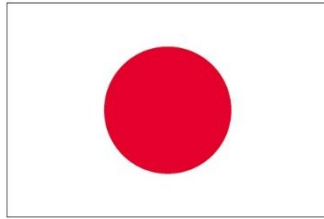


**CHƯƠNG TRÌNH VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI
CẤP CƠ SỞ CỦA CHÍNH PHỦ NHẬT BẢN
(GGP)**



**From
the People of Japan**

ĐẠI SỨ QUÁN NHẬT BẢN TẠI VIỆT NAM

*Hãy gửi Đơn xin viện trợ đã điền đầy đủ thông tin và các tài liệu đính kèm đến địa
chỉ sau:*

Bà KAMOSHIDA Masako
Vụ Kinh tế
Đại sứ quán Nhật Bản tại Việt Nam
Số 27 phố Liễu Giai, Phường Ngọc Hà, Hà Nội
Tel : 04 - 3846 - 3000 Fax : 04 - 3846 - 0048

Trước khi nộp Đơn xin viện trợ, đề nghị đọc kỹ những lưu ý quan trọng dưới đây.

- *Mỗi cơ quan/đơn vị xin viện trợ có thể nộp 1 (một) hồ sơ xin viện trợ cho 1 (một) dự án trong năm tài khóa của Nhật Bản (năm tài khóa được tính từ ngày 1 tháng 4 đến ngày 31 tháng 3 năm sau).*
- *Miễn phí nộp Đơn xin viện trợ. Vì vậy, Đại sứ quán Nhật Bản cũng như nhân viên của sứ quán sẽ không bao giờ yêu cầu bên nộp hồ sơ phải nộp bất cứ một khoản lệ phí, yêu cầu trích tiền hoa hồng hay một khoản tiền nào khác có liên quan hoặc cho mục đích tạo sự thuận lợi hơn, ưu tiên hơn khi xét duyệt hồ sơ xin viện trợ.*
- *Những hạng mục như phát triển năng lực con người có thể coi là một phần của dự án nếu đó là nhân tố cần thiết cho hiệu quả của dự án hoặc được xem là một phần không thể thiếu của dự án.*
- *Người nộp đơn đề xuất này sẽ chịu trách nhiệm triển khai dự án, nếu đề xuất được Chính phủ Nhật Bản phê duyệt tài trợ.*

ĐƠN XIN VIỆN TRỢ
CHO
CHƯƠNG TRÌNH VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI CẤP CƠ SỞ CỦA CHÍNH
PHỦ NHẬT BẢN (GGP/KUSANONE)

1. Thông tin cơ bản về cơ quan/tổ chức làm đơn xin viện trợ	
(1) Ngày làm đơn	
(2) Tên cơ quan/tổ chức làm đơn	
<i>Vui lòng điền tên chính thức của cơ quan/tổ chức</i>	
(3) Địa chỉ	
(4) Người liên hệ	
Tên: Vị trí công tác: Số điện thoại: Địa chỉ email:	
(5) Cá nhân đại diện ký Hợp đồng viện trợ (trong trường hợp đề xuất được lựa chọn)	
Tên: Vị trí công tác: Số điện thoại: Địa chỉ email:	
(6) Loại hình của cơ quan/tổ chức	
(a) Tổ chức phi chính phủ trong nước và tại địa phương (b) Tổ chức phi chính phủ quốc tế (c) Chính quyền địa phương (d) Cơ sở y tế (e) Cơ sở giáo dục (f) Cơ quan có liên quan đến chính phủ (g) Tổ chức quốc tế (h) Khác <i>Vui lòng chọn loại hình của tổ chức/cơ quan.</i>	
(7) Năm thành lập	
(8) Nhân sự	

Hãy cung cấp thông tin về cơ cấu quản lý, số lượng và tên các phòng ban và số lượng nhân viên (ví dụ : số lượng cán bộ của UBND huyện, số lượng giáo viên, học sinh, bác sỹ, y tá ...tùy theo loại hình tổ chức/đơn vị đã lựa chọn ở trên). Sẽ rất hữu ích nếu tổ chức/đơn vị gửi kèm theo đơn xin viện trợ này sơ đồ cơ cấu tổ chức của đơn vị mình.

(9) Hoạt động chính

Đề nghị cung cấp thông tin theo những gợi ý dưới đây tùy theo phân loại của tổ chức/đơn vị xin viện trợ đã lựa chọn.

