

MẪU VIẾT Ý TƯỞNG DỰ ÁN

1. Tên dự án:			
2. Địa điểm thực hiện dự án:			
3. Các thông tin liên quan đến Đơn vị xin tài trợ:		Ngày nộp đề xuất:	
Tên tổ chức:	Địa chỉ:	Người liên lạc: Chức vụ: Email Telephone:	
4. Loại tài trợ			
<input type="checkbox"/> Hỗ trợ nhỏ cho chuẩn bị dự án	<input type="checkbox"/> Hỗ trợ nhỏ cho hoạt động quản lý rừng dựa vào cộng đồng	<input type="checkbox"/> Hỗ trợ nhỏ cho hoạt động nghiên cứu, tổ chức hội thảo, hội nghị, các hoạt động tuyên truyền/phổ cập	<input type="checkbox"/> Dự án lớn hoặc dự án đồng tài trợ (trên €50,000)
5. Các thông tin liên quan đến yêu cầu hỗ trợ:			
Tổng số tiền yêu cầu tài trợ từ TFF	Đồng tài trợ: Tổng số: €	Thời gian (tháng):	
Tổng số: €	Các nguồn:	Ngày bắt đầu:	
6. Các đơn vị liên quan			
Đơn vị thực hiện:	Đơn vị chủ quản:	Các đơn vị/tổ chức khác:	

7. Các ưu tiên được đáp ứng. Mô tả ngắn gọn dự án sẽ làm thế nào để đạt được các mục tiêu và các ưu tiên được đề cập trong Văn bản thỏa thuận của TFF và các ưu tiên được xác định trong đánh giá hàng năm và trong kế hoạch hoạt động của FSSP.

8. Mô tả ngắn gọn. Tổng hợp ngắn gọn về dự án, mục tiêu và kết quả đầu ra (chỉ gói gọn trong mục này)

9. Luận cứ **(01 trang)**

(Mở rộng nội dung mục 7)

Bối cảnh

Mô tả bối cảnh dự án, chú trọng đến chính sách, các vấn đề liên quan đến thể chế, điều kiện tự nhiên và vấn đề nghèo đói.

Tình hình vấn đề

Mô tả vấn đề gì/nội dung gì dự án sẽ đạt được.

Lý do đưa ra đề xuất dự án

Mô tả làm thế nào để các hoạt động của dự án sẽ giải quyết/đáp ứng được các nội dung/vấn đề được nêu ở trên.

Cho biết lý do liên quan đến các vấn đề thiết kế dự án (bao gồm phương thức tổng thể, lựa chọn các đối tác, kết quả đầu ra, khung thời gian).

Mối liên hệ với các ưu tiên của TFF

Mô tả làm thế nào để dự án đạt được/đáp ứng được các ưu tiên của TFF và kế hoạch hoạt động của FSSP

Tính bền vững

Mô tả cơ chế bền vững lâu dài sau khi các hoạt động hỗ trợ kết thúc.

10. Mô tả dự án (**01 trang**)
(Mở rộng mục 8)

Mục tiêu dự án

Nêu chi tiết mục tiêu và mục đích của dự án

Kết quả/đầu ra

Mô tả kết quả mong đợi và các kết quả này sẽ có lợi như thế nào cho các nhóm đối tượng

Hoạt động

Tóm tắt các hoạt động lập kế hoạch để đạt được kết quả đề ra

Giám sát

Tóm tắt hoạt động giám sát, bao gồm các chỉ số quan trọng và các chỉ số này sẽ được đo như thế nào.

11. Các đối tác và các cam kết thực hiện

Nêu vai trò của các đối tác của Chính phủ tham gia, bắt đầu bằng việc nêu vai trò của đơn vị thực hiện và đơn vị chủ quản. Cho ý kiến về năng lực quản lý của các đơn vị này (bao gồm cả quản lý tài chính). Nêu các cam kết thực hiện.

