|  |  |
| --- | --- |
| **­BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  Số: /2022/TT-BKHCN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 2022* |

**THÔNG TƯ**

**DỰ THẢO**

**Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng**

**trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

**cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước**

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

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

*Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;*

*Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách n­­hà nước.*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Thông tư này quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước được triển khai thực hiện thông qua hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (sau đây gọi là nhiệm vụ).

2. Việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước do các quỹ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ không thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư này.

3. Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Tổ chức chủ trì nhiệm vụ, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Thông tư này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Bộ chủ trì nhiệm vụ* là Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được giao chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ.

2. *Đơn vị quản lý nhiệm vụ* là đơn vị đầu mối được Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ giao thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với nhiệm vụ, giúp Bộ chủ trì nhiệm vụ tổ chức triển khai nhiệm vụ theo đúng mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ.

3. *Đơn vị quản lý kinh phí nhiệm vụ* (sau đây viết tắt là đơn vị quản lý kinh phí) là đơn vị dự toán ngân sách giúp Bộ chủ trì nhiệm vụ quản lý việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước và phối hợp với các đơn vị quản lý liên quan thực hiện các hoạt động phục vụ quản lý nhà nước để thực hiện các mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ.

4. *Sản phẩm khoa học và công nghệ* là sản phẩm, kết quả của các đề tài, dự án, đề án khoa học, dự án khoa học và công nghệ, đáp ứng yêu cầu cơ bản của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, được Bộ chủ trì nhiệm vụ đặt hàng cho tổ chức và cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

5. *Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ điện tử* là hệ thống phần cứng, phần mềm được bộ, ngành, địa phương thiết lập để quản lý và cung cấp thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ của bộ, ngành, địa phương.

6. *Hồ sơ điện tử* là những loại giấy tờ, tài liệu dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức, định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.

7. *Hình thức trực tuyến* là phương thức thực hiện công việc thông qua giải pháp công nghệ hỗ trợ các thành viên tham dự ở những địa điểm, vị trí địa lý khác nhau có thể trao đổi, thảo luận trực tiếp.

8. *Tài khoản người dùng* là tên truy cập và mật khẩu dùng để đăng nhập vào Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.

**Chương II**

**KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**Điều 3. Mục đích kiểm tra, đánh giá**

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ về nội dung, tiến độ triển khai, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí theo hợp đồng và thuyết minh đã ký, làm cơ sở thực hiện xác nhận khối lượng, chất lượng công việc, thanh toán, quyết toán và tạm ứng kinh phí từ ngân sách nhà nước.

2. Đôn đốc tiến độ thực hiện và đề xuất phương án xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ và giải ngân kinh phí (nếu có).

**Điều 4. 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 khoa học và công nghệ.

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 (nếu có);

c) Hồ sơ, chứng từ thanh toán kinh phí sử dụng ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách nhà nước.

4. Các nội dung khác (nếu có).

**Điều 5. Các hình thức kiểm tra, đánh giá**

1. Kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến.

2. Kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tiếp tại trụ sở đơn vị quản lý, tại Tổ chức chủ trì nhiệm vụ hoặc tại hiện trường triển khai nhiệm vụ.

Trưởng đoàn quyết định hình thức kiểm tra, đánh giá phù hợp với yêu cầu thực tế.

**Điều 6. Nguyên tắc kiểm tra, đánh giá**

1. Kiểm tra, đánh giá dựa trên hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã ký kết, thuyết minh được phê duyệt và các văn bản điều chỉnh (nếu có); thực hiện theo đúng mục đích, nội dung và đúng quy định của pháp luật, 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 khi có yêu cầu của Bộ chủ trì nhiệm vụ hoặc có đề xuất của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

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 7. Thành phần tham gia kiểm tra, đánh giá**

Đoàn kiểm tra do Đại diện Lãnh đạo đơn vị quản lý làm Trưởng đoàn, Lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ làm Phó đoàn và có thể bao gồm các thành phần sau:

1. Đại diện Lãnh đạo và chuyên viên đơn vị quản lý kinh phí.

2. Đại diện Lãnh đạo và chuyên viên đơn vị quản lý nhiệm vụ.

3. Chuyên gia do đơn vị quản lý nhiệm vụ đề xuất là nhà khoa học đầu ngành, có uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu, ưu tiên Chủ tịch/Phó chủ tịch/Ủy viên phản biện của Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp hoặc đại diện đơn vị quản lý chuyên ngành.

4. Đại diện Ban chủ nhiệm (đối với những Chương trình có Ban Chủ nhiệm).

