

Số: 06/2017/QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày 17 tháng 03 năm 2017

QUỐC VÀ CÔNG NGHỆ

Số: 558

Ngày: 21/3/17

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;

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

Căn cứ Thông tư 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia; Thông tư 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng Ngân sách Nhà nước;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 33/TTr-SKHCN ngày 17/01/2017; Báo cáo thẩm định số 280/BC-STP ngày 17/11/2016 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 27 tháng 3 năm 2017 và thay thế Quyết định số 505/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2006 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định đánh giá, nghiệm thu đề tài Khoa học và Công nghệ cấp tỉnh.

Điều 3. Chánh văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ KH&CN (để báo cáo);
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HDND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh và các Đoàn thể của tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, VP5, VP6. (QP/03QĐ-KH)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

CHỦ TỊCH



Ông Quang Thìn

QUY ĐỊNH

Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /2017/QĐ-UBND
ngày 17 / 3 /2017 của UBND tỉnh Ninh Bình)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi là nhiệm vụ khoa học và công nghệ), bao gồm:

- a) Đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh (gồm đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ, đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn, sau đây gọi là đề tài);
- b) Dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh (sau đây gọi là dự án);
- c) Đề án khoa học cấp tỉnh (sau đây gọi là đề án).

2. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức khoa học và công nghệ, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ, cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Tổ chức chủ trì* là cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
2. *Cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh* là Sở Khoa học và Công nghệ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao quản lý trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Điều 3. Tài chính của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh gồm kinh phí thực hiện các nội dung và kinh phí quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
2. Kinh phí thực hiện nội dung của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh gồm kinh phí được hỗ trợ từ nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ và các nguồn hợp pháp khác. Nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ được cấp về Sở Khoa học và Công nghệ để giao cho tổ chức chủ trì chỉ cho thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo tiến độ thực hiện của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Khuyến khích tổ chức và cá nhân tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh huy động các nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Việc xây dựng dự toán, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được thực hiện theo quy định về quản lý tài chính khoa học và công nghệ hiện hành.

4. Chi phí phát sinh để hoàn thiện các sản phẩm và tài liệu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo yêu cầu của hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ tự trang trải.

5. Kinh phí quản lý; đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được bố trí trong dự toán chi ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm và giao dự toán về Sở Khoa học và Công nghệ để chi cho các hoạt động quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

6. Định mức xây dựng dự toán cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định ban hành kèm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-UBND ngày 29/12/2015 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Bình.

Điều 4. Công bố danh mục, đăng ký, lưu giữ và thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Việc công bố danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đưa ra tuyển chọn, giao trực tiếp; kết quả phê duyệt danh mục tuyển chọn, giao trực tiếp được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 39/2015/QĐ-UBND ngày 29/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình.

2. Việc đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được thực hiện theo những quy định tại Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 21/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình.

3. Việc truyền thông về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo các quy định của Luật khoa học và công nghệ và Luật báo chí. Các tổ chức, cá nhân đề xuất đặt hàng và sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ từ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức thông tin tuyên truyền, phổ biến các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Chương II

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

Mục 1

TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

Điều 5. Ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Sở Khoa học và Công nghệ ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thực hiện theo Mẫu A-1-HE Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 6. Chế độ báo cáo, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện

1. Định kỳ 06 tháng một lần, hoặc theo yêu cầu đột xuất của cơ quan quản lý có thẩm quyền, tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh xây dựng báo cáo tiến độ hoặc báo cáo theo nội dung yêu cầu gửi về Sở Khoa học và Công nghệ. Trường hợp tổ chức chủ trì không thực hiện việc báo cáo tiến độ đúng quy định từ 02 lần trở lên sẽ bị dừng cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và xử lý theo quy định.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tiến độ thực hiện, nội dung và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo hợp đồng đã ký.

3. Nguyên tắc, nội dung, thời gian, trình tự, thủ tục thực hiện việc kiểm tra, đánh giá thực hiện theo quy định tại Chương III Quy định này.

Điều 7. Điều chỉnh hợp đồng thực hiện

1. Điều chỉnh tên, mục tiêu, nội dung, sản phẩm và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chủ nhiệm và thành viên Ban Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các điều chỉnh khác.

4. Trình tự, nội dung và thẩm quyền quyết định điều chỉnh Hợp đồng thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương II Quy định này.

Điều 8. Chấm dứt hợp đồng trong thời hạn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Trong thời hạn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Hợp đồng chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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 khoa học và công nghệ 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 khoa học và công nghệ như nội dung hợp đồng theo quy định pháp luật.

4. Sở Khoa học và Công nghệ vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc nhiệm vụ khoa học và công nghệ không thể tiếp tục thực hiện do:

a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà không có lý do chính đáng;

b) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

5. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền chấm dứt hợp đồng thực hiện theo Điều 28 của Quy định này.

Điều 9. Đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, nghiệm thu, công nhận các kết quả và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

2. Quy trình, thủ tục đánh giá, nghiệm thu, công nhận các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thực hiện theo quy định tại Chương III Quy định này.

Điều 10. Quản lý tài sản của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Tài sản được mua sắm, hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước được quản lý, xử lý theo quy định hiện hành.

Mục 2

**KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Điều 11. 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 12. 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 hoàn thành, đã được thương mại hóa, 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 13. Thành phần tham gia kiểm tra, đánh giá

1. Đại diện lãnh đạo và phòng chuyên môn của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Đại diện Sở Tài chính.

3. Đại diện cơ quan đề xuất đặt hàng.

4. Đại diện cơ quan chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
5. Thành phần khác theo yêu cầu chuyên môn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, mời thêm cơ quan quản lý chuyên môn (nếu cần thiết).

Điều 14. Thời gian kiểm tra, đánh giá

1. Định kỳ 06 tháng 01 lần kiểm tra tiến độ; đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện từ 12 tháng trở lên, kiểm tra giai đoạn sau 12 tháng kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực.
2. Đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Điều 15. Kinh phí tổ chức kiểm tra, đánh giá

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

Điều 16. 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 định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu A-3-BCĐK và báo cáo giai đoạn theo Mẫu A-4-BCGD, A-5-BCSP tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này;

b) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Sở Khoa học và Công nghệ:

a) Tiếp nhận các báo cáo, tài liệu của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Bố trí thời gian, địa điểm kiểm tra, đánh giá và thông báo cho Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các thành viên tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá trước 03 ngày làm việc.

Điều 17. 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 16 Quy định này;
2. Có đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ (quy định tại Khoản 1, 4 Điều 13 Quy định này).

Điều 18. 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 khoa học và công nghệ giới thiệu thành phần tham dự kiểm tra của đơn vị.

3. Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá hoặc phó trưởng đoàn được ủy quyền chủ trì phiên họp.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ báo cáo tóm tắt tình hình triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

5. Đại diện Lãnh đạo Tổ chức chủ trì và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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 khoa học và công nghệ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về các nội dung kiểm tra, đánh giá.

7. Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ giải trình, tiếp thu ý kiến của đoàn kiểm tra, đánh giá.

8. Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá hoặc phó trưởng đoàn được ủy quyền kết luận về nội dung triển khai, tiến độ thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí và kiến nghị đối với Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ và ghi nhận đề xuất của Tổ chức chủ trì (nếu có).

9. Biên bản kiểm tra, đánh giá theo Mẫu C-2-BBKTĐG phải được các thành viên tham gia đoàn kiểm tra và Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Lãnh đạo Tổ chức chủ trì ký xác nhận; xác nhận khối lượng công việc của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu B-1-XNKLCV và xác nhận kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu B-2-XNKP được ký xác nhận của Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá hoặc phó trưởng đoàn được ủy quyền và các thành viên tham gia đoàn kiểm tra.

10. Việc kiểm tra, đánh giá 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, chất lượng sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ. 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.

12. Kết thúc cuộc kiểm tra, biên bản kiểm tra được lưu hồ sơ tại Sở Khoa học và Công nghệ và gửi tới tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Mục 3

ĐIỀU CHỈNH VÀ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 19. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ chỉ được thực hiện 01 lần; Thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên và không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng.

a) UBND tỉnh quyết định gia hạn thời gian thực hiện đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ xin gia hạn từ 6 tháng đến 12 tháng;

b) Sở Khoa học và Công nghệ quyết định gia hạn thời gian thực hiện đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ xin gia hạn dưới 6 tháng.

c) Trường hợp đặc biệt phải gia hạn thêm thời gian thực hiện do UBND tỉnh xem xét quyết định.

2. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ chỉ được xem xét trước khi kết thúc 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 của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 20. Điều chỉnh tên, mục tiêu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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

2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo phương thức khoán một phần:

Việc điều chỉnh được UBND tỉnh xem xét trên cơ sở đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ.

Sở Khoa học và Công nghệ chỉ trình UBND tỉnh xem xét khi có ý kiến thống nhất của Hội đồng tư vấn, Hội đồng tư vấn do Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng tư vấn gồm đại diện Sở Khoa học và Công nghệ, đại diện Sở Tài chính, đại diện lãnh đạo Cơ quan đề xuất đặt hàng và Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Biên bản họp Hội đồng tư vấn theo Mẫu C-1-BBHDTV tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 21. Điều chỉnh nội dung của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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

2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải có văn bản báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét quyết định. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia trước khi quyết định.

Điều 22. Điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Tổ chức chủ trì có quyền đề nghị điều chỉnh dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong tổng kinh phí đã được UBND tỉnh phê duyệt. Việc điều chỉnh phải được sự đồng ý của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Trong trường hợp việc điều chỉnh kinh phí làm thay đổi tổng kinh phí đã được UBND tỉnh phê duyệt, tổ chức chủ trì phải có văn bản báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ để thẩm định lại kinh phí và trình UBND tỉnh phê duyệt.

