



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
WIZARA YA MALIASILI NA UTALII
MFUKO WA MISITU TANZANIA



TANGAZO LA KUITISHA MAANDIKO KWA AJILI YA KUOMBA RUZUKU LA MWAKA 2024

1.0 UTANGULIZI

Mfuko wa Misitu Tanzania (TaFF) umeanzishwa chini ya Wizara ya Maliasili na Utalii kupitia Sheria ya Misitu Sura 323 kwa lengo la kuwa chanzo cha uhakika na endelevu cha fedha kwa ajili ya kuwezesha na kugharamia uhifadhi, usimamizi, uendelezaji na matumizi endelevu ya rasilimali misitu hapa nchini. Mfuko huu unasimamiwa na Bodi ya Wadhamini na shughuli za kila siku zinafanywa na Sekretarieti ya Mfuko. Mfuko wa Misitu Tanzania ulianza rasmi utekelezaji wa majukumu yake mwezi Julai 2010 na unafanya kazi upande wa Tanzania Bara.

1.1 Majukumu na Malengo ya Kuanzishwa kwa Mfuko wa Misitu Tanzania

Mfuko wa Misitu Tanzania umeanzishwa kwa ajili ya kutekeleza malengo na majukumu yaliyoainishwa katika kifungu cha 80 cha Sheria ya Misitu Sura 323 kama ifuatavyo:

- (i). Kuwezesha uhamasishaji jamii kupitia elimu na mafunzo kuhusu umuhimu wa uhifadhi, uendelezaji na matumizi endelevu ya rasilimali misitu;
- (ii). Kuwezesha na kugharamia uhifadhi, uendelezaji na usimamizi wa misitu kwa kutoa ruzuku kwa vikundi na wadau wengine wanaojihusisha na uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu;
- (iii). Kukuza, kuendeleza na kugharamia utafiti kwa lengo la kuboresha uhifadhi, uendelezaji na usimamizi wa rasilimali misitu;
- (iv). Kusaidia na kuiwezesha Tanzania kunufaika na mipango na misaada ya kitaifa na kimataifa iliyopo kwa ajili ya kuhifadhi na kulinda bioanuwai na kuendeleza rasilimali misitu;
- (v). Kusaidia na kuwezesha vikundi na watu binafsi kushiriki katika mijadala na midahalo inayohusu misitu na kuandaa tathmini za kimazingira kama ilivyoainishwa katika kifungu cha 18 cha Sheria ya Misitu Sura 323;

- (vi). Kusaidia na kuwezesha vikundi na watu binafsi ili wafuate Sheria ya Misit, kanuni na miongozo husika; na
- (vii). Kugharamia shughuli nyingine zinazoendana na majukumu ya Mfuko na shughuli zinazohusiana na madhumuni ya Sheria ya Misit Sura 323.

Mfuko wa Misit Tanzania unatoa uwezesaji kupitia utoaji ruzuku. Aidha, utoaji ruzuku unaongozwa na Kanuni za misitu zinazojulikana kwa lugha ya kiingereza kama **“The Forest (Manner and Criteria for Awarding Grants) Regulations, 2021”**. Kwa mujibu wa Kanuni hizo, ruzuku inatolewa baada ya kuwasilishwa kwa maombi kwa kuzingatia vipaumbele vya mwaka husika na maombi yawe yamekidhi vigezo vya kupatiwa ruzuku. Kupitia tangazo hili, wadau wenye sifa wanaalikwa kuwasilisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku. Aidha, kwa waombaji wa ruzuku ndogo, ruzuku ya kati na ruzuku kubwa kuna dirisha **moja tu** la kupokea maandiko ya kuomba ruzuku ambapo mwisho wa kupokea maombi ya ruzuku ndogo, ruzuku ya kati na ruzuku kubwa ni tarehe 31 Machi, 2024. Maandiko yatakayowasilishwa baada ya tarehe hiyo hayatahughulikiwa. **Jedwali Na. 1** linaonesha hatua na mtiririko wa kuwasilisha na kushughulikia maombi ya ruzuku.

Jedwali Na. 1: Hatua na mtiririko wa kuwasilisha maombi hadi utoaji wa ruzuku

Muda	Shughuli	Mhusika
Desemba	Kutolewa kwa tangazo la kuitisha maandiko ya kuomba ruzuku	Sekretarieti ya Mfuko wa Misit Tanzania
Januari hadi Machi	Kuandaa na kuwasilisha maandiko ya kuomba ruzuku	Waombaji wa ruzuku
Mwisho wa mwezi Machi	Mwisho wa kuwasilisha maandiko ya kuomba ruzuku	Waombaji wa ruzuku
Aprili hadi Juni	Uchambuzi wa awali wa maandiko ya kuomba ruzuku	Sekretarieti ya Mfuko
	Uchambuzi wa kina wa maandiko ya kuomba ruzuku	Kamati ya Uchambuzi
Julai hadi Agosti	Uwasilishaji wa taarifa ya uchambuzi wa maandiko ya kuomba ruzuku	Kamati ya Uchambuzi
	Uhakiki wa miradi iliyopendekezwa kupatiwa ruzuku	Sekretarieti ya Mfuko
Septemba	Uamuzi wa utoaji wa ruzuku	Bodi ya Wadhamini ya Mfuko
	Kuwajulisha waombaji kuhusu uamuzi wa maombi ya ruzuku	Sekretarieti ya Mfuko
	Mafunzo kwa wanufaika wapya wa ruzuku	Sekretarieti ya Mfuko na Wanufaika
Oktoba	Kuandaa na kusaini mikataba ya utoaji ruzuku	Sekretarieti ya Mfuko na Wanufaika wa ruzuku
Novemba	Kutoa malipo ya awamu ya kwanza	Sekretarieti ya Mfuko
	Kuanza utekelezaji wa miradi iliyopatiwa ruzuku	Wanufaika wa ruzuku

2.0 WALENGWA (WANAOWEZA KUOMBA RUZUKU)

Kwa mujibu wa Kanuni zinazoongoza utoaji ruzuku za mwaka 2021, walengwa ambao wanaweza kuomba ruzuku inayotolewa na Mfuko wa Misitu Tanzania wamegawanyika katika makundi yafuatayo:

2.1 Watu Binafsi

Watu binafsi wanaweza kuomba ruzuku ndogo ya kiasi cha fedha kisichozidi **shilingi Milioni Tano (TZS 5,000,000/=)** kwa ajili ya miradi ya upandaji miti au utafiti kwa wanafunzi wa shahada ya uzamili na uzamivu katika fani ya misitu au ufugaji nyuki. Aidha, watawasilisha maandiko yaliyoandaliwa kwa kufuata muundo uliotolewa na kuambatisha vielelezo vifuatavyo:

- i) Barua ya udhamini kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji na Kata anapoishi mwombaji wa ruzuku (kwa watu binafsi ambao sio wanafunzi wa shahada ya uzamili au uzamivu);
- ii) Barua ya udhamini kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji mradi utakapotekelwa (kwa watu binafsi ambao sio wanafunzi wa shahada ya uzamili au uzamivu);
- iii) Barua ya udhamini kutoka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri mradi utakapotekelwa (kwa watu binafsi ambao sio wanafunzi wa shahada ya uzamili au uzamivu);
- iv) Muhtasari wa kikao cha familia kinachoonesa jinsi mradi unaoombewa ruzuku utakavyotekelwa or fedha iliyotolewa itakavyorejeshwa iwapo mwombaji wa ruzuku atafikwa na umauti au kuwa kwenye hali yoyote itakayomfanya kushindwa kuendelea na utekelezaji wa mradi kama vile maradhi (kwa watu binafsi ambao sio wanafunzi wa shahada ya uzamili au uzamivu);
- v) Kitambulisho cha kuthibitisha uraia wa mwombaji wa ruzuku;
- vi) Uthibitisho wa umiliki wa ardhi (muhtasari wa kikao cha familia kwa ardhi iliyopatikana kutokana na mgawo wa familia, hati miliki au hati miliki za kimila, mkataba au hati ya mauziano ya ardhi, barua na muhtasari kutoka Serikali ya Kijiji kwa waliopatiwa ardhi na vijiji), kwa miradi ya upandaji miti;
- vii) Uthibitisho wa kudahiliwa kutoka Chuo husika kwa wanafunzi wa shahada ya uzamili au uzamivu;
- viii) Barua kutoka Kurugenzi inayohusika na udahili wa shahada za uzamili na uzamivu kuthibitisha kuwa mwombaji wa ruzuku amedahiliwa kwa ajili ya shahada husika;
- ix) Barua kutoka kwa Mkuu wa Idara ya utambulisho na udhamini wa mwanafunzi wa shahada ya uzamili au uzamivu ambayo itathibitisha pia kuwa hana chanzo kingine cha fedha kwa ajili ya kugharamia utafiti wa masomo yake; na

- x) Kwa miradi inayohusisha ununuzi wa vifaa na/au vitendea kazi waombaji wawasilishe vidadisi bei (*quotation*);

