



**Khóa đào tạo
HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG ĐỀ XUẤT XIN
TÀI TRỢ THEO QUY TRÌNH CỦA EU**

Địa điểm và Thời gian: TP HCM (08-10/4/2013)
Đà Nẵng (11-13/4/2013)
Hà Nội (15-17/4/2013)

DỰ ÁN EU MUTRAP

**NỘP HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ THEO
THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT CỦA
EU**

Ngày 1: HỒ SƠ NỘP ĐỀ XUẤT

GIỚI THIỆU

ĐÀO TẠO VỀ NỘP HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ THEO THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT CỦA EU

- Chào mừng!
- Đây là hoạt động nằm trong khuôn khổ Dự án Hỗ trợ Chính sách thương mại và Đầu tư của châu Âu (EU-MUTRAP) do Bộ Công Thương nước CHXHCN Việt Nam hợp tác với Hội đồng châu Âu triển khai

3

GIỚI THIỆU

Mục tiêu

- Tăng cường năng lực của các tổ chức ngoài chính phủ trong việc nộp đề xuất xin tài trợ của EU theo thủ tục “Mời gửi đề xuất” phát động trong khuôn khổ dự án EU-MUTRAP

4

NỘI DUNG

Sau khóa học, học viên sẽ quen thuộc với:

- ✓ Cấu trúc của một Đề xuất Dự án
- ✓ Phương thức tham gia xin tài trợ của EU, từ đăng ký PADOR và các quy định hành chính đến viết đề xuất

5

NỘI DUNG

- I. **THƯ THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT: Một số hướng dẫn**
- II. **PADOR: đăng ký trực tuyến cho tổ chức xin tài trợ**
- III. **HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ**

6

THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT: Một số hướng dẫn

THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT CALL FOR PROPOSALS Một số hướng dẫn

7

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT: Một số hướng dẫn

➔ Giới thiệu

Định nghĩa về một Khoản tài trợ (Grant)

- Đóng góp tài chính trực tiếp bằng ngân sách của EU.
- Trao cho bên thứ ba như một khoản viện trợ không hoàn lại.
- Sử dụng vào việc triển khai các dự án và hoạt động liên quan đến các chương trình viện trợ cho nước ngoài của EU.
- Nhằm đạt được mục tiêu – mà mục tiêu đó là một phần của chương trình viện trợ nước ngoài.

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Giới thiệu

Định nghĩa về một Khoản tài trợ

- Dựa trên việc giải ngân các chi phí hợp lệ phát sinh một cách hiệu quả.
- Kết quả của dự án sẽ thuộc sở hữu của bên hưởng lợi.
- Phải được thỏa thuận trên giấy tờ.
- Theo nguyên tắc chung, yêu cầu phải có đồng tài trợ.

9

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Giới thiệu

Tìm kiếm thông tin ở đâu

- Đăng tải thường xuyên trên trang web của EuropeAid
- Ngoài ra còn đăng tải tại các nước sở tại, nếu không được tổ chức bởi một ban thuộc trụ sở Hội đồng châu Âu

10

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

Giới thiệu

Tìm kiếm thông tin ở đâu: EuropeAid

- Các đơn vị có ý định **nộp hồ sơ** xin tài trợ có thể tham khảo các **THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT** trên trang: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1364387730514&do=publi.welcome&userlanguage=en>
- Nhấp chuột vào tìm kiếm nâng cao (advance search)
- Chọn “Grants” + “Open” + “Forecasted”
- Chọn quốc gia hoặc khu vực, sau đó nhấp chuột vào “Search”

11

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

Giới thiệu



The screenshot shows the EuropeAid website interface. At the top, there is a navigation bar with the text "DEVELOPMENT AND COOPERATION - EUROPEAID" and "Calls for proposals & Procurement notices". Below this, there is a search bar and a "Search" button. The main content area is titled "Calls for proposals & Procurement notices" and features several tabs: "Latest Publications", "Search by reference", "Advanced Search", and "Help". The "Advanced Search" tab is selected, showing a search form with fields for "Programme", "Geographical Zone" (set to Vietnam), "Published After", and "Published before". There are also checkboxes for "Type" (Grants, Supplies, Services, Works) and "Status" (Closed, Open, Forecast). A "Search" button is located at the bottom right of the search form.

12

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

Giới thiệu

Tìm kiếm thông tin về:

**Hướng dẫn thực hành về thủ tục hợp đồng
các dự án của EU tại nước ngoài**

Tài liệu liên quan đến hợp đồng tài trợ và
các phụ lục – EuropeAid PRAG:

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=en>

■ Nhấp chuột vào “grants” Nhấp chuột vào
“Download – Annexes Grants”

13

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

Giới thiệu



DEVELOPMENT AND COOPERATION – EUROPEAID
Building partnerships for change in developing countries

European Commission > EuropeAid > Practical Guide > PRAG Document

PRAG 2013 PRAG Document Annexes Download Previous Versions Keywords Links PRAG Search

- 1. Introduction
- 2. Basic rules
- 3. Service contracts
- 4. Supply contracts
- 5. Works contracts
- 6. Grants
- 7. Legal Texts
- 8. List of Annexes

PRAG Practical Guide

WARNING: Please be reminded that for Calls for Tenders/Proposals launched in 2012, the PRAG 2012 templates apply.

14

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT
Giới thiệu

Tìm kiếm thông tin về:

Cách thức đăng ký trên PADOR

- <http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/>
- Nhấp chuột vào PADOR – lĩnh vực mà bạn quan tâm!

15

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT
Giới thiệu

Legal notice | Contact | Search | English (en)

DEVELOPMENT AND COOPERATION – EUROPEAID

European Commission > EuropeAid > Work with us > Online services > PADOR

PADOR
Online Registration for grant's applicants

The "Potential Applicant Data Online Registration – PADOR" database is managed by EuropeAid and contains information about organisations applying for grants of the European Commission in the field of external assistance.

New user?
[Click here](#) to get a username and password from the EC Authentication Service (ECAS)

LOGIN to PADOR

UPDATE the PADOR profile of your organisation
Please "Sign and submit" your registration each time you update a PADOR profile.

SEARCH (and request access rights to) an existing PADOR profile

CREATE the PADOR profile of an organisation
Please "Sign and submit" your registration in order to get the EuropeAid ID .

