

Số: 60/QĐ-NATIF-HĐQL

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tạm thời về tổ chức thực hiện nhiệm vụ  
khoa học và công nghệ thuộc Quỹ đổi mới công nghệ quốc gia

### HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 1342/QĐ-TTg ngày 05 tháng 8 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Quỹ đổi mới công nghệ quốc gia và Quyết định số 1051/QĐ-TTg ngày 03 tháng 7 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Quỹ đổi mới công nghệ quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-BKH-CN ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định nguyên tắc, tiêu chí xét chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Quỹ đổi mới công nghệ quốc gia;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 120/2014/TTLT-BTC-BKH-CN ngày 25 tháng 8 năm 2014 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn quản lý tài chính đối với Quỹ đổi mới công nghệ quốc gia;

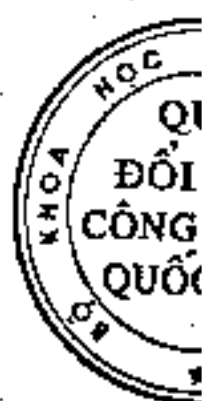
Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-NATIF-HĐQL ngày 08 tháng 12 năm 2015 của Hội đồng quản lý Quỹ đổi mới công nghệ quốc gia quy định tạm thời về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Quỹ đổi mới công nghệ quốc gia;

Xét đề nghị của Giám đốc Quỹ đổi mới công nghệ quốc gia,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Quỹ đổi mới công nghệ quốc gia.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.



Điều 3. Giám đốc Quỹ đổi mới công nghệ quốc gia, thủ trưởng các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này/.

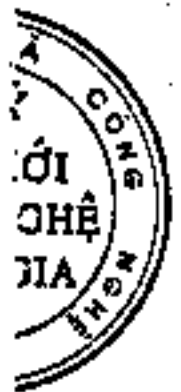
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ KH&CN;
- Hội đồng quản lý Quỹ;
- Ban kiểm soát Quỹ;
- Lưu VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ  
CHỦ TỊCH



Hồng Văn Phong



Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2015

## QUY ĐỊNH

Tạm thời về tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ  
thuộc Quỹ Đổi mới công nghệ quốc gia  
(Kèm theo Quyết định số 60/QĐ-NATIF-HĐQL ngày 22/12/2015  
của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ Đổi mới công nghệ quốc gia)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ) được Quỹ Đổi mới công nghệ quốc gia (sau đây gọi tắt là Quỹ) tài trợ. Hoạt động cho vay ưu đãi, hỗ trợ lãi suất vay, bảo lãnh để vay vốn của Quỹ đối với nhiệm vụ thực hiện theo hướng dẫn riêng của cơ quan có thẩm quyền.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp Việt Nam tham gia thực hiện nhiệm vụ do Quỹ tài trợ và Cơ quan quản lý Quỹ.

### Chương II KÝ HỢP ĐỒNG, CẤP KINH PHÍ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TỪ NGUỒN VỐN CỦA QUỸ

#### Điều 3. Ký hợp đồng

1. Căn cứ Quyết định phê duyệt nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ, Cơ quan điều hành Quỹ phối hợp với tổ chức chủ trì chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định để ký hợp đồng.

2. Hồ sơ ký hợp đồng bao gồm:

- Thuyết minh nhiệm vụ;
- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Dự thảo hợp đồng đã được hai bên thống nhất;

- Các tài liệu khác có liên quan.

3. Cơ quan điều hành Quỹ và tổ chức chủ trì ký hợp đồng (Biểu D1-MHD) trên cơ sở đã đầy đủ hồ sơ theo khoản 2 Điều này.

#### **Điều 4. Cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ**

1. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ từ nguồn vốn của Quỹ được cấp cho tổ chức chủ trì căn cứ vào tiến độ thực hiện nhiệm vụ và dự toán kinh phí theo Hợp đồng đã ký kết giữa Quỹ và tổ chức chủ trì.

2. Tổ chức chủ trì mở tài khoản tiền gửi tại Kho bạc nhà nước nơi giao dịch để tiếp nhận kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

3. Tạm ứng kinh phí

3.1. Tạm ứng lần đầu

a) Căn cứ tiến độ thực hiện nhiệm vụ và dự toán kinh phí theo hợp đồng, Quỹ cấp tạm ứng kinh phí lần đầu cho tổ chức chủ trì nhưng không vượt quá 50% tổng dự toán kinh phí được duyệt từ nguồn vốn của Quỹ theo hợp đồng.

b) Hồ sơ đề nghị cấp kinh phí tạm ứng lần đầu:

- Công văn đề nghị cấp kinh phí (Biểu D2-ĐNCKP);

- Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (bản sao).

3.2. Tạm ứng các lần tiếp theo

a) Việc tạm ứng kinh phí các lần tiếp theo chỉ được thực hiện khi:

- Nhiệm vụ có xác nhận khối lượng công việc hoàn thành và hồ sơ thanh toán tối thiểu bằng 50% mức kinh phí đã tạm ứng các đợt trước đó, không vi phạm các quy định hiện hành của nhà nước liên quan đến tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ và đảm bảo tổng số dư tạm ứng không quá 50% tổng kinh phí từ nguồn vốn của Quỹ tài trợ theo hợp đồng (trừ trường hợp mua sắm thiết bị chưa đủ thủ tục thanh toán vì lý do khách quan được Quỹ xác nhận trên cơ sở đề nghị của tổ chức chủ trì).

- Tổ chức chủ trì đảm bảo nguồn kinh phí đối ứng theo tiến độ đã cam kết theo hợp đồng.

