**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Đồng Nai, ngày ...... tháng ........ năm 20........*

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

**THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG**

Số: ............................

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

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

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 4 năm 2016 của bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở của bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ ........... *(Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở)*

Căn cứ Hợp đồng..........số...........ngày................

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên đặt hàng (Bên A) là:** Trường Đại học Lạc Hồng

- Do Ông/Bà ..........................................................................................................

- Chức vụ: .....................................................làm đại diện.

- Địa chỉ: .........................................................................................................

- Điện thoại: ............................... Email:......................................................

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B)** là:chủ nhiệm đề tài

Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

- Số tài khoản: ..........................................................................................

- Tại: .....................................................................................................

Cùng thoả thuận và thống nhất thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp CƠ SỞ số….....ngày .....với các điều khoản sau:

**Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở của Trường Đại học Lạc Hồng**

***Đối với trường hợp đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở* *hoàn thành***

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là đề tài) “*(ghi tên đề tài)*”,theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài được Bên A phê duyệt và.... *(ghi các văn bản điều chỉnh khác - nếu có).*

Thời gian thực hiện đề tài là … tháng, từ tháng… năm 200… đến tháng ... năm 200…

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài ngày....tháng.....năm 20.....(Kèm theo Bản sao Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở và Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở).

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

4. Bên A giao cho bên B lưu giữ các kết quả khác của đề tài (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,....) (*Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết*)

***Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành****:*

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện đề tài “(ghi tên đề tài)”, theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài được Bên A phê duyệt và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác - nếu có).

Thời gian thực hiện đề tài là … tháng, từ tháng… năm 200… đến tháng ... năm 200…

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

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của đề tài (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,....) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có (*Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết*).

**Điều 2. Xử lý tài chính của đề tài**

***Đối với đề tài hoàn thành:***

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà trường để thực hiện đề tài là:……triệu đồng;

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

***Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành****:*

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà trường để thực hiện đề tài là: ….. triệu đồng;

2. Kinh phí bên B đã sử dụng đề nghị quyết toán là: ….. triệu đồng;

3. Kinh phí được bên A chấp nhận quyết toán là:….. triệu đồng;

(Kèm theo Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài cấp cơ sở của Trường Đại học Lạc Hồng).

4. Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà trường (Kèm *theo văn bản xác nhận).*

**Điều 3. Xử lý tài sản của đề tài** (*áp dụng cho đề tài hoàn thành và không hoàn thành*)

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm bàn giao tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà trường hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài cho tổ chức quản lý đề tài để quản lý và sử dụng.

(Kèm theo văn bản xác nhận của đơn vị phụ trách đề tài).

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 5 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 04 bản, Bên B giữ 01 bản.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BÊN B**  (Bên nhận đặt hàng)  **Chủ nhiệm đề tài**  (*Chữ ký, ghi rõ họ tên)* |  | **BÊN A**  (Bên đặt hàng)  (*Chữ ký, ghi rõ họ tên*  *và đóng dấu*) |