Danh sách các đơn vị/tổ chức khác tham gia

12. Chuẩn bị dự án và các bên hưởng lợi từ dự án

Mô tả quá trình tham vấn và quá trình có sự tham gia được sử dụng để chuẩn bị dự án

Ô tả các bên hưởng lợi ban đầu của dự án và họ sẽ tham gia như thế nào

13. Quản lý ngân sách và tài chính

Giải thích tiền của TFF sẽ được sử dụng và quản lý như thế nào trong mối tương quan với các nguồn tài chính khác (VD: đồng tài trợ và đóng góp của Chính phủ). Đóng góp của TFF có được đưa vào ngân sách của các cơ quan của Chính phủ không? Nêu rõ các đóng góp bằng hiện vật. Cần lưu ý rằng Báo cáo tài chính phải nêu được toàn bộ các nguồn tài chính đóng góp.

(Nội dung trên đây được trình bày trong một trang)

14. Khung logic:

Khung logic được đính kèm trong Phụ lục 1 và nội dung này không quá 2 trang.

15. Ngân sách

Áp dụng đối với các dự án lớn

Ngân sách được thể hiện theo từng khoản/mục trên trang Excel theo Mẫu được nêu trong Phụ lục 2.

Ngân sách sẽ cần tính theo hàng năm, chi rõ hoạt động và các mục chi khác. Ngân sách cũng sẽ chỉ ra các đồng tài trợ được đảm bảo là có hoặc là đang tìm (VD: các khoản tài chính do các nhà tài trợ khác hoặc do Chính phủ cung cấp).

Toàn bộ chi phí cần được tính theo Euro và sử dụng định mức chi tiêu của EU và TFF là cơ sở cho lập ngân sách. Chỉ có các phí hợp lệ (xem dưới đây) mới được xem xét nhận hỗ trợ từ TFF. Các ý tưởng dự án cũng nên đưa ra phân bổ ngân sách trong ngân sách để đánh giá dự án và kiểm toán hàng năm.

Áp dụng đối với các khoản hỗ trợ nhỏ

Ngân sách phải được ghi riêng theo từng hạng mục/khoản theo Mẫu được nêu trong Phụ lục 3. Ngân sách cũng cần nêu lên được chi phí cho từng hoạt động và loại hình chi phí. Ngân sách cũng cần chỉ ra các chi phí lấy từ các nguồn khác nhau (VD: tiền do các nhà tài trợ và do Chính phủ cung cấp).

Ngân sách sẽ cần chỉ ra chi phí một cách chi tiết, đơn vị tính, đơn giá, số lượng và tổng chi phí của từng hạng mục hoạt động được lên kế hoạch. Cũng cần có Bản ghi tóm tắt tổng chi của từng hạng mục. Toàn bộ chi phí phải được tính bằng Euro và sử dụng định mức chi tiêu của EU và TFF để lập ngân sách. Giải thích ngắn gọn các giải định hoặc cơ sở để dự toán cần thiết để thúc đẩy quá trình thẩm định ngân sách dự án đã được phê duyệt. Các ý tưởng dự án nhỏ vượt quá 10.000 Euro cũng cần bao gồm cả phân bổ ngân sách cho hoạt động kiểm toán (một đợt kiểm toán nếu dự án kéo dài 1 năm hoặc dưới 1 năm).

Đối với các ý tưởng dự án khả thi thì bất kỳ khoản viện trợ nào cũng cần đưa ra điều kiện là thẩm định ngân sách sẽ không yêu cầu thay đổi ngân sách. nếu có thay đổi thì cần làm rõ và điều này có thể dẫn đến việc cắt giảm phí. Do vậy đơn vị nhận tài trợ phải đưa ra được ngân sách sát thực tế và chi phí có hiệu quả.

Các chi phí trực tiếp hợp lệ

Chỉ có các chi phí hợp lệ với được xem xét và tính vào ngân sách dự án. Để được hợp lý thì các chi phí này phải:

Cần thiết để triển khai hoạt động và phù hợp với các nguyên tắc của quản lý tài chính tốt, đặc biệt hiệu quả chi phí và đúng giá trị đồng tiền bỏ ra.