5. Đại diện cơ quan đề xuất đặt hàng, các Bộ chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ địa phương.

6. Thành phần khác theo yêu cầu của Bộ chủ trì nhiệm vụ.

Thành phần cụ thể của mỗi đoàn kiểm tra do Trưởng đoàn quyết định căn cứ vào nội dung và mục đích của đoàn kiểm tra.

**Điều 8. Thời gian kiểm tra, đánh giá**

1. Định kỳ 01 năm 01 lần kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực. Đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá có trách nhiệm lựa chọn thời điểm kiểm tra, đánh giá cho phù hợp với thực tế triển khai nhiệm vụ.

2. Đột xuất theo yêu cầu quản lý nhiệm vụ hoặc theo đề xuất của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ. Việc kiểm tra đột xuất chỉ được thực hiện khi có sự thống nhất giữa đơn vị quản lý nhiệm vụ và đơn vị quản lý kinh phí.

Các trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định.

**Điều 9. Kinh phí tổ chức kiểm tra, đánh giá**

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

**Điều 10. Chuẩn bị nội dung kiểm tra, đánh giá**

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ gửi báo cáo và các tài liệu liên quan dưới dạng bản in hoặc hồ sơ điện tử theo thông báo hướng dẫn của đơn vị quản lý kinh phí, bao gồm:

a) Báo cáo tình hình thực hiện và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo Mẫu A-1-BCĐK tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ theo Mẫu A-2-BCSPKHCN tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Kết quả, sản phẩm (ở dạng văn bản, tài liệu) của các hoạt động đã hoàn thành trong kỳ báo cáo (báo cáo nội dung nghiên cứu, báo cáo tổng hợp nhiệm vụ, tài liệu minh chứng cho các sản phẩm dạng khác,…);

d) Hồ sơ, chứng từ thanh toán sử dụng kinh phí sử dụng ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện các hoạt động trong kỳ báo cáo.

Trong trường hợp sử dụng hồ sơ điện tử, Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đăng tải hồ sơ điện tử lên hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ điện tử của Bộ chủ trì nhiệm vụ. Các tài liệu, minh chứng có chứng thực (bản cứng có đóng dấu hoặc bản mềm có chữ ký số) của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ chỉ phải nộp khi xác nhận khối lượng, chất lượng công việc và thanh toán kinh phí.

Các trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định.

2. Đơn vị quản lý kinh phí:

a) Gửi thông báo cho Tổ chức chủ trì nhiệm vụ về thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức kiểm tra, đánh giá và hướng dẫn chuẩn bị các báo cáo, tài liệu ít nhất 30 ngày làm việc trước thời điểm dự kiến tổ chức kiểm tra, đánh giá;

b) Tiếp nhận, chuyển tiếp các báo cáo, tài liệu liên quan của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này tới các thành viên đoàn kiểm tra ít nhất 05 ngày làm việc trước thời điểm tổ chức kiểm tra, đánh giá;

Đối với hồ sơ điện tử được đăng tải trên hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ điện tử của Bộ chủ trì nhiệm vụ, đơn vị quản lý kinh phí chuyển tiếp hồ sơ bằng cách cung cấp tài khoản người dùng cho các thành viên đoàn kiểm tra, đánh giá;

c) Bố trí thời gian, địa điểm kiểm tra, đánh giá và thông báo cho Tổ chức chủ trì nhiệm vụ, các thành viên tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá trước 05 ngày làm việc;

d) Tổ chức rà soát hồ sơ, chứng từ thanh toán tại Bộ chủ trì nhiệm vụ hoặc tại Tổ chức chủ trì nhiệm vụ, đảm bảo theo quy định hiện hành để phục vụ việc xác nhận kinh phí.

Các trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định.

3. Các thành viên trong đoàn kiểm tra, đánh giá:

Tiếp nhận, xem xét, nghiên cứu các báo cáo, tài liệu của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ để chuẩn bị ý kiến nhận xét trong buổi kiểm tra, đánh giá.

**Điều 11. 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, tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư này.

2. Có sự tham gia của ít nhất 01 đại diện đơn vị quản lý nhiệm vụ, 01 đại diện đơn vị quản lý kinh phí (trong đó có ít nhất 01 lãnh đạo đơn vị), 01 đại diện quy định tại Khoản 3 Điều 7 Thông tư này, đại diện lãnh đạo Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc người được chủ nhiệm nhiệm vụ ủy quyền báo cáo thay.