Help?
I have forgotten [my username / my password](#)
I need the [EuropeAid ID of my organisation](#)
More help? consult the Quick guides and the FAQ or send an email to the [PADOR helpdesk](#)
Impossible to register online? Use the [PADOR off-line form](#)

Registration in PADOR is free of charge. In case you are approached by third parties claiming that registration is not free, please notify the [PADOR helpdesk](#) immediately.

PADOR Guides

- ▶ PADOR Help Guide for Applicants
- ▶ PADOR Help Guide for Co-applicants
- ▶ FAQ
- ▶ PADOR Help Guide for Affiliated Entity
- ▶ Helpdesk

PADOR off-line form

- ▶ PDF format
- ▶ ZIP format

Confidentiality

- ▶ Privacy statements

6

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

Giới thiệu

Hướng dẫn xin tài trợ

- Giải thích về mục đích của THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT, các nguyên tắc hợp lệ, các loại hình dự án, chi phí tài trợ và các tiêu chí đánh giá.
- Hướng dẫn về cách điền Hồ sơ xin tài trợ cũng như các thủ tục cần tuân theo khi nộp hồ sơ.
- Cung cấp thông tin về quy trình đánh giá.

17

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

Một số hướng dẫn

Hướng dẫn xin tài trợ

- Trình bày về bối cảnh, mục tiêu và phân bổ nguồn lực tài chính
- Các nguyên tắc cần tuân thủ



- Danh sách phụ lục

18

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT	
Mô hình hướng dẫn	
Nội dung	
PHẦN A. TÓM TẮT ĐỀ XUẤT	
1	Hướng dẫn soạn thảo tóm tắt đề xuất.....
	Tóm tắt dự án.....
	Mô tả dự án (tốt đa 1 trang).....
	Tính phù hợp của dự án (tốt đa 3 trang).....
2	Checklist cho tóm tắt đề xuất.....
3	Tờ khai tổ chức nộp tóm tắt đề xuất để xin tài trợ.....
4	Bảng đánh giá tóm tắt đề xuất.....
PHẦN B. HỒ SƠ HOÀN CHỈNH	
1	Thông tin chung.....
2	Dự án.....
	Mô tả Dự án.....
	Ngân sách, khoản yêu cầu từ các Bên liên quan đồng và các nguồn tài trợ dự kiến khác.....
	Kinh nghiệm triển khai các dự án tương tự của tổ chức xin tài trợ.....
	2.2. Kinh nghiệm của tổ chức đồng xin tài trợ đối với các dự án tương tự.....
	2.3. Kinh nghiệm của chủ nhânh/thành viên liên minh của tổ chức xin tài trợ đối với các dự án tương tự (nếu phù hợp).....
3	Tổ chức xin tài trợ.....
	Nhân diện.....
	Hồ sơ.....
	Năng lực quản lý và triển khai dự án.....
	Danh sách thành viên ban quản lý/chỉ đạo của tổ chức.....
4	Tổ chức đồng xin tài trợ.....
	NHÂN DIỆN.....
	HỒ SƠ.....
5	CHI NHÁNH/THÀNH VIÊN LIÊN MINH tham gia vào dự án.....
	Mô tả.....
	Tuyên bố.....
	Uỷ quyền.....
	Tuyên bố hợp tác.....
6	Cộng sự của tổ chức xin tài trợ tham gia vào dự án.....
7	Checklist cho hồ sơ hoàn chỉnh.....
8	Tờ khai đơn vị nộp đề xuất.....
9	Bảng đánh giá hồ sơ hoàn chỉnh.....

19

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT	
Mô hình hướng dẫn	
Bối cảnh	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mô tả bối cảnh lịch sử 	
Mục tiêu	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Các mục tiêu tổng thể mà THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT là một phần hướng tới mục tiêu ấy ■ Các mục tiêu cụ thể – các vấn đề ưu tiên ■ Thông tin về Dự án đề xuất. 	

20

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Một số hướng dẫn

Phân bổ nguồn lực tài chính

- Tổng số tiền tài trợ dự kiến cho một THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT cụ thể
- Quy mô của khoản tài trợ: tối thiểu và tối đa
- Tài trợ cho khoản chênh lệch.

21

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Một số hướng dẫn

Chú giải thuật ngữ

- Tổ chức xin tài trợ (applicant):
Thực thể nộp hồ sơ xin tài trợ
- Tổ chức đồng xin tài trợ (co-applicant):
Đơn vị cùng nộp đề xuất tham gia vào việc thiết kế và triển khai dự án, các chi phí phát sinh cũng mang tính hợp lệ như đối với Tổ chức xin tài trợ

22

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

Một số hướng dẫn

Chú giải thuật ngữ

■ Cộng sự (associate)

Có vai trò trong dự án nhưng có thể không nhận tiền từ khoản tài trợ, trừ chi phí đi lại và công tác phí

■ Nhà thầu (contractor)

Các bên hưởng lợi của khoản tài trợ và các thực thể liên kết được phép trao hợp đồng

23

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

Một số hướng dẫn

Tính hợp lệ đối với tổ chức xin tài trợ

Ai có thể xin tài trợ?

- Xem phần về tình trạng pháp lý và hành chính của đơn vị nộp đề xuất
- Quốc tịch
- Tiêu chí loại trừ: các trường hợp liệt kê trong Hướng dẫn thực hành (PRAG) – mục 2.3.3.

24

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT
Một số hướng dẫn

2.3.3. Exclusion criteria

I- Exclusion criteria applicable for participation in procurement procedures

Candidates, tenderers or applicants will be excluded from participation in procurement procedures if:

- (a) they are bankrupt or being wound up, are having their affairs administered by the courts, have entered into an arrangement with creditors, have suspended business activities, are the subject of proceedings concerning those matters, or are in any analogous situation arising from a similar procedure provided for in national legislation or regulations;
- (b) they, or persons having powers of representation, decision making or control over them, have been convicted of an offence concerning their professional conduct by a judgment of a competent authority of a Member State which has the force of *res judicata*; (i.e. against which no appeal is possible);
- (c) they have been guilty of grave professional misconduct proven by any means which the Contracting Authority can justify, including by decisions of the European Investment Bank and international organisations;

25

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT
Một số hướng dẫn

- (d) they are not in compliance with their obligations relating to the payment of social security contributions or the payment of taxes in accordance with the legal provisions of the country in which they are established or with those of the country of the Contracting Authority or those of the country where the contract is to be performed;
- (e) they, or persons having powers of representation, decision making or control over them, have been the subject of a judgment which has the force of *res judicata* for fraud, corruption, involvement in a criminal organisation, money laundering or any other illegal activity, where such an illegal activity is detrimental to the EU's financial interests;
- (f) they are currently subject to an administrative penalty referred to in Article 103(1) of the Financial Regulation (for budget-funded programmes) / Article 99 of the Financial Regulation (for 10th EDF-funded programmes).