3. Trường hợp việc điều chỉnh kinh phí cần bổ sung thêm nguồn kinh phí đối ứng của tổ chức chủ trì vào trong tổng kinh phí đã được UBND tỉnh phê duyệt, tổ chức chủ trì phải có văn bản báo cáo việc điều chỉnh và phải được sự đồng ý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 23. Thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Việc thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ chuyển công tác sang cơ quan khác hoặc đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục;

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc xác nhận của cơ quan y tế);

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ tử vong; mất tích trên 06 tháng;

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao;

e) Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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.

Điều 24. Thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Chỉ thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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 khoa học và công nghệ.

Điều 25. Điều chỉnh khác đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Điều chỉnh mua sắm nguyên, vật liệu: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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 khoa học và công nghệ được chủ động thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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. Việc điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nghiên cứu chỉ được thực hiện trước khi kết thúc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tối thiểu 06 tháng.

3. Điều chỉnh mua sắm thiết bị, máy móc: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải có văn bản báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc điều chỉnh đối với từng trường hợp cụ thể.

4. Điều chỉnh khác đối với các nội dung không quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều này do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định.

Điều 26. Thẩm quyền điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc điều chỉnh các nội dung quy định tại Điểm a, c Khoản 1 Điều 19, Điều 20, Khoản 2 Điều 22; Điều 24 Quy định này trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ và ý kiến thẩm định, đề xuất của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ chủ động quyết định điều chỉnh các nội dung quy định tại các Khoản 1, 2 Điều 25 Quy định này và báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc điều chỉnh các nội dung không thuộc Khoản 1, Khoản 2 Điều này. Trong trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ lấy ý kiến của cơ quan đề xuất đặt hàng trước khi quyết định điều chỉnh.

Điều 27. Trình tự, thủ tục điều chỉnh

1. Hồ sơ đề nghị điều chỉnh bao gồm: Công văn đề nghị của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ; 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, nội dung, thời gian thực hiện, kinh phí, chủ nhiệm, tổ chức chủ trì, sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tài liệu khác có liên quan;

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ theo thẩm quyền phải có văn bản điều chỉnh hoặc trình UBND tỉnh xem xét quyết định điều chỉnh. Trường hợp không đồng ý điều chỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ phải có công văn trả lời cho Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ nêu rõ lý do không điều chỉnh;

3. Văn bản điều chỉnh thực hiện theo Mẫu D1-QĐĐC, Mẫu D2-CVĐC tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 28. 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 khoa học và công nghệ lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong trường hợp chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng;

b) Sở Khoa học và Công nghệ lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng đối với các trường hợp được quy định tại Khoản 2, 3, 4, 5 Điều 5 của Mẫu A-1-HĐ tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định 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 Sở Khoa học và Công nghệ 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 Sở Khoa học và Công nghệ;

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-4-BCGD, A-5-BCSP tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này;

e) Tài liệu khác (nếu có).

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

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ, UBND tỉnh xem xét và có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

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 khoa học và công nghệ, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản với Sở Khoa học và Công nghệ các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm;

c) Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường trước khi báo cáo trình UBND tỉnh ra quyết định chấm dứt hợp đồng. 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. 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 tài sản được hình thành hoặc mua sắm;

d) Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu A-2-TLHD tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

Chương III

ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Mục 1

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 29. Hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở

Chậm nhất 15 ngày trước ngày kết thúc hợp đồng hoặc văn bản gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có), chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ nộp đầy đủ hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã ghi trong thuyết minh đã được phê duyệt về cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ để tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở.

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở bao gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt (nếu có) kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).

3. Bản sao hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

4. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).

5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích), sổ nhật ký của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

6. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc Quyết định thành lập Ban chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

8. Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 30. Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở

1. Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là hội đồng đánh giá cấp cơ sở) do đơn vị chủ trì thành lập trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ đánh giá cấp cơ sở hợp lệ.

2. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có trách nhiệm tư vấn giúp thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trong việc đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ trước khi nộp sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho Sở Khoa học và Công nghệ để đánh giá cấp tỉnh.

3. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm: Chủ tịch, 02 Ủy viên phản biện và các Ủy viên hội đồng.

Hội đồng đánh giá cấp cơ sở cử 01 thành viên làm thư ký.

Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các thành viên tham gia Ban chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không được là thành viên hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

4. Yêu cầu đối với thành viên hội đồng đánh giá cấp cơ sở:

a) Có chuyên môn, lĩnh vực quản lý phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Là chuyên gia có uy tín, sẵn sàng tham gia hội đồng đánh giá với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực và khách quan;

c) Chủ tịch hội đồng và các ủy viên phản biện ngoài các điều kiện trên phải là chuyên gia có kinh nghiệm, am hiểu sâu về chuyên môn, có trình độ đại học trở lên.

Điều 31. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

1. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch và Thư ký.

a) Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp của hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

b) Thư ký giúp hội đồng kiểm tra, chuẩn bị tài liệu và các điều kiện cần thiết khác cho phiên họp của hội đồng; gửi hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo

Điều 29 của Quy định này và mẫu phiếu nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu 2a, 2b và 2c tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này cho các thành viên hội đồng; đọc phiếu nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của thành viên hội đồng vắng mặt (nếu có) để hội đồng tham khảo; ghi chép các ý kiến thảo luận, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá cấp cơ sở nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên hội đồng.

a) Ủy viên phản biện có trách nhiệm thẩm định, nhận xét, đánh giá sâu sắc kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, gửi phiếu nhận xét, đánh giá cho tổ chức chủ trì trước phiên họp của hội đồng đánh giá cấp cơ sở trước phiên họp của hội đồng.

b) Thành viên hội đồng đánh giá cơ sở có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, tài liệu đánh giá cấp cơ sở, nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; gửi phiếu nhận xét, đánh giá cho tổ chức chủ trì trước phiên họp của hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

c) Trong trường hợp cần thiết yêu cầu chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cung cấp các tài liệu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ để phục vụ cho việc đánh giá.

d) Chịu trách nhiệm cá nhân về các ý kiến tư vấn trong quá trình đánh giá.

đ) Không được cung cấp thông tin về kết quả đánh giá trước khi công bố chính thức, không sử dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ trái quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

Điều 32. Phiên họp hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

1. Thành viên tham dự phiên họp của hội đồng bao gồm thành viên hội đồng đánh giá cấp cơ sở, đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đại diện cơ quan chủ quản, đại diện Sở Khoa học và Công nghệ, đại diện các cơ quan có liên quan và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Phiên họp hội đồng được tổ chức trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng và hội đồng chỉ tiến hành họp khi bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ và hồ sơ đánh giá cấp cơ sở phải được chuyển cho các thành viên của hội đồng trước phiên họp của hội đồng đánh giá cấp cơ sở ít nhất là 02 ngày.

b) Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của hội đồng, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (khi Chủ tịch vắng và có ủy quyền) và có ít nhất một Ủy viên Phản biện.

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ (hoặc đại diện trong nhóm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được ủy quyền) tham dự để báo cáo và giải trình các vấn đề liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại phiên họp của hội đồng.

3. Các thành viên hội đồng nhận xét, đánh giá xếp loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu 2a, 2b và 2c tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

4. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban và 02 ủy viên. Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo Mẫu 2d tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 33. Nội dung đánh giá cấp cơ sở

1. Đánh giá về báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Nêu được phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

2. Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ so với đặt hàng theo hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ, bao gồm: số lượng, khối lượng; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm dạng I, II và III.

3. Đánh giá về tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Điều 34. Phương pháp đánh giá và xếp loại cấp cơ sở

1. Đánh giá của thành viên hội đồng

a) Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (dạng I, II và III) đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 02 mức sau: “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ hoặc vượt mức so với đặt hàng; “Không đạt” không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng.

b) Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ đánh giá theo 02 mức sau: “Đạt” khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện và đáp ứng các yêu cầu quy định tại Khoản 1, Điều 33 của Quy định này, hoặc cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “Không đạt” khi không thuộc trường hợp trên.

c) Đánh giá chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo 02 mức sau:

- “Đạt” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm (số lượng, khối lượng, chất lượng), chủng loại sản phẩm và báo cáo tổng hợp đều đạt mức “Đạt”; nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ đúng hạn.

- “Không đạt” khi không thuộc trường hợp trên .

2. Đánh giá, xếp loại của hội đồng

a) Mức “Đạt” nếu nhiệm vụ khoa học và công nghệ có ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Đạt”;

b) Mức "Không đạt" nếu nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nhiều hơn 1/4 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức "Không đạt";

c) Thư ký hội đồng có trách nhiệm hoàn thiện biên bản họp hội đồng đánh giá cấp cơ sở theo Mẫu 2e tại Phụ lục II, ban hành kèm theo Quy định này trong thời hạn 05 ngày sau khi kết thúc phiên họp, làm căn cứ để chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Điều 35. Xử lý kết quả đánh giá cấp cơ sở

1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hội đồng đánh giá cấp cơ sở đánh giá xếp loại từ mức "Đạt" trong vòng 05 ngày kể từ khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo ý kiến kết luận của hội đồng đánh giá cấp cơ sở để tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ kiểm tra, xác nhận việc hoàn thiện sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận việc hoàn thiện sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ, báo cáo kết quả đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu 1 tại Phụ lục II ban hành kèm theo quy định này. Gửi toàn bộ hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Điều 37 Quy định này về Sở Khoa học và Công nghệ để tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh.