Phải thực sự được đơn vị nhận tài trợ sử dụng trong quá trình thực hiện dự án không kể thời điểm tiến hành thanh toán (chi phí kiểm toán cuối dự án sẽ là hợp lệ thậm trí kể cả khi nó được tiến hành khi dự án đã kết thúc).

Được ghi trong tài khoản dự án và có thể xác minh được và được đi kèm các chứng từ gốc có liên quan.

Các chi phí không hợp lệ

Sau đây là các chi phí không hợp lệ:

Các khoản nợ và bù lỗ, bù nợ

Lãi nợ

Các hạng mục đã được hỗ trợ từ nguồn khác (VD: hỗ trợ thông qua đồng tài trợ)

Mua bán đất, nhà cửa

Các chi phí gián tiếp hợp lệ

Về nguyên tắc các chi phí liên quan đến hoạt động quản lý nguồn viện trợ từ TFF, ví dụ như tổng phí hành chính sẽ được đưa vào ngân sách chi cho các khoản phí trực tiếp (VD: dựa vào lượng thời gian). Nếu tổng phí hành chính được tính theo tổng thì cơ sở để xác định mức tổng sẽ được đưa ra. Trong bất kỳ trường hợp nào thì mức tổng của tổng phí hành chính sẽ không vượt quá 9% tổng chi trực tiếp hợp lệ.

Các chi phí gián tiếp sẽ chỉ hợp lệ nếu nó không bao gồm phí đã được ấn định cho dòng ngân sách khác của ngân sách dự án.

Khoản dự phòng không vượt quá 5% tổng ngân sách dự án có thể được xây dựng trong ngân sách dự án. Trong tất cả các trường hợp khoản dự phòng chỉ có thể được sử dụng sau khi được TFF phê duyệt bằng văn bản.

Các khoản phí gián tiếp chỉ có thể là hợp lệ nếu không bao gồm phí của các dòng ngân sách khác của dự án.

Các khoản đóng góp bằng hiện vật

Bất kỳ khoản đóng góp bằng hiện vật nào cũng được lập danh sách riêng biệt. Khoản đóng góp bằng hiện vật không là khoản chi thực sẽ không được xem là đồng tài trợ. Tuy nhiên đóng góp bằng hiện vật sẽ được xem xét trong quá trình thẩm định và bất kỳ đơn vị nhận tài trợ nào cũng sẽ đảm bảo rằng các đóng góp này là để thực hiện dự án.

Một số khoản phí khác có thể được đưa vào để thúc đẩy dự án và để ngân sách phù hợp nhất với các hoạt động và mục tiêu dự án.

Phụ lục 1: Mẫu khung logic

Mẫu này dựa vào Hướng dẫn về quản lý chu trình dự án của EC. Để biết thêm thông tin để hoàn thiện Khung logic này có thể tìm trong tài liệu này.

GHI CHÚ: Khung logic trong Mẫu này là bắt buộc đối với tất cả các đề xuất dự án trình lên TFF.

Mô tả dự án	Chỉ số	Nguồn xác minh	Giả định
Mục tiêu tổng thể – Đóng góp của dự án cho mục tiêu chính sách/chiến lược là gì? (VD: các mục tiêu này được nêu trong MoU của TFF và trong Chiến lược phát triển lâm nghiệp quốc gia (từ giữa năm 2005 trở đi), các nghị định và nghị quyết ...)	Chỉ số nào sẽ được sử dụng để đo tiến độ đạt được các mục tiêu tổng thể?	Thông tin sẽ được thu thập như thế nào, khi nào và ai thu thập?	
Mục đích – Nguồn lợi trực tiếp đối với các nhóm đối tượng là gì?	Tiến độ đạt được các mục tiêu được đo như thế nào (bao gồm chất lượng, số lượng và thời gian?)	Như trên	Nếu như đạt được mục đích thì đưa ra những giả định gì để đạt được mục tiêu tổng thể?
Kết quả – Các dịch vụ hữu hình và các sản phẩm mà dự án mang lại?	Các kết quả được đo như thế nào (bao gồm chất lượng, số lượng và thời gian)?	Như trên	Nếu như đạt được kết quả đề ra thì đưa ra những giả định gì để đạt được mục đích đó?
Hoạt động – Nhiệm vụ là phải triển khai để cung cấp các kết quả đề ra.			Nếu hoàn thành các hoạt động này thì đưa ra những giả định gì để cung cấp các kết quả này?

