JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA MALIASILI NA UTALII

MFUKO WA MISITU TANZANIA

Kwa Kudumisha Ugharimiaji wa Usimamizi wa Misitu

TANGAZO LA KUITISHA MAANDIKO KWA AJILI YA KUOMBA RUZUKU LA MWAKA 2026

1.0 UTANGULIZI

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

1.1 Malengo ya Kuanzishwa kwa Mfuko wa Misitu Tanzania

Malengo ya kuanzishwa kwa Mfuko wa Misitu Tanzania yapo saba (7) kama yalivyoainishwa katika Kifungu cha 80 cha Sheria ya Misitu Sura ya 323 na yameoneshwa katika vipengele (a) hadi (g) hapa chini:

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

b) Kuwezesha na kugharamia uhifadhi, uendelezaji na usimamizi wa rasilimali misitu kwa kutoa ruzuku kwa vikundi na wadau wengine wanaojihusisha na uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu;

c) Kukuza, kuendeleza na kugharamia utafiti kwa lengo la kuboresha uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu;

d) Kusaidia na kuiwezesha Tanzania kunufaika na mipango, misaada na michango mbalimbali ya kuboresha uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu iliyopo katika ngazi ya Kitaifa, Kikanda na Kimataifa;

e) Kusaidia na kuwezesha ushiriki wa wadau mbalimbali katika mijadala na midahalo inayohusiana na uhifadhi na usimamizi wa rasilimali misitu, pamoja na maendeleo ya sekta ya misitu na nyuki;

f) Kusaidia na kuwezesha vikundi na wadau wengine ili wafuate Sheria ya Misitu, Kanuni na miongozo mbalimbali; na

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

Mfuko wa Misitu Tanzania una jukumu la kutoa uwezeshaji na utoaji ruzuku ni miongoni mwa njia za uwezeshaji zinazotolewa na TaFF. Aidha, ruzuku hutolewa kwa kuzingatia Kanuni za misitu za utoaji ruzuku zinazojulikana kwa lugha ya kiingereza kama **"*The Forest* (*Manner and Criteria for Awarding Grants*) *Regulations, 2021*" (*GN 266*)**. Kwa mujibu wa Kanuni hizo, ruzuku hutolewa baada ya kuwasilishwa kwa maombi kwa kuzingatia vipaumbele vya mwaka husika, na maombi yaliyokidhi vigezo na masharti hupatiwa ruzuku. Kupitia tangazo hili, wadau wenye sifa wanaalikwa kuwasilisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku. Aidha, kwa waombaji wa ruzuku ndogo, ruzuku ya kati na ruzuku kubwa kuna dirisha **moja tu** la kuwasilisha maandiko ya kuomba ruzuku, ambapo mwisho wa kupokea maombi ya ruzuku ndogo, ruzuku ya kati na ruzuku kubwa ni tarehe **30 Juni, 2026**. Aidha, maombi ya ruzuku maalum yanaweza kupokelewa wakati wowote. **Jedwali Na. 1** linaonesha hatua na mtiririko wa kuwasilisha na kushughulikia maombi hadi utoaji wa ruzuku.

Jedwali Na. 1: Hatua na Mtiririko wa Kuwasilisha na Kushughulikia maombi hadi Utoaji wa Ruzuku

Muda	**Shughuli**	**Mhusika**
Machi, 2026	Kutolewa kwa tangazo la kuitisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku	Sekretarieti ya Mfuko
Aprili hadi Juni, 2026	Kuandaa na kuwasilisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku	Waombaji wa ruzuku
30 Juni, 2026	Mwisho wa kuwasilisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku	Waombaji wa ruzuku
Julai hadi Septemba, 2026	Uchambuzi wa awali wa maombi ya ruzuku	Sekretarieti ya Mfuko
	Uchambuzi wa kina wa maombi ya ruzuku	Kamati ya Uchambuzi
Oktoba, 2026	Uwasilishaji wa taarifa ya uchambuzi wa maombi ya ruzuku	Kamati ya Uchambuzi
Novemba, 2026	Uhakiki wa miradi iliyopendekezwa kupatiwa ruzuku	Sekretarieti ya Mfuko
Disemba, 2026	Uamuzi wa kutoa ruzuku kwa waombaji waliokidhi vigezo na kutotoa ruzuku kwa maombi yasiyokidhi vigezo na masharti ya utoaji wa ruzuku	Bodi ya Wadhamini ya Mfuko
	Kuwajulisha waombaji wa ruzuku kuhusu uamuzi wa maombi yao ya ruzuku	Sekretarieti ya Mfuko
Januari, 2027	Mafunzo kwa wanufaika wapya wa ruzuku	Sekretarieti ya Mfuko na Wanufaika wa ruzuku
	Kuandaa na kusaini mikataba ya utoaji ruzuku	
Februari, 2027	Kutoa malipo ya fedha za awamu ya kwanza kwa wanufaika wapya wa ruzuku	Sekretarieti ya Mfuko
	Kuanza utekelezaji wa miradi iliyopatiwa ruzuku	Wanufaika wa ruzuku

2.0 WALENGWA (WANAOWEZA KUOMBA RUZUKU)

Kwa mujibu wa Kanuni za misitu za utoaji ruzuku za mwaka 2021 (GN 266), walengwa ambao wanaweza kuomba ruzuku inayotolewa na TaFF wamegawanyika katika makundi yafuatayo:

2.1 Watu Binafsi

Watu binafsi wanaweza kuomba ruzuku ndogo ya kiasi cha fedha kisichozidi **shilingi Milioni Tano** (**TZS 5,000,000/=**) kwa ajili ya kutekeleza miradi ya upandaji miti au utafiti kwa wanafunzi wa shahada ya uzamili na uzamivu katika fani ya misitu au ufugaji nyuki. Aidha, waombaji wa ruzuku ndogo wanapaswa kuwasilisha maandiko yaliyoandaliwa kwa kufuata muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 1** cha tangazo hili na kuambatisha vielelezo vilivyooneshwa kwenye kipengele namba (a) na kipengele namba (b):

a) Watu binafsi wanaoomba ruzuku kwa ajili ya kutekeleza miradi ambayo si sehemu ya masomo ya shahada ya uzamili (MSc.) au shahada ya uzamivu (PhD) wanapaswa kuomba ruzuku kwa ajili ya kutekeleza miradi ya upandaji miti **pekee**. Aidha, wanapaswa kuwasilisha vielelezo vifuatavyo:

   i) Kivuli cha Kitambulisho cha Taifa (NIDA) kuthibitisha uraia wa mwombaji wa ruzuku;

   ii) Barua ya udhamini kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa/Kata anapoishi mwombaji wa ruzuku;

