

Số: 511/PGDDĐT  
V/v thực hiện vận động tài trợ  
trong các nhà trường

*Kinh Môn, ngày 12 tháng 9 năm 2023*

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS.

Thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 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 16). Trong thời gian qua các trường đã triển khai thực hiện cơ bản đúng nội dung Thông tư; tuy nhiên một số đơn vị khi triển khai thực hiện chưa khoa học, lưu giữ hồ sơ chưa đầy đủ. Để việc triển khai thực hiện vận động tài trợ cho các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn thị xã đảm bảo đúng các quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn trong quá trình triển khai thực hiện cần lưu ý một số nội dung sau:

**1. Nguyên tắc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ**

- 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.

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

- 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.

- Không tiếp nhận các hiện vật không đáp ứng mục đích sử dụng trong trường, hiện vật độc hại, nguy hiểm hoặc không phù hợp đối với môi trường, sức khỏe của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- 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 trường theo sự thỏa thuận và hướng dẫn của trường.

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

## **2. Nội dung vận động và tiếp nhận tài trợ**

- Các trường được vận động, tiếp nhận các khoản tài trợ để thực hiện các nội dung sau:

+ Trang 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 trường.

+ Hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học trong nhà trường.

- 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 xe đạp 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 nhà trường.

## **3. Quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ**

### **Bước 1. Xây dựng kế hoạch vận động tài trợ**

- Căn cứ vào kế hoạch hoạt động năm học, dự toán ngân sách được UBND thị xã giao, nhu cầu thực tế nhà trường xây dựng kế hoạch vận động tài trợ. 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.

- Kế hoạch vận động tài trợ phải được thống nhất trong Chi ủy, Ban giám hiệu, Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm nhà trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh.

### **Bước 2. Báo cáo xin ý kiến lãnh đạo địa phương; báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt**

- Hiệu trưởng báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo địa phương trước khi trình Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

- Báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Kế hoạch vận động tài trợ trước khi tổ chức vận động tài trợ. Hồ sơ (02 bộ) gồm:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt Kế hoạch vận động tài trợ.

+ Kế hoạch vận động tài trợ kèm theo dự toán chi tiết.

+ Văn bản đồng ý của Chủ tịch UBND xã, phường.

+ Biên bản, trích nghị quyết các cuộc họp thống nhất về chủ trương, kế hoạch vận động tài trợ.

(Hồ sơ đóng thành quyển: 02 quyển)

**Bước 3. Tổ chức tiếp nhận tài trợ** (thực hiện theo Điều 6, Thông tư 16)

- Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, đại diện Ban thanh tra nhân dân nhà trường, đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh trường, các thành phần khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, thông tin rộng rãi về 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 nhà trường.

**Bước 4. Quản lý, sử dụng tài trợ** (thực hiện theo Điều 7, Thông tư 16)

- Nhà trường 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 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, cha mẹ học sinh và nhà tài trợ. Việc công khai phải lập biên bản thời điểm bắt đầu công khai và biên bản kết thúc thời gian công khai.

- Thực hiện hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng đảm bảo đúng các quy định hiện hành.

**Bước 5. Báo cáo tài chính và công khai tài chính** (thực hiện theo Điều 8, Thông tư 16)

- Các khoản tài trợ phải được tổng hợp thường xuyên, kịp thời; thực hiện báo cáo quyết toán thu, chi tài chính theo quy định.

- Nhà trường 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.

**Bước 6. Tổng kết, báo cáo**

- Hiệu trưởng tổ chức tổng kết công tác vận động tài trợ; tổng kết cần đánh giá rõ những ưu điểm, hạn chế, những kinh nghiệm rút ra khi triển khai thực hiện (thành phần tổng kết: Chi ủy, Ban giám hiệu, Tổ tiếp nhận tài trợ,... có thể mời đại diện lãnh đạo địa phương).

- Báo cáo kết quả thực hiện và gửi báo cáo quyết toán thu, chi tài chính về Phòng Giáo dục và Đào tạo sau khi hoàn thành nội dung công việc (xong trước 10/5 hằng năm).