Các trường hợp khác do Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định.

**Điều 12. Trình tự kiểm tra, đánh giá**

1. Đại diện đoàn kiểm tra, đánh giá nêu lý do, giới thiệu thành phần đoàn kiểm tra, đánh giá.

2. Đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ giới thiệu thành phần tham dự kiểm tra của đơn vị.

3. Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá chủ trì phiên họp.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc người được chủ nhiệm nhiệm vụ ủy quyền báo cáo tóm tắt tình hình triển khai nhiệm vụ.

5. Đại diện Lãnh đạo Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ bổ sung ý kiến.

6. Chuyên gia có ý kiến về chất lượng các công việc đã thực hiện theo hợp đồng đã ký.

7. Các thành viên đoàn kiểm tra thảo luận, trao đổi ý kiến đối với Lãnh đạo Tổ chức chủ trì nhiệm vụ, Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc người được ủy quyền và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ về các nội dung kiểm tra, đánh giá.

8. Kiểm tra, đánh giá tại hiện trường (nếu có): 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 chủng loại, chất lượng, số lượng, sản phẩm của nhiệm vụ. Trường hợp cần thiết, đoàn kiểm tra có thể đề xuất kiểm tra chất lượng sản phẩm tại cơ quan có chức năng chuyên môn phù hợp.

9. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ, Chủ nhiệm nhiệm vụ giải trình, tiếp thu ý kiến của đoàn kiểm tra, đánh giá.

10. Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá kết luận về nội dung khoa học, tiến độ thực hiện, khối lượng, chất lượng công việc đã hoàn thành, kinh phí đã sử dụng tại thời điểm kiểm tra, đánh giá và kiến nghị đối với Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và ghi nhận đề xuất của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có).

11. Biên bản kiểm tra, đánh giá phải được các thành viên tham gia đoàn kiểm tra và Lãnh đạo Tổ chức chủ trì nhiệm vụ ký xác nhận. Sau buổi kiểm tra, đánh giá, các bên có liên quan tổ chức thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra, đánh giá theo biên bản cuộc họp đã được thông qua. Đơn vị quản lý nhiệm vụ và đơn vị quản lý kinh phí có trách nhiệm giám sát, đôn đốc Tổ chức chủ trì nhiệm vụ thực hiện kết luận nêu trên.

Các trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định.

**Điều 13. Xác nhận khối lượng, chất lượng công việc đã hoàn thành của nhiệm vụ**

1. Việc xác nhận khối lượng, chất lượng công việc đã hoàn thành của nhiệm vụ phải được thực hiện trong vòng 20 ngày làm việc tính từ thời điểm kết thúc kiểm tra, đánh giá. Đơn vị quản lý nhiệm vụ chịu trách nhiệm xác nhận khối lượng công việc; chuyên gia tham gia kiểm tra đánh giá chịu trách nhiệm xác nhận chất lượng công việc theo Mẫu B-1-XNKLCLCV tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trong trường hợp Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có nhu cầu được xác nhận khối lượng công việc nhưng chưa đến thời điểm kiểm tra, đánh giá, Tổ chức chủ trì nhiệm vụ gửi các hồ sơ, tài liệu theo quy định tại điểm c, khoản 1 Điều 10 Thông tư này tới đơn vị quản lý nhiệm vụ. Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm rà soát, đánh giá và xin ý kiến chuyên gia nếu cần thiết để xác nhận khối lượng, chất lượng công việc theo Mẫu B-1-XNKLCLCV tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 14. Xác nhận kinh phí thực hiện nhiệm vụ**

Việc xác nhận kinh phí thực hiện nhiệm vụ sau khi kết thúc kiểm tra, đánh giá do đơn vị quản lý kinh phí thực hiện theo Mẫu B-2-XNKP và phải hoàn thành trong vòng 20 ngày làm việc tính từ thời điểm có nội dung được xác nhận khối lượng, chất lượng công việc và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ đối với phần kinh phí sử dụng ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách nhà nước.

Trong trường hợp Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đã được xác nhận khối lượng, chất lượng công việc và có nhu cầu được xác nhận kinh phí nhưng chưa đến thời điểm kiểm tra, đánh giá, đơn vị quản lý kinh phí tổ chức rà soát hồ sơ, chứng từ thanh toán tại Tổ chức chủ trì nhiệm vụ hoặc tại Bộ chủ trì nhiệm vụ.

**Chương III**

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

**Điều 15. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ**

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được đề xuất để Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ. Thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện trên 24 tháng và không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện không quá 24 tháng. Trường hợp không theo quy định trên do Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ quyết định.

2. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét khi thời gian thực hiện nhiệm vụ còn ít nhất 01 tháng, trừ các trường hợp đặc biệt khác.

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.

**Điều 16. Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ**

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

2. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Việc điều chỉnh được Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét sau khi có ý kiến của Tổ chuyên gia hoặc của Hội đồng tư vấn do Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ thành lập và ý kiến đồng thuận bằng văn bản của Cơ quan đề xuất đặt hàng nhiệm vụ (nếu có cơ quan đề xuất đặt hàng).

Các trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định.

**Điều 17. Điều chỉnh nội dung của nhiệm vụ**

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

2. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ phải có văn bản báo cáo Bộ chủ trì nhiệm vụ. Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định việc điều chỉnh nội dung đối với từng trường hợp cụ thể. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ tham khảo ý kiến của Tổ chuyên gia hoặc của hội đồng tư vấn do Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ thành lập trước khi quyết định điều chỉnh nội dung.

**Điều 18. Điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ**

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có quyền đề xuất điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

2. Việc điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 19. Thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ**

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được đề xuất với Bộ chủ trì nhiệm vụ (thông qua đơn vị quản lý kinh phí) về việc thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục;

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

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ tử vong; mất tích trên 06 tháng;

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

đ) Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc phải đình chỉ công tác;

e) Chủ nhiệm nhiệm vụ chuyển công tác hoặc bị buộc thôi việc.

2. Hồ sơ đề nghị thay đổi chủ nhiệm bao gồm:

a) Công văn đề nghị của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

b) Văn bản đồng ý thay đổi của chủ nhiệm cũ và chủ nhiệm mới (trừ trường hợp bất khả kháng);

c) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm mới;

d) Các tài liệu khác (nếu có).

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại Thông tư quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

**Điều 20. Thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ**

1. Bộ chủ trì nhiệm vụ quyết định việc thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sáp nhập, chia tách, giải thể Tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại Thông tư quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

**Điều 21. Điều chỉnh khác đối với các nhiệm vụ**

1. Điều chỉnh mua sắm nguyên, vật liệu:

a) Đối với phần kinh phí được giao khoán, Tổ chức chủ trì nhiệm vụ 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 dự toán kinh phí chi cho mục nguyên vật liệu đã được giao khoán và mức chi quản lý chung nhiệm vụ.

b) Đối với phần kinh phí không được giao khoán, việc điều chỉnh mua sắm nguyên vật liệu được Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét trên cơ sở đề xuất của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ. Sau điều chỉnh, việc mua sắm nguyên vật liệu thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Điều chỉnh, bổ sung tổ chức phối hợp hoặc cá nhân tham gia nghiên cứu: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động thay đổi tổ chức phối hợp hoặc cá nhân tham gia nghiên cứu trên cơ sở hồ sơ chứng minh năng lực chuyên môn, năng lực tài chính (nếu có) và sự đồng thuận của tổ chức phối hợp, cá nhân được bổ sung, thay thế để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ đã được phê duyệt.

3. Điều chỉnh đoàn ra:

a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh thời điểm tổ chức đoàn ra phù hợp với thực tế, đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ;

b) Trường hợp điều chỉnh nội dung làm việc, nước đến, số ngày, số người tham gia đoàn ra cần có ý kiến bằng văn bản của Bộ chủ trì nhiệm vụ;

c) Mọi trường hợp điều chỉnh đoàn ra không được tăng tổng kinh phí chi cho mục đoàn ra đã được phê duyệt.

4. Điều chỉnh mua sắm thiết bị, máy móc: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ phải có văn bản báo cáo Bộ chủ trì nhiệm vụ. Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định việc điều chỉnh đối với từng trường hợp cụ thể.

5. Điều chỉnh dự toán kinh phí ngoài ngân sách nhà nước: Trong trường hợp kinh phí ngoài ngân sách nhà nước tăng, trên cơ sở báo cáo của Tổ chức chủ trì, Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định công nhận phần kinh phí tăng thêm vào tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ. Trong trường hợp kinh phí ngoài ngân sách nhà nước giảm, Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm đảm bảo tỷ lệ kinh phí ngoài ngân sách và ngân sách không thay đổi theo quyết định phê duyệt nhiệm vụ.

6. Điều chỉnh các hoạt động phục vụ nghiên cứu thuộc phần kinh phí được khoán (hội thảo, hội nghị, khảo sát, đào tạo…): Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được quyền chủ động điều chỉnh nhưng cần đảm bảo thống nhất và phù hợp với nội dung nghiên cứu.

