

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy định tạm thời về quản lý và sử dụng tài trợ  
của nước ngoài cho Đại học Thái Nguyên**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ trưởng 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 Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Hợp tác quốc tế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về quản lý và sử dụng tài trợ của nước ngoài cho Đại học Thái Nguyên.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Syktour*

- Bộ GDĐT (b/c);
- Ban Giám đốc (chỉ đạo);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VP, HTQT.

**GIÁM ĐỐC**



**GS.TS. Phạm Hồng Quang**

## QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về quản lý và sử dụng tài trợ của nước ngoài cho Đại học Thái Nguyên  
(Ban hành kèm theo Quyết định số:245/QĐ-ĐHTN ngày 30 tháng 12 năm 2019  
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân người nước ngoài cho Đại học Thái Nguyên (ĐHTN).

2. Quy định này áp dụng đối với:

a) Các đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN (sau đây được gọi chung là Đơn vị tiếp nhận tài trợ);

b) Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

3. Tài trợ cho giáo dục quy định tại Văn bản này 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 người nước ngoài (sau đây gọi là nhà tài trợ) cho ĐHTN.

4. Quy định này không áp dụng đối với các khoản tài trợ đã được quy định tại Thông tư số 72/2008/TT-BTC ngày 31 tháng 7 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 64/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện hỗ trợ nhân dân khắc phục khó khăn do thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng, các bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo; Thông tư số 35/2011/TT- BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 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; Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài và Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP.

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

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.

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

4. Không tiếp nhận các hiện vật không đáp ứng mục đích sử dụng trong Đơn vị tiếp nhận tài trợ, hiện vật độc hại, nguy hiểm đối với môi trường, sức khỏe của cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học, hiện vật không phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam.

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 Đơn vị tiếp nhận tài trợ theo sự thỏa thuận và hướng dẫn của ĐHTN.

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 tại Đơn vị tiếp nhận tài trợ.

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

1. Đơn vị tiếp nhận tài trợ 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 Đơn vị tiếp nhận tài trợ;

b) Hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học trong Đơn vị tiếp nhận tài trợ.

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, giảng viên và nhân viên, các hoạt động an ninh, bảo vệ; thù lao trông coi phương tiện tham gia giao thông của sinh viên; thù lao duy trì vệ sinh lớp học, vệ sinh trường; khen thưởng cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên; các chi phí hỗ trợ công tác quản lý của Đơn vị tiếp nhận tài trợ.

### **Điều 4. Hình thức tài trợ**

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 Đơn vị tiếp nhận tài trợ hoặc thông qua tài khoản của Đơn vị tiếp nhận tài trợ mở tại Kho bạc nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại.

2. Tài trợ bằng hiện vật: Nhà tài trợ chuyển giao cho Đơn vị tiếp nhận tài trợ 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 Đơn vị tiếp nhận tài trợ.

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.

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 Đơn vị tiếp nhận tài trợ.

## **Chương II**

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

#### **Điều 5. Vận động tài trợ**

1. 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, Đơn vị tiếp nhận tài trợ xây dựng kế hoạch vận động tài trợ trình Hội đồng trường và báo cáo ĐHTN (đối với các đơn vị thành viên) hoặc trình Hội đồng ĐHTN (đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN) trước khi tổ chức vận động tài trợ.

2. Hội đồng ĐHTN 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 Đơn vị tiếp nhận tài trợ (đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc). 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 Đơn vị tiếp nhận tài trợ dừng triển khai kế hoạch vận động tài trợ.

Ban Hợp tác quốc tế (HTQT) được giao làm đầu mối tiếp nhận và xử lý các thủ tục liên quan đến phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ.

3. 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.

#### **Điều 6. Tiếp nhận tài trợ**

1. Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ

a) Trường hợp Đơn vị tiếp nhận tài trợ là đơn vị thành viên của ĐHTN

- Đơn vị tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ. Tổ tiếp nhận tài trợ bao gồm các thành phần chính sau: Hiệu trưởng, Kế toán trưởng, đại diện Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội sinh viên. Ngoài ra, căn cứ vào tình hình thực tế, Đơn vị tiếp nhận tài trợ có thể bổ sung thêm thành phần tham gia Tổ tiếp nhận tài trợ.

