

Số: 1255/QĐ-KHNN-KH

Hà Nội, ngày 13 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc: Ban hành quy định nghiệm thu NVTXTCN
của Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam năm 2015 (quy định tạm thời)

GIÁM ĐỐC VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 220/2005/QĐ-TTg ngày 09/9/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 4533/QĐ-BNN-TCCB ngày 05/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 898/QĐ/BNN-TCCB ngày 29/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc phân cấp quản lý cho Giám đốc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 121/2014/TTLT-BTC-BKHCN ngày 25/8/2014 liên Bộ Tài chính và Bộ Khoa học Công nghệ về việc hướng dẫn xây dựng dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện NVTXTCN của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

Căn cứ công văn số 4079/BKHCN-TCCB ngày 06/11/2014 của Bộ Khoa học Công nghệ về việc xây dựng dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của tổ chức KH&CN công lập;

Căn cứ quyết định số 1162/QĐ-BNN-KHCN ngày 10/4/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về việc phê duyệt danh mục Nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng;

Căn cứ quyết định số 1179/QĐ-BNN-KHCN ngày 10/4/2015 về việc ủy quyền quản lý các nhiệm vụ TXTCN của các đơn vị KHCN công lập;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nghiệm thu NVTXTCN năm 2015 của Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam (Quy định tạm thời).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường các Ban: Tổ chức, Hành chính và Xây dựng cơ bản, Khoa học và HTQT, Tài chính, Đào tạo sau đại học và các đơn vị trực thuộc Viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, KH.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Tuất

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
VIỆC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NVTXTCN NĂM 2015
(Kèm theo Quyết định số 1255/QĐ-KHNN-KH ngày 13 tháng 11 năm 2015 của Giám đốc
Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam)

I. Chế độ báo cáo

1. Cá nhân chủ trì nhiệm vụ báo cáo tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ cho đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ định kỳ một lần trước 30 tháng 6 hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.
2. Chi tiết nội dung báo cáo định kỳ theo **Mẫu 1**.
3. Kết thúc nhiệm vụ, tổ chức, cá nhân chủ trì có trách nhiệm phải hoàn thiện các báo cáo, các sản phẩm theo thuyết minh đã được phê duyệt để tiến hành nghiệm thu theo hướng dẫn của quy định này.

II. Kiểm tra, đánh giá trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ

1. Trong quá trình triển khai, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất khi có nhu cầu. Mỗi nhiệm vụ không kiểm tra quá 1 lần trong thời gian thực hiện. VAAS kiểm tra đột xuất trong trường hợp cần thiết hoặc khi có vấn đề phát sinh.
2. Thành phần đoàn kiểm tra, đánh giá.

Đại diện lãnh đạo VAAS, Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo các phòng chức năng trực thuộc và chuyên gia (nếu có);

3. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập biên bản theo **Mẫu 2** trong đó có kiến nghị điều chỉnh nội dung nghiên cứu và phương án xử lý (nếu cần). Biên bản kiểm tra là bộ phận cấu thành trong hồ sơ đánh giá nghiệm thu.

III. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ

Giám đốc VAAS ra quyết định nghiệm thu nhiệm vụ.

1. Hồ sơ nghiệm thu bao gồm:

- Công văn đề nghị nghiệm thu các nhiệm vụ của tổ chức chủ trì thực hiện.
- Hồ sơ pháp lý: Hợp đồng và Thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt, các văn bản xin điều chỉnh (nếu có)
- Báo cáo tổng hợp theo **Mẫu 3** (tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo nội dung thuyết minh được phê duyệt)
- Báo cáo tài chính (biểu mẫu F02)
- Các sản phẩm cần có minh chứng kèm theo, cụ thể:
 - + Sản phẩm là dòng/giống triển vọng: Cần có biên bản của Hội đồng khoa học của đơn vị công nhận dòng/giống đó là sản phẩm của nhiệm vụ TTXTCN.
 - + Đối với quy trình: Cần có Quyết định công nhận quy trình cấp cơ sở do Thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu.
 - + Đối với mô hình: Cần có xác nhận của địa phương (nơi triển khai mô hình) với các thông tin: Tên chủ hộ, địa điểm, quy mô, đánh giá tình hình sinh trưởng, phát triển của mô hình, hiệu quả kinh tế mang lại (nếu có)
- Biên bản kiểm tra quá trình thực hiện (nếu có)

2. Số lượng, thời hạn nộp hồ sơ và thời gian nghiệm thu

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nộp 01 bộ hồ sơ gốc và 07 bản sao về VAAS trước ngày 15 tháng 12 hàng năm thông qua Ban khoa học&HTQT.