7. Điều chỉnh khác đối với các nội dung không quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này do Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ quyết định.

**Điều 22. Trình tự, thủ tục điều chỉnh**

1. Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền điều chỉnh của Bộ chủ trì nhiệm vụ:

a) Hồ sơ đề nghị điều chỉnh bao gồm: Công văn đề nghị của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ; 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, sản phẩm của nhiệm vụ; tài liệu khác có liên quan.

Các thành viên của hội đồng tư vấn, tổ chuyên gia được ưu tiên lựa chọn là chuyên gia đã tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá, đại diện hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ hoặc đại diện Ban Chủ nhiệm (nếu có).

Biên bản làm việc của hội đồng tư vấn điều chỉnh, tổ chuyên gia theo các Mẫu C-1-BBHĐTV và Mẫu C-2-BBTCG tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ quyết định phương án điều chỉnh đối với từng trường hợp cụ thể.

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị điều chỉnh hợp lệ, Bộ chủ trì nhiệm vụ phải ra quyết định về việc điều chỉnh. Trường hợp không đồng ý điều chỉnh, Bộ chủ trì nhiệm vụ có công văn trả lời cho Tổ chức chủ trì nhiệm vụ, nêu rõ lý do không điều chỉnh.

Các trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định.

2. Đối với các nội dung Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được phép chủ động điều chỉnh:

Hồ sơ, trình tự thủ tục điều chỉnh được thực hiện theo quy định nội bộ của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ gửi văn bản thông báo về Bộ chủ trì nhiệm vụ trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi có quyết định điều chỉnh.

**Chương IV**

**CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**Điều 23. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ**

Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đối với các trường hợp sau:

1. Các trường hợp được quy định tại Khoản 2, 3, 4, 5 Điều 5 của Mẫu hợp đồng ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Trường hợp có căn cứ để khẳng định Tổ chức chủ trì nhiệm vụ không thể hoàn thành kết quả của nhiệm vụ theo đúng thời gian kết thúc của Hợp đồng.

3. Trường hợp chấm dứt hợp đồng vì lý do bất khả kháng (thiên tai, dịch bệnh) hoặc từ đề xuất của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

4. Các trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định.

**Điều 24. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền chấm dứt hợp đồng**

1. Lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng:

a) Đơn vị quản lý kinh phí lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong trường hợp có đủ căn cứ quy định tại Điều 23 Thông tư này;

b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong trường hợp chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng.

2. Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng bao gồm:

a) Đề xuất của đơn vị quản lý kinh phí đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, trong đó đề xuất phương án xử lý phần kinh phí đã cấp từ Ngân sách nhà nước;

c) Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa Tổ chức chủ trì nhiệm vụ với Bộ chủ trì nhiệm vụ và các văn bản điều chỉnh (nếu có);

d) Báo cáo tình hình thực hiện và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo Mẫu A-1-BCĐK tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ theo Mẫu A-2-BCSPKHCN tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

e) Hồ sơ, tài liệu của các sản phẩm, công việc đã hoàn thành đến thời điểm chấm dứt hợp đồng;

g) Tài liệu khác (nếu có).

Các trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định.

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

a) Trong trường hợp đơn vị quản lý kinh phí lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ, Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét và có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ thời điểm này, Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có công văn gửi Bộ chủ trì nhiệm vụ để đề xuất phương án xử lý phần kinh phí đã cấp từ Ngân sách nhà nước;

b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ phải tạm dừng mọi hoạt động có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kể từ ngày có công văn đề xuất chấm dứt hợp đồng hoặc từ ngày nhận được thông báo của Bộ chủ trì nhiệm vụ về việc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ;

c) Trong trường hợp Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đề xuất hoàn trả toàn bộ phần kinh phí đã cấp từ Ngân sách nhà nước, đơn vị quản lý kinh phí tổ chức đoàn kiểm tra, đánh giá hiện trạng, nguyên nhân, khó khăn vướng mắc dẫn đến việc chấm dứt hợp đồng. Căn cứ biên bản làm việc của đoàn kiểm tra, trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra đánh giá, Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ ra Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, trong đó ghi cụ thể số kinh phí Tổ chức chủ trì nhiệm vụ phải hoàn trả về ngân sách nhà nước;

d) Trong trường hợp Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đề nghị quyết toán một phần hoặc toàn bộ phần kinh phí đã cấp từ Ngân sách nhà nước, Bộ chủ trì nhiệm vụ thành lập hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn chấm dứt hợp đồng và xử lý kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước của nhiệm vụ. Trên cơ sở tư vấn của hội đồng và tổ chuyên gia, Bộ chủ trì nhiệm vụ ra quyết định chấm dứt hợp đồng. 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 sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm từ ngân sách nhà nước của nhiệm vụ;