Phụ lục 2: Mẫu ngân sách

Tất cả các ý tưởng dự án lớn trình lên TFF phải sử dụng mẫu ngân sách này.

Các khoản chi	Chi năm thứ nhất (EUR)	Chi năm thứ hai (EUR)	Tổng chi	Tiền từ TFF (EUR)	Tiền từ các nguồn khác (EUR)
Hoạt động và các mục chi khác					
Tổng					

Ngân sách tính xây dựng theo phí hạng mục

Phí hạng mục	Phí (EUR)
Phí nhân sự	
Lương	
Bảo hiểm y tế, xã hội	
Tiền thuê nhà	
tuyển nhân viên và chuyển địa điểm	
Tư vấn dài hạn (6 tháng hoặc dài hơn) - tổng phụ	
Phí tư vấn quốc tế	
Phí tư vấn trong nước	
Phí đi lại của cán bộ dự án và cán bộ tư vấn dài hạn - tổng phụ	
Đi lại (thuê xe, vé máy bay, vé tàu...)	
Tiền ở	
Trợ cấp hàng ngày	
Tư vấn ngắn hạn - tổng phụ	
Chi phí tư vấn quốc tế	
Chi phí tư vấn trong nước	
Tiền ở	
Đi lại	
Phí vận hành và hành chính - tổng phụ	
Thuê văn phòng	
Thuê trang thiết bị văn phòng	
Truyền thông (điện thoại, fax, internet...)	
Tiền thuê bảo vệ và quét dọn	
Tiền sử dụng dịch vụ (điện, nước)	
Tiền bưu chính (gửi thư, bưu kiện, bưu phẩm)	
Tiền sửa chữa và bảo dưỡng (trang thiết bị văn phòng, nhà cửa)	
Tiền sửa chữa và bảo dưỡng (phương tiện đi lại)	
bảo hiểm xe và trang thiết bị văn phòng	
Xăng	
Photocopy	
Phí ngân hàng	
Tiền quảng cáo (mua sắm hàng hoá/dịch vụ, sự kiện...)	
Trang thiết bị, vật tư và xe - tổng phụ	
Trang thiết bị văn phòng (máy tính, máy in, máy photô...)	
đồ dùng	
Xe	
Máy điều hoà	
Cây và hạt giống	
Trang thiết bị đi thực địa (trang thiết bị khảo sát, bảo vệ cây...)	
Trang thiết bị thực địa - sửa chữa và bảo dưỡng	
Sách và tạp chí	

Đào tạo, hội thảo và đi học - tổng phụ	
Thuê phòng và trang thiết bị cho đào tạo, hội thảo và hội nghị	
Tiền trợ cấp hàng ngày cho các thành viên tham dự các khoá đào tạo, hội thảo, hội nghị và đi học	
Phí đi lại của các thành viên tham gia đào tạo, hội thảo, hội nghị và đi học	
Phí ở của các thành viên tham gia đào tạo, hội thảo, hội nghị và đi học	
Tiền dịch (dịch nói)	
Phí khoá học và phí kiểm tra	
truyền thông và phương tiện truyền thông - tổng phụ	
Phí truyền thông (viết báo, chụp ảnh, dựng phim)	
In ấn/xuất bản	
Dịch (dịch viết)	
Các chi phí của các hoạt động khác - tổng phụ	
Phí hỗ trợ	
quỹ tín dụng quay vòng	
Đánh giá và kiểm toán - tổng phụ	
Phí kiểm toán	
Phí đánh giá	
Phân bổ chi và ngân sách dự phòng - tổng phụ	
Phí hành chính	
Ngân sách dự phòng	
Tổng	

Một số khoản chi khác có thể được đưa vào để thúc đẩy dự án xây dựng ngân sách phù hợp nhất với hoạt động và mục tiêu dự án.