Thời gian nghiệm thu cấp VAAS chậm nhất trong khoảng 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

3. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu:

Thành phần hội đồng nghiệm thu gồm Lãnh đạo VAAS, Lãnh đạo các Ban chức năng, Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo các phòng chức năng thuộc đơn vị và chuyên gia (nếu cần) .

Hội đồng gồm từ 7-9 thành viên, có chủ tịch, phó chủ tịch, các ủy viên, tổ kiểm phiếu (bầu trong quá trình làm việc) và thư ký hội đồng, thư ký hành chính...Hội đồng sẽ tiến hành họp khi có mặt chủ tịch hoặc phó chủ tịch, thư ký và có ít nhất 2/3 số thành viên.

4. Phương thức, trình tự, nội dung làm việc và trách nhiệm của Hội đồng:

Thư ký khoa học đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự; báo cáo sơ bộ hồ sơ của các nhiệm vụ đề nghị nghiệm thu.

Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng điều hành buổi nghiệm thu.

Hội đồng nghiệm thu từng nhiệm vụ theo trình tự sau:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện cán bộ thực hiện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi

- Ý kiến giải trình của chủ nhiệm hoặc cán bộ thực hiện nhiệm vụ

- Các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo **Mẫu 5** (nhiệm vụ được đánh giá ở mức: “xuất sắc”, “đạt” và “không đạt”). Thư ký hội đồng tổng hợp và công bố kết quả đánh giá của hội đồng ngay sau mỗi nhiệm vụ. Nhiệm vụ đánh giá “không đạt” khi có trên 1/3 số thành viên hội đồng đánh giá “không đạt”.

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Căn cứ kết quả làm việc của hội đồng nghiệm thu, VAAS tiến hành thanh lý hợp đồng đã ký kết theo **Mẫu 6**.

Trường hợp nhiệm vụ TXTCN nghiệm thu không đạt yêu cầu, VAAS thực hiện xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân theo các quy định hiện hành.

IV. Hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu nộp VAAS

Sau khi kết thúc nghiệm thu cấp cơ sở (cấp VAAS), đơn vị cần hoàn thiện các hồ sơ (mỗi nhiệm vụ TXTCN hoàn thành 2 tập hồ sơ) nộp về VAAS **sau 7 ngày tính từ ngày kết thúc** việc nghiệm thu các nhiệm vụ của đơn vị

Tập 1: Hồ sơ pháp lý bao gồm

- Thuyết minh tổng thể của nhiệm vụ
- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng
- Biểu mẫu tài chính F02
- Biên bản kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện (VAAS hoặc đơn vị thành viên)
- Biên bản nghiệm thu nhiệm vụ

Tập 2: Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Báo cáo 6 tháng
- Báo cáo tổng kết nhiệm vụ
- Sản phẩm của nhiệm vụ và các minh chứng kèm theo (mỗi sản phẩm của nhiệm vụ thể hiện trong 1 báo cáo riêng)

Mẫu 1: Báo cáo định kỳ

(bìa báo cáo định kỳ)

**VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
VIỆN/TRUNG TÂM....**

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN
6 tháng đầu....**

TÊN NHIỆM VỤ:

“.....”

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:....

Chủ nhiệm nhiệm vụ:...

.....tháng 6, năm 201.,

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ NVTXTCN
6 tháng đầu năm 201..

1.	Tên Nhiệm vụ:					
3.	Cơ quan chủ trì: Chủ nhiệm nhiệm vụ:					
4.	Thời gian thực hiện: ... tháng từ /01/2015 đến ... /12/2015					
5.	Tổng kinh phí:triệu đồng; trong đó: - NSNN:.....triệu đồng - Nguồn tự có:.....triệu đồng - Nguồn khác:.....triệu đồng					
6.	Khối lượng công việc chính đã thực hiện tính từ ngày 01/01/20..... đến kỳ báo cáo (Báo cáo và đánh giá khối lượng công việc hoàn thành so với kế hoạch thực hiện của năm)					
	Nội dung công việc theo kế hoạch được duyệt		Đã thực hiện/Đang thực hiện/Chưa thực hiện		Lý giải việc tăng/giảm so với kế hoạch	
1						
2						
..						
7.	Số lượng sản phẩm cụ thể đã hoàn thành đến ngày báo cáo					
TT	Tên sản phẩm (Dạng I, II,III)	Đơn vị đo	Số lượng			
			Kế hoạch	Thực hiện		
				Trước kỳ báo cáo	Trong kỳ báo cáo	Tổng số
1						
2						
..						
8.	Số lượng sản phẩm đã được sử dụng hoặc tiêu thụ và doanh thu bán sản phẩm (nếu có) Ghi chú: Cộng lũy kế kỳ báo cáo trước					
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng	Doanh thu, tr. đ.	Đơn vị sử dụng	
1						

