

UBND HUYỆN CẦN GIỜ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1192/GDĐT

Cần Giờ, ngày 25 tháng 7 năm 2019

V/v triển khai thực hiện Thông tư số
16/2018/TT-BGDĐT của Bộ Giáo
dục và Đào tạo quy định về tài trợ
cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ
thống giáo dục quốc dân.

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học,
trung học cơ sở và Trường Chuyên biệt Cần Thạnh.

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục
thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 1427/UBND-VX ngày 17 tháng 4 năm 2019 của Ủy
ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện Thông tư số
16/2018/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài
trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ văn bản số 2722/UBND ngày 25 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban
nhân dân huyện Cần Giờ về việc triển khai thực hiện Công văn 1427/UBND
- VX của UBND thành phố Hồ Chí Minh.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đề nghị các đơn vị trường học thực
hiện các nội dung cụ thể như sau:

1. Triển khai thực hiện việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài
trợ theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ
trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và văn bản số 2722/UBND ngày 25 tháng 6
năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ nêu trên đảm bảo đúng quy
trình, thủ tục, thực hiện có hiệu quả, tuân thủ quy định của pháp luật hiện
hành.

2. Nhằm đảm bảo tính thống nhất trong việc lập và phê duyệt kế hoạch
vận động tài trợ của các đơn vị trường học (các trường mầm non, tiểu học,
trung học cơ sở và Trường Chuyên biệt Cần Thạnh). Đề nghị các đơn vị
trường học có tờ trình đồng thời xây dựng nội dung kế hoạch vận động tài
trợ (theo mẫu đính kèm), hồ sơ khi gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo gồm
02 bộ: tờ trình và kế hoạch để xem xét, phê duyệt (sau khi được phê duyệt,
01 bộ sẽ được gửi về trường và 01 bộ sẽ do phòng Giáo dục và Đào tạo lưu
trữ để phục vụ trong công tác quản lý).

3. Trên cơ sở Kế hoạch vận động tài trợ đã được phê duyệt, các đơn vị trường học tổ chức triển khai kế hoạch theo quy định. Trong đó lưu ý việc trình Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chủ trương trước khi thực hiện đối với các hạng mục sửa chữa nhỏ và mua sắm trang thiết bị là tài sản cố định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực UBND huyện ‘để báo cáo’;
- Ban Lãnh đạo phòng GD&ĐT;
- CBCC phòng GD&ĐT;
- Bộ phận tài vụ - cơ sở vật chất (Bà Trúc, Ông Hậu);
- Hiệu trưởng Trường Bồi dưỡng giáo dục;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Dương Văn Thư

UBND HUYỆN CẦN GIỜ
TRƯỜNG.....

**KẾ HOẠCH VẬN ĐỘNG TÀI TRỢ
NĂM HỌC.....**

Cần Giờ, tháng.... năm...

UBND HUYỆN CẦN GIỜ
TRƯỜNG.....

**KẾ HOẠCH VẬN ĐỘNG TÀI TRỢ
NĂM HỌC.....**

Tên cơ quan/đơn vị	Ký tên, đóng dấu
ĐƠN VỊ THỰC HIỆN: TRƯỜNG.....	<i>Ngày tháng năm</i> HIỆU TRƯỞNG
CƠ QUAN PHÊ DUYỆT: PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<i>Ngày tháng năm</i> TRƯỞNG PHÒNG

UBND HUYỆN CẦN GIỜ
TRƯỜNG.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / KH -

Cần Giờ, ngày tháng năm 2019

ĐỀ CƯƠNG

KẾ HOẠCH VẬN ĐỘNG TÀI TRỢ

Năm học.....

1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Thông tư số.....ngày.../.../... của Bộ giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường.....;

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT- BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ văn bản số 1427/UBND - VX ngày 17 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2018/TT- BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ văn bản số 2722/UBND ngày 25 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về việc triển khai thực hiện Công văn 1427/UBND - VX của UBND thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ văn bản số ngày.../.../... của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về việc triển khai thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ kế hoạch, nhiệm vụ năm học...;

Căn cứ dự toán ngân sách được nhà nước giao năm...;

Căn cứ các văn bản pháp lý liên quan (nếu có);

Trường.....xây dựng Kế hoạch vận động tài trợ nhằm tăng cường điều kiện cơ sở vật chất và hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học...., cụ thể như sau:

2. Khái quát về tình hình đơn vị:

2.1. Quy mô trường, lớp, học sinh

2.2. Thực trạng về điều kiện cơ sở vật chất

- Khuôn viên, sân chơi, bãi tập, cảnh quan môi trường.

- Phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng, khu thực hành,...

- Trang thiết bị.

2.3. Thực trạng về nguồn kinh phí

- Nguồn ngân sách nhà nước giao
- Nguồn thu từ học phí
- Nguồn thu khác

2.4. Những thuận lợi, khó khăn trong công tác thực hiện xã hội hóa tại đơn vị

- Thuận lợi
- Khó khăn

3. Nội dung kế hoạch vận động tài trợ:

3.1. Mục đích

3.2. Nguyên tắc vận động

3.3. Đối tượng được vận động tài trợ và đối tượng thụ hưởng

- Đối tượng được vận động tài trợ
- Đối tượng thụ hưởng

3.4. Nội dung vận động tài trợ

Stt	Nội dung	Quy mô	Hình thức tài trợ (01 hoặc kết hợp nhiều hình thức)	Dự toán kinh phí (nếu vận động tài trợ bằng tiền)	Dự kiến thời gian tổ chức vận động	Dự kiến tiến độ thực hiện
	<u>Ví dụ:</u>					
I	Sửa chữa nhỏ công trình					
1	Cải tạo nhà vệ sinh học sinh nam – nữ (tầng 1 – Khu A)	Diện tích 50m ²	Bằng công trình		Quý I/2019	60 ngày (trong hè)
II	Trang thiết bị					
1	Sửa chữa bàn ghế học sinh	100 bộ	Bằng tiền	20.000	Quý I/2019	30 ngày (trong hè)
2	Bổ sung máy vi tính học sinh	05 bộ	Bằng hiện vật		Quý II/2019	15 ngày (trong quý II/2019)

III	Nội dung khác					
	...					

4. Kế hoạch triển khai hoạt động cần tài trợ:

4.1. Cách thức tổ chức vận động

(Thành lập tổ tiếp nhận bao gồm các thành phần nào? Nội dung nhiệm vụ, công việc của từng thành phần phải thực hiện)

4.2. Biện pháp tổ chức thực hiện

(Tương ứng với từng nội dung vận động tài trợ hướng đến đối tượng nào? Thực hiện nội dung đó bằng biện pháp nào)

Ví dụ: Vận động phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân, các nhà hảo tâm... (các nhà tài trợ) tài trợ máy vi tính. Thuê thợ sửa chữa máy tính cũ, mạng nội bộ, tân trang phòng máy.

Kế hoạch này được thông báo rộng rãi tới các cá nhân, các tổ chức, doanh nghiệp, cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường, được niêm yết công khai theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch vận động các tổ chức, cá nhân tài trợ để hỗ trợ trường.....tăng cường điều kiện cơ sở vật chất và các hoạt động giáo dục năm.....,

Hiệu trưởng

(Ký tên, đóng dấu)



**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *22* / UBND

Cần Giờ, ngày *15* tháng 6 năm 2019

V/v triển khai thực hiện Công
văn 1427/UBND-VX của UBND
thành phố Hồ Chí Minh

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Phòng Tài chính - Kế hoạch;
- Thanh tra huyện;
- Các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và Trường Chuyên biệt Cần Thạnh.

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thực hiện Công văn số 1427/UBND -VX ngày 17 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2018/TT- BGDDT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Nhằm huy động sức mạnh tổng hợp các nguồn lực xã hội chăm lo cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo; thống nhất quản lý, sử dụng hiệu quả các khoản tài trợ cho ngành Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn các đơn vị thực hiện về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân như sau:

1. Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tổ chức quán triệt, triển khai trong toàn ngành thực hiện có hiệu quả Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT).

2. Nguồn tài trợ cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện là các khoản đóng góp, hỗ trợ tự nguyện không hoàn lại bằng nhiều hình thức: tiền, hiện vật hoặc phi vật chất từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (sau đây gọi là nhà tài trợ) cho các cơ sở giáo dục.

3. Các cơ sở giáo dục tổ chức tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ đúng theo quy trình, thực hiện có hiệu quả, tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể:

a) Việc tiếp nhận tài trợ phải đảm bảo nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch, không ép buộc, không quy định mức tài trợ bình quân, mức tài trợ

coi huy động tài trợ là điều kiện cho việc cung cấp dịch vụ giáo dục, đào tạo; nội dung vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ theo quy định tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT.