- Chính quyền cấp địa phương: thông tin về tình hình kinh tế xã hội của địa phương (dân số, ngành sản xuất chính, sản phẩm chính, thu nhập bình quân đầu người, những vấn đề kinh tế xã hội đang gặp khó khăn...);
- Trường trung học, cao đẳng, và các cơ sở đào tạo: thông tin các khóa học, các khóa đào tạo nghề, các môn học...;
- Bệnh viện và các cơ sở chăm sóc khám chữa bệnh: các dịch vụ y tế, số giường bệnh, số bệnh nhân nội ngoại trú...;
- Tổ chức phi chính phủ, phi lợi nhuận: mục đích thành lập, các hoạt động chính, kết quả đạt được ...;
- Tổ chức khác: các hoạt động của tổ chức, mục tiêu và kết quả đạt được

Nếu có tài liệu hoặc tờ rơi giới thiệu các hoạt động của cơ quan/tổ chức, vui lòng gửi kèm biểu mẫu này.

(10) Tình hình tài chính

Vui lòng cung cấp thông tin về tình hình tài chính của cơ quan/tổ chức trong hai năm gần nhất bằng cách điền vào mẫu phụ lục. Ngoài ra, nếu cơ quan/tổ chức có tài sản cố định hoặc nợ phải trả, vui lòng nêu rõ bên dưới.

(11) Các hỗ trợ trong quá khứ

Cơ quan/tổ chức đã từng nhận được hỗ trợ tài chính / kỹ thuật nào từ chính phủ Nhật Bản, các chính phủ nước ngoài, các tổ chức quốc tế hoặc các tổ chức phi chính phủ chưa? Nếu có, vui lòng ghi rõ bên dưới.

Năm	Tên nhà tài trợ	Số tiền tài trợ	Nội dung và kết quả dự án

2. DỰ ÁN

(1) Tên dự án
(2) Địa điểm dự án
<i>Hãy cung cấp thông tin về địa điểm thực hiện dự án càng chi tiết càng tốt, bao gồm tên xã, tên huyện, tên tỉnh; khoảng cách từ thành phố Hà Nội đến thành phố/thị trấn/thị xã trung tâm gần nhất của dự án, và khoảng cách từ thành phố/thị trấn/thị xã gần nhất tới địa điểm dự án.</i> <i>Vui lòng gửi kèm bản đồ.</i>
(3) Bối cảnh dự án
<i>Vui lòng mô tả các điểm sau đây. Nếu cần cung cấp thông tin chi tiết, vui lòng chuẩn bị một tài liệu tham khảo riêng.</i> <i>1. Hãy mô tả càng chi tiết càng tốt tình trạng kinh tế, xã hội hiện tại của khu vực mục tiêu mà dự án muốn cải thiện, bao gồm dân số và số hộ dân, thu nhập bình quân đầu người hàng năm, ngành sản xuất chính, có đối tượng dân tộc thiểu số hay không, đó là những dân tộc nào. Hãy sử dụng những số liệu, tài liệu sẵn có. Ảnh chụp tình trạng hiện tại</i> <i>2. Hãy mô tả những khó khăn, thử thách mà dự án đang gặp phải. Cung cấp ảnh chụp và số liệu để chứng minh (Ví dụ: khu nhà học xuống cấp, thiết bị y tế nghèo nàn, hỏng hóc ...). Nếu đây là một dự án cải tạo hoặc phục hồi các cơ sở hiện có, vui lòng cho biết thời điểm xây dựng ban đầu</i> <i>3. Mô tả những biện pháp đang được sử dụng để khắc phục những thử thách, khó khăn nêu trên. Liệt kê những luật, quy định, chỉ thị hoặc các kế hoạch liên quan đến những khó khăn nêu trên.</i> <i>4. Mô tả những rào cản chính dẫn đến việc không giải quyết được khó khăn trên. Tại sao đơn vị của bạn hoặc cơ quan cấp cao hơn không thể tự giải quyết được khó khăn này mà cần tới sự tài trợ, giúp đỡ của GGP?</i>
(4) Mục tiêu và nội dung dự án
<i>Mục tiêu dự án:</i> <i>1. Vui lòng mô tả các mục tiêu của dự án càng rõ ràng càng tốt.</i> <i>2. Vui lòng giải thích mối liên hệ của các thách thức và vấn đề phát triển với các mục tiêu dự án.</i> <i>Nội dung dự án:</i> <i>1. Hãy mô tả hoặc cung cấp những hoạt động của dự án. Đối với dự án xây dựng, bản vẽ thiết kế là bắt buộc. Đối với dự án cung cấp trang thiết bị, thông số kỹ thuật của thiết</i>

bị và ảnh hưởng bị là bắt buộc.