26

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Một số hướng dẫn

Tính hợp lệ của các thành viên khác

- Tính hợp lệ của Tổ chức đồng xin tài trợ (phải ký “Giấy ủy nhiệm” (Mandate) – Phần B – mục 4) – có thể có sự khác biệt!
- Thông tin về Cộng sự và Nhà thầu

27

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Một số hướng dẫn

Dự án hợp lệ

Bàn về các loại hình hoạt động, lĩnh vực và chủ đề cũng như các khu vực địa lý mà THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT bao quát

- Thời gian triển khai tối thiểu và tối đa
- Mô tả lĩnh vực cụ thể và các chủ đề mà dự án phải liên quan đến
- Địa bàn
- Loại hình hoạt động
- Truyền thông
- Số lượng đề xuất mà mỗi tổ chức có thể nộp

28

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Mọi số hướng dẫn

Chi phí hợp lệ: các chi phí có thể đưa vào

- Ngân sách vừa đưa ra dự toán chi phí vừa đưa ra mức trần cho các “chi phí hợp lệ”
- Dựa trên thực chi hay một hoặc một số phương án chi phí giảm lược
- Quy trình kiểm tra trước khi ký hợp đồng: không tăng lên nếu có chỉnh sửa!
- Đưa ra ngân sách thực tế dựa trên hiệu quả chi phí

29

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Mọi số hướng dẫn

Chi phí hợp lệ trực tiếp – Ví dụ

- Nhân lực: lương và công tác phí
- Đi lại: trong nước và quốc tế
- Thiết bị và cung ứng
- Văn phòng địa phương
- Các chi phí khác, dịch vụ

30

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

► Một số hướng dẫn

Chi phí hợp lệ

Khoản dự phòng

- Không quá 5% chi phí hợp lệ
- Sử dụng với sự **cho phép bằng văn bản trước chi** của Hội đồng châu Âu

31

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

► Một số hướng dẫn

Chi phí hợp lệ

Chi phí hợp lệ gián tiếp

- Không quá 7% tổng chi phí hợp lệ trực tiếp (bao gồm cả chi phí dự phòng)
- Phụ phí và chi phí hành chính

32

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Một số hướng dẫn

Chi phí hợp lệ

- Không hồi tố: chỉ các chi phí phát sinh sau khi ký hợp đồng
- Đồng tài trợ: các khoản tài trợ không tài trợ cho toàn bộ chi phí mà có thể dùng cả nguồn lực của bên hưởng lợi, thu nhập do dự án tạo ra thông qua đóng góp tài chính hoặc đóng góp bằng hiện vật của bên thứ ba
- Nguyên tắc phi lợi nhuận: các khoản tài trợ không sinh lời trong khuôn khổ dự án

33

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Một số hướng dẫn

Đóng góp bằng hiện vật

- Được liệt kê tách biệt và không mang tính hợp lệ
- Cung cấp hàng hóa và dịch vụ miễn phí của một bên thứ ba cho tổ chức nhận tài trợ.
- Đóng góp bằng hiện vật không liên quan đến chi tiêu cho tổ chức nhận tài trợ.
- Nếu được coi là đồng tài trợ, sẽ tuân thủ các quy định quốc gia về thuế và an sinh xã hội.

34

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Mọi số hướng dẫn

Cách thức nộp hồ sơ & Thủ tục cần tuân theo

PADOR hay không PADOR?

- Xem Hướng dẫn xin tài trợ! Thường là bắt buộc đối với Tổ chức xin tài trợ.
- Đối với THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT hạn chế:
 - Bước 1: Tóm tắt đề xuất - bắt buộc đối với tổ chức xin tài trợ (khoản tài trợ > 60 000€)
 - Bước 2: Đề xuất đầy đủ - bắt buộc đối với tổ chức xin tài trợ, đồng xin tài trợ và chi nhánh/thành viên liên minh của tổ chức xin tài trợ đã được lựa chọn sơ bộ

35

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Mọi số hướng dẫn

Cách thức nộp hồ sơ & Thủ tục cần tuân theo

PADOR hay không PADOR?

- Đối với THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT mở: việc đăng ký là bắt buộc đối với các tổ chức xin tài trợ, đồng xin tài trợ và các chi nhánh/thành viên liên minh của tổ chức xin tài trợ
- Dữ liệu về tổ chức có thể được đăng ký từ trước và cập nhật thường xuyên

36

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Mọi số hướng dẫn

THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT hạn chế và THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT mở

- THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT hạn chế (Tóm tắt đề xuất và Hồ sơ hoàn chỉnh theo hai bước)
 - Nộp Tóm tắt dự án đề xuất: Tóm tắt đề xuất
 - Nếu Tóm tắt đề xuất được chọn: sẽ nộp Đề xuất đầy đủ và các tài liệu khác
 - Đề xuất đầy đủ phải phù hợp với Tóm tắt đề xuất
- THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT mở (tất cả các tài liệu đều được nộp cùng một thời điểm)

37

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Mọi số hướng dẫn

Tóm tắt đề xuất & Hồ sơ xin tài trợ

- Các mẫu nằm trong phụ lục của Hướng dẫn xin tài trợ
- Ngôn ngữ nộp hồ sơ
- Chỉ điền các mẫu và phụ lục đăng tải trên trang thông tin điện tử
Tài liệu phải bao gồm TẤT CẢ các thông tin liên quan
- Không có các phụ lục bổ sung

38

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Một số hướng dẫn

Nội Tóm tắt đề xuất về đâu và như thế nào

- Địa chỉ
- Bản gốc và số lượng bản sao
- Dạng điện tử (CD-ROM)
- Phong thư:
 - Số tham chiếu và tiêu đề của THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT
 - Tiêu đề dự án
 - Tên và địa chỉ đầy đủ của đơn vị nộp đề xuất
 - Ghi trên phong bì: « not to be opened before the opening session » và « không được mở trước lễ mở đề xuất »

39

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Một số hướng dẫn

Hạn nộp hồ sơ

- Như nêu trong ngày gửi thư mời nộp đề xuất
- Tóm tắt đề xuất & Hồ sơ xin tài trợ sẽ bị từ chối nếu nộp quá thời hạn!