đ) Đơn vị quản lý kinh phí thực hiện việc thanh lý hợp đồng với Tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

**Điều 25. Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn chấm dứt hợp đồng và xử lý kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước của nhiệm vụ**

1. Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 3 Điều 24, trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có công văn đề xuất phương án xử lý phần kinh phí đã cấp từ Ngân sách nhà nước, Bộ chủ trì nhiệm vụ thành lập hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn chấm dứt hợp đồng và xử lý kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước của nhiệm vụ.

2.Tổ chuyên gia được thành lập trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm cần đánh giá, kiểm định, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và hiện trường để đánh giá độ tin cậy và tính xác thực của số lượng, chất lượng sản phẩm và các nội dung công việc đã thực hiện được của nhiệm vụ cho đến ngày Tổ chức chủ trì nhiệm vụ tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.

Tổ chuyên gia gồm 03 thành viên là chuyên gia khoa học và công nghệ được lấy từ cơ sở dữ liệu chuyên gia của Bộ Khoa học và Công nghệ, ưu tiên chuyên gia đã tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá, đại diện hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ hoặc đại diện Ban Chủ nhiệm (nếu có).

Tổ trưởng tổ chuyên gia là Chủ tịch hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ.

Chuyên gia tham gia tổ chuyên gia có ý kiến nhận xét, thẩm định về sản phẩm của nhiệm vụ theo Mẫu E-1-PNXTCGCD. Tổ chuyên gia có báo cáo thẩm định về sản phẩm theo Mẫu E2-BBTCGCD tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Hội đồng tư vấn chấm dứt hợp đồng và xử lý kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước của nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là hội đồng) có trách nhiệm xác định nguyên nhân chủ quan, khách quan của việc chấm dứt thực hiện Hợp đồng nhiệm vụ và đề xuất phương án xử lý phần kinh phí đã cấp từ Ngân sách nhà nước cho nhiệm vụ theo đúng các quy định của pháp luật.

Hội đồng có từ 07 đến 09 thành viên bao gồm Chủ tịch, phó Chủ tịch, thư ký khoa học và các ủy viên khác, trong đó ít nhất 03 thành viên là đại diện cho Bộ chủ trì nhiệm vụ, tổ chức có khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu, cơ quan đề xuất đặt hàng; 03 thành viên là thành viên tổ chuyên gia (nếu có); các thành viên còn lại là chuyên gia khoa học và công nghệ được lấy từ cơ sở dữ liệu chuyên gia của Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc các thành viên đã tham gia hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ;

4. Những trường hợp sau đây không được tham gia hội đồng:

a) Chủ nhiệm, các cá nhân tham gia chính, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ;

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;

d) Người có bằng chứng xung đột lợi ích hoặc có quyền và lợi ích liên quan với chủ nhiệm hoặc Tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

5. Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của nhiệm vụ, Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần tổ chuyên gia và/hoặc hội đồng khác với quy định tại các Khoản 2, 3 Điều này.

**Điều 26. Tổ chức họp hội đồng tư vấn chấm dứt hợp đồng và xử lý kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước của nhiệm vụ**

1. Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng được quy định tại khoản 2 Điều 24 Thông tư này phải được đơn vị quản lý kinh phí gửi đến các thành viên hội đồng và tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc.

2. Phiên họp hội đồng được tổ chức trong thời hạn 30 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) Đơn vị quản lý kinh phí đã nhận được đầy đủ ý kiến thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) ít nhất 03 ngày làm việc 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) và tổ trưởng tổ chuyên gia (trong trường hợp có tổ chuyên gia).

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

a) Thành viên hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ, đại diện cơ quan chủ quản, đại diện các đơn vị có liên quan thuộc Bộ chủ trì nhiệm vụ, các thành viên khác do Bộ chủ trì nhiệm vụ mời trong trường hợp cần thiết;

b) Bộ chủ trì nhiệm vụ 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 hành chính công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

b) Chủ tịch hội đồng (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền) chủ trì các phiên họp của hội đồng.