2.2 Vikundi vya kijamii (CBOs)

Vikundi vya kijamii vinaweza kuomba ruzuku ndogo ya kiasi cha fedha kisichozidi **shilingi Milioni Kumi (TZS 10,000,000/=)** kwa ajili ya miradi ya upandaji miti au ufugaji nyuki. Aidha, vitawasilisha maandiko yaliyoandaliwa kwa kufuata muundo uliotolewa na kuambatisha vielelezo vifuatavyo:

- i) Barua ya udhamini kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa na Kata kilipo kikundi;
- ii) Barua ya udhamini kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa mradi utakapotekelzwa;
- iii) Barua ya udhamini kutoka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri mradi utakapotekelzwa;
- iv) Kivuli cha cheti cha usajili wa kikundi kilichothibitishwa na Mkurugenzi wa Halmashauri kiliposajiliwa kikundi;
- v) Muhtasari wa kikao cha wanachama wa kikundi kilichopitisha andiko la mradi uliosainiwa na wanachama wote na kugongwa muhuri wa Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa husika;
- vi) Uthibitisho wa umiliki wa ardhi (hati miliki au hati miliki ya kimila, mkataba au hati ya mauziano ya ardhi, barua na muhtasari kutoka Serikali ya Kijiji kwa CBO iliyopatiwa ardhi na vijiji), kwa miradi ya upandaji miti;
- vii) Kibali cha kuruhusiwa kufanya shughuli za ufugaji nyuki ndani ya misitu ya hifadhi au maeneo mengine yaliyohifadhiwa (kwa miradi ya ufugaji nyuki). Aidha, vikundi vinavyomiliki misitu ya asili na vinitumia kwa shughuli za ufugaji nyuki vinaweza kuwasilisha uthibitisho wa umiliki wa ardhi na muhtasari wa makubaliano ya wanakikundi yaliyothibitishwa na Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa husika; na
- viii) Kwa miradi inayohusisha ununuzi wa vifaa na/au vitendea kazi, waombaji wawasilishe vidadisi bei (*quotation*);

2.3 Mashirika yasiyo ya kiserikali, Asasi za kiraia na Jumuiya/mashirika ya dini

Mashirika yasiyo ya kiserikali (NGOs), asasi za kiraia (CSOs) na jumuiya/mashirika ya dini (FBOs) zinaweza kuomba ruzuku ya kati na ruzuku kubwa kwa ajili ya kutekeleza miradi ya **upandaji miti, ufugaji nyuki au nishati mbadala** (na siyo shughuli za uhamasishaji). Aidha, NGOs, CSOs na FBOs zitawasilisha maandiko yaliyoandaliwa kwa kufuata muundo uliotolewa na kuambatisha vielelezo vifuatavyo:

- i) Uthibitisho wa uwepo wa ofisi ya NGO au CSO au FBO (barua kutoka mamlaka husika na picha ya jengo inayoonesha ofisi husika);

- ii) Barua ya udhamini kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa au Kata ilipo ofisi ya NGO au CSO au FBO;
- iii) Barua ya udhamini kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa mradi utakapoteketezwa;
- iv) Barua ya udhamini kutoka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri mradi utakapoteketezwa;
- v) Kivuli cha cheti cha usajili wa NGO au CSO au FBO;
- vi) Barua ya kuthibitisha kuwa NGO au CSO au FBO imehakikiwa na mamlaka husika;
- vii) Muhtasari wa kikao cha wanachama au kikao cha bodi kilichopitisha andiko la mradi, na muhtasari huo usainiwe na wanachama wote walioshiriki kikao au wajumbe wote wa kikao cha bodi;
- viii) Uthibitisho wa umiliki wa ardhi (hati miliki, hati miliki ya kimila, mkataba au hati ya mauziano ya ardhi, barua na muhtasari kutoka Serikali ya Kijiji kwa NGO au CSO au FBO iliyopatiwa ardhi na vijiji), kwa miradi ya upandaji miti;
- ix) Kibali cha kuruhusiwa kufanya shughuli za ufugaji nyuki ndani ya misitu ya hifadhi au maeneo mengine yaliyohifadhiwa (kwa miradi ya ufugaji nyuki). Aidha, NGOs, CSOs au FBOs zinazomiliki misitu ya asili na inatumika kwa shughuli za ufugaji nyuki zinaweza kuwasilisha uthibitisho wa umiliki wa ardhi na muhtasari wa makubaliano ya wanachama au bodi yaliyothibitishwa na Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa husika; na
- ix) Kwa miradi yote inayohusika na ujenzi waombaji wa ruzuku wanapaswa kuwasilisha michoro na mchanganuo wa gharama (BoQ). Aidha, kwa miradi ya ununuzi wa vifaa na/au vitendea kazi, waombaji wawasilishe vidadisi bei (*quotation*).

2.4 Taasisi za mafunzo na Taasisi za utafiti

Taasisi za mafunzo na Taasisi za utafiti zinaweza kuomba ruzuku ya kati na ruzuku kubwa. Aidha, Taasisi za mafunzo na Taasisi za utafiti za Serikali zinaweza kuomba pia ruzuku maalum. Waombaji watawasilisha maandiko ya kuomba ruzuku yaliyoandaliwa kwa kufuata muundo uliotolewa na kuambatisha vielelezo vifuatavyo:

- i) Barua ya utambulisho na udhamini kutoka kwa Mkuu wa Taasisi iwapo mwombaji ni Idara au Kituo;
- ii) Muhtasari wa kikao cha Menejimenti au kikao cha Bodi kilichoketi na kupitisha andiko la mradi, na muhtasari huo usainiwe na wahasika;
- iii) Uthibitisho wa umiliki wa ardhi (hati miliki, mkataba au hati ya mauziano ya ardhi, barua na muhtasari kutoka Serikali ya Kijiji kwa Taasisi ya mafunzo au Taasisi ya utafiti iliyopatiwa ardhi na vijiji), kwa miradi ya upandaji miti;

- iv) Kibali cha kuruhusiwa kufanya shughuli za ufugaji nyuki ndani ya misitu ya hifadhi au maeneo mengine yaliyohifadhiwa (kwa miradi ya ufugaji nyuki) endapo utekelezaji wa mradi utafanyika nje ya eneo linalomilikiwa na Taasisi husika; na
- v) Kwa miradi yote inayohusika na ujenzi waombaji wa ruzuku wanapaswa kuwasilisha michoro na mchanganuo wa gharama (BoQ). Aidha, kwa miradi ya ununuzi wa vifaa na/au vitendea kazi waombaji wawasilishe vidadisi bei (*quotation*).

2.5 Taasisi za Serikali

Taasisi za Serikali zinajumuisha Mashirika, Mamlaka, Taasisi na Wakala wa Serikali; Mamlaka za Serikali za Mitaa; na shule za msingi na sekondari. Taasisi za Serikali zinaweza kuomba ruzuku ya kati, ruzuku kubwa na ruzuku maalum isipokuwa shule za msingi na sekondari ambazo zinaweza kuomba ruzuku ndogo. Aidha, ruzuku maalum inapaswa kuombwa na Mkuu wa Taasisi tu. Waombaji wa ruzuku watawasilisha maandiko ya kuomba ruzuku yaliyoandaliwa kwa kufuata muundo uliotolewa na kuambatisha vielelezo vifuatavyo:

- i) Barua ya utambulisho na udhamini kutoka kwa Mkuu wa Taasisi iwapo mwombaji ni Idara au Kituo;
- ii) Kwa Taasisi ambazo zina ofisi za wilaya, kanda na Taifa, maombi ya ruzuku ya kati na ruzuku kubwa yatakayowasilishwa kutoka wilayani yatapitishwa katika ngazi ya kanda;
- iii) Shule za msingi na sekondari zinapaswa kuwasilisha barua ya udhamini kutoka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ilipo shule husika;
- iv) Uthibitisho wa umiliki wa ardhi (hati miliki, mkataba au hati ya mauziano ya ardhi, barua na muhtasari kutoka Serikali ya Kijiji kwa Taasisi ya Serikali iliyopatiwa ardhi na vijiji), kwa miradi ya upandaji miti;
- v) Kibali cha kuruhusiwa kufanya shughuli za ufugaji nyuki ndani ya misitu ya hifadhi au maeneo mengine yaliyohifadhiwa (kwa miradi ya ufugaji nyuki) endapo utekelezaji wa mradi utafanyika nje ya eneo linalomilikiwa na Taasisi husika; na
- vi) Kwa miradi yote inayohusika na ujenzi waombaji wa ruzuku wanapaswa kuwasilisha michoro na BoQ. Aidha, kwa miradi ya ununuzi wa vifaa na/au vitendea kazi waombaji wawasilishe vidadisi bei (*quotation*).

