

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ THUỘC ĐỀ ÁN 1851

1. Tên nhiệm vụ (*bám sát mục tiêu, nội dung hoạt động và kế hoạch triển khai của Đề án 1851*)

2. Nhóm nhiệm vụ (*theo nhóm nhiệm vụ tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư Quy định tổ chức quản lý Đề án 1851*)

3. Tên tổ chức, cá nhân đề xuất (*bao gồm tổ chức dự kiến là tổ chức chủ trì, tổ chức tham gia liên danh cùng thực hiện nhiệm vụ, nếu có*), địa chỉ, số điện thoại, thư điện tử

4. Căn cứ đề xuất, sự cần thiết
 - Căn cứ cụ thể cho đề xuất nhiệm vụ (*bám sát mục tiêu, đối tượng, các hoạt động của Đề án 1851 quy định tại Quyết định số 1851/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 và Quyết định số 138/QĐ-TTg ngày 26/01/2022; kế hoạch triển khai, chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Điều hành Đề án; đề nghị của cơ quan, tổ chức ở trung ương và địa phương; phản ánh của truyền thông; báo cáo hội nghị, hội thảo, diễn đàn; kiến nghị của chuyên gia, cố vấn, cộng đồng, nhà đầu tư, tổ chức trong nước, quốc tế; nhu cầu thực tế của các tổ chức trong ngành, lĩnh vực, địa phương*):

 - Sự cần thiết thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia (*tầm quan trọng, mức độ tác động, phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ đối với nâng cao năng lực/nhận thức, chuyển giao/nhân rộng mô hình, hình thành/phát triển mạng lưới, thúc đẩy hợp tác/liên kết của các tổ chức, đối tác...*):

5. Nội dung đề xuất
 - Mục tiêu nhiệm vụ (*bám sát mục tiêu của Đề án 1851 và kế hoạch triển khai trong từng giai đoạn*):

 - Nội dung nhiệm vụ (*hoạt động chính, thời gian thực hiện, kết quả, hiệu quả đạt được*):

 - Kết quả, sản phẩm

6. Nguồn lực triển khai
 - Năng lực triển khai nhiệm vụ (*năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện chính*):

- Phương án huy động nguồn lực thực hiện nhiệm vụ (*mạng lưới chuyên gia, đơn vị phối hợp thực hiện, cơ sở vật chất - kỹ thuật được phép khai thác, sử dụng*):

- Nhu cầu kinh phí thực hiện nhiệm vụ (*kinh phí hỗ trợ từ Đề án 1851, kinh phí từ nguồn khác*):

.....ngày ... tháng... năm 20.....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(*Họ tên, chữ ký của lãnh đạo tổ chức; đóng dấu xác nhận, nếu có*)

**THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG, PHƯƠNG THỨC LÀM VIỆC, TRÌNH TỰ
LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ THUỘC
ĐỀ ÁN 1851**

I. Thành phần hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hỗ trợ

Hội đồng có 07 thành viên, bao gồm:

1. Đại diện ... là Chủ tịch hội đồng;
2. Phó Chủ tịch hội đồng và hai (02) thành viên hội đồng là chuyên gia về..;
3. Ba (03) thành viên hội đồng là đại diện của các

II. Phương thức làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hỗ trợ

1. Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 5/7 thành viên của hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch.

2. Trên cơ sở các đề xuất nhiệm vụ của các cá nhân, tổ chức, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ tổng hợp theo mẫu bảng tổng hợp đề xuất nhiệm vụ, gửi tới các thành viên hội đồng.

3. Thành viên hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu do Bộ Khoa học và Công nghệ cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét đánh giá đề xuất đặt hàng theo mẫu quy định.

4. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của hội đồng được thông qua khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên của hội đồng có mặt nhất trí.

5. Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký khoa học của hội đồng tổng hợp để hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của hội đồng. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của hội đồng.