Cơ quan điều hành Quỹ sẽ kiểm tra, xác nhận các nội dung trên tại tổ chức chủ trì. Mọi chứng từ gốc sẽ được lưu tại cơ sở của tổ chức chủ trì.

b) Hồ sơ đề nghị cấp kinh phí tạm ứng tiếp theo:

- Công văn đề nghị cấp kinh phí (Biểu D2-ĐNCKP);

- Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ (Biểu D3.1-BCTĐ);

- Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí (Biểu D3.2-BCSDKP);

11/01/2018  
11/01/2018  
11/01/2018

- Xác nhận khối lượng công việc (Biểu D4.1-XNKLCV);
- Xác nhận tình hình sử dụng kinh phí (Biểu D4.2-XNKP);
- Biên bản kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (Biểu D5.1-BBKTDG);

- Các tài liệu khác có liên quan.

#### 4. Cấp thanh toán thực chi:

Việc cấp thanh toán thực chi khi đảm bảo các điều kiện sau:

- a) Hoàn thành khối lượng công việc, sản phẩm theo hợp đồng;
- b) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu mức "đạt" trở lên;
- c) Hồ sơ đề nghị cấp thanh toán bao gồm:

- Công văn đề nghị Quỹ cấp kinh phí (Biểu D2-ĐNCKP);
- Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu mức "đạt" (Biểu G9.1-BBDGĐTCN; Biểu G9.2-BBDGDACN; Biểu G9.3-BBDGHĐNR);
- Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí (Biểu D3.2-BCSDKP);
- Xác nhận tình hình sử dụng kinh phí (Biểu D4.2-XNKP);
- Các tài liệu khác có liên quan.

#### Điều 5. Sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ

1. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ phải sử dụng theo đúng các quy định hiện hành của Quỹ cũng như các quy định có liên quan. Tổ chức chủ trì phải xây dựng quy chế nội bộ trước khi sử dụng kinh phí, tự chịu trách nhiệm về quyết định chi tiêu của mình và chịu sự kiểm tra, kiểm soát của Quỹ về tình hình sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện.

2. Đối với trường hợp mua sắm tài sản, nguyên vật liệu, dịch vụ từ nguồn vốn của Quỹ tài trợ:

a) Công tác mua sắm tài sản, nguyên vật liệu, dịch vụ từ nguồn vốn của Quỹ thực hiện theo các quy định hiện hành về mua sắm từ nguồn Ngân sách nhà nước.

b) Thẩm quyền trong mua sắm

- Hội đồng quản lý Quỹ chịu trách nhiệm phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Giám đốc Quỹ chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu do tổ chức chủ trì đề xuất; chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát công tác đấu thầu do tổ chức chủ trì tiến hành và quá trình thực hiện hợp đồng mua sắm do tổ chức chủ trì ký kết;

- Thủ trưởng tổ chức chủ trì chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đấu thầu và phê duyệt các nội dung liên quan của các gói thầu được phê duyệt trong kế hoạch

lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng các gói thầu mua sắm theo các quy định; đồng thời báo cáo kết quả về Quỹ bằng văn bản.

c) Đối với việc mua nguyên, nhiên vật liệu và dịch vụ phục vụ thực hiện nhiệm vụ bằng hình thức thu gom trực tiếp từ nông ngư dân, bao gồm: Nguyên liệu tươi sống, phân bón hữu cơ, mua cây giống từ tự nhiên,... tổ chức chủ trì được tự quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình đảm bảo không quá 20 triệu đồng/lần, đồng thời thực hiện chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

3. Kế hoạch đoàn ra (trưởng đoàn, số lượng người tham gia, địa điểm đến, thời điểm và thời gian) chỉ được thực hiện sau khi có Quyết định phê duyệt của Quỹ trên cơ sở đề nghị của tổ chức chủ trì.

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

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

1. Kiểm tra, đánh giá căn cứ trên hợp đồng đã ký kết đảm bảo tính dân chủ, khách quan, công bằng, trung thực và chính xác.
2. Thành phần tham gia kiểm tra, đánh giá bao gồm Đại diện lãnh đạo, chuyên viên thuộc Cơ quan điều hành Quỹ và các thành phần khác theo yêu cầu của Quỹ (nếu có).
3. Tôn trọng và hạn chế ảnh hưởng tới hoạt động bình thường của tổ chức được kiểm tra.
4. Chỉ thực hiện kiểm tra khi có kế hoạch theo tiến độ hợp đồng hoặc yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
5. Kiểm tra phải được thực hiện theo đúng nội dung, thẩm quyền và quy trình.
6. Kinh phí tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ lấy từ nguồn kinh phí quản lý của Quỹ.
7. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các khó khăn, tổ chức chủ trì cần chủ động liên hệ với Quỹ để phối hợp điều chỉnh thay đổi.

#### **Điều 7. Nội dung kiểm tra, đánh giá**

1. Nội dung khoa học
  - a) Nội dung đã hoàn thành;
  - b) Nội dung đang triển khai;

**2. Số lượng, chất lượng các sản phẩm**

- a) Đang triển khai;
- b) Đã hoàn thành;
- c) Đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế (nếu có).

**3. Tiến độ thực hiện**

- a) Đạt hoặc vượt tiến độ theo hợp đồng;
- b) Chậm tiến độ so với hợp đồng.

**4. Tình hình sử dụng kinh phí**

- a) Tình hình sử dụng kinh phí tài trợ từ Quỹ;
- b) Tình hình sử dụng kinh phí từ nguồn khác.

**5. Các nội dung khác (nếu có).**

**Điều 8. Hồ sơ 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 gửi Quỹ trước khi tiến hành kiểm tra, đánh giá:

- a) Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ (Biểu D3.1-BCTĐ);
- b) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí (Biểu D3.2-BCSDKP);
- c) Các nội dung khác (nếu có).

**2. Cơ quan điều hành Quỹ:**

- a) Tiếp nhận các báo cáo, tài liệu của tổ chức chủ trì;
- b) Bố trí thời gian, địa điểm kiểm tra, đánh giá và thông báo cho tổ chức chủ trì, các thành viên tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá trước 05 ngày làm việc.

**Điều 9. Trình tự kiểm tra, đánh giá**

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

- 1. Đại diện tổ chức chủ trì báo cáo tóm tắt tình hình triển khai nhiệm vụ.
- 2. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ bổ sung ý kiến.
- 3. Các thành viên đoàn kiểm tra thảo luận, trao đổi ý kiến đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ về các nội dung kiểm tra, đánh giá.