3.0 MAENEO YA KIPAUMBELE YATAKAYOZINGATIWA KATIKA UTOAJI WA RUZUKU

Katika utoaji wa ruzuku, Mfuko wa Misitu Tanzania utazingatia vipaumbele vifuatavyo:

- 3.1** Uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu. Kwa mwaka 2024, miradi inayohusu maeneo yafuatayo itapewa kipaumbele katika utoaji ruzuku:

- i) Uanzishwaji wa vitalu vya miti shuleni na upandaji miti katika maeneo ya shule na vijiji vya jirani: Walengwa katika eneo hili ni shule za Serikali za msingi na sekondari kutoka wilaya 34 za mikoa 11. Mikoa hiyo ni **Dodoma** (*Wilaya za Chemba, Dodoma na Chamwino*); **Morogoro** (*Gairo, Kilosa, Mvomero, na Morogoro*); **Lindi** (*Ruangwa na Lindi*); **Manyara** (*Simanjiro, Kiteto na Hanang*); **Singida** (*Manyoni, Mkalama, Iramba na Ikungi*); **Mwanza** (*Sengerema, Misungwi na Magu*); **Pwani** (*Rufiji na Kibaha*); **Kilimanjaro** (*Rombo, Same na Mwanga*); **Kigoma** (*Kibondo, Buhigwe na Kigoma*); **Geita** (*Geita, Bukombe na Nyang'wale*), na **Tanga** (*Mkinga, Handeni, Lushoto na Tanga*).
- ii) Uanzishwaji wa mashamba madogo ya miti ya kupanda (*woodlots*): Walengwa katika eneo hili ni watu binafsi, CBOs, CSOs na FBOs. Waombaji wanapaswa kuwa na maeneo ya kupanda miti yasiyopungua **ekari 10** kwa watu binafsi na **ekari 20 au zaidi** kwa vikundi vya kijamii, CSOs na FBOs. Aidha, ruzuku itatolewa kwa mikoa yote ya Tanzania bara isipokuwa **Mkoa wa Dar es Salaam**.
- iii) Upandaji miti katika mashamba ya miti ya Taasisi za Serikali: Walengwa ni kundi la Taasisi za Serikali zinazosimamia mashamba ya miti au zenye maeneo ya kuanzisha mashamba ya miti. Waombaji wa ruzuku katika kundi hili wanashauriwa kuomba **ruzuku maalum**.
- iv) Miradi ya nishati mbadala ikiwemo gesi itokanayo na kinyesi cha wanyama (*biogas*) na majiko yanayotumia nishati mbadala: Lengo ni kupunguza matumizi ya nishati ya kuni na mkaa ili kuboresha uhifadhi wa misitu. Walengwa katika kipaumbele hiki ni NGOs, CSOs, FBOs na Taasisi za Serikali.

3.2 Uboreshaji wa maisha ya jamii zinazoishi pembezoni mwa misitu ya asili, hususani miradi inayohusiana na ufugaji nyuki. Maeneo yafuatayo yatafikiriwa kupatiwa ruzuku:

- i) Miradi ya ufugaji nyuki inayolenga kuboresha uhifadhi wa misitu ya asili. Walengwa katika eneo hili ni taasisi za serikali ambazo zinaweza kuomba ruzuku ya kati au ruzuku kubwa pamoja na vikundi vya ufugaji nyuki ambavyo vinaweza kuomba ruzuku ndogo hadi shilingi milioni kumi. **Vikundi vya wanawake na vikundi vya vijana vitapewa kipaumbele.**

3.3 Utafiti wa unaolenga kuboresha uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu; kuongezea thamani mazao ya misitu na nyuki; na kutoa majibu ya changamoto za uhifadhi na usimamizi wa misitu, na zinazokabili kilimo cha miti na na ufugaji nyuki. Miradi ya utafiti itakayofikiriwa kupatiwa ruzuku inapaswa kutokana na maeneo ya utafiti yaliyoainishwa kwenye **Mpango Kabambe wa Taifa wa Utafiti wa Misitu (*National Forest Research Master Plan III*) na Mpango Kabambe wa Taifa wa Utafiti wa Ufugaji Nyuki (*National Beekeeping Research Master Plan I*).**

Walengwa katika kipaumbele hiki ni Taasisi za Utafiti, Taasisi za Mafunzo, watafiti kutoka Taasisi za Utafiti na Taasisi za Mafunzo, na Wanachuo wanaosoma shahada ya uzamili (*Masters Degree*) na Uzamivu (*PhD Degree*). Aidha, Wanachuo wanaoweza kuomba ruzuku ni wenye maandiko yanayohusiana na utafiti wa masomo yao. Miradi ya utafiti inaweza kutekelezwa katika Mikoa yote ya Tanzania Bara.

3.4 Kujenga uwezo wa Taasisi za Serikali za Mafunzo na Utafiti na Utoaji wa Tuzo

Maeneo yafuatayo yatafikiriwa katika utoaji ruzuku:

- i) Miradi ya kujenga uwezo wa Taasisi za Serikali zinazojihusisha na utafiti wa misitu na utoaji wa mafunzo ya misitu, viwanda vya misitu na ufugaji nyuki ambazo zipo chini ya Wizara ya Maliasili na Utalii. Shughuli ambazo zinaweza kuombewa ruzuku ni ujenzi wa majengo, ununuzi wa magari na mitambo, ununuzi wa vifaa na vitendea kazi kwa lengo la kuboresha mafunzo na utafiti.
- ii) Kutoa tuzo kwa wanafunzi waliofanya vizuri zaidi katika masomo ngazi ya Astashahada na Stashahada katika fani za misitu, viwanda vya misitu na ufugaji nyuki kutoka vyuo vilivyopo chini ya Wizara ya Maliasili na Utalii. Aidha, tuzo itatolewa kwa wanafunzi waliofanya vizuri zaidi katika Shahada ya Kwanza ya Misitu katika Chuo Kikuu cha Sokoine cha Kilimo. Vyuo husika vitajulishwa kuhusu utaratibu wa utoaji tuzo.

4.0 AINA ZA RUZUKU ZINAZOTOLEWA NA MFUKO WA MISITU TANZANIA

Kwa mujibu wa Kanuni za misitu zinazoongoza utoaji ruzuku za mwaka 2021, Mfuko wa Misitu Tanzania unatoa ruzuku za aina nne kama ilivyofafanuliwa hapa chini:

4.1 Ruzuku ndogo ambayo imegawanyika katika makundi mawili:

- 4.1.1 Kiasi cha fedha kisichozidi **Shilingi Milioni Tano (TZS 5,000,000)**. Walengwa katika kundi hili ni watu binafsi ambao wana maeneo yasiyopungua ekari 10 na wameanza shughuli za upandaji miti. Aidha, Wanachuo wanaosoma Shahada ya Uzamili (*Masters Degree*) na Shahada ya Uzamivu (*PhD*) wanaweza kuomba ruzuku ndogo kwa ajili ya kutekeleza miradi ya utafiti inayohusiana na misitu au ufugaji nyuki ambayo inatokana na maandiko ya utafiti wa masomo yao. Vilevile, shule za msingi na sekondari ni walengwa wa kundi hili la ruzuku kwa ajili ya miradi ya uanzishwaji wa vitalu vya miti shuleni na upandaji miti katika maeneo ya shule na maeneo ya jirani.
- 4.1.2 Kiasi cha fedha zaidi ya **Shilingi Milioni Tano (TZS 5,000,000)** lakini hakizidi **Shilingi Milioni 10 (TZS 10,000,000)**. Walengwa ni vikundi vya kijamii na ruzuku hii ni kwa ajili ya kugharamia utekelezaji wa miradi ya upandaji miti au ufugaji nyuki. Kundi hili la ruzuku ni mahususi kwa CBOs, hivyo watu binafsi na makundi mengine sio walengwa wa ruzuku hii.

4.2 Ruzuku ya Kati: kiasi cha fedha zaidi ya **Shilingi Milioni 10 (TZS 10,000,000)** lakini hakizidi **Shilingi Milioni 20 (TZS 20,000,000)**. Ruzuku hii itatolewa kwa makundi yote isipokuwa watu binafsi na CBOs. Ruzuku ya kati ni kwa ajili ya miradi ambayo utekelezaji wake unaweza kuchukua hadi miezi 18.

4.3 Ruzuku Kubwa: kiasi cha fedha zaidi ya **Shilingi Milioni 20 (TZS 20,000,000)** lakini hakizidi **Shilingi Milioni 50 (TZS 50,000,000)**. Ruzuku hii itatolewa kwa makundi yote isipokuwa watu binafsi na CBOs. Ruzuku kubwa ni kwa ajili ya miradi ambayo utekelezaji wake unaweza kuchukua hadi miaka miwili (miezi 24).

4.4 Ruzuku Maalum: Kiasi cha fedha zaidi ya **Shilingi Milioni 50** na walengwa wake ni **Taasisi za Serikali tu** ambazo zitatekeleza miradi ya kimkakati yenye mchango mkubwa katika uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu. Miradi inaweza kupatiwa ruzuku maalum ni miradi ya uanzishwaji na uendelezaji wa mashamba ya miti ya kupanda; kuboresha ufugaji nyuki na kujenga uwezo wa Taasisi za Serikali za Mafunzo na Utafiti za sekta ya misitu na nyuki zilizo chini ya Wizara ya Maliasili na Utalii. Maandiko ya kuomba ruzuku yanaweza kuwasilishwa wakati wowote lakini uchambuzi wa maombi ya ruzuku utafanyika kila baada ya miezi mitatu. Aidha, ruzuku maalum ni kwa ajili ya miradi ambayo utekelezaji wake unaweza kuchukua hadi miaka mitatu (miezi 36).