3. Trường hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ xếp loại ở mức "Không đạt", được hội đồng đánh giá cấp cơ sở kiến nghị cho gia hạn thì được xem xét gia hạn thời gian thực hiện để hoàn thiện các nội dung nghiên cứu và sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhưng không quá 03 tháng, theo quy định sau:

a) Thời gian được gia hạn để hoàn thiện các nội dung nghiên cứu và sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo kiến nghị của hội đồng đánh giá cấp cơ sở) được tính trong tổng thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Để được xem xét gia hạn, Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải có văn bản đề nghị gửi Sở Khoa học và Công nghệ, kèm theo hồ sơ họp hội đồng đánh giá cấp cơ sở (Quyết định thành lập hội đồng; Phiếu nhận xét, đánh giá; Biên bản họp hội đồng đánh giá cấp cơ sở);

c) Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận được đề nghị, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, thông báo ý kiến về việc gia hạn đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

d) Hết thời gian gia hạn, việc đánh giá cấp cơ sở lần II được thực hiện theo quy định Mục 1 Chương III của Quy định này, nhưng không quá 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hội đồng đánh giá cấp cơ sở đánh giá xếp loại ở mức "Không đạt" và không kiến nghị cho gia hạn hoặc được gia hạn nhưng kết quả đánh giá lại vẫn ở mức "Không đạt":

Căn cứ vào kết luận của hội đồng đánh giá cấp cơ sở, tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm gửi văn bản về Sở Khoa học và Công nghệ để Sở Khoa học và Công nghệ xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

Mục 2
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TỈNH
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 36. Nộp hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh

1. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm nộp đầy đủ sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hợp đồng đã được ký kết về Sở Khoa học và Công nghệ để đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh.

2. Thời hạn nộp hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời gian được gia hạn bằng văn bản (nếu có).

3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ phải thông báo cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ chưa đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải bổ sung trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 37. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh bao gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh của tổ chức chủ trì theo Mẫu 3 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt (nếu có) kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).

4. Bản sao hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

5. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).

6. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc Quyết định thành lập Ban chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu 1 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

9. Biên bản nghiệm thu cấp cơ sở.

10. Các tài liệu khác (nếu có).

Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ, gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp để đối chiếu), 15 bản sao bộ hồ sơ gốc.

Điều 38. Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở trong thời hạn 10 ngày làm việc. Thông tin đăng tải bao gồm:

a) Thông tin chung về nhiệm vụ khoa học và công nghệ: tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ; kinh phí; thời gian thực hiện; tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh;

c) Nội dung báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Thời gian thực hiện đăng tải thông tin: chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận đầy đủ sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 39. Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây gọi là Tổ chuyên gia) được thành lập trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

2. Tổ chuyên gia được thành lập trong trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sản phẩm đo kiểm được.

a) Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thành lập Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu sản phẩm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

b) Tổ chuyên gia có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định độ tin cậy, nhận định tính xác thực của các thông số kỹ thuật và tài liệu công nghệ các sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ và lập báo cáo thẩm định sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu 6 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

3. Tổ chuyên gia có 03 hoặc 05 thành viên, gồm 01 tổ trưởng và các thành viên. Các thành viên Tổ chuyên gia là thành viên của hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh.

Điều 40. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây gọi là hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh) do Sở Khoa học và Công nghệ thành lập trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

2. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh có 09 thành viên, bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký và các ủy viên khác, trong đó:

a) 06 thành viên là chuyên gia khoa học và công nghệ có chuyên môn phù hợp, liên quan với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) 03 thành viên là chuyên gia đại diện cơ quan quản lý, cơ quan đề xuất đặt hàng, tổ chức có khả năng ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Những chuyên gia đã tham gia hội đồng tư vấn xác định, tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ được ưu tiên xem xét mời tham gia hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

c) Thành viên là chuyên gia khoa học và công nghệ quy định tại Điểm a Khoản này, làm việc tại tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thể tham gia hội đồng nhưng không quá 01 thành viên và không được làm chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên phản biện, ủy viên thư ký.

3. Những trường hợp không được tham gia hội đồng:

a) Chủ nhiệm, các cá nhân tham gia chính, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

c) Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc người có quyền và lợi ích liên quan khác;

d) Người có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần hội đồng khác với qui định tại Khoản 2 Điều này.

Điều 41. Phiên họp của hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm gửi đầy đủ hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ được quy định tại Điều 37 Quy định này, mẫu phiếu nhận xét, đánh giá đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu 4a, 4b và 4c tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này đến các thành viên hội đồng trước phiên họp ít nhất 02 ngày làm việc.

2. Phiên họp hội đồng được tổ chức trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng và hội đồng chỉ tiến hành họp khi bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Sở Khoa học và Công nghệ đã nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của các thành viên hội đồng và ý kiến thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp hội đồng;

b) Phiên họp hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên hội đồng tham dự, trong đó có chủ tịch hoặc phó chủ tịch được ủy quyền, 01 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký.

3. Thành phần tham dự các phiên họp của hội đồng:

a) Ngoài các thành viên hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đại diện tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đại diện các đơn vị có liên quan được tham dự phiên họp của hội đồng.

b) Sở Khoa học và Công nghệ cử thư ký hành chính giúp việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của hội đồng.

4. Chương trình họp Hội đồng:

a) Thư ký hội đồng công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

b) Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp của hội đồng. Trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt, Phó Chủ tịch hội đồng được ủy quyền chủ trì phiên họp;

c) Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng theo các quy định của Quy định này;

d) Thư ký hội đồng ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của hội đồng;

đ) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban và 02 ủy viên;

e) Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và sản phẩm khoa học và công nghệ;

g) Các thành viên hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của hội đồng;

h) Đại diện tổ chuyên gia báo cáo kết quả thẩm định đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có); các ủy viên phản biện đọc nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; ủy viên thư ký đọc phiếu nhận xét, đánh giá của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

i) Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu 4a, 4b và 4c tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này; Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo Mẫu 7 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

k) Chủ tịch hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của hội đồng theo Mẫu 8 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này. Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để Sở Khoa học và Công nghệ xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản;

l) Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có);

5. Ý kiến kết luận của hội đồng được Sở Khoa học và Công nghệ gửi cho Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Điều 42. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thông qua phiếu đánh giá.

2. Các thành viên Hội đồng đánh giá một cách độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của mình.

3. Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá.

4. Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định.

5. Kết quả xếp loại chung của nhiệm vụ khoa học và công nghệ dựa trên kết quả đánh giá của từng chuyên gia theo quy định tại Khoản 2 Điều 44 Quy định này.

Điều 43. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Nội dung đánh giá

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ so với đặt hàng theo hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ, bao gồm: số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm (dạng I, II và III); tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm (nếu có);

c) Đánh giá về tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Nêu được phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

3. Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Đối với sản phẩm là: mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

b) Đối với sản phẩm là: nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình,...); mô hình; đề án, qui hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do Sở Khoa học và Công nghệ thành lập;

c) Đối với sản phẩm là: kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

Điều 44. Phương pháp đánh giá và xếp loại đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Đánh giá của thành viên hội đồng

a) Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi vượt mức so với đặt hàng; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng; “Không đạt” không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng.

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đánh giá theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi báo cáo tổng hợp đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 43 của Quy định này; “Đạt” khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

c) Đánh giá về tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

- Nộp đúng hạn (được tính tại thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Sở KH&CN) trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời gian được gia hạn bằng văn bản (nếu có);

- Nộp chậm: trên 30 ngày đến 03 tháng, kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời gian được gia hạn bằng văn bản (nếu có);

- Nộp chậm quá 03 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời gian được gia hạn bằng văn bản (nếu có).

d) Đánh giá chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo 03 mức sau:

- “Xuất sắc” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

+ Tất cả tiêu chí về sản phẩm (số lượng, khối lượng, chất lượng) đều đạt mức “Xuất sắc”;

+ Chủng loại sản phẩm và báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên;

+ Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh về Sở Khoa học và Công nghệ đúng hạn.

- “Đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

+ Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ đạt mức “Đạt” trở lên;

+ Tất cả tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên;
+ Ít nhất 3/4 tiêu chí về số lượng, khối lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về số lượng, khối lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng);

+ Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ đúng hạn hoặc chậm trên 30 ngày đến 03 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời gian được gia hạn bằng văn bản (nếu có).

- “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 03 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời gian được gia hạn bằng văn bản (nếu có).

2. Đánh giá, xếp loại của hội đồng

a) Mức “Xuất sắc” nếu nhiệm vụ khoa học và công nghệ có ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”;

b) Mức "Không đạt" nếu nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức không đạt;

c) Mức “Đạt” nếu nhiệm vụ khoa học và công nghệ không thuộc điểm a và điểm b Khoản này.

Điều 45. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hội đồng đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo ý kiến kết luận của hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh, nộp về Sở KH&CN.

2. Cơ quan chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ phối hợp với chủ tịch Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Chủ tịch hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ và tài sản đã mua sắm bằng ngân sách nhà nước được kiểm kê và bàn giao theo quy định hiện hành.

4. Việc công bố và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

5. Trường hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ xếp loại ở mức “Không đạt”, được hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh kiến nghị cho gia hạn thì được xem xét gia hạn thời gian thực hiện để hoàn thiện các nội dung nghiên cứu và sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, với đồng thời các điều kiện sau:

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ chưa được hội đồng đánh giá cấp cơ sở kiến nghị gia hạn;

b) Thời gian được gia hạn để hoàn thiện các nội dung nghiên cứu và sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo kiến nghị của hội đồng đánh giá,

nghiệm thu cấp tỉnh) được tính trong tổng thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

c) Hết thời gian gia hạn, việc đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh lần II được thực hiện theo quy định Mục 2 Chương III của Quy định này, nhưng không quá 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

6. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh đánh giá xếp loại ở mức “Không đạt” và không kiến nghị cho gia hạn hoặc được gia hạn nhưng kết quả đánh giá lại vẫn ở mức “Không đạt”, Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

7. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ bị đánh giá ở mức “Không đạt” hoặc không gửi Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Sở Khoa học và Công nghệ đúng thời gian quy định sẽ bị hạn chế quyền đăng ký xét giao trực tiếp hoặc tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh tại Quyết định số 39/2015/QĐ-UBND ngày 29/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình.

Điều 46. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, bao gồm:

- a) Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu;
- b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- c) Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo Mẫu 9 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này;
- d) Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập (nếu có).

2. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại Khoản 1 Điều này, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm xem xét ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 10 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 47. Trách nhiệm, quyền hạn của các cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Trách nhiệm, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Hội đồng khoa học và công nghệ tỉnh; Tổ chức họp Hội đồng khoa học và công nghệ tỉnh;

b) Phê duyệt Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh; phê duyệt danh mục và phân bổ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh;

c) Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

2. Trách nhiệm, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức xác định Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh; danh mục và phân bổ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

b) Ký hợp đồng với tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh;

c) Phối hợp với Sở Tài chính trong việc tổng hợp nhu cầu kinh phí, cân đối nguồn để bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và kinh phí đối ứng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia trong dự toán chi ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm;

d) Chủ trì tổ chức thẩm định kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ; cấp phát và thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

đ) Chủ trì kiểm tra; phối hợp thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh; điều chỉnh hợp đồng thực hiện theo quy định;

e) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh;

f) Hướng dẫn chủ nhiệm, tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các thành viên hội đồng thực hiện đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

g) Cung cấp thông tin, tài liệu về đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho các bên liên quan theo yêu cầu;

h) Theo dõi, giám sát, phối hợp với các bên liên quan chuyển giao kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

i) Lưu giữ hồ sơ xác định, tuyển chọn, giao trực tiếp, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định;

k) Bảo mật thông tin của các chuyên gia và tổ chức tư vấn độc lập.

3. Trách nhiệm, quyền hạn của Sở Tài chính

a) Phối hợp tổ chức thẩm định kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Chủ trì phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp nhu cầu kinh phí, cân đối nguồn để bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và kinh phí đối ứng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia trong dự toán chi ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm;

d) Phối hợp giám sát, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

đ) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và đơn vị có liên quan cấp phát và thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Điều 48. Trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan đề xuất đặt hàng

1. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh với Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong việc xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tuyển chọn, xét chọn, đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

3. Cử đại diện tham gia các cuộc họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ, hội đồng tuyển chọn, xét giao trực tiếp và hội đồng đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ.

4. Phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

5. Tiếp nhận, tổ chức ứng dụng, bố trí kinh phí, đánh giá hiệu quả ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do mình đề xuất đặt hàng sau khi được đánh giá, nghiệm thu và định kỳ hằng năm hoặc đột xuất gửi báo cáo kết quả ứng dụng về Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 49. Trách nhiệm, quyền hạn của tổ chức chủ trì

1. Chịu trách nhiệm về nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm đáp ứng được mục tiêu, tạo ra được sản phẩm theo quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Lựa chọn cá nhân làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ đáp ứng các tiêu chí của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Khoản 3 Điều 7 Quyết định số 39/2015/QĐ-UBND ngày 29/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cá nhân tham gia Ban chủ nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhưng không quá 10 người.

3. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với Sở Khoa học và Công nghệ; ký hợp đồng giao việc, hợp đồng thuê khoán chuyên môn với chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Thực hiện đầy đủ các cam kết trong hợp đồng về trách nhiệm của bên nhận đặt hàng với Sở Khoa học và Công nghệ và trách nhiệm của bên đặt hàng với chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

5. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất (trang thiết bị, nhà xưởng, phương tiện), nhân lực, huy động đủ các nguồn tài chính hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước (nếu có) và các điều kiện khác để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hợp đồng đã ký.

Đảm bảo các điều kiện cần thiết để chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thành các bước đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Quy định này.

6. Quản lý, sử dụng có hiệu quả kinh phí được cấp để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hợp đồng đã ký với Sở Khoa học và Công nghệ; cấp đủ và đúng tiến độ kinh phí từ các nguồn kinh phí đã cam kết trong hợp đồng cho chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

7. Thực hiện chế độ báo cáo với Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Kiến nghị các điều chỉnh khi cần để thực hiện được mục tiêu, nội dung, sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đúng thời hạn quy định.

8. Tổ chức đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ từ kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện việc công bố, giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo quy định hiện hành.

10. Không được trao đổi với chuyên gia và tổ chức tư vấn độc lập về các vấn đề có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

11. Tổ chức quản lý, khai thác, chuyển giao các kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, được hưởng các quyền lợi và chịu trách nhiệm phân phối các lợi ích từ các hoạt động trên theo quy định của pháp luật.

12. Kết quả của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh do tổ chức chủ trì thực hiện được ghi nhận, làm căn cứ để xem xét khen thưởng và được giao thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác.

13. Báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong trường hợp được giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Điều 50. Trách nhiệm, quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Xây dựng và hoàn thiện thuyết minh của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đáp ứng được mục tiêu, tạo ra được sản phẩm theo quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Ký hợp đồng với tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

3. Thực hiện các quy định trong hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và chịu trách nhiệm về tính trung thực, giá trị khoa học, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hợp đồng đã ký; Bảo đảm tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm khoa học và công nghệ và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

4. Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo cam kết trong hợp đồng với tổ chức chủ trì và đề xuất, kiến nghị các điều chỉnh khi cần thiết.

5. Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hợp đồng. Thực hiện báo cáo định kỳ, báo cáo giai đoạn, các báo cáo phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra; báo cáo đột xuất về tiến độ triển khai, sử dụng kinh phí và báo cáo kết quả thực hiện của nhiệm vụ khoa học và công nghệ với tổ chức chủ trì. Chủ trì xây dựng

cáo tổng kết khoa học và công nghệ và các tài liệu khác theo hợp đồng đã ký với tổ chức chủ trì.

6. Phối hợp với tổ chức chủ trì đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

7. Chịu trách nhiệm đề xuất với tổ chức chủ trì về phương án ứng dụng kết quả hoặc thương mại hoá sản phẩm từ kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Cùng tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ phối hợp với các bên liên quan tiến hành chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau khi được đánh giá, nghiệm thu theo các quy định hiện hành.

8. Không được trao đổi với chuyên gia và tổ chức tư vấn độc lập về các vấn đề có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 51. Trách nhiệm của thành viên Tổ chuyên gia

1. Kiểm tra, thẩm định các sản phẩm khoa học công nghệ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sản phẩm đo kiểm được; nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình); mô hình; đề án, qui hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác theo Mẫu 5 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

2. Khảo sát tại hiện trường, yêu cầu tổ chức đo kiểm các thông số kỹ thuật của sản phẩm (nếu cần thiết).

3. Lập báo cáo thẩm định sản phẩm theo Mẫu 6 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này và gửi Sở Khoa học và Công nghệ ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp của hội đồng.

Điều 52. Trách nhiệm của thành viên hội đồng

1. Thành viên hội đồng đánh giá, nghiệm thu có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu 4a hoặc Mẫu 4b hoặc Mẫu 4c tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này và gửi phiếu nhận xét, đánh giá về Sở Khoa học và Công nghệ trước phiên họp hội đồng;

b) Yêu cầu tổ chức và cá nhân liên quan cung cấp các tài liệu cần thiết phục vụ cho việc đánh giá, nghiệm thu;

c) Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khách quan, chính xác và chịu trách nhiệm về ý kiến đánh giá;

d) Không được cung cấp thông tin về kết quả đánh giá trước khi có quyết định công nhận kết quả; không được lưu giữ, khai thác, công bố và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trái với quy định của pháp luật hoặc chưa được sự đồng ý của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Chủ tịch hội đồng hoặc phó chủ tịch được ủy quyền ngoài trách nhiệm của thành viên hội đồng quy định tại Khoản 1 Điều này, còn có trách nhiệm sau:

a) Báo cáo và xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến kết quả đánh giá của hội đồng theo yêu cầu của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

b) Xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo ý kiến kết luận của hội đồng.

3. Ủy viên hội đồng được bầu làm thành viên ban kiểm phiếu ngoài trách nhiệm của thành viên hội đồng quy định tại Khoản 1 Điều này, còn có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của các phiếu đánh giá, tổng hợp, báo cáo kết quả bỏ phiếu của các thành viên hội đồng.

4. Trách nhiệm của thư ký hành chính:

a) Giúp việc hội đồng trong quá trình đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các thủ tục hành chính khác theo quy định;

b) Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và các điều kiện cần thiết theo quy định phục vụ các phiên họp của hội đồng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 53. Điều khoản thi hành

1. Sở Khoa học và Công nghệ, các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 54. Điều khoản áp dụng

Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước nhưng tổ chức, cá nhân không có khả năng tự tổ chức đánh giá, nghiệm thu thì đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xem xét đánh giá, nghiệm thu. Kinh phí đánh giá, nghiệm thu do tổ chức, cá nhân đề nghị chịu trách nhiệm chi trả./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Tông Quang Thìn



PHỤ LỤC I

Kèm theo Quyết định số ...06./2017/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Bình)

1. **Mẫu A-1-HĐ**: Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
2. **Mẫu A-2-TLHĐ**: Thanh lý Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
3. **Mẫu A-3-BCĐK**: Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ.
4. **Mẫu A-4-BCGD**: Báo cáo giai đoạn tình hình thực hiện nhiệm vụ.
5. **Mẫu A-5-BCSP**: Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành và sản phẩm 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-CVĐC**: Công văn thông báo điều chỉnh.

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

....., ngày tháng năm 20.....

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN¹

Số:

Căn cứ Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015;

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

Căn cứ Quyết định số /20../QĐ-UBND ngày tháng năm của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ (Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ này)

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Sở Khoa học và Công nghệ

- Do Ông/Bà
- Chức vụ: làm đại diện.
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm):

- Do Ông/Bà:
- Chức vụ: làm đại diện.
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:.....
- Số tài khoản:
- Tại:

¹ Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ/Dự án sản xuất thử nghiệm.

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện....² (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm.

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm "..."³ theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã được Sở Khoa học và công nghệ Ninh Bình phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

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

Điều 2. Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm

Thời gian triển khai thực hiện các nội dung của Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm là tháng, từ tháng..... năm 20.....đến tháng ... năm 20..... (thời gian trên không tính thời gian nghiệm thu và thanh quyết toán)

Điều 3. Kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm

1. Tổng kinh phí thực hiện đề tài là: đồng (bằng chữ.....), trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước: (bằng chữ.....).

+ Kinh phí khoán: (bằng chữ.....).

+ Kinh phí không giao khoán: (bằng chữ.....).

- Kinh phí từ nguồn khác: (bằng chữ.....).