- a) Việc kiểm tra tài liệu, báo cáo có thể thực hiện tại tổ chức chủ trì hoặc tại Cơ quan điều hành Quỹ.



Trường hợp cần thiết, Quỹ có thể mời chuyên gia độc lập nhận xét, đánh giá tài liệu, báo cáo của tổ chức chủ trì trước khi tiến hành kiểm tra, đánh giá.

b) 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.

Trường hợp cần thiết, Quỹ thành lập tổ chuyên gia tư vấn đánh giá sản phẩm trung gian, sản phẩm đo kiểm được. Tổ chuyên gia có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định độ tin cậy, nhận định tính xác thực các sản phẩm của nhiệm vụ trước khi tiến hành phiên họp kiểm tra, đánh giá.

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

5. Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá kết luận về nội dung khoa học, tiến độ thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí và kiến nghị đối với tổ chức chủ trì và ghi nhận đề xuất của tổ chức chủ trì (nếu có).

6. Biên bản kiểm tra, đánh giá phải được trưởng đoàn kiểm tra và thủ trưởng tổ chức chủ trì ký xác nhận (Biểu D5.1-BBKTĐG).

#### **Điều 10. Xử lý sau khi kết thúc kiểm tra, đánh giá**

1. Cơ quan điều hành Quỹ xác nhận khối lượng công việc của nhiệm vụ và phải hoàn thành trong 10 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra (Biểu D4.1-XNKLCV)

2. Cơ quan điều hành Quỹ xác nhận kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo kết luận của đoàn kiểm tra và phải hoàn thành trong 20 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra (Biểu D4.2-XNKP)

3. Việc điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Chương IV và Chương V của Quy định này.

### **Chương IV**

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

#### **Điều 11. Nguyên tắc điều chỉnh**

1. Tổ chức chủ trì có văn bản đề nghị Quỹ xem xét điều chỉnh các nội dung thuộc thẩm quyền của Quỹ đối với từng trường hợp cụ thể. Quỹ quyết định điều chỉnh các nội dung trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì tại Quyết định



này. Trường hợp cần thiết, Quỹ tham khảo ý kiến hội đồng khoa học hoặc chuyên gia độc lập.

2. Tổ chức chủ trì được chủ động điều chỉnh các nội dung quy định tại Quyết định này và có văn bản thông báo gửi Quỹ trước khi thực hiện.

3. Đối với nhiệm vụ do Bộ Khoa học và Công nghệ giao thực hiện, Hội đồng quản lý Quỹ có thể tham khảo ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ trước khi quyết định.

#### **Điều 12. Nội dung điều chỉnh do Quỹ quyết định**

1. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, việc điều chỉnh nội dung nhiệm vụ được quy định như sau:

##### **a) Thay đổi tổ chức chủ trì**

- Chỉ thay đổi tổ chức chủ trì trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, giải thể tổ chức chủ trì;

- Tổ chức chủ trì mới phải đáp ứng các quy định tại Khoản 1,2,3,4 Điều 18 Quyết định số 53/QĐ-NATIF-HĐQL ngày 08/12/2015 của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Quỹ Đổi mới công nghệ quốc gia.

##### **b) Thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ**

Việc thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

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

- 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);

- Chủ nhiệm nhiệm vụ tử vong; mất tích trên 06 tháng;

- 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;

- Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo hợp đồng 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.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các quy định tại Khoản 1,2,5 Điều 19 Quyết định số 53/QĐ-NATIF-HĐQL ngày 08/12/2015 của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Quỹ Đổi mới công nghệ quốc gia.

### c) Điều chỉnh nội dung nhiệm vụ

Tổ chức chủ trì có văn bản đề nghị Quý xem xét điều chỉnh nội dung đối với từng trường hợp cụ thể. Trường hợp cần thiết, Hội đồng quản lý Quý tham khảo ý kiến chuyên gia độc lập.

### d) Điều chỉnh thời gian thực hiện

- Việc gia hạn thời gian thực hiện chỉ được phép 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với 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 đặc biệt do Hội đồng quản lý Quý quyết định;

- Việc gia hạn thời gian thực hiện chỉ được xem xét trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng;

- 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.

2. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần, việc điều chỉnh nội dung được quy định như sau:

#### a) Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm

Việc điều chỉnh được Quý xem xét sau khi có văn bản đề nghị điều chỉnh của tổ chức chủ trì và ý kiến của hội đồng khoa học hoặc chuyên gia độc lập.

#### b) Điều chỉnh kinh phí không được giao khoán

Điều chỉnh kinh phí mua nguyên vật liệu, nhiên liệu hoặc sửa chữa, mua sắm tài sản cố định; tổ chức chủ trì có văn bản đề nghị Quý xem xét điều chỉnh đối với từng trường hợp cụ thể. Trường hợp điều chỉnh tăng, Hội đồng quản lý Quý xem xét quyết định trên cơ sở lấy ý kiến tư vấn của hội đồng khoa học hoặc chuyên gia độc lập và khả năng cân đối kinh phí từ Quý.

Điều chỉnh đoàn ra nước ngoài, số lượng người tham gia đoàn cần có ý kiến bằng văn bản của tổ chức chủ trì và văn bản chấp thuận của Quý. Các trường hợp điều chỉnh đoàn không được tăng tổng kinh phí chi cho mục đoàn ra đã được phê duyệt;

c) Điều chỉnh tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, nội dung nhiệm vụ, tiến độ và thời gian thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Các nội dung điều chỉnh khác không quy định tại Điều này do Hội đồng quản lý Quý xem xét, quyết định.