Để có thêm thông tin

- Phiên họp cung cấp thông tin
- E-mail về địa chỉ nêu trong Hướng dẫn xin tài trợ để được giải đáp các câu hỏi

40

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

Một số hướng dẫn

Đánh giá và lựa chọn

Bước 1: Lễ mở đề xuất và kiểm tra hành chính (xem Checklist trong mục V phần B của Hồ sơ xin tài trợ) – Đánh giá Tóm tắt đề xuất

- Nộp hồ sơ đúng hạn
- Tóm tắt đề xuất /Hồ sơ xin tài trợ đáp ứng tất cả các tiêu chí trong các mục từ 1 đến 5 của Checklist

41

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

Một số hướng dẫn

Bảng đánh giá – Tóm tắt đề xuất

- Tính phù hợp (ưu tiên, nhu cầu và hạn chế, các nhóm đối tượng, các yếu tố giá trị gia tăng)
- Thiết kế dự án (chặt chẽ, khả thi) => đạt tối thiểu 30/50 điểm để tránh bị loại!

Bước 2: Đánh giá Hồ sơ hoàn chỉnh

Tiêu chí lựa chọn

- Có nguồn tài chính ổn định và đầy đủ để duy trì hoạt động
- Năng lực quản lý, năng lực và trình độ chuyên môn để hoàn thành dự án đề xuất

42

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Một số hướng dẫn: Đánh giá và lựa chọn

Bảng đánh giá – Hồ sơ đầy đủ

- Năng lực tài chính và hoạt động
- Tính phù hợp (từ Tóm tắt đề xuất: ưu tiên, nhu cầu và hạn chế, các nhóm mục tiêu)
- Tính hiệu quả và khả thi của dự án (các hoạt động phù hợp, thiết thực, khả thi, bao gồm OVI, mức độ tham gia của các tổ chức đồng xin tài trợ)
- Tính bền vững (tác động, hiệu ứng lan tỏa)
- Ngân sách và hiệu quả chi phí

43

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Một số hướng dẫn: Đánh giá và Lựa chọn

Bước 3: Đánh giá tính hợp lệ

- Dựa trên các tài liệu hỗ trợ sau khi các đề xuất đã được lựa chọn sơ bộ
- Tờ khai Tổ chức xin tài trợ xuất sẽ được kiểm tra chéo
- Kiểm tra tính hợp lệ dựa trên các tiêu chí nêu trong Hướng dẫn xin tài trợ!

44

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Một số hướng dẫn: Nộp tài liệu hỗ trợ

Nộp tài liệu hỗ trợ

Đối với các tổ chức xin tài trợ đã được lựa chọn sơ bộ:

- Điều lệ hoặc quy chế hiệp hội
- Báo cáo kiểm toán độc lập, chứng nhận số liệu kế toán năm gần nhất của tổ chức xin tài trợ
- Bản sao số liệu kế toán gần nhất
- Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (bản gốc)
- Đơn xác nhận tài chính (bản gốc)

Dịch các phần phù hợp sang tiếng Anh!

45

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

➔ Một số hướng dẫn

Thông báo

- Thông tin bằng văn bản về quyết định
- Thời gian biểu dự kiến

=> Ký hợp đồng và triển khai!

46

I. THƯ MỜI GỬI ĐỀ XUẤT

Mỗi số trong dấu

HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ HOÀN CHỈNH

Nội dung

PHẦN A. TÓM TẮT ĐỀ XUẤT

- 1 **Hướng dẫn soạn thảo tóm tắt đề xuất**.....
 - Tóm tắt dự án
 - Mô tả dự án (tối đa 1 trang)
 - Tính phù hợp của dự án (tối đa 3 trang)
- 2 **Checklist cho tóm tắt đề xuất**.....
- 3 **Tờ khai tổ chức nộp tóm tắt đề xuất để xin tài trợ**
- 4 **Bảng đánh giá tóm tắt đề xuất**

PHẦN B. HỒ SƠ HOÀN CHỈNH

- 1 **Thông tin chung**
- 2 **Dự án**.....
 - Mô tả Dự án
 - Ngân sách, khoản yêu cầu từ các Bên liên quan hợp đồng và các nguồn tài trợ dự kiến khác
 - Kinh nghiệm triển khai các dự án tương tự của tổ chức xin tài trợ
 - 2.2. Kinh nghiệm của tổ chức đồng xin tài trợ đối với các dự án tương tự
 - 2.3. Kinh nghiệm của hi nhánh/thành viên liên minh của tổ chức xin tài trợ đối với các dự án tương tự (nếu phù hợp)
- 3 **Tổ chức xin tài trợ**.....
 - Nhân sự
 - Hồ sơ
 - Năng lực quản lý và triển khai dự án
 - Danh sách thành viên ban quản lý/chỉ đạo của tổ chức
- 4 **Tổ chức đồng xin tài trợ**.....
 - NIÊN ĐỆN
 - HỒ SƠ
- 5 **CHI NHÁNH/THÀNH VIÊN LIÊN MINH** tham gia vào dự án
- Mô tả
- Tuyên bố
- Ủy quyền
- Tuyên bố liên kết

 - 6 **Cộng sự của tổ chức xin tài trợ** tham gia vào dự án
 - 7 **Checklist cho hồ sơ hoàn chỉnh**
 - 8 **Tờ khai đơn vị nộp đề xuất**
 - 9 **Bảng đánh giá hồ sơ hoàn chỉnh**

47

II. PADOR: Đăng ký trực tuyến cho tổ chức xin tài trợ

PADOR: đăng ký trực tuyến cho tổ chức xin tài trợ

48

II. PADOR: Đăng ký Trực tuyến (Online)

ĐĂNG KÝ PADOR

- PADOR: Cơ sở dữ liệu quản lý thông tin về các tổ chức muốn xin tài trợ của EU
- Kiểm tra «Hướng dẫn xin tài trợ » về các trường hợp ngoại lệ không cần đăng ký
- Tổ chức xin tài trợ: hoàn thành đăng ký trước khi nộp « tóm tắt đề xuất »
- Tổ chức đồng xin tài trợ (trên 25 ngàn euro) hoàn thành đăng ký trước khi nộp đề xuất hoàn chỉnh