III. Trình tự làm việc, tiêu chí đánh giá của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hỗ trợ

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành

phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

2. Hội đồng trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc và bầu thư ký khoa học, tổ kiểm phiếu của Hội đồng.

3. Hội đồng tiến hành đánh giá các hồ sơ:

a) Các thành viên hội đồng trình bày nhận xét đánh giá đề xuất theo các tiêu chí :

- Tính cấp thiết của việc thực hiện nhiệm vụ;
- Nhu cầu cần thiết phải huy động nguồn lực quốc gia về khoa học và công nghệ cho việc thực hiện nhiệm vụ;
- Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện nhiệm vụ;
- Sự phù hợp giữa mục tiêu, nội dung, kết quả, tiến độ, kinh phí, phương thức thực hiện nhiệm vụ với căn cứ đề xuất nhiệm vụ.

b) Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng xem xét, tham khảo;

c) Hội đồng thảo luận, đánh giá về đề xuất theo các tiêu chí đánh giá quy định.

d) Hội đồng cho điểm và bỏ phiếu đánh giá.

4. Hội đồng thảo luận để thống nhất đề xuất danh mục nhiệm vụ (gồm tên, mục tiêu, dự kiến kết quả đạt được); cho ý kiến về tổ chức chủ trì, tổ chức tham gia thực hiện, tổ chức phối hợp (nếu có), thống nhất về số lượng tối đa tổ chức thực hiện của một nhiệm vụ (một nhiệm vụ có thể tuyển chọn một hoặc nhiều tổ chức cùng thực hiện).

5. Thư ký khoa học hoàn thiện biên bản làm việc và hội đồng nhất trí thông qua biên bản làm việc./.

**THUYẾT MINH NHIỆM VỤ THUỘC ĐỀ ÁN 1851 BẮT ĐẦU THỰC HIỆN TỪ
NĂM.....**

*(dành cho tổ chức hỗ trợ hoạt động chuyển giao, làm chủ và phát triển công nghệ
nước ngoài)*

1. Tên nhiệm vụ
2. Thông tin về tổ chức chủ trì nhiệm vụ
2.1. Tổ chức chủ trì
2.1.1. Tên, địa chỉ trụ sở
2.1.2. Lãnh đạo của tổ chức <i>(Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ)</i>
2.1.3. Năng lực của người đứng đầu tổ chức chủ trì
2.1.4. Chủ nhiệm nhiệm vụ <i>(Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ)</i>
2.1.5. Nội dung, kết quả hoạt động hỗ trợ chuyển giao, làm chủ và phát triển công nghệ nước ngoài của tổ chức
2.2. Tổ chức phối hợp thực hiện thứ nhất (nếu có)
2.2.1. Tên, địa chỉ trụ sở
2.2.2. Lãnh đạo của tổ chức <i>(Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ)</i>
2.2.3. Các thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ <i>(Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ)</i>
2.2.4. Nội dung, kết quả hoạt động hỗ trợ chuyển giao, làm chủ và phát triển công nghệ nước ngoài của tổ chức phối hợp
2.3. Tổ chức phối hợp thực hiện thứ hai (nếu có)
2.3.1. Tên, địa chỉ trụ sở
2.3.2. Lãnh đạo của tổ chức <i>(Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ)</i>
2.3.3. Các thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ

(Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ)

2.3.4. Nội dung, kết quả hoạt động hỗ trợ chuyển giao, làm chủ và phát triển công nghệ nước ngoài của tổ chức phối hợp

3. Mô tả ngắn gọn về nhiệm vụ *(mục tiêu và nội dung hoạt động chính của nhiệm vụ đề xuất thực hiện)*

4. Nguồn nhân lực và tài chính, cơ sở vật chất - kỹ thuật được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ

(Tóm tắt năng lực, kinh nghiệm của đội ngũ cán bộ, nhân viên của tổ chức, mạng lưới chuyên gia tham gia thực hiện nội dung chính của nhiệm vụ; kết quả, giải thưởng, danh hiệu liên quan đến hỗ trợ chuyển giao, làm chủ và phát triển công nghệ nước ngoài đã đạt được; nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất-kỹ thuật được phép khai thác, sử dụng để thực hiện nhiệm vụ, kèm theo tài liệu chứng minh)

