JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA MALIASILI NA UTALII

Kwa Kudumisha Ugharimiaji wa Usimamizi wa Misitu

MFUKO WA MISITU TANZANIA

MWONGOZO WA URATATIBU WA KUOMBA NA KUTOA RUZUKU

TOLEO LA PILI

Mfuko wa Misitu Tanzania,
S.L.P. 1764,
41107 DODOMA.

Simu: 26 2963290;
Nukushi: 26 2963291
Barua pepe: info@mfukowamisitu.go.tz
Tovuti: www.mfukowamisitu.go.tz

MEI, 2023

YALIYOMO

YALIYOMO ii

ORODHA YA VIFUPISHO iv

DIBAJI v

SURA YA KWANZA 1

1.0 UTANGULIZI 1

1.1 Faida za Misitu, Changamoto na Kuanzishwa Mfuko wa Misitu Tanzania 1

1.2 Kifupi kuhusu Mfuko wa Misitu Tanzania 1

1.3 Lengo la Mwongozo 3

1.4 Walengwa wa Mwongozo 3

1.5 Mpangilio wa Mwongozo 3

SURA YA PILI 4

2.0 FURSA ZA UWEZESHAJI NA UTOAJI RUZUKU 4

2.1 Maeneo ya Kipaumbele katika Utoaji Ruzuku 4

2.2 Aina za Ruzuku Zinazotolewa na Mfuko wa Misitu Tanzania 8

2.3 Utoaji wa Fedha kwa Taasisi ya Utafiti wa Misitu Tanzania 10

2.4 Aina za Uwezeshaji Unaoweza Kutolewa 10

2.5 Walengwa (Wanaoweza kuomba Ruzuku) 11

2.6 Vigezo Vinavyotumika wakati wa Uchambuzi wa Maombi ya Ruzuku 15

SURA YA TATU 17

3.0 UTAYARISHAJI NA UWASILISHAJI WA MAOMBI YA RUZUKU 17

3.1 Tangazo la Kuitisha Maombi ya Ruzuku 17

3.2 Utayarishaji wa Maandiko ya Kuomba Ruzuku 17

3.3 Uwasilishaji wa Maandkiko ya Kuomba Ruzuku 18

3.4 Taarifa ya Kupokea kwa Maombi ya Ruzuku 18

3.5 Kuondoa na Kuwasilisha Upya Maombi ya Ruzuku 19

SURA YA NNE 20

4.0 UCHAMBUZI WA MAANDIKO NA UTOAJI RUZUKU 20

4.1 Uchambuzi wa Maandiko ya Kuomba Ruzuku 20

4.2 Utoaji Ruzuku 22

4.3 Mrejesho kwa Waombaji wa Ruzuku 23

4.4 Kusainiwa kwa Mkataba wa Utoaji Ruzuku 23

4.5 Kuongeza Muda wa Mkataba wa Utoaji Ruzuku 24

4.6 Mikakati ya Uendelevu wa Miradi Iliyopatiwa Ruzuku 24

SURA YA TANO 26

5.0 USIMAMIZI WA RUZUKU 26

5.1 Vigezo, Masharti na Utaratibu wa Malipo ya Ruzuku 26

5.2 Kusimamisha au Kusitisha Mkataba wa Utoaji Ruzuku 29

5.3 Uandaaji na Utoaji wa Taarifa 30

5.4 Uperembaji, Ufuatiliaji na Tathmini ya Miradi iliyopatiwa Ruzuku 31
SURA YA SITA 33
6.0 MAMBO MENGINE YANAYOHUSIANA NA UTOAJI RUZUKU 33
6.1 Ruzuku Mpya kwa Waliowahi Kunufaika 33
6.2 Kukata Rufaa 33
6.3 Makosa na Adhabu 34
6.4 Utunzaji wa Siri Zinazohusiana na Maombi ya Ruzuku 34
6.5 Mgongano wa Kimaslahi 34
6.6 Taarifa na Mawasiliano 34
6.7 Marekebisho au Maboresho ya Mwongozo 35
VIAMBATISHO 36

ORODHA YA VIFUPISHO

BTI	Beekeeping Training Institute
BoQ	Bill of Quantity
CBOs	Community Based Organizations
CSOs	Civil Society Organisations
FBD	Forestry and Beekeeping Division
FBOs	Faith Based Organisations
FTI	Forestry Training Institute
FITI	Forest Industries Training Institute
GN	Government Notice
MNRT	Ministry of Natural Resources and Tourism
SUA	Sokoine University of Agriculture
TaFF	Tanzania Forest Fund
TAFORI	Tanzania Forestry Research Institute
TFS	Tanzania Forest Services Agency
ToR	Terms of Reference
TZS	Tanzania Shillings
TEHAMA	Teknolojia ya Habari na Mawasiliano

DIBAJI

Mfuko wa Misitu Tanzania (TaFF) ulichapisha mwongozo wa kwanza wa kuandaa maandiko ya miradi na utaratibu wa kutoa ruzuku mwaka 2012. Aidha, Mfuko umepata uzoefu na mafunzo muhimu kwa takriban miaka kumi tangu ulipoanza kutekeleza mwongozo huo. Kutokana na mambo muhimu tuliyojifunza kutoka kwa wadau, na kupatikana kwa Kanuni za Misitu za Utoaji Ruzuku zilizotolewa kupitia Tangazo la Serikali *(Government Notice)* - GN Na. 266) la tarehe 19 Machi 2021, mwongozo huo wa utoaji ruzuku umefanyiwa maboresho.

Maboresho yaliyofanyika kwenye mwongozo wa kwanza wa utoaji ruzuku yamepelekea Mfuko kutoa toleo la pili la Mwongozo ulioboreshwa wenye kichwa cha habari **"Mwongozo wa uratatibu wa kuomba na kutoa ruzuku".** Mwongozo huu utaimarisha utendaji kazi wa Mfuko na kuongeza tija katika jukumu la kutoa ruzuku kwa wadau mbalimbali kwa lengo la kuboresha uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu hapa nchini. Aidha, Mwongozo unalenga kuongeza uwazi, haki na usawa katika utoaji ruzuku, na kuboresha uwajibikaji na uadilifu kwa lengo la kuongeza tija na ufanisi katika utoaji huduma kwa wateja. Vilevile, Mwongozo ni nyenzo muhimu ya kuimarisha mawasiliano kati ya Mfuko, walengwa wa ruzuku na wadau wa uhifadhi rasilimali misitu na maliasili nyingine.

Mwongozo huu utachangia kuelimisha na kuwapa wadau wa Mfuko kuhusu vigezo n amasharti ya kuomba ruzuku, namna ya kuandaa na kuwasilisha maandiko ya kuomba ruzuku, usimamizi wa ruzuku na mkataba wa utoaji ruzuku, na utekelezaji wa miradi iliyopatiwa ruzuku. Ni matumaini yangu kuwa, Mwongozo wa utoaji ruzuku ulioboreshwa utapunguza changamoto za utekelezaji wa miradi iliyopatiwa ruzuku na hivyo kutaimarisha utendaji wa Mfuko.

Kwa niaba ya Mfuko wa Misitu Tanzania, natoa rai kwa wadau mbalimbali kutumia fursa zilizopo kwenye Mwongozo wa utoaji ruzuku ulioboreshwa kwa lengo la kushirikiana na Serikali katika kuboresha uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu hapa nchini kwa manufaa ya kizazi cha sasa na vizazi vijavyo.

.

Prof. Shabani A. Chamshama
MWENYEKITI, BODI YA WADHAMINI
MFUKO WA MISITU TANZANIA

SURA YA KWANZA

1.0 UTANGULIZI

1.1 Faida za Misitu, Changamoto Zinazokabili Sekta ya Misitu na Kuanzishwa kwa Mfuko wa Misitu Tanzania

Misitu ni rasilinali muhimu kwa ukuaji wa uchumi na ustawi wa maisha ya jamii nchini Tanzania. Misitu ni chanzo cha mazao ya mbao na yasiyo ya mbao, hutoa ajira, ni chanzo cha mapato, huhifadhi udongo na kuzuia mmomonyoko wa udongo. Aidha, misitu inachangia uboreshaji wa kilimo na uhakika wa upatikanaji wa chakula, huchangia kupunguza mabadiliko ya tabianchi na utunzaji wa vyanzo vya maji, utalii ikolojiana na uhifadhi wa bioanuwai. Vilevile, misitu inachangia uwepo wa mandhari nzuri, na misitu hutumika katika shughuli mbalimbali za kitamaduni, kidini na kisayansi.

Hata hivyo, Sekta ya misitu inakabiliwa na changamoto mbalimbali zikiwemo uhaba wa rasilimali fedha, moto, na uvamizi wa misitu kwa ajili ya upanuzi wa kilimo, makazi ya watu, kupata malisho, na kilimo cha kuhamahama. Changamoto nyingine ni ukataji miti ovyo na biashara haramu ya mazao ya misitu, mahitaji makubwa ya mazao ya misitu, uchimbaji haramu wa madini ndani misitu ya hifadhi, na uelewa mdogo wa jamii kuhusu umuhimu wa uhifadhi, usimamizi, uendelezaji na matumizi endelevu ya rasilimali misitu. Kuna changamoto pia za uhaba wa vifaa na vitendea kazi kama vile magari na vyombo vingine vya usafiri.

Katika kukabiliana na changamoto hizo, mwaka 2002, Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania lilitunga Sheria ya Misitu Sura ya 323 [R.E. 2002], ambayo pamoja na mambo mengine, ilianzisha Mfuko wa Misitu Tanzania kama chanzo cha uhakika na endelevu cha fedha kwa ajili ya kuwezesha na kugharamia uhifadhi, usimamizi, uendelezaji na matumizi endelevu ya rasilimali misitu nchini.

1.2 Kifupi kuhusu Mfuko wa Misitu Tanzania

Mfuko wa Misitu Tanzania ni miongoni mwa Mifuko minne iliyo chini ya Wizara ya Maliasili na Utalii (MNRT). Mifuko mingine ni Mfuko wa Uhifadhi wa Malikale, Mfuko wa Uhifadhi wa Wanyamapori Tanzania na Mfuko wa Hifadhi ya Milima ya Tao la Mashariki. Mfuko huu umeanzishwa kwa lengo la kukabiliana na changamoto zinazoikabili Sekta ya misitu hususan uhaba wa rasilimali fedha, vifaa na vitendea kazi. Mfuko ulizinduliwa kupitia Waraka wa Hazina Na. 4 wa mwaka 2009/2010 na ulianza rasmi utekelezaji wa majukumu yake Julai 2010. Mfuko wa Misitu Tanzania unasimamiwa na Bodi ya Wadhamini na shughuli za kila siku zinafanywa na Sekretarieti ya Mfuko.

1.2.1 Dira, dhamira na misingi mikuu ya utendaji

Dira ya Mfuko ni kuwa Taasisi inayoongoza kuwa na chanzo endelevu cha fedha kwa ajili ya kuwezesha na kugharamia uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu.

Dhamira ya Mfuko ni kuhakikisha upatikanaji wa fedha na kuwezesha na kugharamia ulinzi, uhifadhi, usimamizi, uendelezaji na matumizi endelevu ya rasilimali misitu Tanzania.

Katika utendaji wake, Mfuko unaongozwa na misingi mikuu mitano (5) ambayo ni:

(i) **Uwazi:** Tunafanya kazi kwa uwazi na usahihi katika kutekeleza majukumu;

(ii) **Uwajibikaji:** Katika kutoa huduma kwa ufanisi na kubeba dhamana ya maamuzi yanayohusiana na utendaji;

(iii) **Uadilifu:** Kwa kuzingatia maadili na uaminifu katika kutoa huduma;

(iv) **Ushirikiano katika kufanya kazi:** Kwa kufanya kazi kwa pamoja na kwa kuzingatia weledi na ubora; na

(v) **Haki na Usawa:** Tunazingatia haki na usawa katika kutoa huduma.

1.2.2 Malengo na majukumu ya Mfuko wa Misitu Tanzania

Mfuko una malengo na majukumu saba (7) kama yalivyoainishwa katika kifungu cha 80 cha Sheria ya Misitu Sura 323:

(i) Kuwezesha uhamasishaji jamii kupitia elimu na mafunzo kuhusu umuhimu wa uhifadhi, usimamizi, uendelezaji na matumizi endelevu ya rasilimali misitu;

(ii) Kuwezesha na kugharamia uhifadhi, usimamizi, uendelezaji na matumizi endelevu ya rasilimali misitu kupitia utoaji 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 na kuimarisha uhifadhi, usimamizi, uendelezaji na matumizi endelevu ya rasilimali misitu;

(iv) Kusaidia na kuiwezesha Tanzania kunufaika na mipango na misaada ya Kitaifa na Kimataifa kwa lengo la kuboresha na kuimarisha uhifadhi, usimamizi, uendelezaji na matumizi endelevu ya rasilimali misitu;

(v) Kusaidia na kuwezesha vikundi na watu binafsi kushiriki katika mijadala na midahalo ya masuala ya 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 Misitu, Kanuni na Miongozo mbalimbali; na

(vii) Kugharamia shughuli nyingine zinazoendana na majukumu ya Mfuko na shughuli zinazohusiana na madhumuni ya Sheria ya Misitu Sura 323.

1.2.3 Usimamizi wa Mfuko wa Misitu Tanzania

Bodi ya Wadhamini ndicho chombo chenye mamlaka ya kusimamia Mfuko na kufanya maamuzi mbalimbali ikiwa ni pamoja na kuidhinisha utoaji ruzuku. Bodi ya Wadhamini huteuliwa kwa mujibu wa Vifungu vya 79 (3) na 79 (4) vya Sheria ya Misitu Sura ya 323, na Bodi inatekeleza majukumu yaliyoainishwa katika vifungu vya 81 na 82 vya Sheria ya Misitu Sura ya 323. Aidha, katika kutekeleza majukumu yake, Bodi ya Wadhamini inasaidiwa na Sekretarieti ya Mfuko inayoongozwa na Mtendaji Mkuu mwenye Wadhifa wa Katibu Tawala.

1.3 Lengo la Mwongozo

Lengo la Mwongozo wa utaratibu wa kuomba na kutoa ruzuku ni kuijulisha jamii kuhusu fursa za uwezeshaji zinazotolewa na Mfuko kupitia utoaji ruzuku, na kutoa utaratibu wa namna ya kuomba na kutoa ruzuku. Aidha, Mwongozo unalenga kutoa ufafanuzi wa Kanuni za utoaji wa ruzuku zinazojulikana kwa lugha ya kiingereza kama ***"The Forest (Manner and Criteria for Awarding Grants) Regulations, 2021"***.

1.4 Walengwa wa Mwongozo

Mwongozo huu unalenga wadau wote wenye nia ya kuomba ruzuku kwa ajili ya kutekeleza miradi ya kuboresha uhifadhi na usimamizi, na kuendeleza rasilimali misitu nchini.

1.5 Mpangilio wa Mwongozo

Toleo la pili la Mwongozo wa utoaji ruzuku limegawanyika katika sehemu kuu sita na lina viambatisho 15. Sura ya kwanza ambayo ni utangulizi, inatoa maelezo kuhusu faida za misitu, changamoto zinazoikabili Sekta ya misitu, maelezo kwa kifupi kuhusu Mfuko, na lengo na walengwa wa Mwongozo. Sura ya pili inaelezea kuhusu fursa za uwezeshaji na utoaji ruzuku. Sura ya tatu inatoa maelezo kuhusu utayarishaji na uwasilishaji wa maandiko ya kuomba ruzuku. Sura ya nne inaelezea uchambuzi wa maombi ya ruzuku na utaratibu wa utoaji ruzuku. Sura ya tano inatoa maelezo kuhusu malipo na usimamizi wa ruzuku, utoaji taarifa, na ufuatiliaji na tathmini ya miradi iliyopatiwa ruzuku. Sura ya sita inaelezea mambo mengine yanayohusiana na utoaji ruzuku.

SURA YA PILI

2.0 FURSA ZA UWEZESHAJI NA UTOAJI RUZUKU

Sehemu hii inaelezea kuhusu maeneo ya kipaumbele yatakayozingatiwa katika utoaji ruzuku, aina za ruzuku, aina za uwezeshaji unaotolewa, walengwa (wanaoweza kuomba ruzuku) na vigezo vinavyotumika wakati wa uchambuzi wa maombi ya ruzuku.

2.1 Maeneo ya Kipaumbele katika Utoaji Ruzuku

Maandiko ya miradi yanayoonesha kuwa yatakuwa na mchango katika uhifadhi, usimamizi, uendelezaji na matumizi endelevu ya rasilimali misitu yatafikiriwa kupatiwa ruzuku. Kila mwaka Mfuko utaainisha shughuli zitakazogharamiwa na mikoa ya kipaumbele katika utoaji wa ruzuku. Tangazo la kuitisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku litakalotolewa kila mwaka litabainisha maeneo mahususi yatakayopatiwa ruzuku kwa kila kipaumbele. Maandiko yatakayofikiriwa kupatiwa ruzuku yanapaswa kuonesha jitihada zilizofanywa na waombaji wa ruzuku katika miradi inayoombewa ruzuku. Hii itasaidia kuthibitisha kuwa, mradi unaoombewa ruzuku ulishaanza kutekelezwa na ruzuku itasaidia kuendeleza jitihada za mwombaji wa ruzuku. Mfuko utazingatia vipaumbele vifuatavyo katika utoaji wa ruzuku.

2.1.1 Uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu

Maombi ya ruzuku yaoneshe jinsi utekelezaji wa miradi itakayopatiwa ruzuku utakavyochangia kuboresha ulinzi, uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu. Miradi inayohusu maeneo yafuatayo itapewa kipaumbele katika utoaji ruzuku: Uanzishwaji wa vitalu vya miti ikiwemo uanzishwaji wa vitalu vya miti shuleni; upandaji miti na utanzaji wa miti iliyopandwa; uanzishwaji wa mashamba madogo ya miti *(woodlots)* na mashamba makubwa ya miti ya kupanda; kuboresha uhifadhi na usimamizi wa misitu ya hifadhi; uzalishaji wa nishati na matumizi ya nishati mbadala kwa lengo la kupunguza matumizi ya mkaa na kuni kutoka misitu ya asili na maeneo ya hifadhi; na matumizi ya majiko banifu. Aidha, Bodi ya Wadhamini ya Mfuko inaweza kuongeza maeneo na shughuli zitakazofikiriwa kupatiwa ruzuku wakati wowote itakavyoona inafaa.

2.1.2 Uboreshaji wa maisha ya jamii zinazoishi pembezoni mwa misitu hususan misitu ya hifadhi

Maombi yatakayofikiriwa kupatiwa ruzuku yatokane na miradi ambayo utekelezaji wake utachangia kuboresha kipato cha jamii zinazoishi pembezoni mwa misitu hususan misitu ya hifadhi kwa lengo la kupunguza utegemezi wa rasilimali misitu katika kujipatia kipato. Aidha, maombi ya ruzuku yaoneshe jinsi utekelezaji wa miradi itakayopatiwa ruzuku utakavyochangia kuboresha ulinzi, uhifadhi, usimamizi na

uendelezaji wa rasilimali misitu. Aina ya miradi inayoweza kupatiwa ruzuku ni ufugaji nyuki utakaofanyika katika misitu ya hifadhi na maeneo mengine yaliyohafadhiwa ili kutumia ufugaji nyuki kama nyenzo ya kuboresha uhifadhi. Kipaumbele hiki kitahusu pia, maombi ya ruzuku kwa ajili ya kutekeleza miradi mingine ya kuboresha kipato cha jamii zinazoishi pembezoni mwa misitu hususan misitu ya hifadhi. Bodi ya Wadhamini ya Mfuko inaweza kuongeza maeneo na shughuli zitakazofikiriwa kupatiwa ruzuku wakati wowote itakavyoona inafaa.

2.1.3 Utafiti wa misitu

Miradi ya utafiti itakayofikiriwa kupatiwa ruzuku inapaswa kutokana na maeneo ya utafiti yaliyopo 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)***, au maeneo yaliyopitishwa na taasisi za mafunzo na yaliyopitishwa au kuthibitishwa na taasisi yenye jukumu la kuratibu utafiti wa misitu. Aidha, maandiko ya utafiti yanapaswa kulenga maeneo yafuatayo:

(i) Kuboresha uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu

Maandiko ya utafiti yaoneshe namna tafiti zitakazopatiwa ruzuku zitakavyochangia kuboresha uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu. Aidha, tafiti hizo zinapaswa kutoa majibu ya changamoto zinazoikabili sekta ndogo ya misitu na nyuki.

(ii) Kuongeza na kuboresha mazao ya misitu na nyuki, na kuongezea thamani mazao ya misitu na nyuki

Maandiko ya miradi yatakayofikiriwa kupatiwa ruzuku yaoneshe kuwa tafiti zitakazotekelezwa zitaongeza na kuboresha pamoja na kuimarisha mnyororo wa thamani ya mazao ya misitu na nyuki.

2.1.4 Kujenga uwezo katika taasisi za serikali za mafunzo na utafiti

Katika kipaumbele hiki, ruzuku kwa ajili ya miradi ya kujengea uwezo wa taasisi za mafunzo na utafiti itatolewa kwa taasisi za serikali zilizopo chini ya MNRT zenye jukumu la kufanya na kuratibu utafiti wa misitu, na taasisi zinazotoa mafunzo ya misitu, viwanda vya misitu na ufugaji nyuki. Miradi inayoweza kupatiwa ruzuku ni ujenzi wa majengo, ununuzi wa magari na mitambo, ununuzi wa vifaa na vitendea kazi na kuwezesha uandaaji wa mifumo, mikakati na mipango mbalimbali. Ruzuku hii itatolewa kwa taasisi za serikali zinazotekeleza shughuli zinazoendana na maswala ya misitu.

Kipaumbele hiki kitahusisha pia ufadhili wa masomo na tuzo kwa wanafunzi waliofanya vizuri katika masomo ngazi ya Astashahada, Stashahada na Shahada katika fani za misitu na ufugaji nyuki. Tuzo hii inajulikana kama ***"TaFF Best Student Award"***. Ufadhili wa masomo utatolewa kwa wanafunzi waliofanya vizuri katika masomo yao ngazi ya Astashahada ambao watawezeshwa fedha na mahitaji mengine ili waweze kuendelea na masomo katika ngazi ya Stashahada. Walengwa ni wanafunzi watatu (3) wa Chuo cha Misitu Olmotonyi (FTI) waliomaliza na kufanya vizuri katika masomo ngazi ya Astashahada; wanafunzi watatu (3) wa Chuo cha Mafunzo ya Viwanda vya Misitu (FITI) waliomaliza na kufanya vizuri katika masomo ngazi ya Astashahada, na wanafunzi watatu (3) wa Chuo cha Mafunzo ya Ufugaji Nyuki (BTI) waliomaliza na kufanya vizuri katika masomo ngazi ya Astashahada. Fani lengwa kwa ufadhili wa masomo ni misitu, viwanda vya misitu na ufugaji nyuki.

