**Thông báo kế hoạch tổ chức kiểm tra xác nhận kinh phí sử dụng và quyết toán kinh phí đề tài nghiên cứu cơ bản**

[22/02/2019](https://nafosted.gov.vn/thong-bao-ke-hoach-to-chuc-kiem-tra-xac-nhan-kinh-phi-su-dung-va-quyet-toan-kinh-phi-de-tai-nghien-cuu-co-ban/)

Theo kế hoạch hàng năm, để tổng hợp số liệu nghiệm thu thanh lý đối với đề tài kết thúc và đang trong thời gian thực hiện, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán theo niên độ ngân sách, Cơ quan điều hành Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia (Quỹ) sẽ tiến hành kiểm tra, xác nhận kinh phí sử dụng cho các sản phẩm và nội dung công việc hoàn thành của đề tài Nghiên cứu cơ bản (NCCB) trong năm 2018 do Quỹ tài trợ. Kế hoạch cụ thể như sau:

**1. Thông báo kiểm tra**

**– Thời gian kiểm tra:**Định kỳ hằng năm (1 năm/lần) từ tháng 3 – tháng 5/2019.

**– Nội dung kiểm tra:**Tình hình sử dụng và quyết toán kinh phí của các đề tài NCCB do Quỹ tài trợ.

– **Gửi thông báo và mẫu:**[Báo cáo tổng hợp tình hình sử dụng kinh phí đề tài (Phụ lục 01); chi tiết sử dụng kinh phí từng đề tài (Phụ lục 02)](http://%20https//nafosted.gov.vn/mau-don-vi-bao-cao/%22%20%5Ct%20%22_blank) được gửi đến các đơn vị chủ trì, đồng thời thông báo trên website (thời gian gửi trước 15 ngày theo lịch dự kiến kiểm tra).

**2. Tiếp nhận báo cáo của đơn vị**

Thư ký các ngành nhận báo cáo của các đơn vị, rà soát tính phù hợp sau đó tổng hợp chuyển cho người chịu trách nhiệm làm biên bản của đơn vị đó.

*Đơn vị chú ý*:

+ Đối với những đề tài mã 2015 ký hợp đồng tháng 5/2016, đề tài mã 2016 ký hợp đồng tháng 4/2017 đã gửi báo cáo giữa kỳ tháng 10/2018 đề nghị bổ sung nội dung theo tiến độ thực hiện từ thời điểm báo cáo đến 31/12/2018;

+ Đối với các đề tài mã 2017 (đợt 1) ký hợp đồng tháng 11, 12/2017 đã nộp báo cáo định kỳ tháng 1/2019, sẽ sử dụng báo cáo định kỳ và gửi lại file excel về sử dụng kinh phí tới thư ký tài chính;

+ Đối với các đề tài khác lập báo cáo theo (*[Phụ lục 01 và Phụ lục 02 – Tải tại đây](http://%20https//nafosted.gov.vn/mau-don-vi-bao-cao/%22%20%5Ct%20%22_blank))*

Xác nhận lịch kiểm tra chính thức và kế hoạch làm việc đối với đơn vị nộp báo cáo đầy đủ theo quy định.

**3.Thành phần tham dự:**

+ Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia: 01 Lãnh đạo Quỹ làm Trưởng đoàn và các thư ký ngành, Kế toán trưởng;

+ Tổ chức chủ trì thực hiện đề tài: 01 Lãnh đạo tổ chức chủ trì và các đơn vị chuyên môn: phòng Tài chính kế toán, phòng Quản lý khoa học (nếu có);

+ Đại diện Vụ Kế hoạch – Tài chính Bộ Khoa học và Công nghệ (nếu có).

**4. Nguyên tắc đi kiểm tra:**

Căn cứ số lượng đề tài nộp báo cáo, kinh phí dự kiến xác nhận do thư ký ngành tổng hợp. Lãnh đạo Quỹ tham dự tại tổ chức chủ trì đối với các đơn vị có từ 5 đề tài trở lên, hoặc những trường hợp đặc biệt. Đối với các đơn vị số lượng các đề tài từ 1 ->4 đề tài: nhận hồ sơ làm việc tại Quỹ (Chứng từ phải được sao).

+ Thư ký tài chính: Thực hiện kiểm tra số liệu và chứng từ đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp theo quy định tài chính và Báo cáo nội dung và thời gian làm việc với lãnh đạo;

+ Phụ trách phòng Tài chính Kế toán sẽ tham gia đối với những đơn vị có khối lượng đề tài lớn và căn cứ theo tình hình thực tế Lãnh đạo Quỹ sẽ phân công;

+ Phòng chuyên môn: tham gia đối với đơn vị có đề tài có vấn đề chậm tiến độ hoặc đơn vị có nhiều đề tài (đơn vị có 20 đề tài trở lên đối với KHTN&KT và đơn vị có 10 đề tài trở lên đối với KHXH&XH).

Thư ký được giao có trách nhiệm tổng hợp, lên biên bản xác nhận tình hình sử dụng kinh phí.

Trưởng đoàn kiểm tra và lãnh đạo đơn vị trao đổi và kết luận vào buổi làm việc cuối cùng tại đơn vị, ký biên bản xác nhận số liệu giữa 2 bên, Nếu làm việc tại Quỹ sẽ gửi biên bản về đơn vị lấy chữ ký của thủ trưởng đơn vị.

Đơn vị gửi bổ sung thông tin hoặc có giải trình nếu có yêu cầu (trong vòng 05 kể từ ngày kết thúc làm việc tại đơn vị).

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra tại đơn vị phải hoàn thiện biên bản và trình ký Lãnh đạo phê duyệt.

Biên bản được in làm 5 bản, đơn vị chủ trì giữ 2 bản, Quỹ giữ 3 bản.

**5.Thông tin nhận báo cáo**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ Tên** | **Thư ký ngành** | **Địa chỉ Email** |  **Số máy lẻ** |
| 1 | Trịnh Thu Quỳnh | 101 | ttquynh@most.gov.vn | 401 |
| 2 | Lâm Thị Thu Hà | 102 | lttha@most.gov.vn; | 409 |
| 3 | Ngô Thị Thanh Xoan | 103 | [nttxoan@most.gov.v](http://nttxoan@most.gov.vn/)n  | 403 |
| 4 | Đỗ Thị Nga | 104 | dtnga@most.gov.vn | 407 |
| 5 | Phùng Thị Hoàng Mai | 105 | [pthmai@most.gov.vn](https://nafosted.gov.vn/thong-bao-ke-hoach-to-chuc-kiem-tra-xac-nhan-kinh-phi-su-dung-va-quyet-toan-kinh-phi-de-tai-nghien-cuu-co-ban/pthmai%40most.gov.vn) | 404 |
| 6 | Vũ Cẩm Tú | 106 hoặc 106NN | vctu@most.gov.vn | 408 |
| 7 | Nguyễn Thị Thu Thủy | 107 | [thuynt@most.gov.vn](http://%20%20%20thuynt@most.gov.vn/) | 406 |
| 8 | Cao Hạnh Quyên | 108 hoặc 106YS | [quyench@most.gov.vn](http://%20quyench@most.gov.vn/) | 411 |

***Chi tiết đề nghị liên hệ gửi báo cáo:****Phòng Tài chính Kế toán*

*Điện thoại tổng đài: 024 39367750*