5.0 AINA ZA UWEZESHAJI ZINAZOTOLEWA NA MFUKO WA MISITU TANZANIA

Mfuko wa Misitu Tanzania unatoa aina tatu za uwezeshaji kama ifuatavyo:

(i) Uwezeshaji wa fedha

Mfuko unaweza kutoa fedha kwa ajili ya kugharamia utekelezaji wa shughuli zilizoainishwa katika maombi ya ruzuku;

(ii) Uwezeshaji wa vifaa

Mfuko unaweza kutoa zana, nyenzo, vitendea kazi, tekinolojia na vifaa vinavyohitajika kwa ajili ya kuwezesha utekelezaji wa mradi unaoombewa ruzuku; na

(iii) Uwezeshaji wa stadi/utaalam

Mfuko unaweza kutoa mafunzo na/au kugharamia utoaji wa mafunzo ya muda mfupi ambayo ni muhimu kwa waombaji na wanufaika wa ruzuku.

Waombaji wa ruzuku wanapaswa kuonesha aina ya uwezeshaji unaoombwa katika maandiko yao ya kuomba ruzuku.

6.0 VIGEZO NA MASHARTI YA KUZINGATIWA WAKATI WA KUOMBA RUZUKU, UCHAMBUZI WA MAOMBI YA RUZUKU NA UTOAJI RUZUKU

Maombi ruzuku ya Mfuko wa Misitu Tanzania yanapaswa kutimiza vigezo vifuatavyo ili yaweze kufikiriwa kupatiwa ruzuku:

- i) Andiko lioneshe mchango wa mradi unaoombewa ruzuku katika uhifadhi, usimamizi na/au uendelezaji wa rasilimali misitu;
- ii) Shughuli zitakazotekelezwa zibainishwe kwenye andiko la maombi ya ruzuku. Aidha, andiko lioneshe faida za mradi kwa walengwa na uwepo wa uwajibikaji;
- iii) Andiko lioneshe ubunifu na ushirikishwaji wa wadau wakati wa utekelezaji wa mradi unaoombewa ruzuku, na uthibitisho wa kufikiwa kwa malengo ya mradi kupitia bao la mantiki;
- iv) Andiko lioneshe kuwa matokeo ya utekelezaji wa mradi unaoombewa ruzuku yatachangia uboreshaji wa uhifadhi na usimamizi wa rasilimali misitu, na/au kuchangia uendelezaji wa rasilimali misitu;
- v) Andiko lioneshe uwezo wa mwombaji wa ruzuku wa kutekeleza na kusimamia shughuli za mradi ili kufikia malengo yaliyokusudiwa;
- vi) Andiko lioneshe kuwa, watekelezaji mradi wana weledi na uwezo wa kutekeleza mradi unaoombewa ruzuku ili kurahisisha utekelezaji wa mradi na kuwezesha mradi kutekelezwa kwa wakati;
- vii) Andiko la maombi ya ruzuku lioneshe uendelevu wa utekelezaji wa shughuli za mradi baada ya ukomo wa ruzuku (namna mradi utakavyoendelea kutekelezwa baada ya ukomo wa ruzuku);
- viii) Waombaji wa ruzuku ya kati, ruzuku kubwa na ruzuku maalum waoneshe kuwa watachangia asilimia 20 ya jumla ya fedha zote zinazoombwa kutoka Mfuko. Aidha, waombaji wa ruzuku ndogo wanapaswa kuonesha mchango wao ikiwemo nguvu kazi, vifaa na/au vitendea kazi;
- ix) Kwa miradi ya kuanzisha mashamba makubwa na mashamba madogo ya miti ya kupanda (*woodlots*), andiko la maombi ya ruzuku lioneshe umiliki wa eneo litakalotumika kwa shughuli za mradi;
- x) Andiko lioneshe jitihada zilizofanyika na kwamba ruzuku itatumika kutekeleza shughuli za miradi ambayo utekelezaji wake ulishaanza (kwa miradi isiyo ya utafiti); na
- xi) Andiko lioneshe kuwa mradi unaoombewa ruzuku utatekelezwa Tanzania Bara.

ANGALIZO: Maombi ya ruzuku ambayo yatafanana au yatakuwa na vipengele vinavyofanana hayatapatiwa ruzuku kwa kuwa ni vigumu kutofautisha andiko la mradi lililoandaliwa na andiko la mradi lililonakiliwa kutoka maandiko mengine.

7.0 UTAYARISHAJI/UAANDAAJI WA MAANDIKO YA KUOMBA RUZUKU

Maandiko ya kuomba ruzuku yanapaswa kutayarishwa/kuandaliwa kwa kutumia miundo iliyooneshwa kwenye viambatisho vya tangazo hili. Maandiko ya kuomba ruzuku ndogo yanapaswa kuandaliwa kwa kufuata muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 1**. Maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku ya kati na ruzuku kubwa yanapaswa kuandaliwa kwa kufuata muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 2**. Maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku maalum yanapaswa kuandaliwa kwa kufuata muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 3**. Maandiko ya kuomba aina yoyote ya ruzuku ni sharti yaandikwe kwa ufasaha na yasizidi kurasa 15 ukiondoa viambatisho.

8.0 UWASILISHAJI WA MAANDIKO YA KUOMBA RUZUKU

Waombaji wa ruzuku watawasilisha maandiko ya kuomba ruzuku kwa kutumia mfumo wa kielektroniki (*online application*). Waombaji kutoka maeneo ya vijijini ambao watapata changamoto ya kuwasilisha maombi ya ruzuku kwa kutumia mfumo wataomba kibali (kupitia namba ya simu ya Mtaalam wa TEHAMA ambayo ni **0714 580 688**), ili waruhusiwe kuwasilisha maandiko ya kuomba ruzuku kwa njia ya posta.

8.1 Kutumia Mfumo wa Kielektroniki (*Online Application*)

Waombaji wa ruzuku wanahimizwa kuwasilisha maombi kwa njia ya kielektroniki (*online application*) ambapo wataingia katika mfumo kwa kutumia anuani (*link*) ifuatayo: <https://portal.maliasili.go.tz/> Baada ya kuingia kwenye mfumo, waombaji wa ruzuku watajisajili na kufuata maelekezo ya kuwawezesha kuweka taarifa zao, na kuweka (*upload*) andiko la kuomba ruzuku na kuwasilisha. Waombaji wa ruzuku wanaweza kuingia kwenye mfumo <https://portal.maliasili.go.tz/> kupitia tovuti ya Mfuko wa Misitani Tanzania www.mfukowamisitu.go.tz. Atakayepata tatizo wakati wa kujisajili au wakati wa kuomba ruzuku kwa kutumia mfumo wa kielektroniki, anaweza kuwasiliana na mtaalam wa TEHAMA kwa namba ya simu iliyooneshwa kwenye kipengele namba 8.0 hapo juu.

Waombaji wa ruzuku watapokea ujumbe mfupi wa maneno kupitia simu zao za mkononi zilizoandikwa kwenye maombi yao ya ruzuku. Hivyo, waombaji wa ruzuku wanakumbushwa kuandika namba za simu za mkononi katika sehemu iliyoandikwa **Jina na Anwani ya Mwombaji wa Ruzuku au Jina na anwani ya anayefanya mawasiliano** kwenye muundo husika wa kuandaa maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku.

8.2 Kuwasilisha Maandiko ya Kuomba Ruzuku kwa njia ya Posta

Vikundi vya kijamii na watu binafsi hususani wanaoishi maeneo ya vijijini ambako kuna changamoto ya mawasiliano wataomba kibali (kupitia namba ya simu ya Mtaalam wa

TEHAMA ambayo ni **0714 580 688**), ili waruhusiwe kuwasilisha maandiko ya kuomba ruzuku kwa njia ya posta kupitia anuani ifuatayo:

Katibu Tawala,
Mfuko wa Misitu Tanzania,
S.L.P. 1764,
DODOMA.

ANGALIZO: Maombi ya ruzuku yatakayowasilishwa kwa njia ya baruapepe hayatashughulikiwa. Waombaji wenye uwezo wa kutumia baruapepe wanashauriwa kutumia mfumo wa kielekroniki kuwasilisha maombi yao.

9.0 UPOKEAJI WA MAOMBI YA RUZUKU

Mwisho wa kupokea maandiko ya kuomba ruzuku ndogo, ruzuku ya kati na ruzuku kubwa ni tarehe 31 Machi, 2024. **Maombi ya ruzuku ndogo, ruzuku ya kati na ruzuku kubwa yatakayowasilishwa baada ya dirisha kufungwa (baada ya tarehe 31 Machi, 2024), hayatashughulikiwa.** Aidha, maombi ya ruzuku maalum yanaweza kuwasilishwa wakati wowote.

