

Số: *02*/KH-THCSTP

Nghĩa Thành, ngày *03* tháng 1 năm 2025

KẾ HOẠCH
Vận động tài trợ làm mái che sân khấu
năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT 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;

Căn cứ công văn số 1363/UBND – TCKH ngày 06 tháng 6 năm 2024 của UBND thành phố Gia Nghĩa về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm học 2024 – 2025.

Căn cứ công văn số 5397/UBND – KGVX ngày 09 tháng 9 năm 2024 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm học 2024 – 2025.

Căn cứ công văn số 1866/SGDĐT – TCCBTC ngày 27 tháng 9 năm 2024 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Đắk Nông về việc tăng cường công tác quản lý các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo đầu năm học 2024 – 2025 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Căn cứ kế hoạch số 58/KH – THCSTP ngày 20 tháng 9 năm 2024 của trường THCSTP về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 – 2025 và tình hình thực tế cơ sở vật chất của nhà trường.

Trường THCS Trần Phú lập kế hoạch huy động tài trợ cho nhà trường trong năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

A. NỘI DUNG VẬN ĐỘNG TÀI TRỢ :

1. Quy mô trường lớp:

- Tổng số lớp học: 20 lớp
- Tổng số 778 học sinh trong đó (Khối 6: 191 em; Khối 7: 245 em ; khối 8: 198 em; Khối 9: 149 em).

2. Cơ sở vật chất:

- Diện tích khuôn viên trường: 14.944,7m² có tường rào bao quanh, có cổng trường, biển trường, nhà vệ sinh GV và HS hợp vệ sinh, có đủ sân chơi bãi tập cho học sinh tham gia các hoạt động học tập và sinh hoạt tại trường.

- Số phòng học: 20 phòng
- Phòng tin học: 01 phòng.
- Phòng ngoại ngữ: 01 phòng.
- Phòng thư viện: 01 phòng.

- Nhà đa năng.
- Dãy nhà hiệu bộ gồm các phòng: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán, Hội đồng...

3. Đặc điểm tình hình

3.1. Thuận lợi:

- Phụ huynh học sinh nhiệt tình, có trách nhiệm cao, ủng hộ sự nghiệp giáo dục của nhà trường, đầu tư có hiệu quả vào việc xây dựng cơ sở vật chất.
- Các phòng học đều được trang bị bảng chống lóa, bàn ghế giáo viên và học sinh và các trang thiết bị khác mới chỉ đáp ứng nhu cầu tối thiểu cho các khối lớp.
- Nhà trường đã xin cấp trên sửa chữa lại phòng học, nền sân chơi, hệ thống tường rào, nền sân khấu trước thềm năm học mới 2024 – 2025.
- Đầu năm học 2024 – 2025 nhà trường đã được phụ huynh học sinh tài trợ cho 12 bộ máy tính để phục vụ cho việc học tập bộ môn tin học.

3.2. Khó khăn:

- Nguồn kinh phí NSNN được cấp trong năm 2025: 8.093.718.000đồng
Trong đó:
Chi lương và các khoản đóng góp: 7.606.903.000đ
Chi thường xuyên : 486.815.000đ (trong đó dùng để chi lương bảo vệ : 59.000.000đ; chi nâng lương thường xuyên và trước hạn: 95.000.000đ)
- Nguồn học phí: 133.735.000đ (Chi mua sắm vật tư chuyên môn, và các hoạt động phục vụ chuyên môn)

Như vậy cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học đã cơ bản đáp ứng được cho hoạt động dạy và học của nhà trường. Tuy nhiên để phục vụ cho hoạt động ngoài trời được tốt hơn nhà trường cần bổ sung hạng mục: Làm mái che di động để che nền sân khấu.

Trong khi đó nguồn kinh phí trong năm 2025 của nhà trường không đủ kinh phí để chi nhiều cho việc bổ sung, mua sắm cơ sở vật chất. Vì vậy nhà trường cần huy động thêm nguồn lực tài trợ từ các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nhà trường.