Ufadhili wa masomo utahusisha pia Shahada ya Uzamili na Shahada ya Uzamivu katika fani adimu ambazo hazitolewi hapa nchini. Fani zinazopewa kipaumbele ni *tree breeding / tree improvement* na *forest pathology*. Idara ya Misitu na Nyuki (FBD) itashirikiana na Taasisi za Serikali za elimu ya juu zinazotoa mafunzo ya misitu, Taasisi ya Misitu Tanzania (TAFORI) na Wakala wa Huduma za Misitu Tanzania (TFS) kubaini fani ambazo ni adimu na masomo yake hayatolewi hapa nchini, na kupendekeza aina ya Shahada kwa fani husika, nchi itakayohusika na utoaji wa mafunzo na walengwa wa ufadhili wa masomo. Baada ya walengwa wa ufadhili wa masomo kupatikana, FBD itaujulisha Mfuko ili ianze taratibu za kutoa ufadhili.

Kwa upande wa tuzo kwa wanafunzi waliofanya vizuri katika masomo yao, kuna makundi manne ya walengwa kama ilivyooneshwa katika Jedwali Na. 1.

(i) Kundi la kwanza ni tuzo ya ufadhili wa masomo kwa wanafunzi watatu (3) kutoka FTI, wanafunzi watatu (3) kutoka FITI na wanafunzi watatu (3) kutoka BTI waliohitimu mafunzo ya Astashahada. Tuzo hii inahusisha wanafunzi waliofanya au watakaofanya vizuri zaidi mafunzo katika masomo ya Astashahada ambapo watapatiwa ufadhili kwa ajili ya kuendelea na masomo ya ngazi ya Stashahada. Tuzo hii inajulikana kama **"*TaFF Best Students Sponsorship Award*"*;***

(ii) Kundi la pili ni tuzo kwa wanafunzi waliofanya vizuri zaidi katika kipengele cha mafunzo kwa vitendo wakati wa kumaliza masomo ya Astashahada na Stashahada katika vyuo vya FTI, BTI na FITI. Tuzo hii inajulikana kama ***"TaFF Best Students in Practical Training Award";***

(iii) Kundi la tatu ni tuzo kwa wanafunzi waliofanya vizuri zaidi katika kipengele cha mafunzo kwa nadharia wakati wa kumaliza masomo ya Stashahada katika vyuo

vya FTI, BTI na FITI. Tuzo hii inajulikana kama ***"TaFF Overall Best Students in Diploma Course Award"****; na*

(iv) Kundi la nne ni tuzo kwa wanafunzi watatu (3) wanasoma Shahada ya Kwanza ya Misitu katika Chuo Kikuu cha Sokoine cha Kilimo (SUA) waliofanya vizuri zaidi katika mafunzo ya mwaka wa kwanza, mwaka wa pili na mwaka wa tatu. Tuzo hii inajulikana kama ***"TaFF Forestry Degree Best Students Award".***

Jedwali Na. 1: Mchanganuo wa tuzo za wanafunzi waliofanya vizuri zaidi katika masomo kwa Vyuo vya FTI, FITI, BTI na SUA

Na	Aina ya Tuzo	Idadi ya Wanufaika	Chuo
1.	Ufadhili kwa wahitimu wa mafunzo ya Astashahada waliofanya vizuri zaidi kwa ajili ya kuendelea na mafunzo ya ngazi ya Stashahada	Wanafunzi watatu (3) kutoka kila chuo	FTI, BTI na FITI
2.	Tuzo kwa wanafunzi waliofanya vizuri zaidi katika kipengele cha mafunzo kwa vitendo wakati wa kumaliza masomo ya ngazi ya Astashahada	Mwanafunzi mmoja (1) kutoka kila chuo	FTI, BTI na FITI
3.	Tuzo kwa wanafunzi waliofanya vizuri zaidi katika kipengele cha mafunzo kwa vitendo wakati wa kumaliza masomo ya ngazi ya Stashahada	Mwanafunzi mmoja (1) kutoka kila chuo	FTI, BTI na FITI
4.	Tuzo kwa wanafunzi waliofanya vizuri zaidi katika kipengele cha mafunzo kwa nadharia wakati wa kumaliza masomo ya ngazi ya Stashahada	Mwanafunzi mmoja (1) kutoka kila chuo	FTI, BTI na FITI
5.	Tuzo kwa wanafunzi wanasoma Shahada ya Kwanza ya Misitu waliofanya vizuri zaidi katika mafunzo ya mwaka wa kwanza, mwaka wa pili na mwaka wa tatu	Mwanafunzi mmoja kila mwaka wa masomo (mwaka wa kwanza, mwaka wa pili na mwaka wa tatu)	SUA

Kiasi cha fedha kitakachotolewa kama tuzo ya ufadhili wa masomo ya ngazi ya Stashahada kitategemea muundo wa ada na gharama nyingine kwa chuo husika. Kwa upande wa tuzo kwa wanafunzi waliofanya vizuri zaidi katika mafunzo ya ngazi ya Astashahada, Stashahada na Shahada ya Kwanza, kiasi cha fedha kitakachotolewa kama tuzo hakitazidi **shilingi milioni moja** kwa kila mwanafunzi. Aidha, Bodi ya Wadhamini ya Mfuko itaidhinisha kiasi halisi cha fedha kitakachotolewa kama tuzo kwa wanafunzi waliofanya vizuri zaidi katika masomo ya nadharia na mafunzo kwa vitendo kwa ngazi ya Astashahada, Stashahada na Shahada ya Kwanza. Vyuo na Taasisi husika watajulishwa kuhusu utaratibu wa ufadhili wa utoaji tuzo kila mwaka ili

kuwasilisha majina ya wanafunzi waliokidhi vigezo vya kupatiwa ufadhili wa masomo na tuzo husika.

2.1.5 Maeneo mengine yenye mchango katika uhifadhi wa misitu kama itakavyoamuliwa na Bodi

Bodi ya Wadhamni ya Mfuko ina mamlaka ya kuongeza maeneo na/au shughuli zinazoweza kupatiwa ruzuku wakati wowote kama itakavyoona inafaa. Aidha, Bodi inaweza kuidhinisha ruzuku kwa ajili ya kugharamia miradi na/au shughuli zitakazochangia kuboresha uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu zitakazowasilishwa na Wizara (MNRT).

2.2 Aina za Ruzuku Zinazotolewa na Mfuko wa Misitu Tanzania

Kwa mujibu wa Kanuni za utoaji ruzuku za mwaka 2021, Mfuko unatoa aina nne za ruzuku ambazo ni ruzuku ndogo, ruzuku ya kati, ruzuku kubwa na ruzuku maalum. Aina hizo za ruzuku zinatofautishwa na kiasi cha fedha, walengwa wa ruzuku, muda wa utekelezaji mradi na mchango katika ulinzi, uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu. Aidha, muundo wa tangazo la kuitisha maombi ya aina zote nne za ruzuku umeoneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 1.** Tangazo hilo litatoa ufafanuzi kuhusu aina ya miradi itakayopatiwa aina husika ya ruzuku kwa mwaka husika.

2.2.1 Ruzuku ndogo: (Kiasi cha fedha kisichozidi shilingi za Tanzania (TZS) milioni 10)

Ruzuku ndogo itatolewa kwa watu binafsi, vikundi vya kijamii na shule za msingi na sekondari. Ruzuku hii ni kwa ajili ya kugharamia miradi midogo ambayo inachangia kuboresha uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu. Muda wa utekelezaji miradi ya ruzuku ndogo ni miezi 6 hadi mwaka mmoja (miezi 12). Ruzuku ndogo imegawanyika katika makundi mawili:

(i) Kundi la kwanza ni kiasi cha fedha kisichozidi **TZS milioni 5.** 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 ya kiasi cha fedha kisichozidi TZS millioni 5 kwa ajili ya kutekeleza miradi ya utafiti unaochangia uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu, na tafiti hizo zitokane 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 na upandaji miti shuleni na jamii inayozunguka maeneo ya shule.

(ii) Kundi la pili ni kiasi cha fedha kinachozidi **TZS milioni 5** lakini hakizidi **TZS milioni 10.** Walengwa wa kundi hili la ruzuku ni vikundi vya kijamii ambavyo vina nia ya

kutekeleza miradi ya upandaji miti au ufugaji nyuki. Kundi hili la ruzuku ni mahususi kwa vikundi vya kijamii, hivyo watu binafsi na makundi mengine sio walengwa wa kundi hili la ruzuku.

Maandiko kwa ajili ya kuomba makundi yote mawili ya ruzuku ndogo yanapaswa kuandaliwa kwa kufuata muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 2**.

2.2.2 Ruzuku ya kati: (Kiasi cha fedha kinachozidi TZS milioni 10 lakini hakizidi TZS milioni 20)

Ruzuku ya kati itatolewa kwa utekelezaji wa miradi na shughuli zinazolenga kuboresha uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu kuliko ruzuku ndogo. Ruzuku hii itatolewa kwa wadau waliotajwa kwenye kipengele namba 2.5 isipokuwa watu binafsi na vikundi vya kijamii ambao ni walengwa wa ruzuku ndogo. Ruzuku ya kati ni kwa ajili ya miradi ambayo utekelezaji wake unazidi mwaka mmoja na unaweza kuchukua hadi miezi 18. Maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku ya kati yanapaswa kuandaliwa kwa kufuata muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 3**.

2.2.3 Ruzuku kubwa: (Kiasi cha fedha kinachozidi TZS milioni 20 lakini hakizidi TZS milioni 50)

Ruzuku kubwa itatolewa kwa utekelezaji wa miradi ambayo ina mchango mkubwa katika kuboresha uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu kuliko ruzuku ya kati. Ruzuku kubwa ni kwa ajili ya kugharamia miradi inayohitaji rasilimali nyingi na muda mrefu zaidi ya mwaka mmoja. Aidha, muda wa utekelezaji wa miradi inayopatiwa ruzuku kubwa utakuwa kati ya miezi 18 hadi 24. Ruzuku ni kwa ajili ya wadau waliotajwa kwenye kipengele namba 2.5 isipokuwa watu binafsi na vikundi vya kijamii. Maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku kubwa yanapaswa kuandaliwa kwa kufuata muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 3**.

2.2.4 Ruzuku maalum: (Kiasi cha fedha kinachozidi TZS milioni 50)

Ruzuku maalum itatolewa kwa ajili ya kugharamia utekelezaji wa miradi ambayo itatoa mchango mkubwa katika kuimarisha uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu. Walengwa wa kundi hili la ruzuku ni **taasisi za serikali tu**. Miradi inayopewa kipaumbele cha kupatiwa ruzuku maalum ni miradi ya kuanzisha na kuendeleza mashamba ya miti ya kupanda, miradi ya uongoaji wa misitu ya hifadhi iliyoharibika, na miradi ya kujenga uwezo wa taasisi za serikali za mafunzo na utafiti za sekta ya misitu na nyuki zilizo chini ya MNRT. Bodi ya Wadhamini itatoa uamuzi kuhusu taasisi za serikali zitakazopatiwa ruzuku maalum na kiwango cha fedha kitakachotolewa kwa kila mradi kulingana na aina ya mradi na shughuli zitakazotekelezwa. Muda wa utekelezaji

wa mradi ya ruzuku maalum utategemea aina ya mradi na shughuli zitakazotekelezwa lakini hautazidi miaka mitatu (miezi 36). Maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku maalum yanapaswa kuandaliwa kwa kufuata muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 4.** Aidha, maandiko ya kuomba ruzuku yanaweza kuwasilishwa wakati wowote lakini uchambuzi wa maombi ya ruzuku utafanyika kila baada ya miezi mitatu.

2.3 Utoaji wa Fedha kwa Taasisi ya Utafiti wa Misitu Tanzania

Kwa mujibu wa Kanuni namba 4(1) ya Kanuni za utoaji ruzuku za mwaka 2021, Mfuko utatenga asilimia kumi (10%) ya mapato yake ya kila mwaka (baada ya kutoa fedha za mtaji ambazo ni 40% ya bajeti ya mwaka), kwa ajili ya kugharamia tafiti za misitu zenye majibu ya changamoto zinazoikabili sekta ndogo ya misitu na nyuki. Aidha, fedha hizo zitatunzwa TaFF na zitatolewa kwa TAFORI baada ya kuwasilishwa kwa andiko au maandiko ya miradi na kuidhinishwa na Bodi ya Wadhamini ya Mfuko. Mfuko utaijulisha TAFORI kuhusu kiasi cha fedha kilichotengwa kwa ajili ya shughuli hiyo kila mwaka kwa ajili ya kuandaa maandiko husika na kuwasilisha Mfuko.

2.3.1 Kuwasilisha maandiko ya utafiti

TAFORI itawasilisha andiko au maandiko ya kuomba fedha zilizotengwa na Mfuko kwa ajili ya kugharamia utafiti wenye tija kwa taifa. Maandiko hayo ya utafiti yanapaswa kutokana na maeneo ya utafiti yaliyopo 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)***. Aidha, tafiti zitakazotekelezwa kwa kutumia fedha za utafiti zilizotengwa na TaFF, zinapaswa kuchangia utatuzi wa changamoto zinazoikabili sekta ndogo ya misitu nanyuki au tafiti zitakazosaidia kuandaa mikakati ya kuhakikisha usimamizi endelevu wa rasilimali misitu nchini. Muundo wa kuandaa maandiko ya kuomba fedha zilizotengwa kwa ajili ya utafiti umeoneshwa katika **Kiambatisho Na. 4.**

TAFORI pia ina sifa za kuomba na kushindana na waombaji wa ruzuku ndogo, ruzuku ya kati na ruzuku kubwa kwa kuzingatia vipaumbele vya tangazo la kuitisha maombi ya ruzuku litakalotolewa katika mwaka husika. Aidha, fedha zilizotengwa kwa ajili ya kugharamia utafiti zinaweza kugharamia kikosikazi ambacho kinaweza kuteuliwa na MNRT kwa ajili ya kufanya utafiti au kuandaa andiko au nyaraka nyingine kwa lengo la kupata majibu ya changamoto zinazohitaji suluhisho au utatuzi wa haraka.

2.4 Aina za Uwezeshaji Unaoweza Kutolewa

Zifuatazo ni aina za uwezeshaji zitakazotumika katika utoaji ruzuku:

(i) **Uwezeshaji wa fedha**

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

(ii) **Uwezeshaji wa vifaa**

Mfuko unaweza kutoa zana, vitendea kazi, teknolojia na vifaa vingine vinavyohitajika ili kuwezesha utekelezaji wa mradi unaoombewa ruzuku;

(iii) **Uwezeshaji wa stadi/utaalam**

Mfuko unaweza kutoa mafunzo na/au kugharamia utoaji wa mafunzo ya muda mfupi kwa waombaji na wanufaika wa ruzuku, hususani mafunzo ya namna ya kuandaa maandiko ya kuomba ruzuku, ufugaji nyuki, utengenezaji wa mizinga, uanzishwaji wa vitalu vya miti na upandaji miti; na

(iv) Uwezeshaji wa aina nyingine yoyote kama itakavyoamuliwa Bodi ya Wadhamini ya Mfuko.

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

2.5 Walengwa (Wanaoweza kuomba Ruzuku)

Mfuko unatoa ruzuku kwa wadau mbalimbali wenye nia na dhamira ya kutekeleza miradi itakayochangia kuboresha ulinzi, uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu hapa nchini. Aidha, Mfuko unaweza kugharamia jitihada na ubunifu utakaochangia kuboresha ulinzi na uhifadhi, na usimamizi uendelevu wa misitu, ikiwa ni pamoja na kuboresha maisha ya jamii zinazoishi pembezoni mwa misitu ya hifadhi, maeneo mengine yaliyohifadhiwa na mashamba ya miti ya kupandwa. Wafuatao ni walengwa wanaoweza kuomba ruzuku. Kwa mujibu wa Kanuni ya 5 (1) na Kanuni ya 5 (2) za Kanuni za utoaji ruzuku za mwaka 2021, walengwa ambao wanaweza kuomba ruzuku inayotolewa na Mfukowamegawanyika katika makundi yafuatayo:

(i) Watu binafsi;
(ii) Vikundi vya kijamii (CBOs);
(iii) Mashirika yasiyo ya kiserikali (NGOs);
(iv) Asasi za kiraia (CSOs),
(v) Jumuiya/taasisi/mashirika ya dini (FBOs);
(vi) Taasisi za mafunzo;
(vii) Taasisi za utafiti; na
(viii) Taasisi za serikali zikiwemo shule za msingi na sekondari, idara na wakala wa serikali, mamlaka za serikali za mitaa na taasisi nyingine za serikali.

2.5.1 Watu binafsi

Watu binafsi wanapaswa kuomba ruzuku ndogo ya kiasi cha fedha kisichozidi **TZS milioni tano (5,000,000/=)** kwa ajili ya kugharfamia utekelezaji wa shughuli za miradi yao ambayo ina mchango katika kuboresha ulinzi, uhifadhi, usimamizi na uendelezaji

wa rasilimali misitu. Maeneo au shughuli zinazoweza kupatiwa ruzuku kwa mwaka husika zitaoneshwa kwenye tangazo la kuitisha maombi ya ruzuku. Aidha, watu binafsi wanapaswa kuwasilisha maandiko ya kuomba ruzuku yaliyoandaliwa kwa kufuata muundo wa kuandaa maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku ndogo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 2** na wakati wa kuwasilisha andiko vielelezo vifuatavyo viambatishwe:

(i) Barua ya udhamini kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji / Mtaa au 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 / Mtaa au Kata mradi utakapotekelezwa (kwa watu binafsi ambao sio wanafunzi wa shahada ya uzamili au uzamivu);

(iii) Barua ya udhamini kutoka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri mradi utakapotekelezwa (kwa watu binafsi ambao sio wanafunzi wa shahada ya uzamili au uzamivu);

(iv) Muhtasari wa kikao cha familia kinachoonesha jinsi mradi unaoombewa ruzuku utakavyotekelezwa 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) Kivuli cha kitambulisho cha Taifa kuthibitisha uraia wa mwombaji wa ruzuku;

(vi) Uthibitisho wa umiliki wa ardhi (barua, hati miliki, hati miliki za kimila, mkataba au hati ya mauziano ya ardhi, muhtasari wa kikao cha familia, barua kutoka mamlaka husika), kwa waombaji watakaotekeleza 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);

(viii) Uthibitisho wa kudahiliwa kutoka Chuo husika kwa wanafunzi wa shahada ya uzamili au uzamivu;

(ix) Barua kutoka kwa Ofisi ya Naibu Makamu Mkuu wa Chuo anayeshughulikia taaluma au utawala ya kuthibitisha kuwa mwombaji wa ruzuku kwa ajili ya kugharamia utafiti ili kukamilisha shahada ya uzamili au uzamivu hana chanzo kingine cha fedha kwa ajili ya kugharamia utafiti huo;

(x) Kivuli cha kitambulisho cha mwanachuo kwa kwa wanafunzi wa shahada ya uzamili au uzamivu; na

(xi) Barua ya utambulisho na barua ya udhamini kutoka kwa Mkuu wa Idara alipodahiliwa mwanafunzi wa shahada ya uzamili au uzamivu.

2.5.2 CBOs

CBOs zinapaswa kuomba ruzuku ndogo ya kiasi cha fedha hadi **TZS milioni 10**. Aidha, vikundi vinapaswa kuwasilisha maandiko ya kuomba ruzuku yaliyoandaliwa kwa kufuata muundo wa kuandaa maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku ndogo, na wakati wa kuwasilisha andiko vielelezo vifuatavyo viambatishwe:

(i) Barua ya udhamini kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji / Mtaa au Kata kilipo kikundi;

(ii) Barua ya udhamini kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji / Mtaa au Kata mradi utakapotekelezwa;

(iii) Barua ya udhamini kutoka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri mradi utakapotekelezwa;

(iv) Kivuli cha cheti cha usajili wa kikundi kilichothibitishwa na Mkurugenzi wa Halmashauri kiliposajiliwa kikundi;

(v) Muhtasari wa kikao cha wanakikundi kilichopitisha andiko la maombi ya ruzuku. Aidha, muhtasari usainiwe na wanakikundi wote walioshiriki katika kikao;

(vi) Uthibitisho wa umiliki wa ardhi (barua, hati miliki, hati miliki za kimila, mkataba au hati ya mauziano ya ardhi, barua kutoka mamlaka husika), kwa miradi ya upandaji miti; na

(vii) Kibali cha kuruhusiwa kufanya shughuli za ufugaji nyuki ndani ya misitu ya hifadhi au maeneo mengine yaliyohifadhiwa (kwa miradi ya ufugaji nyuki).

2.5.3 NGOs, CSOs na FBOs

NGOs, CSOs na FBOs zinaweza kuomba ruzuku ya kati na ruzuku kubwa (kama zilivyofafanuliwa katika kipengele namba 2.2). Aidha, NGOs, CSOs na FBOs zinapaswa kuwasilisha maandiko ya kuomba ruzuku yaliyoandaliwa kwa kufuata muundo husika, na wakati wa kuwasilisha andiko vielelezo vifuatavyo viambatishwe:

(i) Uthibitisho wa uwepo wa ofisi ya NGOs, CSOs au FBOs (barua kutoka kwa mamlaka husika);

(ii) Barua ya udhamini kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji na Kata ilipo ofisi ya NGOs, CSOs au FBOs;

(iii) Barua ya udhamini kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji mradi utakapotekelezwa;

(iv) Barua ya udhamini kutoka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri mradi utakapotekelezwa;

(v) Kivuli cha cheti cha usajili wa NGOs, CSOs au FBOs kilichothibitishwa na mamlaka husika;

(vi) Barua ya kuthibitisha kuwa NGOs, CSOs au FBOs imehakikiwa na mamlaka husika;

(vii) Muhtasari wa kikao cha wanachama au kikao cha Bodi au kikao kingine kilichopitisha andiko la maombi ya ruzuku, na muhtasari huo usainiwe na watu wote walioshiriki katika kikao au wajumbe wote wa kikao cha Bodi;

(viii) Uthibitisho wa umiliki wa ardhi (barua, hati miliki, hati miliki za kimila, mkataba au hati ya mauziano ya ardhi, barua kutoka mamlaka husika), kwa miradi ya upandaji miti;

(ix) Kibali cha kuruhusiwa kufanya shughuli za ufugaji nyuki ndani ya misitu ya hifadhi au maeneo mengine yaliyohifadhiwa iwapo mwombaji wa ruzuku siyo mmiliki wa eneo husika (kwa miradi ya ufugaji nyuki); na

(x) Kwa miradi yote inayohusika na ujenzi waombaji wa ruzuku wanapaswa kuwasilisha michoro, ramani na mchanganuo wa gharama (BoQ).

2.5.4 Taasisi za mafunzo na taasisi za utafiti

Taasisi za mafunzo na taasisi za utafiti zinaweza kuomba aina zote za ruzuku isipokuwa ruzuku ndogo ambayo ni kwa ajili ya watu binafsi na vikundi vya kijamii. Aidha, ruzuku maalum ni kwa ajili ya taasisi za serikali tu (zikiwemo taasisi za mafunzo na taasisi za utafiti za serikali). Waombaji wa ruzuku wanapaswa kuwasilisha maandiko ya kuomba ruzuku yaliyoandaliwa kwa kufuata muundo husika kwa aina ya ruzuku inayoombwa, na wakati wa kuwasilisha andiko vielelezo vifuatavyo viambatishwe:

(i) Barua ya utambulisho na udhamini kutoka Mkuu wa Taasisi iwapo mwombaji ni Idara au Kituo;

(ii) Muhtasari wa kikao cha Menejimenti au kikao cha Bodi kilichopitisha andiko la mradi, na muhtasari huo usainiwe ipasavyo;

(iii) Uthibitisho wa umiliki wa ardhi (barua, hati miliki, hati miliki za kimila, mkataba au hati ya mauziano ya ardhi, barua kutoka mamlaka husika), kwa miradi ya upandaji miti;

(iv) Kibali cha kuruhusiwa kufanya shughuli za ufugaji nyuki ndani ya misitu ya hifadhi au maeneo mengine yaliyohifadhiwa iwapo taasisi inayoomba ruzuku siyo mmiliki wa eneo husika (kwa miradi ya ufugaji nyuki); na

(v) Kwa miradi yote inayohusika na ujenzi waombaji wa ruzuku wanapaswa kuwasilisha michoro, ramani na BoQ.

