

Số: 69 /KH-MNNT

Nam Thanh, ngày 01 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ của Trường mầm non Nam Thanh. Năm học 2025-2026.

I. CĂN CỨ THỰC HIỆN

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 3 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;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ văn bản 2642/SGD & ĐT ngày 03/9/2025 của Sở giáo dục tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 40/KH-MNHN ngày 29 tháng 08 năm 2025 của trường mầm non Nam Thanh về kế hoạch phát triển nhà trường. Năm học 2025-2026;

Trường mầm non Nam Thanh xây dựng Kế hoạch vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ năm học 2025 - 2026, cụ thể như sau :

II. MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU

1. Mục đích:

Nhằm giúp đỡ, hỗ trợ nhà trường có thêm nguồn kinh phí trong điều kiện ngân sách được cơ quan nhà nước giao còn hạn hẹp, chưa đáp ứng được nhu cầu tổ chức các hoạt động dạy học, phong trào, hội thi của học sinh.

Giúp nâng cao nhận thức của các tổ chức đoàn thể, các ngành, mọi cá nhân, tập thể về vị trí, vai trò quan trọng của xã hội hóa giáo dục trong quá trình phát triển kinh tế, chính trị, xã hội của địa phương. Xác định rõ vai trò, trách nhiệm nghĩa vụ học tập và đóng góp sức người, sức của vào sự phát triển sự nghiệp giáo dục.

Là căn cứ để tham mưu với các cấp lãnh đạo trong việc chỉ đạo xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, gần gũi, hạnh phúc lấy trẻ làm trung tâm. Đổi mới cơ sở vật chất nâng cao chất lượng dạy và học. Thực hiện công tác duy trì và nâng cao các tiêu chí chuẩn phổ cập GDTMNT,

Tạo điều kiện cho trẻ được trực tiếp tham gia trang trí môi trường lớp học cùng cô, trực tiếp tham gia, thể hiện tài năng trong các hoạt động ngày hội ngày lễ, các hội thi; Giúp nhà trường phát hiện và có kế hoạch bồi dưỡng nhân tố cho các giai đoạn tiếp theo. Động viên khích lệ cả tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong học tập và các hoạt động phong trào.

Quan tâm đến việc đưa những nét văn hóa đặc sắc của các dân tộc ở địa phương vào các hội thi, ngày hội, ngày lễ, giao lưu nhằm giáo dục trẻ về truyền thống và giữ gìn bản sắc văn hóa các dân tộc, chào mừng kỷ những ngày lễ lớn trong năm.

Giúp các cơ quan ban ngành đoàn thể, các tổ chức xã hội, phụ huynh cộng đồng trách nhiệm, hiểu thêm về các hoạt động của nhà trường cùng đồng hành, phối hợp thực hiện tốt mục tiêu giáo dục.

2. Yêu cầu:

Việc huy động nguồn đóng góp phải đảm bảo đúng nguyên tắc tự nguyện, công khai, đúng mục đích trong thu chi nguồn vận động tài trợ.

Việc quản lý thu chi, theo đúng nguyên tắc tài chính. Đúng văn bản hướng dẫn quy định.

III. NỘI DUNG

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, đào tạo.

- 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.

- 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 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.

- 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.

- 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.

2. Quy trình thực hiện

2.1. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch

2.1.1. Xây dựng Kế hoạch vận động tài trợ năm học 2025-2026; Dự toán vận động tài trợ năm học 2025-2026;

Thành phần xin ý kiến: Ban giám hiệu, cấp ủy chi bộ ; Hội đồng trường ; Ban đại diện CMHS ; Tập thể CB,GV,NV nhà trường.

2.1.2. Trình xin ý kiến phòng VH-XH Phường Mường Thanh.

2.2. Kế hoạch tuyên truyền, vận động tài trợ đối với các tổ chức, cá nhân.

- Họp phụ huynh triển khai về chủ trương trong Ban giám hiệu, Hội đồng trường.

- Họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường về việc thông qua kế hoạch vận động, tài trợ.

- Tuyên truyền tại các cuộc họp cha mẹ học sinh, gửi thư kêu gọi các tổ chức, cá nhân, các nhà hảo tâm.

2.3. Kế hoạch tiếp nhận tài trợ:

+ Thành lập tổ tiếp nhận tài trợ.