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn thị xã nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần báo cáo về Phòng GD&ĐT để thống nhất biện pháp thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND thị xã (để b/c)
- Phòng Tài chính-Kế hoạch, Thanh tra thị xã (để phối hợp chỉ đạo);
- Chủ tịch UBND các xã, phường (để phối hợp chỉ đạo);
- Lưu.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Vũ Hồng Hải**

**HƯỚNG DẪN CÁC BƯỚC  
THỰC HIỆN VẬN ĐỘNG TÀI TRỢ**  
(Hướng dẫn này để các trường tham khảo)

TT	Các bước	Tiểu mục	Nội dung	Người thực hiện	Sản phẩm
1	<b>Bước 1</b>  <b>Xây dựng kế hoạch</b>	1. Khảo sát thực tế	- Thành lập Tổ khảo sát - Tiến hành khảo sát nội dung cần thực hiện (mua sắm bổ sung, sửa chữa,...)	- Hiệu trưởng - Tổ khảo sát	- Quyết định - Biên bản khảo sát
		2. Xây dựng Kế hoạch	- Xây dựng dự thảo Kế hoạch vận động, tài trợ trong năm học	- Hiệu trưởng	- Dự thảo Kế hoạch (có dự toán thu-chi)
		3. Hội thảo luận	- Hội Chi ủy, Ban giám hiệu thảo luận dự thảo Kế hoạch. - Hội Ban Đại diện Cha mẹ học sinh nhà trường thảo luận dự thảo Kế hoạch. - Thông qua dự thảo Kế hoạch tại phiên họp CBQL, GV, NV	- Chi ủy, BGH - BGH, Ban đại diện cha mẹ HS - Hiệu trưởng	- Biên bản - Biên bản - Nghị quyết họp Hội đồng
		4. Hoàn thiện Kế hoạch	- Hoàn thiện kế hoạch	- Hiệu trưởng	- Kế hoạch - Dự toán chi
		5. Hội đồng trường thông qua Kế hoạch	- Hội đồng trường thông qua Kế hoạch	- Hội đồng trường	- Nghị quyết Hội đồng trường
2	<b>Bước 2</b>  <b>Trình cấp trên phê duyệt Kế hoạch</b>	1. Báo cáo lãnh đạo địa phương	- Báo cáo lãnh đạo địa phương về kế hoạch thực hiện vận động, tài trợ	- Hiệu trưởng	- Tờ trình - Kế hoạch - Dự toán - Công văn đồng ý của Chủ tịch UBND xã, phường
		2. Trình Phòng GD&ĐT phê duyệt	- Trình Phòng GD&ĐT đề nghị duyệt Kế hoạch	- Hiệu trưởng	- Tờ trình - Kế hoạch + Dự toán - Công văn đồng ý của Phòng GD&ĐT