2.5.5 Taasisi za serikali

Taasisi za serikali zinaweza kuomba ruzuku ndogo (kwa shule za msingi na sekondari), ruzuku ya kati, ruzuku kubwa na ruzuku maalum. Aidha, ruzuku maalum inapaswa kuombwa na Mkuu wa Taasisi tu. Waombaji wa ruzuku wanapaswa kuwasilisha

maandiko ya kuomba ruzuku yaliyoandaliwa kwa kufuata muundo kuandaa maandiko ya kuomba aina husika ya ruzuku na wakati wa kuwasilisha andiko vielelezo vifuatavyo viambatishwe:

(i) Barua ya utambulisho na udhamini kutoka kwa Mkuu wa Taasisi iwapo mwombaji ni Idara au Kituo;

(ii) Shule za msingi na sekondari zinapaswa kuwasilisha barua ya udhamini kutoka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ilipo shule husika;

(iii) Muhtasari wa kikao cha Menejimenti au kikao cha Bodi au kikao kingine kilichopitisha andiko la kuomba ruzuku, na muhtasari huo usainiwe ipasavyo;

(iv) Uthibitisho wa umiliki wa ardhi (barua, hati miliki, hati miliki za kimila, mkataba au hati ya mauziano ya ardhi, barua kutoka mamlaka husika), kwa miradi ya upandaji miti;

(v) Kibali cha kuruhusiwa kufanya shughuli za ufugaji nyuki ndani ya misitu ya hifadhi au maeneo mengine yaliyohifadhiwa iwapo taasisi inayoomba ruzuku siyo mmiliki wa eneo husika (kwa miradi ya ufugaji nyuki); na

(vi) Kwa miradi yote inayohusika na ujenzi waombaji wa ruzuku wanapaswa kuwasilisha michoro, ramani na BoQ.

2.6 Vigezo Vinavyotumika wakati wa Uchambuzi wa Maombi ya Ruzuku

Maombi ruzuku inayotolewa na TaFF yanapaswa kutimiza vigezo vifuatavyo ili kuongeza nafasi ya kufikiriwa kupatiwa ruzuku:

(i) Andiko lioneshe mchango wa mradi unaoombewa ruzuku katika ulinzi, uhifadhi, usimamizi na/au uendelezaji wa rasilimali misitu hapa nchini;

(ii) Shughuli zitakazotekelezwa zibainishwe kwenye andiko la maombi ya ruzuku, pamoja na kubainisha faida za mradi kwa walengwa na jamii kwa ujumla;

(iii) Andiko lioneshe uwazi na uendelevu wa shughuli za mradi zitakazotekelezwa baada ya ukomo wa ruzuku;

(iv) Andiko lioneshe uwepo wa uwajibikaji na ushirikishwaji wa wadau wakati wa utekelezaji wa mradi unaoombewa ruzuku;

(v) Andiko lioneshe ubunifu na uthibitisho wa kufikiwa kwa malengo ya mradi kupitia bao la mantiki;

(vi) Andiko lioneshe kuwa matokeo ya utekelezaji wa mradi unaoombewa ruzuku yatachangia uboreshaji wa ulinzi, uhifadhi, usimamizi na/au uendelezaji wa rasilimali misitu;

(vii) Andiko lioneshe uwezo wa mwombaji wa ruzuku wa kutekeleza na kusimamia shughuli za mradi unaoombewa ruzuku ili kufikia malengo yaliyokusudiwa;

(viii) Waombaji wa ruzuku ya kati na ruzuku kubwa waoneshe kuwa watachangia asilimia 20 (20%) ya jumla ya fedha zote zinazoombwa kutoka Mfuko. Aidha, mchango unaweza kuwa nguvu kazi, vifaa na/au vitendea kazi;

(ix) Umiliki wa eneo litakalotumika kwa shughuli za mradi ubainishwe hususan kwa miradi ya kuanzisha mashamba makubwa na mashamba madogo ya miti ya kupanda *(woodlots);*

(x) Maandiko ya miradi isiyo ya utafiti yaoneshe kuwa ruzuku itatumika kutekeleza shughuli za miradi ambayo utekelezaji wake ulishaanza; na

(xi) Andiko lioneshe kuwa mradi unaoombewa ruzuku utatekelezwa Tanzania Bara.

***Angalizo*: Maandiko ya kuomba ruzuku ambayo yatafanana au yatakuwa na vipengele vinavyofanana hayatapatiwa ruzuku kwa kuwa ni vigumu kutofautisha andiko lililoandaliwa na andiko la maombi ya ruzuku lililonakiliwa kutoka maandiko mengine.**

SURA YA TATU

3.0 UTAYARISHAJI NA UWASILISHAJI WA MAANDIKO YA KUOMBA RUZUKU

Sura hii inaelekeza utaratibu unaotumika katika kutayarisha na kuwasilisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku. Aidha, sura hii inaelezea kuhusu tangazo la kuitisha maombi ya ruzuku; utayarishaji wa maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku, uwasilishaji wa maombi ya ruzuku; taarifa ya kupokelewa kwa maombi ya ruzuku; na namna ya kuondoa na kuwasilisha upya maombi ya ruzuku.

3.1 Tangazo la Kuitisha Maombi ya Ruzuku

Kwa mujibu wa Kanuni za utoaji ruzuku za mwaka 2021, ruzuku itatolewa baada ya kuwasilishwa kwa maombi kwa kuzingatia vipaumbele vya mwaka husika na maombi hayo kukidhi vigezo vya kupatiwa ruzuku. Mfuko utawajulisha wadau kuhusu fursa ya utoaji wa ruzuku kwa kutoa tangazo la kuitisha maandiko ya kuomba ruzuku. Kupitia tangazo hilo, wadau wote wenye sifa wataalikwa kuwasilisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku. Aidha, tangazo la kuitisha maandiko ya kuomba ruzuku litatolewa kila mwaka na tarehe ya mwisho wa kuwasilisha maombi ya ruzuku ndogo, ruzuku ya kati na ruzuku utaoneshwa kwenye tangazo la kuitisha maandiko ya kuomba ruzuku la mwaka husika.

Tangazo la kuitisha maombi ya ruzuku litatolewa kupitia Tovuti ya Mfuko yenye anuani www.mfukowamisitu.go.tz, na katika magazeti yanayosambazwa katika maeneo mengi na vyombo vingine vya habari ikiwemo mitandao ya kijamii. Aidha, tangazo hilo litapatikana katika Halmashauri zote za Tanzania Bara na Ofisi za TFS za Kanda na Wilaya. Tangazo litaonesha maeneo ya kipaumbele, aina za ruzuku, walengwa (wanaoweza kupatiwa ruzuku) na mikoa na wilaya ambazo ruzuku itatolewa kila mwaka. Muundo wa Tangazo la kuitisha maandiko ya kuomba ruzuku umeoneshwa katika **Kiambatisho Na. 1**.

Kwa upande wa ruzuku maalum, maombi yatawasilishwa wakati wowote lakini angalau miezi mitatu kabla ya maandalizi ya bajeti ya mwaka unaofuata wa fedha. Maandiko yanayoomba ruzuku maalum yanapaswa kuendana na mipango ya Taasisi na yanapaswa kuonesha mchango katika kuboresha ulinzi, uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu. Ruzuku maalum itatolewa kwa **Taasisi za Serikali tu**.

3.2 Utayarishaji wa Maandiko ya Kuomba Ruzuku

Maandiko ya kuomba ruzuku yanapaswa kutayarishwa/kuandaliwa kwa kutumia miundo iliyooneshwa kwenye viambatisho vya Mwongozo huu. Maandiko kwa ajili ya

kuomba ruzuku ndogo yanapaswa kuandaliwa kwa kufuata muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 2.** Maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku ya kati na ruzuku kubwa yanapaswa kuandaliwa kwa kufuata muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 3.** Maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku maalum na fedha zilizotengwa kwa ajili ya utafiti wa misitu wenye tija kwa taifa yanapaswa kuandaliwa kwa kufuata muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 4.**

3.3 Uwasilishaji wa Maandkiko ya Kuomba Ruzuku

Waombaji wa ruzuku watawasilisha maandiko ya kuomba ruzuku kwa kutumia mfumo wa kielektroniki *(online application)* kwa kutumia anuani *(link)* ifuatayo: https://portal.maliasili.go.tz/ kwa kuzingatia tarehe ya mwisho ya kuwasilisha maombi ya ruzuku itakayowekwa kwenye tangazo la mwaka husika la kuitisha maombi ya ruzuku. Aidha, waombaji wa ruzuku kutoka maeneo ya vijijini ambao watapata changamoto ya kuwasilisha maombi ya ruzuku kwa kutumia mfumo wa kielektroniki wataomba kibali (kupitia namba ya simu ya Mtaalam wa TEHAMA itakayowekwa katika tangazo la kuitisha maombi ya ruzuku la mwaka husika), ili waruhusiwe kuwasilisha maandiko ya kuomba ruzuku kwa njia ya posta. Waombaji wa ruzuku watakaoruhusiwa kuwasilisha maandiko kwa njia ya posta, watawasilisha nakala ngumu *(hard copy)* kupitia anuani ifuatayo:

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

Maandiko ya miradi yatakayowasilishwa kwa njia ya posta yataingizwa kwenye mfumo wa kielektroniki na waombaji wa ruzuku watapokea ujumbe mfupi kwenye simu zao za mkononi zilizowekwa kwenye andiko husika kuwajulisha kuhusu kupokelewa kwa maandiko ya kuomba ruzuku, pamoja na kujulishwa hatua zote zitakazofuata. Hivyo, waombaji wa ruzuku wanakumbushwa kuandika namba za simu za mkononi kwenye sehemu ya mawasiliano iliyopo kwenye muundo husika wa kuandaa maandiko ya kuomba ruzuku.

3.4 Taarifa ya Kupokea kwa Maombi ya Ruzuku

Waombaji ruzuku watajulishwa kuhusu kupokelewa kwa maandiko ya kuomba ruzuku kupitia ujumbe mfupi wa maneo wa simu za mkononi na/au kupitia barua ambayo sampuli yake imeoneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 5.** Barua za kukiri kupokelewa kwa maombi ya ruzuku zitatumwa kwa waombaji wa ruzuku kwa njia ya posta au kupitia barua pepe kwa kutumia anuani zilizooneshwa kwenye maombi ya ruzuku yaliyowasilishwa Mfuko. Maandiko yatakayowasilishwa kwa kutumia barua pepe

hayatapokelewa. Aidha, maandiko yatakayowasilishwa baada ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha maombi ya ruzuku hayatashughulikiwa.

Maombi ya ruzuku yaliyowasilishwa ndani ya muda wa kupokea maandiko yanaweza yasiendelee na hatua zinazofuata au yanaweza yasipatiwe ruzuku kutokana na sababu zifuatazo:

(i) Maandiko kutozingatia vigezo na masharti yaliyoainishwa katika tangazo la kuitisha maandiko ya kuomba ruzuku;

(ii) Maandiko ambayo hayaendani na vipaumbele vya utoaji ruzuku;

(iii) Maandiko ambayo yanafanana au yana vipengele vinavyofanana na maandiko mengine yaliowasilishwa; na

(iv) Maandiko ambayo hayakupata ridhaa na hayakuidhinishwa na mamlaka husika.

3.5 Kuondoa na Kuwasilisha Upya Maombi ya Ruzuku

Mwombaji wa ruzuku anaweza kuondoa andiko alilowasilisha wakati wowote katika kipindi chote cha kuchakata maombi ya ruzuku kwa kuandika barua ya kuujulisha Mfuko kuhusu azma ya kuondoa andiko lake. Hata hivyo, andiko hilo linaweza kuwasilishwa upya wakati mwingine litakapotolewa tangazo la kuitisha maombi ya ruzuku, na maandiko yanayowasilishwa upya yanapaswa kupata ridhaa na kuidhinishwa upya na mamlaka husika.

SURA YA NNE

4.0 UCHAMBUZI WA MAANDIKO NA UTOAJI RUZUKU

Sura hii inaelekeza uchambuzi wa maandiko ya kuomba ruzuku, utoaji ruzuku, mrejesho kwa waombaji wa ruzuku, kusainiwa kwa mkataba wa utoaji ruzuku, kuongeza muda wa mkataba wa utoaji ruzuku na mkakati wa uendelezaji wa miradi iliyopatiwa ruzuku.

4.1 Uchambuzi wa Maandiko ya Kuomba Ruzuku

Maandiko yanayoomba ruzuku yaliyopokelewa TaFF yatafanyiwa uchambuzi wa awali na uchambuzi wa kina. Uchambuzi wa awali utafanywa na Secretarieti ya Mfuko na uchambuzi wa kina utafanywa na Kamati ya Uchambuzi wa Maombi ya Ruzuku. Baada ya uchambuzi wa awali, maandiko yaliyokidhi vigezo yatafanyiwa uchambuzi wa kina na maandiko ambayo hayakukidhi vigezo hayatafanyiwa uchambuzi wa kina. Baada ya uchambuzi wa kina, maandiko yote yaliyofanyiwa uchambuzi wa awali na yale yaliyofanyiwa uchambuzi wa kina yatafanyiwa uamuzi na Bodi ya Wadhamini ya Mfuko na waombaji wote wa ruzuku watajulishwa kuhusu uamuzi wa Bodi.

4.1.1 Uchambuzi wa awali

Lengo la kufanya uchambuzi wa awali ni kubaini iwapo maandiko yaliyowalishwa Mfuko kwa ajili ya kuomba ruzuku yamezingatia ipasavyo vigezo na masharti yaliyoainishwa kwenye tangazo la kuitisha maombi ya ruzuku. Wakati wa uchambuzi wa awali, Sekretarieti ya Mfuko itaandaa orodha ya maandiko yaliyopokelewa na kila andiko litapewa namba ya utambulisho. Aidha, maandiko yote yaliyopokelewa Mfuko yataorodheshwa kuonesha maandiko yaliyofuata na yasioyofuata maelekezo ya tangazo la kuitisha maombi ya ruzuku. Maandiko yatakayokidhi vigezo baada ya kufanyiwa uchambuzi wa awali yatawasilishwa kwa Kamati ya Uchambuzi wa Maombi ya Ruzuku kwa ajili ya kufanyiwa uchambuzi wa kina. Vifuatavyo ni vigezo vya uchambuzi wa awali:

(i) Kuangalia iwapo andiko limeandaliwa kwa kufuata muundo wa aina husika ya ruzuku;
(ii) Kuangalia iwapo andiko limepitishwa na kiongozi wa kikundi au taasisi husika;
(iii) Kuangalia iwapo andiko limepata ridhaa na kupendekezwa na mamlaka husika zilizotajwa kwenye tangazo la kuitisha maombi ya ruzuku; na
(iv) Kuangalia iwapo vielelezo/viambatisho vilivyoainishwa kwenye tangazo la kuitisha maombi ya ruzuku vimewekwa.

Taarifa ya uchambuzi wa awali itawasilishwa kwenye Bodi ya Wadhamini ya Mfuko kwa ajili ya uamuzi na baada ya uamuzi waombaji wa ruzuku watapatiwa mrejesho.

4.1.2 Uchambuzi wa kina

Kwa mujibu wa Kanuni ya 21 (1) na Kanuni ya 21 (2) za Kanuni za Misitu (Kanuni za Utoaji Ruzuku) za mwaka 2021, uchambuzi wa kina wa maandiko ya kuomba ruzuku inayotolewa na Mfuko unafanywa na Kamati ya Uchambuzi. Aidha, Kamati ya Uchambuzi wa maombi ya ruzuku inaundwa na Bodi ya Wadhamini ya Mfuko na inapaswa kuwa na wajumbe kutoka katika aaasisi zifuatazo:

(i) Mjumbe mmoja anayewakilisha FBD;
(ii) Mjumbe mmoja anayewakilisha Mamlaka za Serikali za Mitaa;
(iii) Mjumbe mmoja kutoka vyuo vya elimu ya juu vinavyotoa mafunzo ya misitu;
(iv) Mjumbe mmoja kutoka TAFORI; na
(v) Mjumbe mmoja kutoka Sekta Binafsi;

Kamati ya Uchambuzi wa maombi ya ruzuku inapaswa kuwa na uwiano sawa wa kijinsia na Wajumbe wa Kamati wanapaswa kuwa na sifa zifuatazo:

(i) Awe na Cheo cha Afisa Mwandamizi na kuendelea katika Taasisi husika;
(ii) Awe na uzoefu wa kufanya shughuli zinazohusiana na sekta ya misitu na nyuki kwa kipindi kisichopungua miaka mitatu;
(iii) Awe na uwezo wa kusoma, kuelewa na kutoa mapendekezo binafsi ya maandiko *(proposals)* bila kutegemea msaada;
(iv) Awe na uzoefu, ujuzi na uwezo wa kufanya kazi kwa kutumia kompyuta;
(v) Awe na uzoefu wa kushiriki katika shughuli mbalimbali au miradi inayohusiana na sekta ya misitu na nyuki. Iwapo amefanya au ameshiriki katika shughuli mbalimbali za uchambuzi ni vizuri zaidi *(added advantage);*
(vi) Awe na uwezo wa kukiri au kutoa tamko endapo kutatokea mgongano wa kimasilahi *(conflict of interest)* wakati wa kutekeleza jukumu la uchambuzi wa maombi ya ruzuku; na
(vii) Awe na uwezo wa kutunza siri.

Kamati itahudumu kwa mwaka mmoja na Wajumbe wanaweza kuteuliwa tena kwa kipindi kingine cha mwaka mmoja. Kamati itafanya kazi kwa kuzingatia hadidu za rejea zitakazoidhinishwa na Bodi ya wadhamini ya Mfuko. Kamati ikishateuliwa, Wajumbe watachagua Mwenyekiti na Katibu kutokana na Wajumbe wa Kamati.

Utaratibu wa kufanya uchambuzi ni kama ifuatavyo: Kila Mjumbe wa Kamati atakabidhiwa maandiko yanayostahili kufanyiwa uchambuzi wa kina Pamoja na fomu

zenye vigezo vya kufanya uchambuzi. Halafu kila Mjumbe wa Kamati atafanya kazi peke yake ya kuchambua maandiko yote aliyokabidhiwa kwa kuzingatia hadidu za rejea na vigezo vya uchambuzi. Baada kufanya uchambuzi, kila Mjumbe atawasilisha taarifa ya uchambuzi yenye orodha ya maandiko yote aliyochambua. Aidha, taarifa hiyo inapaswa kuandaliwa kwa muundo wa Jedwali na ioneshe alama, maoni na mapendekezo ya bajeti kwa kila andiko lililochambuliwa. Vilevile, kila Mjumbe atajaza fomu ya uchambuzi *(evaluation sheet)* kwa kila andiko alilochambua na kuwasilisha kwa Sekretarieti ya Mfuko taarifa na fomu ya uchambuzi wa kila andiko lililochambuliwa.

Baada ya taarifa ya kila Mjumbe kuwasilishwa, Kamati ya Uchambuzi wa maombi ya ruzuku itafanya kikao kwa lengo la kujadili taarifa na fomu za uchambuzi za kila Mjumbe. Wakati wa kikao, kila Mjumbe wa Kamati atawasilisha taarifa na fomu ya uchambuzi ya kila andiko lililochambuliwa na kujadiliwa na Wajumbe wote wa Kamati ya Uchambuzi. Aidha, Wajumbe watakubaliana kuhusu alama, mapendekezo ya bajeti na maoni kwa kila andiko lililochambuliwa. Zoezi hili litafuatiwa na kuandaa taarifa yenye alama zilizokubalika, mapendekezo ya bajeti na maoni kwa kila andiko lililochambuliwa, na taarifa hiyo itasainiwa na Wajumbe wote wa Kamati ya Uchambuzi. Aidha, fomu ya uchambuzi yenye alama, mapendekezo ya bajeti na maoni kwa kila andiko lililochambuliwa itajazwa na kusainiwa na Wajumbe wote wa Kamati. Taarifa na fomu za uchambuzi zinapaswa kuonesha maombi yaliyopendekezwa kupatiwa ruzuku na maombi yaliyopendekezwa kutopatiwa ruzuku na zitawasilishwa kwa Sekretarieti ya Mfuko. Aidha, taarifa hiyo na fomu za uchambuzi zitawasilishwa kwa Bodi la Wadhamini ya TaFF kwa ajili ya kutolewa uamuzi. Maombi ya ruzuku yatakayopata wastani wa alama 50% au zaidi yatakuwa yamekidhi vigezo vya kupatiwa ruzuku.

Wakati wa kutekeleza majukumu yake, Kamati ya Uchambuzi wa Maombi ya Ruzuku itazingatia vigezo vilivyoonyeshwa katika kifungu cha 2.6 cha mwongozo huu na fomu za uchambuzi kama zilivooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 6** na **Kiambatisho Na. 7.**

4.2 Utoaji Ruzuku

Sekretarieti ya Mfuko itafanya uhakiki wa kina wa waombaji wote ambao maandiko yao yatapendekezwa kupatiwa ruzuku na Kamati ya Uchambuzi wa Maombi ya Ruzuku. Baada uhakiki, taarifa ya uchambuzi wa awali, taarifa ya uchambuzi wa kina uliofanywa na Kamati ya Uchambuzi na taarifa ya uhakiki wa maombi yaliyopendekezwa kupatiwa ruzuku na Kamati ya Uchambuzi zitawasilishwa kwa Bodi ya Wadhamini wa Mfuko kwa

ajili ya uamuzi wa utoaji ruzuku. Bodi ya Wadhamini wa Mfuko itatoa uamuzi kwa kuzingatia mapendekezo ya Kamati ya Uchambuzi wa Maombi ya Ruzuku, taarifa ya uhakiki na taarifa ya uchambuzi wa awali. Aidha, uamuzi wa Bodi ya Wadhamini ya Mfuko utakuwa wa mwisho, na baada ya uamuzi kutolewa Sekretarieti ya Mfuko itaanza utaratibu wa kutoa ruzuku kwa waombaji wailoidhinishiwa ruzuku.