5. Tổng quan nhu cầu thực tiễn

(Phân tích điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội, thách thức về thực trạng năng lực, nhu cầu của các chủ thể liên quan trong hoạt động chuyển giao, làm chủ và phát triển công nghệ nước ngoài và khả năng đáp ứng nhu cầu đó)

6. Giải pháp

(Phân tích giải pháp đề xuất trên cơ sở phân tích tổng quan nhu cầu thực tiễn; nêu rõ điểm mới trong cách tiếp cận, biện pháp, cách thức triển khai, điều kiện đảm bảo tính khả thi của giải pháp)

7. Vai trò của tổ chức phối hợp thực hiện

(Nêu rõ những hoạt động chính do tổ chức chủ trì, tổ chức phối hợp thực hiện trong triển khai nhiệm vụ; vai trò điều phối, trách nhiệm của tổ chức chủ trì; phương án phân công, phối hợp, giám sát, kiểm tra hoạt động và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các tổ chức phối hợp thực hiện)

8. Nội dung hoạt động, dự kiến sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì, tổ chức phối hợp thực hiện (nếu có)

(Nêu nội dung hoạt động chính và số liệu liên quan làm cơ sở cho dự toán kinh phí)

Ví dụ:

Nội dung 1: Nâng cao nhận thức về chuyển giao, làm chủ và phát triển công nghệ nước ngoài cho viện, trường, doanh nghiệp

Hoạt động 1: Tổ chức 10 khóa đào tạo cho cán bộ tại các viện, trường, các doanh nghiệp

8.1. Nội dung triển khai chính	8.2. Hoạt động	8.3. Giải thích
Nội dung 1	Hoạt động 1	
	Hoạt động 2	
	Hoạt động 3...	

8.4. Thời gian và tiến độ thực hiện nhiệm vụ

Nội dung, hoạt động	Kết quả phải đạt/Sản phẩm thu được	Thời gian thực hiện (Tháng thứ...)	Đơn vị thực hiện (đối với liên danh)
Nội dung 1:			
Hoạt động 1:			
Hoạt động 2:			
Nội dung 2:			
Hoạt động 1:			
Hoạt động 2:			
Nội dung 3:			
Hoạt động 1:			
Hoạt động 2:			

8.5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

(Phục vụ đánh giá nghiệm thu, ví dụ: trang bị kiến thức cơ bản về chuyển giao, làm chủ và phát triển công nghệ nước ngoài cho 100 cán bộ chủ chốt của các doanh nghiệp tại địa phương A; tổ chức được 10 khóa đào tạo, 05 hội thảo chuyên đề về...; xây dựng được cơ sở dữ liệu và mạng lưới cán bộ đầu mối (tại viện, trường, địa phương) về chuyển giao, làm chủ và phát triển công nghệ nước ngoài...)

8.6. Sản phẩm

(Phục vụ đánh giá nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, ví dụ: khung chương trình đào tạo, tài liệu đào tạo, báo cáo tham luận tại hội thảo chuyên đề, danh sách cán bộ đầu mối (tại viện, trường, địa phương) hỗ trợ, dữ liệu, trang tin, video clip đào tạo trực tuyến...)

9. Tính bền vững của quá trình thực hiện nhiệm vụ

(Phân tích các yếu tố rủi ro chủ quan và khách quan, biện pháp kiểm soát rủi ro; phương án nhân rộng mô hình, chuyển giao, khai thác sản phẩm/kết quả thực hiện nhiệm vụ)

10. Hiệu quả mang lại và sự kết nối, hợp tác với các chủ thể khác trong hoạt động

(Tác động và hiệu quả về mặt kinh tế - xã hội, khoa học và công nghệ; mối liên kết và hoạt động hợp tác với chủ thể khác ở trong và ngoài nước)

11. Quá trình tham gia các dự án hỗ trợ khác

(Nêu rõ những dự án, chương trình, đề án được hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước ở trung ương và địa phương, dự án tài trợ quốc tế mà tổ chức chủ trì, tổ chức phối hợp thực hiện đã, đang thực hiện hoặc đã nộp hồ sơ đăng ký tham gia)

12. Tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ

12.1. Kinh phí đối ứng của tổ chức thực hiện nhiệm vụ

(Nêu rõ kinh phí đối ứng của tổ chức chủ trì, tổ chức phối hợp thực hiện, kèm theo tài liệu chứng minh tài chính)

12.2. Kinh phí đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước

12.3. Kinh phí huy động từ các nguồn khác

(Nêu cụ thể nguồn kinh phí dự kiến huy động)

Ngày.....tháng năm 20...