5. Trình tự làm việc của hội đồng:

a) Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của hội đồng;

b) Hội đồng cử hoặc bầu một thành viên làm thư ký khoa học để ghi biên bản cuộc họp, các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, hoàn thiện biên bản họp hội đồng theo Mẫu E4-BBHĐTVCD;

c) Đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về các sản phẩm và nội dung công việc đã thực hiện được đến thời điểm tạm dừng nhiệm vụ; báo cáo các khó khăn, vướng mắc và các lý do của việc đề xuất chấm dứt hợp đồng (trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24). Đại diện đơn vị quản lý kinh phí báo cáo hội đồng về lý do đề nghị chấm dứt hợp đồng (trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 24);

d) Các thành viên hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ 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;

đ) Thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên hội đồng đánh giá mức độ chủ quan, khách quan về lý do đề xuất chấm dứt hợp đồng, trao đổi về mức độ hoàn thành của các sản phẩm công việc của nhiệm vụ và đưa ra phương án thu hồi kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước theo đúng các quy định theo Mẫu E-3-PNXHĐTVCD tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

e) Chủ tịch hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của hội đồng theo nội dung tại mục VII, Mẫu E-4-BBHĐTVCD tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản. Sau khi hội đồng thống nhất nội dung biên bản, Chủ tịch hội đồng thông báo cho đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

**Chương V**

**TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

**Điều 27. Trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị quản lý kinh phí**

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, phương án kiểm tra, đánh giá và chịu trách nhiệm với nội dung, kết quả kiểm tra, đánh giá thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Cử đại diện lãnh đạo làm Trưởng đoàn và chủ trì tổ chức kiểm tra, đánh giá; yêu cầu các đơn vị liên quan cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá.

3. Yêu cầu Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm thực hiện báo cáo, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ kiểm tra, đánh giá; tiếp nhận, chuyển tiếp các báo cáo, tài liệu của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ tới các thành viên đoàn kiểm tra ít nhất 05 ngày trước thời điểm tổ chức kiểm tra, đánh giá.

4. Chủ động xây dựng kế hoạch, phương án phối hợp công tác với các đơn vị chức năng liên quan trong quá trình kiểm tra, đánh giá.

5. Hoàn thiện biên bản kiểm tra, đánh giá theo Mẫu C-3-BBKTĐG tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Gửi bản sao biên bản cho Tổ chức chủ trì nhiệm vụ, Chủ nhiệm nhiệm vụ và các đơn vị phối hợp kiểm tra, đánh giá.

6. Kiểm tra chứng từ đề nghị thanh toán, xác nhận việc sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu B-2-XNKP tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này chậm nhất 20 ngày làm việc sau khi có nội dung được xác nhận khối lượng, chất lượng công việc; chịu trách nhiệm những vấn đề liên quan kinh phí. Bản xác nhận khối lượng, chất lượng công việc do đơn vị quản lý nhiệm vụ ban hành là căn cứ để thanh toán cho các hoạt động có hồ sơ chứng từ hợp lệ.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý các vấn đề có liên quan đến điều chỉnh kinh phí, chấm dứt hợp đồng và điều chỉnh các nội dung không thuộc Khoản 3 Điều 28 (nếu có).

8. Báo cáo tình hình kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý với Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ định kỳ 06 tháng 01 lần.

**Điều 28.** **Trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị quản lý nhiệm vụ**

1. Cử đại diện làm Phó trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá.

2. Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nội dung khoa học và công nghệ theo thuyết minh đã được phê duyệt và hoàn thành việc xác nhận khối lượng, chất lượng công việc theo Mẫu B-1-XNKLCLCV tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này chậm nhất 20 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi kiểm tra đánh giá.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý các vấn đề liên quan điều chỉnh nội dung khoa học, mục tiêu, sản phẩm nhiệm vụ (nếu có).

4. Cử đại diện tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá đối với các nhiệm vụ do các Bộ, ngành khác chủ trì khi được yêu cầu.

5. Đề xuất chuyên gia tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá.

**Điều 29. Trách nhiệm, quyền hạn của Bộ chủ trì nhiệm vụ**

1. Giao các đơn vị quản lý kinh phí, quản lý nhiệm vụ thực hiện các nội dung quy định tại các Điều 26, 27, 28 Thông tư này. Việc phân công trách nhiệm giữa đơn vị quản lý nhiệm vụ và đơn vị quản lý kinh phí trong việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ quyết định.

2. Mời đại diện Bộ Khoa học và Công nghệ tham gia các đoàn kiểm tra, đánh giá thuộc phạm vi quản lý của mình trong trường hợp cần thiết (trường hợp Bộ chủ trì nhiệm vụ không phải là Bộ Khoa học và Công nghệ).