4.3 Mrejesho kwa Waombaji wa Ruzuku

Waombaji wa ruzuku watapatiwa mrejesho wa uamuzi uliotolewa na Bodi ya Wadhamini wa Mfuko kuhusu maandiko yao ya maombi ya ruzuku yaliyowasilishwa Mfuko. Mrejesho wa maombi ya ruzuku utatolewa kupitia barua itakayotumwa kwa waombaji wa ruzuku kwa njia ya posta au baruapepe kwa kutumia anuani zilizopo kwenye maandiko ya maombi ya ruzuku. Kwa maombi yaliyoidhinishwa kupatiwa ruzuku, waombaji watajulishwa kupitia barua itakayoandaliwa kwa kutumia sampuli iliyooneshwa katika **Kiambatisho Na. 8**. Aidha, kwa maombi yaliyoidhinishwa kutopatiwa ruzuku, waombaji watajulishwa kupitia barua itakayoandaliwa kwa kutumia sampuli iliyooneshwa katika **Kiambatisho Na. 9.**

4.4 Kusainiwa kwa Mkataba wa Utoaji Ruzuku

Waombaji wa ruzuku waliofanikiwa kupatiwa ruzuku watajulikana kama **"Wanufaika wa ruzuku".** Aidha, Wanufaika wa ruzuku wataalikwa kusaini mkataba wa utoaji ruzuku utakaoandaliwa kwa kutumia muundo uliooneshwa katika **Kiambatisho Na. 10.** Vilevile, sampuli ya barua ya kuwajulisha waombaji waliofanikiwa kupatiwa ruzuku na kuwaalika kusaini mkataba wa utoaji ruzuku imeooneshwa katika **Kiambatisho Na. 11**. Fedha za ruzuku zitaanza kutolewa baada ya mkataba wa utoaji ruzuku kusainiwa na pande zote husika (Mfuko na Mnufaika wa ruzuku). Hakuna malipo ya fedha yatakayofanyika kabla ya kusainiwa kwa mkataba wa utoaji ruzuku. Aidha, hakuna ruzuku mpya itakayotolewa kwa wanufaika wa Mfuko (watu binafsi, CBOs, NGOs, CSOs, FBOs na taasisi nyingine), wanaoendelea na utekelezaji wa miradi iliyopatiwa ruzuku na Mfuko isipokuwa kwa Taasisi za Serikali zilizopatiwa ruzuku maalum.

Hatua na mtiririko mzima kuanzia uwasilishwaji wa maandiko ya kuomba ruzuku hadi utoaji wa ruzuku vimeoneshwa kwenye Jedwali Na. 2.

Jedwali Na. 2: 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
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	Uwasilishaji wa taarifa ya uchambuzi wa maandiko ya kuomba ruzuku	Kamati ya Uchambuzi
	Uhakiki wa miradi iliyopendekezwa kupatiwa ruzuku	Sekretarieti ya Mfuko
Agosti	Uamuzi wa utoaji wa ruzuku	Bodi ya Wadhamini ya Mfuko
	Kuwajulisha waombaji kuhusu uamuzi wa maombi ya ruzuku	Sekretarieti ya Mfuko
Septemba	Kuandaa na kusaini mikataba ya utoaji ruzuku	Sekretarieti ya Mfuko na Wanufaika wa Ruzuku
	Mafunzo kwa wanufaika wapya wa ruzuku	Sekretarieti ya Mfuko na Wanufaika wa Ruzuku
Oktoba	Kutoa malipo ya awamu ya kwanza	Sekretarieti ya Mfuko
	Kuanza utekelezaji wa miradi iliyopatiwa ruzuku	Wanufaika wa Ruzuku

4.5 Kuongeza Muda wa Mkataba wa Utoaji Ruzuku

Bodi ya Wadhamini ya Mfuko inaweza kuongeza muda wa mkataba wa utoaji ruzuku kwa kipindi kisichopungua robo ya muda wa mkataba uliosainiwa pale itakapobainika kuwa kuna umuhimu wa kufanya hivyo. Baada ya uamuzi wa kuongeza muda kutolewa, Mfuko utasaini nyongeza ya mkataba wa utoaji ruzuku *(addendum of the grant agreement),* na wanufaika wa ruzuku kwa kuzingatia muda ulioongezwa. Aidha, utaratibu mwingine wa kisheria unaweza kutumika kufanikisha zama ya kuongeza muda.

4.6 Mikakati ya Uendelevu wa Miradi Iliyopatiwa Ruzuku

Ifuatayo ni mikakati ya kuhakikisha kunakuwepo na uendelevu wa miradi iliyopatiwa ruzuku:

(i) Kutoa vyeti kwa miradi iliyotekelezwa kwa kuzingatiwa matakwa ya mkataba wa utoaji ruzuku na imeendelea kutekelezwa miaka miwili (2) baada ya ukomo wa ruzuku;

(ii) Kila mwombaji wa ruzuku kuonesha mpango endelevu wa mradi kwenye andiko la kuomba ruzuku kwa kuelezea jinsi mradi utakavyoendelea kutekelezwa baada ya ukomo wa ruzuku inayotolewa na Mfuko. Aidha, kigezo kimojawapo cha uchambuzi wa maombi ya ruzuku ni namna mwombaji wa ruzuku alivyoelezea mpango uendelezaji wa mradi baada ya ukomo wa ruzuku;

(iii) Kushirikiana na Halmashauri inapotekelezwa miradi iliyopatiwa ruzuku kwa lengo la kuhakikisha kuwa ufuatiliaji wa miradi unaendelea hata baada ya ukomo wa ruzuku;

(iv) Kuhakikisha kuwa katika mkataba wa utoaji ruzuku kinakuwepo kifungu cha wanufaika wa ruzuku kuahidi kuendelea kutunza miti iliyopandwa kwa angalau kipindi cha miaka mitano (5) baada ya ukomo wa ruzuku;

(v) Kuhakikisha kuwa katika mkataba wa utoaji ruzuku kinakuwepo kifungu cha wanufaika wa ruzuku kuahidi kuendelea kutunza manzuki na mizinga ya nyuki kwa angalau kipindi cha miaka mitano (5) baada ya ukomo wa ruzuku;

(vi) Kutoa tuzo kwa wanufaika wa ruzuku waliofanya vizuri katika utekelezaji wa miradi ambao miradi yao iliyopatiwa ruzuku imefanya vizuri na imeendelea kutekelezwa kwa ufanisi kwa kipindi kisichopungua miaka miwili (2) baada ya ukomo wa ruzuku;

(vii) Kuhakikisha kuwa katika mkataba wa utoaji ruzuku kinakuwepo kifungu cha wanufaika wa ruzuku kuahidi kuendelea kuwasilisha taarifa za maendeleo ya utekelezaji wa miradi iliyopatiwa ruzuku kila mwaka kwa kipindi cha miaka mitano (5) baada ya ukomo wa ruzuku; na

(viii) Kuendelea kufuatilia maendeleo ya miradi iliyopatiwa ruzuku kwa kipindi cha miaka mitano (5) baada ya ukomo wa ruzuku.

SURA YA TANO

5.0 USIMAMIZI WA RUZUKU

Katika sura hii vigezo, masharti na utaratibu wa malipo ya aina zote za ruzuku vimeainishwa. Aidha, sura hii inaelezea namna ya kuandaa na kuwasilisha taarifa kwa kila aina ya ruzuku, utaratibu wa kusimamisha au kusitisha mkataba wa utoaji ruzuku, na uperembaji, ufuatiliaji na tathmini ya miradi iliyopatiwa ruzuku.

5.1 Vigezo, Masharti na Utaratibu wa Malipo ya Ruzuku

Malipo ya fedha za ruzuku yatafanyika kupitia akaunti ya benki ya mnufaika wa ruzuku iliyoandikwa katika mkataba wa utoaji ruzuku. Aidha, malipo ya fedha za ruzuku yatafanyika kwa awamu mbili au awamu tatu kutegemea aina ya ruzuku kama ilivyooneshwa hapa chini na kufafanuliwa katika vipengele 5.1.1 na 5.1.2.

(i) Awamu mbili za malipo ya fedha kwa miradi ya ruzuku maalum na ruzuku ndogo za aina zote; na

(ii) Awamu tatu za malipo ya fedha kwa miradi ya ruzuku ya kati na ruzuku kubwa.

Malipo ya fedha za awamu ya kwanza yatafanyika baada ya kusainiwa kwa mkataba wa utoaji ruzuku na kuwasilisha barua ya maombi ya fedha. **Kiambatisho Na. 12** kinaonesha sampuli ya barua ya malipo ya fedha kwa miradi iliyoidhinishwa kupatiwa ruzuku. Malipo ya fedha za awamu ya kwanza kwa miradi ya ruzuku maalum na ruzuku ndogo za aina zote ni asilimia 50 (50%) ya bajeti iliyoidhinishwa, na malipo ya fedha za awamu ya kwanza kwa miradi ya ruzuku ya kati na ruzuku kubwa asilimia 40 (40%) ya bajeti iliyoidhnishwa. Kutegemea na aina ya shughuli zitakazotekelezwa, Bodi ya Wadhamini inaweza kubadilisha utaratibu wa malipo ya fedha za awamu ya kwanza kwa miradi ya ruzuku maalum.

Asilimia kumi (10%) ya malipo ya fedha za ruzuku za awamu ya mwisho itaendelea kushikiliwa na Mfuko hadi taarifa ya kuhitimisha mkataba wa utoaji ruzuku (taarifa ya kukamilisha utekelezaji wa mradi), iwasilishwe na kuidhinishwa. Mnufaika wa ruzuku anapaswa kukiri kupokea fedha za kila awamu ya malipo kwa kuwasilisha barua iliyoambatishwa nakala halisi ya stakabadhi/risiti ya kukiri kupokea fedha.

5.1.1 Ruzuku ndogo na ruzuku maalum

Utaratibu na masharti ya malipo ya miradi iliyopatiwa ruzuku ndogo na ruzuku maalum itakuwa kama ilivyooneshwa katika Jedwali Na. 3.

Jedwali Na 3: Vigezo, masharti na utaratibu wa malipo ya fedha za ruzuku ndogo na ruzuku maalum

Malipo ya Ruzuku	Kiasi (TZS)	Asilimia (%)	Masharti
Awamu ya Kwanza	-	50	Baada ya kusainiwa kwa mkataba wa utoaji ruzuku na kuwasilisha barua ya maombi ya fedha za awamu ya kwanza
Awamu ya Pili	-	50 (kutoa 10% ya fedha zitakazobakizwa)	Baada ya kuwasilishwa na kukubalika kwa taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya kwanza na taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya kwanza
			Kuwasilishwa kwa barua ya maombi ya fedha za awamu ya pili
			Ripoti ya uperembaji mradi yenye mapendekezo chanya ya kupatiwa fedha za awamu ya pili
Fedha zitakazobakizwa	-	10% (Fedha zilizobakizwa kutoka fedha za awamu ya pili)	Kuwasilisha taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya pili na taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya pili
			Baada ya kuwasilisha na kukubalika kwa taarifa ya kuhitimisha mkataba (taarifa ya kukamilisha utekelezaji wa mradi)
			Ripoti ya uperembaji mradi yenye mapendekezo chanya ya kupatiwa fedha zilizobakizwa kutoka fedha awamu ya pili
			Kuwasilishwa kwa barua ya maombi ya fedha zitakazobakizwa kutoka fedha za awamu ya pili
JUMLA	**-**	**100%**	**-**

5.1.2 Ruzuku ya kati na ruzuku kubwa

Utaratibu na masharti ya malipo ya miradi iliyopatiwa ruzuku ya kati na ruzuku kubwa itakuwa kama ilivyooneshwa katika Jedwali Na. 4.

Jedwali Na 4: Vigezo, masharti na utaratibu wa malipo ya fedha za ruzuku ya kati na ruzuku kubwa

Malipo ya Ruzuku	Kiasi (TZS)	Asilimia (%)	Masharti
Awamu ya Kwanza	-	40	Baada ya kusainiwa kwa mkataba wa utoaji ruzuku na kuwasilisha barua ya maombi ya fedha za awamu ya kwanza
Awamu ya Pili	-	30	Baada ya kuwasilishwa na kukubalika kwa taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya kwanza na taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya kwanza
			Kuwasilishwa kwa barua ya maombi ya fedha za awamu ya pili
			Ripoti ya uperembaji mradi yenye mapendekezo chanya ya kupatiwa fedha za awamu ya pili
Awamu ya Tatu	-	30 (kutoa 10% ya fedha zitakazobakizwa)	Baada ya kuwasilishwa na kukubalika kwa taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya pili na taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya pili
			Kuwasilishwa kwa barua ya maombi ya fedha za awamu ya tatu
			Ripoti ya uperembaji mradi yenye mapendekezo chanya ya kupatiwa fedha za awamu ya tatu
Fedha itakayobakizwa	-	10% (Fedha zilizobakizwa kutoka fedha za awamu ya tatu)	Baada ya kuwasilishwa na kukubalika kwa taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya tatu na taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya tatu
			Baada ya kuwasilisha na kukubalika kwa taarifa ya kuhitimisha mkataba (taarifa ya kukamilisha utekelezaji wa mradi uliopatiwa ruzuku)
			Ripoti ya uperembaji mradi yenye mapendekezo chanya ya kupatiwa fedha zilizobakizwa kutoka fedha awamu ya tatu
			Kuwasilishwa kwa barua ya maombi ya fedha zilizobakizwa kutoka fedha za awamu ya tatu
JUMLA	**-**	**100%**	**-**

5.1.3 Malipo ya fedha zinazofuata za ruzuku

Malipo ya fedha zinazofuata za miradi iliyopatiwa ruzuku yatafanyika baada ya vigezo na masharti yafuatayo kutimizwa:

(i) Kuwasilisha barua iliyoambatishwa nakala halisi ya stakabadhi/risiti ya kukiri kupokea fedha za ruzuku kwa kila awamu ya malipo;

(ii) Kuwasilisha taarifa ya maendeleo ya utekelezaji wa mradi ikionesha shughuli zilizotekelezwa na mafanikio yaliyopatikana kwa kila shughuli iliyopangwa kutekelezwa. Aidha, taarifa hiyo inapaswa kuonesha changamoto zilizojitokeza wakati wa utekelezaji wa mradi na mikakati iliyotumika au iliyowekwa kutatua changamoto hizo. Muundo wa kuandaa taarifa ya maendeleo ya utekelezaji wa mradi umeoneshwa katika **Kiambatisho Na. 13**;

(iii) Kuwasilisha taarifa ya fedha inayoonesha matumizi ya fedha kwa kila shughuli iliyotekelezwa. Muundo wa kuandaa taarifa ya matumizi ya fedha umeoneshwa katika **Kiambatisho Na. 14**;

(iv) Mapendekezo kutokana na taarifa ya uperembaji na ufuatiliaji kwa kuzingatia thamani ya fedha. Taarifa ya uperembaji na ufuatiliaji inapaswa kuonesha utekelezaji wa shughuli zilizopangwa na ufanisi wa mradi. Ili malipo ya awamu zinazofuata yafanyike, taarifa ya uperembaji na ufuatiliaji inapaswa kuonyesha kuwa shughuli zote zilizopangwa zimetekelezwa kwa kufuata matakwa ya mkataba wa utoaji ruzuku. Muundo wa kuandaa taarifa ya uperembaji na ufuatiliaji umeoneshwa katika **Kiambatisho Na. 15**; na

(v) Kuwasilisha taarifa ya kuhitimisha mkataba wa utoaji ruzuku ambayo ni taarifa ya kukamilisha utekelezaji wa mradi uliopatiwa ruzuku, (iliyoandaliwa kwa kutumia muundo ulioonешwa katika **Kiambatisho Na. 16**), na taarifa hiyo kuwasilishwa na kuidhinishwa kabla ya malipo ya fedha za ruzuku zilizobakizwa kutoka fedha za awamu ya mwisho kufanyika.

Mfuko unaweza kurekebisha au kubadilisha awamu za malipo ya fedha za ruzuku kwa kuzingatia maendeleo ya utekelezaji wa mradi na matumizi ya fedha za awamu zilizopita za malipo yaliyofanywa kwa Mnufaika wa ruzuku.

5.2 Kusimamisha au Kusitisha Mkataba wa Utoaji Ruzuku

Mfuko unaweza kusimamisha malipo au kusitisha utoaji ruzuku kutokana na sababu zifuatazo:

(i) Kutotimizwa kwa matakwa na masharti ya mkataba wa utoaji ruzuku;

(ii) Kutotekelezwa kwa shughuli za mradi zilizoainishwa katika mkataba wa utoaji ruzuku; na

(iii) Matumizi yasiyo sahihi ya fedha za ruzuku.

Aidha, Mfuko unaweza kusitisha mkataba wa utoaji ruzuku kutokana na sababu ambazo hazikutarajiwa na zipo nje ya uwezo wa Mfuko. Sababu zilizo nje ya uwezo wa Mfuko

zinaweza kuwa mtikisiko wa kiuchumi, mabadiliko ya Sera na vipaumbele vya Taifa na mabadiliko ya Sheria.

Kwa kuzingatia hali ya utekelezaji wa mradi uliopatiwa ruzuku, Mfuko utampatia Mnufaika wa ruzuku muda wa kurekebisha mapungufu yaliyojitokeza. Aidha, iwapo maboresho yaliyoelekezwa hayatafanyika kwa muda uliotolewa, mkataba wa utoaji ruzuku utasitishwa. Mnufaika wa ruzuku atajulishwa sababu za kusimamisha malipo au kusitisha utoaji wa ruzuku. Endapo mkataba wa utoaji ruzuku utasitishwa, mnufaika wa ruzuku atarudisha kwenye akaunti ya Mfuko fedha zote za ruzuku ambazo amepokea lakini akashindwa kutekeleza shughuli zilizokusudiwa (shughuli zilizoainishwa kwenye mkataba wa utoaji ruzuku zilizopaswa kutekelezwa kwa kutumia fedha za ruzuku). Aidha, Mnufaika wa ruzuku anaweza kukatisha mkataba wa utoaji ruzuku endapo atarudisha fedha zote zilizotolewa kwake na Mfuko kama ruzuku bila kujali kazi zilizotekelezwa/zilizofanyika.

5.3 Uandaaji na Utoaji wa Taarifa

Wanufaika wa ruzuku wanapaswa kuandaa na kuwasilisha Mfuko taarifa za maendeleo ya utekelezaji wa miradi zinazoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za ruzuku na taarifa za matumizi ya fedha kwa kila awamu ya malipo. Taarifa za maendeleo ya utekelezaji wa miradi zitaandaliwa kwa kutumia muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 13** na taarifa za matumizi ya fedha zitaandaliwa kwa kutumia muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 14**. Aidha, wanufaika wa ruzuku wataandaa na kuwasilisha Mfuko taarifa ya kuhitimisha mkataba (taarifa ya kukamilisha utekelezaji wa mradi), kwa kufuata muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 16.**

Taarifa za fedha zinapaswa kuambatishwa nyaraka na vielelezo vya kuthibitisha matumizi ya fedha (ankara, hati za malipo na/au risiti), vinavyotambulika kisheria. Taarifa za fedha za Taasisi za Serikali zinapaswa kuambatishwa vivuli vya ankara, hati za malipo, risiti na vielelezo vingine vya kuthibitisha matumizi ya fedha vilivyothibitishwa kuwa ni vivuli halali vya nakala halisi za nyaraka na vielelezo husika. Aidha, taarifa za fedha za wanufaika wengine wa ruzuku kama vile watu binafsi, CBOs, NGOs, CSOs FBOs, na wanufaika wengine zinapaswa kuambatishwa nakala halisi za ankara, hati za malipo, risiti na vielelezo vingine vya kuthibitisha matumizi ya fedha.

Taarifa za kukamilisha utekelezaji wa miradi iliyopatiwa ruzuku zinapaswa kuwa na maelezo yafuatayo:

(i) Mafanikio ya mradi husika kwa kulinganisha shughuli zilizopangwa na shughuli zilizotekelezwa, na malengo na shabaha za mradi husika;

(ii) Matokeo fuasi na uendelevu wa mradi husika; na

(iii) Mafunzo yaliyopatikana yayonaweza kusaidia uandaaji na utekelezaji wa miradi yenye sura kama hiyo siku za usoni.

Ufafanuzi wa namna ya uandaaji wa taarifa kwa kila aina ya ruzuku umeoneshwa katika vipengele namba 5.3.1 na 5.3.2 hapa chini:

5.3.1 Ruzuku ndogo na ruzuku maalum

Wanufaika wa ruzuku ndogo wanatarajiwa kukamilisha utekelezaji wa shughuli za miradi iliyopatiwa ruzuku baada ya kupokea malipo ya awamu ya pili. Hivyo, wanufaika wa ruzuku ndogo wanapaswa kuandaa na kuwasilisha taarifa zifuatazo:

(i) Taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya kwanza;

(ii) Taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya pili;

(iii) Taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya kwanza;

(iv) Taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya pili; na

(v) Taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya kwanza na awamu ya pili, na taarifa ya kuhitimisha mkataba (taarifa ya kukamilisha utekelezaji wa mradi).

5.3.2 Ruzuku ya kati na ruzuku kubwa

Wanufaika wa ruzuku ya kati na ruzuku kubwa wanatarajiwa kukamilisha utekelezaji wa shughuli za miradi iliyopatiwa ruzuku baada ya kupokea malipo ya awamu ya tatu. Hivyo, wanufaika wa ruzuku wanapaswa kuandaa na kuwasilisha taarifa zifuatazo:

(i) Taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya kwanza;

(ii) Taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya pili;

(iii) Taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya tatu;

(iv) Taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya kwanza;

(v) Taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya pili;

(vi) Taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya tatu; na

(vii) Taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya kwanza, ya pili na awamu ya tatu, na taarifa ya kuhitimisha mkataba (taarifa ya kukamilisha utekelezaji wa mradi).

5.4 Uperembaji, Ufuatiliaji na Tathmini ya Miradi iliyopatiwa Ruzuku

Mfuko utafanya uperembaji, ufuatiliaji na tathmini kwa lengo la kuhakikisha kuwa miradi iliyopatiwa ruzuku inatekelezwa kwa kuzingatia vigezo, masharti na matakwa ya mkataba wa utoaji ruzuku. Aidha, kufanyika kwa tathmini ni muhimu katika kupima

ufanisi na tija ya miradi iliyopatiwa ruzuku na utaratibu wa utoaji ruzuku. Uperembaji na ufuatiliaji wa utekelezaji wa miradi iliyopatiwa ruzuku utafanywa na Secretarieti ya Mfuko, kwa kushirikiana na taasisi nyingine za serikali. Aidha, tathmini ya miradi iliyopatiwa ruzuku na utaratibu wa utoaji ruzuku itafanywa na wataalam ambao sio watumishi wa Secretarieti ya Mfuko. Hata hivyo, watumishi wa Secretarieti ya Mfuko wanaweza pia kujitathmini na kushiriki katika shughuli ya tathmini.

Uperembaji na ufuatiliaji utafanyika kwa kila awamu ya malipo ya fedha kwa miradi iliyopatiwa ruzuku. Zifuatazo ni hatua za kufanya uperembaji na ufuatiliaji wa miradi iliyopatiwa ruzuku:

(i) Kuainisha shughuli zilizopangwa kutekelezwa katika kila awamu ya malipo;
(ii) Kuainisha shughuli zilizotekelezwa katika kila awamu ya malipo;
(iii) Kuainisha changamoto zilizojitokeza wakati wa utekelezaji wa miradi iliopatiwa ruzuku na mikakati ya kukabiliana na changamoto hizo kwa kila awamu ya malipo;
(iv) Kuainisha mafunzo yaliyopatikana kutokana na utekelezaji wa miradi iliopatiwa ruzuku; na
(v) Kupima ufanisi wa utekelezaji wa miradi iliopatiwa ruzuku.

Taarifa ya uperembaji na ufuatiliaji itaandaliwa kwa kufuata muundo uliooneshwa katika **Kiambatisho Na. 15**. Aidha, tathimini itafanyika angalau kila baada ya miaka miwili kwa kuzingatia hadidu za rejea zitakazoandaliwa kwa kipindi husika.

SURA YA SITA

6.0 MAMBO MENGINE YANAYOHUSIANA NA UTOAJI RUZUKU

Sura hii inaelezea ruzuku mpya kwa waliowahi kunufaika, kukata rufaa kwa ambao hawakuridhika na uamuzi ulitolewa, makosa na adhabu, utunzaji wa siri zinazohusiana na masuala ya ruzuku, taarifa na mawasiliano katika masuala ya ruzuku, pamoja na marekebisho au maboresho ya mwongozo.

6.1 Ruzuku Mpya kwa Waliowahi Kunufaika

Wanufaika wa ruzuku waliokamilisha utekelezaji wa miradi iliyopatiwa ruzuku na Mfuko wanaweza kuomba tena ruzuku kwa kuzingatia vigezo na masharti ya tangazo la kuitisha maombi ya ruzuku la mwaka husika. Vigezo na masharti vya uchambuzi na taratibu za utoaji ruzuku zitazingatiwa kwa maombi yote ya ruzuku yakiwemo maombi ya waliowahi kupatiwa ruzuku. Hata hivyo, wakati wa kutoa uamuzi wa utoaji ruzuku, yafuatayo yatazingatiwa kwa maandiko yanayoomba ruzuku kwa mara nyingine:

(i) Iwapo mwombaji wa ruzuku amewasilisha taarifa ya maendeleo ya utekelezaji wa mradi uliopatiwa ruzuku iliyoainisha mafanikio yaliyopatikana ikilinganishwa na shughuli zilizopangwa kutekelezwa;

(ii) Iwapo mwombaji wa ruzuku amewasilisha taarifa ya fedha iliyoainisha matumizi ya fedha ikilinganishwa na mpango wa matumizi ya fedha;

(iii) Mapendekezo kutokana na uperembaji na ufuatiliaji uliofanywa na Mfuko au mwakilishi wake yakionesha thamani ya fedha na mafanikio yaliyopatikana; na

(iv) Mfuko kujiridhisha na ufanisi wa utekelezaji wa mradi uliopatiwa ruzuku na kujiridhisha kuhusu kuzingatiwa kwa mkataba wa utoaji ruzuku kabla ya kutoa ruzuku kwa mara nyingine.

Mfuko hautatoa ruzuku mpya kwa wanufaika wa ruzuku ambao wanaendelea na utekelezaji wa miradi iliyopatiwa ruzuku isipokuwa Taasisi za Serikali ambazo zinatekeleza miradi iliyopatiwa ruzuku maalum.

6.2 Kukata Rufaa

Mwombaji wa ruzuku au mnufaika wa ruzuku ambaye hataridhika na uamuzi uliotolewa na Mfuko anaweza kukata rufaa kwa Waziri mwenye dhamana ya misitu ndani ya siku 21 tangu kupokea uamuzi husika kutoka Mfuko. Aidha, uamuzi wa Waziri mwenye dhamana ya misitu kuhusu rufaa iliyowasilishwa utakuwa wa mwisho.

6.3 Makosa na Adhabu

Mnufaika wa ruzuku atakayetekeleza mradi uliopatiwa ruzuku kinyume na matakwa ya mkataba wa utoaji ruzuku atakuwa ametenda kosa na akitiwa hatiani anaweza kuhukumiwa kulipa faini ya kiasi kisichopungua **shilingi Mia Tano Elfu (Laki Tano)** lakini hakizidi **shilingi Milioni Moja** au **kifungo cha miezi sita** au **vyote kwa pamoja**. Aidha, pamoja na adhabu iliyoainishwa katika kanuni ya 35(1) ya **Kanuni za Misitu (Utaratibu, Vigezo na Masharti ya Utoaji Ruzuku) za mwaka 2021 (GN Na. 266),** Mahakama itaamuru mtu aliyetiwa hatiani kurudisha kwenye akaunti ya Mfuko fedha zote alizopokea kama ruzuku.

6.4 Utunzaji wa Siri Zinazohusiana na Maombi ya Ruzuku

Mfuko hautawajibika au kuhusika na taarifa zitakazotokana na andiko la kuomba ruzuku lililowasilishwa. Taarifa zilizopo kwenye maandiko ya kuomba ruzuku zitabakia kuwa siri na hazitatolewa kwa yeyote bila idhini ya waombaji wa ruzuku isipokuwa kama Mfuko unatakiwa kutoa taarifa hizo kwa umma kwa mujibu wa Sheria. Aidha, Mfuko hautahusika wala kuwajibika na masuala yote yanaohusiana na haki miliki ya maandiko ya kuomba ruzuku yaliyowasilishwa na waombaji wa ruzuku.

6.5 Mgongano wa Kimaslahi

Kwa masuala yanayohusu utoaji ruzuku, endapo Mjumbe wa Bodi au Afisa anayetekeleza majukumu yanayohusu utoaji ruzuku au mwanafamilia au ndugu wa karibu wa Mjumbe wa Bodi au Afisa husika ana maslahi katika maombi ya ruzuku, Mjumbe huyo wa Bodi au Afisa huyo hataruhusiwa kutekeleza majukumu yoyote yanayohusu kutoa uamuzi wa utoaji ruzuku au mchakato mwingine wa utoaji ruzuku kwa maombi hayo ya ruzuku na atapaswa kuthibitisha au kutangaza au kutamka uwepo wa mgongano wa kimaslahi. Mwenyekiti na Wajumbe wa Bodi watathibitisha uwepo wa mgongano wa kimaslahi kwa Waziri anayehusika na misitu, Katibu Tawala wa Mfuko atathibitisha uwepo wa mgongano wa kimaslahi kwa Bodi na watumishi wengine wa Mfuko watathibitisha uwepo wa mgongano wa kimaslahi kwa kwa Katibu Tawala wa Mfuko.

6.6 Taarifa na Mawasiliano

Mnufaika wa ruzuku ataujulisha Mfuko kuhusu masuala yafuatayo:

(i) Masuala yanayoweza kuathiri utekelezaji wa mradi uliopatiwa ruzuku na Mfuko au masuala yanaweza kuathiri taasisi iliyopatiwa ruzuku au mnufaika mwingine wa ruzuku;

(ii) Mabadiliko muhimu katika taasisi/kikundi/shirika au mabadiliko ya shughuli ambayo yanazoweza kuathiri utekelezaji wa mradi uliopatiwa ruzuku; na

(iii) Mabadiliko ya majina, anuani, mawasiliano na taarifa za akaunti ya benki.

Mawasiliano kati ya wanufaika wa ruzuku na Mfuko yatafanyika kwa maandishi kupitia barua zinazoweza kuwasilishwa kwa njia ya posta, barua pepe au nukushi.

6.7 Marekebisho au Maboresho ya Mwongozo

Mwongozo huu utaanza kutumika kuanzia tarehe ya kusainiwa na unaweza kufanyiwa mapitio au marekebisho au maboresho wakati wowote hitaji litakapojitokeza.

VIAMBATISHO

KIAMBATISHO NA. 1: MUUNDO WA TANGAZO LA KUITISHA MAANDIKO KWA AJILI YA KUOMBA RUZUKU

1.0 UTANGULIZI

Mfuko wa Misitu Tanzania ni Mfuko wa umma ulioanzishwa kupitia vifungu vya 79 - 83 vya Sheria ya Misitu Sura 323 kwa lengo la kuwa chanzo cha uhakika na endelevu cha fedha kwa ajili ya kuwezesha na kugharamia ulinzi, uhifadhi, usimamizi, uendelezaji na matumizi endelevu ya rasilimali misitu hapa nchini. Mfuko huu ulizinduliwa kupitia Waraka wa Hazina Na. 4 wa mwaka 2009/2010 na ulianza rasmi utekelezaji wa majukumu yake Julai 2010. Mfuko unasimamiwa na Bodi ya Wadhamini na shughuli za kila siku zinafanywa na Sekretarieti ya Mfuko.

1.1 Malengo na Majukumu ya Mfuko wa Misitu Tanzania

Mfuko una malengo na majukumu saba (7) 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 Misitu, kanuni na miongozo husika; na

(vii) Kugharamia shughuli nyingine zinazoendana na majukumu ya Mfuko na shughuli zinazohusiana na madhumuni ya Sheria ya Misitu Sura 323.

Katika utekelezaji wa malengo na majukumu yake Mfuko huwashirikisha wadau kupitia utoaji ruzuku. Ruzuku hutolewa baada ya kuwasilishwa kwa maombi kwa kuzingatia vipaumbele vya mwaka husika na maombi hayo kukidhi vigezo vya kupatiwa ruzuku. Kupitia tangazo la kuitisha maombi ya ruzuku, wadau wote wenye sifa hualikwa kuwasilisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku. Kwa mujibu wa Kanuni za utoaji ruzuku za mwaka 2021, kuna dirisha **moja tu** la kuwasilisha maandiko ya kuomba ruzuku kwa waombaji wa ruzuku ndogo, ruzuku ya kati na ruzuku kubwa. Tarehe ya

mwisho ya kupokea maombi ya ruzuku ndogo, ruzuku ya kati na ruzuku kubwa ifafanuliwa kwenye tangazo la kila mwaka. Aidha, maandiko yatakayowasilishwa baada ya dirisha kufungwa hayatashughulikiwa. Pamoja na utangulizi, tangazo la kuitisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku litakuwa na vipengele vifuatavyo.

2.0 WALENGWA WA RUZUKU INAYOTOLEWA NA MFUKO

Mfuko unatoa ruzuku kwa wadau mbalimbali wanaofanya shughuli mbalimbali zinazochangia kuimarisha ulinzi, uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu hapa nchini. Aidha, kwa mujibu wa Kanuni za utoaji ruzuku za mwaka 2021, yafuatayo ni makundi ya walengwa ambao wanaweza kuwasilisha maandiko ya kuomba ruzuku inayotolewa na Mfuko:

i) Watu binafsi;
ii) CBOs;
iii) NGOs;
iv) CSOs;
v) FBOs;
vi) Taasisi za mafunzo;
vii) Taasisi za utafiti; na
viii) Taasisi za serikali zikiwemo shule za msingi na sekondari; idara, wakala na mamlaka za serikali; taasisi za serikali za utafiti na mafunzo; mamlaka za serikali za mitaa na taasisi nyingine za serikali.

Taarifa kuhusu vigezo na masharti ya kuomba ruzuku kwa kila kundi, na vielelezo na nyaraka zinazopaswa kuambatishwa kwenye maombi ya ruzuku kwa kila kundi vitaoneshwa katika tangazo la kuitisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku litakalotolewa kila mwaka.

3.0 MAENEO YA KIPAUMBELE YANAYOZINGATIWA KATIKA UTOAJI RUZUKU

Yafuatayo ni maeneo ya kipaumbele yatakayozingatiwa na Mfuko katika utoaji ruzuku:

3.1 Uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu.
3.2 Uboreshaji wa maisha ya jamii zinazoishi pembezoni mwa misitu ya hifadhi, hususani miradi ya ufugaji nyuki inayolenga kuboresha uhifadhi wa misitu.

3.3 Utafiti wa misitu unaolenga:

(i) Kuboresha uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu; na
(ii) Kuongeza na kuboresha mazao ya misitu, na kuongezea thamani mazao ya misitu.

Maandiko ya utafiti yanapaswa kuonesha namna tafiti pendekezwa zitakavyochangia kujibu changamoto zinazoikabili sekta ndogo ya misitu na nyuki. Aidha, miradi ya utafiti itokane na maeneo ya utafiti yaliyopo 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).***

3.4 Kujenga uwezo wa taasisi za serikali za mafunzo na utafiti.

3.5 Maeneo mengine yenye mchango katika uhifadhi wa misitu kama itakavyoamuliwa na Bodi ya Wadhamini ya Mfuko.

Ufafanuzi kuhusu walengwa kwa kila kipaumbele, aina ya miradi lengwa kwa kila kipaumbele na mikoa itakayopewa kipaumbele utaoneshwa katika tangazo la kuitisha maandiko ya kuomba ruzuku la mwaka husika. Aidha, maandiko yatakayofikiriwa kupatiwa ruzuku yanapaswa kuonesha kuwa ruzuku itakayotolewa ni kwa ajili ya kuendeleza shughuli za miradi ambayo utekelezaji wake ulishaanza ikimaanisha kuwa ni mwendelezo wa utekelezaji wa mradi husika.

4.0 AINA YA UWEZESHAJI UNAOTOLEWA NA MFUKO

Zifuatazo ni aina za uwezeshaji zitakazotumika katika utoaji ruzuku:

(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, teknolojia na vifaa vinavyohitajika ili kuwezesha utekelezaji wa mradi unaoombewa ruzuku;

(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; na

(iv) Uwezeshaji wa aina nyingine yoyote kama itakavyoamuliwa na Bodi ya Wadhamini ya Mfuko.

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

5.0 AINA ZA RUZUKU ZINAZOTOLEWA NA MFUKO

Kwa mujibu wa Kanuni zinazoongoza utoaji ruzuku za mwaka 2021, Mfuko unatoa aina nne (4) za ruzuku ambazo ni ruzuku ndogo, ruzuku ya kati, ruzuku kubwa na ruzuku maalum. Aina hizo za ruzuku zinatofautishwa na kiasi cha fedha kitakacholewa kwa kila aina, walengwa wa ruzuku, muda wa utekelezaji wa miradi na mchango wa mradi

katika ulinzi, uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa misitu. Aina nne za ruzuku zimeainishwa kama ifuatavyo:

5.1 Ruzuku Ndogo: (Kiasi cha fedha kisichozidi TZS milioni 10)

Walengwa wa ruzuku hii ni watu binafsi, shule za msingi na sekondari na vikundi vya kijamii. Ruzuku ndogo ya kiasi cha fedha kisichozidi **TZS milioni 5** ni kwa ajili ya watu binafsi na shule za msingi na sekondari, na ruzuku ndogo ya kiasi cha fedha kinachozidi **TZS milioni 5** lakini hakizidi **TZS milioni 10** ni kwa ajili ya vikundi vya kijamii tu. Ruzuku ndogo ni kwa ajili ya kugharamia miradi midogo inayochangia kuboresha uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu ambayo utekelezaji wake hauzidi mwaka mmoja (miezi 12).

5.2 Ruzuku ya Kati: (Kiasi cha fedha kinachozidi TZS milioni 10 lakini hakizidi TZS milioni 20)

Ruzuku hii itatolewa kwa walengwa wote wa ruzuku ya TaFF isipokuwa watu binafsi na vikundi vya kijamii ambao ni walengwa wa ruzuku ndogo. Ruzuku ya kati ni kwa ajili ya kugharamia miradi inayochangia kuboresha uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu ambayo utekelezaji wake unazidi mwaka mmoja lakini hauzidi miezi 18.

5.3 Ruzuku Kubwa: (Kiasi cha fedha kinachozidi TZS milioni 20 lakini hakizidi TZS milioni 50)

Ruzuku hii itatolewa kwa walengwa wote wa ruzuku ya TaFF isipokuwa watu binafsi na vikundi vya kijamii ambao ni walengwa wa ruzuku ndogo. Ruzuku kubwa ni kwa ajili ya kugharamia miradi inayochangia kuboresha uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu ambayo utekelezaji wake unazidi mwaka mmoja (1) na unaweza kuchukua hadi miaka miwili (2).

5.4 Ruzuku Maalum: (Kiasi cha fedha kinachozidi TZS Milioni 50)

Ruzuku maalum itatolewa kwa **Taasisi za Serikali tu** kwa ajili ya kugharamia utekelezaji wa miradi yenye mchango mkubwa katika kuimarisha uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu ambayo haiwezi kutekelezwa kwa kutumia ruzuku ndogo, ruzuku ya kati wala ruzuku kubwa. Maandiko ya kuomba ruzuku maalum yanaweza kuwasilishwa wakati wowote lakini uchambuzi wa maombi hayo utafanyika kila baada ya miezi mitatu. Muda wa utekelezaji wa mradi ya ruzuku maalum utategemea aina ya mradi na shughuli zitakazotekelezwa lakini hautazidi miaka mitatu (3) (miezi 36).

6.0 VIGEZO VINAVYOTUMIKA WAKATI WA UCHAMBUZI WA MAOMBI YA RUZUKU

Maombi ruzuku inayotoleewa na Mfuko yanapaswa kutimiza vigezo vifuatavyo ili yaweze kufikiriwa kupatiwa ruzuku:

(i) Andiko lioneshe mchango wa mradi unaoombewa ruzuku katika ulinzi, 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 mpango endelevu wa mradi kwa kuelezea namna mradi utakavyoendelea kutekelezwa baada ya ukomo wa ruzuku ya Mfuko;

(iv) Andiko lioneshe ubunifu, ushirikishwaji wa wadau na uthibitisho wa kufikiwa kwa malengo ya mradi kupitia bao la mantiki;

(v) Andiko lioneshe kuwa matokeo ya utekelezaji wa mradi yatachangia uboreshaji wa ulinzi, uhifadhi, usimamizi na/au uendelezaji wa rasilimali misitu;

(vi) Andiko lioneshe uwezo wa mwombaji wa ruzuku wa kutekeleza na kusimamia shughuli za mradi ili kufikia malengo yaliyokusudiwa;

(vii) 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;

(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) Umiliki wa eneo litakalotumika kwa shughuli za mradi ubainishwe hususani kwa miradi ya kuanzisha mashamba makubwa na mashamba madogo ya miti ya kupanda (*woodlots*)*;*

(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*: Maandiko ya kuomba ruzuku yatakayofanana au yatakayokuwa na vipengele vinavyofanana hayatapatiwa ruzuku kwa kuwa ni vigumu kutofautisha andiko lililoandaliwa na andiko la mradi lililonakiliwa kutoka maandiko mengine.**

7.0 UWASILISHAJI NA UPOKEAJI WA MAOMBI YA RUZUKU

Waombaji wa ruzuku wanahimizwa kuwasilisha maandiko ya kuomba ruzuku kwa njia ya kielektroniki *(online application)* kupitia anuani *(link)* ifuatayo: **https://portal.maliasili.go.tz/.** Waombaji kutoka maeneo ya vijijini ambao watapata changamoto ya kuwasilisha maombi ya ruzuku kwa kutumia mfumo wanaweza kuomba kibali (kwa kutumia anuani au namba ya mawasiliano itakayowekwa kwenye tangazo la kuitisha maombi ya ruzuku la mwaka husika), ili waruhusiwe kuwasilisha maandiko ya

kuomba ruzuku kwa njia ya posta. Aidha, atakayepata tatizo au changamoto ya kutumia mfumo wa kielektroniki wakati wa kuwasilisha maombi ya ruzuku, anaweza kuwasiliana na Mtaalam wa TEHAMA kwa kupitia namba za simu zitakazowekwa kwenye tangazo la kuitisha maombi ya ruzuku la mwaka husika ili aweze kupata msaada. Anuani ifuatayo itatumika kwa maombi ya ruzuku yatakayowasilishwa kwa njia ya posta:

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

Maandiko ya kuomba ruzuku yatakayowasilishwa kwa njia ya posta yataingizwa kwenye mfumo wa kielektroniki. Aidha, waombaji wote wa ruzuku watapokea ujumbe mfupi wa maneno kwenye simu zao za mkononi kuwajulisha kuhusu kupokelewa kwa maombi ya miradi na hatua zote ambazo maombi yao ya ruzuku yatapitia hadi hatua ya uamuzi. Hivyo, waombaji wa ruzuku wanashauriwa 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. ***Maombi ya ruzuku yatakayowasilishwa kwa njia ya baruapepe hayatashughulikiwa. Hivyo, waombaji wa ruzuku wenye uwezo wa kutumia baruapepe wanashauriwa kutumia mfumo wa kielekroniki kuwasilisha maombi yao.***

Mwisho wa kupokea maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku ndogo, ruzuku ya kati na ruzuku kubwa ni tarehe 31 Machi, 2023. Aidha, maombi ya ruzuku maalum yanaweza kuwasilishwa wakati wowote**. Maombi ya ruzuku ndogo, ruzuku ya kati na ruzuku kubwa yatakayowasilishwa baada ya dirisha kufungwa (baada ya tarehe 31 Machi, 2023), hayatashughulikiwa.**

8.0 KUANDAA MAADIKO YA KUOMBA RUZUKU

Maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku ndogo yanapaswa kuandaliwa kwa kufuata muundo ulioambatishwa kama **Kiambatisho Na. 2,** wakati maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku ya kati na ruzuku kubwa yanapaswa kuandaliwa kwa kufuata muundo ulioambatishwa kama **Kiambatisho Na. 3.** Aidha, maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku maalum yanapaswa kuandaliwa kwa kufuata muundo ulioambatishwa kama **Kiambatisho Na. 4.**

Maandiko yatakayoandaliwa bila kufuata muundo husika hayatapatiwa ruzuku. Aidha, maandiko kwa ajili ya kuomba aina yoyote ya ruzuku yanapaswa kuandikwa kwa ufasaha na yasizidi kurasa 15 ukiondoa viambatisho. Taarifa kuhusu viambatisho vinavyopaswa kuwasilishwa pamoja na maandiko ya kuomba ruzuku itawekwa kwenye tangazo la kuitisha maombi ya ruzuku la mwaka husika.

Kwa maelezo ya ziada tafadhali wasiliana kwa kutumia anwani iliyooneshwa hapa chini.

Katibu Tawala,
Mfuko wa Misitu Tanzania,
S.L.P. 1764,
DODOMA.
Simu: +255 (0) 26 2963290
Nukushi: +255 (0) 26 2963291
Barua pepe: info@mfukowamisitu.go.tz / barua@mfukowamisitu.go.tz

KIAMBATISHO NA. 2: 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 utakapotekelezwa:...

1.5 Eneo la kipaumbele la Mfuko wa Misitu 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 utaanza:

………………………………………………………………………………………

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. Bajeti inapaswa kuwa na maelezo yanayoonesha jinsi kila kiasi kilivyokokotolewa. Vipengele vifuatavyo visioneshwe kwenye bajeti kwani havitagharimiwa 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 kukamilisha mradi itakapowasilishwa na kukubalika. 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.3 linaonesha jinsi ya kuandaa bajeti ya mradi.

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 zitakzobakizwa 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 Umma watajaza kipengele Na. 13.1 tu. Aidha, waombaji ambao sio Taasisi za Umma 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 (yaani wanapaswa kujaza vipengele Na. 13.1 na 13.3)*

13.1 Maoni na mapendekezo ya mkuu/kiongozi wa kikundi/taasisi/asasi:

Maoni:---

Jina:---

Cheo:---

Muhuri rasmi:---

Sahihi:-- Tarehe:--

13.2 Maoni na mapendekezoya Mtendaji wa Kijiji/Mtaa ambapo mradi utakatekelezwa.

Maoni:---

Jina:---

Cheo:---

Muhuri rasmi:---

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

13.3 Maoni na Mapendekezo ya Mkurugenzi wa Halmashauri ambapo mradi utakatekelezwa:

Maoni:---

Jina:---

Cheo:---

Muhuri rasmi:---

Saini:-- Tarehe:---

14. Viambatisho

14.1 Waombaji wa Ruzuku ambao ni watu binafsi watawasilisha vifuatavyo:

(i) Barua ya udhamini kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa au 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/Mtaa au Kata mradi utakapotekelezwa (kwa watu binafsi ambao sio wanafunzi wa shahada ya uzamili au uzamivu);

(iii) Barua ya udhamini kutoka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri mradi utakapotekelezwa (kwa watu binafsi ambao sio wanafunzi wa shahada ya uzamili au uzamivu);

(iv) Muhtasari wa kikao cha familia kinachoonesha jinsi mradi unaoombewa ruzuku utakavyotekelezwa 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 (barua, hati miliki, hati miliki za kimila, mkataba au hati ya mauziano ya ardhi, barua kutoka mamlaka husika), 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);

(viii) Uthibitisho wa kudahiliwa kutoka Chuo husika kwa wanafunzi wa shahada ya uzamili au uzamivu;

(ix) Barua kutoka Ofisi ya Naibu Makamu Mkuu wa Chuo anayeshughulikia utawala ya kuthibitisha kuwa mwombaji wa ruzuku kwa ajili ya kugharamia utafiti ili kukamilisha shahada ya uzamili au uzamivu hana chanzo kingine cha fedha kwa ajili ya kugharamia utafiti huo; na

(x) Barua ya utambulisho na barua ya udhamini kutoka kwa Mkuu wa Idara alipodahiliwa mwanafunzi wa shahada ya uzamili au uzamivu.

14.2 CBOs zitawasilisha vifuatavyo:

(i) Barua ya udhamini kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa au Kata kilipo kikundi;

(ii) Barua ya udhamini kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa au Kata mradi utakapotekelezwa;

(iii) Barua ya udhamini kutoka Mkurugenzi wa Halmashauri mradi utakapotekelezwa;

(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. Aidha, muhtasari usainiwe na wanachama wote wa kikundi husika;

(vi) Uthibitisho wa umiliki wa ardhi (barua, hati miliki, hati miliki za kimila, mkataba au hati ya mauziano ya ardhi, barua kutoka mamlaka husika), kwa miradi ya upandaji miti; na

(vii) Kibali cha kuruhusiwa kufanya shughuli za ufugaji nyuki ndani ya misitu ya hifadhi au maeneo mengine yaliyohifadhiwa (kwa miradi ya ufugaji nyuki).

14.3 Shule za Msingi na Sekondari zitawasilishwa vifuatavyo:

(i) Cheti cha usajili wa shule kilichothibitishwa na Mkurugenzi wa Halmashauri husika au mamlaka zingine husika; na

(ii) Uthibitisho wa umiliki wa ardhi (barua, hati miliki, hati miliki za kimila, mkataba au hati ya mauziano ya ardhi, barua kutoka mamlaka husika), kwa miradi ya upandaji miti.

Endapo mradi utatekelezwa katika vijiji zaidi ya kimoja, barua za udhamini kutoka kwa Afisa Mtendaji wa kila Kijiji zitahitajika.

KIAMBATISHO NA. 3: 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 unaoombewa 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 utakapotekelezwa :……………………………………………………..

....

1.5 Eneo la kipaumbele la Mfuko linaloombewa ruzuku: ....

…………………………………………………………………………………………

1.6 Aina ya ruzuku inayoombwa:...

1.7 Aina ya uwezeshwaji unaoombwa:……………………………………………………...

1.8 Jumla ya gharama ya Mradi (TZS):…………………………………………………..

1.9 Kiasi cha fedha kinachoombwa kutoka Mfuko (TZS):

………………………………………………………………………………………………

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. 1 hapa chini.

Jedwali Na. 1: Watakaonufaika na utekelezaji wa mradi

Watakaonufaika na utekelezaji wa mradi	Watanufaikaje?

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

…………………………………………………………………………………………………

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/Kikundi/Asasi inayoomba ruzuku

Maoni:---

Jina:---

Cheo:---

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

Muhuri rasmi:---

2.2 Mapendekezo ya Afisa Mtendaji wa Kijiji/Kata/Mtaa (ambapo mradi utakatekelezwa).

Maoni:--

Jina:---

Cheo:---

Saini:-- Tarehe:--

Muhuri rasmi:---

2.3 Mapendekezo ya Mkurugenzi wa Halmashauri ambapo mradi utakatekelezwa:

Maoni:---

Jina:--

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 uoneshe pia bajeti ya mradi na kiasi cha fedha kinachoombwa kutoka Mfuko.

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 utakavyochangia 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 na 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. 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 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 ioneshe kiasi cha fedha kilichoombwa kutoka Mfuko, mchango wa mwombaji ruzuku na michango ya wadau wengine. Vipengele vifuatavyo havitagharamiwa na Mfuko: mishahara ya watumishi; vifaa vya ofisi ya mwombaji wa ruzuku; ununuzi wa magari, pikipiki na baiskeli; fedha kwa ajili ya saa za 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. 2 linaonesha jinsi ya kuandaa bajeti ya mradi.

Jedwali Na. 2: 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 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 za awamu ya tatu				
7.				
8.				
9.				

Jumla ya fedha za awamu ya tatu				
Fedha zinazoombwa kutoka TaFF				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku				
Shughuli zitakazotekelezwa kwa kutumia fedha zitakobakizwa kutoka fedha za awamu ya tatu				
1.				
Jumla ya fedha zitakazobakizwa kutoka fedha za awamu ya tatu				
Fedha zinazoombwa kutoka TaFF				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku				
Jumla ya gharama ya mradi (TZS)				
Kiasi cha fedha kinachoombwa kutoka TaFF (TZS)				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku (TZS)				
Mchango kutoka kwa wadau wengine (TZS)				

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 waandishi, jina la jarida, jina la kitabu, namba ya juzuu, 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 NGOs, CSOs na FBOs wanapaswa kuambatisha vielelezo vitakavyooneshwa kwenye tangazo la kuitisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku la mwaka husika.

4.1 Waombaji wa ruzuku ya kati na ruzuku kubwa ni taasisi za mafunzo na taasisi za utafiti wanapaswa kuambatisha vielelezo vitakavyooneshwa kwenye tangazo la kuitisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku la mwaka husika.

4.2 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 vitakavyooneshwa kwenye tangazo la kuitisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku la mwaka husika.

KIAMBATISHO NA. 4: 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 Utakapotekelezwa:

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

....

....

2.5 Eneo la kipaumbele la TaFF linaloombewa ruzuku:

………………………………………………………………………………………………

2.6 Aina za Ruzuku:

Kuna aina nne (4) za ruzuku zinazotolewa na TaFF 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 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 (TZS):

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 TaFF.

……………………………………………………………………………………....

2.9 Kiasi cha Fedha Kinachoombwa Kutoka TaFF (TZS): Kinachopaswa kuandikwa hapa ni kiasi cha fedha kitakacholewa na TaFF.

……………………………………………………………………………………......

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 utaanza:

………………………………………………………………………………………

2.12 Watakaonufaika na utekelezaji wa mradi wameoneshwa kwenye Jedwali Na. 1 hapa chini.

Jedwali Na. 1: Watakaonufaika na utekelezaji wa mradi

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 zinazoombewa 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 TaFF. 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 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 Na. 2 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 havitagharimiwa na TaFF: mishahara ya watumishi; gharama za vifaa vya ofisi ya mwombaji; ununuzi wa magari,

pikipiki na baiskeli; fedha kwa ajili ya saa za 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. 2 linaonesha jinsi ya kuandaa bajeti ya mradi.

Jedwali Na. 2: 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.				
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 zitakzobakizwa 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 ya mradi (TZS)				
Kiasi cha fedha kinachoombwa kutoka TaFF (TZS)				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku (TZS)				
Mchango kutoka kwa wadau wengine (TZS)				

15. Ridhaa:

15.1 Maoni na Mapendekezo ya Kiongozi Mkuu wa Taasisi:

Maoni na Mapendekezo:____

Jina:____

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; na

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.

KIAMBATISHO NA. 5: SAMPULI YA BARUA YA KUWAJULISHA WAOMBAJI KUHUSU KUPOKELEWA KWA MAOMBI YA RUZUKU

Tumia Barua yenye nembo ya Mfuko

Jina na cheo cha mwombaji (kama ilivyoonyeshwa kwenye andiko)…………………….

Anwani ya makazi (iwapo imetajwa katika kwenye andiko)

Anuani ya Posta……………………………………………………..

Wilaya na Mkoa……………………………………………………..

Kuh: <u>KUPOKELEWA KWA ANDIKO LAKO LA MAOMBI YA RUZUKU</u>

Tafadhali rejea kichwa cha habari hapo juu na andiko lako lililopokelewa Mfuko wa Msitu wa Tanzania (TaFF) tarehe…………………. na kupewa namba ya utambulisho...

2. Ninakujulisha kuwa andiko lako la maombi ya ruzuku lenye jina **"……………………..",** (lililowasilishwa kwa njia ya posta / kwa njia ya mfumo wa kielektroniki), limepokelewa. Andiko hilo litafanyiwa uchambuzi na utajulishwa/mtajulishwa matokeo yake mara uchambuzi utakapokamilika.

3. Ninakushukuru kwa kuonesha dhamira ya kufanya kazi na Mfuko wa Msitu wa Tanzania katika jitihada za kuboresha uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu hapa nchini.

4. Wako katika Ujenzi wa Taifa.

……………………………………..

<u>KATIBU TAWALA</u>

MFUKO WA MISITU TANZANIA

KIAMBATISHO NA. 6: SAMPULI YA FOMU YA UCHAMBUZI WA KINA YA MJUMBE WA KAMATI YA UCHAMBUZI

1. UTANGULIZI

Kiambatisho hiki kinamuongoza Mjumbe wa Kamati ya Uchambuzi (Mchambuzi Binafsi) wakati akifanya uchambuzi ya maandiko yaliyowasilishwa kwa ajili ya kuomba ruzuku inayotolewa na TaFF. Taarifa muhimu wakati wa uchambuzi ni kama ifuatavyo:

Jina la Mradi: ______________________________

Nambari ya Andiko: ______________________________

Eneo la Kipaumbele: ______________________________

Aina ya Ruzuku: ______________________________

Aina ya Uwezeshwaji ______________________________

Jumla ya Gharama ya Mradi: ______________________________

Kiasi Kinachoombwa Kutoka kwa Mfuko: ______________________________

Nambari ya Mchambuzi Binafsi: ______________________________

2. NAKALA YA MAANDIKO KWA AJILI YA UCHAMBUZI WA KINA

Sekretarieti ya TaFF imeorodhesha maandiko --------------- yaliyokidhi vigezo vya kufanyiwa uchambuzi wa kina.

Na	NAMBA YA ANDIKO	JINA LA MRADI	AINA YA RUZUKU
1			
2			
3			
4			
5			

2.1 Kuthibitisha kupokea maandiko yanayostahili kufanyiwa uchambuzi wa kina

Ninathibitisha kupokea maandiko ----------ambayo yanatakiwa kufanyiwa uchambuzi wa kina.

Jina la Mchambuzi Binafsi ______________________________

Saini______________________________

Tarehe______________________________

3. KUPANGILIA NA KUWEKA ALAMA

Tafadhali soma na uchanganue kwa kina maandiko ……… uliyopokea na uweke alama, na kutoa maoni na mapendekezo yako ili kusaidia Bodi ya Wadhamini ya TaFF kufanya uamuzi sahihi juu wa utoaji ruzuku. Kwa kufanya hivyo, tafadhali panga kila andiko kwa kutumia alama 1 hadi 5 kulingana na kipimo kilichooneshwa kwenye Jedwali hapa chini:

Nafasi ya andiko	Kiwango cha alama
Vizuri sana sana	5
Vizuri sana	4
Vzuri	3
Wastani	2
Chini ya wastani/ mbaya	1

4. KUFANYA UCHAMBUZI WA MAOMBI YA RUZUKU

Kila Mjumbe wa Kamati ya Uchambuzi atafanya uchambuzi kwa kila andiko la maombi ya ruzuku na kutoa alama kwa kila andiko lililochambuliwa kulingana na vigezo vilivyooneshwa katika kipengele namba 4.1. Aidha, kila Mjumbe wa Kamati ya Uchambuzi atatayarisha taarifa ya uchambuzi na kujaza fomu ya uchambuzi kwa kila andiko lililofanyiwa uchambuzi. Taarifa ya kila Mjumbe wa Kamati ya Uchambuzi na fomu za uchambuzi vitajadiliwa katika kikao kitakachojumusha Wajumbe wote wa Kamati ya Uchambuzi wa Maombi ya Ruzuku.

Maandiko yanayopendekezwa kupatiwa ruzuku yanapaswa kuwa na wastani wa alama 50% au zaidi. Uamuzi wa utoaji ruzuku utatolewa na Bodi ya Wadhamini ya TaFF na utategemea mapendekezo ya uchambuzi na upatikanaji wa fedha. Aidha, maandiko yenye alama za juu zaidi yatapewa kipaumbele cha kupatiwa ruzuku.

4.1 Vigezo vya Uchambuzi

A. Muundo na Mpangilio wa Andiko la Maombi ya Ruzuku (alama 30):

i. Mpangilio na umahiri wa malengo ya mradi

ii. Ubunifu wa wazo la mradi

iii. Uzingatiaji wa muundo wa kuandaa maandiko ya kuomba ruzuku

iv. Utoshelevu na umathubuti wa mbinu za utekelezaji mradi na shughuli katika kufikia matokeo yaliyotarajiwa

v. Uhusiano wa matokeo yanayotarajiwa na malengo ya mradi na shughuli za mradi. Je, matokeo yanayotarajiwa yanaweza kupatikana ndani ya kipindi cha utekelezaji wa wa mradi?

vi. Utoshelevu wa muda wa utekelezaji mradi kufikia malengo ya mradi na matokeo yanayotarajiwa

vii. Uwezo na uzoefu wa watakaohusika na utekelezaji wa mradi

viii. Uchambuzi wa bajeti ya mradi kuona kama ni ina uhalisia na ina uhusiano na malengo na shughuli za mradi.

ix. Ahadi ya kuchangia 20% ya bajeti ya mradi (fedha taslimu au aina nyingine ya uchagiaji).

Jumla ndogo ya alama za wastani katika asilimia (Jumla ya alama /45*30) ---------

B. Ushirikishwaji wa Walengwa (alama 10)

i. Ushirikishwaji wa jamii na wadau wengine katika utekelezaji wa mradi

ii. Mbinu za kusambaza matokeo ya mradi kwa walengwa na wadau wengine

iii. Fursa za mradi kutoa mafunzo na/au kujenga uwezo kwa jamii

Jumla ndogo ya alama za wastani katika asilimia (Jumla ya alama/15*10) -----

C. Umuhimu na Uendelevu wa Mradi (alama 60)

i. Umuhimu wa mradi kwa katika vipaumbele vya Mfuko.

ii. Umuhimu wa matokeo yanayotarajiwa na uhusiano wake katika eneo la kipaumbele lililochaguliwa

iii. Mpango endelevu wa kuhakikisha kuwa mradi unaendelea kutekelezwa baada ya ukomo wa ruzuku

iv. Uwezo wa malengo na shughuli za mradi, na matokeo yanayotarajiwa kutoka kwenye mradi katika kutoa faida na kunufaisha jamii

v. Mchango wa mradi katika ulinzi, uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu

vi. Umuhimu na umahiri wa mpango wa ufuatiliaji wa mradi unaoombewa ruzuku

vii. Umuhimu wa vichocheo ambavyo vitasaidia kufikia mafanikio ya mradi

viii. Usahihi wa bao la mantiki kwa ufuatiliaji sahihi wa utekelezaji wa mradi

Jumla ndogo ya alama za wastani katika asilimia= (Jumla ya alama/40*60) -------

4.2 Kuweka alama

Wastani wa Alama: Jumla ya jumla ndogo (A+B+ C) ………

4.2.1 Maoni

a. Sababu za kutoa alama ulizotoa?
b. Elezea umahiri au ubora wa andiko?
c. Elezea mapungufu au udhaifu wa andiko?

4.2.2 Mapendekezo

Chagua mojawapo ya hitimisho zifuatazo na utoe sababu za uchaguzi wako:

a. Unapendekezwa kupatiwa ruzuku (RG) (------)

Sababu……………………………………………………………………………………

b. Unapendekezwa kupatiwa ruzuku baada ya kufanyika kwa maboresho yaliyopendekezwa (kwa maombi ya ruzuku maalum tu) (RG) (------)
sababu**……………………………………………………………………………..………………… …………………………………………………………………………………………………..**

c. Unapendekezwa usipatiwe ruzuku (NR) (------)
Sababu………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………..……

d. Bajeti Iliyopendekezwa……………………………………………………….…………

Jina la Mchambuzi Binafsi ………………………………………………………………

Sahihi…………………………………………………………………………………...……

Tarehe……………………………………………………………………………...………

4.2.3 Muundo wa kuandaa taarifa ya uchambuzi binafsi wa maombi ya ruzuku

<table>
<tr><th rowspan="2">Na</th><th rowspan="2">Namba ya Andiko</th><th rowspan="2">Jina la Mradi</th><th colspan="2">Bajeti</th><th rowspan="2">Alama</th><th rowspan="2">Mapendekezo</th><th rowspan="2">Sababu</th></tr>
<tr><th>Iliyoombwa</th><th>Iliyopendekezwa</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">Jina la Mchambuzi</td></tr>
<tr><td colspan="8">Sahihi</td></tr>
<tr><td colspan="8">Tarehe</td></tr>
</table>

KIAMBATISHO NA. 7: SAMPULI YA FOMU YA UCHAMBUZI WA KINA YA KAMATI YA UCHAMBUZI WA MAOMBI YA RUZUKU

Kamati ya Uchambuzi wa Maombi Ruzuku itajadili kwa pamoja taarifa za uchambuzi kutoka kwa kila Mchambuzi Binafsi na wastani wa alama kwa kila andiko lililofanyiwa uchambuzi. Kamati itajaza fomu za uchambuzi kwa kila andiko lililofanyiwa uchambuzi kulingana na alama zilizokubaliwa kwa kutumia muundo uliyooneshwa. kwenye jedwali.

Nambari ya andiko						
Vipengele	**Mchambuzi Binafsi (E = Namba ya Machambuzi Binafsi)**					**Wastani**
	E 1	**E 2**	**E 3**	**E 4**	**E 5**	
Alama kutoka Mchambuzi Binafsi						
Alama za Makubaliano						
Bajeti Pendekezwa						

7.1 Mapendekezo

Chagua mojawapo ya hitimisho zifuatazo na utoe sababu za uchaguzi:

Unapendekezwa kupatiwa ruzuku (RG) (------)

Sababu………………………………………………………………………………………

b. Unapendekezwa kupatiwa ruzuku baada ya kufanyika kwa maboresho yaliyopendekezwa (kwa maombi ya ruzuku maalum tu) (RG) (------)
sababu**……………………………………………………………………………..…………………**
…………………………………………………………………………………………………..

c. Unapendekezwa usipatiwe ruzuku (NR) (------)
Sababu……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………..……

d. Bajeti Iliyopendekezwa………………………………………………………….…………

MAJINA NA SAINI ZA WAJUMBE WA KAMATI

Jina:	Namba ya Mchambuzi	Saini	Tarehe
Jina:	Namba ya Mchambuzi	Saini	Tarehe
Jina:	Namba ya Mchambuzi	Saini	Tarehe
Jina:	Namba ya Mchambuzi	Saini	Tarehe
Jina:	Namba ya Mchambuzi	Saini	Tarehe

7.3. Muundo wa Taarifa Jumuishi ya Maandiko Yaliyochambuliwa

Kamati ya Uchambuzi wa Maombi ya Ruzuku itaandaa taarifa jumuishi ya uchambuzi wa maandiko yaliyochambuliwa ikiwa na wastani wa alama walizokubaliana na mapendekekezo kwa kila andiko na kila Mjumbe atasaini taarifa hiyo. Baada ya kuandaa taarifa ya kila andiko lililofanyiwa uchambuzi, Kamati itaandaa orodha ya maandiko yaliyopendekezwa kupatiwa ruzuku, orodha ya maandiko yaliyopendekezwa kutopatiwa ruzuku na orodha ya maandiko yaliyopendekezwa kupatiwa ruzuku baada ya kufanyika kwa maboresho yaliyopendekezwa. Muundo wa taarifa ya jumuishi ya maandiko yaliyochambuliwa umeoneshwa katika Jedwali hapa chini.

Na	Namba ya andiko	Jina la andiko	Bajeti ya Mwombaji	Alama za Makubaliano						Bajeti Iliyopendekezwa	Sababu
				E1	E2	E3	E4	E5	Wastani		
1											
2											
3											

MAJINA NA SAHIHI ZA WACHAMBUZI

Jina:	Namba ya Mchambuzi	Saini	Tarehe
Jina:	Namba ya Mchambuzi	Saini	Tarehe
Jina:	Namba ya Mchambuzi	Saini	Tarehe
Jina:	Namba ya Mchambuzi	Saini	Tarehe
Jina:	Namba ya Mchambuzi	Saini	Tarehe

7.4 Muundo wa Kuandaa Taarifa ya Maandiko Yaliyopendekezwa Kupatiwa Ruzuku

Na	Namba ya Andiko	Jina la Mradi	Bajeti ya Mwombaji	Alama za Makubaliano						Bajeti Iliyopendekezwa	Sababu
				E1	E2	E3	E4	E5	Wastani		
1											
2											
3											

Jina ……………..…. **Jina ………………………………………**

Mwenyekiti wa Kamati **Katibu wa Kamati**

Saini……………. **Saini ……………………………………..**

Tarehe ……………….. **Tarehe …………………………………..**

7.5 Muundo wa Taarifa ya Maandiko Yaliyopendekezwa Kutokupatiwa Ruzuku

Na	Namba ya andiko	Jina la andiko	Bajeti ya Mwombaji	Alama za makubaliano						Bajeti Iliyopendekezwa	Sababu
				E1	E2	E3	E4	E5	Wastani		
1											
2											
3											

Jina ………….
Mwenyekiti wa Kamati
Saini……………..
Tarehe ………………..

Jina ……………………………….……….
Katibu wa Kamati
Saini ………………………………..……..
Tarehe ………………………...……….

7.6 Muundo wa Taarifa ya Maandiko Yaliyopendekezwa Kupatiwa Ruzuku Baada ya Kufanyika kwa Maboresho Yaliyopendekezwa

Na	Namba ya andiko	Jina la andiko	Bajeti ya Mwombaji	Alama za makubaliano						Bajeti Iliyopendekezwa	Sababu
				E1	E2	E3	E4	E5	Wastani		
1											
2											
3											

Jina ………….
Mwenyekiti wa Kamati
Saini……………..
Tarehe ………………..

Jina ……………………………..…
Katibu wa Kamati
Saini …………………………………..
Tarehe ……………………….………..

KIAMBATISHO NA. 8: SAMPULI YA BARUA YA MREJESHO KWA MIRADI ILIYOPATIWA RUZUKU

Tumia barua yenye nembo ya Mfuko

Jina na cheo cha mwombaji (kama ilivyoonyeshwa kwenye andiko)…………………….

Anwani ya makazi (iwapo imetajwa katika kwenye andiko)

Anuani ya Posta…………………………………………………..

Wilaya na Mkoa…………………………………………………..

Kuh: MREJESHO KUHUSU KUKUBALIKA KWA MAOMBI YA RUZUKU

Tafadhali rejea kichwa cha habari hapo juu, andiko lako/lenu lililowasilishwa Mfuko wa Msitu wa Tanzania (TaFF) na barua yetu ya kukiri kupokelewa kwa andiko hilo la mradi wenye namba..

2. Baada ya upitiaji na uchambuzi wa maandiko yote yaliyowasilishwa kwenye ofisi ya TaFF kwa kufuata vigezo vya upitiaji na uchambuzi wa miradi, unajulishwa kuwa, mradi wako/wenu wenye jina…………………..umekubaliwa kupatiwa ruzuku

3. Maandalizi ya mkataba wa utoaji ruzuku yanaendelea, na wakati wa kusaini mkataba utapaswa kuwa vielelezo vifuatavyo kama viambatisho vya mkataba.

i) ....
ii) ....
iii) ....
iv) ……………………….

4. Ushirikiano wako wakati wa utekelezaji wa mradi utakaopatiwa ruzuku ni muhimu sana.

5. Kwa niaba ya TaFF, nakupongeza/naipongeza ……………………. kwa kufanikiwa kupata ruzuku.

……………………………………..
KATIBU TAWALA
MFUKO WA MISITU TANZANIA

KIAMBATISHO NA. 9: SAMPULI YA BARUA YA MREJESHO KWA WAOMBAJI AMBAO HAWAKUFANIKIWA KUPATA RUZUKU

Tumia Barua yenye nembo ya Mfuko

Jina na cheo cha mwombaji (kama ilivyoonyeshwa kwenye andiko)…………………….

Anwani ya makazi (iwapo imetajwa katika kwenye andiko)

Anuani ya Posta……………………………………………………..

Wilaya na Mkoa……………………………………………………..

Kuh: <u>MREJESHO WA MAOMBI YA RUZUKU KWA AMBAO HAWAKUFANIKIWA</u>

Tafadhali rejea kichwa cha habari hapo juu, andiko lako/lenu lililowasilishwa Mfuko wa Msitu wa Tanzania (TaFF) na barua yetu ya kukiri kupokelewa kwa andiko hilo la mradi wenye namba...

2. Utakumbuka kuwa uliwasilisha/mliwasilisha andiko wenye jina **"…………………………"** kwa ajili ya kuomba ruzuku ya TaFF. Tunaamini kuwa mawazo yaliyopo kwenye andiko hilo ni mazuri na yanaweza kuchangia uhifadhi na uendelezaji wa rasilimali misitu hapa nchini. Hata hivyo, ombi lako/lenu la ruzuku halikufanikiwa kutokana na sababu zilizooneshwa kwenye kiambatisho cha barua hii.

3. Asante kwa kuufikiria Mfuko kugharamia mradi wako/wenu. Aidha, endapo bado unahitaji kuomba ruzuku, unaweza kuwasilisha maombi ya ruzuku baada ya tangazo jingine la kuitisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku kutolewa

4. Wako katika Ujenzi wa Taifa.

……………………………………..
<u>KATIBU TAWALA</u>
MFUKO WA MISITU TANZANIA

KIAMBATISHO NA. 10: SAMPULI YA MKATABA WA UTOAJI RUZUKU

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA MALIASILI NA UTALII

MFUKO WA MISITU TANZANIA

Kwa Kudumisha Ugharimiaji wa Usimamizi wa Misitu

MKATABA WA UTOAJI RUZUKU ………………. KWA AJILI YA UTEKELEZAJI WA MRADI

Mkataba huu ni baina ya **MFUKO WA MISITU TANZANIA** kwa upande mmoja, na **……………………………** kwa upande mwingine; kwa ajili ya kutoa ruzuku ili kugharamia utekelezaji wa mradi namba **…………………….** wenye jina ***"…… ………***

Mkataba huu umeingiwa leo tarehe _________mwezi _________, 20 kati ya **MFUKO WA MISITU TANZANIA** wa S. L. P. 1764, Dodoma (ambao katika mkataba huu utajulikana kama "**Mfuko**"), na unawakilishwa na **KATIBU TAWALA** kwa upande mmoja, na **………………………………..** wa S.L.P. …………………………………**,** (ambaye katika mkataba huu anajulikana kama "**Mnufaika wa Ruzuku**"), kwa upande mwingine.

KWA KUWA Mnufaika wa Ruzuku ameomba kuwezeshwa kwa ajili ya kutekeleza mradi wenye jina,**……………………………………………………………………………….. ……………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………;**

Na **KWA KUWA** Mfuko umekubali kutoa ruzuku ya **…………………………………….. ……………………………………………………** tu kwa ajili ya kuwezesha utekelezaji wa mradi namba **………………………………………..** wenye jina ***"…… ………;***
na ruzuku itatolewa kwa kuzingatia masharti yaliyopo kwenye mkataba wa utoaji ruzuku;

KWA HIYO BASI, pande mbili za mkataba, yaani Mfuko na Mnufaika wa Ruzuku, zimekubaliana kama ifuatavyo:

1. UTEKELEZAJI WA MRADI

Mradi utatekelezwa kwa mujibu wa Kanuni zinazoongoza utoaji ruzuku ambazo zinajulikana kwa lugha ya Kiingerea kama ***“The Forest (Manner and Criteria for Awarding Grants) Regulations”*** za mwaka 2021, na kwa kuzingatia andiko la maombi ya ruzuku na bajeti ya mradi iliyoidhinishwa na Bodi ya Wadhamini ya Mfuko. Aidha, marekebisho yoyote katika andiko la maombi ya ruzuku na bajeti ya mradi yatakayokubalika kwa pande mbili za mkataba, yatakuwa sehemu ya mkataba wa utoaji ruzuku. Vilevile, viambatisho vilivyooneshwa kwenye mkataba huu vitakuwa sehemu ya mkataba wa utoaji ruzuku.

2. MASHARTI YA MKATABA WA UTOAJI RUZUKU

a) Ruzuku itakayotolewa na Mfuko chini ya mkataba huu itatumiwa na Mnufaika wa Ruzuku kutekeleza shughuli za mradi ulioidhinishwa tu na siyo vinginevyo.

b) Mtu atakayesaini mkataba huu wa utoaji ruzuku atawajibika katika utekelezaji wa mradi pamoja na usimamizi wa fedha zitakazotolewa na Mfuko wa Misitu Tanzania.

c) Watakaotekeleza mradi uliopatiwa ruzuku hawatachukuliwa kuwa ni waajiriwa wa Mfuko wa Misitu Tanzania na hawatakuwa na haki ya marupurupu, kinga, fidia au kurejeshewa gharama na Mfuko. Mnufaika wa Ruzuku au mwakilishi wake hataruhusiwa kuingia makubaliano au kufanya matumizi yoyote ya fedha kwa niaba ya Mfuko wa Misitu Tanzania.

d) Mnufaika wa Ruzuku atalazimika kuujulisha Mfuko kuhusu bakaa yoyote ya fedha za ruzuku itakayobaki baada ya kuhitimisha mkataba (kukamilika kwa utekelezaji wa mradi uliopatiwa ruzuku). Aidha, bakaa hiyo inaweza kutumika baada ya kupata kibali kutoka Mfuko wa Misitu Tanzania.

e) Vifaa, nyenzo na vitendeakazi vitakavyonunuliwa kwa kutumia ruzuku iliyotolewa na Mfuko vitajumuishwa kwenye orodha ya vifaa vya taasisi au kikundi husika na kupewa namba pamoja na kuthamanishwa.

f) Mfuko utateua Maafisa watakaofanya uperembaji na ufuatiliaji wa utekelezaji wa mradi uliopatiwa ruzuku. Mawasiliano yatafanywa baina ya Maafisa watakaofanya uperembaji/ufuatiliaji na Mnufaika wa Ruzuku na kuafikiana kuhusu tarehe ya kutembelea mradi. Hata hivyo, Mfuko una haki ya kutembelea mradi uliopatiwa ruzuku kwa kutoa taarifa au bila ya kutoa taarifa ya awali kwa Mnufaika wa Ruzuku.

g) Mfuko una haki ya kukatisha mkataba wa utoaji ruzuku kwa kutoa notisi ya maandishi yenye ujumbe wa kukatisha utoaji ruzuku endapo Mfuko utaona kuwa haiwezekani kuendelea na mkataba wa utoaji ruzuku kutokana na sababu zifuatazo:

   (i) Kutotimizwa kwa matakwa na masharti ya mkataba wa utoaji ruzuku;

   (ii) Mnufaika wa Ruzuku kutotekeleza kwa shughuli za mradi zilizoainishwa katika mkataba wa utoaji ruzuku au kuchelewesha utekelezaji wa mradi bila sababu, na

   (iii) Matumizi yasiyo sahihi au matumizi mabaya ya fedha za ruzuku.

h) Mfuko unaweza pia kusitisha mkataba wa utoaji ruzuku kutokana na sababu ambazo hazikutarajiwa na zipo nje ya uwezo wa Mfuko. Sababu zilizo nje ya uwezo wa Mfuko zinaweza kuwa mtikisiko wa kiuchumi na mabadiliko ya Sera na vipaumbele vya Taifa.

i) Endapo Mfuko utakatisha mkataba huu kwa sababu ambazo zipo nje ya uwezo wa Mfuko na haikuwezekana kufikiriwa kutokea kwa sababu hizo, Mfuko utakamilisha malipo yote ambayo yatatakiwa yalipwe hadi kufikia siku ya utekelezaji wa hatua ya kukatishwa kwa mkataba huu.

j) Mnufaika wa Ruzuku anaweza kukatisha mkataba wa utoaji ruzuku endapo atarejesha fedha yote iliyotolewa kwake na Mfuko kama ruzuku bila kujali shughuli zilizotekelezwa/kazi zilizofanyika.

k) Mnufaika wa Ruzuku atatakiwa kukiri kuwa amewezeshwa kifedha na Mfuko kwenye machapisho na/au kwa kufanya mawasilisho kwa umma kuhusu mradi uliopatiwa ruzuku.

l) Endapo ruzuku itakayotolewa itakuwa kwa ajili ya mradi wa utafiti, Mnufaika wa Ruzuku atatakiwa kuwasilisha kwenye ofisi ya Mfuko nakala tano (5) za machapisho yoyote (ripoti, tasnifu, vitabu, vipeperushi, mabango n.k.), yatakayotolewa kutokana na mradi uliopata ruzuku na Mfuko.

m) Mfuko una haki ya kukagua hesabu za mradi uliopatiwa ruzuku na mwelekeo wa utekelezaji wa mradi wakati wowote wa utekelezaji wa mradi huo.

3. UKOMO WA MUDA

Muda wa mkataba huu utakuwa miezi ………………………… kuanzia tarehe ambayo pande mbili za mkataba zitakamilisha kusaini mkataba wa utoaji ruzuku.

4. UTOAJI WA MALIPO

a) Mnufaika wa Ruzuku atahakikisha kuwa fedha zote za mradi uliopatiwa ruzuku (kwa mujibu wa mkataba wa utoaji ruzuku), zinatunzwa kwa usahihi benki na kumbukumbu za mapato na matumizi ya fedha hizo zinatunzwa kwa miaka miwili baada ya hitimisho la mkataba huu wa utoaji ruzuku.

b) Nyaraka zote za malipo zitatunzwa ili kuthibitisha kutolewa na kupokelewa kwa ruzuku. Kumbukumbu hizo zitatunzwa na kutolewa kwa upekuzi na ukaguzi utakaofanywa na Afisa yeyote atakayewakilisha Mfuko. Mnufaika wa Ruzuku atahakikisha kuwa wakati wowote Mfuko unapohitaji kumbukumbu hizo zinaoneshwa kwa ajili ya uhakiki, upekuzi na ukaguzi.

c) Jumla ya kiasi cha fedha kilichoidhinishwa kama ruzuku ni **……………………………** na malipo yatafanyika kwa awamu mbili/tatu kama ilivyooneshwa kwenye Jedwali Na. 1 la vigezo, masharti na utaratibu wa malipo ya ruzuku. Aidha, asilimia kumi (10%) ya malipo ya fedha za awamu ya pili/tatu itaendelea kushikiliwa na Mfuko hadi taarifa ya kuhitimisha mkataba (taarifa ya kukamilisha utekelezaji wa mradi uliopatiwa ruzuku) itakapowasilishwa na kuidhinishwa. Mnufaika wa Ruzuku atatakiwa kukiri kupokea fedha kwa kila awamu ya malipo kwa kuandika barua na kuambatisha nakala halisi ya stakabadhi/risiti ya kukiri kupokea fedha za awamu husika.

d) Mfuko unabakiwa na haki ya kubadilisha awamu za malipo kwa kuzingatia maendeleo ya mradi uliopatiwa ruzuku na matumizi ya fedha za awamu zilizopita za malipo yaliyofanywa kwa Mnufaika wa Ruzuku.

e) Fedha zitakazotolewa kama ruzuku zitatumika kwa ajili ya kugharamia utekelezaji wa shughuli za mradi tu. Aidha, fedha zitakazobakizwa zitatumika kufuatilia shughuli za mradi baada ya ukomo wa ruzuku.

Jedwali Na. 1: Vigezo, masharti na utaratibu wa malipo ya fedha za ruzuku

Malipo ya Ruzuku	Kiasi (TZS)	Asilimia (%)	Masharti
Awamu ya Kwanza	-	50	Baada ya kusainiwa kwa mkataba wa utoaji ruzuku na kuwasilisha barua ya maombi ya fedha za awamu ya kwanza
Awamu ya Pili	-	50 (kutoa 10% ya fedha zitakazobakizwa)	Baada ya kuwasilishwa na kukubalika kwa taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya kwanza na taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya kwanza
			Kuwasilishwa kwa barua ya maombi ya fedha za awamu ya pili
			Ripoti ya uperembaji mradi yenye mapendekezo chanya ya kupatiwa fedha za awamu ya pili
Fedha zitakazobakizwa	-	10% (Fedha zilizobakizwa kutoka fedha za awamu ya pili)	Kuwasilisha taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya pili na taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya pili
			Baada ya kuwasilisha na kukubalika kwa taarifa ya kuhitimisha mkataba (taarifa ya kukamilisha utekelezaji wa mradi)
			Ripoti ya uperembaji mradi yenye mapendekezo chanya ya kupatiwa fedha zilizobakizwa kutoka fedha awamu ya pili
			Kuwasilishwa kwa barua ya maombi ya fedha zitakazobakizwa kutoka fedha za awamu ya pili
JUMLA	**-**	**100%**	**-**

Malipo ya Ruzuku	Kiasi (TZS)	Asilimia (%)	Masharti
Awamu ya Kwanza	-	40	Baada ya kusainiwa kwa mkataba wa utoaji ruzuku na kuwasilisha barua ya maombi ya fedha za awamu ya kwanza
Awamu ya Pili	-	30	Baada ya kuwasilishwa na kukubalika kwa taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya kwanza na taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya kwanza
			Kuwasilishwa kwa barua ya maombi ya fedha za awamu ya pili
			Ripoti ya uperembaji mradi yenye mapendekezo chanya ya kupatiwa fedha za awamu ya pili
Awamu ya Tatu	-	30 (kutoa 10% ya fedha zitakazobakizwa)	Baada ya kuwasilishwa na kukubalika kwa taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya pili na taarifa ya matumizi ya

			fedha za awamu ya pili
			Kuwasilishwa kwa barua ya maombi ya fedha za awamu ya tatu
			Ripoti ya uperembaji mradi yenye mapendekezo chanya ya kupatiwa fedha za awamu ya tatu
Fedha itakayobakizwa	-	10% (Fedha zilizobakizwa kutoka fedha za awamu ya tatu)	Baada ya kuwasilishwa na kukubalika kwa taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya tatu na taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya tatu
			Baada ya kuwasilisha na kukubalika kwa taarifa ya kuhitimisha mkataba (taarifa ya kukamilisha utekelezaji wa mradi uliopatiwa ruzuku)
			Ripoti ya uperembaji mradi yenye mapendekezo chanya ya kupatiwa fedha zilizobakizwa kutoka fedha awamu ya tatu
			Kuwasilishwa kwa barua ya maombi ya fedha zilizobakizwa kutoka fedha za awamu ya tatu
JUMLA	**-**	**100%**	**-**

5. UTOAJI WA TAARIFA

Mnufaika wa Ruzuku atawasilisha taarifa ya kiufundi inayoelezea shughuli za mradi zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za kila awamu na taarifa ya matumizi ya fedha za kila awamu kwa tarehe zilizooneshwa katika Jedwali Na. 2. Taarifa hizo zitaandaliwa kwa kutumia muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 13** kwa taarifa inayoelezea shughuli za mradi zilizotekelezwa na **Kiambatisho Na. 14** kwa taarifa ya matumizi ya fedha. Aidha, taarifa ya kukamilisha utekelezaji wa mradi itaandaliwa kwa kufuata muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 16**. Taarifa za fedha zinapaswa kuambatishwa za nyaraka na vielelezo vya kuthibitisha matumizi ya fedha (ankara, hati za malipo na/au risiti), vinavyotambulika kisheria. Aidha, taarifa za fedha za Taasisi za Serikali zinapaswa kuambatishwa vivuli vya ankara, hati za malipo, risiti na vielelezo vingine vya kuthibitisha matumizi ya fedha vilivyothibitishwa kuwa ni vivuli halali vya nakala halisi za nyaraka na vielelezo husika *(certified true copies of original documents).* Taarifa za fedha za wanufaika wengine wote wa ruzuku zinapaswa kuambatishwa nakala halisi za ankara, hati za malipo, risiti na vielelezo vingine vya kuthibitisha matumizi ya fedha.

Jedwali la 2: Kiolezo cha Aina za Taarifa na Vipindi vya kuwasilisha Taarifa za Mradi

Aina ya Taarifa	Tarehe ya Mwisho ya Kuwasilisha Taarifa
Taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya kwanza na Taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya kwanza	
Taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya pili na Taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya pili	
Taarifa ya ya kuhitimisha mkataba (taarifa ya kukamilisha utekelezaji wa mradi uliopatiwa ruzuku).	

Aina ya Taarifa	Tarehe ya Mwisho ya Kuwasilisha Taarifa
Taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya kwanza na Taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya kwanza	
Taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya pili na Taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya pili	
Taarifa inayoelezea shughuli zilizotekelezwa kwa kutumia fedha za awamu ya tatu na Taarifa ya matumizi ya fedha za awamu ya tatu	
Taarifa ya ya kuhitimisha mkataba (taarifa ya kukamilisha utekelezaji wa mradi uliopatiwa ruzuku).	

6. MAWASILIANO KATI YA PANDE MBILI ZA MKATABA

Mnufaika wa Ruzuku atawasiliana kwa maandishi na Mfuko kuhusu masuala yote ya maendeleo au matatizo na changamoto za utekelezaji wa mradi kupitia barua, nukushi au baruapepe. Aidha, Mfuko utawasiliana na Mnufaika wa Ruzuku kwa maandishi kupitia barua, nukushi au baruapepe.

7. MASHARTI YA NYONGEZA

(i) Mahusiano kati ya pande mbili za mkataba hayatakuwa mahusiano ya mwajiri na mwajiriwa, ubia, ushirikiano wa pamoja katika biashara, na hakuna upande wowote utaweka wajibu wowote kwa niaba ya upande mwingine.

(ii) Chini ya mkataba wa utoaji ruzuku, Mfuko hautawajibika kwa upotevu, uharibifu, madai yoyote, au madeni yatokanayo na shughuli za Mnufaika wa Ruzuku.

(iii) Chini ya mkataba wa utoaji ruzuku, Mfuko hautawajibika kwa tendo lolote, upungufu au kutotimiza wajibu kwa Mnufaika wa Ruzuku au wawakilishi wake.

(iv) Mfuko hautahusika na matumizi yoyote ya fedha yatakayofanyika baada ya kusitishwa kwa mkataba wa utoaji ruzuku.

(v) Kiasi chochote cha fedha kitakachobainika kuwa hakistahili au hakikutumika kwa mujibu wa mkataba wa utoaji ruzuku wakati Mfuko au mwakilishi wake akipitia taarifa za fedha au wakati wa uperembaji/ufuatiliaji wa utekelezaji wa mradi, kitarejeshwa kwenye Mfuko.

(vi) Marekebisho yoyote katika mkataba wa utoaji ruzuku yatafanyika kwa makubaliano ya maandishi ya pande mbili za mkataba huu.

(vii) Marekebisho katika mkataba wa utoaji ruzuku (yawe ya malengo/madhumuni ya mradi, mbinu za utekelezaji mradi, shughuli za mradi, mpango au bajeti ya mradi), yatafanyika baada ya kupata kibali kwa maandishi kutoka Mfuko.

(viii) Mgogoro au tofauti yoyote itakayotokea kati ya pande mbili za mkataba wa utoaji ruzuku utatatuliwa kwa maridhiano na endapo maridhiano hayatapatikana au yatashindikana, shauri hilo litapelekwa kwenye Mahakama yenye uwezo wa kusikiliza mgogoro huo kwa mujibu wa Sheria za Tanzania.

(ix) Mnufaika wa Ruzuku kwa wakati wowote atakaokuwa akitoa taarifa kwa umma juu ya mradi uliopatiwa ruzuku na Mfuko, atatakiwa kukiri kwa kutumia maneno yafuatayo isipokuwa Kama kutakuwa na maelekezo tofauti yatakayotolewa: **"Mradi huu umepatiwa Ruzuku na Mfuko wa Misitu Tanzania".**

(x) Baada ya mkataba wa utoaji ruzuku kusainiwa, Katibu Tawala wa Mfuko wa Misitu Tanzania atarudisha nakala mbili za mkataba (zikiwa na saini halisi) kwa Mnufaika wa Ruzuku. Aidha, Mnufaika wa Ruzuku atampatia Mdhamini wake nakala moja ya mkataba (ikiwa na saini halisi).

8. MAELEKEZO KUHUSU BENKI ZITAKAPOPITISHIWA FEDHA ZA MRADI

Malipo yote ya ruzuku yatafanywa na Mfuko wa Misitu Tanzania kwa Mnufaika wa Ruzuku kupitia akaunti pekee ya benki yenye taarifa zilizooneshwa hapa chini:

Jina la Benki:……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

Tawi la Benki: …………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

Jina la Akaunti: ……………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………………

Nambari ya Akaunti: ………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

IMESHUHUDIWA HAPA KUWA, Pande mbili za mkataba, kupitia wawakilishi wao walioidhinishwa, zimehitimisha mkataba wa utoaji ruzuku kwa kusaini kwenye majina yao katika sehemu husika leo tarehe................, Mwezi ...., 20...............:

KWA NIABA YA MFUKO WA MISITU TANZANIA

Jina: ....

Cheo: Katibu Tawala

Taasisi: Mfuko wa Misitu Tanzania

Saini na Mhuri: ....

Tarehe: ....

Anwani ya Posta: ....

Mahali: ....

MNUFAIKA WA RUZUKU:

Jina:…………………………………………

Cheo: ………………………………………

Taasisi:………………………………………

Saini na Mhuri: ....