3.3. Dự trù cơ sở vật chất - thiết bị cần tài trợ năm 2025:

stt	Mục cơ sở vật chất	Số lượng hiện có	Còn thiếu	Dự kiến số lượng cần huy động	Phương thức huy động
1	Mái che di động	0	154m ²	154m ²	Hiên vật

B. NỘI DUNG VẬN ĐỘNG TÀI TRỢ:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VẬN ĐỘNG TÀI TRỢ:

1. Mục đích:

- Làm cho cộng đồng thấy rõ sự chung tay góp sức của toàn xã hội cho giáo dục có ý nghĩa rất lớn đối với ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Vận động các cá nhân và tổ chức tài trợ để tăng cường cơ sở vật chất hỗ trợ các hoạt động dạy học, hoạt động giáo dục trong nhà trường nhằm nâng cao hiệu quả giảng dạy và đáp ứng các nhu cầu học tập của người học.

2. Yêu cầu:

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước đối với việc vận động tài trợ, quản lý nguồn tài trợ một cách chặt chẽ, đúng quy trình, các khoản tài trợ được tiếp nhận, quản lý và thực hiện một cách hiệu quả tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Việc vận động tài trợ đảm bảo nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch, không ép buộc, không quy định mức tài trợ, không được gán bất kỳ điều kiện ràng buộc nào về đặc quyền, đặc lợi trong việc thụ hưởng dịch vụ giáo dục hoặc quyền lợi khác phát sinh từ tài sản, kinh phí đã đóng góp cho nhà trường.

- Nhà trường không gán điều kiện ràng buộc việc tài trợ với việc thụ hưởng dịch vụ giáo dục hoặc quyền khai thác các lợi ích dịch vụ tạo thành từ các khoản tài trợ cho cơ sở giáo dục.

- Việc quản lý và sử dụng các khoản tài trợ đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch theo quy định quản lý tài chính.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC THỤ HƯỞNG:

1. Đối với học sinh :

Kết quả vận động tài trợ nhằm hướng tới đối tượng thụ hưởng chính là học sinh. Học sinh được tham gia các hoạt động giáo dục trong một môi trường có đầy đủ cơ sở vật chất, khuôn viên sạch đẹp, khang trang, an toàn.

2. Đối với sự nghiệp giáo dục của nhà trường:

Vận động tài trợ để bổ sung cơ sở vật chất hỗ trợ các hoạt động giáo dục... Qua đó, góp phần làm cho cơ sở vật chất nhà trường ngày một hoàn thiện hơn.

Tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên giảng dạy, góp phần phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường.

III. HÌNH THỨC, ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI GIAN VẬN ĐỘNG TÀI TRỢ:

1. Hình thức vận động tài trợ:

Phổ biến, thông tin rộng rãi mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc của tài trợ, cung cấp thông tin:

- Thông qua niêm yết tại nhà trường.
- Thông qua website, trang facebook của nhà trường.
- Thông qua hội cha mẹ HS của trường

2. Đối tượng vận động tài trợ:

Vận động theo hình thức tự nguyện từ cha mẹ học sinh trong toàn trường, các cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác và giảng dạy tại trường.

Vận động các nhà tài trợ, mạnh thường quân, các tổ chức, đoàn thể, các công ty, doanh nghiệp trong và ngoài địa phương.

3.Nội dung, thời gian vận động tài trợ:

3.1. Dự toán thu -chi vận động tài trợ:

STT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Phương thức huy động
1	Mái che di động	m ²	154	598.000	92.092.000	Hiện vật

Tổng số tiền: 92.092.000đ (Chín mươi hai triệu không trăm chín mươi hai ngàn đồng)

3.2. Thời gian vận động tài trợ:

a/ Thời gian vận động tài trợ:

- Thời gian huy động và tiếp nhận tài trợ: Từ khi có chủ trương của cấp trên đến hết ngày 30/05/2025.

b/ Hình thức tiếp nhận tài trợ:

- Hình thức tiếp nhận nguồn tài trợ: Tài trợ bằng hiện vật cho nhà trường.

Nhà tài trợ có thể tài trợ hiện vật là nguyên vật liệu nhằm đáp ứng mục đích sử dụng: sắt, thép, dù che, ngày giờ công...

Hoặc tài trợ bằng công trình hoàn thành theo hình thức “ chìa khóa trao tay”.

- Tổ tiếp nhận, nhà trường phối hợp với đơn vị tài trợ thực hiện các thủ tục nhận bàn giao, đảm bảo thuận lợi, nhanh chóng.

