÁM ĐỐC**  
(Họ tên, chữ ký/đóng dấu)

Mẫu B-3-BBHDTV

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA 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*: .....

Thuộc chương trình (nếu có): .....

Tổ chức chủ trì: .....

Chủ nhiệm: .....

*Thời gian họp*: .....giờ.....phút....., ngày..... tháng .....năm 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. Sở Khoa học và Công nghệ
2. Quỹ phát triển khoa học và Công nghệ
3. Đại diện Cơ quan đề xuất đặt hàng
4. 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 đọc quyết định thành lập Hội đồng.
2. Đại diện cơ quan quản lý 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
- Chủ tịch Hội đồng tóm tắt và kết luận.

**V. Ý kiến của các thành viên Hội đồng**

1. Ý kiến của thành thành viên Hội đồng:

.....  
.....

2. Ý kiến của cơ quan quản lý

.....  
.....

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:

.....  
.....

Lý do điều chỉnh:.....

.....  
.....

2. Đề nghị dừng thực hiện nhiệm vụ:

.....  
.....

Lý do dừng thực hiện nhiệm vụ: .....

.....  
.....

Biên bản này được lập xong và thông qua trước Hội đồng tư vấn lúc .....giờ.....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)

Mẫu C-XNKP

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HOÀ 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 (nếu có): .....

Hợp đồng số.....ngày....

**A. Kinh phí từ Ngân sách nhà nước:**

	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Tổng kinh phí từ ngân sách nhà nước :</b>		
<b>II</b>	<b>Kinh phí đã được cấp:</b>		
Đợt 1	Ngày tháng năm		
Đợt 2	Ngày tháng năm		
....			
<b>III</b>	<b>Kinh phí đã được thanh toán</b>		
Đợt 1	Ngày tháng năm		
Đợt 2	Ngày tháng năm		
....			
<b>IV</b>	<b>Kinh phí chưa được thanh toán (III-II)</b>		
<b>V</b>	<b>Kinh phí đề nghị thanh toán đợt này</b>		

STT	Các sản phẩm, nội dung công việc hoàn thành được thanh toán/hồ sơ chứng từ thanh toán	Chứng từ chi		Mục, tiểu mục	Số tiền	Trong đó		Ghi chú
		Số	Ngày tháng			Khoán	Không khoán	
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, tiểu mục			.....				
				.....				
	<b>Tổng cộng :</b>							

## 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			Ghi chú	
			Đợt 1	Đợt 2	...		
1	.....						
2	.....						
.....	.....						
		<b>Cộng:</b>			<b>n1</b>	<b>n2</b>	<b>...</b>
						<b>n = n1 + n2 + ...</b>	

## II. Đề nghị xác nhận đợt này

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ****KẾ TOÁN TRƯỞNG****Thủ trưởng đơn vị**

(Họ tên, chữ ký)

(Họ tên, chữ ký/đóng dấu)