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

(Họ tên, chữ ký của lãnh đạo và đóng dấu)

Ngày.....tháng năm 20...

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Họ tên, chữ ký của lãnh đạo và đóng dấu)

Ngày.....tháng năm 20...

Ngày.....tháng.....năm 20....

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Họ tên, chữ ký)

THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG, PHƯƠNG THỨC LÀM VIỆC, TRÌNH TỰ LÀM VIỆC, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ VÀ TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THUỘC ĐỀ ÁN 1851

A. Hội đồng đánh giá thuyết minh

I. Thành phần

Hội đồng đánh giá thuyết minh có 07 thành viên, bao gồm:

1. Chủ tịch hội đồng là đại diện cơ quan quản lý;
2. Phó Chủ tịch hội đồng và hai (02) thành viên hội đồng là chuyên gia về ...;
3. Ba (03) thành viên hội đồng là đại diện của các đơn vị

II. Phương thức làm việc

1. Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 5/7 thành viên của hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch.

2. Thành viên hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu do cơ quan chủ quản cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét đánh giá thuyết minh nhiệm vụ.

3. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của hội đồng được thông qua khi trên 3/4 (ba phần tư) số thành viên của hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín.

4. Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký khoa học của hội đồng tổng hợp để hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của hội đồng. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của hội đồng.

III. Trình tự làm việc

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

2. Hội đồng trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc và bầu thư ký của hội đồng.

3. Hội đồng tiến hành đánh giá các hồ sơ:

- Các ủy viên hội đồng trình bày nhận xét đánh giá hồ sơ theo các tiêu chí trong phiếu đánh giá thuyết minh.

- Thư ký hội đồng đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng

mặt (nếu có) để hội đồng xem xét, tham khảo;

- Hội đồng thảo luận, đánh giá từng hồ sơ theo các tiêu chí đánh giá quy định. Trong quá trình thảo luận hội đồng có thể nêu câu hỏi đối với các thành viên hội đồng hoặc tổ chức chủ trì về ý kiến nhận xét;

- Hội đồng cho điểm theo các tiêu chí, thang điểm;

- Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm ba (03) người là ủy viên của hội đồng, trong đó có trưởng ban kiểm phiếu và hai (02) thành viên.

4. Các thư ký hành chính của hội đồng giúp ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên hội đồng. Tổ chức, cá nhân được hội đồng đề xuất thực hiện nhiệm vụ phải có hồ sơ với tổng số điểm trung bình đạt từ 70/100 điểm trở lên, trong đó, tiêu chí bắt buộc phải có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng đánh giá đạt.

5. Hội đồng công bố công khai kết quả chấm điểm đánh giá và thông qua biên bản làm việc của hội đồng, kiến nghị tổ chức và cá nhân trúng tuyển hoặc được giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Trong trường hợp cần lựa chọn một số tổ chức trong số các tổ chức có số điểm bằng nhau thì Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch hội đồng đề xuất tổ chức được lựa chọn để thực hiện nhiệm vụ.

6. Hội đồng thảo luận để thống nhất kiến nghị:

- Các sản phẩm chính với những yêu cầu phải đạt;

- Số lượng chuyên gia trong và ngoài nước cần thiết để tham gia thực hiện;

- Tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ (bao gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác), thời gian thực hiện và phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần.