3. Tiến độ cấp kinh phí: Kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ được cấp theo tiến độ sau:

ĐVT: Triệu đồng

Năm	Tổng kinh phí	Đợt 1	Đợt 2

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;

² Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ/Dự án sản xuất thử nghiệm

³ Ghi tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Cấp 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 nghiên cứu được phê duyệt;

c) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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 Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

đ) Kiểm tra tiến độ định kỳ 6 tháng/lần hoặc đợt xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo Thuyết minh;

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ sản phẩm Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm do Bên B giao nộp;

h) Thực hiện quyết toán trong thời hạn không muộn hơn 6 tháng kể từ ngày kết thúc Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quyết định phê duyệt nhiệm vụ và hợp đồng đã ký kết;

i) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

k) 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 Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

l) Tiếp nhận kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm, bàn giao kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm cho tổ chức đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm (nếu có) theo quy định hiện hành;

n) 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 Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chi 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) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

d) 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;

đ) Xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

e) 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 Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở chậm nhất 8 ngày kể từ ngày kết thúc hợp đồng hoặc văn bản gia hạn thời gian thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm (nếu có) theo quy định hiện hành khi kết thúc Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm. 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 trong vòng 10 ngày kể từ ngày tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh theo quy định;

h) 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 Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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;

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

k) 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);

l) Sau 30 ngày nghiệm thu Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm, có trách nhiệm đăng ký và giao nộp kết quả Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm tại Trung tâm Thông tin và Thống kê Khoa học và công nghệ thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Bình. Sản phẩm giao nộp cho bên A theo danh mục sản phẩm khoa học và công nghệ (*hồ sơ nộp theo phụ lục*) để thanh lý hợp đồng;

m) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở về khoa học và công nghệ hàng năm và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung báo cáo;

n) Công bố kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm sau khi được Bên A cho phép;

o) Chủ nhiệm Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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 Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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 Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

p) Có trách nhiệm trực tiếp triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A;

q) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

r) 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. Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định pháp luật.
5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm không thể tiếp tục thực hiện do:
 - a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm mà không có lý do chính đáng;
 - b) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

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

1. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và được nghiệm thu:

a. Khi Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên và bên B giao nộp đầy đủ sản phẩm của Đề

tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo Hợp đồng đã ký kết thì Bên A tiến hành quyết toán kinh phí đã cấp cho Bên B theo quy định hiện hành.

b. Khi Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên A xem xét quyết toán kinh phí đã cấp cho Bên B trên cơ sở kết luận về trách nhiệm và xác định những nội dung công việc Bên B đã thực hiện của Hội đồng đánh giá nghiệm thu hoặc theo đánh giá của tổ chức tư vấn, chuyên gia độc lập do Bên A yêu cầu. Số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp không được chấp nhận quyết toán thì phải hoàn trả lại vào tài khoản nộp của Bên A.

2. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm không hoàn thành:

a. Trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm không hoàn thành do một bên đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng:

- Nếu Bên A đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng do lỗi của Bên B thì Bên B phải bồi thường 100% kinh phí Bên A đã cấp để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm .

- Nếu Bên A đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng không do lỗi của Bên B thì Bên B không phải bồi thường số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

- Nếu Bên B đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng do lỗi của Bên A thì Bên B không phải bồi thường số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

- Nếu Bên B đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng không do lỗi của Bên A thì Bên B phải bồi thường 100% kinh phí Bên A đã cấp để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm.

b. Trường hợp có căn cứ để khẳng định không còn nhu cầu thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm: Nếu hai bên thống nhất chấm dứt Hợp đồng thì 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 để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm.

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

Khi chấm dứt Hợp đồng, tài sản được mua sắm hoặc được hình thành từ ngân sách nhà nước cấp cho Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm được xử lý theo thuyết minh đã phê duyệt.

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 Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm.

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

1. Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký, và chỉ hết hiệu lực khi hai bên đã tiến hành thanh lý Hợp đồng.

2. Hợp đồng được lập thành 09 bản bằng tiếng Việt và có giá trị như nhau, bên A giữ 07 bản và bên B giữ 02 bản.

BÊN A
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên
và đóng dấu)

BÊN B
(Bên nhận đặt hàng)
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên
và đóng dấu – nếu có)

Phụ lục: Danh mục sản phẩm khoa học và công nghệ giao nộp

(Ban hành kèm theo Hợp đồng Số: /ĐT-KHCN 20...)

STT	Tên tài liệu	Số lượng	
		Bản giấy	Bản điện tử
1	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm	01	0
2	Báo cáo kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm	07 quyển	07
3	Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm	0	07
4	Thuyết minh Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm	0	07
5	Các sản phẩm khác (nếu có)		

Ghi chú: Bản điện tử sao lưu vào 7 đĩa VCD

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN THANH LÝ
HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN⁴
Số:

Căn cứ Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015;

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

Căn cứ Quyết định số /20.../QĐ-UBND ngày tháng năm của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Hợp đồng⁵số.....ngày.....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A) là: Sở Khoa học và Công nghệ

- Do Ông/Bà

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B) là: (Tổ chức chủ trì thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm):

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

- Số tài khoản:

- Tại:

Cùng thoả thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp

⁴ Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ/Dự án khoa học và công nghệ/Dự án sản xuất thử nghiệm.

⁵ Ghi tên Hợp đồng được thanh lý

đồng.....⁶ số.....ngày(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm

Đối với trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm “.....”⁷, theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm được Bên A phê duyệt và.... *(ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).*

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm là ... tháng, từ tháng... năm 20... đến tháng ... năm 20...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm ngày....tháng.....năm 20.....

3. Bên B đã thực hiện việc đăng ký, giao nộp kết quả Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm tại Trung tâm Thông tin và Thống kê Khoa học và Công nghệ theo quy định.

4. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu của Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo Hợp đồng đã ký kết.

5. Bên A giao cho bên B lưu giữ các kết quả khác của Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm, nhật ký....) *(Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết)*

Đối với trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm được Bên A phê duyệt và.... *(ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).*

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm là ... tháng, từ tháng... năm 201... đến tháng ... năm 201...

2. Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm “....” được xác nhận là không hoàn thành *(Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).*

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản

⁶ Ghi tên Hợp đồng được thanh lý

⁷ Ghi tên của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

phẩm,...) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có (*Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết*).

**Điều 2. Xử lý tài chính của Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm
Đối với Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm hoàn thành:**

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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 Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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

(*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 Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm (áp dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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 Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm.

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

BÊN A
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên
và đóng dấu)

BÊN B
(Bên nhận đặt hàng)
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên
và đóng dấu – nếu có)

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 ĐỊNH KỲ
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(Phục vụ kiểm tra, đánh giá tiến độ)

1.	Tên nhiệm vụ: - Thuộc chương trình: + Nghiên cứu KHPTCN <input type="checkbox"/> + Dự án SXTN <input type="checkbox"/> + KHXH&NV <input type="checkbox"/> + Khác (nêu 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 Thuyết minh nhiệm vụ)	
	<u>Theo kế hoạch trong Thuyết minh</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. Lý do các nội dung công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch</i>	Lý do		
a) Nội dung 1: - -			

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: Trong đó: + Trước kỳ báo cáo: + Trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng triệu đồng triệu đồng triệu đồng
9.1.2.	Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo: Trong đó: + Phần kinh phí được giao khoán: + Kinh phí không giao khoán:	..... triệu đồng triệu đồng 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: Trong đó: + Phần kinh phí được giao khoán: + Kinh phí không giao khoán:	..... triệu đồng triệu đồng 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

10. Kinh phí mua sắm tài sản, thiết bị trong kỳ báo cáo: triệu đồng								
STT	Tên tài sản, thiết bị	Nước sản xuất	Tháng/năm đưa vào sử dụng	Số hiệu tài sản	Đơn vị tính (cái, chiếc)	Số lượng	Đơn giá tài sản (VN đồng)	Tổng tiền (VN đồng)
10.1.								
10.2.								
.....								
Tổng								

11. Những vấn đề tồn tại cần giải quyết

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. 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 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 giai đoạn)

1.	Tên nhiệm vụ: - Thuộc chương trình: + Nghiên cứu KHPTCN <input type="checkbox"/> + Dự án SXTN <input type="checkbox"/> + KHXH&NV <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: - Khoản từng phần: <input type="checkbox"/> - Khoản 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 Thuyết minh	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: - -	
	<i>5.3.2. Các nội dung công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo</i>	
	a) Nội dung 1: - -	
	b) Nội dung 2: - -	

6.	Tình hình sử dụng kinh phí
----	-----------------------------------

6.1. Tình hình sử dụng kinh phí đến ngày báo cáo	
6.1.1. Nguồn từ ngân sách Nhà nước:	
a) Tổng kinh phí được cấp từ đầu 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
6.1.2. Nguồn khác:	..... triệu đồng
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

6.2. 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		
6.2.1.	Tên nội dung 1 (ví dụ: đã hoàn thành 100% công việc)*					
6.2.2.	Tên nội dung 2: (ví dụ đã hoàn thành công việc a và b)					
	Tên công việc a:*					
	Tên công việc b:*					
6.2.3.	Tên nội dung 3:(ví dụ đã hoàn thành công việc a)					
	Tên công việc a:*					
6.2.4.						
					
....	Mua sắm tài sản, thiết bị:					
...	Phụ cấp Chủ nhiệm:					
...	In ấn tài liệu					
....	Quản lý					
					
	Tổng cộng					

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

6.3.1. 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								

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...*

6.3.2. 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								

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

....., ngàytháng năm 20.....

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

Tên nhiệm vụ :

- Thuộc chương trình:

+ Nghiên cứu KHPTCN

+ Dự án SXTN

+ KHXH&NV

+ Khác (nêu cụ thể):.....

I. SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐÃ HOÀN THÀNH

1. Trong kỳ báo cáo

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

II. SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐÃ ĐƯỢC CHUYỂN GIAO, ỨNG DỤNG VÀO THỰC TẾ

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

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HOÀ 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:

Thuộc Chương trình:

- + Nghiên cứu KHPTCN
- + Dự án SXTN
- + KHXH&NV
- + Khác (nêu cụ thể):.....