Không tiếp nhận các hiện vật không đáp ứng mục đích sử dụng trong cơ sở giáo dục, hiện vật độc hại, nguy hiểm đối với môi trường, sức khỏe của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học. Không vận động tài trợ để chi trả: thù lao giảng dạy; các khoản chi liên quan trực tiếp cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các hoạt động an ninh, bảo vệ; thù lao trông coi phương tiện tham gia giao thông của học sinh; thù lao duy trì vệ sinh lớp học, vệ sinh trường; khen thưởng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; các chi phí hỗ trợ công tác quản lý của cơ sở giáo dục.

Khuyến khích các nhà tài trợ tự tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng theo hình thức “chìa khóa trao tay”, mua sắm trang thiết bị và lắp đặt hoàn chỉnh để bàn giao cho cơ sở giáo dục theo sự thỏa thuận và hướng dẫn của cơ sở giáo dục. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục, tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy - học, hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục.

b) Đối với tiếp nhận các khoản tài trợ bằng tiền trực tiếp (bao gồm tiền đồng Việt Nam hoặc ngoại tệ, đá quý, kim loại quý) hoặc thông qua tài khoản của cơ sở giáo dục mở tại Kho bạc nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại.

Đối với tiếp nhận tài trợ bằng hiện vật, cụ thể: sách, vở, quần áo, lương thực, thực phẩm, vật liệu, thiết bị, đồ dùng dạy học, công trình xây dựng và các hiện vật khác có giá trị sử dụng, đáp ứng nhu cầu thiết thực của người học và cơ sở giáo dục. Đối với hình thức tài trợ bằng công trình, việc thẩm định, phê duyệt thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán, cấp giấy phép xây dựng, quản lý chất lượng công trình, nghiệm thu, bàn giao, bảo hành, bảo hiểm công trình xây dựng được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư xây dựng.

Đối với tiếp nhận tài trợ phi vật chất: Nhà tài trợ chuyển giao hoặc cấp quyền sử dụng không thu tiền đối với bản quyền và quyền sở hữu các tài sản thuộc sở hữu trí tuệ; quyền sử dụng đất; đóng góp ngày công lao động; cung cấp dịch vụ đào tạo, tham quan, khảo sát, hội thảo, chuyên gia tư vấn miễn phí cho cơ sở giáo dục.

c) Việc quản lý, sử dụng các khoản tài trợ phải theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích đối với các sản phẩm và hiện vật tiếp nhận để phát huy hiệu quả sử dụng, không để thất thoát, lãng phí.

4. Thực hiện quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện như sau:

a) Lập kế hoạch vận động tài trợ: Các cơ sở giáo dục căn cứ vào kế hoạch hoạt động năm học và dự toán ngân sách được cơ quan nhà nước giao, định kỳ hoặc đột xuất, cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch vận động tài trợ báo cáo Phòng

dục và Đào tạo phải có trách nhiệm phê duyệt trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Trong đó kế hoạch phải được thông tin tuyên truyền rộng rãi mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc của hoạt động tài trợ; cung cấp thông tin về thời gian, địa chỉ, tên và số tài khoản tiếp nhận tài trợ của cơ sở giáo dục.

b) Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ bao gồm các thành phần chính sau: thủ trưởng cơ sở giáo dục (Tổ trưởng Tổ tiếp nhận tài trợ); kế toán trưởng; Ban đại diện cha mẹ học sinh hoặc đại diện Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện của cộng đồng dân cư trên địa bàn đặt trụ sở của cơ sở giáo dục (nếu có). Tổ vận động, tiếp nhận tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Quản lý, sử dụng tài trợ: thực hiện theo Điều 7 của Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT.

5. Báo cáo tài chính và công khai tài chính:

- Các khoản tài trợ phải được tổng hợp kịp thời vào báo cáo quyết toán thu, chi tài chính theo kỳ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm theo quy định của pháp luật.

- Đơn vị dự toán cấp trên có trách nhiệm thẩm tra, xét duyệt quyết toán đối với khoản tài trợ của đơn vị dự toán cấp dưới.

- Cơ sở giáo dục sử dụng tài trợ phải công khai nội dung báo cáo tài chính năm và công khai quyết toán thu, chi tài chính năm đối với các khoản tài trợ.