KIAMBATISHO NA. 1: MUUNDO WA KUANDAA MAANDIKO KWA AJILI YA KUOMBA RUZUKU NDOGO

UTANGULIZI

- (i) Kabla ya kujaza sehemu husika, tafadhali soma vigezo na madhumuni ya tangazo la kuitisha maandiko ya miradi ili kuhakiki iwapo mradi wako unazo sifa za kufikiriwa kupatiwa ruzuku;
- (ii) Tafadhali andaa andiko la miradi kwa kufuata muundo na maelekezo yaliyotolewa;
- (iii) Maandiko ya kuomba ruzuku yawasilishwe kabla ya mwisho wa saa za kazi (saa 9.30 alasiri), ya tarehe ya mwisho ya kupokea maandiko ya miradi;
- (iv) Maandiko ya miradi yawe nadhifu, mepesi kusomeka na yawe na fonti ya *Arial*, pointi 12 na nafasi kati ya mstari iwe 1.5;
- (v) Mwombaji aoneshe idadi ya watekelezaji wa mradi na ueledi wao kwenye andiko la mradi ili kuthibitisha uwezo wa kutekeleza mradi ulioombewa ruzuku; na
- (vi) Mwombaji yeyote mwenye maswali au hoja awasiliane na ofisi ya Mfuko kwa kutumia anwani, nukushi au namba za simu zilizotajwa kwenye tangazo la kuitisha maandiko ya miradi.

1.0 TAARIFA ZA MSINGI KUHUSU ANDIKO LA MRADI

1.1 Jina la mradi:.....

1.2 Jina na anwani ya mwombaji wa ruzuku:

1.3 Jina na anwani ya anayefanya mawasiliano:

1.4 Mahali mradi utakapoteklezwa:.....

1.5 Eneo la kipaumbele la Mfuko wa Mimitu Tanzania linaloombewa ruzuku:

1.6 Aina ya ruzuku:.....

1.7 Aina ya uwezeshwaji:.....

1.8 Kiasi cha fedha kinachoombwa kutoka Mfuko (TZS):.....

1.9 Michango mingine ikiwemo ya hali na mali

1.10. Jumla ya gharama ya mradi (TZS).....

1.11 Muda wa utekelezaji wa mradi na mwezi ambao utekelezaji utanza:

.....

2. Utangulizi (Usuli wa mradi):.....
.....
3. Mantiki na uthibitisho wa mradi:.....
.....
4. Malengo ya mradi na viashiria vya utendaji:.....
.....
5. Matokeo yatarajiwayo kutoka kwenye mradi:.....
.....
6. Shughuli mahususi zitakazotekelezwa ili kufikia matokeo:.....
.....
7. Watakaonufaika na utekelezaji wa mradi wameoneshwa kwenye Jedwali Na. 1.

Jedwali Na. 1: Watakaonufaika na utekelezaji wa mradi

Watakaonufaika na utekelezaji wa mradi	Watanufaikaje?

8. Hatua au mbinu zitakazotumika ili kufikia malengo:.....
.....
9. Watakaohusika na utekelezaji wa mradi na ueledi wao. Mwombaji aonyeshe idadi ya watekelezaji wa mradi na ueledi wao kwenye andiko la mradi ili kurahisisha na kufanikisha utekelezaji wa mradi:
.....
10. Ratiba ya utekelezaji wa mradi imeoneshwa kwenye Jedwali Na. 2.

Jedwali Na. 2: Ratiba wa utekelezaji wa mradi

Na.	Shughuli	Miezi											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

11. Faida za mradi huu kwa taifa ni nini? Kwa nini Mfuko utoe ruzuku kwa mradi huu?
.....

12. Bajeti ya Mradi

Bajeti ifafanuliwe kwa kila kipengele na ioneshe kiasi cha fedha kilichoombwa kutoka Mfuko, michango ya wadau wengine, na mchango wa mwombaji wa ruzuku. Aidha, michango ya hali na mali ioneshwe kuwa ni sehemu ya gharama ya mradi. Vipengele vifuatavyo visioneshwe kwenye bajeti kwani havitagarimiwa na Mfuko: mishahara ya watumishi; vifaa vya ofisi ya mwombaji wa ruzuku; ununuzi wa magari, pikipiki na baiskeli; tuzo na gharama nyingine ambazo hazihusiani moja kwa moja na mradi. Mwombaji wa ruzuku anapaswa kugawanya bajeti ya mradi wake katika awamu mbili ambapo 10% ya fedha za awamu ya pili itabakizwa hadi taarifa ya kuhitimisha mkataba itakapowasilishwa na kukubalika. Mgawanyo wa bajeti ni kama ifuatavyo: fedha za awamu ya kwanza (50% ya kiasi cha fedha kinachoombwa Mfuko), fedha za awamu ya pili (50% kutoa 10% ya fedha itakayobakizwa ya kiasi cha fedha kinachoombwa Mfuko) na fedha zitakazobakizwa (10% ya fedha za awamu ya pili). Jedwali Na.3 linaonesha jinsi ya kuandaa bajeti.

Jedwali Na. 3: Jinsi ya kuandaa bajeti ya mradi kwa ajili ya kuomba ruzuku ndogo

Shughuli na vipengele	Kipimo (Kizio)	Kiasi	Gharama ya Kizio (TZS)	Jumla ya Gharama (TZS)
Shughuli zitakazotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya kwanza				
1.				
2.				
3.				
Jumla ya fedha za awamu ya kwanza				
Fedha zinazoombwa kutoka TaFF				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku				
Shughuli zitakazotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya pili				
4.				
5.				
6.				
Jumla ya fedha za awamu ya pili				
Fedha zinazoombwa kutoka TaFF				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku				
Shughuli zitakazotekelezwa kwa kutumia fedha zitakazobakizwa kutoka fedha za awamu ya pili				
1.				
Jumla ya fedha zitakazobakizwa kutoka fedha za awamu ya pili				
Fedha zinazoombwa kutoka TaFF				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku				
Jumla ya gharama za mradi (TZS)				
Kiasi cha fedha kinachoombwa kutoka TaFF (TZS)				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku (TZS)				
Mchango kutoka kwa wadau wengine (TZS)				

13 **Ridhaa:** *Kwa waombaji ambao ni Taasisi za Serikali watajaza kipengele Na. 13.1 tu. Aidha, waombaji ambao sio Taasisi za Serikali watajaza vipengele Na. 13.1, 13.2 na 13.3. Hata hivyo, maandiko ya miradi kutoka shule zote za msingi na sekondari yanapaswa kupata ridhaa ya Mkurugenzi wa Halmashauri ilipo shule husika (yaani wanapaswa kujaza vipengele Na. 13.1 na 13.3)*

13.1 Maoni na mapendekezo ya Mtu Binafsi/ Mkuu/kiongozi wa taasisi/asasi au mwenyekiti wa kikundi:

Jina la Kikundi/Taasisi/Asasi -----

Jina la Mtu Binafsi/Mkuu/Kiongozi wa Taasisi/Asasi au Mwenyekiti wa Kikundi:

Cheo:-----

Sahihi:----- Tarehe:-----

Muhuri rasmi:-----

13.2 Maoni na mapendekezoya Mtendaji wa Kijiji/Mtaa mradi utakapotekelzwa.

Maoni:-----

Jina la Kijiji/Mtaa:-----

Jina la Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa:.....

Cheo:-----

Sahihi:-----Tarehe:-----

Muhuri rasmi:-----

13.3 Maoni na Mapendekezo ya Mkurugenzi wa Halmashauri mradi utakapotekelzwa:

Maoni:-----

Jina la Halmashauri:-----

Jina la Mkurugenzi:-----

Cheo:-----

Saini:----- Tarehe:-----

Muhuri rasmi:-----

14. VIAMBATISHO

- 14.1 Waombaji wa ruzuku ndogo ambao ni watu binafsi wanapaswa kuambatisha vielelezo vilivyoorodheshwa kwenye kipengele namba 2.1 cha tangazo la kuitisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku.
- 14.2 Waombaji wa ruzuku ndogo ambao ni vikundi vya kijamii (CBOs) wanapaswa kuambatisha vielelezo vilivyoorodheshwa kwenye kipengele namba 2.2 cha tangazo la kuitisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku.
- 14.3 Waombaji wa ruzuku ndogo ambao ni shule za serikali za msingi na sekondari wanapaswa kuambatisha barua ya udhamini kutoka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ilipo shule husika.

KIAMBATISHO NA. 2: MUUNDO WA KUANDAA MAANDIKO YA MIRADI KUOMBA RUZUKU YA KATI NA KUBWA

UTANGULIZI

- (i) Kabla ya kujaza sehemu husika, tafadhali soma vigezo na madhumuni ya tangazo la kuitisha maandiko ya miradi ili kuhakiki iwapo mradi wako unazo sifa za kufikiriwa kupatiwa ruzuku.
- (ii) Tafadhali andaa andiko la miradi kwa kufuata muundo na maelekezo yaliyotolewa.
- (iii) Maandiko ya miradi yawasilishwe kabla ya mwisho wa saa za kazi (saa 9.30 alasiri) ya tarehe ya mwisho ya kupokea maandiko ya miradi.
- (iv) Maandiko ya miradi yawe nadhifu, mepesi kusomeka na yawe na fonti ya *Arial*, pointi 12 na nafasi kati ya mstari iwe 1.5.
- (v) Mwombaji aonyeshe idadi ya watekelezaji wa mradi na ueledi wao kwenye andiko la mradi ili kuthibitisha uwezo wa kutekeleza mradi ulioombewa ruzuku.
- (vi) Mwombaji yeyote mwenye maswali au hoja awasiliane na ofisi ya Mfuko kwa kutumia anwani, nukushi au namba za simu zilizotajwa kwenye tangazo la kuitisha maandiko ya miradi.