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

Kết luận:

.....

....., ngày tháng năm 20...

THÀNH VIÊN

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký tên và đóng dấu)

KÊ TOÁN TRƯỞNG CÁC THÀNH VIÊN KHÁC

UBND TỈNH NINH BÌNH
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 :

Thuộc Chương trình:

- + Nghiên cứu KHPTCN
- + Dự án SXTN
- + KHXXH&NV
- + Khác (nêu 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-II)							
V	Kinh phí đề nghị thanh toán đợt này							
<i>STT</i>	<i>Các sản phẩm, nội dung công việc hoàn thành được thanh toán/hồ sơ chứng từ thanh toán</i>	<i>Chứng từ chi</i>		<i>Mục, tiểu mục</i>	<i>Số tiền</i>	<i>Trong đó</i>		<i>Ghi chú</i>
		<i>Số</i>	<i>Ngày tháng</i>			<i>Khoán</i>	<i>Không khoán</i>	
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								
<i>STT</i>	<i>Nội dung đăng ký sử dụng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước</i>	<i>Kinh phí đã phê duyệt</i>	<i>Nội dung thực tế sử dụng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước</i>	<i>Kinh phí đã được xác nhận chi</i>				<i>Ghi chú</i>
				<i>Đợt 1</i>	<i>Đợt 2</i>	<i>...</i>	<i>....</i>	
1	.....						
2	.....						
....							
	Cộng:			<i>n1</i>	<i>n2</i>	<i>...</i>	<i>...</i>	<i>n=</i> <i>n1+n2+...</i>

II. Đề nghị xác nhận đợt này

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

....., ngày tháng năm 20...

KẾ TOÁN TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký tên và đóng dấu)

UBND TỈNH NINH BÌNH
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:

Số Họp đồng

Thuộc Chương trình:

- NCKHPTCN

- Dự án SXTN

- KH&NV

- Khác (nêu 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 Sở KH&CN:

1. Đại diện Sở Tài chính:

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 đọc quyết định thành lập Hội đồng.
- 2. Đại diện Sở KH&CN phát biểu ý kiến, nêu rõ lý do họp Hội đồng.
- 3. Chủ tịch Hội đồng chủ trì, điều khiển phiên họp:
 - Đại diện Ban chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
 - Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và các thành viên Ban chủ nhiệm nhiệm vụ 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, cơ quan quản lý (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 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 lúcgiờ.....phút....., ngày..... thángnăm 20....

....., ngày.....tháng năm 20...

Thư ký
(Họ tên và chữ ký)

Chủ tịch
Hội đồng tư vấn
(Họ tên và chữ ký)

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HOÀ 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:

.....

.....

.....

Số Hợp đồng

Thuộc Chương trình:

- NCKHPTCN

- Dự án SXTN

- KHXXH&NV

- 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: Theo Quyết định số....

1. Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Đại diện Sở Tài chính:

.....

.....

3. Thành phần khác:

II. Đại diện Tổ chức chủ trì:

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

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

1. Báo cáo định kỳ (Phục vụ kiểm tra tiến độ)
2. Báo cáo giai đoạn (Phục vụ kiểm tra giai đoạn)
3. Các sản phẩm hoàn thành và sản phẩm ứng dụng (Phục vụ kiểm tra giai đoạn)
4. Các tài liệu khác

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 Thuyết minh).

- 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):

.....

.....
.....
Biên bản này được làm thành 09 bản: Sở Khoa học và Công nghệ giữ 07 bản, Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ giữ 02 bản./.

Ninh Bình, ngày.....tháng năm 20.....

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

Trưởng đoàn
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH BÌNH**

**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)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn cứ (2).....;

Xét đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ (3).....;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1...... (4)

Điều(5).....

Điều/.

Nơi nhận:

- Như Điều;
- Lưu: VT,

TM. UBND TỈNH

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 Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh/....
- (2) Các văn bản, quyết định giao, phê duyệt nhiệm vụ này. Ví dụ: Quyết định sốngày... của Ủy ban Nhân dân tỉnh về việc.....
- (3) Văn bản đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ.
- (4) Ghi nội dung thay đổi. Ví dụ: Sửa đổi/điều chỉnh/gia hạn/.....được quy định tại
- (5) Nội dung khác của Quyết định.

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /.....
V/v(1).....

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Quyết định số(3).....
Theo đề nghị của(4).....,
Trên cơ sở ý kiến phê duyệt/chấp thuận của UBND tỉnh, tại ...(5).....
Sở Khoa học và Công nghệ thông báo như sau:

1.(6).....
2.
3.

Các văn bản liên quan đến việc điều chỉnh này được bổ sung vào hồ sơ của Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm làm căn cứ cho việc triển khai thực hiện và nghiệm thu, quyết toán.

Sở Khoa học và Công nghệ thông báo để Quý đơn vị biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung Công văn. Ví dụ: Về việc sửa đổi/điều chỉnh/.....của Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh/...
- (2) Tổ chức đề nghị sửa đổi/điều chỉnh/.....của Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh/....
- (3) Quyết định giao, phê duyệt nhiệm vụ này. Ví dụ: Quyết định sốngày... của Ủy ban Nhân dân tỉnh về việc....
- (4) Văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ. Ví dụ: Theo đề nghị của ...tại Công văn số...ngày....
- (5) Trích dẫn văn bản thể hiện ý kiến phê duyệt/chấp thuận của Ủy ban Nhân dân tỉnh. Ví dụ: tại Tờ trình sốhoặc tại Quyết định số
- (6) Ghi nội dung thay đổi. Ví dụ: Sửa đổi/điều chỉnh/gia hạn/.....được quy định tại



PHỤ LỤC II

*(Ban hành kèm theo quyết định số: QĐ/2017/QĐ-UBND
Ngày ... tháng ... năm 2017 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Bình)*

- Mẫu 1. Báo cáo kết quả tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
- Mẫu 2a. Phiếu nhận xét, đánh giá cấp cơ sở kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp tỉnh
- Mẫu 2b. Phiếu nhận xét, đánh giá cấp cơ sở kết quả thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh
- Mẫu 2c. Phiếu nhận xét, đánh giá cấp cơ sở kết quả thực hiện đề tài khoa học xã hội và nhân văn/đề án khoa học cấp tỉnh.
- Mẫu 2d. Biên bản kiểm phiếu đánh giá cơ sở kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
- Mẫu 2e. Biên bản đánh giá cơ sở kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
- Mẫu 3. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
- Mẫu 4a. Phiếu nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp tỉnh.
- Mẫu 4b. Phiếu nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh.
- Mẫu 4c. Phiếu nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện đề tài khoa học xã hội và nhân văn/đề án khoa học cấp tỉnh.
- Mẫu 5. Phiếu nhận xét, thẩm định sản phẩm.
- Mẫu 6. Báo cáo thẩm định sản phẩm.
- Mẫu 7. Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
- Mẫu 8. Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
- Mẫu 9. Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu.
- Mẫu 10. Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

I. Thông tin chung về nhiệm vụ :

1. Tên nhiệm vụ (đề tài/đề án/dự án SXTN):

.....

.....

.....

.....

Thuộc chương trình:

+ Nghiên cứu KHPTCN

+ Dự án SXTN

+ KHXXH&NV

+ Khác (nêu cụ thể):

2. Mục tiêu nhiệm vụ:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện:

triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH:

triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác:

triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

7. Danh sách thành viên chính thực hiện nhiệm vụ nêu trên gồm:

Số TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác
1			
2			
...			

II. Nội dung đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng		Khối lượng		Chất lượng	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt
1							
2							
....						

1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

3.1. Hiệu quả kinh tế

3.2. Hiệu quả xã hội

III. Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Về thời gian nộp hồ sơ: (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng hạn (Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời gian được gia hạn bằng văn bản (nếu có) đến thời điểm nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Sở KH&CN)

- Nộp chậm trên 30 ngày

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Đạt

- Không đạt

Cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực; Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Họ tên và chữ ký)

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ

....., ngày tháng năm 20....

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CẤP CƠ SỞ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**

Ủy viên phản biện:

Ủy viên:

1. Tên đề tài:

.....

.....

.....

Thuộc Chương trình:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Chuyên gia nhận xét:

Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):

Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20...

3. Nhận xét:

3.1. Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

Nhận xét cụ thể, chi tiết về mức độ rõ ràng, lô-gíc của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt; tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của nhiệm vụ, mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; tác động của kết quả đối với kinh tế, xã hội; mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...) v.v. Để kết luận, chuyên gia chỉ rõ báo cáo đã hoàn thiện chưa? Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2. Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào mục tiêu, nội dung và sản phẩm nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

3.3. Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào mục tiêu, nội dung và sản phẩm nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

3.4. Về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào mục tiêu, nội dung và sản phẩm nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo đặt hàng, có nhận xét chính xác, khách quan)

3.5. Về tiến độ thực hiện:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm tổ chức nghiệm thu cơ sở)

4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Đạt

Không đạt

Trường hợp “Không đạt” nêu cụ thể những nội dung đã thực hiện so với Thuyết minh, những nội dung chưa thực hiện so với Thuyết minh:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết (bắt buộc):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)

TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ

....., ngày tháng năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CẤP CƠ SỞ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP TỈNH

Ủy viên phản biện:
Ủy viên:

1. Tên dự án SXTN:
.....
.....

Thuộc Chương trình:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Chuyên gia nhận xét:

Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):

Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20...

3. Nhận xét:

3.1. Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

Nhận xét cụ thể, chi tiết về mức độ rõ ràng, lô-gíc của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt (nếu có); tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của nhiệm vụ; phương án triển khai, phương án tổ chức sản xuất thử nghiệm, phương án tài chính, phương án tiêu thụ sản phẩm; giá trị ứng dụng, mức độ hoàn thiện của công nghệ; hiệu quả kinh tế - xã hội và triển vọng áp dụng v.v. Để kết luận, chuyên gia chỉ rõ bản báo cáo đã hoàn thiện chưa? Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu.