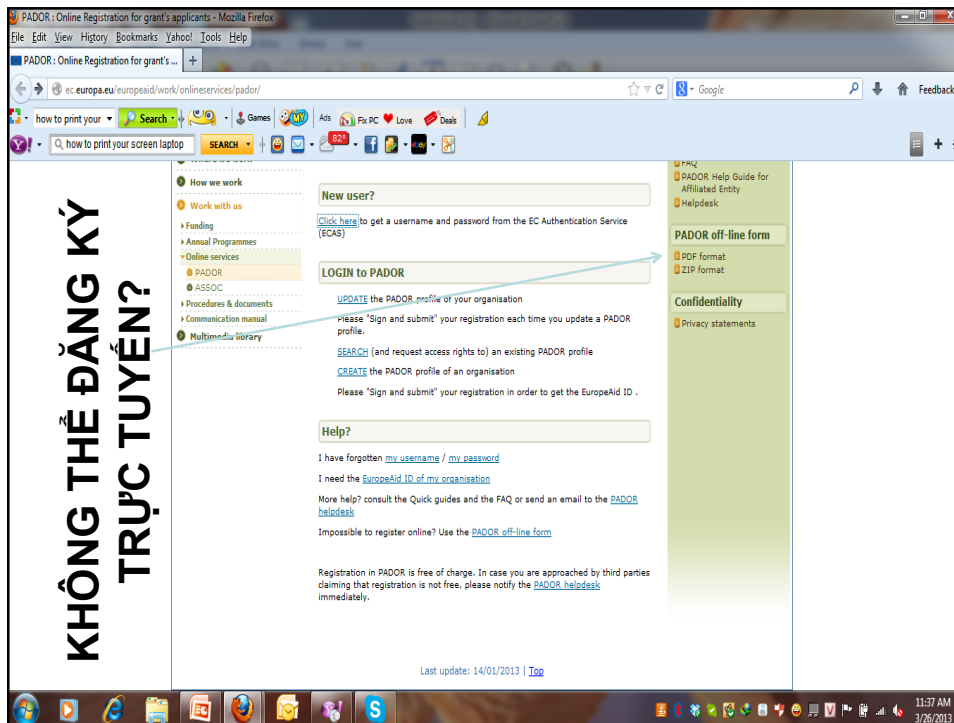
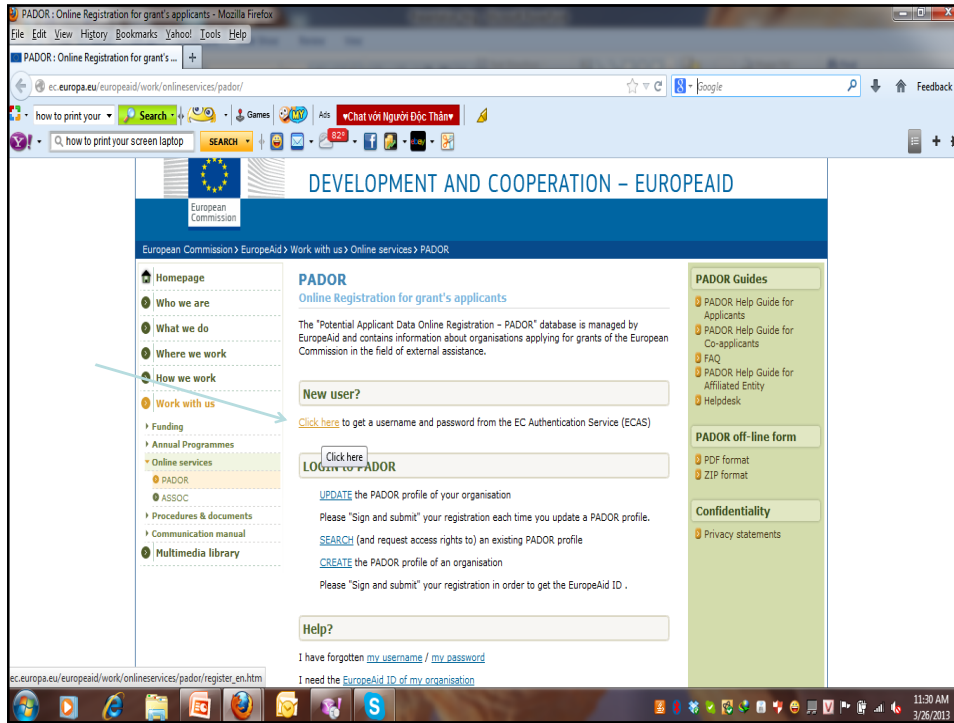
49

II. PADOR: Đăng ký Trực tuyến (Online)

ĐĂNG KÝ PADOR

- Đăng ký trực tuyến tại
http://ec.europa.eu/europeaid/work/online/services/pador/index_en.htm

50



II. PADOR: Đăng ký

ĐĂNG KÝ PADOR

- Nếu không thể đăng ký trực tuyến → gửi hồ sơ đăng ký trên giấy cùng hồ sơ xin tài trợ (Tóm tắt đề xuất) về địa chỉ được ghi trong phần 2.2 của «Hướng dẫn xin tài trợ» của Thư mời gửi đề xuất liên quan

53

II. PADOR: Đăng ký Trực tuyến (Online)

Thông tin cần chuẩn bị:

1. Thông tin nhận diện: Số đăng ký thành lập, ngày đăng ký thành lập, mã số thuế VAT...
2. Thông tin loại hình tổ chức: loại hình đăng ký pháp lý, tình trạng pháp lý, lĩnh vực hoạt động, ngành, nhóm mục tiêu

54

II. PADOR: Đăng ký Trực tuyến (Online)

Thông tin cần chuẩn bị:

3. Năng lực: kinh nghiệm trong từng lĩnh vực/ngành đã nêu, phạm vi địa lý hoạt động, số liệu tài chính trong 3 năm gần nhất, nguồn thu, báo cáo kiểm toán, nhân sự
4. Danh sách ban lãnh đạo
5. Văn bản chứng minh
6. Thông tin bổ sung khác

55

II. PADOR: Đăng ký Trực tuyến (Online)

Một số lưu ý:

- Phân công một người phụ trách việc đăng ký
- Đọc «Hướng dẫn nhanh» trên website!
- Dành thời gian đủ để hoàn thành việc đăng ký (đừng đợi đến hạn nộp hồ sơ)
- Điều phối giữa các bộ phận khác nhau trong tổ chức để có tất cả thông tin cần cho việc đăng ký trước khi chính thức đăng ký
- Mọi câu hỏi liên quan tới PADOR => liên hệ