- + Nội dung công khai tài chính bao gồm: Tên khoản tài trợ; tên tổ chức tài trợ; giá trị tài trợ, quyết toán thu, chi; kết quả kiểm toán (nếu có);

- + Hình thức công khai báo cáo tài chính: Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ và cơ quan tài chính đồng cấp; niêm yết công khai tại trụ sở của cơ sở giáo dục nhận tài trợ và các hình thức khác;

- + Thời điểm công khai: Việc công khai báo cáo tài chính được thực hiện ngay sau khi kết thúc quyết toán năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán.

6. Tổ chức thực hiện:

a) Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ của các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục cấp tiểu học, trung học cơ sở, Trường Chuyên biệt Cần Thạnh đảm bảo phù hợp với nhiệm vụ triển khai năm học.

- Chủ trì, phối hợp với phòng Tài chính - Kế hoạch, Thanh tra huyện và các đơn vị có liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện tiếp nhận tài trợ của các cơ sở giáo dục, kịp thời chấn chỉnh và xử lý những trường hợp sai phạm.

- Tổng hợp báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân huyện kết quả thực hiện hàng năm theo quy định, tình hình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ của cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

- Đề xuất Ủy ban nhân dân huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo các hình thức khen thưởng các nhà tài trợ đối với cơ sở giáo dục.

- Chỉ đạo, giám sát các cơ sở giáo dục trên địa bàn quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn tài trợ theo quy định.

b) Giao Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra việc thực hiện tiếp nhận tài trợ của các cơ sở giáo dục, kịp thời chấn chỉnh những trường hợp sai phạm.

c) Giao Chánh Thanh tra huyện phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo thanh tra, kiểm tra việc thực hiện tiếp nhận tài trợ của các cơ sở giáo dục, kịp thời chấn chỉnh và xử lý những trường hợp vi phạm pháp luật.

d) Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ sở giáo dục (các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, Chuyên biệt Cần Thạnh): chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ cho cơ sở giáo dục, cụ thể:

- Tổ chức thực hiện các quy định tại công văn này; thực hiện tổng kết, đánh giá nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ.

- Phê duyệt báo cáo quyết toán các khoản tài trợ theo quy định tại Khoản 3 Điều 8 Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT; gửi kết quả thực hiện đến cơ quan quản lý cấp trên và nhà tài trợ.

- Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ theo đúng quy định.

- Phối hợp với nhà tài trợ tổ chức triển khai có hiệu quả hoạt động tài trợ cho cơ sở giáo dục. Chủ động đề xuất với nhà tài trợ về thứ tự nhiệm vụ ưu tiên trong việc sử dụng tài trợ để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy - học, hoạt động giáo dục phù hợp với kế hoạch phát triển của cơ sở giáo dục.

- Phối hợp với nhà tài trợ thực hiện các biện pháp kỹ thuật, quy trình, thủ tục trong quá trình thực hiện để đảm bảo chất lượng, mỹ quan của sản phẩm, công trình và phù hợp với môi trường giáo dục.

- Tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận sản phẩm, công trình do nhà tài trợ tự thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và có trách nhiệm quản lý, duy tu, bảo dưỡng để đảm bảo sản phẩm, công trình được sử dụng hiệu quả, đúng mục đích.

- Có trách nhiệm báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên về tình hình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ.

- Chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình các đơn vị có chức năng giám sát, kiểm tra, thanh tra việc quản lý và sử dụng tài trợ tại cơ sở giáo dục nếu được

- Có trách nhiệm giải trình, trả lời các ý kiến thắc mắc (nếu có) của giáo viên, cán bộ, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và nhà tài trợ trong việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ.

e) Trách nhiệm của Ban đại diện cha mẹ học sinh:

- Phối hợp với cơ sở giáo dục trong việc tổ chức vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ.

- Cử đại diện tham gia Tổ tiếp nhận tài trợ của cơ sở giáo dục để phổ biến, thông tin rộng rãi mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc và việc quản lý sử dụng tài trợ tới toàn bộ phụ huynh trong trường.

- Cử đại diện tham gia quá trình tiếp nhận tài trợ, nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng hiện vật hoặc phi vật chất.

- Giám sát việc quản lý và sử dụng tài trợ của cơ sở giáo dục.

f) Trách nhiệm của Hội đồng trường:

Hội đồng trường đối với cơ sở giáo dục công lập, Hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục dân lập, tư thục (sau đây gọi là Hội đồng trường) có trách nhiệm:

- Thông qua kế hoạch tài trợ đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, Trường Chuyên biệt Cần Thạnh trước khi trình phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ của cơ sở giáo dục theo đúng quy định.