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

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

   v) Muhtasari wa kikao cha familia kinachoonesha mikakati ya kuhakikisha mradi unaoombewa ruzuku utaendelea kutekelezwa au namna ya kurejeshwa fedha iliyotolewa kama ruzuku iwapo mwombaji wa ruzuku atafikwa na umauti au kuwa kwenye hali yoyote itakayomfanya kushindwa kuendelea na utekelezaji wa mradi kama vile maradhi;

   vi) Uthibitisho wa umiliki wa ardhi (muhtasari wa kikao cha familia kwa ardhi iliyopatikana kimila kutokana na mgawo wa familia), hati miliki au hati miliki za kimila, mkataba au hati ya mauziano ya ardhi, barua na muhtasari kutoka Serikali ya Kijiji (kwa waliopatiwa ardhi na vijiji), kwa watu binafsi ambao sio wanafunzi wa shahada ya uzamili au uzamivu; na

   vii) Vidadisi bei (*quotation*) kwa miradi inayohusisha ununuzi wa vifaa na/au vitendea kazi.

b) Watu binafsi wanaoomba ruzuku kwa ajili ya kutekeleza miradi ambayo ni sehemu ya masomo ya shahada ya uzamili (MSc.) au shahada ya uzamivu (PhD) wanapaswa kuwasilisha vielelezo vifuatavyo:

i) Uthibitisho wa kudahiliwa kutoka Chuo husika kwa wanafunzi wa shahada ya uzamili (MSc.) au shahada ya uzamivu (PhD);

ii) Kivuli cha kitambulisho cha mwanafunzi kutoka Chuo husika kwa shahada ya uzamili (MSc.) au shahada ya uzamivu (PhD);

iii) Barua kutoka Kurugenzi inayohusika na udahili wa shahada ya uzamili (MSc.) au shahada ya uzamivu (PhD) kuthibitisha kuwa mwombaji wa ruzuku amedahiliwa kwa ajili ya shahada husika;

iv) Barua kutoka kwa Mkuu wa Idara ya utambulisho na udhamini kwa wanafunzi wa shahada ya uzamili au uzamivu. Aidha, barua hiyo inapaswa kuthibitisha kuwa mwanafunzi husika hana chanzo kingine cha fedha kwa ajili ya kugharamia utafiti wa masomo yake; na

v) Vidadisi bei (*quotation*) kwa miradi inayohusisha na ununuzi wa vifaa na/au vitendea kazi.

2.2 Vikundi vya Kijamii (*Community Based Organisations* - CBOs)

Vikundi vya kijamii (*Community Based Organisations* - CBOs) vinaweza kuomba ruzuku ndogo ya kiasi cha fedha kisichozidi **shilingi Milioni Kumi** (**TZS 10,000,000/=**) kwa ajili ya kutekeleza miradi ya upandaji miti au ufugaji nyuki. Aidha, waombaji wa ruzuku wanapaswa kuwasilisha maandiko yaliyoandaliwa kwa kufuata muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 1** cha tangazo hili, na kuambatisha vielelezo vilivyooneshwa kwenye kipengele namba (a) hadi kipengele namba (h):

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

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

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

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

e) Muhtasari wa kikao cha wanakikundi kilichopitisha andiko la maombi ya ruzuku. Aidha, muhtasari unapaswa kuonesha orodha, saini na namba za simu za wanakikundi wote walioshiriki kikao, orodha na namba za simu za wanakikundi ambao hawakushiriki kikao, na muhtasari ugongwe muhuri wa Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa kilipo kikundi;

f) Vikundi vinavyoomba ruzuku kwa ajili ya miradi ya upandaji miti vinapaswa kuwasilisha uthibitisho wa umiliki wa ardhi (hati miliki au hati miliki ya kimila, mkataba au hati ya mauziano ya ardhi, barua na muhtasari kutoka Serikali ya Kijiji (kwa vikundi vilivyopatiwa ardhi na Vijiji);

g) Vikundi vinavyoomba ruzuku kwa ajili ya miradi ya ufugaji nyuki vinapaswa kuwasilisha kibali cha kuruhusiwa kufanya shughuli za ufugaji nyuki ndani ya misitu ya hifadhi au maeneo mengine yaliyohifadhiwa. Aidha, vikundi vinavyomiliki ardhi au misitu ya asili na vinatumia ardhi au misitu hiyo kwa shughuli za ufugaji nyuki vinapaswa kuwasilisha uthibitisho wa umiliki wa ardhi na muhtasari wa makubaliano ya wanakikundi uliothibitishwa na Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa mradi utakapotekelezwa; na

h) Kwa miradi inayohusisha ununuzi wa vifaa na/au vitendea kazi, waombaji wawasilishe vidadisi bei (*quotation*).

2.3 Asasi za Kiraia na Taasisi za Dini

Asasi za kiraia (*Civil Society Organisations* - CSOs) na Taasisi za Dini (*Faith Based Organisations* - FBOs) zinaweza kuomba ruzuku ya kati (**zaidi ya shilingi Milioni Kumi hadi Milioni Ishirini - TZS >10,000,000 - 20,000,000/=**), na ruzuku kubwa (**zaidi ya shilingi Milioni Ishirini hadi Milioni Hamsini (TZS >20,000,000 - 50,000,000/=**), kwa ajili ya kutekeleza miradi ya upandaji miti, ufugaji nyuki au nishati mbadala (**na siyo shughuili za uhamasishaji**). Aidha, waombaji wa ruzuku wanapaswa kuwasilisha maandiko yaliyoandaliwa kwa kufuata muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 2** cha tangazo hili na kuambatisha vielelezo vilivyooneshwa kwenye kipengele namba (a) hadi kipengele namba (j):

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

b) Kivuli cha cheti cha usajili wa CSO au FBO;

c) Barua ya kuthibitisha kuwa CSO au FBO imehakikiwa na mamlaka husika;

d) Barua ya udhamini kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa/Kata ilipo ofisi ya CSO au FBO;

