

Số: 577/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ từ các cá nhân, tổ chức trong nước cho Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-ĐHNT ngày 20/9/2022 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tài chính;

Theo đề nghị của Trường phòng Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ từ các cá nhân, tổ chức trong nước cho Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường Phòng KH-TC, trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG



Trang Sĩ Trung



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

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

QUY ĐỊNH

**Về vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ từ các cá nhân, tổ chức
trong nước cho Trường Đại học Nha Trang**

*(Kèm theo Quyết định số: ~~577~~ /QĐ-ĐHNT ngày 10 tháng 5 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này áp dụng cho tất cả các hoạt động liên quan đến việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước cho Trường Đại học Nha Trang (sau đây viết tắt là Trường hoặc Nhà trường) và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;
- b) Bên tài trợ (sau đây gọi chung là nhà tài trợ) là các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong nước;
- c) Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

3. Tài trợ cho giáo dục 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 nước (sau đây gọi là nhà tài trợ) cho Trường, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

4. Quy định này không áp dụng đối với các khoản tài trợ đã được quy định tại Quy định tại Nghị định số 93/2021/NĐ-CP ngày 27/10/2021 về vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện hỗ trợ khắc phục khó khăn do thiên tai, dịch bệnh, sự cố; hỗ trợ bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo; Thông tư số 35/2011/TT-BGDĐT ngày 11/8/2011 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.

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

1. Trường được vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước trên 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

thiếu, 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 của Nhà trường và các đơn vị.

2. Việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ phải được công bố, niêm yết công khai tại Trường, các đơn vị 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, không để thất thoát, lãng phí.

4. Không tiếp nhận các hiện vật không đáp ứng mục đích sử dụng trong Nhà trường và các đơn vị, hiện vật độc hại, nguy hiểm đối với môi trường, sức khỏe của viên chức, người lao động (VC-NLĐ) và người học của Trường.

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 Nhà trường và các đơn vị theo sự thỏa thuận và hướng dẫn của Nhà trường và đơn vị.

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 đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

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

1. Nhà trường và các đơn vị 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 và hoạt động phục vụ cộng đồng; cải tạo, sửa chữa, xây dựng các hạng mục công trình phục vụ hoạt động giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng tại Trường và các đơn vị;

b) Hỗ trợ hoạt động giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng cho giảng viên, người học của Nhà trường và các đơn vị.

2. 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, VC-NLĐ; các khoản chi công tác quản lý của Trường; các hoạt động an ninh, bảo vệ; thù lao trông coi phương tiện tham gia giao thông của người học; thù lao duy trì vệ sinh lớp học, dọn dẹp vệ sinh Nhà trường; khen thưởng cán bộ quản lý, VC-NLĐ.

Điều 4. Hình thức tài trợ

1. Tài trợ bằng tiền: Nhà tài trợ chuyển tiền bằng đồng Việt Nam hoặc tài sản tương đương tiền (ngoại tệ, đá quý, kim cương, kim loại quý khác...) trực tiếp cho Trường

hoặc các đơn vị thông qua tài khoản của Trường và các đơn vị¹ tại Kho bạc nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại.

2. Tài trợ bằng hiện vật: Nhà tài trợ chuyển giao cho Trường các hiện vật như sách vở, đồ dùng dạy học, vật liệu, thiết bị, công trình xây dựng, vật kiến trúc và các hiện vật khác có giá trị sử dụng, đáp ứng nhu cầu thiết thực của người học, các đơn vị và Nhà trường;

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 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 Nhà trường và các đơn vị.

Chương II

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

Điều 5. Vận động tài trợ

1. Xây dựng kế hoạch vận động tài trợ: Căn cứ vào kế hoạch hoạt động hằng năm, dự toán ngân sách nhà nước giao, kế hoạch tài chính được Hội đồng trường (HĐT) phê duyệt hoặc nhu cầu cần thiết xin vận động nguồn tài trợ phục vụ cho hoạt động giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch vận động tài trợ gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) tổng hợp đưa vào kế hoạch chung của Nhà trường trước ngày 31/12 hằng năm.

a) Phòng KH-TC có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định, tổng hợp kế hoạch vận động tài trợ của các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng. Trên cơ sở đó, Hiệu trưởng trình HĐT Kế hoạch vận động tài trợ để HĐT xem xét phê duyệt;

b) 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.

