

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BẾN TRE**

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

Số: 5291/HD-UBND

Bến Tre, ngày 08 tháng 11 năm 2018

P. GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO H. MŨI CÂY ĐÀ

**HƯỚNG DẪN**

**Về quản lý các nguồn tài trợ cho các cơ sở giáo dục  
công lập trên địa bàn tỉnh Bến Tre**

Số: ..... 971 .....  
**ĐẾN** Ngày: 09/11/2018  
Chuyên: HC, TH, TQ, MO  
Lưu hồ sơ số: .....

Căn cứ 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 và Thông tư số 135/2008/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 69/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về chính sách khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường;

Nhằm huy động sức mạnh tổng hợp các nguồn lực xã hội chăm lo cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo và thống nhất quản lý, sử dụng hiệu quả các nguồn tài trợ cho ngành Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Bến Tre yêu cầu:

1. Toàn ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bến Tre tổ chức quán triệt, triển khai 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.

2. Khẳng định tài trợ cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh là nguồn tài trợ tự nguyện không hoàn lại bằng tiền, hiện vật từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước, của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước. Tài trợ cho giáo dục để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy - học, hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục, thực hiện tốt chủ trương xã hội hoá giáo dục.

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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Không tiếp nhận các hiện vật không đáp ứng được 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

#### 4. Nội dung vận động và tiếp nhận tài trợ

4.1. 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.

4.2. 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, 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.

#### 5. Hình thức tài trợ

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

#### 6. Quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ

##### 6.1. Vận động tài trợ

a) 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 và các cơ sở giáo dục khác trên địa bàn; 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, Trường Cao đẳng xây dựng kế hoạch vận động tài trợ để phục vụ cho việc đào tạo giáo viên trình độ trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm trình độ 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.

b) 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.

c) 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.

## 6.2. Tiếp nhận tài trợ

### a) Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ

- 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);

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

- 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; nghiêm thu và bàn giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng hiện vật hoặc phi vật chất;

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

### b) Cơ sở giáo dục tổ chức tiếp nhận khoản tài trợ như sau:

- 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.

- 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;

+ 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 và các hiện vật khác phải có giá trị sử dụng và đáp ứng được nhu cầu thiết thực của người học và cơ sở giáo dục. Không tiếp nhận hiện vật không cần dùng trong cơ sở giáo dục, hiện vật độc hại, nguy hiểm đối với sức khỏe của người dạy và người học.

+ 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 và Thông tư 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, hồ sơ tài sản cho cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật hiện hành. Không tiếp nhận thiết bị, máy móc đã hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được.

- 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.

### 6.3. Quản lý, sử dụng tài trợ

a) 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.

b) 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 tư. 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.

c) 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.

d) 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.

#### 6.4. Báo cáo tài chính và công khai tài chính

a) 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.

c) 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.

d) 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, cụ thể:

- Việc tiếp nhận tài trợ phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch theo quy định tại Thông tư số 19/2005/TT-BTC ngày 11 tháng 3 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc công khai tài chính đối với các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân và Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Việc quản lý và sử dụng 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;

- 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.

## 7. Tổ chức thực hiện:

### a) Giao Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- 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 Chỉ thị này, kịp thời chấn chỉnh và xử lý những trường hợp sai phạm.

- 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.

- Tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tỉnh các hình thức khen thưởng đối với các nhà tài trợ có đóng góp tích cực cho sự nghiệp phát triển giáo dục và đào tạo.

- Đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh các hình thức kỷ luật đối với 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.

b) Giao Sở Tài chính phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra việc thực hiện hướng dẫn này trên địa bàn, kịp thời chấn chỉnh những trường hợp sai phạm.

c) Giao Chánh Thanh tra tỉnh phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo thanh tra việc thực hiện hướng dẫn này trên địa bàn, kịp thời chấn chỉnh và xử lý những trường hợp vi phạm pháp luật.

### d) Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

- Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện hướng dẫn này trên địa bàn theo thẩm quyền;

- Chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Thanh tra huyện, thành phố và các ngành liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện hướng dẫn này trên địa bàn, kịp thời chấn chỉnh và xử lý những trường hợp sai phạm.

### d) Trách nhiệm của phòng giáo dục và đào tạo

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

- 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 và các cơ sở giáo dục khác trên địa bàn đảm bảo phù hợp với nhiệm vụ triển khai năm học.

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

- 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.

e) 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:

- Tổ chức thực hiện các quy định tại Hướng dẫn 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;

- Tổ chức thực hiện lập báo cáo tài chính và công khai tài chính theo các quy định tại Hướng dẫn này; gửi kết quả thực hiện đến cơ quan quản lý cấp trên và nhà tài trợ;

- Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ theo các quy định tại Hướng dẫn này;

- 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 thu chi các khoản tài trợ và kết quả thực hiện, gửi cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp và gửi các nhà 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 yêu cầu;

- 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;

- Tổ chức vinh danh (khen thưởng) các nhà tài trợ có đóng góp tích cực cho sự nghiệp phát triển giáo dục và đào tạo hoặc đề xuất với cấp trên các hình thức vinh danh phù hợp để ghi nhận việc tài trợ của nhà tài trợ đối với cơ sở giáo dục;

- Tổ chức thực hiện, tổng kết, đánh giá nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng các khoản 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 các khoản tài trợ tại cơ sở giáo dục nếu được yêu cầu.

f) 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.

g) 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:

- 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 cho việc đào tạo giáo viên trình độ trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm đối với Trường Trung cấp, Trường Cao đẳng.

- 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 số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

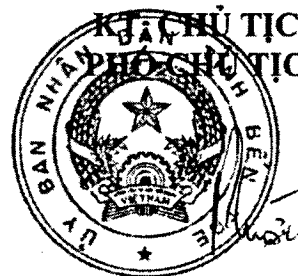
Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các Sở, ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung hướng dẫn này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT-UBND tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Ban Văn hóa-Xã hội HĐND tỉnh;
- Các Sở-ngành, Đoàn thể tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Phòng GDĐT các huyện, thành phố;
- Ng/c: KGVX, TH;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, v.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KIẾM CHỮ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Hữu Phước