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

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

g) Muhtasari wa kikao cha wanachama au kikao cha Wadhamini au Bodi kilichopitisha maombi ya ruzuku, na muhtasari huo uoneshe orodha na namba za simu za washiriki wa kikao, orodha na namba za wote ambao hawakushiriki kikao, na usainiwe na wanachama wote walioshiriki kikao au Wadhamini wote au Wajumbe walioshiriki kikao cha Bodi;

h) CSOs au FBOs zinazoomba ruzuku kwa ajili ya miradi ya upandaji miti zinapaswa kuwasilisha uthibitisho wa umiliki wa ardhi (hati miliki, hati miliki ya kimila, mkataba au hati ya mauziano ya ardhi, barua na muhtasari kutoka Serikali ya Kijiji kwa CSOs au FBOs zilizopatiwa ardhi na vijiji);

i) CSOs au FBOs zinazoomba ruzuku kwa ajili ya miradi ya ufugaji nyuki zinapaswa kuwasilisha kibali cha kuruhusiwa kufanya shughuli za ufugaji nyuki ndani ya misitu ya hifadhi au maeneo mengine yaliyohifadhiwa. Aidha, CSOs au FBOs zinazomiliki ardhi au misitu ya asili itakayotumika kwa shughuli za ufugaji nyuki zinapaswa kuwasilisha uthibitisho wa umiliki wa ardhi; na

j) Kwa miradi yote inayohusika na ujenzi waombaji wa ruzuku wanapaswa kuwasilisha michoro, ramani na mchanganuo wa gharama (*Bill of Quatities* - BoQ), pamoja na uthibitisho wa umuliki wa ardhi. Aidha, kwa miradi ya ununuzi wa vifaa na/au vitendea kazi, waombaji wawasilishe vidadisi bei (*quotation*).

2.4 Mashirika Yasiyo ya Kiserikali

Mashirika yasiyo ya kiserikali (*Non-Governmental Organisations* - NGOs) yanaweza kuomba ruzuku ya kati (**zaidi ya shilingi Milioni Kumi hadi Milioni Ishirini - TZS >10,000,000 - 20,000,000/=**) na ruzuku kubwa (**zaidi ya shilingi Milioni Ishirini hadi Milioni Hamsini (TZS >20,000,000 - 50,000,000/=**) kwa ajili ya kutekeleza miradi ya nishati mbadala (**na siyo shughuili za uhamasishaji**). Aidha, waombaji wa ruzuku wanapaswa kuwasilisha maandiko yaliyoandaliwa kwa kufuata muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 2** cha tangazo hili na kuambatisha vielelezo vilivyooneshwa kwenye kipengele namba (a) hadi kipengele namba (h):

a) Uthibitisho wa uwepo wa ofisi ya NGO (barua kutoka mamlaka husika na picha ya jengo inayoonesha ofisi ya NGO husika);

b) Kivuli cha cheti cha usajili wa NGO husika;

c) Barua ya kuthibitisha kuwa NGO imehakikiwa na mamlaka husika;

d) Barua ya udhamini kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa/Kata ilipo ofisi ya NGO;

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

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

g) Muhtasari wa kikao cha wanachama au kikao cha Bodi kilichopitisha maombi ya ruzuku, na muhtasari huo usainiwe na wanachama wote walioshiriki kikao au wajumbe wote wa kikao cha Bodi; na

h) Kwa miradi yote inayohusika na ujenzi, waombaji wa ruzuku wanapaswa kuwasilisha michoro, ramani na BoQ, na uthibitisho wa umuliki wa ardhi. Aidha, kwa miradi ya ununuzi wa vifaa na/au vitendea kazi, waombaji wawasilishe vidadisi bei (*quotation*).

2.5 Taasisi za mafunzo na Taasisi za utafiti

Taasisi za Mafunzo na Taasisi za Utafiti zinaweza kuomba ruzuku ya kati na ruzuku kubwa. Aidha, Taasisi za Mafunzo na Taasisi za Utafiti za Serikali zinaweza kuomba ruzuku maalum. Aidha, waombaji wa ruzuku wanapaswa kuwasilisha maandiko yaliyoandaliwa kwa kufuata muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 2** cha tangazo hili (kwa wanaoomba ruzuku ya kati na ruzuku kubwa) au **Kiambatisho Na. 3** cha tangazo hili (kwa wanaoomba ruzuku maalum). Vilevile, wakati wa kuwasilisha maombi ya ruzuku vielelezo vilivyooneshwa kwenye kipengele namba (a) hadi kipengele namba (e) vinapaswa kuambatishwa:

a) Barua ya utambulisho na udhamini kutoka kwa Mkuu wa Taasisi iwapo mwombaji wa ruzuku ni Idara, Kituo, Kampasi, Ndaki, Wilaya au Kanda;

b) Muhtasari wa kikao cha Menejimenti au kikao cha Bodi kilipitisha maombi ya ruzuku, na muhtasari huo usainiwe na wahusika wote;

c) Taasisi zinazoomba ruzuku kwa ajili ya miradi ya upandaji miti zinapaswa kuwasilisha uthibitisho wa umiliki wa ardhi (hati miliki, mkataba au hati ya mauziano ya ardhi, barua na muhtasari kutoka Serikali ya Kijiji kwa Taasisi ya Mafunzo au Taasisi ya Utafiti iliyopatiwa ardhi na vijiji);

d) Taasisi zinazoomba ruzuku kwa ajili ya miradi ya ufugaji nyuki zinapaswa kuwasilisha kibali cha kuruhusiwa kufanya shughuli za ufugaji nyuki ndani ya misitu ya hifadhi au maeneo mengine yaliyohifadhiwa endapo utekelezaji wa mradi utatekelezwa nje ya eneo linalomilikiwa na Taasisi husika. Iwapo mradi utetekelezwa eneo linalomilikiwa na Taasisi inayoomba ruzuku, uthibitisho wa umiliki wa ardhi uwasilishwe; na

e) Kwa miradi yote inayohusika na ujenzi, waombaji wa ruzuku wanapaswa kuwasilisha michoro, ramani na BoQ, pamoja na uthibitisho wa umuliki wa ardhi. Aidha, kwa miradi ya ununuzi wa vifaa na/au vitendea kazi waombaji wawasilishe vidadisi bei (*quotation*).