### 3. Thủ tục điều chỉnh

- Tổ chức chủ trì chuẩn bị hồ sơ đề nghị điều chỉnh bao gồm:

- + Công văn đề nghị của tổ chức chủ trì;
- + Biên bản kiểm tra, đánh giá theo tiến độ hoặc đột xuất (nếu có);
- Trong trường hợp cần thiết, Cơ quan điều hành Quỹ tiến hành tổ chức hội đồng tư vấn (Biểu D5.2-BBHĐTV) hoặc xin ý kiến của chuyên gia tư vấn để xem xét việc điều chỉnh.
- Trong vòng 30 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ, Cơ quan điều hành Quỹ có văn bản chấp thuận hay không chấp thuận điều chỉnh đến tổ chức chủ trì;
- Văn bản điều chỉnh là một bộ phận của hợp đồng đã ký.

### **Điều 13. Nội dung điều chỉnh do tổ chức chủ trì quyết định**

1. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, tổ chức chủ trì được quyết định các nội dung sau:

#### **a) Điều chỉnh nội dung nhiệm vụ**

Thủ trưởng tổ chức chủ trì được quyền tự điều chỉnh nội dung nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh của mình.

#### **b) Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nghiên cứu**

Tổ chức chủ trì được quyền tự thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ 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;

#### **c) Điều chỉnh mua sắm**

Tổ chức chủ trì được tự quyết định điều chỉnh việc mua sắm đối với nội dung mua sắm từ nguồn kinh phí của Quỹ tài trợ phù hợp với thực tế, đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Sau điều chỉnh, việc mua sắm được thực hiện theo quy định hiện hành.

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

đ) Tổ chức chủ trì được quyền điều chỉnh các mục chi, nội dung chi, định mức chi, kinh phí giữa các phần công việc trong trường hợp cần thiết, đảm bảo trong phạm vi tổng mức kinh phí được Quỹ tài trợ, phù hợp với quy định chi tiêu các nhiệm vụ tại Quy chế chi tiêu nội bộ của tổ chức chủ trì.

e) Tổ chức chủ trì được phép chủ động điều chỉnh dự toán kinh phí đối ứng cho các nội dung và kế hoạch chi nhưng không được giảm tổng kinh phí đối ứng theo hợp đồng.

2. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần, tổ chức chủ trì được quyết định các nội dung sau:

a) Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nghiên cứu; mua sắm từ nguồn kinh phí được giao khoán theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều này.

b) Điều chỉnh dự toán kinh phí từ Quỹ tài trợ đối với phần kinh phí được giao khoán và kinh phí đối ứng theo quy định tại điểm đ, e khoản 1 Điều này.

3. Đối với những nội dung do tổ chức chủ trì được tự quyết định điều chỉnh, tổ chức chủ trì phải có văn bản phê duyệt việc điều chỉnh gửi về Quỹ trong thời gian tối đa là 07 ngày kể từ ngày ký phê duyệt điều chỉnh.

## **Chương V**

### **CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG**

#### **TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**Điều 14. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ**

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

1. Nhiệm vụ không còn thích hợp với mục tiêu, nội dung đã được phê duyệt hoặc do gặp những rủi ro bất khả kháng như thiên tai, dịch họa, dịch bệnh và hai bên đồng ý chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

2. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không bảo đảm đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, nhân lực, kinh phí đối ứng và các điều kiện khác để thực hiện như cam kết trong hợp đồng.

3. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không đủ năng lực quản lý tổ chức thực hiện nội dung nhiệm vụ theo hợp đồng.

4. Tổ chức chủ trì sử dụng kinh phí nhiệm vụ sai mục đích.

5. Quỹ vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc tổ chức chủ trì không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ do:

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

b) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của tổ chức chủ trì theo quy định của pháp luật.

**Điều 15. 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 lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp bất khả kháng dẫn đến không thể hoàn thành nội dung và mục tiêu được phê duyệt;

b) Cơ quan điều hành Quỹ lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp đủ căn cứ quy định tại Điều 14 Quyết 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 Cơ quan điều hành Quỹ đối với trường hợp quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này;

c) Hợp đồng đã ký giữa tổ chức chủ trì với Quỹ;

d) Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ (Biểu D3.1-BCTD);

đ) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí (Biểu D3.2-BCSDKP);

e) Tài liệu khác (nếu có).

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

a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ, Hội đồng quản lý Quỹ xem xét, quyết định và có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ;

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; đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản với Cơ quan điều hành Quỹ các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm;

c) Cơ quan điều hành Quỹ tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và kiểm tra thực tế tại hiện trường trước khi trình Hội đồng quản lý Quỹ ra quyết định chấm dứt hợp đồng. Trường hợp cần thiết, Hội đồng quản lý Quỹ tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia độc lập. Trong quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả Quỹ, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm;

đ) Cơ quan điều hành Quỹ thực hiện việc thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì theo quy định hiện hành.

## Chương VI

### DÁNH GIÁ, NGHIỆM THU

**Điều 16. Nguyên tắc đánh giá, nghiệm thu**

Quỹ thực hiện việc đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo nguyên tắc sau đây:

1. Căn cứ hợp đồng đã ký và các nội dung đánh giá được quy định tại Quyết định này.

2. Căn cứ vào hồ sơ đánh giá, nghiệm thu.
3. Đảm bảo tính khách quan, dân chủ, trung thực.

#### **Điều 17. Phương thức đánh giá, nghiệm thu**

Dánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ được tiến hành theo hai cấp:

1. Đánh giá, nghiệm thu nội bộ (sau đây gọi tắt là đánh giá nội bộ) do tổ chức chủ trì tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;
2. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ thuộc Quỹ (sau đây gọi tắt là đánh giá, nghiệm thu) do Hội đồng quản lý Quỹ thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá, nghiệm thu.

#### **Điều 18. Kinh phí tổ chức đánh giá**

- a) Kinh phí đánh giá nội bộ được lấy từ kinh phí thực hiện nhiệm vụ.
- b) Kinh phí đánh giá, nghiệm thu được lấy từ nguồn kinh phí của Quỹ.
- c) Chi phí phát sinh để hoàn thiện các sản phẩm và tài liệu của nhiệm vụ theo yêu cầu của hội đồng đánh giá, nghiệm thu do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ trang trải.