2. *Mô tả tính khả thi của dự án. Chỉ ra các giấy phép cần thiết cho việc sử dụng đất và (hoặc) xây dựng trên mảnh đất đó, các dịch vụ thay thế có thể sử dụng trong dự án (nếu có) hoặc sự đồng ý trước của cộng đồng dân cư (nếu có)*

(5) Kết quả mong đợi của dự án

Cung cấp đánh giá của tổ chức/ đơn vị về kết quả dự kiến của dự án theo cả định lượng và định tính. Mô tả các tác động (xã hội / kinh tế / văn hóa / môi trường, vv) dự kiến đạt thông qua dự án này. Xác định trong bất kỳ người thụ hưởng trực tiếp và gián tiếp của dự án, bao gồm số người thụ hưởng, nếu là dân tộc thiểu số thì là dân tộc nào, họ sẽ được hưởng lợi như thế nào, tăng thu nhập trung bình hoặc sinh kế, v.v.

(6) Chi phí ước tính của dự án

*Vui lòng gửi báo giá từ ba nhà cung cấp khác nhau cho từng hạng mục được viện trợ.
 Hãy trình bày chi tiết chi phí dự án dựa trên bản báo giá của công ty có báo giá thấp nhất (không bao gồm thuế giá trị gia tăng).*

【Vốn tài trợ của Đại sứ quán】

Hạng mục	Đơn giá	Số lượng	Tổng	Ghi chú
Tổng				

【Vốn đối ứng của đơn vị】

Hạng mục	Đơn giá	Số lượng	Tổng	Ghi chú
Tổng				

(7) Kế hoạch thực hiện, vận hành, bảo trì

Vui lòng giải thích năng lực của cơ quan/tổ chức để hoàn thành dự án một cách chính xác và hiệu quả như;

- Hoạt động gần đây của cơ quan/tổ chức có liên quan hoặc giúp ích cho dự án, ví dụ, cơ quan/tổ chức đã thực hiện thành công một dự án tương tự.*
- Số lượng nhân viên để thực hiện dự án*
- Dự thu nhập để hoàn thành dự án ngay cả khi xảy ra tình trạng thiếu hụt tài chính đột xuất*

Bên cạnh đó, vui lòng mô tả kế hoạch của cơ quan/tổ chức để bảo trì và quản lý các cơ sở / thiết bị sau khi hoàn thành dự án.

(8) Ghi chú về thời gian thực hiện dự án

Dự án cần được hoàn thành trong vòng 1 năm kể từ ngày ký hợp đồng viện trợ.

Hướng dẫn chung

1 Trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận viện trợ

Tổ chức nhận viện trợ có trách nhiệm sử dụng khoản viện trợ phù hợp và dành riêng cho việc mua các sản phẩm và/hoặc dịch vụ cần thiết cho việc thực hiện dự án và quan tâm đến việc vận hành và bảo trì thích hợp trong quá trình thực hiện và sau khi hoàn thành dự án.

2 Hạng mục được viện trợ

(1) Chương trình viện trợ không hoàn lại cấp cơ sở hỗ trợ các hạng mục hữu hình như xây dựng trường tiểu học, trạm y tế cũng như cung cấp thiết bị. Trong một vài trường hợp, các hạng mục vô hình như nâng cao năng lực, hướng dẫn kỹ thuật vận hành và bảo trì, chiến dịch nâng cao nhận thức và củng cố liên kết cộng đồng mà cấp thiết cho việc vận hành các hạng mục hữu hình cũng có thể được hỗ trợ.

(2) Chương trình viện trợ không hoàn lại cấp cơ sở KHÔNG hỗ trợ các hạng mục sau:

A Chi phí văn phòng (phí thuê văn phòng, tiền lương cho nhân viên, v.v.)