2. Đối với các khoản tài trợ phát sinh không nằm trong kế hoạch vận động tài trợ, đơn vị, cá nhân có nhu cầu tiếp nhận tài trợ báo cáo Hiệu trưởng, HĐT bằng văn bản (thông qua Phòng KH-TC). Tùy vào nội dung, tính chất từng khoản tài trợ cụ thể, Hiệu trưởng sẽ giao cho một đơn vị đầu mối lập kế hoạch tiếp nhận tài trợ, đồng thời báo cáo HĐT phê duyệt kế hoạch bổ sung (nếu cần).

¹ Đối với đơn vị thuộc Trường, khoản tài trợ được chuyển về tài khoản của Trường để theo dõi và quản lý tập trung theo quy định hiện hành; đối với đơn vị trực thuộc tự hạch toán thực hiện chuyển khoản về tài khoản của đơn vị.

3. Sau khi HĐT phê duyệt kế hoạch, Phòng KH-TC phổ biến tới các đơn vị liên quan biết và tổ chức thực hiện.

Điều 6. Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ

1. Đối với tài trợ cho Nhà trường

a) Hiệu trưởng có trách nhiệm thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ. Tổ tiếp nhận tài trợ bao gồm các thành phần chính sau: Đại diện Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng); đại diện Phòng KH-TC Trường, Kế toán trưởng của Trường; đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường, Hội Sinh viên Trường; đại diện Ban Thanh tra Nhân dân Trường;

b) Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ là Tổ trưởng Tổ tiếp nhận tài trợ;

c) Phòng KH-TC trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ sau khi có ý kiến của các đơn vị liên quan;

d) 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;

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

2. Đối với tài trợ cho các đơn vị

a) Trường đơn vị có trách nhiệm thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ tại đơn vị. Tổ tiếp nhận tài trợ bao gồm các thành phần chính sau: trưởng đơn vị; kế toán trưởng của đơn vị (đối với đơn vị trực thuộc Trường), thư ký hành chính đơn vị; đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị (nếu có), Chi Hội Sinh viên của đơn vị (nếu có); đại diện Công đoàn của đơn vị, đại diện Phòng KH-TC và Ban Thanh tra Nhân dân Trường;

b) Trưởng đơn vị 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 đơn vị (đối với đơn vị trực thuộc Trường) hoặc của Trường (đối với đơn vị thuộc Trường); 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.

Điều 7. Tổ chức tiếp nhận khoản tài trợ

1. Đối với các khoản tài trợ bằng tiền:

a) Nhà trường và các đơn vị trực thuộc Trường 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;

Đối với các đơn vị thuộc Trường, Phòng KH-TC chịu trách nhiệm mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi riêng số tiền được tài trợ cho các đơn vị thuộc Trường và mở thêm một tài khoản tại Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước để tiếp nhận đối với khoản tài trợ được chuyển khoản.

b) Trường hợp tài trợ bằng kim cương, đá quý, kim loại quý hoặc hiện vật có giá trị khác, Nhà trường hoặc các đơn vị 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 Trường hoặc đơn vị trực thuộc.

2. Đối với khoản tài trợ bằng hiện vật, công trình xây dựng, hạ tầng kỹ thuật

a) Phòng KH-TC và các đơn vị liên quan 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;

b) Trường hợp tài trợ bằng công trình xây dựng cơ bản theo hình thức “chìa khóa trao tay”:

- Sau khi hoàn thành việc xây dựng các công trình, hạ tầng kỹ thuật, nhà tài trợ thông báo cho Trường và đồng thời hoàn thành hồ sơ, tài liệu và chứng từ liên quan đến xây dựng công trình chuyển cho Trường hoặc các đơn vị được nhận tài trợ (thông qua Tổ tiếp nhận tài trợ);

- Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ của nhà tài trợ và bàn giao hồ sơ cho Phòng KH-TC (đối với tài trợ cho Nhà trường và các đơn vị thuộc Trường) hoặc bộ phận kế toán của đơn vị (đối với tài trợ cho đơn vị trực thuộc Trường) để thực hiện ghi sổ tài sản và hạch toán giá trị khoản tài trợ vào sổ sách theo quy định.

Khuyến khích việc lập quyết toán vốn theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán.