2.6 Taasisi za Serikali

Taasisi za Serikali zinajumuisha Mashirika ya Umma, Mamlaka za Serikali, Taasisi na Wakala wa Serikali; Mamlaka za Serikali za Mitaa; na Shule za Msingi na Sekondari. Taasisi za Serikali zinaweza kuomba ruzuku ya kati, ruzuku kubwa na ruzuku maalum isipokuwa shule za msingi na sekondari ambazo zinaweza kuomba ruzuku ndogo. Aidha, ruzuku maalum inapaswa kuombwa na Mkuu wa Taasisi tu. Waombaji wa ruzuku wanapaswa kuwasilisha maandiko ya kuomba ruzuku yaliyoandaliwa kwa kufuata muundo uliooneshwa kwenye **Kiambatisho Na. 2** cha tangazo hili (kwa waombaji wa ruzuku ya kati na ruzuku kubwa) au **Kiambatisho Na. 3** cha tangazo hili (kwa waombaji wa ruzuku maalum). Vilevile, wakati wa kuwasilisha maombi ya ruzuku vielelezo vilivyooneshwa kwenye kipengele namba (a) hadi kipengele namba (f):

a) Barua ya utambulisho na udhamini kutoka kwa Mkuu wa Taasisi iwapo mwombaji ni Idara, Kituo, Wilaya au Kanda;

b) Kwa Taasisi ambazo zina ofisi za Wilaya, Kanda na Taifa, maombi ya ruzuku ya kati na ruzuku kubwa yatakayowasilishwa kutoka Wilayani yatapitishwa katika ngazi ya Kanda na maombi ya ruzuku ya kati na ruzuku kubwa yatakayowasilishwa kutoka Ofisi za Kanda yatapitishwa katika ngazi ya Taifa;

c) Shule za Msingi na Sekondari zinapaswa kuwasilisha barua ya udhamini kutoka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ilipo Shule husika;

d) Taasisi zinazoomba ruzuku kwa ajili ya miradi ya upandaji miti zinapaswa kuwasilisha uthibitisho wa umiliki wa ardhi (hati miliki, mkataba au hati ya mauziano ya ardhi, barua na muhtasari kutoka Serikali ya Kijiji kwa Taasisi ya Serikali iliyopatiwa ardhi na vijiji);

e) Taasisi zinazoomba ruzuku kwa ajili ya miradi ya ufugaji nyuki zinapaswa kuwasilisha kibali cha kuruhusiwa kufanya shughuli za ufugaji nyuki ndani ya misitu ya hifadhi au maeneo mengine yaliyohifadhiwa endapo utekelezaji wa mradi utafanyika nje ya eneo linalomilikiwa na Taasisi husika; na

f) Kwa miradi yote inayohusika na ujenzi waombaji wa ruzuku wanapaswa kuwasilisha michoro na BoQ, pamoja na uthibitisho wa umuliki wa ardhi. Aidha, kwa miradi ya ununuzi wa vifaa na/au vitendea kazi waombaji wawasilishe vidadisi bei (*quotation*).

3.0 MAENEO YA KIPAUMBELE YATAKAYOZINGATIWA KATIKA UTOAJI WA RUZUKU

Katika utoaji wa ruzuku, Mfuko utazingatia vipaumbele vifuatavyo:

3.1 Uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu. Kwa mwaka 2026, miradi inayohusu maeneo yafuatayo itapewa kipaumbele katika utoaji ruzuku:

3.1.1 Uanzishwaji wa vitalu vya miti shuleni na upandaji miti katika maeneo ya shule na kugawa kwa taasisi nyingine za Serikali, taasisi za dini na wananchi wanaoishi jirani na shule. Walengwa katika eneo hili ni shule za Serikali za msingi na sekondari.

3.1.2 Uanzishwaji wa mashamba madogo ya miti ya kupanda (*woodlots*): Walengwa katika eneo hili ni watu binafsi, CBOs, CSOs na FBOs. Waombaji wanapaswa kuwa na maeneo ya kupanda miti yasiyopungua **hekta 4** (**ekari 10)** kwa watu binafsi; **hekta 8** au zaidi (**ekari 20 au zaidi)** kwa vikundi vya kijamii; na **hekta 20 au zaidi (ekari 50 au zaidi)** kwa CSOs na FBOs. Aidha, ruzuku itatolewa kwa mikoa yote ya Tanzania bara isipokuwa **Mkoa wa Dar es Salaam**.

3.1.3 Upandaji miti katika mashamba ya miti ya Taasisi za Serikali: Walengwa katika eneo ni Taasisi za Serikali zinazosimamia mashamba ya miti au zenye maeneo ya kuanzisha mashamba ya miti. Waombaji wa ruzuku katika kundi hili wanashauriwa kuomba **ruzuku maalum** kwa ajili ya kupanda miti katika maeneo makubwa.

3.1.4 Miradi ya nishati mbadala ikiwemo gesi itokanayo na kinyesi cha wanyama (*biogas*), majiko banifu na majiko yanayotumia nishati mbadala, na utengenezaji wa briketi. Lengo ni kupunguza matumizi ya nishati itokanayo na kuni na mkaa ili kuboresha uhifadhi wa misitu hususani misitu ya asili. Walengwa katika kipaumbele hiki ni NGOs, CSOs, FBOs na Taasisi za Serikali. Aidha, uthibitisho wa umuliki wa ardhi, vidadisi bei, michoro, ramani na BoQ vinapaswa kuwasilishwa.

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

a) Miradi ya ufugaji nyuki inayolenga kuboresha uhifadhi wa misitu ya asili. Walengwa katika eneo hili ni CSOs, FBOs na Taasisi za Serikali ambazo zinaweza kuomba ruzuku ya kati au ruzuku kubwa; na vikundi vya kijamii ambavyo vinaweza kuomba ruzuku ndogo hadi shilingi milioni kumi;

b) Miradi ya kimkakati ya ufugaji nyuki itakayokuwa na mchango katika upatikanaji wa ajira hususani kwa vijana na wanawake; na

c) Miradi ya kuongezea thamani mazao yatokanayo na ufugaji nyuki ikiwemo miradi ya ujenzi wa viwanda vya kuchakata na kufungasha mazao ya nyuki na ujenzi wa vituo vya kukusanyia asali.

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

Walengwa katika kipaumbele hiki ni Taasisi za Utafiti, Taasisi za Mafunzo, watafiti kutoka Taasisi za Utafiti na Taasisi za Mafunzo, na Wanachuo wanaosoma shahada ya uzamili (MSc.) au shahada ya uzamivu (PhD). Aidha, Wanachuo wanaoweza kuomba ruzuku ni wenye maandiko yanayohusiana na utafiti wa masomo yao. Miradi ya utafiti inaweza kutekelezwa katika Mikoa yote 26 ya Tanzania Bara.