2							
...							
9.	Kinh phí						
a) Tổng kinh phí đến kỳ báo cáo là:.....tr.đồng; trong đó - Kinh phí đã được cấp đến kỳ báo cáo là (NSNN).....triệu đồng - Nguồn tự có:.....tr.đồng - Nguồn khác:.....tr.đồng b) Kinh phí đã sử dụng là:..... triệu đồng							
10	Tình hình sử dụng kinh phí đến kỳ báo cáo (tr. đồng)						
TT		Tổng số tiền đã sử dụng	Trong đó,				
			Tiền lương	Các khoản đóng góp theo lương	Nguyên vật liệu, năng lượng	Sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng ...	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
Tổng số , Trong đó:							
	NSNN						
	Tự có						
	Nguồn vốn khác						
11	Kết luận và kiến nghị						

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

Ngày.....tháng..... năm 20.....
KẾ TOÁN TRƯỞNG
(họ, tên và chữ ký)

TRƯỞNG PHÒNG KHOA HỌC
(họ tên, chữ ký)

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ**
(họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Mẫu 2: Biên bản kiểm tra định kỳ

VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VN
VIỆN/TRUNG TÂM....

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

....., ngày.....tháng.....năm 201..

BIÊN BẢN KIỂM TRA THỰC HIỆN NVTXTCN

Tên Nhiệm vụ:

Cơ quan chủ trì Nhiệm vụ:

Chủ nhiệm Nhiệm vụ:

Ngày tháng kiểm tra:

Địa điểm kiểm tra:

I. Thành phần Đoàn kiểm tra:

.....;
.....;

II. Đại diện cơ quan chủ trì nhiệm vụ

.....
.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Đại diện thành viên tham gia nhiệm vụ

.....

III. Tài liệu của chủ nhiệm nhiệm vụ chuẩn bị cho kiểm tra:

1. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ;
2. Các sản phẩm của nhiệm vụ đến kỳ báo cáo (*các qui trình công nghệ, Các SP phân mềm, SP trung gian và bản vẽ thiết kế, mẫu máy, thiết bị hoặc các báo cáo chuyên đề v.v*).
3. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí đến thời điểm kiểm tra.

IV. Nội dung kiểm tra:

1. Về nội dung và tiến độ thực hiện (nội dung và các SP của nhiệm vụ):
 - Nội dung, sản phẩm đã hoàn thành của Nhiệm vụ so với thuyết minh.
 - Xem xét những nội dung đã thực hiện đối với các sản phẩm chưa hoàn thành
 - Các mô hình triển khai thực nghiệm (nếu có) của Nhiệm vụ
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 NSNN đến ngày báo cáo/tổng kinh phí được cấp:
 - + Số kinh phí từ Ngân sách đã sử dụng :

- + Số kinh phí đã sử dụng từ nguồn khác:
 - Tình hình sử dụng kinh phí, các vấn đề phát sinh trong sử dụng kinh phí (nếu có)
- V. Các ý kiến trao đổi của các thành viên trong đoàn kiểm tra và cơ quan chủ trì, chủ nhiệm đề tài**
- Các ý kiến của thành viên đoàn kiểm tra (Phụ lục kèm theo)
- 1. Ý kiến giải trình và kiến nghị của cơ quan chủ trì, chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện NVTXTCN (Phụ lục kèm theo)**

VII. Kết luận của Đoàn kiểm tra

1. Đánh giá về nội dung và các sản phẩm của nhiệm vụ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Đánh giá về tình hình sử dụng kinh phí;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản này được làm thành 4 Bản. Bên kiểm tra giữ 02 bản, Cơ quan, cá nhân chủ trì đề tài, dự án giữ 02 bản.

....., ngày tháng năm 20

**Đại diện cơ quan chủ
trì thực hiện
NVTXTCN**

Chủ nhiệm nhiệm vụ

Đại diện Cơ quan kiểm tra

Mẫu 3: Báo cáo tổng hợp nhiệm vụ

(bìa báo cáo tổng hợp)

**VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VN
VIỆN/TRUNG TÂM....**

BÁO CÁO TỔNG HỢP NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

TÊN NHIỆM VỤ:

“.....”

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:....

Chủ nhiệm nhiệm vụ:...

Thời gian thực hiện: từ tháng 1 đến tháng 12 năm 201..