- Tổ tiếp nhận trình Hiệu trưởng kế hoạch tổ chức Lễ tiếp nhận và thực hiện tổ chức Lễ tiếp nhận công trình xây dựng, hạ tầng kỹ thuật với sự hiện diện của các bên liên quan.

c) Trường hợp tài trợ bằng thiết bị, máy móc

- Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm hướng dẫn nhà tài trợ cung cấp tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và chứng từ kế toán liên quan đến giá trị thiết bị, máy móc tài trợ và báo cáo Hiệu trưởng, Hội đồng trường kế hoạch tiếp nhận tài trợ. Báo cáo bao gồm các nội dung

cơ bản sau: chi tiết danh mục máy móc, thiết bị; giá trị máy móc, thiết bị²; tài liệu, hồ sơ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng; mục đích sử dụng, đối tượng sử dụng; phương án, vị trí lắp đặt; các đề xuất, kiến nghị hoặc đối ứng (nếu có).

Trong trường hợp việc tiếp nhận tài trợ phải có vốn đối ứng bằng tiền của Nhà trường³, căn cứ giá trị của máy móc, thiết bị, khả năng, nguồn lực tài chính và định hướng phát triển của Nhà trường, Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan thẩm định hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng và HĐT xem xét quyết định.

- Tổ tiếp nhận tổ chức Lễ tiếp nhận/bàn giao tài trợ với sự hiện diện của các bên liên quan theo đúng kế hoạch được duyệt.

- Tổ tiếp nhận bàn giao hồ sơ cho Phòng KH-TC (đối với tài trợ cho Nhà trường và các đơn vị thuộc Trường) hoặc bộ phận kế toán của đơn vị (đối với tài trợ cho đơn vị trực thuộc Trường) để thực hiện ghi sổ tài sản và hạch toán giá trị khoản tài trợ vào sổ sách theo quy định.

c) Đối với khoản tài trợ phi vật chất: Việc 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 Nhà trường tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về đất đai.

Điều 8. Quản lý, sử dụng tài trợ

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc 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 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 VC&NLĐ, người học của Nhà trường, đơn vị; ý kiến đóng góp của Ban Thanh tra Nhân dân Trường 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 đấu thầu đồng thời phải lập báo cáo quyết toán và niêm yết công khai để người học và xã hội giám sát, đánh giá.

² Trong trường hợp tiếp nhận tài trợ bằng máy móc, thiết bị mà nhà tài trợ không cung cấp được hóa đơn chứng từ thể hiện giá trị của máy móc, thiết bị, Tổ tiếp nhận tài trợ đề nghị nhà tài trợ cung cấp báo cáo kết quả thẩm định giá của máy móc, thiết bị tài trợ cho Nhà trường, đơn vị để làm cơ sở ký kết tiếp nhận tài trợ.

³ Vốn đối ứng (vốn góp) của Nhà trường được thực hiện theo Điều 15 Quy chế Tài chính và phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

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 Nhà trường và các đơn vị trực thuộc theo quy định.

Điều 9. Báo cáo tài chính và công khai tài chính

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

a) Hiệu trưởng báo cáo bằng văn bản cho HĐQT về các khoản tài trợ cho Nhà trường; niêm yết công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và các hình thức khác;

b) Thời điểm công khai: tại Hội nghị VC-NLĐ của Trường hằng năm hoặc ngay sau khi kết thúc quyết toán năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán.

2. Các đơn vị 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 Hiệu trưởng (qua Phòng KH-TC); niêm yết công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị nhận tài trợ và các hình thức khác;

c) Thời điểm công khai: tại Hội nghị VC-NLĐ hằng năm của đơn vị.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Trình HĐQT phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ chung của Nhà trường hằng năm; phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ đối với cấp đơn vị theo thẩm quyền.

2. Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ theo Quy định này.

3. Chỉ đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện các nội dung tại Quy định 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.

4. Phối hợp với nhà tài trợ tổ chức triển khai có hiệu quả hoạt động tài trợ cho Trường. Chủ động đề xuất với nhà tài trợ về thứ tự nhiệm vụ ưu tiên trong việc sử dụng

tài trợ để tăng cường hiệu quả sử dụng nguồn tài trợ, phù hợp với kế hoạch hoạt động của Trường.

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

6. Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ khi được yêu cầu.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện Quy định này.

2. Tổng hợp kế hoạch vận động tài trợ của các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng, HĐT theo quy định.

3. Hướng dẫn hồ sơ, chứng từ kế toán cho Nhà tài trợ, các đơn vị tiếp nhận để gửi về Trường phục vụ cho công tác hạch toán, theo dõi khoản tài trợ và báo cáo các khoản tài trợ theo quy định.

4. Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng tình hình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ của các đơn vị và Nhà trường.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Chủ trì, phối hợp với Phòng KH-TC và các đơn vị có liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra nội bộ hằng năm theo kế hoạch về việc thực hiện Quy định này;

2. Kịp thời phát hiện những sai sót, vi phạm để Nhà trường chấn chỉnh và có biện pháp xử lý theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của Ban thanh tra Nhân dân

1. Giám sát việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ của các đơn vị và Nhà trường.

2. Cử đại diện tham gia vào 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.

3. Giám sát việc quản lý và sử dụng tài trợ của các đơn vị và Nhà trường.

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Tổ chức thực hiện Quy định 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 tại đơn vị mình.

2. Báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng KH-TC) về tình hình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ (nếu có) của đơn vị trước ngày 01/12 hằng năm.

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

5. Có trách nhiệm giải trình, trả lời các ý kiến thắc mắc (nếu có) của VC-NLĐ và người học và nhà tài trợ trong việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ tại đơn vị.

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 của Nhà trường, các đơn vị được Hiệu trưởng vinh danh theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Các đơn vị, cá nhân của Nhà trường tích cực tham gia và có nhiều đóng góp trong việc vận động tài trợ cho Nhà trường được Hiệu trưởng vinh danh hoặc khen thưởng; được thưởng bằng tiền theo giá trị đã được tài trợ cho Trường hoặc đơn vị và được quy định cụ thể trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường hoặc đơn vị.

3. Các tổ chức, cá nhân và đơn vị liên quan tổ chức tiếp nhận tài trợ trái với Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Nhà trường, đơn vị.

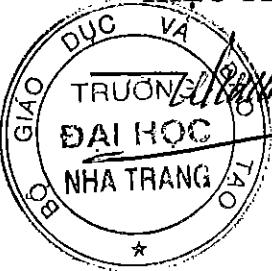
Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì sẽ áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng KH-TC để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG



Trang Sĩ Trung



MẪU KẾ HOẠCH VẬN ĐỘNG TÀI TRỢ CHO GIÁO DỤC

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(TÊN ĐƠN VỊ)

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

Số: /KH-

Khánh Hòa, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận tài trợ của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân
Năm.....

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

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-ĐHNT ngày 20/9/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang Ban hành Quy chế Tài chính.

Căn cứ Nghị quyết số...../NQ-ĐHNT ngày.....tháng.....năm.....của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Kế hoạch tài chính năm.....

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHNT ngày.....tháng.....năm.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang ban hành Quy định về quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ từ các cá nhân, tổ chức trong nước.

Căn cứ kế hoạch triển khai nhiệm vụ năm.... của(tên đơn vị), (Tên đơn vị)..... xây dựng kế hoạch tiếp nhận các khoản tài trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân năm.... cụ thể như sau:

I. Bối cảnh vận động tài trợ

1. Bối cảnh của đơn vị/ Nhà trường
2. Điều kiện cơ sở vật chất đơn vị/ Nhà trường
3. Điều kiện trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của đơn vị/ Nhà trường
4. Nguồn kinh phí được giao so với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị/ Nhà trường⁴

.....

II. Mục đích

- Mục đích vận động, tài trợ
- Mục đích chung
- Mục đích cụ thể

III. Nguyên tắc vận động

⁴ Ví dụ: chi đảm bảo đủ các nhu cầu thiết yếu cho các hoạt động của nhà trường/ đơn vị trong năm, không có khả năng mua sắm thêm các thiết bị khác

IV. Đối tượng được hưởng lợi

1. Đối với người học
2. Đối với giảng viên, nghiên cứu viên
3. Đối với sự nghiệp giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của đơn vị/ Nhà trường

V. Dự toán kinh phí

1. Đầu tư bổ sung máy móc, trang thiết bịphục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.
2. Cải tạo, sửa chữa, xây dựng giảng đường, phòng thí nghiệm, phòng chuyên đề....
3. Hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.
-

VI. Kế hoạch triển khai hoạt động tài trợ

1. Kế hoạch triển khai và quy trình vận động tài trợ
2. Kế hoạch tuyên truyền, vận động tài trợ đối với các tổ chức, cá nhân
3. Kế hoạch tiếp nhận tài trợ
4. Kế hoạch quản lý, sử dụng tài trợ
5. Tổng kết đánh giá

VII. Tổ chức thực hiện

.....