Bãi bỏ Công văn số 2308/UBND ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân huyện về triển khai thực hiện chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý các nguồn tài trợ cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Thường trực Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Chánh Thanh tra huyện, các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện triển khai thực hiện nghiêm túc quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực huyện ủy;
- Thường trực HĐND và UBND huyện;
- Lưu VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đoàn Thị Ngọc Cẩm

Chú

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 16 /2018/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 03 tháng 8 năm 2018

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CẤP GIỜ

ẤN Số: 940
Ngày: 15/9/2018
Ký: B.Đ.Đ.
Số: 1

THÔNG TƯ

Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục
thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch-Tài chính,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định về vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Thông tư này áp dụng đối với:

a) Các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, bao gồm: cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, các loại trường chuyên biệt, cơ sở giáo dục thường xuyên, trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm, cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục);

b) Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

3. Tài trợ cho giáo dục quy định tại Thông tư này là các khoản đóng góp, hỗ trợ tự nguyện không hoàn lại bằng tiền, hiện vật hoặc phi vật chất từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (sau đây gọi là nhà tài trợ) cho các cơ sở giáo dục.

4. Thông tư này không áp dụng đối với các khoản tài trợ đã được quy định tại Thông tư số 72/2008/TT-BTC ngày 31 tháng 7 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 64/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện hỗ trợ nhân dân khắc phục khó khăn do thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng, các bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo; Thông tư số 35/2011/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trao và nhận học bổng, trợ cấp cho người học trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài và Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP.

Điều 2. Nguyên tắc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ

1. Việc tài trợ phải đảm bảo nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch, không ép buộc, không quy định mức tài trợ bình quân, không quy định mức tài trợ tối thiểu, không lợi dụng việc tài trợ cho giáo dục để ép buộc đóng góp và không coi huy động tài trợ là điều kiện cho việc cung cấp dịch vụ giáo dục, đào tạo.

2. Việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ phải được công bố, niêm yết công khai tại cơ sở giáo dục được nhận tài trợ và tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành.

3. Việc quản lý, sử dụng các khoản tài trợ phải theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích và không để thất thoát, lãng phí.

4. Không tiếp nhận các hiện vật không đáp ứng mục đích sử dụng trong cơ sở giáo dục, hiện vật độc hại, nguy hiểm đối với môi trường, sức khỏe của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học.

5. Khuyến khích các nhà tài trợ tự tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng, mua sắm trang thiết bị và lắp đặt hoàn chỉnh để bàn giao cho cơ sở giáo dục theo sự thỏa thuận và hướng dẫn của cơ sở giáo dục.

6. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục, tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy - học, hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục.

Điều 3. Nội dung vận động và tiếp nhận tài trợ

1. Cơ sở giáo dục được vận động, tiếp nhận các khoản tài trợ để thực hiện các nội dung sau:

a) Trang bị thiết bị, đồ dùng phục vụ dạy và học; thiết bị phục vụ nghiên cứu khoa học; cải tạo, sửa chữa, xây dựng các hạng mục công trình phục vụ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục;

b) Hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học trong cơ sở giáo dục.

2. Không vận động tài trợ để chi trả: thù lao giảng dạy; các khoản chi liên quan trực tiếp cho cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên và nhân viên; chi phí vận động an ninh, bảo vệ; thù lao trông coi phương tiện tham gia giao thông của học sinh; thù lao duy trì vệ sinh lớp học, vệ sinh trường; khen thưởng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; các chi phí hỗ trợ công tác quản lý của cơ sở giáo dục.

Điều 4. Hình thức tài trợ

1. Tài trợ bằng tiền: Nhà tài trợ sẽ chuyển một khoản tiền bằng đồng Việt Nam hoặc ngoại tệ, kim cương, đá quý, kim loại quý trực tiếp cho cơ sở giáo dục hoặc thông qua tài khoản của cơ sở giáo dục mở tại Kho bạc nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại.

2. Tài trợ bằng hiện vật: Nhà tài trợ chuyển giao cho cơ sở giáo dục các hiện vật như sách, vở, quần áo, lương thực, thực phẩm, vật liệu, thiết bị, đồ dùng dạy học, công trình xây dựng và các hiện vật khác có giá trị sử dụng, đáp ứng nhu cầu thiết thực của người học và cơ sở giáo dục.