#### **Điều 19. Đánh giá nội bộ**

1. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 25 và Điều 26 Quyết định này trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đến Quỹ.
2. Kết quả tự đánh giá được tổng hợp và báo cáo.
3. Việc tổ chức đánh giá nội bộ phải được thực hiện và hoàn thành trước thời điểm kết thúc thực hiện nhiệm vụ được ghi trong hợp đồng hoặc văn bản điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng (nếu có).

#### **Điều 20. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu**

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu bao gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì (Biểu G3-CVĐNDG).
2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (Biểu G1-BCTH).
3. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.
4. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
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. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.
7. 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 (Biểu G13-DSTGTH).
8. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
9. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (Biểu G2-BCTĐG).
10. Các tài liệu khác (nếu có).

#### **Điều 21. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu**

1. Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm kết thúc gia hạn hợp đồng (nếu có).
2. Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cơ quan điều hành Quỹ, gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp); 12 bộ sao hồ sơ (trừ khoản 6 Điều 20) và 01 bản điện tử (dạng PDF, không cài bảo mật).
3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Cơ quan điều hành Quỹ phải thông báo cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ (Biểu G4-BNHSĐG). Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Cơ quan điều hành Quỹ.

#### **Điều 22. Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá, nghiệm thu**

1. Hội đồng khoa học và công nghệ do Hội đồng quản lý Quỹ thành lập trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Quỹ, có nhiệm vụ tư vấn cho Quỹ trong việc đánh giá, nghiệm thu. Quyết định thành lập hội đồng khoa học và công nghệ trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
2. Hội đồng khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Hội đồng) có từ 07 đến 09 thành viên bao gồm Chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác, trong đó:
  - a) Từ 04 đến 06 thành viên là các chuyên gia có chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ; Từ 02 đến 04 thành viên là nhà quản lý thuộc lĩnh vực liên quan đến nhiệm vụ, đại diện các tổ chức có khả năng ứng dụng kết quả của nhiệm vụ.
  - b) Thành viên quy định tại điểm a khoản này làm việc tại tổ chức chủ trì có thể tham gia hội đồng nhưng không được làm chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học.
3. Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của nhiệm vụ, Hội đồng quản lý Quỹ có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần hội đồng khác với qui định tại các khoản 2 Điều này.

**4. 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;

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 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.

**Điều 23. Trách nhiệm, quyền hạn của thành viên hội đồng**

**1. Thành viên hội đồng có trách nhiệm và quyền hạn:**

a) Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu đánh giá, nghiệm thu, nhận xét kết quả nhiệm vụ (Biểu G6.1-NXDTCN; Biểu G6.2-NXDACN; Biểu G6.3-NXHĐNR); gửi phiếu nhận xét tới Cơ quan điều hành Quỹ để tổ chức phiên họp đánh giá, nghiệm thu;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân về các ý kiến tư vấn trong quá trình đánh giá, nghiệm thu;

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

d) Yêu cầu Cơ quan điều hành Quỹ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cung cấp các tài liệu cần thiết phục vụ cho việc đánh giá, nghiệm thu.

**2. Chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng, ủy viên phản biện và thư ký khoa học ngoài trách nhiệm và quyền hạn của thành viên hội đồng nêu tại khoản 1 Điều này còn có trách nhiệm sau:**

a) Chủ tịch hội đồng phối hợp với Cơ quan điều hành Quỹ quyết định thời gian và chủ trì các phiên họp hội đồng; xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu của chủ nhiệm nhiệm vụ theo ý kiến kết luận của hội đồng (Biểu G10-BCHTHS);

b) Phó chủ tịch hội đồng điều hành họp hội đồng trong trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt;

c) Ủy viên phản biện có trách nhiệm thẩm định, nhận xét, đánh giá chi tiết kết quả của nhiệm vụ và gửi phiếu nhận xét nhiệm vụ cho Cơ quan điều hành Quỹ chậm nhất 02 ngày trước phiên họp đánh giá, nghiệm thu của hội đồng;



d) Thư ký khoa học giúp chủ tịch hội đồng ghi chép các ý kiến thảo luận, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp hội đồng (Biểu G9.1-BBDGDTCN; Biểu G9.2-BBDGDACN; Biểu G9.3-BBDGHĐNR).

3. Trường hợp đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ có các sản phẩm cần đo kiểm hoặc đánh giá hiện trường, Cơ quan điều hành Quỹ thành lập Đoàn kiểm tra có thành viên hội đồng tham gia thực hiện một số nội dung sau:

a) Kiểm tra các sản phẩm khoa học công nghệ (mẫu sản phẩm, mô hình, bản vẽ thiết kế, báo cáo thử nghiệm, ứng dụng, các văn bản đo đạc, kiểm tra, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm của nhiệm vụ đã được các cơ quan có thẩm quyền chứng nhận)

b) Khảo sát tại hiện trường, mời tổ chức đo lường thử nghiệm có thẩm quyền thực hiện đo kiểm các thông số kỹ thuật của sản phẩm (nếu cần thiết);

c) Lập biên bản kiểm tra và gửi các thành viên hội đồng (Biểu G9.1-BBDGDTCN; Biểu G9.2-BBDGDACN; Biểu G9.3-BBDGHĐNR).

#### **Điều 24. Phiên họp hội đồng**

1. Tài liệu đánh giá, nghiệm thu được quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 8, 9 Điều 20 Quyết định này, biên bản kiểm tra quy định tại khoản 3 Điều 23 (nếu có) và biên nhận hồ sơ phải được Cơ quan điều hành Quỹ gửi đến các thành viên hội đồng 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) Cơ quan điều hành Quỹ đã nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của tất cả thành viên hội đồng ít nhất 01 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 02 ủy viên phản biện.