.....tháng 12, năm 201.,

BÁO CÁO THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NVTX

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

3. Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

4. Thời gian thực hiện đề tài/dự án:

- Theo Hợp đồng đã ký kết: từ tháng .../ nămđến tháng/ năm.....

- Thực tế thực hiện: từ tháng/năm đến tháng/năm

- Được gia hạn (nếu có):

- Lần 1 từ tháng.....năm..... đến tháng..... năm.....

- Lần 2

5. Kinh phí và sử dụng kinh phí:

a) Tổng số kinh phí thực hiện:tr.đ, trong đó:

+ Kinh phí hỗ trợ từ SNKH:tr.đ.

+ Tự có :tr.đ

+ Kinh phí từ các nguồn khác:tr.đ.

b) Tình hình sử dụng kinh phí:

TT		Tổng số tiền đã sử dụng	Trong đó (tr.đ)				
			Tiền lương	Các khoản đóng góp theo lương	Nguyên vật liệu, năng lượng	Sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng ...	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng số, trong đó:						
	NSNN						
	Tự có						
	Nguồn vốn khác						

5. Cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ:

stt	Thực hiện nhiệm vụ	Đăng ký	Thực tế	Nguyên nhân thay đổi
1	Số cán bộ thực hiện trong nhiệm vụ (người)			
2	Tổng số tháng (tháng)			

II. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ

1. Sản phẩm đã tạo ra:

<i>Số TT</i>	<i>Tên sản phẩm</i>	<i>Đơn vị đo</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Theo kế hoạch</i>	<i>Thực tế đạt được</i>	<i>Ghi chú</i>

2. Các báo cáo, phụ lục, tài liệu

<i>STT</i>	<i>Tên báo cáo, phụ lục, tài liệu...</i>	<i>Đơn vị đo</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Ghi chú</i>
<i>I</i>	<i>Báo cáo bắt buộc</i>			
1	Báo cáo tiến độ 6 tháng đầu năm	bc		
2	Báo cáo tiến độ 6 tháng cuối năm năm	bc		
3	Báo cáo thống kê	bc		
4	Báo cáo tổng kết	bc		
<i>II</i>	<i>Tài liệu, phụ lục khác</i> (chuyên đề, số liệu, xác nhận,...)			
1				

3. Các nội dung/sản phẩm thay đổi (nếu có)

<i>STT</i>	<i>Nội dung/sản phẩm thay đổi</i>	<i>Nguyên nhân</i>

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng tổ chức chủ trì thực hiện
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NVTXTCN

I. Đặt vấn đề

(Nêu ngắn gọn tính cấp thiết)

II. Nội dung và phương pháp thực hiện

a. Nội dung thực hiện

- Nêu các nội dung thực hiện chính
- Nêu các thí nghiệm, điều tra...

b. Phương pháp thực hiện:

- Nêu cách thức tiến hành các nội dung, số lượng, khối lượng công việc thực hiện
- Phương pháp bố trí thí nghiệm, Phương pháp thu thập; phân tích số liệu... (nếu có)

III. Kết quả thực hiện

- Nêu theo từng nội dung thực hiện đặc biệt cần nêu rõ kết quả thực hiện, những sản phẩm cuối cùng tạo ra tương ứng với những sản phẩm đã có trong thuyết minh

IV. Kết luận và đề nghị

- *Nêu những kết luận cơ bản ngắn gọn, tập trung vào trả lời mức độ hoàn thành khối lượng công việc)*
- *Nêu các kiến nghị về sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ, các kiến nghị khác có liên quan.*

Mẫu 4: Biên bản nghiệm thu

VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VN
VIỆN/TRUNG TÂM....

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

....., ngày.....tháng.....năm 201..

BIÊN BẢN NGHIỆM THU NVTXTCN

I. Những thông tin chung

1. Tên tổ chức chủ trì các nhiệm vụ được nghiệm thu:

.....

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

Quyết định số ngày tháng năm của

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng: ngày: tại

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

Vắng mặt: người, gồm các thành viên:

.....

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

- Hội đồng nghe ông/bà-thư ký đọc quyết định thành lập Hội đồng

- Hội đồng bầu ra Tổ kiểm phiếu gồm:...thành viên:

1.....Tổ trưởng

2.....Thành viên

- Hội đồng lần lượt nghe báo cáo và đánh giá các nhiệm vụ:

1. Nhiệm vụ thứ nhất: “.....”

Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....

Đánh giá:

a) Mức độ hoàn thành khối lượng, chất lượng sản phẩm

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

b) Phương pháp thực hiện, tình hình quản lý nhân lực, kinh phí thực hiện nhiệm vụ

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

c) Ý nghĩa khoa học và thực tiễn

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

d) Các kiến nghị, đề nghị bổ sung, chỉnh sửa (nếu có)

.....
.....