7. Thư ký hành chính hoàn thiện biên bản thẩm định.

8. Hội đồng thông qua biên bản làm việc.

IV. Điều kiện, tiêu chí đánh giá thuyết minh nhiệm vụ

1. Điều kiện đối với tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ

b) Có khả năng huy động tài chính cho thực hiện nhiệm vụ;

c) Có khả năng liên kết với các tổ chức, cá nhân khác thực hiện nhiệm vụ.

2. Tiêu chí đánh giá thuyết minh nhiệm vụ

b) Năng lực của người thực hiện chính; năng lực của đối tác, cộng tác viên tham gia thực hiện nhiệm vụ; nguồn kinh phí đối ứng, cơ sở vật chất - kỹ thuật đảm bảo thực hiện nhiệm vụ;

c) Tính khách quan, toàn diện, cập nhật trong phân tích nhu cầu của đối tượng tác động; tính khả thi, thống nhất và phù hợp với thực tiễn thể hiện trong mục tiêu, nội dung, kết quả thực hiện nhiệm vụ;

d) Tiêu chí, phương thức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; khối lượng sản phẩm và cách thức báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ; cách thức chuyển giao, công bố, khai thác sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ;

đ) Mức độ liên kết, hợp tác, khai thác, sử dụng chuyên gia, dịch vụ của các tổ chức, cá nhân hỗ trợ; cách thức liên kết, tính khả thi, rõ ràng trong hợp tác, phân công, phối hợp thực hiện đối với nhiệm vụ của liên danh;

e) Mức độ ảnh hưởng lan tỏa của việc triển khai thực hiện nhiệm vụ đối với các chủ thể tham gia.

B. Tổ thẩm định kinh phí

I. Thành phần

Tổ thẩm định kinh phí có 03 thành viên, bao gồm:

1. Một (01) Tổ trưởng tổ thẩm định kinh phí là Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng đánh giá thuyết minh nhiệm vụ;

2. Hai (02) thành viên là đại diện của các đơn vị

II. Phương thức làm việc

1. Phiên họp của tổ thẩm định phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên của tổ thẩm định, trong đó phải có Tổ trưởng tổ thẩm định.

2. Thành viên tổ thẩm định có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu do Bộ Khoa học và Công nghệ cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét đánh giá kinh phí nhiệm vụ.

3. Tổ thẩm định làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của hội đồng được thông qua khi trên 3/4 (ba phần tư) số thành viên của tổ thẩm định có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín.

4. Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký khoa học của tổ thẩm định tổng hợp để hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên tổ thẩm định có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của tổ thẩm định. Thành viên tổ thẩm định chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của tổ thẩm định.

III. Trình tự làm việc

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập tổ thẩm định, giới thiệu thành phần tổ thẩm định và các đại biểu tham dự, đọc những kết luận chính của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tại phiên họp đánh giá hồ sơ.

2. Tổ trưởng tổ thẩm định nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc thẩm định kinh phí đối với nhiệm vụ.

3. Thành viên tổ thẩm định là chủ tịch hoặc phó chủ tịch cho ý kiến nhận

xét đối với những nội dung của nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

4. Các thành viên tổ thẩm định nêu ý kiến thẩm định.
5. Thư ký hành chính giúp tổ thẩm định hoàn thiện biên bản thẩm định.
6. Tổ thẩm định thông qua biên bản làm việc

IV. Điều kiện, tiêu chí đánh giá kinh phí nhiệm vụ

1. Sự phù hợp về khối lượng công việc và tổng dự toán kinh phí;
2. Mức độ hợp lý trong phân bổ dự toán kinh phí cho các hoạt động;
3. Mức độ hợp lý về nội dung, định mức hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước;
4. Mức độ hợp lý trong phân bổ dự toán kinh phí trong liên danh (nếu có);
5. Mức độ đáp ứng về nguồn kinh phí đối ứng, nguồn kinh phí huy động từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước./.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
thuộc Đề án 1851**

Số: /.....7/HĐ-ĐA1851

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 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....

Căn cứ....