3. Thành phần tham dự phiên họp hội đồng:

a) Thành viên hội đồng, đại diện Cơ quan điều hành Quỹ, đại diện các cơ quan chức năng có liên quan. Đại diện tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ;

b) Cơ quan điều hành Quỹ cử thư ký hành chính giúp việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức phiên họp hội đồng.

4. Phiên họp hội đồng

a) Thư ký hành chính đọc Quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

b) Đại diện Cơ quan điều hành Quỹ nêu những nội dung và yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá nghiệm thu theo các quy định tại Quyết định này;

c) Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp (trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt, chủ tịch hội đồng ủy quyền bằng văn bản cho phó chủ tịch) thống nhất và thông qua nội dung làm việc của hội đồng theo các quy định tại Quyết định này;

d) Hội đồng cử hoặc bầu một thành viên làm ủy viên thư ký khoa học;

đ) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ, tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và trả lời các câu hỏi của hội đồng;

e) Các thành viên hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả nghiên cứu 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 hội đồng;

g) Các ủy viên phản biện đọc nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ; Ủy viên thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả nhiệm vụ;

h) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc hội đồng, trong đó có một trưởng ban để tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng;

i) Các thành viên hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá xếp loại nhiệm vụ (Biểu G7.1-ĐGDTCN; Biểu G7.2-ĐGDACN; Biểu G7.3-ĐGHĐNR) Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ; Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu (Biểu G8.1-THĐGĐT; Biểu G8.2-THĐGDA; Biểu G8.3-THĐGHĐNR);

k) Chủ tịch hội đồng dự thảo kết luận đánh giá (Biểu G9.1-BBĐGDTCN; Biểu G9.2-BBĐGDACN; Biểu G9.3-BBĐGHĐNR). Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại "Không đạt" cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để Cơ quan điều hành Quỹ 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 Cơ quan điều hành Quỹ gửi cho tổ chức chủ trì trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

## **Điều 25. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với kết quả nhiệm vụ**

1. Nội dung đánh giá kết quả đề tài được thực hiện theo 05 nhóm tiêu chí, cụ thể như sau:

a) Đánh giá chất lượng Báo cáo tổng hợp kết quả đề tài và tài liệu cần thiết kèm theo;

b) Đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại các sản phẩm của đề tài;

c) Đánh giá kết quả khoa học và công nghệ đạt được của đề tài;

d) Đánh giá ý nghĩa thực tiễn của đề tài và khả năng chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài;

đ) Đánh giá kết quả vượt trội của đề tài.

2. Nội dung đánh giá kết quả dự án khoa học và công nghệ được thực hiện theo 05 nhóm tiêu chí, cụ thể như sau:

a) Đánh giá tổ chức triển khai dự án;

b) Đánh giá mức độ hoàn thiện công nghệ, chất lượng các sản phẩm của dự án;

c) Đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại các sản phẩm của dự án;

d) Đánh giá hiệu quả tác động của dự án đối với phát triển kinh tế, xã hội và môi trường;

đ) Đánh giá kết quả vượt trội của dự án.

3. Nội dung đánh giá kết quả hoạt động nhân rộng, phổ biến, giới thiệu và chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển ở khu vực nông thôn, miền núi được thực hiện theo 05 nhóm tiêu chí, cụ thể như sau:

a) Đánh giá tổ chức triển khai hoạt động;

b) Đánh giá mức độ thực hiện nội dung nhân rộng, phổ biến và quy mô chuyển giao công nghệ;

c) Đánh giá sử dụng kinh phí hỗ trợ từ Quỹ và huy động kinh phí đối ứng để thực hiện nhân rộng, phổ biến chuyển giao công nghệ;

d) Đánh giá hiệu quả kinh tế - xã hội và môi trường của dự án;

đ) Đánh giá khả năng duy trì và nhân rộng kết quả dự án.

4. Yêu cầu đối với kết quả nhiệm vụ.

4.1. Yêu cầu đối với báo cáo tổng hợp:

a) Nội dung báo cáo kết quả nghiên cứu cần trình bày có tính 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 phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động khoa học và công nghệ;

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật.

#### 4.2. Yêu cầu đối với sản phẩm khoa học và công nghệ:

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 chuyên gia độc lập do tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập;

c) Đối với sản phẩm là: bài báo; tài liệu phục vụ đào tạo (khung chương trình, chương trình, giáo trình, bài giảng...); sách chuyên khảo và các ấn phẩm khác; kết quả tham gia đào tạo; 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 26. Phương pháp đánh giá và xếp loại đối với nhiệm vụ**

##### **1. Yêu cầu đánh giá**

a) Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá của Cơ quan điều hành Quỹ;

b) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của mình;

c) Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu cho điểm bằng hoặc thấp hơn điểm tối đa quy định cho từng nội dung đánh giá;

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

##### **2. Phương pháp đánh giá**

a) Hội đồng đánh giá theo các quy định tại Điều 24 bằng phiếu chấm điểm có tổng số điểm tối đa các nội dung là 100 điểm;

b) Kết quả đánh giá chung của hội đồng căn cứ vào kết quả đánh giá của từng thành viên hội đồng theo quy định tại khoản 3 Điều này;

c) Kết quả nhiệm vụ được đánh giá thành 02 loại: "Đạt" hoặc "Không đạt".

##### **3. Đánh giá xếp loại nhiệm vụ**

a) Nhiệm vụ xếp loại "Đạt" có tổng số điểm đánh giá chung của hội đồng từ 65 đến 100 điểm, sản phẩm đạt mức chất lượng, yêu cầu khoa học so với hợp đồng

và được ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt tại phiên họp bỏ phiếu đánh giá xếp loại "Đạt";

b) Nhiệm vụ xếp loại "Không đạt" có tổng số điểm chung của hội đồng ít hơn 65 điểm hoặc có ít nhất 1/3 số thành viên hội đồng có mặt tại phiên họp bỏ phiếu đánh giá xếp loại "Không đạt".