.....

Kết quả đánh giá:

- Số thành viên Hội đồng đánh giá nhiệm vụ “xuất sắc”:thành viên
- Số thành viên Hội đồng đánh giá nhiệm vụ “đạt”:thành viên
- Số thành viên Hội đồng đánh giá nhiệm vụ “không đạt”:thành viên

Đánh giá chung: Xuất sắc ☐ Đạt ☐; không đạt ☐

2. Nhiệm vụ thứ 2: “.....”

Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....

.....

Kết luận:

- Tổng số nhiệm vụ đã nghiệm thu:....nhiệm vụ, trong đó:
 - o Số nhiệm vụ “xuất sắc” yêu cầu:.....nhiệm vụ
 - o Số nhiệm vụ “đạt” yêu cầu:.....nhiệm vụ
 - o Số nhiệm vụ không đạt:....nhiệm vụ, cụ thể:
 - +
 - +
 - +
 - +

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

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 5: Phiếu đánh giá nhiệm vụ

VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VN
HỘI ĐỒNG KHCN ĐÁNH GIÁ
NGHIỆM THU CẤP CỠ NVTXTCN

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

....., ngày.....thángnăm 201...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NVTXTCN

1.Tên nhiệm vụ: “....”

- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Đơn vị chủ trì nhiệm vụ: “....”

2.Chuyên gia nhận xét

(họ và tên, chức danh khoa học, học vị)

3. Nhận xét

3.1.Về báo cáo tổng hợp kết quả

(Nhận xét cụ thể, chi tiết về mức độ của báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện theo QĐ phê duyệt. 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 quyết định phê duyệt

(Căn cứ và QĐ phê duyệt, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với thuyết minh và hợp đồng đã ký kết)

TT	Chủng loại Sản phẩm <i>(Theo thuyết minh)</i>	Thực tế đạt được	Đánh giá <i>(Hoàn thành/Chưa hoàn thành)</i>
1			
2			
3			
4			
5			

3.3. Về số lượng/khối lượng sản phẩm so với quyết định được phê duyệt

(Căn cứ vào QĐ phê duyệt, 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)

TT	Sản phẩm	Theo Thuyết minh <i>(số lượng)</i>	Thực tế đạt được	Đánh giá (Đầy đủ/Không đầy đủ)
1				
2				
3				
4				
5				

3.4. Về chất lượng sản phẩm so với quyết định phê duyệt

(Căn cứ và quyết định phê duyệt, 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 quyết định phê duyệt, có nhận xét chính xác, khách quan)

TT	Sản phẩm	Đánh giá chất lượng	
		Theo Thuyết minh	Thực tế đạt/không đạt

3.5. Về tiến độ thực hiện

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

Xuất sắc: ☐

Lý do cụ thể:

Đạt ☐

Lý do cụ thể

Không đạt



Lý do cụ thể (cần ghi rõ những nội dung đã/chưa thực hiện so với hợp đồng)

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

Chuyên gia đánh giá
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 6: Biên bản thanh lý Hợp đồng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....thángnăm 20... ..

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN THEO CHỨC NĂNG**

Số:.....

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 121/2014/TTLT-BTC-BKHCN ngày 25 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn xây dựng dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN) công lập;

Căn cứ.....

Căn cứ Hợp đồng.....số.....ngày.....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A) là: Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam.

- 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 Nhiệm vụ TXTCN):

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

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

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Nhiệm vụ TXTCN

Đối với trường hợp Nhiệm vụ TXTCN hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Nhiệm vụ TXTCN “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN là.....tháng, từ tháng..... năm 20.... đến tháng..... năm 20.....

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả Nhiệm vụ TXTCN ngày tháng năm 20... (Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu và Quyết định

của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ghi nhận kết quả đánh giá nghiệm thu).

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

Đối với trường hợp Nhiệm vụ TXTCN không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện Nhiệm vụ TXTCN “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN là.... tháng, từ tháng... năm 20... đến tháng... năm 20...

2. Nhiệm vụ TXTCN “.....” được xác nhận là không hoàn thành *(Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện Nhiệm vụ TXTCN hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản 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 Nhiệm vụ TXTCN

Đối với Nhiệm vụ TXTCN hoàn thành:

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

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

Đối với trường hợp Nhiệm vụ TXTCN không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN *(áp dụng cho Nhiệm vụ TXTCN hoàn thành và không hoàn thành)*

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

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành bản

và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ bản.

BÊN A

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

BÊN B

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)