EuropeAid-pador@ec.europa.eu

56

III. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ HOÀN CHỈNH

Mô tả can thiệp

HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ HOÀN CHỈNH

Mô tả Can thiệp

57

III. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ HOÀN CHỈNH

Mô tả can thiệp

Mô tả can thiệp

- **Mô tả can thiệp:** Can thiệp được mô tả trong cả hai văn bản: Tóm tắt Đề xuất và Đề xuất hoàn chỉnh
- Văn bản Tóm tắt Đề xuất không được đề cập tới Đề xuất Hoàn chỉnh
- Tóm tắt đề xuất: Tập trung mô tả tính liên quan của can thiệp

58

III. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ HOÀN CHỈNH

Mô tả can thiệp

Mô tả can thiệp

- Đề xuất Hoàn chỉnh: mô tả chi tiết can thiệp
- Cần tuân thủ chặt chẽ quy định về số trang trong mỗi phần mô tả
- Chỉ cung cấp thông tin mà hướng dẫn đã yêu cầu

59

III. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ HOÀN CHỈNH

Mô tả can thiệp

Ngân sách

Đề xuất tài chính: Phụ lục B – 3 mẫu biểu:

- Biểu 1 - Ngân sách dự tính cho cả dự án và ngân sách chi tiết cho 12 tháng đầu tiên
- Giải trình về các khoản đề xuất trong ngân sách
- Các nguồn kinh phí (bao gồm cả khoản tiền yêu cầu EU tài trợ)

60

III. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ HOÀN CHÍNH

Mô tả can thiệp

Ngân sách

Chú ý:

- Nêu rõ tổ chức có thể đóng góp bao nhiêu và bằng cách nào vào tổng chi phí hợp lệ của dự án. Kiểm tra khoản tài trợ tối đa mà EU cho phép (cả về % và con số) trong phần “phân bổ ngân sách bởi các bên tham gia hợp đồng” (trong hướng dẫn nộp hồ sơ xin tài trợ của từng gói tài trợ)
- Thường EU không chấp nhận đóng góp bằng hiện vật (cần kiểm tra “hướng dẫn nộp hồ sơ xin tài trợ”⁶¹)

III. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ HOÀN CHÍNH

Mô tả can thiệp

Mô tả can thiệp (Tối đa 13 trang):

- Nêu rõ mục tiêu tổng thể, mục tiêu cụ thể, đầu ra và kết quả mong đợi
- Diễn giải các kết quả mong đợi cụ thể: chỉ rõ can thiệp sẽ cải thiện tình hình và năng lực của nhóm mục tiêu như thế nào; nêu các tài liệu sẽ được in ấn
- Xác định và miêu tả chi tiết từng hoạt động (hay gói công việc) sẽ được thực hiện để mang lại kết quả đã nêu, giải thích tại sao lựa chọn hoạt động đó

III. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ HOÀN CHỈNH

Mô tả can thiệp

Mô tả Phương pháp (tối đa 5 trang):

- Nêu phương pháp thực hiện và lý do chọn các phương pháp này;
- Dự định tiếp nối các kết quả của một can thiệp trước;
- Sự tích hợp với một chương trình lớn hơn hay hòa đồng với các sáng kiến hay dự án đang được chuẩn bị khác (đặc biệt với các can thiệp của EU);
- Quy trình theo dõi và đánh giá nội bộ/độc lập;

63

III. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ HOÀN CHỈNH

Mô tả can thiệp

Mô tả phương pháp (tiếp):

- Vai trò và sự tham gia của các bên hữu quan kèm lý giải;
- Cơ cấu tổ chức thực hiện và nhân sự thực hiện dự án;
- Phương tiện chính (thiết bị, nguyên vật liệu... cần mua hoặc thuê);
- Thái độ của các bên hữu quan;
- Kế hoạch truyền thông

64

III. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ HOÀN CHÍNH

Mô tả can thiệp

Thời gian và Kế hoạch triển khai dự kiến (tối đa 4 trang)

- Đưa ra thời gian dự tính để hoàn thành từng hoạt động và cả dự án dựa trên ước tính gần với thực tế nhất chứ không phải thời gian ngắn nhất có thể đạt được
- Các khoảng thời gian không có hoạt động nhưng nằm trong tổng thời gian kéo dài của dự án cũng phải được đưa vào kế hoạch
- Kế hoạch triển khai cho 12 tháng đầu tiên cần được mô tả tương đối chi tiết

65

III. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ HOÀN CHÍNH

Mô tả can thiệp

Mô tả tính bền vững của can thiệp (tối đa 3 trang)

- Mô tả tác động mong đợi của can thiệp ở các cấp độ kỹ thuật, kinh tế, xã hội và chính sách với dữ liệu được lượng hóa nếu có thể
- Khả năng lan tỏa (kế hoạch chia sẻ kết quả và khả năng mở rộng/nhân rộng)
- Phân tích rủi ro chi tiết và kế hoạch dự phòng
- Điều kiện tiên quyết và các giả định chính trong và sau giai đoạn triển khai
- Giải thích tính bền vững về tài chính, thể chế, chính sách và môi trường của can thiệp: các hoạt động tiếp nối, các chiến lược được cài sẵn, tính sở hữu, kế hoạch truyền thông...

66

III. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ HOÀN CHỈNH

Mô tả can thiệp

Khung logic

- Là bảng mô tả tóm tắt logic can thiệp của dự án – yêu cầu bắt buộc trong đề xuất
- Mẫu Ma trận Khung Logic: Phụ lục của Hướng dẫn nộp hồ sơ xin tài trợ

67

III. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ HOÀN CHỈNH

Mô tả can thiệp

Kinh nghiệm trong các dự án tương tự

- Được dùng để đánh giá xem tổ chức có đủ kinh nghiệm để quản lý các dự án trong lĩnh vực và quy mô tương tự không
- Tối đa 1 trang/kinh nghiệm

Tên dự án:		Lĩnh vực (xem Mục 3.2.2):			
Địa bàn dự án	Kinh phí dự án (EUR)	Người đứng đầu hoặc đối tác	Nhà tài trợ (tên)	Khoản đóng góp (của nhà tài trợ)	Thời gian (từ...đến...)
...
Mục tiêu và kết quả dự án					

68

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

69

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

Tổ chức xin tài trợ: Hồ sơ

- Tương tự như những thông tin yêu cầu đối với PADOR
- Tình trạng pháp lý
- Loại hình tổ chức – như xác định trong điều lệ
- Lĩnh vực hoạt động – của tổ chức trong 7 năm qua
- Các nhóm mục tiêu

70

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

1 TỔ CHỨC NỘP ĐỀ XUẤT

Số ID trên EuropeAid ¹	
Tên tổ chức	

1.1. Nhận diện

Thông tin liên hệ và mục tiêu dự án	
Số giấy chứng nhận Tư cách pháp nhân ²	
Tên viết tắt	
Số đăng ký (hoặc tương tự)	
Ngày đăng ký	
Nơi đăng ký	
Địa chỉ đăng ký chính thức	
Nơi đăng ký/ ³ Quốc tịch ⁴	
Website và địa chỉ E-mail	
Số DT: Mã quốc gia + mã vùng + số	
Số fax: Mã quốc gia + mã vùng + số	

¹ This number is available to an organisation which registers its data in PADOR. For more information and to register, please visit http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/index_en.htm. This information does not need to be provided in case of calls where the European Commission is not the Contracting Authority.