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

3.2. Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào mục tiêu, nội dung và sản phẩm nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

3.3. Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào mục tiêu, nội dung và sản phẩm nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

3.4. Về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào mục tiêu, nội dung và sản phẩm nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo đặt hàng, có nhận xét chính xác, khách quan)

3.5. Về tiến độ thực hiện:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm tổ chức nghiệm thu cơ sở)

4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Đạt

Không đạt

Trường hợp “Không đạt” nêu cụ thể những nội dung đã thực hiện so với Thuyết minh, những nội dung chưa thực hiện so với Thuyết minh:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết (bắt buộc):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)

TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ , ngày tháng năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CẤP CƠ SỞ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN/
ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP TỈNH

Ủy viên phản biện:
Ủy viên:

1. Tên nhiệm vụ (đề tài/đề án):
.....
.....

Thuộc Chương trình:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Chuyên gia nhận xét:

Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):

Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20...

3. Nhận xét:

3.1. Về báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt (nếu có) kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Về thành công và hạn chế:
- Tổng quan các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học của nhiệm vụ:
.....
.....
.....
.....

- Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Về cấu trúc nội dung của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Về phân tích, lập luận khoa học của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2. Về sản phẩm khoa học của nhiệm vụ:

3.2.1. Nhận xét về từng sản phẩm (Kiến nghị khoa học; dự báo khoa học; giải pháp khoa học; đề án quy hoạch, tổ chức, phát triển kinh tế - xã hội; mô hình tổ chức, quản lý, phát triển xã hội; hình thức khác):

a) Về mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt đối với sản phẩm:

(Xác định tên, nội dung của sản phẩm rõ ràng, cụ thể; Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể; Có cơ sở khoa học và thực tiễn; Có ý nghĩa tác

động đến phát triển kinh tế-xã hội; Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện; Có tính hiện thực và khả thi trong việc ứng dụng, chuyển giao)

.....

.....

.....

.....

.....

b) Về giá trị khoa học; giá trị thực tiễn của từng sản phẩm:

.....

.....

.....

.....

.....

3.2.2. *Nhận xét về từng sách khoa học xuất bản (nếu có):*

(Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....

.....

.....

.....

.....

3.2.3 *Nhận xét về từng bài báo trên tạp chí khoa học (nếu có):*

(Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....

.....

.....

.....

.....

3.2.4. *Nhận xét về từng kết quả đào tạo cán bộ khoa học (nếu có):*

(Đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....

.....

.....

.....

.....

4. Nhận xét về tiến độ thực hiện nhiệm vụ:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm tổ chức nghiệm thu cơ sở)

5. Kết luận chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Về những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ:

- Cơ sở khoa học và tính trung thực của từng kết quả nghiên cứu mới:

- Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có:

- Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ:

b) Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Đạt

Không đạt

Trường hợp “Không đạt” nêu cụ thể những nội dung đã thực hiện theo Thuyết minh, những nội dung chưa thực hiện theo Thuyết minh:

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

6. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết (bắt buộc):

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

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Họ tên và chữ ký)

TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ ngày tháng năm 20....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ (đề tài/đề án/dự án SXTN):

.....

.....

- Thuộc chương trình:

+ Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ/dự án sản xuất thử nghiệm:

+ Đề tài khoa học xã hội và nhân văn/đề án khoa học:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá	
	Đạt	Không đạt
Tổng số		

3. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng phù hợp):

Đạt: Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức "Đạt".

Không đạt: Nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/4 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức "Không đạt".

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU
(Họ tên và chữ ký)

ỦY VIÊN TỔ KIỂM PHIẾU
(Họ tên và chữ ký)

TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ , ngày tháng năm 20....

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ
KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ (đề tài/đề án/dự án SXTN):

.....

.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng:

Số: /QĐ- ngày ... /... /20... của

3. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng:

- Thời gian:

- Địa điểm:

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:

Vắng mặt: người, gồm:

.....

.....

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

Sau khi Ông/Bà đại diện cơ quan chủ trì công bố quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu, danh sách các thành viên hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp.

1. Chủ tịch điều khiển phiên họp hội đồng:

- Thông qua chương trình làm việc của hội đồng;
- Bầu là thư ký Hội đồng;
- Bầu Ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

+ Trưởng ban:

+ Hai uỷ viên:

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học.

3. Hội đồng đã nghe:

- Ý kiến nhận xét của uỷ viên phản biện;
- Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

3. Hội đồng đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ.

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

6. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan và các Phiếu nhận xét, đánh giá của các uỷ viên phản biện; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm vụ theo mẫu.

7. Hội đồng đã bỏ phiếu. Kết quả kiểm phiếu được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

8. Kết luận của Hội đồng về các nội dung nhận xét, đánh giá:

8.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo đặt hàng và hợp đồng nghiên cứu khoa học của các kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Về chủng loại sản phẩm:

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

b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c) Về sản phẩm khoa học đạt vượt so với hợp đồng; những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện nhiệm vụ

8.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của nhiệm vụ:

Đạt Không đạt

Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ xếp loại “Không đạt”, nêu rõ lý do, những nội dung đã thực hiện và chưa thực hiện theo thuyết minh:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) Hội đồng đề nghị Cơ quan chủ trì nhiệm vụ:

- Xem xét, ghi nhận, hoàn thiện Hồ sơ và đề nghị đánh giá kết quả nhiệm vụ ở cấp tỉnh.

- Kiến nghị khác (nếu có).

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Họ tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ tên và chữ ký)

**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 khoa học và công
nghệ cấp tỉnh

....., ngày tháng năm 201...

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

Căn cứ Quyết định số /20.. /QĐ-UBND ngày tháng năm 20 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ (đề tài/đề án/dự án SXTN):.....
.....
.....
.....

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

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

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

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

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt (nếu có) kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Bản sao hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
3. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
4. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).
5. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ hoặc Quyết định thành lập Ban chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN.
6. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
7. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
8. Biên bản nghiệm thu cấp cơ sở.
9. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ hồ sơ gốc để đối chiếu (có dấu và chữ ký trực tiếp).
- 15 bản sao bộ hồ sơ gốc.

Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
-

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

- *Đánh giá:*

- + Xuất sắc: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu (*)
- + Đạt: Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện
- + Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

3.2. Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

- Căn cứ vào mục tiêu, nội dung và sản phẩm nhiệm vụ đã được phê duyệt, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- *Đánh giá:*

- + Xuất sắc: Khi số lượng chủng loại vượt mức theo đặt hàng
- + Đạt: Khi số lượng chủng loại đủ theo đặt hàng
- + Không đạt: Khi không đáp ứng đặt hàng

3.3. Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

- Căn cứ vào mục tiêu, nội dung và sản phẩm nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- *Đánh giá:*

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia			
				Đạt	Xuất sắc	Không đạt	

3.4. Về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng:

- Căn cứ vào mục tiêu, nội dung và sản phẩm nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo đặt hàng, có nhận xét chính xác, khách quan)

.....

.....

.....

.....

- Đánh giá:

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia			
				Đạt	Xuất sắc	Không đạt	

3.5. Về tiến độ thực hiện:

- Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- *Đánh giá:*

+ Nộp đúng hạn: Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời gian được gia hạn bằng văn bản (nếu có) đến thời điểm nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Sở KH&CN

+ Nộp chậm trên 30 ngày

4. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

• **Xuất sắc:**

+ Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, chủng loại sản phẩm và báo cáo tổng hợp đạt yêu cầu trở lên.

+ Nộp hồ sơ đúng hạn.

• **Đạt yêu cầu:** *đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau*

+ Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức đạt trở lên.

+ Tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng).

+ Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên.

+ Nộp hồ sơ đúng hạn hoặc chậm không quá 03 tháng.

• **Không đạt:** Không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 03 tháng

5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết (bắt buộc):

.....

.....

-
-
-
-
-
-
-
- Ghi chú:** (*) Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
- Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
 - Nêu được phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;
 - Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;
 - Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Họ tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
NINH BÌNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TỈNH , ngày tháng năm 20....

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP TỈNH**

Ủy viên phản biện:
Ủy viên:

1. Tên dự án SXTN:

.....

.....

.....

Thuộc Chương trình:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Chuyên gia nhận xét:

Họ và tên chuyên gia (*chức danh khoa học, học vị*):

Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20...

3. Nhận xét:

3.1. Về báo cáo tổng hợp kết quả và báo cáo tóm tắt kết quả (nếu có):

- Nhận xét cụ thể, chi tiết về mức độ rõ ràng, lô-gíc của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt (nếu có); tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của nhiệm vụ; phương án triển khai, phương án tổ chức sản xuất thử nghiệm, phương án tài chính, phương án tiêu thụ sản phẩm; giá trị ứng dụng, mức độ hoàn thiện của công nghệ; hiệu quả kinh tế - xã hội và triển vọng áp dụng v.v. Để kết luận, chuyên gia chỉ rõ bản báo cáo đã hoàn thiện chưa? Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- *Đánh giá:*

- + Xuất sắc: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu (*)
- + Đạt: Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện
- + Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

3.2. Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

- Căn cứ vào mục tiêu, nội dung và sản phẩm nhiệm vụ đã được phê duyệt, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- *Đánh giá:*

- + Xuất sắc: Khi số lượng chủng loại vượt mức theo đặt hàng
- + Đạt: Khi số lượng chủng loại đủ theo đặt hàng
- + Không đạt: Khi không đáp ứng đặt hàng

3.3. Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

- Căn cứ vào mục tiêu, nội dung và sản phẩm nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- *Đánh giá:*

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia			
				Đạt	Xuất sắc	Không đạt	

3.4. Về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng:

- Căn cứ vào mục tiêu, nội dung và sản phẩm nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo đặt hàng, có nhận xét chính xác, khách quan)

.....

.....

.....

.....