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

Maeneo yafuatayo yatafikiriwa katika utoaji ruzuku na tuzo:

a) Miradi ya kujenga uwezo wa Taasisi za Serikali zinazojihusisha na utafiti wa misitu na Taasisi za Serikali zinazohusika na utoaji wa mafunzo ya misitu, viwanda vya misitu na ufugaji nyuki ambazo zipo chini ya Wizara ya Maliasili na Utalii. Lengo la kuboresha utoaji wa mafunzo na utafiti. Shughuli ambazo zinaweza kuombewa ruzuku ni ujenzi wa majengo, ununuzi wa magari na mitambo, ununuzi wa vifaa na vitendea kazi.

b) Kutoa tuzo na ufadhili wa masomo kwa wanafunzi waliofanya vizuri zaidi katika masomo ngazi ya Astashahada na Stashahada katika fani za misitu, viwanda vya misitu na ufugaji nyuki kutoka vyuo vilivyopo chini ya Wizara ya Maliasili na Utalii. Aidha, tuzo itatolewa kwa wanafunzi waliofanya vizuri zaidi katika Shahada ya Kwanza ya Misitu wanaosoma katika Chuo Kikuu cha Sokoine cha Kilimo. Vyuo husika vitajulishwa kuhusu utaratibu wa utoaji wa tuzo na ufadhili wa masomo.

4.0 AINA ZA RUZUKU ZINAZOTOLEWA NA MFUKO WA MISITU TANZANIA

Kwa mujibu wa Kanuni za Misitu za Utoaji Ruzuku za mwaka 2021 (GN 266), Mfuko unatoa ruzuku za aina nne kama ilivyofafanuliwa hapa chini:

4.1 Ruzuku Ndogo ambayo imegawanyika katika makundi mawili:

4.1.1 Kiasi cha fedha kisichozidi **shilingi Milioni Tano (TZS 5,000,000).** Walengwa katika kundi hili ni watu binafsi wanaojihusisha na upandaji miti ambao wana maeneo yasiyopungua **hekta 4** (**ekari 10)** na wameanza jitihada za upandaji miti. Aidha, Wanachuo wanaosoma shahada ya uzamili (MSc.) au shahada ya uzamivu (PhD) wanaweza kuomba ruzuku ndogo ya kundi hili kwa ajili ya kutekeleza miradi ya utafiti inayohusiana na misitu au ufugaji nyuki ambayo inatokana na maandiko ya utafiti wa masomo yao. Vilevile, Shule za Serikali za msingi na sekondari ni walengwa wa kundi hili la ruzuku kwa ajili ya kutekeleza miradi ya uanzishwaji wa vitalu vya miti shuleni kwa ajili ya kupata miche ya miti ya kupanda miti katika maeneo ya shule na maeneo ya jirani.

4.1.2 Kiasi cha fedha zaidi ya **shilingi Milioni Tano** lakini hakizidi **shilingi Milioni 10 (TZS >5,000,000/= - 10,000,000/=**). Walengwa katika kundi hili ni vikundi vya kijamii, na ruzuku hii ni kwa ajili ya kugharamia utekelezaji wa miradi ya upandaji miti au ufugaji nyuki. Kundi hili la ruzuku ni mahususi kwa vikundi vya kijamii, hivyo watu binafsi na makundi mengine sio walengwa wa ruzuku hii.

Ruzuku ndogo ni kwa ajili ya miradi ambayo utekelezaji wake unaweza kuchukua hadi mwaka mmoja (miezi 12).

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

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

4.4 **Ruzuku Maalum:** Kiasi cha fedha zaidi ya **Shilingi Milioni 50 (TZS >50,000,000/=**), na walengwa wake ni **Taasisi za Serikali tu**. Ruzuku Maalum ni mahususi kwa ajili ya miradi ya kimkakati yenye mchango mkubwa katika uhifadhi, usimamizi na uendelezaji wa rasilimali misitu. Miradi inayoweza kupatiwa ruzuku maalum ni miradi ya uanzishwaji na uendelezaji wa mashamba ya miti ya kupanda; kuboresha na kuongezea thamani mazao yatokanayo na ufugaji nyuki ikiwemo miradi ya ujenzi wa viwanda vya kuchakata na kufungasha mazao ya nyuki; na miradi ya kujenga uwezo wa Taasisi za Serikali za mafunzo na utafiti za sekta ya misitu na nyuki zilizo chini ya Wizara ya Maliasili na Utalii. Maandiko ya kuomba ruzuku maalum yanaweza **kuwasilishwa wakati wowote**. Ruzuku maalum ni kwa ajili ya miradi ambayo utekelezaji wake unaweza kuchukua hadi miaka mitatu (miezi 36).

5.0 AINA ZA UWEZESHAJI ZINAZOTOLEWA NA MFUKO WA MISITU TANZANIA

Mfuko unaweza kutoa **uwezeshaji wa fedha, uwezeshaji wa vifaa au uwezeshaji wa stadi/utaalam.** Hivyo, waombaji wa ruzuku wanapaswa kuonesha aina ya uwezeshaji unaoombwa katika maandiko yao ya kuomba ruzuku.

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

Maombi ruzuku inayotolewa na Mfuko wa Misitu Tanzania yanapaswa kutimiza vigezo vilivyooneshwa kwenye kipengele namba (a) hadi kipengele namba (k) ili yaweze kufikiriwa kupatiwa ruzuku:

a) Waombaji wahakikishe kuwa jina lililopo kwenye cheti cha usajili au Kitambulisha cha Taifa (NIDA) ndilo linalotumika kwenye vielelezo na nyaraka zote zitakazowasilishwa kwa ajili ya kuomba ruzuku ikiwemo andiko la maombi ya ruzuku. **Aidha, hairuhusiwi kutafsiri jina kutoka lugha ya Kiswahili kwenda Kiingereza au kutoka lugha ya Kiingereza kwenda Kiswahili. Kwa mfano, Kikundi cha Upendo sio sawa na Upendo Group na jina la Furaha sio sawa na Happy;**

b) Shughuli zitakazotekelezwa zibainishwe kwenye andiko la maombi ya ruzuku. Aidha, andiko lioneshe faida za mradi kwa walengwa na taifa, na uwepo wa uwajibikaji;

c) Andiko lioneshe ushirikishwaji wa wadau wakati wa utekelezaji wa mradi unaoombewa ruzuku, na uthibitisho wa kufikiwa kwa malengo ya mradi;

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

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

f) Andiko lioneshe kuwa, watekelezaji wa mradi wana weledi na uwezo wa kutekeleza mradi unaoombewa ruzuku kwa lengo la kurahisisha utekelezaji wa mradi na kuwezesha mradi kutekelezwa kwa wakati;

g) Andiko la maombi ya ruzuku lioneshe uendelevu wa utekelezaji wa shughuli za mradi unaoombewa ruzuku baada ya ukomo wa ruzuku (namna mradi utakavyoendelea kutekelezwa baada ya ukomo wa ruzuku);

h) Waombaji wa ruzuku ya kati, ruzuku kubwa na ruzuku maalum waoneshe kuwa watachangia asilimia 20 ya jumla ya fedha zote zinazoombwa kutoka TaFF ikiwemo mchango wa muda, nguvu kazi, au vitendea kazi. Aidha, waombaji wa ruzuku ndogo wanapaswa kuonesha mchango wao ikiwemo nguvu kazi, vifaa na/au vitendea kazi;

i) Kwa miradi ya kuanzisha mashamba makubwa ya miti na mashamba madogo ya miti ya kupanda (*woodlots*), andiko la maombi ya ruzuku lioneshe uthibitisho wa umiliki wa eneo/shamba litakalotumika kwa shughuli za upandaji miti. Aidha, uthibitisho wa umiliki wa ardhi utahusika pia kwa miradi yote inayohusu ujenzi;

j) Andiko lioneshe jitihada zilizokwishafanyika na kwamba ruzuku itatumika kutekeleza shughuli za miradi ambayo utekelezaji wake ulishaanza (kwa miradi isiyo ya utafiti); na

k) Andiko lioneshe kuwa mradi unaoombewa ruzuku utatekelezwa Tanzania Bara.