Thực hiện Quyết định số /QĐ-BKHCN ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ bắt đầu thực hiện từ năm thuộc Đề án 1851;

Trên cơ sở nhu cầu và năng lực của các bên,

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A):

Đơn vị chủ quản

- | | |
|-----------------|--------------|
| - Do Ông/Bà: | - Chức vụ: |
| - Địa chỉ: | |
| - Điện thoại: | Thư điện tử: |
| - Số tài khoản: | |

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

a) Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

- | | |
|-----------------|---------------|
| - Do Ông/Bà: | - Chức vụ: |
| - Địa chỉ: | |
| - Điện thoại: | Thư điện tử: |
| - Số tài khoản: | - Mã số QHNS: |
- Tại Kho bạc nhà nước ...

Tên chủ tài khoản:

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ

- Ông/Bà:

- Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Thư điện tử:

- Số Chứng minh thư:

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện Nhiệm vụ

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện nhiệm vụ: “.....”, mã số thuộc Đề án ... theo các nội dung trong Thuyết minh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện nhiệm vụ: tháng, từ tháng năm tới tháng năm

Điều 3. Kinh phí thực hiện Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ được thực hiện theo hình thức:

2. Tổng kinh phí từ NSNN để thực hiện nhiệm vụ:.....đồng (*Bằng chữ:.....*).

3. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí theo Phụ lục 2 của Hợp đồng này, trong đó tạm ứng lần đầu bằng 100% kinh phí phân bổ theo dự toán năm kế hoạch đã được giao, nhưng không quá 50% kinh phí được duyệt từ nguồn ngân sách nhà nước theo hợp đồng đã ký.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung được phê duyệt;

c) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của nhiệm vụ bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Bên B, Bên A xem xét, kiểm tra, xác nhận nội dung, tiến độ, khối lượng công việc hoàn thành và phối hợp với Bên B để xác nhận và thanh quyết toán kinh phí đã sử dụng (kể cả kinh phí từ các nguồn khác) theo quy định quản lý tài chính đối với Đề án “Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025”. Bên A có quyền kiến nghị thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ.

đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện nhiệm vụ theo Thuyết minh;

e) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

- g) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;
- h) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;
- i) Tiếp nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, bàn giao kết quả thực hiện nhiệm vụ cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;
- k) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của nhiệm vụ và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có);
- l) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo quy định hiện hành;
- m) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

- a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;
- b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;
- c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện nhiệm vụ;
- d) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;
- đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;
- e) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;
- g) Xây dựng kế hoạch đầu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của nhiệm vụ bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;
- h) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. Báo cáo định kỳ 6 tháng một lần (theo mẫu do Bộ KH&CN quy định) và báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ, báo cáo quyết toán hoặc tình hình sử dụng số kinh phí đã nhận trước khi nhận kinh phí của đợt tiếp theo;
- i) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc nhiệm vụ. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;
- k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) cho

tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

l) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

m) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo uỷ quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);

n) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật;

o) Công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi được Bên A cho phép;

p) Chủ nhiệm nhiệm vụ cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong nhiệm vụ và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

q) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ;

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

s) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định pháp luật.
5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng.

Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Nhiệm vụ đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Nhiệm vụ đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “Không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B không phải hoàn trả ngân sách nhà nước đã sử dụng cho nhiệm vụ nếu do nguyên nhân khách quan. Bên B hoàn trả tối thiểu 30% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng đúng quy định cho nhiệm vụ nếu do lỗi khách quan hoặc hoàn trả 100% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng nếu do lỗi chủ quan và không chứng minh được kinh phí đã sử dụng đúng quy định.

2. Đối với nhiệm vụ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu

thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện nhiệm vụ và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

3. Đối với nhiệm vụ bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B không phải hoàn trả ngân sách nhà nước đã sử dụng cho nhiệm vụ nếu do nguyên nhân khách quan. Bên B hoàn trả tối thiểu 30% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng đúng quy định cho nhiệm vụ nếu do lỗi khách quan hoặc hoàn trả 100% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng nếu do lỗi chủ quan và không chứng minh được kinh phí đã sử dụng đúng quy định.