- Đánh giá:

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia			
				Đạt	Xuất sắc	Không đạt	

3.5. Về tiến độ thực hiện:

- Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Đánh giá:

+ Nộp đúng hạn: Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời gian được gia hạn bằng văn bản (nếu có) đến thời điểm nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Sở KH&CN

+ Nộp chậm trên 30 ngày

4. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

• **Xuất sắc:**

+ Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, chủng loại sản phẩm và báo cáo tổng hợp đạt yêu cầu trở lên.

+ Nộp hồ sơ đúng hạn.

• **Đạt yêu cầu:** *đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau*

+ Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức đạt trở lên.

+ Tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng).

+ Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên.

+ Nộp hồ sơ đúng hạn hoặc chậm không quá 03 tháng.

• **Không đạt:** Không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 03 tháng

5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết (bắt buộc):

.....

.....

-
-
-
-
-
-
-
- Ghi chú:** (*) Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
- Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
 - Nêu được phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;
 - Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;
 - Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Họ tên và chữ ký)

(Xác định tên, nội dung của sản phẩm rõ ràng, cụ thể; Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể; Có cơ sở khoa học và thực tiễn; Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế-xã hội; Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện; Có tính hiện thực và khả thi trong việc ứng dụng, chuyển giao)

.....

.....

.....

.....

.....

b) Về giá trị khoa học; giá trị thực tiễn của từng sản phẩm:

.....

.....

.....

.....

.....

3.2.2. Nhận xét về từng sách khoa học xuất bản (nếu có):

(Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....

.....

.....

.....

.....

3.2.3 Nhận xét về từng bài báo trên tạp chí khoa học (nếu có):

(Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....

.....

.....

.....

.....

3.2.4. Nhận xét về từng kết quả đào tạo cán bộ khoa học (nếu có):

(Đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....

.....

.....

.....

.....

3.2.5. *Đánh giá:*

- *Về chủng loại sản phẩm:*

- + Xuất sắc: Khi số lượng chủng loại vượt mức theo đặt hàng
- + Đạt: Khi số lượng chủng loại đủ theo đặt hàng
- + Không đạt: Khi không đáp ứng đặt hàng

- *Về số lượng, khối lượng sản phẩm:*

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia			
				Đạt	Xuất sắc	Không đạt	

- *Về chất lượng sản phẩm:*

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia			
				Đạt	Xuất sắc	Không đạt	

3. Nhận xét về tiến độ thực hiện nhiệm vụ:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu).

.....

.....

.....

- *Đánh giá:*

+ Nộp đúng hạn: Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời gian được gia hạn bằng văn bản (nếu có) đến thời điểm nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Sở KH&CN

+ Nộp chậm trên 30 ngày

4. Kết luận chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Về những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ:

- Cơ sở khoa học và tính trung thực của từng kết quả nghiên cứu mới:

.....

.....

.....

.....

.....

- Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có:

.....

.....

.....

.....

.....

- Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ:

.....

.....

.....

.....

.....

- Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;
- Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TỈNH
TỔ CHUYÊN GIA

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

....., ngày tháng năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉT, THẨM ĐỊNH SẢN PHẨM

Tên nhiệm vụ (đề tài/đề án/dự án SXTN):

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

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chuyên gia:

Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):

1. Đánh giá nhận xét, thẩm định về tài liệu công nghệ

(Nhận xét, đánh giá về tính xác thực của các thông tin trong tài liệu công nghệ, thiết kế; báo cáo thử nghiệm, ứng dụng; các văn bản đo đạc, kiểm tra, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ được các tổ chức đo đạc có thẩm quyền chứng nhận; các văn bản xác nhận khác có liên quan đến sản phẩm của nhiệm vụ).

Nhận xét:

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

2. Đánh giá về mức độ hoàn thành về số lượng, khối lượng, chủng loại của các sản phẩm theo đặt hàng

Số TT	Tên sản phẩm	Theo đặt hàng	Thực tế thực hiện	Ghi chú (đủ, chưa đủ...)

(Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của chủng loại, số lượng, khối lượng các sản phẩm theo đăng ký...)

Nhận xét:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Đánh giá mức độ đạt được của các chỉ tiêu chất lượng của các sản phẩm so với đặt hàng:

Số TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng	Đơn vị đo	Theo đặt hàng	Đã thực hiện	Ghi chú (đạt/chưa đạt...)

(Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của các chỉ tiêu chất lượng hoặc yêu cầu khoa học cần đạt...)

Nhận xét:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Các nhận xét khác, đánh giá chung về kết quả của nhiệm vụ:

(Nêu đánh giá chung, nhận xét về tình hình ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Họ tên và chữ ký)

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TỈNH
TỔ CHUYÊN GIA

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH SẢN PHẨM

I. Thông tin chung:

1. Tên nhiệm vụ (*đề tài/đề án/dự án SXTN*):

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

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH: triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.

3. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):
.....

4. Quyết định thành lập Tổ chuyên gia:

5. Thời gian tiến hành thẩm định: ngày ... tháng... năm 201...

II. Nội dung kiểm tra, thẩm định:

1. Kiểm tra, thẩm định chi tiết các sản phẩm của nhiệm vụ và tài liệu có liên quan đến sản phẩm của nhiệm vụ (*mẫu sản phẩm; tài liệu thiết kế; báo cáo thử nghiệm, ứng dụng; các văn bản đo đạc, kiểm tra, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ được các cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp chứng nhận; các văn bản xác nhận khác có liên quan đến sản phẩm của nhiệm vụ*) gồm:

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

2. Khảo sát tại hiện trường, đo đạc lại các thông số kỹ thuật của sản phẩm KH&CN (mẫu sản phẩm; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi; mô hình thử nghiệm), gồm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Nhận xét, đánh giá:

3.1. Mức độ hoàn thành về số lượng, khối lượng, chủng loại của các sản phẩm:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng theo đặt hàng	Số lượng, khối lượng thực tế thực hiện	Nhận xét (đủ, chưa đủ...)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Nhận xét chung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2. Mức độ đạt được của các chỉ tiêu chất lượng của các sản phẩm so với đặt hàng:

Số TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng	Đơn vị đo	Theo đặt hàng	Đã thực hiện	Nhận xét (đạt/chưa đạt...)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của các chỉ tiêu chất lượng hoặc yêu cầu khoa học cần đạt...)

Nhận xét chung:

.....

.....

.....

.....

.....

3.3. Các nhận xét khác, đánh giá chung về kết quả của nhiệm vụ:

(Nêu đánh giá chung, nhận xét về tình hình ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ)

.....

.....

.....

.....

.....

CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA
(Họ tên và chữ ký từng thành viên)

TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN GIA
(Họ tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
 NINH BÌNH
 HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
 ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TỈNH

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

..., ngày tháng năm 20....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
 NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ (đề tài/đề án/dự án SXTN):

.....

- Thuộc chương trình:

+ Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ/dự án sản xuất thử nghiệm:

+ Đề tài khoa học xã hội và nhân văn/đề án khoa học:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá		
	Đạt	Xuất sắc	Không đạt

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá		
	Đạt	Xuất sắc	Không đạt
Tổng số:			

3. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu \checkmark vào ô tương ứng phù hợp):

Xuất sắc: Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”.

Không đạt: Nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”.

Đạt yêu cầu: Không thuộc 2 trường hợp trên

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

ỦY VIÊN TỔ KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KH&CN NINH BÌNH
 HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
 ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TỈNH

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

....., ngày tháng năm 20....

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ
 KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ (đề tài/đề án/dự án SXTN):

.....

.....

- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia (nếu có)

- Số: /QĐ- ngày .../... /20... của

3. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng:

- Thời gian:

- Địa điểm:

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:

Vắng mặt: người, gồm:

.....

.....

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Đơn vị công tác	Họ và tên
1		
2		

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu, danh sách các thành viên hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp.

1. Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch hội đồng được ủy quyền điều khiển phiên họp hội đồng:

- Thông qua chương trình làm việc của hội đồng;

- Bầu Ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

+ Trưởng ban:

+ Hai uỷ viên:

.....

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Hội đồng đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Hội đồng họp riêng:

5.1. Hội đồng đã nghe:

- Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có);
- Phiếu nhận xét của uỷ viên phản biện;
- Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

5.2. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

- Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các uỷ viên phản biện và thành viên tổ chuyên gia về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.

- Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; kết quả đo đạc kiểm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Hội đồng đã tham khảo Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) và các Phiếu nhận xét đánh giá của các uỷ viên phản biện; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm vụ theo mẫu.

5.3. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

6. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:

6.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo đặt hàng và hợp đồng nghiên cứu khoa học của các kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c) Về sản phẩm khoa học đạt vượt hợp đồng; những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của nhiệm vụ:

Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (*đánh ✓ vào ô tương ứng*):

Xuất sắc Đạt Không đạt

Những nội dung đã thực hiện và chưa thực hiện theo hợp đồng:

.....

.....

.....

.....

6.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt (nếu có) ở những vấn đề sau (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) Sở Khoa học và Công nghệ nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và hợp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:
(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện nhiệm vụ)

.....

.....

.....

d) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào ngày tháng năm

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG
(Họ tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ tên và chữ ký)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm 201....

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TỈNH**

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

4. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: ngày ... /... /201...

Kết thúc: ngày ... /... /201...

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng:

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (*liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng đánh giá cấp tỉnh*)

2. Những vấn đề bổ sung mới:

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được hoặc bảo lưu ý kiến của tổ chức chủ trì (nêu rõ lý do):

III. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có):

**XÁC NHẬN CỦA
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Họ, tên và chữ ký)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

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

Số: /QĐ-SKHCHN

Ninh Bình, ngày tháng năm 201...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công nhận kết quả thực hiện
nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh****GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Quyết định số 16/2015/QĐ-UBND ngày 26/6/2015 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày / / của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc phê duyệt danh mục và phân bổ kinh phí sự nghiệp khoa học cho các đề tài, dự án năm ;

Căn cứ vào Biên bản họp Hội đồng khoa học tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh được thành lập kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCHN ngày tháng năm của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh “.....”

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Xếp loại:

Điều 2. Nhiệm vụ được thực hiện việc quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Chủ nhiệm nhiệm vụ, Thủ trưởng tổ chức chủ trì có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT,....

GIÁM ĐỐC