ANGALIZO: Maombi ya ruzuku ambayo yatafanana au yatakuwa na vipengele vinavyofanana hayatafikiriwa kupatiwa ruzuku kwa kuwa ni vigumu kutofautisha maombi ya ruzuku yaliyoandaliwa na maombi yaliyonakiliwa kutoka maombi mengine.

7.0 UTAYARISHAJI/UAANDAAJI WA MAANDIKO YA KUOMBA RUZUKU

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

8.0 UWASILISHAJI WA MAANDIKO YA KUOMBA RUZUKU

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

8.1 Kutumia Mfumo wa Kielektroniki (*Online Application*)

Waombaji wa ruzuku wanahimizwa kuwasilisha maombi kwa njia ya kielektroniki (*online application*) ambapo wataingia katika mfumo kwa kutumia anuani (*link*) ifuatayo: **https://portal.maliasili.go.tz/** Baada ya kuingia kwenye mfumo, waombaji wa ruzuku watajisajili na kufuata maelekezo ya kuwawezesha kuweka taarifa zao, na kuweka (*upload*) andiko la kuomba ruzuku na kuwasilisha. Waombaji wa ruzuku wanaweza kuingia kwenye mfumo **https://portal.maliasili.go.tz/** kupitia tovuti ya Mfuko **www.mfukowamisitu.go.tz**. Atakayepata tatizo wakati wa kujisajili au wakati wa kuwasilisha maombi ya ruzuku kwa kutumia mfumo wa kielektroniki, anaweza kuwasiliana na mtaalam wa TEHAMA kwa namba ya simu **0714 580 688** au Afisa Miradi kwa namba **0710 074 699**.

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

8.2 Kuwasilisha Maandiko ya Kuomba Ruzuku kwa njia ya Posta

Vikundi vya kijamii au watu binafsi au wadau wengine wenye changamoto ya kutumia mfumo wa kielektroniki, hususani wanaoishi maeneo ya vijijini ambako kuna changamoto ya mawasiliano, wataomba kibali (kupitia namba ya simu ya Mtaalam wa TEHAMA ambayo ni **0714 580 688**), ili waruhusiwe kuwasilisha maandiko ya kuomba ruzuku kwa njia ya posta kupitia anuani ifuatayo:

Mtendaji Mkuu,
Mfuko wa Misitu Tanzania,
S.L.P. 1764,
DODOMA.

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

9.0 UPOKEAJI WA MAOMBI YA RUZUKU

Mwisho wa kuwasilisha na kupokelewa kwa maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku ndogo, ruzuku ya kati na ruzuku kubwa ni tarehe 30 Juni, 2026. **Maombi ya ruzuku ndogo, ruzuku ya kati na ruzuku kubwa yatakayowasilishwa baada ya dirisha kufungwa (baada ya tarehe 30 Juni, 2026), hayatashughulikiwa.** Aidha, maombi ya ruzuku maalum yanaweza kuwasilishwa wakati wowote.

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

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 kupatiwa ruzuku;

b) Tafadhali andaa andiko la maombi ya ruzuku kwa kufuata muundo na maelekezo yaliyotolewa kupitia Kiambatisho hiki;

c) Maandiko ya kuomba ruzuku yawasilishwe kabla au ifikapo tarehe ya mwisho ya kuwasilisha/kupokelewa kwa maombi ya ruzuku;

d) Maandiko 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 weledi wao kwenye andiko la maombi ya ruzuku ili kuthibitisha uwezo wa kutekeleza mradi ulioombewa ruzuku; na

f) Mwombaji wa ruzuku mwenye maswali au hoja awasiliane na Mfuko wa Misitu Tanzania kwa kutumia anwani, nukushi au namba za simu zilizotajwa kwenye tangazo hili la kuitisha maandiko ya miradi kwa ajili ya kuomba ruzuku.

2.0 TAARIFA ZA MSINGI KUHUSU ANDIKO LA MAOMBI YA RUZUKU

2.1 Jina la mradi:--

2.2 Jina na anwani ya mwombaji wa ruzuku: ---

2.3 Jina na anwani ya anayefanya mawasiliano: ---

2.4 Mahali mradi utakapotekelezwa---

2.5 Eneo la kipaumbele la TaFF linaloombewa ruzuku:

2.6 Aina ya ruzuku:--

2.7 Aina ya uwezeshwaji:---

2.8 Kiasi cha fedha kinachoombwa kutoka TaFF (Shilingi): ---------------------------------------

2.9 Michango mingine ikiwemo ya hali na mali:--

2.10. Jumla ya gharama ya mradi (Shilingi):---

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

3.0 UTANGULIZI (USULI WA MRADI) ---

4.0 MANTIKI NA UTHIBITISHO WA MRADI --

5.0 MALENGO YA MRADI NA VIASHIRIA VYA UTENDAJI -----------------------------------

----

6.0 MATOKEO YATARAJIWAYO KUTOKA KWENYE MRADI----------------------------------

----

7.0 SHUGHULI MAHUSUSI ZITAKAZOTEKELEZWA ILI KUFIKIA MATOKEO------------

----

8.0 WATAKAONUFAIKA NA UTEKELEZAJI WA MRADI

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

Jedwali Na. 1: Watakaonufaika na utekelezaji wa mradi

Watakaonufaika na utekelezaji wa mradi	Watanufaikaje?

9.0 HATUA AU MBINU ZITAKAZOTUMIKA ILI KUFIKIA MALENGO-------------------------

----

10.0 WATAKAOHUSIKA NA UTEKELEZAJI WA MRADI NA WELEDI WAO.

Mwombaji wa ruzuku aoneshe idadi ya watekelezaji wa mradi na weledi wao kwenye andiko la maombi ya ruzuku ili kurahisisha na kufanikisha utekelezaji wa mradi unaoombewa ruzuku.

