**BM III.05.BBHĐCD**

.../2024/TT-BKHCN

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  **HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐIỀU CHỈNH/ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ**

**ĐIỀU CHỈNH/ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN**

**Thông tin chung:**

Tên nhiệm vụ: …………………………………………………………………….

Thuộc:

- Chương trình cấp bộ:

- Độc lập:  - Khác:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: ……………………...…………………………………

Chủ nhiệm nhiệm vụ: ……………………………………….………………….....

Thời gian họp:.........................................................................................................

Địa điểm họp: ..........................................................................................................

**I. Thành viên Hội đồng**

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

- Thành viên vắng mặt: ......... người, Họ tên:

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

**II. Đại diện Cơ quan quản lý**

***1. Đại diện cơ quan chủ quản/đơn vị quản lý nhiệm vụ:***

***2. Đại diện Cơ quan đề xuất đặt hàng:***

***3. Thành phần khác:***

- Chuyên gia …………………………………………………;

- Đại diện Ban chủ nhiệm (nếu có)………………………………………….;

**III. Đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ**

Lãnh đạo:...................................................................................................

Chủ nhiệm nhiệm vụ: ..........................................................................

Các thành viên tham gia: .......................................................................................

**IV. Nội dung họp:**

1. Xác định kết quả thực tế, khối lượng công việc đã hoàn thành và kinh phí đã sử dụng đối với nhiệm vụ;

- Nội dung nghiên cứu *(các nội dung công việc đã thực hiện của nhiệm vụ cho đến ngày tổ chức chủ trì tạm dừng thực hiện nhiệm vụ và đã được xác nhận khối lượng theo quy định).*

- Sản phẩm *(kiểm tra hồ sơ và hiện trường (nếu có) để đánh giá độ tin cậy và tính xác thực của số lượng, chất lượng sản phẩm).*

- Kinh phí *(kinh phí ngân sách nhà nước và nguồn vốn đối ứng (nếu có) đã sử dụng đúng quy định).*

2. Đánh giá nguyên nhân điều chỉnh/dừng thực hiện nhiệm vụ và chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ *(nguyên nhân chủ quan/khách quan)*.

3. Xác định phương án xử lý kinh phí từ ngân sách nhà nước đối với nhiệm vụ theo Điều 16 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

4. Xác định phương án xử lý tài sản, thiết bị, máy móc (nếu có) và tài sản là kết quả được hình thông qua việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định pháp luật hiện hành về xử lý tài sản hình thành từ nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN.

**V. Các bước tiến hành**

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

2. Hội đồng phân công thư ký khoa học.

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

- Đại diện nhóm nghiên cứu/ đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ trình bày những kết quả khoa học và công nghệ, các sản phẩm đã đạt được, kinh phí (từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn vốn đối ứng) đã sử dụng đối với nhiệm vụ, những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và lý do đề nghị dừng nhiệm vụ.

- Tổ trưởng Tổ chuyên gia thông báo kết quả thẩm định, đánh giá sản phẩm của nhiệm vụ (nếu có).

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

- Chủ tịch Hội đồng tóm tắt và kết luận.

**VI. Ý kiến thảo luận của các thành viên Hội đồng** *(Phụ lục kèm theo)*

**VII. Kết luận của Hội đồng**

**1. Về nội dung thực hiện**

*a. Đối với các công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ tính đến thời điểm đề xuất điều chỉnh/dừng:*

- Các công việc đã thực hiện nhưng chưa đạt:

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Công việc** |
| 1 | Nội dung |
| 1.1 | Công việc: … |
| 1.2 | Công việc:… |
| n | …. |

- Các công việc chưa thực hiện:

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Công việc** |
| 1 | Nội dung |
| 1.1 | Công việc: … |
| 1.2 | Công việc:… |
| n | …. |

*b. Đối với các sản phẩm của nhiệm vụ theo Hợp đồng đã ký:*

- Đánh giá đạt đối với các sản phẩm:

…………………………………………………………………………………………...

- Đánh giá chưa đạt/chưa thực hiện đối với các sản phẩm:

…………………………………………………………………………………………...

**2. Đánh giá về nguyên nhân điều chỉnh/dừng thực hiện nhiệm vụ**: (chủ quan/khách quan) ...............

**3. Phương án xử lý kinh phí**

- Tổng số kinh phí đã sử dụng *(đúng mục đích, đúng quy định)*: ............ đồng (*bằng chữ: ............*), bao gồm:

+ Số kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước là ……… đồng *(bằng chữ: …………….)*, trong đó số kinh phí đã được thanh toán là …………….. đồng *(bằng chữ: …………………);*

+ Số kinh phí từ nguồn đối ứng là: ……………. đồng *(bằng chữ: ………………).*

* Tỷ lệ kinh phí thu hồi *(trong trường hợp nguyên nhân chủ quan)* là .......% tổng số kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước, tương đương… đồng.

- Các ý kiến khác (nếu có): …………………………………………………….…

**4. Phương án xử lý tài sản** *(nếu có)*

*................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ...............................................................................................................................................*

**5. Trách nhiệm của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và Chủ nhiệm nhiệm vụ**

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

**VIII. Kết luận của Hội đồng**

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

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

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

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

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

**Hội đồng kiến nghị:**

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

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

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

Lý do điều chỉnh:..............................................................................................

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

1. *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 đánh giá lúc .... giờ... phút, ngày .... tháng .... năm 20............

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thư ký khoa học** |  | **Chủ tịch Hội đồng** |
| *(Họ tên và chữ ký)* |  | *(Họ tên và chữ ký)* |