B Quỹ dự phòng

C Chi phí phát sinh cho các hoạt động tạo ra lợi nhuận của cá nhân hoặc công ty

D Tài trợ và các hạng mục nhằm cung cấp tiền và tài sản trực tiếp cho các cá nhân cụ thể (chẳng hạn như học bổng, chỗ ở, quần áo, v.v.; tuy nhiên, điều này không bao gồm các tình huống viện trợ nhân đạo khẩn cấp trong trường hợp thiên tai, v.v.)

E Các chi phí liên quan đến những thức uống có thể gây hại cho cơ thể con người, ví dụ như rượu và thuốc lá

F Chi phí nghiên cứu không mang lại lợi ích trực tiếp rõ ràng cho người dân

G Thuế giá trị gia tăng (VAT). Hãy chắc chắn rằng báo giá không bao gồm thuế VAT và tổ chức/đơn vị xin viện trợ cho dự án phải tự chi trả cho phần thuế VAT này.

H Chi phí tư vấn, phí quản lý dự án, chi phí giải phóng mặt bằng đối với dự án xây dựng, các loại thuế, các khoản tiền và các chi phí khác không phù hợp với chính sách viện trợ của Chính phủ Nhật Bản

I Chi phí bảo trì và quản lý đối với hạng mục được viện trợ

J Vật tư tiêu hao, đồ đạc nhỏ

K Phí ngân hàng (phí mở và đóng tài khoản ngân hàng dành riêng cho dự án, phí duy trì tài khoản, phí chuyển đổi ngoại tệ, v.v.)

L Phí hành chính, phí đăng ký xe, v.v. mà có thể là nguồn thu cho chính quyền trung ương và địa phương

3 Mở tài khoản ngân hàng chuyên dụng

Sau khi dự án được phê duyệt và ký Hợp đồng viện trợ, bên nhận viện trợ phải mở một tài khoản ngân hàng chuyên dụng, tách biệt với các tài khoản ngân hàng khác được sử dụng

cho chi phí hoạt động hoặc các dự án khác của cơ quan/tổ chức, để nhận khoản viện trợ và chi trả cho các chi phí của dự án.

4 Kiểm toán độc lập

(1) Sau khi hoàn thành dự án, bên nhận viện trợ sẽ thực hiện kiểm toán độc lập để xác minh rằng kinh phí dành cho dự án đã được sử dụng đúng cách. Việc kiểm toán độc lập sẽ được thực hiện bởi một tổ chức được cấp bằng kiểm toán chính thức và được phép hoạt động tại quốc gia nơi dự án đang được thực hiện.

(2) Các khoản phí cần thiết để thực hiện kiểm toán độc lập có thể được GGP/KUSANONE hỗ trợ. Trong trường hợp đó, cũng như các hạng mục được viện trợ khác, ba báo giá kiểm toán cần được nộp cùng với biểu mẫu này.

(3) Sau khi hoàn thành dự án, kiểm toán viên sẽ gửi báo cáo kiểm toán cho bên nhận viện trợ. Bên nhận viện trợ phải gửi một bản sao của báo cáo này cho Đại sứ quán Nhật Bản. Báo cáo này bao gồm các phần sau:

A Xác minh hồ sơ tài chính (thu nhập, chi tiêu trực tiếp, chi phí hoạt động liên quan đến dự án, v.v.)

B Xác minh thực tế (mua sắm và giao thiết bị, sử dụng thiết bị, v.v.)

C Thanh tra địa điểm dự án (đính kèm hình ảnh vào báo cáo)

5 Báo cáo

Bên nhận viện trợ có trách nhiệm chuẩn bị và nộp cho Đại sứ quán Nhật Bản báo cáo giữa kỳ và báo cáo hoàn thành dự án. Mẫu của các báo cáo sẽ được Đại sứ quán Nhật Bản gửi sau.

6 Sự nhận biết

Để đảm bảo có thể nhận biết được dự án viện trợ không hoàn lại của Nhật Bản, bên nhận viện trợ sẽ nỗ lực hợp tác với Đại sứ quán Nhật Bản trong việc thực hiện một số hoạt động PR như tổ chức lễ bàn giao, dán nhãn dán và gắn biển hiệu treo cờ Nhật Bản vào các thiết bị được và tòa nhà được viện trợ.