- Nhà trường thành lập tổ tiếp nhận tài trợ bao gồm các thành phần sau: Hiệu trưởng, kế toán, ban đại diện cha mẹ học sinh, thủ quỹ, Chủ tịch công đoàn.

- 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 nhà trường; nghiệm 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.

+ Nhà trường tổ chức tiếp nhận khoản tài trợ sau:

- Tiếp nhận các khoản tài trợ bằng tiền

- Tiếp nhận các khoản tài trợ bằng hiện vật

- Tiếp nhận các khoản tài trợ phi vật chất

2.4. Kế hoạch sử dụng tài trợ:

- Lập kế hoạch sử dụng tài trợ. Kế hoạch sử dụng khoản tài trợ sẽ công bố và niêm yết công khai trên bảng tin nhà trường 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.

- Sử dụng tài trợ 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.

- Giá trị các khoản tài trợ đều được ghi chép, theo dõi đầy đủ trong hệ thống sổ kế toán, báo cáo quyết toán thu, chi tài chính của nhà trường theo quy định.

2.5. Tổng kết đánh giá hiệu quả công tác vận động tài trợ: Khi kết thúc công tác vận động tài trợ.

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

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.

3. Hình thức đề nghị tài trợ

Tài trợ bằng tiền mặt (VNĐ); bằng chuyển khoản; tài trợ bằng hiện vật.

4. Đối tượng thụ hưởng

Học sinh trường mầm non Nam Thanh

5. Đối tượng vận động tài trợ

- Các tổ chức, đơn vị doanh nghiệp đóng trên địa bàn thành phố Điện Biên.

- Các cá nhân có lòng hảo tâm, ủng hộ sự nghiệp giáo dục đào tạo.

6. Nội dung vận động và tiếp nhận tài trợ (Theo Khoản 1, điều 3 và theo thực tế trường muốn vận động và tiếp nhận (có biểu dự toán chi tiết kèm theo)

Hỗ trợ các hoạt động Giáo dục .

7. Thời gian vận động, tiếp nhận và sử dụng tài trợ

a) Thời gian vận động: sau khi Kế hoạch được phê duyệt và được thông báo công khai 15 ngày theo quy định.

b) Thời gian tiếp nhận: Trong cả năm học 2025-2026.

c) Sử dụng kinh phí tài trợ: Trong năm học 2025-2026.

8. Địa chỉ, tài khoản tiếp nhận tài trợ

Tại văn phòng Trường mầm non Nam Thanh hoặc tại ngân hàng Vietinbank số tài khoản: Trường mầm non Nam Thanh - stk 125000116147 Vietinbank– Ngân hàng TMCP Công Thương chi nhánh Điện Biên .

III. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện đảm bảo các quy trình, quy định vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ đúng theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Báo cáo, xin ý kiến của và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Kế hoạch vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn tài trợ theo quy định. Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ đảm bảo thành phần theo Điều 6 Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT.

2. Kế toán có trách nhiệm mở sổ kế toán theo dõi chi tiết để theo dõi riêng số tiền được tài trợ; mở thêm tài khoản tại KBNN thành phố Điện Biên để tiếp nhận đối với các khoản tài trợ được chuyển khoản. Thực hiện báo cáo tài chính

và công khai tài chính theo quy định tại Điều 8 của Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT.

3. Các Tổ văn phòng, Tổ chuyên môn, GVCN: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp xây dựng kế hoạch, thực hiện tuyên truyền, vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn tài trợ đảm bảo hiệu quả, đúng quy định.

4. Đề nghị Ban đại diện cha mẹ học sinh phối hợp trong xây dựng kế hoạch, lập dự toán, tuyên truyền, vận động các tổ chức, cơ quan, cá nhân, phụ huynh học sinh hiểu rõ ý nghĩa, mục đích của Kế hoạch, đồng thuận, chung tay

5. Đề nghị các tổ chức đoàn thể: Đoàn thanh niên căn cứ chức năng, nhiệm vụ tuyên truyền vận động đoàn viên tích cực tham gia./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (b/c);
- Chi ủy Chi bộ;
- Ban Đại diện CMHS;
- Hội đồng trường;
- Các Tổ: VP, CM.
- Lưu VP, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Nhàn