TT	Các bước	Tiểu mục	Nội dung	Người thực hiện	Sản phẩm
3	<b>Bước 3</b> <b>Tiếp nhận tài trợ</b>	1. Công khai Kế hoạch	- Niêm yết công khai Kế hoạch (KH đã được phê duyệt: CV phê duyệt của địa phương, của Phòng)	- Hiệu trưởng - Văn thư	- Biên bản niêm yết; - Biên bản kết thúc niêm yết
		2. Thành lập Tổ tiếp nhận	- Thành lập Tổ tiếp nhận	- Hiệu trưởng	- Quyết định
		3. Tổ chức tuyên truyền	- Tổ chức tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc,... thực hiện VDTT	- Hiệu trưởng - Tổ tiếp nhận	- Bài tuyên truyền - Thư kêu gọi
		4. Tổ chức tiếp nhận tài trợ	- Tiếp nhận các doanh nghiệp, nhà hảo tâm, cha mẹ học sinh tài trợ	- Tổ tiếp nhận	- Sổ theo dõi - Danh sách ủng hộ - Phiếu thu - Tổng hợp kinh phí tài trợ. - Mở tài khoản để tiếp nhận chuyển khoản (nếu có)
4	<b>Bước 4</b> <b>Quản lý, sử dụng tài trợ</b>	1. Xây dựng Kế hoạch sử dụng tài trợ	- Họp Ban giám hiệu mở rộng: bàn thống nhất nội dung cần làm - Xây dựng Kế hoạch quản lý, sử dụng tài trợ (nêu rõ nội dung cần làm, kinh phí tương ứng cho từng hạng mục)	- Ban giám hiệu	- Biên bản - Kế hoạch
		2. Công khai tổng hợp kinh phí, Kế hoạch sử dụng tài trợ	- Niêm yết công khai: + Công khai tổng hợp kinh phí đã nhận + Công khai Kế hoạch sử dụng tài trợ - Thông báo tại Hội nghị CBQL, GV, NV nhà trường tại cuộc họp gần nhất	- Hiệu trưởng - Văn thư	- Biên bản niêm yết công khai - Nghị quyết nhà trường. - Biên bản kết thúc niêm yết (sau ít nhất 15 ngày) - Tập hợp các kiến (nếu có)

TT	Các bước	Tiểu mục	Nội dung	Người thực hiện	Sản phẩm
		3. Thông báo Kế hoạch sử dụng tài trợ	- Thông báo Kế hoạch sử dụng tài trợ	- Hiệu trưởng	- Thông báo - Tiếp nhận các báo giá thực hiện các nội dung theo Kế hoạch
		4. Quyết định lựa chọn hạng mục thực hiện	- Trên cơ sở Kế hoạch, báo giá,.. quyết định lựa chọn các hạng mục thực hiện (mặt hàng gì, loại nào, số lượng bao nhiêu,...).	- Ban giám hiệu	- Quyết định
		5. Lựa chọn đơn vị cung ứng	- Trên cơ sở Kế hoạch, báo giá,.. quyết định lựa chọn đơn vị cung ứng	- Ban giám hiệu	- Quyết định (ghi rõ đơn vị cung ứng từng hạng mục)
		6. Hợp đồng	- Hợp đồng với đơn vị cung ứng	- Hiệu trưởng	- Hợp đồng
		7. Thực hiện hợp đồng	- Thực hiện theo hợp đồng	- Nhà trường - Đơn vị cung ứng	- Các biên bản kiểm tra, giám sát của Hội đồng trường, BGH, Ban đại diện cha mẹ học sinh (nếu có)
		8. Thanh lý hợp đồng	- Nghiệm thu công trình - Thanh lý hợp đồng	- Ban giám hiệu - Đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh - Đại diện Ban Thanh tra nhân dân nhà trường - Đơn vị cung ứng	- Biên bản nghiệm thu - Thanh lý hợp đồng
5	<b>Bước 5</b> <b>Báo cáo, công khai</b>	1. Báo cáo, công khai tài chính	- Báo cáo quyết toán thu, chi theo kỳ, cuối năm - Công khai báo cáo tài chính	- Hiệu trưởng - Kế toán	- Các báo cáo - Biên bản niêm yết

TT	Các bước	Tiêu mục	Nội dung	Người thực hiện	Sản phẩm
6	<b>Bước 6 Tổng kết, báo cáo</b>	1. Tổng kết	- Tổng kết các hoạt động tổ chức vận động tài trợ trong năm học	- BGH, Tổ tiếp nhận, ....	- Báo cáo tổng kết
		2. Báo cáo	- Báo cáo kết quả thực hiện, Báo cáo quyết toán thu, chi về Phòng GD&ĐT	- Hiệu trưởng - Kế toán	- Các báo cáo

*Lưu ý:* tại bước 4, Quản lý và sử dụng tài trợ, nội dung hướng dẫn này chỉ dành cho hình thức hợp đồng mua bán, sửa chữa. Nếu là đấu thầu thì phải thực hiện các quy định hiện hành về đấu thầu.