Đối với hình thức tài trợ bằng công trình, việc thẩm định, phê duyệt thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán, cấp giấy phép xây dựng, quản lý chất lượng công trình, nghiệm thu, bàn giao, bảo hành, bảo hiểm công trình xây dựng được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư xây dựng.

3. Tài trợ phi vật chất: Nhà tài trợ chuyển giao hoặc cấp quyền sử dụng không thu tiền đối với bản quyền và quyền sở hữu các tài sản thuộc sở hữu trí tuệ; quyền sử dụng đất; đóng góp ngày công lao động; cung cấp dịch vụ đào tạo, tham quan, khảo sát, hội thảo, chuyên gia tư vấn miễn phí cho cơ sở giáo dục.

Chương II

QUY TRÌNH VẬN ĐỘNG, TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI TRỢ

Điều 5. Vận động tài trợ

1. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động năm học và dự toán ngân sách được cơ quan nhà nước giao, định kỳ hoặc đột xuất, cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch vận động tài trợ báo cáo phòng giáo dục và đào tạo phê duyệt đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục cấp tiểu học, trung học cơ sở; báo cáo sở giáo dục

và đào tạo phê duyệt đối với cơ sở giáo dục cấp trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc sở giáo dục và đào tạo, trước khi tổ chức vận động tài trợ.

Đối với trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm, cơ sở giáo dục đại học, kế hoạch vận động tài trợ phải trình Hội đồng trường hoặc Hội đồng quản trị phê duyệt trước khi vận động tài trợ và báo cáo cơ quan cấp trên trực tiếp.

2. Sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm thẩm định phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trường hợp phát hiện kế hoạch vận động tài trợ không đúng quy trình, quy định và không công khai minh bạch thì phải yêu cầu cơ sở giáo dục dừng triển khai kế hoạch vận động tài trợ.

3. Kế hoạch vận động tài trợ phải xác định rõ nội dung, mục đích, đối tượng thụ hưởng, dự toán kinh phí và kế hoạch triển khai hoạt động cần tài trợ.

Điều 6. Tiếp nhận tài trợ

1. Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ

a) Cơ sở giáo dục có trách nhiệm thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ. Tổ tiếp nhận tài trợ bao gồm các thành phần chính sau: thủ trưởng cơ sở giáo dục; kế toán trưởng; Ban đại diện cha mẹ học sinh hoặc đại diện Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên; đại diện của cộng đồng dân cư trên địa bàn đặt trụ sở của cơ sở giáo dục (nếu có);

b) Thủ trưởng cơ sở giáo dục là Tổ trưởng Tổ tiếp nhận tài trợ;

c) Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm phổ biến, thông tin rộng rãi mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc của hoạt động tài trợ; cung cấp thông tin về thời gian, địa chỉ, tên và số tài khoản tiếp nhận tài trợ của cơ sở giáo dục; nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng hiện vật hoặc phi vật chất;

d) Tổ tiếp nhận tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Cơ sở giáo dục tổ chức tiếp nhận khoản tài trợ như sau:

a) Đối với các khoản tài trợ bằng tiền:

- Cơ sở giáo dục phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi riêng số tiền được tài trợ; mở thêm một tài khoản tại Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước để tiếp nhận đối với khoản tài trợ được chuyển khoản;

- Trường hợp tài trợ bằng kim cương, đá quý, kim loại quý hoặc hiện vật có giá trị khác, cơ sở giáo dục phối hợp với Tổ tiếp nhận tài trợ tổ chức bán cho Ngân hàng Thương mại hoặc tổ chức bán đấu giá và nộp số tiền thu được vào tài khoản của cơ sở giáo dục.

b) Đối với khoản tài trợ bằng hiện vật:

- Cơ sở giáo dục phối hợp với Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục nhận bàn giao, chuẩn bị mặt bằng, kho bãi để bảo quản hiện vật tài trợ đảm bảo thuận lợi, nhanh chóng;

- Trường hợp tài trợ bằng công trình xây dựng cơ bản theo hình thức “chìa khoá trao tay”: Nhà tài trợ hoàn thành hồ sơ, tài liệu và chứng từ liên quan đến xây dựng công trình chuyển cho cơ sở giáo dục và cơ quan tài chính cùng cấp để thực hiện hạch toán theo giá trị công trình tài trợ đã nhận bàn giao. Khuyến khích việc lập quyết toán vốn theo quy định tại Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;

- Trường hợp tài trợ bằng thiết bị, máy móc: Nhà tài trợ cung cấp tài liệu, hồ sơ kỹ thuật cho cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Đối với khoản tài trợ phi vật chất: Cơ sở giáo dục tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và các văn bản pháp luật hiện hành.