4. Đối với nhiệm vụ không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện nhiệm vụ, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng

Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho Nhiệm vụ được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của nhiệm vụ.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết. Trường hợp không hoà giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự).

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký. Hợp đồng này gồm trang bao gồm cả phụ lục, được lập thành bản bằng tiếng Việt và có giá trị như nhau, Bên A giữ bản, Bên B giữ bản./.

Bên A (Bên đặt hàng)
ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KINH PHÍ

Bên B (Bên nhận đặt hàng)
THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

**TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ**

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

Số: /.....
V/v Đề nghị đánh giá, nghiệm thu
nhiệm vụ thuộc Đề án 1851

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đề nghị cơ quan chủ quản tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Tổ chức tham gia thực hiện:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ, gồm:

1. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ
2. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ
3. Kết quả, sản phẩm thực hiện nhiệm vụ
4. Biên bản kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ (nếu có)
5. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (bản gốc) đầy đủ tài liệu kể trên;
- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).

Thời gian, địa điểm đề nghị tổ chức đánh giá nghiệm thu.....

Trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ tên lãnh đạo, chữ ký và đóng dấu)

TỔ CHỨC THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(Họ tên lãnh đạo, chữ ký và đóng dấu)

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THUỘC ĐỀ ÁN 1851

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ.....
2. Mục tiêu nhiệm vụ:
.....
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
5. Tổ chức tham gia thực hiện nhiệm vụ:
6. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.
Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH: triệu đồng.
Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.
7. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ
Bắt đầu:
Kết thúc:
8. Thời điểm báo cáo đánh giá kết quả (giữa kỳ/cuối kỳ):

II. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:
2. Về số lượng, khối lượng sản phẩm:
3. Về chất lượng sản phẩm:
4. Về tiến độ thực hiện:

5. Về tình hình sử dụng kinh phí:

6. Về hiệu quả và lợi ích của nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện cam kết chịu trách nhiệm về tính trung thực về nội dung của báo cáo và tính hợp pháp của kết quả, sản phẩm thực hiện nhiệm vụ theo báo cáo./.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Họ và tên, chữ ký)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ và tên, chữ ký của lãnh đạo và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC THAM GIA THỰC HIỆN
(Họ và tên, chữ ký)

**THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG, PHƯƠNG THỨC LÀM VIỆC, TRÌNH TỰ
LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THUỘC ĐỀ ÁN 1851**

I. Thành phần hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ

Hội đồng có 07 thành viên, bao gồm:

1. Chủ tịch hội đồng là đại diện cơ quan quản lý;
2. Phó Chủ tịch hội đồng và hai (02) thành viên hội đồng là chuyên gia về.;
3. Ba (03) thành viên hội đồng là đại diện của các đơn vị

II. Phương thức làm việc của hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ

1. Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 5/7 thành viên của hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch.

2. Thành viên hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu do Bộ Khoa học và Công nghệ cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ.

3. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của hội đồng được thông qua khi trên 3/4 (ba phần tư) số thành viên của hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín.

4. Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký khoa học của hội đồng tổng hợp để hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của hội đồng. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của hội đồng.

III. Trình tự làm việc của hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ

1. Thư ký hành chính của hội đồng nêu lý do họp hội đồng, đọc quyết định thành lập hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự. Thông báo về thời điểm nộp hồ sơ nghiệm thu; thông báo nguyên tắc chấm điểm, xếp loại nhiệm vụ theo phương thức bỏ phiếu.

2. Chủ tịch hội đồng hoặc Phó chủ tịch hội đồng (trong trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt) chủ trì phiên họp hội đồng.

3. Hội đồng bầu 01 thành viên trong hội đồng làm thư ký khoa học Hội đồng.

4. Thư ký khoa học hội đồng đọc bản nhận xét đánh giá của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng tham khảo.