1.0 Taarifa za Msingi kuhusu Andiko la Mradi

1.1 Jina la Mradi:

1.2 Jina na Anwani ya Mwombaji wa Ruzuku:.....

1.3 Jina na Anwani ya Anayefanya Mawasiliano:.....

1.4 Mahali Mradi utakapoteklezwa :.....

1.5 Eneo la kipaumbele la Mfuko wa Misit Tanzania linaloombewa ruzuku:

1.6 Aina ya Ruzuku inayoombwa:.....

1.7 Aina ya uwezeshwaji unaoombwa:.....

1.8 Jumla ya gharama ya Mradi (Shilingi):.....

1.9 Kiasi cha fedha kinachoombwa kutoka Mfuko wa Misit Tanzania (Shilingi):

.....

1.10 Michango mingine ikiwemo ya hali na mali

.....

1.11 Mantiki na uthibitisho wa kuwa na mradi (yasizidi maneno 250).....

.....

1.12 Malengo ya mradi na viashiria vya utendaji.....

.....

1.13 Matokeo yanayotarajiwa kutoka kwenye mradi.....

.....

1.14 Watakaonufaika na utekelezaji wa mradi wameoneshwa kwenye Jedwali Na. 4 hapa chini.

Watakaonufaika na Utekelezaji wa mradi	Watanufaikaje?

1.15 Muda wa utekelezaji wa mradi na mwezi ambao utekelezaji utanza:.....

2. RIDHAA: Kwa waombaji ambao ni Taasisi za Umma watajaza kipengele

2.1. Aidha, waombaji ambao sio Taasisi za Umma watajaza vipengele Na. 2.1, 2.2 na 2.3.

2.1 Mapendekezo ya Mkuu/Kiongozi wa Taasisi/Asasi inayoomba ruzuku

Maoni:-----

Jina la Taasisi/Asasi:-----

Jina la Mkuu/Kiongozi wa Taasisi/Asasi:-----

Cheo:-----

Saini:----- Tarehe:-----

Muhuri rasmi:-----

2.2 Mapendekezo ya Afisa Mtendaji wa Kijiji/Kata/Mtaa mradi utakapotekelzwa.

Maoni:-----

Jina la Kijiji/Kata/Mtaa:-----

Jina la Afisa Mtendaji wa Kijiji/Kata/Mtaa:-----

Cheo:-----

Saini:----- Tarehe:-----

Muhuri rasmi:-----

2.3 Mapendekezo ya Mkurugenzi wa Halmashauri ambapo mradi utakatekelezwa:

Maoni:-----

Jina la Halmashauri:-----

Jina la Mkurugenzi:-----

Cheo:-----

Saini:----- Tarehe:-----

Muhuri rasmi:-----

3.0 KUANDAA ANDIKO LA KUOMBA RUZUKU

3.1 Muhtasari wa Mradi

Muhtasari wa mradi unatakiwa kuwa na sehemu muhimu zote za andiko la mradi ikiwemo kueleza changamoto zilizokufanya kuomba ruzuku, jinsi utekelezaji wa mradi utkavyochangia utatuzi wa changamoto, malengo ya mradi, matokeo yanayotarajiwa kutoka kwenye mradi, shughuli kuu zitakazotekelezwa, matumizi ya matokeo ya mradi katika kuendeleza uhifadhi na usimamizi wa rasilimali misitu. Muhtasari usizidi maneno 250 na ueneshe pia bajeti ya mradi na kiasi cha fedha kinachoombwa kutoka Mfuko wa Misitu Tanzania.

3.2 Utangulizi

Waombaji wa ruzuku wanapaswa kuelezea kwa kifupi kikundi/asasi/taasisi inayoomba ruzuku ikiwemo tarehe na namba za usajili, kueleza changamoto zilizokufanya kuomba ruzuku, jinsi utekelezaji wa mradi utkavyochangia utatuzi wa changamoto, jitihada zilizokwisha fanywa au zinazoendelea kufanywa katika kuishughulikia changamoto au kutatua changamoto husika.

3.3 Azma na Madhumuni ya Mradi na Matokeo Yanayotarajiwa

Mwombaji wa Ruzuku anatakiwa kufafanua azma ya mradi akionesha jinsi utekelezaji wa mradi utakavyochangia uendelezaji wa misitu au kuboresha uhifadhi na usimamizi wa rasilimali misitu kwenye eneo la utekelezaji wa mradi. Ni muhimu kueleza malengo ya mradi na matokeo yatakayopatikana kutokana na utekelezaji wa mradi. Mwombaji aonyeshe pia jinsi utekelezaji wa mradi unaoombewa ruzuku utakavyoimarisha jitihada za kuboresha maisha ya jamii, ushiriki na ufahamu wao katika uhifadhi na usimamizi wa rasilimali misitu. Mikakati ya kusambaza matokeo ya mradi pia iwekwe wazi. Sehemu hii pia ieleze watakaonufaika wa mradi na jinsi kila mmoja atakavyonufaika na utekelezaji wa mradi. Mwombaji wa ruzuku anatakiwa kuandaa bao la mantiki ambalo kwa lugha ya kiingereza linajulikana kama *Log frame*. Aidha, shughuli za mradi ziainishwe na ratiba ya

utekelezaji wa shughuli za mradi (Mpango kazi) inapaswa kuandaliwa ili kusaidia uperembaji na ufuatiliaji wa maendeleo ya mradi. Ratiba ya utekelezaji wa shughuli za mradi itasaidia pia katika maandalizi ya bajeti ya mradi.

3.4 Mbinu za Kutekeleza Mradi

Katika sehemu hii mwombaji wa ruzuku anatakiwa kuweka bayana jinsi shughuli za mradi zitakavyotekelezwa ili kufikia matokeo yanayokusudiwa. Shughuli za mradi zitakazotekelezwa ziainishwe na mbinu za utekelezaji wa kila shughuli zioneshwe. Aidha, michango ya wadau wengine katika kufanikisha utekelezaji wa mradi ziwekwe bayana.

3.5 Vichocheo vya Mafanikio

Mwombaji wa ruzuku aeleze na kuchambua vichocheo ambavyo vitasaidia kufikia mafanikio ya mradi na vichocheo ambavyo vitaathiri utekelezaji wa mradi. Aidha, mwombaji wa ruzuku aeleze jinsi ya kukabiliana na vichocheo ambavyo vitaathiri utekelezaji wa mradi. Uchambuzi wa vichocheo hivyo unatakiwa utilie maanani muktadha wa mradi mzima na uwezo na ueledi wa watakaohusika na utekelezaji wa mradi.

3.6 Mpango wa Uperembaji na Tathmini

Sehemu hii inapaswa kueleza jinsi mradi utakavyofanyiwa uperembaji na tathmini katika kipindi chote cha utekelezaji wake. Kuwepo na maelezo ya vigezo vitakavyotumika kupima iwapo utekelezaji wa shughuli za mradi utaleta mabadiliko kwenye tatizo au utachangia utatuzi wa changamoto ambazo mradi umelenga kuzitatua. Aidha, mwombaji wa ruzuku anapaswa kutoa ufafanuzi unaohusu jinsi ya kupima mafanikio ya mradi. Ni muhimu pia kutambua kuwa bao la mantiki linaloonesha malengo ya mradi, shughuli na matokeo tarajiwa ya mradi linapaswa kutayarishwa ili kusaidia uperembaji na ufuatiliaji wa maendeleo ya mradi.

3.7 Mpango Endelevu wa Mradi

Sehemu hii inapaswa kuelezea jinsi mradi utakavyoendelea kutekelezwa baada ya ukomo wa ruzuku ya Mfuko wa Misitu Tanzania. Sehemu hii ni muhimu sana na ni vyema ikafahamika kuwa maandiko ya miradi ambayo hayataonesha jinsi mradi utakavyoendelezwa baada ya ukomo wa ruzuku ya Mfuko, hayatapatiwa ruzuku.

3.8 Faida za Utekelezaji wa Mradi kwa Taifa

Sehemu hii inapaswa kuelezea jinsi utekelezaji wa mradi utakavyofaidisha Taifa la Tanzania, na uelezee kwa nini Mfuko wa Misitu wa Tanzania utoe ruzuku kwa mradi wako. Hii ni sehemu muhimu ambayo inapaswa kuonesha matokeo fuasi ya mradi (*project outcomes*).

3.9 Bajeti ya Mradi

Bajeti ni sehemu muhimu ya ombi la ruzuku, hivyo bajeti ya mradi inatakiwa:

- (i) iwe ina uhalisia na inayokubalika;
- (ii) ieleze kila kipengele kikamilifu;
- (iii) iwe inaeleweka kirahisi;
- (iv) iwe na uhusiano na mpango kazi (ratiba ya utekelezaji wa mradi);
- (v) iwe na hesabu sahihi; na
- (vi) izingatie ukweli na iwe inaweza kutetewa.