#### **Điều 27. Tư vấn độc lập**

1. Hội đồng quản lý Quỹ xem xét, quyết định việc tổ chức lấy ý kiến tư vấn độc lập trong các trường hợp sau:

- a) Hội đồng không thống nhất về kết quả đánh giá, nghiệm thu;
- b) Hội đồng vi phạm các quy định đánh giá, nghiệm thu tại Quyết định này;
- c) Có khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động và kết luận của hội đồng trước khi quyết định công nhận kết quả.

2. Cơ quan điều hành Quỹ có thể mời 02 chuyên gia hoặc 01 tổ chức tư vấn độc lập đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập là căn cứ bổ sung để Hội đồng quản lý Quỹ đưa ra các kết luận cuối cùng trước khi quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ.

3. Chuyên gia tư vấn độc lập phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- a) Có thâm niên công tác trong cùng lĩnh vực được mời tư vấn từ 10 năm trở lên;
- b) Có năng lực và kinh nghiệm đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- c) Có tư cách đạo đức tốt, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

4. Tổ chức tư vấn độc lập phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Là tổ chức có năng lực và kinh nghiệm đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ;

b) Có kinh nghiệm trong quản lý hoạt động khoa học và công nghệ hoặc sản xuất sản phẩm tương đương sản phẩm của nhiệm vụ;

c) Có đội ngũ cán bộ có trình độ cao về lĩnh vực được mời tư vấn.

#### **Điều 28. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu**

1. Đối với nhiệm vụ xếp loại "Đạt", trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có kết quả đánh giá, nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ, tổ chức chủ trì có trách nhiệm sửa chữa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo yêu cầu của hội đồng và nộp Cơ quan điều hành Quỹ.

Cơ quan điều hành Quỹ tổng hợp hồ sơ, văn bản, tài liệu đánh giá, nghiệm thu đối với nhiệm vụ để chuẩn bị thủ tục công nhận kết quả nhiệm vụ sau khi Chủ tịch hội đồng xác nhận về việc sửa chữa, bổ sung, hoàn thiện kết quả nhiệm vụ.

2. Đối với nhiệm vụ xếp loại "Không đạt" và được hội đồng đề nghị sửa chữa, bổ sung hoàn thiện để tổ chức đánh giá, nghiệm thu lại, nếu được Cơ quan điều hành Quỹ xem xét, quyết định, trong thời hạn tối đa 90 ngày kể từ ngày có kết luận và kiến nghị của hội đồng, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ phải hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của hội đồng. Việc đánh giá lại được phép thực hiện 01 lần theo Điều 24 Quy định này.

3. Đối với nhiệm vụ xếp loại "Không đạt" và không được hội đồng kiến nghị cho đánh giá nghiệm thu lại, Cơ quan điều hành Quỹ xem xét, xử lý theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính trên cơ sở kết luận của hội đồng.

4. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có kết quả thực hiện nhiệm vụ bị đánh giá ở mức "Không đạt" hoặc không gửi Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ về Quỹ đúng thời gian quy định sẽ bị hạn chế quyền đăng ký xét giao trực tiếp hoặc tuyển chọn nhiệm vụ cấp quốc gia theo quy định thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

Trường hợp vi phạm nghiêm trọng hợp đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ và những người liên quan bị xử lý theo quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ nhiệm vụ, đăng ký kết quả nhiệm vụ theo quy định hiện hành và nộp bản xác nhận đã đăng ký kết quả nhiệm vụ cho Cơ quan điều hành Quỹ.

## **Chương VII**

### **CÔNG NHẬN KẾT QUẢ, THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

#### **Điều 29. Công nhận kết quả**

1. Tài liệu công nhận kết quả nhiệm vụ bao gồm:

a) 01 bộ hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kèm theo báo cáo về việc chủ nhiệm nhiệm vụ, tổ chức chủ trì đã sửa chữa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo kết luận của hội đồng có xác nhận của chủ tịch hội đồng (Biểu G10-BCHTHS);

b) Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu;

c) Bản xác nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ tại Cục Thông tin KH&CN Quốc gia.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận được tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này, Cơ quan điều hành Quỹ xem xét trình Hội đồng quản lý Quỹ quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ (Biểu G11-QĐCNKQ).

### **Điều 30. Quyết toán kinh phí**

1. Công tác báo cáo, quyết toán kinh phí từ Quỹ thực hiện theo quy định hiện hành. Quyết toán nhiệm vụ được thực hiện không muộn hơn 06 tháng kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết hoặc quyết định điều chỉnh thời gian thực hiện hợp đồng (nếu có).

2. Căn cứ để xét duyệt quyết toán với tổ chức chủ trì:

- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ;
- Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ;
- Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu;
- Hồ sơ, chứng từ các nội dung chi của nhiệm vụ theo quy định;
- Các tài liệu khác có liên quan.

### **Điều 31. Xử lý tài sản**

Sau khi có quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ của Hội đồng quản lý Quỹ, Cơ quan điều hành Quỹ phối hợp với tổ chức chủ trì thực hiện các thủ tục liên quan đến xử lý tài sản được trang bị cũng như tài sản là kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

### **Điều 32. Thanh lý hợp đồng**

1. Sau khi tổ chức chủ trì hoàn thành các nghĩa vụ đối với việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định, Cơ quan điều hành Quỹ và tổ chức chủ trì tiến hành thanh lý hợp đồng (Biểu G12-BBTLHD).

2. Hồ sơ thanh lý hợp đồng bao gồm:

- a) Quyết định phê duyệt nhiệm vụ;
- b) Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ;
- c) Quyết định điều chỉnh nhiệm vụ (nếu có);
- d) Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu;
- đ) Biên bản quyết toán giữa Cơ quan điều hành Quỹ và tổ chức chủ trì;
- e) Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ;
- g) Biên bản kiểm kê tài sản của nhiệm vụ;
- h) Hồ sơ liên quan đến xử lý tài sản;
- i) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

**Chương VIII**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

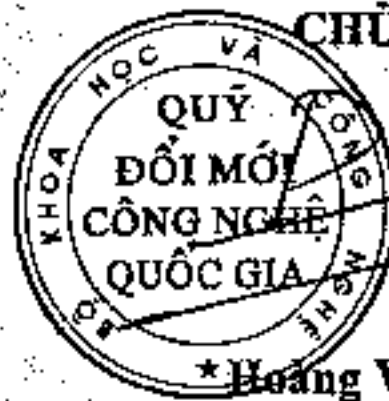
**Điều 33. Tổ chức thực hiện**

Quỹ Đổi mới công nghệ quốc gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quyết định này đối với các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp tham gia thực hiện nhiệm vụ được Quỹ tài trợ.