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

1. Xây dựng kế hoạch:

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ kết quả kiểm tra cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ việc dạy - học, các hoạt động giáo dục và điều kiện hiện tại của nhà trường thống nhất trong cấp ủy chi bộ, BGH, Hội đồng sư phạm nhà trường về phương thức, kế hoạch vận động tài trợ, báo cáo xin chủ trương với phòng GD&ĐT thành phố Gia Nghĩa, Đảng ủy, HĐND, UBND phường Nghĩa Thành.

- Xây dựng kế hoạch vận động các tổ chức cá nhân có lòng hảo tâm tài trợ kinh phí tăng cường CSVC nhà trường, hỗ trợ hoạt động dạy học, các hoạt động giáo dục.

- Báo cáo PGD phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ.

2. Kế hoạch tuyên truyền, vận động tài trợ:

- Kế hoạch tài trợ phải được công bố và niêm yết công khai trước khi tổ chức thực hiện ít nhất 15 ngày để lấy ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và các nhà tài trợ.

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

- Tuyên truyền kế hoạch vận động tài trợ tại các cuộc họp với cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

3. Tiếp nhận tài trợ: Thành lập tổ tiếp nhận tài trợ bao gồm:

Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn trường, Trưởng ban đại diện Hội phụ huynh học sinh, kế toán, thủ quỹ.

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.

4. Quản lý và sử dụng tài trợ:

- 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.

- Các khoản tài trợ đều được tiếp nhận thông qua tổ tiếp nhận tài trợ của nhà trường, giá trị các khoản tài trợ đều được ghi chép, theo dõi đầy đủ trong hệ thống sổ sách của nhà trường theo quy định.

- Quá trình thực hiện kế hoạch sử dụng tài trợ phải đúng mục đích đề ra, đảm bảo tiến độ đúng thời gian, chất lượng sản phẩm, tiêu chuẩn định mức đúng quy định.

- Lập báo cáo quyết toán hoàn thành công việc hoàn thành và niêm yết công khai để học sinh, phụ huynh và xã hội giám sát, đánh giá.

- Sản phẩm, công trình được hình thành từ nguồn tài trợ phải được sử dụng đúng mục đích và được bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng để phát huy hiệu quả không để thất thoát, lãng phí.

- Giá trị của khoản tài trợ phải được theo dõi và ghi chép trong sổ kế toán theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ cho nhà trường, cụ thể:

- Tổ chức thực hiện các quy định tại Thông tư 16/2018/TT-BGD&ĐT; 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 16/2018/TT-BGD&ĐT; gửi kết quả thực hiện đến cơ quan quản lý cấp trên và nhà tài trợ.

- Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư 16/2018/TT-BGD & ĐT.

- Phối hợp với nhà tài trợ tổ chức triển khai có hiệu quả hoạt động tài trợ cho nhà 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 cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy - học, hoạt động giáo dục phù hợp với kế hoạch phát triển của đơn vị mình.

- 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 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.

2. Trách nhiệm của Hội đồng trường:

- Thông qua kế hoạch tài trợ trước khi trình PGD&ĐT phê duyệt.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ.

3. Trách nhiệm của Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Phối hợp với nhà trường 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 nhà trường 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.

- Giám sát việc quản lý và sử dụng tài trợ của đơn vị

4. Trách nhiệm của 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, tiếp nhận tài trợ của nhà trường.

- Tiến hành tiếp nhận, nghiệm thu, bàn giao, đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng tiền và hiện vật.

5. Báo cáo tài chính và công khai tài chính các khoản tài trợ

- Các khoản thu từ các nhà 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.

- Tiến hành theo dõi giá trị của sản phẩm, công trình xây dựng trong hệ thống sổ sách kế toán, sổ tài sản – CCDC của đơn vị

- Nhà trường thực hiện 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 như sau: 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Gia Nghĩa có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ; niêm yết công khai tại trụ sở của nhà trường 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.

Trên đây là Kế hoạch vận động các tổ chức, cá nhân tài trợ cho nhà trường trong năm 2025. 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. Trong quá trình thực hiện, nếu có những thay đổi đột xuất, nhà trường và thường trực Ban ĐDCMHS sẽ bàn bạc và xin ý kiến quyết định tại Hội nghị CMHS các lớp.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Công bố trên Website, bảng tin của nhà trường;
- Lưu VT, KT./.

HIỆU TRƯỞNG



(Handwritten signature in blue ink)

Nguyễn Hải Đường