11.0 RATIBA YA UTEKELEZAJI WA MRADI

Ratiba ya utekelezaji wa mradi imeoneshwa kwenye Jedwali Na. 2 hapa chini.

Jedwali Na. 2: Ratiba wa utekelezaji wa mradi unaoombewa ruzuku

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

12.0 FAIDA YA MRADI NA KWANINI UPATIWE RUZUKU

Faida za mradi huu kwa Taifa ni nini? Kwa nini TaFF utoe ruzuku kwa mradi unaoombewa ruzuku?--

----

13.0 BAJETI YA MRADI

Bajeti ya mradi ifafanuliwe kwa kila kipengele na ioneshe kiasi cha fedha kilichoombwa kutoka Mfuko wa Misitu Tanzania, michango ya wadau wengine, na mchango wa mwombaji wa ruzuku. Aidha, michango ya hali na mali ioneshwe kuwa ni sehemu ya gharama ya mradi. Vipengele vifuatavyo visioneshwe kwenye bajeti kwa kuwa havitagharamiwa na TaFF: mishahara ya watumishi; vifaa vya ofisi ya mwombaji wa ruzuku; ununuzi wa magari, pikipiki na baiskeli kwa matumizi ya ofisi ya mwombaji wa ruzuku; gharama ya ununuzi wa ardhi kwa ajili ya kutekeleza mradi unaoombewa ruzuku; 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 mwisho itabakizwa hadi taarifa ya kuhitimisha mkataba itakapowasilishwa na kukubalika. Mgawanyo wa bajeti ni kama ifuatavyo: **fedha za awamu ya kwanza (50% ya kiasi cha fedha kinachoombwa Mfuko)**, **fedha za awamu ya pili (50% ya kiasi cha fedha kinachoombwa Mfuko kutoa 10% ya fedha itakayobakizwa)**. Jedwali Na. 3 linaonesha namna 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.				
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.				
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				
7.				
Jumla ya fedha zitakazobakizwa kutoka fedha za awamu ya pili				
Fedha zinazoombwa kutoka TaFF				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku				
Jumla ya gharama za mradi (Shilingi)				
Kiasi cha fedha kinachoombwa kutoka Mfuko wa Misitu Tanzania (Shilingi)				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku (Shilingi)				
Mchango kutoka kwa wadau wengine (Shilingi)				

14.0 RIDHAA

Waombaji wa ruzuku ambao ni Taasisi za Serikali watajaza kipengele Na. 14.1 tu sipokuwa Shule za Msingi na Sekondari. Aidha, waombaji ambao sio Taasisi za Serikali ikiwemo vikundi vya kijamii, watajaza vipengele Na. 14.1, 14.2 na 14.3. Kwa upande mwingine, maombi ya ruzuku kutoka Shule za Msingi na Sekondari yanapaswa kupata ridhaa ya Mkurugenzi wa Halmashauri ilipo shule husika, hivyo wanapaswa kujaza vipengele Na. 14.1 na 14.3.

14.1 Maoni na mapendekezo ya Mtu Binafsi/ Mkuu/kiongozi wa Taasisi/Asasi au Mwenyekiti wa Kikundi:--

Jina la Kikundi/Taasisi/Asasi ---

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

Cheo:---

Saini:--- Tarehe:---

Muhuri Rasmi:--

14.2 Maoni na mapendekezo ya Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa/Kata mradi utakapotekelezwa.

Maoni na mapendekezo:---

Jina la Kijiji/Mtaa/Kata:--

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

Cheo:---

Saini:---Tarehe:--

Muhuri Rasmi:--

14.3 Maoni na mapendekezo ya Mkurugenzi wa Halmashauri mradi utakapotekelezwa:

Maoni na mapendekezo:---

Jina la Halmashauri:---

Jina la Mkurugenzi:--

Cheo:---

Saini:--- Tarehe:--

Muhuri Rasmi:--

15. VIAMBATISHO

15.1 Waombaji wa ruzuku ndogo ambao ni watu binafsi wanaoomba ruzuku kwa ajili ya kutekeleza miradi ambayo siyo sehemu ya masomo ya Shahada ya Uzamili (MSc.) au Shahada ya Uzamivu (*PhD*), wanapaswa kuambatisha vielelezo vilivyoorodheshwa kwenye kipengele namba 2.1 (a) cha tangazo la kuitisha maombi ya ruzuku.

15.2 Waombaji wa ruzuku ndogo ambao ni watu binafsi wanaoomba ruzuku kwa ajili ya kutekeleza miradi ambayo ni sehemu ya masomo ya Shahada ya Uzamili (MSc.) au Shahada ya Uzamivu (*PhD*), wanapaswa kuambatisha vielelezo vilivyoorodheshwa kwenye kipengele namba 2.1 (b) cha tangazo la kuitisha maombi ya ruzuku.

15.3 Waombaji wa ruzuku ndogo ambao ni vikundi vya kijamii (CBOs) wanapaswa kuambatisha vielelezo vilivyoorodheshwa kwenye kipengele namba 2.2 cha tangazo la kuitisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku.

15.4 Waombaji wa ruzuku ndogo ambao ni Shule za Serikali za msingi na sekondari wanapaswa kuambatisha barua ya udhamini kutoka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ilipo shule husika.

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

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 wenu unazo sifa za kufikiriwa kupatiwa ruzuku;

b) Tafadhali andaa andiko la miradi kwa kufuata muundo na maelekezo yaliyotolewa kupitia kiambatisho hiki;

c) Maombi ya ruzuku yawasilishwe kabla au ifikapo tarehe ya mwisho ya kuwasilisha / kupokelewa kwa maombi ya ruzuku;

d) Maandiko ya miradi 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 weledi wao kwenye andiko la mradi ili kuthibitisha uwezo wa kutekeleza mradi unaoombewa ruzuku; na

f) Mwombaji wa ruzuku mwenye maswali au hoja awasiliane na Mfuko wa Misitu Tanzania kwa kutumia anwani, nukushi au namba za simu zilizotajwa kwenye tangazo hili la kuitisha maandiko ya miradi kwa ajili ya kuomba ruzuku.