**Điều 30. Trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan đề xuất đặt hàng**

1. Cử đại diện tham gia và thực hiện trách nhiệm của thành viên đoàn kiểm tra khi được yêu cầu.

2. Có ý kiến bằng văn bản đối với trường hợp cần thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ trong trường hợp cần thiết.

**Điều 31. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và Chủ nhiệm nhiệm vụ**

1. Chuẩn bị báo cáo định kỳ tình hình thực hiện và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo Mẫu A-1-BCĐK tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và gửi về Bộ chủ trì nhiệm vụ 06 tháng một lần kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực.

2. Cung cấp các tài liệu, hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư này để phục vụ kiểm tra, đánh giá.

3. Cử đại diện tham dự kiểm tra, đánh giá gồm các thành phần sau: đại diện Lãnh đạo của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ, Chủ nhiệm nhiệm vụ, nhóm nghiên cứu triển khai nhiệm vụ và các đơn vị chức năng liên quan. Mời đại diện nhóm, tổ chức phối hợp nghiên cứu (nếu có).

4. Báo cáo đầy đủ, trung thực tình hình triển khai, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất hướng giải quyết đối với nhiệm vụ. Giải trình những yêu cầu của đoàn kiểm tra, đánh giá.

5. Chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm của nhiệm vụ.

6. Gửi văn bản điều chỉnh về Bộ chủ trì nhiệm vụ đối với những nội dung được phép tự điều chỉnh quy định tại Khoản 1 Điều 19 Thông tư này trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi có quyết định điều chỉnh.

7. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu theo kết luận của đoàn kiểm tra. Trường hợp không thống nhất cần báo cáo lên cơ quan cấp trên có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

8. Chấp hành quyết định của Bộ chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng.

**Điều 32. Trách nhiệm, quyền hạn của đoàn kiểm tra, đánh giá**

1. Trưởng đoàn có trách nhiệm chủ trì tổ chức, chỉ đạo hoạt động kiểm tra, đánh giá và chịu trách nhiệm kết luận cuối cùng về nội dung, kết quả kiểm tra.

2. Phó trưởng đoàn thay mặt Trưởng đoàn thực hiện chủ trì kiểm tra, đánh giá, cho ý kiến kết luận trong trường hợp Trưởng đoàn vắng mặt.

3. Các thành viên có trách nhiệm nghiên cứu các báo cáo, tài liệu trước thời điểm tổ chức kiểm tra, đánh giá và cho ý kiến trong buổi kiểm tra, đánh giá.

4. Chuyên gia có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá chất lượng công việc đã hoàn thành. Sau khi kết thúc việc kiểm tra, đánh giá, chuyên gia cùng đại diện đơn vị quản lý nhiệm vụ ký vào bản xác nhận khối lượng, chất lượng công việc đã hoàn thành.

5. Kịp thời báo cáo và đề xuất phương án xử lý với Lãnh đạo Bộ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ Bộ chủ trì nhiệm vụ những trường hợp vượt thẩm quyền.

6. Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền trong trường hợp phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật sau khi kết thúc việc kiểm tra, đánh giá.

7. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ chủ trì nhiệm vụ Bộ chủ trì nhiệm vụ và trước pháp luật đối với quá trình hoạt động kiểm tra, đánh giá và kết luận kiểm tra, đánh giá của mình.

8. Cung cấp thông tin trong trường hợp điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng (nếu thấy cần thiết).

**Chương VI**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 33. Vận dụng Thông tư**

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thể áp dụng quy định của Thông tư này hoặc ban hành văn bản riêng phù hợp với điều kiện, đặc thù của Bộ, ngành, địa phương để thực hiện việc kiểm tra, đánh giá trong quá trình triển khai các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của mình.

**Điều 34. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày…… tháng…… năm 2022 và thay thế Thông tư số [04/2015](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=97/2010/TT-BTC&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)/TT-BKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp các văn bản được viện dẫn tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Khoa học và Công nghệ để nghiên cứu, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Thủ tướng Chính phủ (để b/c); - Các Phó thủ tướng Chính phủ (để b/c); - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; - Văn phòng Quốc hội; - Văn phòng Chủ tịch nước; - UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW; - Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; - Tòa án nhân dân tối cao; - Kiểm toán Nhà nước; - Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp); - Công báo, Website Chính phủ; - Lưu: VT, VPCTQG. | **BỘ TRƯỞNG**  **HUỲNH THÀNH ĐẠT** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |