

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

1.0 UTANGULIZI

- a) Kabla ya kujaza sehemu husika, tafadhali soma vigezo na maelekezo ya tangazo la kuitisha maombi ya ruzuku ili kuhakiki iwapo mradi wako/wenu unazo sifa za kufikiriwa kupatiwa ruzuku;
- b) Tafadhali andaa andiko la maombi ya ruzuku kwa kufuata muundo na maelekezo yaliyotolewa kupitia kiambatisho hiki;
- c) Maombi ya ruzuku yawasilishwe kabla au ifikapo tarehe ya mwisho ya kuwasilisha/kupokelewa kwa maandiko ya kuomba ruzuku;
- d) Maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku yawe nadhifu, rahisi kusomeka na yawe na fonti ya *Arial*, pointi 12 na nafasi kati ya mstari iwe 1.5;
- e) Mwombaji wa ruzuku aoneshe idadi ya watekelezaji wa mradi na ueledi wao kwenye andiko la mradi ili kuthibitisha uwezo wa kutekeleza mradi unaoombewa ruzuku; na
- f) Mwombaji wa ruzuku mwenye maswali au hoja awasiliane na TaFF kwa kutumia anwani, nukushi au namba za simu zilizotajwa kwenye tangazo hili la kuitisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku.

2.0 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 ya 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 (Shilingi):

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

2.9 Kiasi cha Fedha Kinachoombwa kutoka TaFF (Shilingi): Kinachopaswa kuandikwa hapa ni kiasi cha fedha kitakacholewa na Mfuko wa Misitu Tanzania.

2.10 Mchango wa Taasisi Inayoomba Ruzuku:

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

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

2.12 Watakaonufaika na utekelezaji wa mradi

Watakaonufaika na utekelezaji wa mradi waoneshwe kwenye Jedwali Na. 1

Jedwali Na. 1: Watakaonufaika na utekelezaji wa mradi

Watakaonufaika na Utekelezaji wa mradi	Watanufaikaje?

--	--

3.0 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 utanza baada ya kupatiwa ruzuku). Sehemu hii ni muhimu ili kujua kama kuna muendelezo wa shughuli au shughuli zitaanza kutekelezwa baada ya kupatiwa ruzuku.

4.0 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.

5.0 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.

6.0 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.

7.0 SHUGHULI ZA MRADI ZITAKAZOTEKELEZWA ILI KUFIKIA MATOKEO

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

8.0 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.

9.0 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.

10.0 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.

11.0 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 mantiki linaloonesha malengo ya mradi, shughuli na matokeo tarajiwa ya mradi linapaswa kutayarishwa ili kusaidia uperembaji na ufuatiliaji wa maendeleo ya mradi.

12.0 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.

13.0 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*).

14.0 BAJETI YA MRADI

Mwombaji wa ruzuku anapaswa kuandaa bajeti ya mradi kwa kufuata maelekezo yaliyopo kwenye Jedwali namba 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; gharama ya ununuzi wa ardhi kwa ajili ya kutekeleza mradi unaoombewa ruzuku; 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 linafafanua jinsi ya kuandaa bajeti.

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.				
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				
3.				
4.				
Jumla ya fedha za awamu ya pili				
Fedha zinazoombwa kutoka TaFF				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku				
Shughuli zitakazotekelezwa kwa kutumia fedha zitakazobakizwa kutoka fedha za awamu ya pili				
5.				
Jumla ya fedha zitakazobakizwa kutoka fedha za awamu ya pili				
Fedha zinazoombwa kutoka TaFF				

Mchango wa mwombaji wa ruzuku				
Jumla ya gharama ya mradi (Shilingi)				
Kiasi cha fedha kinachoombwa kutoka Mfuko wa Misitu Tanzania (Shilingi)				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku (Shilingi)				
Mchango kutoka kwa wadau wengine (Shilingi)				

15.0 RIDHAA

15.1 Maoni na Mapendekezo ya Kiongozi Mkuu wa Taasisi:

Maoni na mapendekezo:-----

Jina la Taasisi:-----

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

Cheo:-----

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

Muhuri Rasmi:-----

16.0 VIAMBATISHO

Viambatisho vifuatavyo vinapaswa kuwasilishwa wakati wa kuwasilisha andiko la maombi ya ruzuku:

- Barua (*Covering Letter*) ya kuwasilisha maombi ya ruzuku ambayo inapaswa kusainiwa na Mtendaji Mkuu wa Taasisi;
- Bao Mantiki (*Log Frame ya mradi*) linaloonesha malengo/madhumuni ya mradi, viashiria vya utendaji (*performance indicators*), matokeo yatarajiwayo kutoka kwenye mradi na shughuli za mradi; na
- Vielelezo vilivyotajwa kwenye kipengele namba 2.5 na kipengele namba 2.6 katika tangazo hili la kuitisha maombi ya ruzuku.