7 Các tài liệu đính kèm với mẫu đơn này

☐ Đơn xin viện trợ theo mẫu (bản tiếng Việt) (không bắt buộc với những tổ chức quốc tế)

☐ Đơn xin viện trợ theo mẫu (bản tiếng Anh)

☐ Báo cáo tài chính của hai năm gần nhất

☐ Bản đồ đánh dấu vị trí dự án

☐ Ảnh chụp thể hiện tình trạng hiện tại của công trình (ví dụ: phòng học xuống cấp, thiết bị nghèo nàn...)

☐ Thiết kế kỹ thuật của công trình hoặc đặc tính kỹ thuật của thiết bị trong dự án (ví dụ: bản vẽ thiết kế xây dựng của dự án, báo cáo kinh tế kỹ thuật, báo cáo thẩm tra công trình, bản thông số kỹ thuật thiết bị, ảnh của thiết bị dự kiến mua sắm của dự án...)

☐ Báo giá của 3 (ba) công ty xây dựng khác nhau nếu là dự án xây dựng hoặc 3 (ba) công ty cung cấp thiết bị khác nhau nếu là dự án cung cấp thiết bị

☐ 3 (ba) báo giá kiểm toán của ba Công ty kiểm toán độc lập. Công ty Kiểm toán này có khả năng tới kiểm tra trực tiếp công trình, chụp ảnh công trình và xác minh việc sử dụng hợp lý

nguồn viện trợ, các giao dịch tài chính liên quan (việc chụp ảnh có thể được làm thay bởi đơn vị xin dự án) ☐ Tài liệu, tờ rơi hoặc bất cứ một văn bản nào cung cấp những thông tin về tổ chức/đơn vị xin dự án (nếu có) ☐ (Đối với xây dựng cơ sở vật chất) Bản sao giấy chủ quyền hoặc hợp đồng thuê đất ☐ (Nếu cần) Giấy phép hoạt động từ cơ quan chính phủ có liên quan ☐ (Dành cho dự án xây dựng trường học) Sơ đồ bố trí học sinh của mỗi lớp học lúc trước và sau khi thực hiện dự án (mẫu sơ đồ lớp học tham khảo được đính kèm cuối mẫu đơn xin viện trợ) ☐ (Dành cho dự án cung cấp trang thiết bị) Sơ đồ phòng dự kiến sẽ đặt các thiết bị (mẫu sơ đồ tham khảo được đính kèm cuối mẫu đơn xin viện trợ)	
_____, ____ (Ngày) (Tháng) (Năm) _____ (Người đại diện) _____ (Chức vụ) _____ (Tên cơ quan, tổ chức) _____ (Chữ ký)	

Báo cáo tài chính cho hai năm gần nhất		
Tổ chức/đơn vị xin viện trợ		
		(Đơn vị:)
Hạng mục	20XX	20XX
Phần thu		
Tổng (A)		
Phần chi		
Tổng (B)		
Chênh lệch (A)-(B)		
【Ví dụ】		
		(Đơn vị: USD)
Hạng mục	2017	2018
Phần thu		
Tài trợ từ các nhà tài trợ <i>(Vui lòng ghi rõ tên)</i>	40,000	50,000
Ngân sách từ Bộ Y tế	12,000	11,000
Thu từ phí điều trị y tế	9,000	9,500
Thu từ đơn thuốc	1,000	1,200
Tổng (A)	62,000	71,700
Phần chi		
Lương	45,000	42,000
Mua thuốc	1,200	1,200
Thức ăn cho bệnh nhân	5,000	6,000
Vệ sinh	500	550
Điện	1,300	1,450
Nước	1,250	1,580
Nguyên liệu	3,500	3,280
Tổng (B)	57,750	56,060
Chênh lệch (A)-(B)	4,250	15,640

Ví dụ về sơ đồ học sinh

Trước khi thực hiện dự án

Số phòng học hiện có: 12 phòng

Số học sinh: 341 học sinh (18 lớp)

	31 học sinh (lớp 1)	31 học sinh (lớp 1)	31 học sinh (lớp 1)	31 học sinh (lớp 2)	31 học sinh (lớp 2)	31 học sinh (lớp 2)	Học cả ngày
Học buổi sáng	29 học sinh (lớp 3)	29 học sinh (lớp 3)	30 học sinh (lớp 4)	30 học sinh (lớp 4)	26 học sinh (lớp 5)	27 học sinh (lớp 5)	Học nửa ngày
Học buổi chiều	29 học sinh (lớp 3)	29 học sinh (lớp 3)	29 học sinh (lớp 4)	29 học sinh (lớp 4)	27 học sinh (lớp 5)	27 học sinh (lớp 5)	

Sau khi thực hiện dự ánHai phòng học sẽ bị dỡ bỏ do quá xuống cấp¹.