Trường hợp tài trợ bằng quyền sử dụng đất: Nhà tài trợ cung cấp các hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất và làm các thủ tục chuyển giao quyền sử dụng đất cho cơ sở giáo dục tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về đất đai.

Điều 7. Quản lý, sử dụng tài trợ

1. Cơ sở giáo dục lập kế hoạch sử dụng tài trợ, trong đó xác định rõ mục đích, đối tượng thụ hưởng; cách thức tổ chức thực hiện, tiến độ thực hiện; chất lượng hoạt động, chất lượng sản phẩm, công trình kèm dự toán kinh phí chi tiết phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

Kế hoạch sử dụng khoản tài trợ phải được công bố và niêm yết công khai trước khi tổ chức thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc để lấy ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, sinh viên, cha mẹ học sinh, người giám hộ (nếu có) và nhà tài trợ.

2. Quá trình thực hiện kế hoạch sử dụng tài trợ phải tuân thủ đúng mục đích đã đề ra, đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng sản phẩm, tiêu chuẩn, định mức quy định, tuân thủ các quy định hiện hành về trình tự, thủ tục đầu tư xây dựng và mua sắm đầu thầu. Cơ sở giáo dục phải lập báo cáo quyết toán công việc hoàn thành và niêm yết công khai để người học và xã hội giám sát, đánh giá.

3. Các sản phẩm, công trình hình thành từ các khoản tài trợ phải được sử dụng đúng mục đích và được bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng thường xuyên để phát huy hiệu quả sử dụng, không để thất thoát, lãng phí.

4. Giá trị của khoản tài trợ phải được theo dõi và ghi chép trong sổ kế toán của cơ sở giáo dục theo quy định.

Điều 8. Báo cáo tài chính và công khai tài chính

1. Các khoản tài trợ phải được tổng hợp kịp thời vào báo cáo quyết toán thu, chi tài chính theo kỳ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị dự toán cấp trên có trách nhiệm thẩm tra, xét duyệt quyết toán đối với khoản tài trợ của đơn vị dự toán cấp dưới.

3. Cơ sở giáo dục sử dụng tài trợ phải công khai nội dung báo cáo tài chính năm và công khai quyết toán thu, chi tài chính năm đối với các khoản tài trợ.

a) Nội dung công khai tài chính bao gồm: Tên khoản tài trợ; tên tổ chức tài trợ; giá trị tài trợ, quyết toán thu, chi; kết quả kiểm toán (nếu có);

b) Hình thức công khai báo cáo tài chính: Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ và cơ quan tài chính đồng cấp; niêm yết công khai tại trụ sở của cơ sở giáo dục nhận tài trợ và các hình thức khác;

c) Thời điểm công khai: Việc công khai báo cáo tài chính được thực hiện ngay sau khi kết thúc quyết toán năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

1. Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan quản lý giáo dục, cơ quan quản lý tài chính và các ngành liên quan thực hiện Thông tư này trên địa bàn theo thẩm quyền.

2. Chỉ đạo sở giáo dục và đào tạo, các ngành liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này trên địa bàn, kịp thời chấn chỉnh và xử lý những trường hợp sai phạm.

Điều 10. Trách nhiệm của sở giáo dục và đào tạo

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hướng dẫn, chỉ đạo việc thực hiện Thông tư này trên địa bàn.

2. Chủ trì, phối hợp với cơ quan tài chính, thanh tra và các đơn vị có liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện, kịp thời chấn chỉnh và xử lý những trường hợp sai phạm.

3. Phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ của cơ sở giáo dục cấp trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc đảm bảo phù hợp với nhiệm vụ triển khai năm học.

4. Tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tình hình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ của cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 11. Trách nhiệm của phòng giáo dục và đào tạo

1. Chủ trì, phối hợp với cơ quan tài chính, thanh tra và các đơn vị có liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này, kịp thời chấn chỉnh và xử lý những trường hợp sai phạm.

2. Phê duyệt Kế hoạch vận động tài trợ của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục cấp tiểu học, trung học cơ sở đảm bảo phù hợp với nhiệm vụ triển khai năm học.

3. Tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện tình hình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ của cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 12. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ sở giáo dục

Thủ trưởng cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ cho cơ sở giáo dục, cụ thể:

1. Tổ chức thực hiện các quy định tại Thông tư này; thực hiện tổng kết, đánh giá nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ.

2. Phê duyệt báo cáo quyết toán các khoản tài trợ theo quy định tại Khoản 3 Điều 8 Thông tư này; gửi kết quả thực hiện đến cơ quan quản lý cấp trên và nhà tài trợ.

3. Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

4. Phối hợp với nhà tài trợ tổ chức triển khai có hiệu quả hoạt động tài trợ cho cơ sở giáo dục. Chủ động đề xuất với nhà tài trợ về thứ tự nhiệm vụ ưu tiên trong việc sử dụng tài trợ để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy - học, hoạt động giáo dục phù hợp với kế hoạch phát triển của cơ sở giáo dục.

5. Phối hợp với nhà tài trợ thực hiện các biện pháp kỹ thuật, quy trình, thủ tục trong quá trình thực hiện để đảm bảo chất lượng, mỹ quan của sản phẩm, công trình và phù hợp với môi trường giáo dục.

6. Tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận sản phẩm, công trình do nhà tài trợ tự thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và có trách nhiệm quản lý, duy tu, bảo dưỡng để đảm bảo sản phẩm, công trình được sử dụng hiệu quả, đúng mục đích.

7. Có trách nhiệm báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên về tình hình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ.

8. Chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình các đơn vị có chức năng giám sát, kiểm tra, thanh tra việc quản lý và sử dụng tài trợ tại cơ sở giáo dục nếu được yêu cầu.

9. Có trách nhiệm giải trình, trả lời các ý kiến thắc mắc (nếu có) của giáo viên, cán bộ, nhân viên, học sinh, sinh viên, cha mẹ học sinh và nhà tài trợ trong việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ.

Điều 13. Trách nhiệm của Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Phối hợp với cơ sở giáo dục trong việc tổ chức vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ.

2. Cử đại diện tham gia Tổ tiếp nhận tài trợ của cơ sở giáo dục để phổ biến, thông tin rộng rãi mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc và việc quản lý sử dụng tài trợ tới toàn bộ phụ huynh trong trường.

3. Cử đại diện tham gia quá trình tiếp nhận tài trợ, nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng hiện vật hoặc phi vật chất.

4. Giám sát việc quản lý và sử dụng tài trợ của cơ sở giáo dục.

Điều 14. Trách nhiệm của Hội đồng trường

Hội đồng trường đối với cơ sở giáo dục công lập, Hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục dân lập, tư thục (sau đây gọi là Hội đồng trường) có trách nhiệm sau:

1. Thông qua kế hoạch tài trợ đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông trước khi trình sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo phê duyệt; Phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ đối với trường trung cấp sư phạm, trường các đẳng sư phạm, cơ sở giáo dục đại học.

2. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ của cơ sở giáo dục theo đúng quy định tại Thông tư này.

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Nhà tài trợ có đóng góp tích cực cho sự nghiệp phát triển giáo dục và đào tạo được thủ trưởng cơ sở giáo dục và các cơ quan quản lý cơ sở giáo dục vinh danh theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên các hình thức khen thưởng theo qui định của Luật Thi đua khen thưởng.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và thủ trưởng cơ sở giáo dục nhận tài trợ thực hiện quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ trái với quy định tại Thông tư này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 9 năm 2018. Thông tư này thay thế Thông tư số 29/2012/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 9 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch – Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành

phổ trực thuộc Trung ương; Giám đốc sở giáo dục và đào tạo; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương và Các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Ủy ban VHGDĐTNNĐ của Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (Bộ Tư pháp);
- Ủy ban Quốc gia đổi mới giáo dục và đào tạo;
- Hội đồng Quốc gia giáo dục và Phát triển nhân lực;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Bộ trưởng;
- Như Điều 16 (để thực hiện);
- Các cơ sở giáo dục quy định tại khoản 2 Điều 1;
- Công báo;
- Website của Chính phủ;
- Website của Bộ GD&ĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Vụ KHTC (20b).

KT. BỘ TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG



Phạm Mạnh Hùng

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

2. The second part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

3. The third part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

4. The fourth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

5. The fifth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

6. The sixth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

7. The seventh part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

8. The eighth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

9. The ninth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

10. The tenth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

11. The eleventh part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

12. The twelfth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.