² If the applicant has already signed a contract with the European Commission.

³ For organisations: [if not in one of the countries listed in Section 2.1.1 of the Guidelines, please give reasons for its location].

⁴ For individuals: [if not in one of the countries listed in Section 2.1.1 of the Guidelines, please give reasons for its location].

71

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

1.1. Hồ sơ

Tình trạng pháp lý Lợi nhuận Tổ chức phi chính phủ Dựa trên giá trị ¹ Tổ chức có liên kết với các tổ chức khác? ²	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Chính trị <input type="checkbox"/> Tôn giáo <input type="checkbox"/> Nhân văn <input type="checkbox"/> Trung lập <input type="checkbox"/> Có, tổ chức mẹ: (nếu số ID trên EuropeAid:) <input type="checkbox"/> Có, tổ chức con <input type="checkbox"/> Có, tổ chức chi em / trong mạng lưới ² <input type="checkbox"/> Không, là tổ chức độc lập
---	---

1.1.1. Loại hình tổ chức

Loại hình tổ chức ³	Công	Tư
	<input type="checkbox"/> Hành chính công <input type="checkbox"/> Đại diện của Chính quyền tại địa phương <input type="checkbox"/> Tổ chức quốc tế <input type="checkbox"/> Thể chế luật pháp <input type="checkbox"/> Chính quyền địa phương <input type="checkbox"/> Cơ quan triển khai <input type="checkbox"/> Trường đại học/Tổ chức giáo dục <input type="checkbox"/> Viện nghiên cứu <input type="checkbox"/> Cơ quan nghiên cứu <input type="checkbox"/> Quỹ <input type="checkbox"/> Hiệp hội <input type="checkbox"/> Truyền thông <input type="checkbox"/> Mạng lưới/liên hiệp <input type="checkbox"/> Tổ chức Chuyên môn/Ngành <input type="checkbox"/> Công đoàn <input type="checkbox"/> Tổ chức văn hóa <input type="checkbox"/> Tổ chức thương mại	Cơ quan triển khai Trường đại học/Tổ chức giáo dục Viện nghiên cứu Cơ quan nghiên cứu Quỹ Hiệp hội Truyền thông Mạng lưới/liên hiệp Tổ chức Chuyên môn/Ngành Công đoàn Tổ chức văn hóa Tổ chức thương mại Các tổ chức ngoài chính phủ khác

¹ Please choose only one set of values.

² E.g. confederation / federation / alliance.

³ Please specify (1) the sector to which your organisation belongs, as defined in its statutes (or equivalent document): public (established and/or funded by a public body) OR private (established and/or funded by a private entity); (2) in the appropriate column, the category to which your organisation belongs (one choice only).

72

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

<input type="checkbox"/>	11		Giáo dục
<input type="checkbox"/>		111	Giáo dục, không nêu rõ cấp
<input type="checkbox"/>		11110	Chính sách giáo dục & Quản lý hành chính
<input type="checkbox"/>		11120	Cơ sở vật chất cho giáo dục và đào tạo
<input type="checkbox"/>		11130	Sư phạm
<input type="checkbox"/>		11182	Nghiên cứu giáo dục
<input type="checkbox"/>		112	Giáo dục cơ sở
<input type="checkbox"/>		11220	Tiểu học
<input type="checkbox"/>		11230	Kỹ năng sống cơ bản cho thanh niên và người lớn tuổi
<input type="checkbox"/>		11240	Giáo dục mầm non
<input type="checkbox"/>		113	Trung học
<input type="checkbox"/>		11320	Trung học cơ sở
<input type="checkbox"/>		11330	Đào tạo nghề
<input type="checkbox"/>		114	Phổ thông trung học
<input type="checkbox"/>		11420	Phổ thông trung học
<input type="checkbox"/>		11430	Công nghệ tiên tiến & Đào tạo về quản lý
<input type="checkbox"/>	12		Y tế
<input type="checkbox"/>		121	Y tế chung
<input type="checkbox"/>		12110	Chính sách y tế & Quản lý hành chính ngành y
<input type="checkbox"/>		12181	Giáo dục/đào tạo y tế
<input type="checkbox"/>		12182	Nghiên cứu y tế
<input type="checkbox"/>		12191	Dịch vụ y tế
<input type="checkbox"/>		122	Y tế cơ bản
<input type="checkbox"/>		12220	Chăm sóc y tế cơ bản
<input type="checkbox"/>		12230	Hạ tầng y tế cơ bản
<input type="checkbox"/>		12240	Dinh dưỡng cơ bản
<input type="checkbox"/>		12250	Kiểm soát các bệnh truyền nhiễm
<input type="checkbox"/>		12261	Giáo dục về sức khỏe
<input type="checkbox"/>		12281	Phát triển nhân lực y tế

73

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

Tổ chức xin tài trợ: Năng lực quản lý và triển khai dự án

- Tương tự như đối với PADOR nhưng theo một format khác
- Kinh nghiệm theo lĩnh vực
- Kinh nghiệm theo khu vực địa lý
- Các nguồn lực
 - Số liệu tài chính – dựa trên tính toán lỗ/lãi và bảng cân đối
 - Các nguồn thu
 - Nhân sự