5. Hội đồng thảo luận, nhận xét, đánh giá chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký.

6. Hội đồng chấm điểm và xếp loại nhiệm vụ. Thành viên hội đồng đánh giá kết quả nhiệm vụ theo thang điểm đã quy định được ghi trên phiếu. Hội đồng tiến hành chấm điểm, xếp loại nhiệm vụ theo phương thức bỏ phiếu kín. Những phiếu hợp lệ là những phiếu cho điểm bằng hoặc thấp hơn điểm tối đa đã ghi trên phiếu tương ứng cho từng chỉ tiêu đánh giá.

7. Phiên họp hội đồng có Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu gồm có 03 người: đại diện cơ quan/đơn vị tổ chức hội đồng, thư ký hành chính hội đồng, thư ký khoa học hội đồng.

Ban kiểm phiếu và cơ quan tổ chức đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ phải có trách nhiệm giữ bí mật các thông tin về việc chấm điểm và đánh giá xếp loại nhiệm vụ của các thành viên hội đồng.

8. Kết luận của hội đồng

a) Chủ tịch hội đồng hoặc Phó Chủ tịch hội đồng tổng hợp ý kiến và kết luận đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo từng nội dung đã được quy định trong mẫu biên bản.

b) Hội đồng thảo luận để thông qua từng nội dung kết luận của hội đồng.

c) Thư ký khoa học công bố kết quả chấm điểm và xếp loại nhiệm vụ sau khi đã tổng hợp các ý kiến của thành viên hội đồng.

d) Trong trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá ở mức “không đạt”, hội đồng xem xét, xác định những nội dung công việc đã thực hiện được so với hợp đồng làm căn cứ để các cơ quan quản lý có thẩm quyền xem xét và xử lý./.

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Số:

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
Căn cứ(Biên bản đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ)
Căn cứ Hợp đồng.....số.....ngày.....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A):

- Do Ông/Bà:..... - Chức vụ: làm đại diện
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Thư điện tử:
- Số tài khoản: tại

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

a) Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

- Do Ông/Bà:..... - Chức vụ: làm đại diện
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Thư điện tử:
- Số tài khoản: tại
- Mã số QHNS:

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ

- Ông/Bà:
- Chức vụ:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:..... Thư điện tử:
- Số Chứng minh thư: cấp ngày.....tại.....

Cùng thoả thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng.....¹
số.....ngày(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

Đối với trường hợp nhiệm vụ hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ theo các nội dung trong Thuyết minh được Bên A phê duyệt và các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền (*nếu có*).

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là ... tháng, từ tháng... năm 20... đến tháng ... năm 20...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ ngày....tháng.....năm 20....(*Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu và Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ*).

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh nhiệm vụ và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số (*Kèm theo Danh mục liệt kê*).

Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện nhiệm vụ theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ được Bên A phê duyệt và các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền (*nếu có*).

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là ... tháng, từ tháng... năm 20... đến tháng ... năm 20...

2. Nhiệm vụ được xác nhận là không hoàn thành (*Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện nhiệm vụ hoặc nhiệm vụ ở mức không đạt*).

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của nhiệm vụ phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành (*Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết*).

Điều 2. Xử lý tài chính của nhiệm vụ

Đối với nhiệm vụ hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ là:.....triệu đồng;

2. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là:... triệu đồng.

Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ là: triệu đồng;

2. Kinh phí bên B đã sử dụng đề nghị quyết toán là: triệu đồng;

3. Kinh phí được bên A chấp nhận quyết toán là:.....triệu đồng

¹ Ghi tên Hợp đồng được thanh lý

(Kèm theo Biên bản xác nhận nội dung đã được thực hiện và chấp nhận quyết toán kinh phí của cấp có thẩm quyền);

4. Số kinh phí bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước là:.... triệu đồng

(Ghi Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả)

Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà nước
(Kèm theo tài liệu xác nhận)

Điều 3. Xử lý tài sản của nhiệm vụ *(áp dụng cho nhiệm vụ hoàn thành và không hoàn thành)*

Ghi kết quả xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho nhiệm vụ và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả của nhiệm vụ *(Kèm theo Quyết định xử lý của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.)*

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thànhbản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ bản./.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Họ và tên, chữ ký và đóng dấu)

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

(Họ và tên, chữ ký và đóng dấu, nếu có)