2.0. TAARIFA ZA MSINGI KUHUSU ANDIKO LA MRADI

2.1 Jina la mradi: --

2.2 Jina na anwani ya mwombaji wa ruzuku: --

2.3 Jina na anwani ya anayefanya mawasiliano: --

2.4 Mahali mradi Utakapotekelezwa:---

2.5 Eneo la kipaumbele la TaFF linaloombewa ruzuku:---

2.6 Aina ya ruzuku inayoombwa:--

2.7 Aina ya uwezeshwaji unaoombwa:--

2.8 Jumla ya gharama za mradi (Shilingi):--

2.9 Kiasi cha fedha kinachoombwa kutoka TaFF (Shilingi):

2.10 Michango mingine ikiwemo ya hali na mali:--

2.11 Mantiki na uthibitisho wa kuwa na mradi (yasizidi maneno 250):---------------------------
----

2.12 Malengo ya mradi na viashiria vya utendaji: --

2.13 Matokeo yanayotarajiwa kutoka kwenye mradi:---

2.14 Watakaonufaika na utekelezaji wa mradi waoneshwe kwenye Jedwali Na. 1.

Jedwali Na. 1: Watakaonufaika na utekelezaji wa mradi

Watakaonufaika na Utekelezaji wa mradi	Watanufaikaje?

2.15 Muda wa utekelezaji wa mradi na mwezi ambao utekelezaji utaanza: ---------------------

3.0. RIDHAA

Kwa waombaji wa ruzuku ambao ni Taasisi za Serikali watajaza kipengele namba 3.1. Aidha, waombaji wa ruzuku ambao sio Taasisi za Serikali watajaza vipengele Na. 3.1, 3.2 na 3.3.

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

Maoni na Mapendekezo:--

Jina la Taasisi/Asasi:---

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

Cheo:--

Saini:--- Tarehe:---

Muhuri Rasmi:--

3.2 Mapendekezo ya Afisa Mtendaji wa Kijiji/Kata/Mtaa mradi utakapotekelezwa.

Maoni na Mapendekezo:--

Jina la Kijiji/Kata/Mtaa:---

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

Cheo:--

Saini:-- Tarehe:---

Muhuri Rasmi:--

3.3 Mapendekezo ya Mkurugenzi wa Halmashauri ambapo mradi utakapotekelezwa:

Maoni na Mapendekezo:--

Jina la Halmashauri:--

Jina la Mkurugenzi:---

Cheo:--

Saini:-- Tarehe:--

Muhuri Rasmi:---

4.0. KUANDAA ANDIKO LA KUOMBA RUZUKU

4.1 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 utakavyochangia utatuzi wa changamoto, malengo ya mradi, matokeo yanayotarajiwa kutoka kwenye mradi, shughuli kuu zitakazotekelezwa, matumizi ya matokeo ya mradi katika kuendeleza uhifadhi na usimamizi wa rasilimali misitu. Muhtasari usizidi maneno 250 na ueneshe pia bajeti ya mradi na kiasi cha fedha kinachoombwa kutoka TaFF.

4.2 Utangulizi

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

4.3 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 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.

4.4 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.

4.5 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.

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

4.7 Mpango Endelevu wa Mradi

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

4.8 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*).

4.9 Bajeti ya Mradi

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

(a) iwe ina uhalisia na inayokubalika;
(b) ieleze kila kipengele kikamilifu;
(c) iwe inaeleweka kirahisi, na iwe na hesabu sahihi;
(d) iwe na uhusiano na mpango kazi (ratiba ya utekelezaji wa mradi); na
(e) izingatie ukweli na iwe inaweza kutetewa.

Bajeti ifafanuliwe kwa kila kipengele na ionyeshe kiasi cha fedha kilichoombwa kutoka Mfuko wa Misitu Tanzania, mchango wa mwombaji ruzuku na michango ya wadau wengine. Vipengele vifuatavyo havitagharamiwa na TaFF: mishahara ya watumishi; vifaa vya ofisi ya mwombaji wa ruzuku; ununuzi wa magari, pikipiki na baiskeli kwa ajili ya ofisi ya mwombaji wa ruzuku; 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 mradi. Mwombaji wa ruzuku atapaswa kugawanya bajeti ya mradi wake katika awamu nne za malipo kama ifuatavyo: fedha za awamu ya kwanza (40% ya kiasi cha fedha kinachoombwa TaFF), fedha za awamu ya pili (30% ya kiasi cha fedha kinachoombwa TaFF), 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: Namna ya kuandaa bajeti ya andiko la 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.				
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 za awamu ya tatu				
5.				
Jumla ya fedha za awamu ya tatu				
Fedha zinazoombwa kutoka TaFF				
Mchango wa mwombaji wa ruzuku				
Shughuli zitakazotekelezwa kwa kutumia fedha zitakzobakizwa kutoka fedha za awamu ya tatu				
7.				
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)				

5.0. VIAMBATISHO

Taarifa zinazopaswa kuambatishwa kwenye maombi ya ruzuku ni muundo wa asasi/ taasisi/ (isipokuwa kwa taasisi za serikali), bao mantiki, na maandiko 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, namba ya juzuu, namba za kurasa na mwaka wa kuchapishwa. Vilevile, waombaji wa ruzuku watapaswa kuambatisha vielelezo vifutavyo:

5.1 Waombaji wa ruzuku ya kati na ruzuku kubwa ambao ni CSOs na FBOs wanapaswa kuambatisha vielelezo vilivyoorodheshwa kwenye kipengele namba 2.3 cha tangazo la kuitisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku.

5.2 Waombaji wa ruzuku ya kati na ruzuku kubwa ambao ni NGOs wanapaswa kuambatisha vielelezo vilivyoorodheshwa kwenye kipengele namba 2.4 cha tangazo la kuitisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku.

5.3 Waombaji wa ruzuku ya kati na ruzuku kubwa ni Taasisi za Mafunzo na Taasisi za Utafiti wanapaswa kuambatisha vielelezo vilivyoorodheshwa kwenye kipengele namba 2.5 cha tangazo la kuitisha maandiko kwa ajili ya kuomba ruzuku.

5.4 Waombaji wa ruzuku ya kati na ruzuku kubwa ni Taasisi za Serikali zikiwemo Shule za Msingi na Sekondari, Idara na Wakala wa Serikali, Mamlaka za Serikali za Mitaa na Taasisi nyingine za Serikali wanapaswa kuambatisha vielelezo vilivyoorodheshwa kwenye kipengele namba 2.6 cha tangazo la maombi ya ruzuku.

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 utaanza:

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

4.0 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 zitakzobakizwa 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:

a) Barua (*Covering Letter*) ya kuwasilisha maombi ya ruzuku ambayo inapaswa kusainiwa na Mtendaji Mkuu wa Taasisi;

b) 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

c) Vielelezo vilivyotajwa kwenye kipengele namba 2.5 na kipengele namba 2.6 katika tangazo hili la kuitisha maombi ya ruzuku.