Tarehe: ....

Anwani ya Posta: ....

Mahali: ....

SHAHIDI UPANDE WA MFUKO:

Jina: ....

Cheo: ....

Taasisi: Wizara ya Maliasili na Utalii

Anwani ya Posta: ……………………….

Saini: ……………………..………………..

Tarehe: ……………………..…………..

Mahali: ………………………..………..

MDHAMINI WA MNUFAIKA WA RUZUKU:

Jina: ……………………………………………

Cheo:………………………………………….

Taasisi: ………………………………………

Anwani ya Posta: ……………………………

Saini na Mhuri: ……………………………

Tarehe: ………………………………………

Mahali: ………………………………………

Mnufaika wa Ruzuku atatakiwa kusaini nakala tatu za mkataba wa utoaji ruzuku na kurudisha nakala tatu za mkataba zilizojazwa na kusainiwa ipasavyo (upande wa Mnufaika wa Ruzuku na Mdhamini wake), kwa Katibu Tawala, Mfuko wa Misitu Tanzania.

KIAMBATISHO NA. 11: SAMPULI YA BARUA YA KUSAINI MKATABA WA UTOAJI RUZUKU

Tumia Barua yenye nembo ya Mfuko

Jina na cheo cha mwombaji (kama ilivyoonyeshwa kwenye andiko)…………………….

Anwani ya makazi (iwapo imetajwa katika kwenye andiko)…………………………….

Anuani ya Posta…………………………………………………..

Wilaya na Mkoa…………………………………………………..

Kuh: **KUSAINI MKATABA WA UTOAJI RUZUKU**

Tafadhali rejea kichwa cha habari hapo juu.

2. Baada ya kukubaliana na yaliyomo katika rasimu ya mkataba wa utoaji ruzuku kwa ajili ya utekelezaji wa mradi namba………………………wenye jina………………………………….., ninawasilisha kwako nakala tatu za mkataba wa utoaji ruzuku kwa ajili ya kusaini.

3. Tafadhali hakikisha kuwa, mkataba wa utoaji ruzuku unajazwa na kusainiwa ipasavyo pamoja na kugongwa muhuri na kila atakayesaini. Mfuko utashukuru kupokea nakala tatu za mkataba wa utoaji ruzuku zilizojazwa na kusainiwa zikiambatana na vielelezo vyote muhimu pamoja na barua ya maombi ya fedha za awamu ya kwanza ndani ya wiki mbili kuanzia tarehe ya barua hii.

4. Ninakushukuru kwa ushirikiano wako.

……………………………………..
KATIBU TAWALA
MFUKO WA MISITU TANZANIA

KIAMBATISHO NA. 12: SAMPULI YA BARUA YA MALIPO YA FEDHA ZA RUZUKU

Tumia Barua yenye nembo ya Mfuko

Jina na cheo cha mwombaji (kama ilivyoonyeshwa kwenye andiko)…………………….

Anwani ya makazi (iwapo imetajwa katika kwenye andiko),,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

Anuani ya Posta…………………………………………………..

Wilaya na Mkoa…………………………………………………..

Kuh: **MALIPO YA FEDHA ZA RUZUKU**

Tafadhali rejea kichwa cha habari hapo juu na barua yako yenye Kumb Na.............................. ya tarehe .... ya maombi ya fedha za awamu ya ....

2. Ninakujulisha kuwa, tarehe ……………….. kiasi cha shilingi …………………………….. (andika pia kwa maneno), kilitumwa kwenye akaunti ya mradi (ya kupitishia fedha za ruzuku), Na. ………………………….. iliyopo Benki ya ………………….., Tawi la ……………………..

3. Malipo hayo ni fedha za awamu ya …………………….. na ni mahususi kwa ajili ya utekelezaji wa shughuli zilizokusudiwa za mradi Na. …………………. wenye jina …………………………………….... Kwa malipo hayo, unapaswa/mnapaswa kuanza mara moja utekelezaji wa shughuli zilizokusudiwa za mradi kwa mujibu wa mkataba wa utoaji ruzuku.

4. Tafadhali wasilisha barua iliyoambatishwa nakala halisi ya stakabadhi (risiti) halisi *(original receipt)* ya kukiri kupokea malipo hayo ya fedha za mradi za awamu ya ....

5. Nawatakia utekelezaji mwema wa shughuli zilizokusudiwa za mradi Na. ……………………...

………………………………………..
KATIBU TAWALA
MFUKO WA MISITU TANZANIA

KIAMBATISHO NA. 13: MUUNDO WA KUTAYARISHA TAARIFA YA KIUFUNDI YA MAENDELEO YA UTEKELEZAJI WA MRADI

1. UKURASA WA JINA LA MRADI:

i) Namba ya Mradi:…………………………….

ii) Jina la Mradi:…………………………………..

iii) Mnufaika wa Ruzuku:…………………………………

iv) Jina la Mwandishi wa Ripoti:……………………………………

v) Anwani:………………………………………

vi) Kipindi kinachohusika na ripoti na tarehe ya kuwasilisha Ripoti: …………………

2. MUHTASARI WA UTEKELEZAJI HADI SASA:

Eleza kwa ufupi shughuli zilizotekelezwa na matokeo ya utekelezaji wa mradi hadi kipindi cha utoaji wa taarifa.

3. MADHUMUNI / MALENGO YA MRADI NA MATOKEO YA MRADI:

Yaandikwe kama yalivyoboreshwa kwenye mkataba wa utoaji ruzuku.

4. MAENDELEO YA MRADI:

(i) Onesha iwapo mbinu za utekelezaji mradi zilizopangwa awali bado zinafaa au zimefanyiwa mabadiliko, na endapo mbinu zimebadilika, eleza sababu na mabadiliko yaliyofanyika, na tarehe yalipoidhinishwa na Mfuko.

(ii) Eleza mafanikio na matokeo ya shughuli zilizopangwa hadi kipindi cha utoaji wa taarifa.

(iii) Onesha maendeleo ya mradi kulingana na ratiba ya utekelezaji na eleza sababu za ucheleweshwaji kama upo.

5. CHANGAMOTO:

Onesha changamoto zilizojitokeza wakati wa utekelezaji wa mradi na ambazo zimeathiri malengo ya mradi na kufikiwa kwa matokeo yaliyokusudiwa, au zimesababisha kutofuatwa kwa ratiba ya utekelezaji wa shughuli. Eleza jinsi ulivyo/mlivyokabiliana na changamoto hizo au ulivyo/mlivyopanga kukabiliana changamoto hizo.

6. MAHUSIANO NA ASASI/TAASISI NYINGINE:

Onesha mahusiano yaliyoanzishwa kutokana na utakelezaji wa mradi huu uliopatiwa ruzuku na Mfuko wa Misitu Tanzania.

7. MAELEZO YA SHUGHULI ZITKAZOTEKELEZWA KIPINDI KINACHOFUATA:

Eleza kwa ufupi shughuli zitakazofanyika kwa kipindi kinachofuata.

8. BAO LA MANTIKI (LOG FRAME YA MRADI):

Ambatisha kwenye ripoti Jedwali la bao la mantiki *(log frame ya mradi)* ili kusaidia kulinganisha shughuli zilizopangwa na mafanikio yaliyofikiwa. Bao la mantiki linapaswa kuandaliwa kwa kuzingatia marekebisho yoyote yatakayofanyika.

KIAMBATISHO NA. 14: MUUNDO WA UTAYARISHAJI WA TAARIFA ZA FEDHA

MAELEKEZO YA UTAYARISHAJI WA TAARIFA ZA FEDHA:

1. **Namba ya Mradi:** Weka namba ya mradi kama iliyo kwenye mkataba.
2. **Jina la Mradi:** Weka jina la mradi kama lilivyo kwenye mkataba.
3. **Jina la Mnufaika wa Ruzuku:** Weka jina la mnufaika wa ruzuku kama lilivyo kwenye mkataba wa utoaji ruzuku.
4. **Mwandishi wa ripoti:** Weka jina la aliyeandaa taarifa na wadhifa wake.
5. **Kipindi cha ripoti:** Onesha kipindi kinachohusika kama ni taarifa ya awamu ya kwanza, taarifa ya awamu ya pili au taarifa ya awamu ya tatu.

6. MATUMIZI:

6.1 Vifungu vya Bajeti: Orodhesha vifungu vya bajeti kama vilivyo kwenye bajeti iliyoambatishwa kwenye mkataba wa utoaji ruzuku.

6.2 Bajeti iliyoidhinishwa: Weka jumla ya fedha kwa kila kifungu cha bajeti kama vilivyo kwenye bajeti iliyoambatishwa kwenye mkataba wa utoaji ruzuku.

6.3 MATUMIZI:

6.3.1 Taarifa ya awamu ya kwanza: Jumla ya gharama iliyotumika kwa kila kifungu cha bajeti wakati wa utekelezaji wa awamu ya kwanza.

6.3.2 Taarifa ya awamu pili: Jumla ya gharama iliyotumika kwa kila kifungu cha bajeti wakati wa utekelezaji wa awamu ya pili.

6.3.3 Taarifa ya awamu tatu: Jumla ya gharama iliyotumika kwa kila kifungu cha bajeti wakati wa utekelezaji wa awamu ya tatu.

6.3.4 Taarifa ya mwisho (Taarifa ya kukamilisha utekelezaji wa mradi): Jumla ya gharama iliyolipwa kuanzia awamu ya kwanza, awamu ya pili na awamu ya tatu hadi kukamilisha utekelezaji wa mradi.

6.4 Fedha iliyopokelewa kutoka Mfuko hadi sasa (Limbiko hadi sasa): Jumla ya gharama iliyolipwa tangu mwanzo wa mradi (hii italimbikizwa kwa muda wote wa mradi kuanzia awamu ya kwanza, awamu ya pili na awamu ya tatu hadi kukamilisha utekelezaji wa mradi).

6.5 Bakaa: Fedha iliyobaki kwa kila kifungu cha bajeti kwa kila kipindi kuanzia awamu ya kwanza, awamu ya pili na awamu ya tatu hadi kukamilisha utekelezaji wa mradi.

7. MUHTASARI:

7.1 Kiasi cha fedha kilichopokelewa:

7.1.1 **Kipindi hiki:** Kiasi cha fedha kilichopokelewa kutoka Mfuko kwa kipindi cha utoaji wa taarifa. Hapa utataja kipindi kinachohusika iwapo ni awamu ya kwanza, awamu ya pili au awamu ya tatu.

7.1.2 **Limbiko hadi sasa:** Jumla ya fedha zilizopokelewa kutoka Mfuko hadi sasa ukiweka mgawanyo kwa awamu ya kwanza, awamu ya pili na awamu ya tatu.

7.2 Bakaa iliyotangulia:

7.2.1 **Kipindi hiki:** Jumla ya bakaa iliyotoka vipindi vilivyotangulia.

7.3 Jumla ya matumizi ya fedha tangu mradi uanze:

7.3.1 **Kipindi hiki:** Gharama zinazohusu kwa kipindi cha utoaji wa taarifa.

7.3.2 **Limbiko hadi sasa:** Jumla ya gharama za vipindi vyote vya utoaji wa taarifa kikiwemo kipindi hiki (weka awamu zote za malipo ikiwa ni awamu mbili au tatu)

7.4 Bakaa:

7.4.1 **Kipindi hiki:** Fedha iliyobaki ambayo haikutumika katika kipindi cha utoaji wa taarifa.

7.5 **Malipo rejesho:** Onesha kiasi cha fedha kitakachorejeshwa kwenye Mfuko baada ya kukamilisha utekelezaji wa mradi (hii inahusika tu na taarifa ya fedha ya kukamilisha utekelezaji wa mradi na ijumuishe namba ya hundi na stakabadhi ya kuweka fedha kiasi hicho cha fedha).

8 TAREHE YA UKAMILISHWAJI WA TAARIFA:
Weka tarehe ya kukamilisha uandaaji wa taarifa.

9 **SAINI YA MWANDISHI WA TAARIFA:** Saini ya aliyehusika na uandaaji na kuwasilisha taarifa.

10 **MCHANGANUO WA MATUMIZI YA FEDHA:** Orodhesha kila gharama kwa tarehe, pamoja na taarifa ifuatayo: tarehe, namba ya ankara / stakabadhi na kiasi cha fedha kwa shilingi za Kitanzania (TZS).

11 Taarifa za fedha zinatakiwa kuwa na fotokopi zilizoidhinishwa au nakala halisi za ankara/stakabadhi na nyaraka nyingine zote. Ziwasilishwe zikiwa zimegundishwa kwenye karatasi na kupangwa kwa tarehe.

12 Ripoti ambazo zinakosa taarifa zinazotakiwa katika muundo huu na zisizo na mhimili wa nyaraka husika kama vile ankara au stakabadhi au hati za malipo hazitakubaliwa.

MCHANGANUO WA MATUMIZI YA FEDHA ZA RUZUKU

Namba ya Mradi……………..……..

Jina la Mradi:……………….....…………….........................……

Jina Mnufaika wa Ruzuku:...

KIPINDI CHA UTOAJI WA TAARIFA:

Tarehe	Namba ya Hati	Kifungu cha Bajeti	Maelezo ya Kifungu	Jumla
JUMLA				

TAARIFA ZA FEDHA

Muhtasari na Mchanganuo wa Matumizi ya Fedha hadi Mwisho wa Mradi

1. **Namba ya Mradi**	
2. **Jina la Mradi**	
3. **Mnufaika wa Ruzuku**	
4. **Mwandishi wa Taarifa**	
5. **Kipindi cha Taarifa**	

6. **MATUMIZI**

Kifungu cha Bajeti	Bajeti iliyopitishwa	Awamu ya kwanza	Awamu ya pili	Awamu ya tatu	Limbiko hadi sasa	Bakaa
Ununuzi wa vifaa						
Ununuzi wa vitendea kazi						
Ujira						
Gharama za Usafiri						
Posho ya kujikimu						
Matumizi mengine (yataje)						

7. MUHTASARI

			Kipindi hiki	Limbiko hadi sasa	
Kiasi kilichopokelewa					
Bakaa(+) (-) iliyotangulia					
Jumla ya matumizi ya kipindi hiki					
Bakaa					
Fedha zilizorejeshwa Mfuko	Hundi Na.				

8. Tarehe ya ukamilishaji wa Taarifa:……………………………………………..

9. Saini ya Mwandishi wa Taarifa:...

KIAMBATISHO NA. 15: MUUNDO WA KUANDAA TAARIFA YA UPEREMBAJI NA UFUATILIAJI WA MRADI

1. UPEREMBAJI WA MRADI ULIOPATIWA RUZUKU NA MFUKO

Mfuko wa Misitu Tanzania utafuatilia na kutathmini maendeleo ya utekelezaji wa kila shughuli inayopaswa kutekelezwa kwa mujibu wa mkataba wa utoaji ruzuku ili kubaini iwapo shughuli za mradi zinatekelezwa kwa wakati na mwelekeo wa kufikia matokeo tarajiwa.

1.1 Vifuatavyo Vitahusika katika Uperembaji wa Mradi:

(i) Kuweka shughuli za mradi zilizopaswa kutekelezwa kama zilivyo kwenye mkataba wa utoaji ruzuku;

(ii) Kutathmini utekelezaji wa shughuli za mradi kwa kufuatilia utekelezaji wa kila shughuli iliyopaswa kutekelezwa;

(iii) Kubainisha changamoto zilizoathiri utekelezaji wa shughuli za mradi;

(iv) Kutathmini ya thamani ya fedha iliyotumika kwa shughuli za mradi ikilinganishwa matokeo ya mradi;

(v) Kupima maendeleo ya utekelezaji wa mradi iwapo mradi umetekelezwa kwa mkataba wa utoaji ruzuku au vinginevyo;

(vi) Kupendekeza malipo ya fedha za awamu inayofuata kufanyika au kutofanyika na sababu za malipo kutofanyika.

1.2 Taarifa za uperembaji zinapaswa kuandaliwa kwa kufuata muundo ulioneshwa hapa chini. Inapolazimu, picha zinazoonesha hali ya mradi na taarifa za ziada zinazofikiriwa kuwa muhimu zinaweza kuambatishwa.

Jina la Mradi:...

Namba ya Mradi:………………………………………..……………………………….

Bajeti iliyoidhinishwa:……………………………………………………………………..…

Awamu inayohusika:……………………………………………………………………….

Jumla ya cha fedha iliyotolewa:……………………………………………..………………

Jina la aliefanya Uperembaji:……………………………………………………………..

Tarehe ya Uperembaji:……………………………………………………….….…………

Tarehe ya Utoaji wa Taarifa:………………………………………………………………

(i) Madhumuni/Malengo ya Mradi:……………..

(ii) Matokeo yaliyotarajiwa:……………...…………..

(iii) Shughuli zilizopagwa kutekelezwa kwa awamu husika:……..…

…………………………………………………….………………………………………..

(iv) Utekelezaji wa shughuli zilizopagwa kutekelezwa kwa awamu husika:………………….

……

(v) Uhusiano kati ya matumizi ya mradi na shughuli zilizofanyika ukilinganisha na shughuli zilizopangwa na bajeti:

……

(vi) Mafanikio yaliyopatikana kwa kipindi husika:……………………………………………

……

……

(vii) Changamoto zilizobainika na jinsi Mnufaika wa Ruzuku alivyokabiliana na changamoto hizo:

……

……

(viii) Mafundisho yaliyotokana na utekelezaji wa mradi:

……

………………………………………………………………………………………………………..

(ix) Mapendekezo ya kufakinisha ufanisi, matokeo yanayotarajiwa, athari na uendelevu wa shughuli za mradi:

……

……

(x) Kupima utekelezaji wa mradi na maoni ya waperembaji:

Vigezo	**Kuweka alama (Utekelezaji mzuri, Wastani au Hafifu)**	**Mapendekezo**
Shughuli zilizotekelezwa ikilinganishwa na shughuli zilizopangwa		
Fedha za ruzuku zimetumika kwa mujibu wa mkataba		
Uwepo wa mafanikio ya mradi		
Uwepo wa mikakati au mipango ya kukabiliana na changamoto		

2. MWENYE MAMAMLAKA YA KUFANYA UPEREMBAJI

Sekretarieti ya Mfuko wa Misitu Tanzania itafanya uperembaji wa mradi ili kujiridhisha kuwa matakwa ya mkataba wa utoaji ruzuku yanazingatiwa katika utekelezaji wa mradi na kupendekeza iwapo malipo ya awamu inayofuata yanaweza kufanywa au vinginevyo. Uperembaji utafanyika kila mara awamu ya fedha inapotolewa au baada ya taarifa ya utekelezaji wa mradi kupokelewa kwenye ofisi ya Mfuko. Ufuatiliaji wa awali (*verification*) utafanyika kabla ya kuisainiwa kwa mkataba wa utoaji ruzuku.

KIAMBATISHO NA. 16: MUUNDO WA UTAYARISHAJI WA TAARIFA YA KIUFUNDI YA KUKAMILISHA UTEKELEZAJI WA MRADI

1. **UKURASA WA JINA LA MRADI:**
   i) Namba ya Mradi:
   ii) Jina la Mradi:
   iii) Mnufaika wa Ruzuku:
   iv) Jina la Mwandishi wa Ripoti:
   v) Anwani:
   vi) Kipindi kinachohusika na ripoti, na tarehe ya kutayarisha na kuwasilisha ripoti:

2. **MUHTASARI WA UTEKELEZAJI MRADI:**

   Kwa ufupi toa muhtasari wa utekelezaji wa mradi ukionesha madhumuni/malengo na matokeo ya mradi, shughuli zilizotekelezwa, athari chanya au hazi zilizopatikana kutokana na utekelezaji wa mradi na tulichojifunza kutokana na utekelezaji wa mradi, au nini cha kujifunza kutokana na utekelezaji wa mradi.

3. **UTANGULIZI:**

   Andaa utangulizi uhusuo mradi ukihusisha sababu na matarajio ya uteketezaji wa mradi.

4. **MAENDELEO YA MRADI:**
   i) Onesha iwapo mbinu za utekelezaji mradi zilizopangwa bado zinatumika au zimefanyiwa marekebisho. Endapo marekebisho yamefanyika, eleza aina ya marekebisho yaliyofanyika, sababu za kufanyika marekebisho na tarehe marekebisho yalipopitishwa na Mfuko.
   ii) Orodhesha matokeo na maendeleo kwa kila shughuli zilizopangwa ikilinganishwa na shughuli zilizotekelezwa.
   iii) Onesha maendeleo ya mradi kulingana na ratiba ya awali ya utekelezaji na eleza sababu za ucheleweshwaji kama upo.

5. **CHANGAMOTO:**

   Onesha changamoto zilizojitokeza wakati wa utekelezaji wa mradi na ambazo zimeathiri madhumuni / malengo ya mradi na kufikiwa kwa matokeo yaliyotarajiwa au zimesababisha kutofuatwa kwa ratiba ya utekelezaji wa shughuli. Eleza jinsi ulivyo/mlivyokabilianana na changamoto hizo au ulivyo/mlivyopanga kukabiliana changamoto hizo.

6. **MAHUSIANO NA ASASI/TAASISI/WADAU WENGINE:**

   Onesha mahusiano yaliyoanzishwa kutokana na utakelezaji wa mradi.

7. **MAFUNZO YALIYOPATIKANA:**

Elezea tulichojifunza kutokana na utekelezaji wa mradi, au nini cha kujifunza kutokana na utekelezaji wa mradi. Unaweza kuelezea masuala ya kijamii, kimazingira na kiuchumi.

8. **MATOKEO FUASI YA MRADI:**

Elezea jinsi utekelezaji wa mradi ulivyochangia kuboresha uhifadhi na usimamizi wa rasilimali misitu ukionesha jinsi utekelezaji wa mradi ulivyochangia mabadiliko ya kimazingira, kijamii na kiuchumi.

9. **KUENEZA MATOKEO YA MRADI:**

Elezea mbinu zilizotumika au mbinu zitakazotumika kusambaza au kueneza matokeo ya mradi kwa jamii ikijumuisha hadhira na walengwa.

10. **MWENDELEZO WA MRADI:**

Elezea mkakati au mpango wa uendelezaji wa shughuli za mradi baada ya ukomo wa ruzuku. Fafanua jinsi mradi utakavyosimamiwa na nani atakayehusika na ufuatiliaji wa shughuli za mradi Pamoja na utaratibu wa utoaji wa taarifa.

11. **HITIMISHO:**

Elezea jinsi mlivyonufaika na utekelezaji wa mradi huu ikiwa ni pamoja na mchango wa mradi katika uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu. Elezea pia mchango wa mradi katika kuboresha maisha ya jamii. Ni mapendekezo gani yanayotokana na utekelezaji wa mradi huu?

12. **BAO LA MANTIKI (LOG FRAME YA MRADI):**

Ambatisha jedwali bao la mantiki *(log frame ya mradi)* kwenye taarifa ya utekelezaji wa mradi ili kusaidia kulinganisha shughuli zilizopangwa, shughuli zilizotekelezwa na mafanikio yaliyopatikana. Bao la mantiki (*log frame* ya mradi) linapaswa kuandaliwa kwa kuzingatia marekebisho yoyote yatakayofanyika kwenye malengo/madhumuni ya mradi, shughuli za mradi na matokeo tarajiwa ya mradi.