**Điều 34. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp cần kịp thời phản ánh về Quỹ Đổi mới công nghệ quốc gia để nghiên cứu, sửa đổi bổ sung.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định/.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ  
CHỦ TỊCH**



\*Hoàng Văn Phong

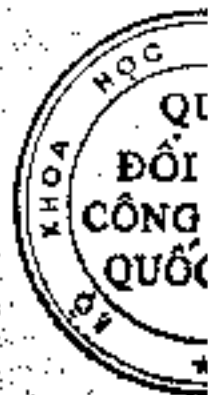




## DANH MỤC BIỂU MẪU

*Ban hành kèm theo Quyết định số 60/QĐ-NATIF-HĐQL ngày 22/12/2015 của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ Đổi mới công nghệ quốc gia)*

TT	Biểu mẫu	Ký hiệu
<b>D. Quá trình đánh giá kiểm tra</b>		
1	Mẫu hợp đồng	Biểu D1-MHĐ
2	Công văn đề nghị cấp kinh phí	Biểu D2-ĐNCKP
3	Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ	Biểu D3.1-BCTĐ
4	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí	Biểu D3.2-BCSDKP
5	Xác nhận khối lượng công việc	Biểu D4.1-XNKLCV
6	Xác nhận tình hình sử dụng kinh phí	Biểu D4.2-XNKP
7	Biên bản kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ	Biểu D5.1-BBKTĐG
8	Biên bản họp hội đồng tư vấn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	Biểu D5.2-BBHĐTV
9	Quyết định điều chỉnh	Biểu D6.1-QĐĐC
10	Thông báo điều chỉnh	Biểu D6.2-TBĐC
<b>G. Quá trình đánh giá, nghiệm thu</b>		
11	Hướng dẫn báo cáo tổng hợp	Biểu G1-BCTH
12	Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	Biểu G2-BCTĐG
13	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu	Biểu G3-CVĐNĐG
14	Biên nhận Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu	Biểu G4-BNHSDG
15	Biên bản kiểm tra kết quả đề tài	Biểu G5.1-BBKTĐTCN
16	Biên bản kiểm tra kết quả dự án	Biểu G5.2-BBKTDACN
17	Biên bản kiểm tra kết quả hoạt động	Biểu G5.3-BBKTHĐNR
18	Phiếu nhận xét đề tài	Biểu G6.1-NXĐTCN
19	Phiếu nhận xét dự án	Biểu G6.2-NXDACN
20	Phiếu nhận xét hoạt động nhân rộng, phổ biến	Biểu G6.3-NXHĐNR



21	Phiếu đánh giá đề tài	Biểu G7.1-ĐGDTCN
22	Phiếu đánh giá dự án	Biểu G7.2-ĐGDACN
23	Phiếu đánh giá hoạt động nhân rộng, phổ biến công nghệ	Biểu G7.3-ĐGHĐNR
24	Tổng hợp đánh giá kết quả đề tài	Biểu G8.1-THĐGĐT
25	Tổng hợp đánh giá kết quả dự án	Biểu G8.2-THĐGDA
26	Tổng hợp đánh giá kết quả hoạt động	Biểu G8.3-THĐGHĐNR
27	Biên bản đánh giá đề tài	Biểu G9.1-BBĐGDTCN
28	Biên bản đánh giá dự án	Biểu G9.2-BBĐGDACN
29	Biên bản đánh giá hoạt động nhân rộng, phổ biến	Biểu G9.3-BBĐGHĐNR
30	Báo cáo hoàn thiện hồ sơ	Biểu G10-BCHTHS
31	Mẫu quyết định công nhận kết quả	Biểu G11-QĐCNKQ
32	Mẫu quyết định thanh lý hợp đồng	Biểu G12-BBTLHD
33	Danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ	Biểu G13-DSTGTH





## DANH MỤC BIỂU MẪU THAM KHẢO

Đính kèm theo Quyết định số 60/QĐ-NATIF-HĐQL ngày 22/12/2015 của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ Đổi mới công nghệ quốc gia)

TT	Biểu mẫu	Ký hiệu
<b>E. Quá trình đánh giá nội bộ</b>		
1	Hướng dẫn báo cáo tổng hợp	Biểu E1-BCTH
2	Báo cáo kết quả tự đánh giá	Biểu E2-NXTCTH
3	Nhận xét nội bộ kết quả đề tài	Biểu E3.1-NXNBĐT
4	Nhận xét nội bộ kết quả đề dự án	Biểu E3.2-NXNBDA
5	Nhận xét nội bộ kết quả hoạt động	Biểu E3.3-NXNBHD
6	Đánh giá nội bộ đề tài	Biểu E4.1-ĐGNBĐT
7	Đánh giá nội bộ dự án	Biểu E4.2-ĐGNBDA
8	Đánh giá nội bộ hoạt động	Biểu E4.3-ĐGNBHD
9	Biên bản kiểm phiếu đánh giá nội bộ	Biểu E5-BBKPNB
10	Biên bản đánh giá, nghiệm thu nội bộ đề tài	Biểu E6.1-BBNBĐT
11	Biên bản đánh giá, nghiệm thu nội bộ dự án	Biểu E6.2-BBNBDA
12	Biên bản đánh giá, nghiệm thu nội bộ hoạt động	Biểu E6.3-BBNBHD
13	Hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nội bộ	Biểu E7-BBHTNB