Bajeti ifafanuliwe kwa kila kipengele na ioeshe kiasi cha fedha kilichoombwa kutoka Mfuko wa Misitu Tanzania, mchango wa mwombaji ruzuku na michango ya wadau wengine. Vipengele vifuatavyo havitagharamiwa na Mfuko wa Misitu Tanzania: mishahara ya watumishi; vifaa vya ofisi ya mwombaji wa ruzuku; ununuzi wa magari, pikipiki na baiskeli; fedha kwa ajili ya masaa ya ziada (*extra duty allowance*); tuzo na gharama nyingine ambazo hazihusiani moja kwa moja na mradi. Mwombaji wa ruzuku atapaswa kugawanya bajeti ya mradi wake katika awamu nne za malipo kama ifuatavyo: fedha za awamu ya kwanza, fedha za awamu ya pili (30% ya bajeti ya mradi), fedha za awamu ya tatu (30% kutoa 10% ya fedha zitakazobakizwa), na awamu ya nne ni 10% ambayo ni fedha itakayobakizwa kutoka fedha za awamu ya tatu. Jedwali Na. 5 linaonesha jinsi ya kuandaa bajeti ya mradi.

Jedwali Na. 1: Jinsi ya kuandaa bajeti ya mradi kwa ajili ya kuomba ruzuku ya kati na ruzuku kubwa

Shughuli and vipengele	Kipimo (Kizio)	Kiasi	Gharama ya Kizio (TZS)	Jumla ya Gharama (TZS)
Shughuli zitakazotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya kwanza				
1.				
2.				
3.				
Jumla ya fedha za awamu ya kwanza				
Fedha zinazoombwa kutoka Mfuko wa Misitu Tanzania				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku				
Shughuli zitakazotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya pili				
4.				
5.				
6.				
Jumla ya fedha za awamu ya pili				
Fedha zinazoombwa kutoka Mfuko wa Misitu Tanzania				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku				

Shughuli zitakazotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya tatu				
7.				
8.				
9.				
Jumla ya fedha za awamu ya tatu				
Fedha zinazoombwa kutoka Mfuko wa Misitani Tanzania				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku				
Shughuli zitakazotekelezwa kwa kutumia fedha zitakazobakizwa kutoka fedha za awamu ya tatu				
1.				
Jumla ya fedha zitakazobakizwa kutoka fedha za awamu ya pili				
Fedha zinazoombwa kutoka Mfuko wa Misitani Tanzania				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku				
Jumla ya gharama ya mradi (Shilingi)				
Kiasi cha fedha kinachoombwa kutoka Mfuko wa Misitani Tanzania (Shilingi)				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku (Shilingi)				
Mchango kutoka kwa wadau wengine (Shilingi)				

4.0 VIAMBATISHO

Taarifa zinazopaswa kuambatishwa kwenye andiko la mradi ni muundo wa asasi/ taasisi/ (isipokuwa kwa taasisi za serikali), bao la mantiki, na maandiko yote ya miradi ya utafiti yanapaswa kuonesha mapitio ya makala na taarifa za marejeo na kila rejeo linatakiwa liwe na majina ya maandishi, jina la jarida, jina la kitabu, namba ya juzu, namba za kurasa na mwaka wa kuchapishwa. Vilevile, Waombaji wa ruzuku watapaswa kuambatisha vielelezo vifutavyo:

- 4.1 Waombaji wa ruzuku ya kati na ruzuku kubwa ambao ni mashirika yasiyo ya kiserikali (NGOs), Asasi za kiraia (CSOs) na Jumuiya/mashirika ya dini (FBOs) wanapaswa kuambatisha vielelezo vilivyoorodheshwa kwenye kipengele namba 2.3 cha tangazo la kuitisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku.
- 4.2 Waombaji wa ruzuku ya kati na ruzuku kubwa ni Taasisi za mafunzo na Taasisi za utafiti wanapaswa kuambatisha vielelezo vilivyoorodheshwa kwenye kipengele namba 2.4 cha tangazo la kuitisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku.
- 4.3 Waombaji wa ruzuku ya kati na ruzuku kubwa ni Taasisi za Serikali zikiwemo shule za msingi na sekondari, Idara na Wakala wa Serikali, Mamlaka za Serikali za Mitaa na Taasisi nyingine za Serikali wanapaswa kuambatisha vielelezo vilivyoorodheshwa kwenye kipengele namba 2.5 cha tangazo la kuitisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku.

KIAMBATISHO NA. 3: MUUNDO WA KUANDAA ANDIKO LA MRADI KUOMBA RUZUKU MAALUM

1. UTANGULIZI

- (i) Kabla ya kujaza sehemu husika, tafadhali soma vigezo na madhumuni ya tangazo la kuitisha maandiko ya miradi ili kuhakiki iwapo mradi wako unazo sifa za kufikiriwa kupatiwa ruzuku.
- (ii) Tafadhali andaa andiko la miradi kwa kufuata muundo na maelekezo yaliyotolewa.
- (iii) Maandiko ya miradi yawasilishwe kabla ya mwisho wa saa za kazi (saa 9.00 alasiri) ya tarehe ya mwisho ya kupokea maandiko ya miradi.
- (iv) Maandiko ya miradi yawe nadhifu, mepesi kusomeka na yawe na fonti ya *Arial*, pointi 12 na nafasi kati ya mstari iwe 1.5.
- (v) Mwombaji aonyeshe idadi ya watekelezaji wa mradi na ueledi wao kwenye andiko la mradi ili kuthibitisha uwezo wa kutekeleza mradi ulioombewa ruzuku.
- (vi) Mwombaji yeyote mwenye maswali au hoja awasiliane na ofisi ya Mfuko kwa kutumia anwani, nukushi au namba za simu zilizotajwa kwenye tangazo la kuitisha maandiko ya miradi.

2. TAARIFA ZA MSINGI KUHUSU ANDIKO LA MRADI

2.1 Jina la Mradi (*Project Title*):

Jina la mradi liwe fupi, linaloeleweka na linalojitosheleza.

.....
.....

2.2 Jina na Anwani ya Mwombaji:

Kinachopaswa kuandikwa hapa ni jina la Taasisi (kwa kirefu na kifupisho kama kipo), na kwenye anwani ya mwombaji yanayopaswa kuandikwa ni wadhifa au cheo cha Mkuu wa Taasisi, halafu kuweka anwani ya posta, namba za simu za ofisi, nukushi na anwani ya barua pepe ya Taasisi yako.

.....
.....

2.3 Jina na Anwani ya Mratibu wa Mradi:

Kinachopaswa kuandikwa hapa ni jina la Mratibu wa Mradi ambaye ni mtumishi atakayeteuliwa na Mkuu wa Taasisi. Mwombaji anapaswa kuandika pia anwani ya posta, namba za simu ya mkononi ya Mratibu wa Mradi na anwani ya barua pepe ya Mratibu wa Mradi.

.....
.....
.....

2.4 Mahali Mradi utakapotekelwa:

Kinachopaswa kuandikwa kwenye kipengele hiki ni kutaja kijiji, kata, wilaya na mikoa mradi utakapotekelwa.

.....
.....

2.5 Eneo la kipaumbele la Mfuko wa Misitu Tanzania linaloombewa ruzuku:

.....

2.6 Aina ya Ruzuku:

Kuna aina nne (4) za ruzuku zinazotolewa na Mfuko wa Misitu Tanzania ambazo ni ruzuku ndogo, ruzuku ya kati, ruzuku kubwa na ruzuku maalum. Mwombaji anapaswa kuandika kuwa aina ya ruzuku inayoombwa ni ruzuku maalum.

.....

2.7 Aina ya Uwezeshwaji:

Mfuko wa Misitu Tanzania utatoa aina tatu za uwezeshaji ambazo ni uwezeshaji wa fedha; uwezeshaji wa vifaa; na uwezeshaji wa stadi/utaalam. Hivyo, mwombaji anapaswa kuandika aina ya uwezeshaji ambao Taasisi inaomba.

.....

2.8 Jumla ya Gharama za Mradi (Shilingi):

Kinachopaswa kuandikwa hapa ni gharama zote za mradi zikijumuisha fedha zitakazotolewa na Taasisi inayoomba ruzuku, fedha kutoka kwa wadau wengine kama zipo na fedha kutoka Mfuko wa Misitu Tanzania.

.....

2.9 Kiasi cha Fedha Kinachoombwa kutoka Mfuko wa Misitu Tanzania (Shilingi):

Kinachopaswa kuandikwa hapa ni kiasi cha fedha kitakacholewa na Mfuko wa Misitu Tanzania.

.....

2.10 Mchongo wa Taasisi inayoomba Ruzuku:

Kinachopaswa kuandikwa hapa ni kiasi cha fedha kitakachotolewa na Taasisi inayoomba ruzuku kugharamia utekelezaji wa mradi unaoombewa ruzuku.

.....

2.11 Muda wa utekelezaji wa mradi na mwezi ambao utekelezaji utanza:

.....

2.12 Watakaonufaika na utekelezaji wa mradi wameoneshwa kwenye Jedwali Na. 6 hapa chini.

Watakaonufaika na Utekelezaji wa mradi	Watanufaikaje?

3. Utangulizi (Usuli wa Mradi):

Kinachopaswa kuandikwa hapa ni maelezo kwa kifupi kuhusu Taasisi inayoomba ruzuku, taarifa kwa kifupi kuhusu mradi unaoombewa ruzuku (taarifa ioneshe iwapo

shughuli zinazombewa ruzuku zilishaanza kutekelezwa au utekelezaji wake utaanza baada ya kupatiwa ruzuku). Sehemu hii ni muhimu ili kujua kama kuna muendelezo wa shughuli au shughuli zitaanza kutekelezwa baada ya kupatiwa ruzuku.

.....

.....

4. Mantiki na Uthibitisho wa Mradi (*Rationale and Justification*):

Kinachopaswa kuandikwa katika kipengele hiki ni changamoto au tatizo lililowasukuma kuomba ruzuku na jinsi upatikanaji wa ruzuku utakavyochangia utatuzi wa changamoto au tatizo hilo. Aidha, mnapaswa kuonesha jitihada ambazo zilikwishafanywa au zinazoendelea kufanywa katika kushughulikia changamoto au kutatua tatizo hilo. Mwombaji anapaswa kuonesha pia jinsi utekelezaji wa mradi utakavyochangia uendelezaji wa misitu au kuboresha uhifadhi na usimamizi wa rasilimali misitu katika eneo la utekelezaji wa mradi na Taifa kwa ujumla.

.....

.....

5. Malengo ya Mradi na Viashiria vya Utendaji (*Performance Indicators*):

Kinachopaswa kuandikwa katika kipengele hiki ni lengo kuu la mradi (*overall project objective*), ambalo litaandikwa kutokana na jina la mradi, malengo mahususi ya mradi (*specific project objectives*) na kila lengo mahususi lioanishwe na viashiria vya utendaji. Mwombaji wa ruzuku anashauriwa kutumia jedwali kuoanisha malengo mahususi ya mradi na viashiria vya utendaji.

.....

.....

6. Matokeo Yatarajiwayo kutoka kwenye Mradi:

Kinachopaswa kuandikwa katika kipengele hiki ni yanayotarajiwa kuonekana baada ya kutekeleza shughuli za mradi. Sehemu hii ni muhimu kwa kuwa itasaidia ufuatiliaji wa utekelezaji wa shughuli za mradi.

.....

.....

7. Shughuli za Mradi Zitakazotekelezwa ili kufikia Matokeo:

Kinachopaswa kuandikwa katika kipengele hiki ni shughuli zote za mradi zitakazotekelezwa ili kufikia matokeo tarajiwa ya mradi.

.....

.....

8. Mpango Kazi au Ratiba ya utekelezaji wa Mradi:

Mwombaji wa ruzuku anapaswa kuweka ratiba ya utekelezaji wa shughuli zote zitakazoainishwa katika kipengele namba 7 hapo juu.

.....

9. Mbinu za Kutekeleza Mradi:

Katika sehemu hii mwombaji wa ruzuku anatakiwa kuweka bayana jinsi shughuli za mradi zitakavyotekelezwa ili kufikia matokeo yanayokusudiwa. Shughuli za mradi zitakazotekelezwa ziainishwe na mbinu za utekelezaji wa kila shughuli zioneshwe. Aidha, michango ya wadau wengine katika kufanikisha utekelezaji wa mradi ziwekwe bayana.

.....

10. Vichocheo vya Mafanikio

Mwombaji wa ruzuku aeleze na kuchambua vichocheo ambavyo vitasaidia kufikia mafanikio ya mradi na vichocheo ambavyo vitaathiri utekelezaji wa mradi. Aidha, mwombaji wa ruzuku aeleze jinsi ya kukabiliana na vichocheo ambavyo vitaathiri utekelezaji wa mradi. Uchambuzi wa vichocheo hivyo unatakiwa utilie maanani muktadha wa mradi mzima na uwezo na ueledi wa watakaohusika na utekelezaji wa mradi.

.....

11. Mpango wa Uperembaji na Tathmini

Sehemu hii inapaswa kueleza jinsi mradi utakavyofanyiwa uperembaji na tathmini katika kipindi chote cha utekelezaji wake. Kuwepo na maelezo ya vigezo vitakavyotumika kupima iwapo utekelezaji wa shughuli za mradi utaleta mabadiliko kwenye tatizo au utachangia utatuzi wa changamoto ambazo mradi umelenga kuzitatua. Aidha, mwombaji wa ruzuku anapaswa kutoa ufafanuzi unaohusu jinsi ya kupima mafanikio ya mradi. Ni muhimu pia kutambua kuwa bao la mantiki linaloonesha malengo ya mradi, shughuli na matokeo tarajiwa ya mradi linapaswa kutayarishwa ili kusaidia uperembaji na ufuatiliaji wa maendeleo ya mradi.

.....

12. Mpango Endelevu wa Mradi

Sehemu hii inapaswa kuelezea jinsi mradi utakavyoendelea kutekelezwa baada ya ukomo wa ruzuku ya Mfuko wa Misitu Tanzania. Sehemu hii ni muhimu kwa kuwa itatoa picha halisi ya mchango wa mradi katika kuboresha uhifadhi na usimamizi wa misitu.

.....

13. Faida za Utekelezaji wa Mradi kwa Taifa

Sehemu hii inapaswa kuelezea jinsi utekelezaji wa mradi utakavyofaidisha Taifa la Tanzania, na uelezee kwa nini Mfuko wa Misitu wa Tanzania utoe ruzuku kwa mradi wako. Hii ni sehemu muhimu ambayo inapaswa kuonesha matokeo fuasi ya mradi (*project outcomes*).

14. Bajeti ya Mradi

Mwombaji wa ruzuku anapaswa kuandaa bajeti ya mradi kwa kufuata maelekezo yaliyopo kwenye Jedwali namba 7 hapo chini. Bajeti ya mradi inapaswa kuonesha mchanganuo wa kila shughuli na bajeti ya kila shughuli inapaswa kuoneshwa. Bajeti ya mradi inatakiwa kuwa na maelezo yanayoonesha jinsi kila kiasi kilivyokokotolewa na uhitaji na matumizi kwa kila kipengele. Vipengele vifuatavyo havitagarimiwa na TaFF: mishahara ya watumishi; gharama za vifaa vya ofisi ya mwombaji; ununuzi wa magari, pikipiki na baiskeli; fedha kwa ajili ya masaa ya ziada (*extra duty allowance*), tuzo na gharama nyingine ambazo hazihusiani moja kwa moja na utekelezaji wa mradi. Mgawanyo wa bajeti ni kama ifuatavyo: fedha za awamu ya kwanza (50% ya kiasi cha fedha kinachoombwa TaFF), fedha za awamu ya pili (50% kutoa 10% ya fedha itakayobakizwa ya kiasi cha fedha kinachoombwa TaFF) na fedha zitakazobakizwa (10% ya fedha za awamu ya pili). Jedwali Na. 7 linafafanua jinsi ya kuandaa bajeti.

Jedwali Na. 7: Jinsi ya kuandaa bajeti ya mradi kwa ajili ya kuomba ruzuku maalum

Shughuli and vipengele	Kipimo (Kizio)	Kiasi	Gharama ya Kizio (TZS)	Jumla ya Gharama (TZS)
Shughuli zitakazotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya kwanza				
1.				
2.				
Jumla ya fedha za awamu ya kwanza				
Fedha zinazoombwa kutoka Mfuko wa Misitani Tanzania				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku				
Shughuli zitakazotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya pili				
4.				
5.				
Jumla ya fedha za awamu ya pili				
Fedha zinazoombwa kutoka Mfuko wa Misitani Tanzania				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku				
Shughuli zitakazotekelezwa kwa kutumia fedha zitakazobakizwa kutoka fedha za awamu ya pili				
1.				
Jumla ya fedha zitakazobakizwa kutoka fedha za awamu ya pili				
Fedha zinazoombwa kutoka Mfuko wa Misitani Tanzania				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku				
Jumla ya gharama ya mradi (Shilingi)				
Kiasi cha fedha kinachoombwa kutoka Mfuko wa Misitani Tanzania (Shilingi)				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku (Shilingi)				
Mchango kutoka kwa wadau wengine (Shilingi)				

15. RIDHAA:

15.1 Maoni na Mapendekezo ya Kiongozi Mkuu wa Taasisi:

Maoni:-----

Jina la Taasisi:-----

Jina la Kiongozi Mkuu wa Taasisi:-----

Cheo:-----

Saini/Sahihi:-----Tarehe:-----

Muhuri rasmi:-----

16. VIAMBATISHO

Viambatisho vifuatavyo vinapaswa kuwasilishwa wakati wa kuwasilisha andiko la mradi:

- i) Barua (*Covering Letter*) ya kuwasilisha maombi ya ruzuku ambayo itasainiwa na Mtendaji Mkuu wa Taasisi;
- ii) Bao la Mantiki (*Log Frame ya mradi*) linaloonesha malengo/madhumuni ya mradi, viashiria vya utendaji (*performance indicators*), matokeo yatarajiwayo kutoka kwenye mradi na shughuli za mradi; na
- iii) Vielelezo vilivyotajwa kwenye kipengele 2.5 (i) hadi 2.5 (vi) katika tangazo hili.