- Hiệu trưởng 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 Đơn vị tiếp nhận tài trợ; nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng hiện vật hoặc phi vật chất;

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

b) Trường hợp Đơn vị tiếp nhận tài trợ là đơn vị thuộc hoặc trực thuộc ĐHTN

- ĐHTN có trách nhiệm thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ. Tổ tiếp nhận tài trợ bao gồm các thành phần chính sau: Giám đốc, Kế toán trưởng, đại diện Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội sinh viên ĐHTN.

- Giám đốc ĐHTN 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 Đơn vị tiếp nhận tài trợ hoặc của ĐHTN; nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng hiện vật hoặc phi vật chất;

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

2. Đơn vị tiếp nhận tài trợ tổ chức tiếp nhận khoản tài trợ như sau:

a) Đối với các khoản tài trợ bằng tiền:

- Đơn vị tiếp nhận tài trợ 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, Đơn vị tiếp nhận tài trợ 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 Đơn vị tiếp nhận tài trợ.

b) Đối với khoản tài trợ bằng hiện vật:

- Đơn vị tiếp nhận tài trợ 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;

- Trường hợp tài trợ bằng công trình xây dựng cơ bản theo hình thức “chìa khóa trao tay”: Nhà tài trợ hoàn thành hồ sơ, tài liệu và chứng từ liên quan đến xây dựng công trình chuyển cho Đơn vị tiếp nhận tài trợ 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;

- Trường hợp tài trợ bằng thiết bị, máy móc: Nhà tài trợ cung cấp tài liệu, hồ sơ kỹ thuật cho Đơn vị tiếp nhận tài trợ theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Đối với khoản tài trợ phi vật chất: Đơn vị tiếp nhận tài trợ tổ chức 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 Đơn vị tiếp nhận tài trợ để tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về đất đai.

## **Điều 7. Quản lý, sử dụng tài trợ**

1. Đơn vị tiếp nhận tài trợ 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, giảng viên, nhân viên, sinh viên 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. Đơn vị tiếp nhận tài trợ 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.

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 Đơn vị tiếp nhận tài trợ theo quy định.

## **Điều 8. Báo cáo tài chính và công khai tài chính**

1. 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.

2. 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.

3. Đơn vị tiếp nhận tài trợ 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 ĐHTN phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ; niêm yết công khai tại trụ sở của Đơn vị tiếp nhận tài trợ và các hình thức khác;

c) 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.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **Điều 9. Trách nhiệm của thủ trưởng Đơn vị tiếp nhận tài trợ**

Thủ trưởng Đơn vị tiếp nhận tài trợ chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ cho Đơn vị mình, cụ thể:

1. Tổ chức thực hiện các quy định tại Văn bản 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.

2. Phê duyệt báo cáo quyết toán các khoản tài trợ theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy định này; gửi kết quả thực hiện đến ĐHTN và nhà tài trợ.

3. Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định này.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Có trách nhiệm báo cáo với ĐHTN về tình hình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ.

8. 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 Đơn vị mình nếu được yêu cầu.

9. Có trách nhiệm giải trình, trả lời các ý kiến thắc mắc (nếu có) của cán bộ, giảng viên, sinh viên và nhà tài trợ trong việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Hội đồng trường**

1. Phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ đối với Đơn vị tiếp nhận tài trợ.

2. 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 Quy định này.

#### **Điều 11. 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 được Giám đốc ĐHTN và các cơ quan quản lý cơ sở giáo dục vinh danh theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên các hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và thủ trưởng Đơn vị tiếp nhận tài trợ thực hiện quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ trái với Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

## Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về ĐHTN (thông qua Ban HTQT) để kịp thời giải quyết./.



GS.TS. Phạm Hồng Quang