Nơi nhận:

-;

-;

-...

Trưởng đơn vị/ Hiệu trưởng
(Ký và ghi rõ họ tên)

**MẪU BIÊN BẢN XÁC NHẬN TÀI TRỢ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN XÁC NHẬN TÀI TRỢ CHO GIÁO DỤC****Chúng tôi gồm có:**

Tên doanh nghiệp [đơn vị tài trợ]:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Mã số thuế:

Tên cơ sở giáo dục/Học sinh, sinh viên/Cơ quan, tổ chức (đơn vị nhận tài trợ):...

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Mã số thuế (nếu có):

Cùng xác nhận [tên doanh nghiệp] đã tài trợ cho [Trường/ Đơn vị/người học] nhằm mục đích:

- Tài trợ cho Nhà trường/ Đơn vị/ người học
- Tài trợ thiết bị phục vụ việc giảng dạy, học tập và hoạt động của Nhà trường/ Đơn vị/ người học
- Tài trợ học bổng
- Tổ chức cuộc thi.....

Với tổng giá trị của khoản tài trợ là

Bằng tiền:.....

Hiện vật: quy ra trị giá VND:

Giấy tờ có giá quy ra trị giá VND

(kèm theo các chứng từ liên quan khác của khoản tài trợ).

[Tên cơ sở giáo dục; tên học sinh, sinh viên; cơ quan, tổ chức có chức năng huy động tài trợ] cam kết sử dụng đúng mục đích của khoản tài trợ. Trường hợp sử dụng sai mục đích, người nhận tài trợ ký tên dưới đây xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Biên bản này được lập vào hồi... tại ngày ... tháng... năm và được lập thành bản như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

Bên nhận tài trợ
(Ký, ghi rõ họ tên)



Bên tài trợ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 3

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

-----*-----

HỢP ĐỒNG TÀI TRỢ

(tiêu đề nội dung tài trợ)

Số:

Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24/11/2015;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-ĐHNT ngày 20/9/2022 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tài chính;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHNT ngày / /2024 của Hiệu trưởng Ban hành Quy định về vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ từ các cá nhân, tổ chức trong nước cho Trường Đại học Nha Trang;

.....

Căn cứ nhu cầu, năng lực và nguyện vọng của hai bên. Hôm nay, ngày tháng năm 20... ..; chúng tôi gồm có:

Bên A: Tên Trường/ đơn vị tiếp nhận tài trợ

Địa chỉ : Số 02 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Vĩnh Thọ, Thành phố Nha Trang, Tỉnh Khánh Hòa.

Điện thoại : 0258 383 1149

Fax: 0258 383 1147

Mã số thuế :

Số tài khoản :

Người đại diện: Ông..... Chức vụ:

và : Ông Chức vụ:

Bên B: CÔNG TY ABC

Địa chỉ :

Điện thoại :

Mã số thuế :

Số tài khoản :

Người đại diện : Ông..... Chức vụ:.....

*Hai bên cùng nhau thống nhất thỏa thuận nội dung tài trợ như sau:***Điều 1. Nội dung tài trợ**

1. Vật tư, hàng hoá
2. Thiết bị, máy móc
3.
4. Giá trị tài trợ

.....

Điều 2. Thời gian giao hàng (vật tư, hàng hóa, thiết bị tài trợ) và lắp đặt (nếu có)

1. Thời gian giao hàng
2. Thời gian thi công, lắp đặt
3. Địa điểm giao hàng, lắp đặt

Điều 3. Thanh toán

Bên B tài trợ không hoàn lại

Điều 4. Bảo hành (nếu có)

1. Bảo hành
2. Thời gian và địa điểm bảo hành máy móc, thiết bị

Điều 5. Trách nhiệm và quyền lợi của mỗi bên

1. Trách nhiệm và quyền lợi chung
2. Trách nhiệm và quyền lợi Bên A
3. Trách nhiệm và quyền lợi Bên B

Điều 6. Điều khoản chung

Hợp đồng này gồm ... (...) trang, được viết bằng tiếng Việt lập thành 04 (bốn) bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 (hai) bản để cùng nhau thực hiện.

Bên A
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên B
(Ký tên, đóng dấu)