Số phòng học: 18 phòng

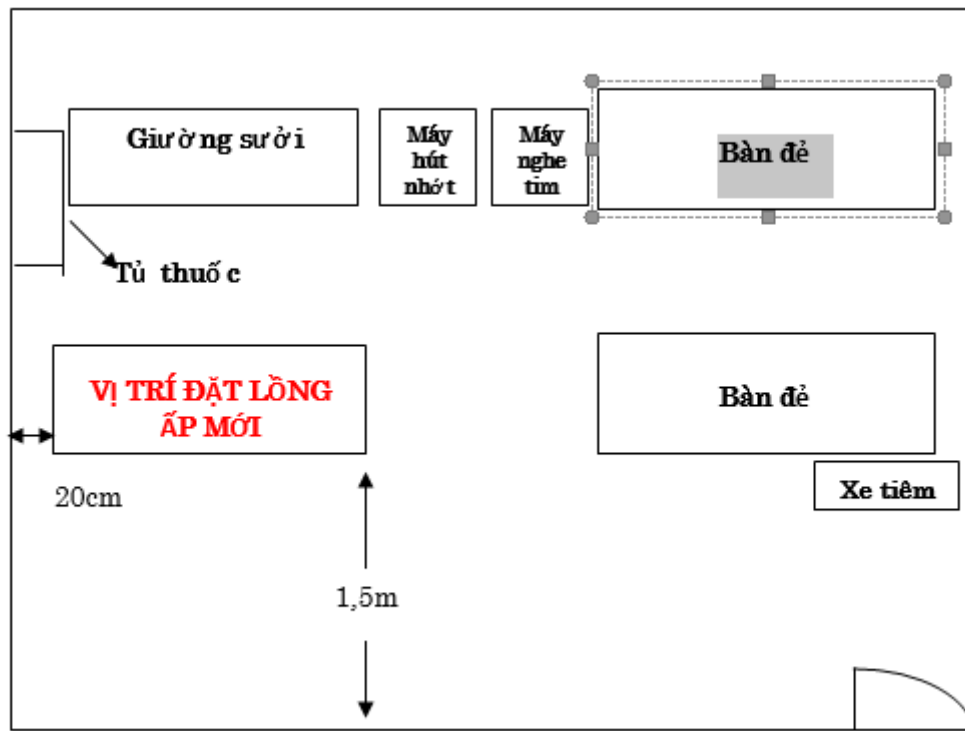
Số học sinh: 341 học sinh (18 lớp)

31 học sinh (lớp 1)	31 học sinh (lớp 1)	31 học sinh (lớp 1)	31 học sinh (lớp 2)	31 học sinh (lớp 2)	31 học sinh (lớp 2)	Học cả ngày
29 học sinh (lớp 3)	29 học sinh (lớp 3)	29 học sinh (lớp 3)	29 học sinh (lớp 3)	Học cả ngày		
2 tầng 8 phòng học mới xây dựng	30 học sinh (lớp 4)	30 học sinh (lớp 4)	26 học sinh (lớp 5)	27 học sinh (lớp 5)	Học cả ngày	
	29 học sinh (lớp 4)	29 học sinh (lớp 4)	27 học sinh (lớp 5)	27 học sinh (lớp 5)		

VÍ DỤ SƠ ĐỒ PHÒNG ĐẶT MÁY MÓC

¹ Chú ý: Trường hợp các phòng học cũ không còn sử dụng được và có thể phải phá bỏ sau thi dự án được triển khai thì cũng cần mô tả cụ thể trong sơ đồ học sinh trước khi thực hiện dự án. Trong ví dụ ở trên, có hai phòng học sẽ bị dỡ bỏ do quá xuống cấp, không sử dụng được nữa.

PHÒNG SINH-KHOA PHỤ SẢN



Diện tích phòng: Chiều dài: 5,5m

Chiều rộng: 3,5m

Ghi chú: Vị trí đặt lồng ấp cách tường 1,5m