74

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

Lĩnh vực	Số năm kinh nghiệm	Kinh nghiệm trong 7 năm qua	Số dự án thực hiện trong 7 năm qua	Số tiền tài trợ (ngàn Euro) trong 7 năm qua
	<input type="checkbox"/> Dưới 1 <input type="checkbox"/> từ 1 đến 3 <input type="checkbox"/> từ 4 đến 7 <input type="checkbox"/> trên 7	<input type="checkbox"/> Dưới 1 <input type="checkbox"/> từ 1 đến 3 <input type="checkbox"/> từ 4 đến 7 <input type="checkbox"/> trên 7	<input type="checkbox"/> 1 đến 5 <input type="checkbox"/> 6 đến 10 <input type="checkbox"/> 11 đến 20 <input type="checkbox"/> 21 đến 50 <input type="checkbox"/> 51 đến 200 <input type="checkbox"/> 200 đến 500 <input type="checkbox"/> 500+	<input type="checkbox"/> Dưới 1 <input type="checkbox"/> 1 đến 5 <input type="checkbox"/> 5 đến 20 <input type="checkbox"/> 20 đến 50 <input type="checkbox"/> 50 đến 100 <input type="checkbox"/> 100 đến 300 <input type="checkbox"/> 300 đến 1.000 <input type="checkbox"/> 1000+ <input type="checkbox"/> Không xác định
	<input type="checkbox"/> Dưới 1 <input type="checkbox"/> từ 1 đến 3 <input type="checkbox"/> từ 4 đến 7 <input type="checkbox"/> trên 7	<input type="checkbox"/> Dưới 1 <input type="checkbox"/> từ 1 đến 3 <input type="checkbox"/> từ 4 đến 7 <input type="checkbox"/> trên 7	<input type="checkbox"/> 1 đến 5 <input type="checkbox"/> 6 đến 10 <input type="checkbox"/> 11 đến 20 <input type="checkbox"/> 21 đến 50 <input type="checkbox"/> 51 đến 200 <input type="checkbox"/> 200 đến 500 <input type="checkbox"/> 500+	<input type="checkbox"/> Dưới 1 <input type="checkbox"/> 1 đến 5 <input type="checkbox"/> 5 đến 20 <input type="checkbox"/> 20 đến 50 <input type="checkbox"/> 50 đến 100 <input type="checkbox"/> 100 đến 300 <input type="checkbox"/> 300 đến 1.000 <input type="checkbox"/> 1000+ <input type="checkbox"/> Không xác định
	<input type="checkbox"/> Dưới 1 <input type="checkbox"/> từ 1 đến 3 <input type="checkbox"/> từ 4 đến 7 <input type="checkbox"/> trên 7	<input type="checkbox"/> Dưới 1 <input type="checkbox"/> từ 1 đến 3 <input type="checkbox"/> từ 4 đến 7 <input type="checkbox"/> trên 7	<input type="checkbox"/> 1 đến 5 <input type="checkbox"/> 6 đến 10 <input type="checkbox"/> 11 đến 20 <input type="checkbox"/> 21 đến 50 <input type="checkbox"/> 51 đến 200 <input type="checkbox"/> 200 đến 500 <input type="checkbox"/> 500+	<input type="checkbox"/> Dưới 1 <input type="checkbox"/> 1 đến 5 <input type="checkbox"/> 5 đến 20 <input type="checkbox"/> 20 đến 50 <input type="checkbox"/> 50 đến 100 <input type="checkbox"/> 100 đến 300 <input type="checkbox"/> 300 đến 1.000 <input type="checkbox"/> 1000+ <input type="checkbox"/> Không xác định

75

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

Kinh nghiệm theo khu vực địa lý (quốc gia hoặc vùng)	Số năm kinh nghiệm	Số dự án triển khai tại khu vực trong vòng 7 năm qua	Số tiền (ngàn euro) đầu tư vào khu vực trong 7 năm qua
<input type="checkbox"/> Dưới 1 <input type="checkbox"/> từ 1 đến 3 <input type="checkbox"/> từ 4 đến 7 <input type="checkbox"/> trên 7	<input type="checkbox"/> 1 đến 5 <input type="checkbox"/> 6 đến 10 <input type="checkbox"/> 11 đến 20 <input type="checkbox"/> 21 đến 50 <input type="checkbox"/> 51 đến 200 <input type="checkbox"/> 200 đến 500 <input type="checkbox"/> 500+	<input type="checkbox"/> Dưới 1 <input type="checkbox"/> 1 đến 5 <input type="checkbox"/> 5 đến 20 <input type="checkbox"/> 20 đến 50 <input type="checkbox"/> 50 đến 100 <input type="checkbox"/> 100 đến 300 <input type="checkbox"/> 300 đến 1.000 <input type="checkbox"/> 1000+ <input type="checkbox"/> Không xác định	<input type="checkbox"/> Dưới 1 <input type="checkbox"/> 1 đến 5 <input type="checkbox"/> 5 đến 20 <input type="checkbox"/> 20 đến 50 <input type="checkbox"/> 50 đến 100 <input type="checkbox"/> 100 to 300 <input type="checkbox"/> 300 to 1.000 <input type="checkbox"/> 1000+ <input type="checkbox"/> Unknown
<input type="checkbox"/> Dưới 1 <input type="checkbox"/> từ 1 đến 3 <input type="checkbox"/> từ 4 đến 7 <input type="checkbox"/> trên 7	<input type="checkbox"/> 1 đến 5 <input type="checkbox"/> 6 đến 10 <input type="checkbox"/> 11 đến 20 <input type="checkbox"/> 21 đến 50 <input type="checkbox"/> 51 to 200 <input type="checkbox"/> 200 to 500 <input type="checkbox"/> 500+	<input type="checkbox"/> Dưới 1 <input type="checkbox"/> 1 đến 5 <input type="checkbox"/> 5 đến 20 <input type="checkbox"/> 20 đến 50 <input type="checkbox"/> 50 to 100 <input type="checkbox"/> 100 to 300 <input type="checkbox"/> 300 to 1.000 <input type="checkbox"/> 1000+ <input type="checkbox"/> Unknown	<input type="checkbox"/> Dưới 1 <input type="checkbox"/> 1 đến 5 <input type="checkbox"/> 5 đến 20 <input type="checkbox"/> 20 đến 50 <input type="checkbox"/> 50 to 100 <input type="checkbox"/> 100 to 300 <input type="checkbox"/> 300 to 1.000 <input type="checkbox"/> 1000+ <input type="checkbox"/> Unknown
<input type="checkbox"/> Less than 1 year <input type="checkbox"/> 1 to 3 years <input type="checkbox"/> 4 to 7 years <input type="checkbox"/> 7 years+	<input type="checkbox"/> 1 to 5 <input type="checkbox"/> 6 to 10 <input type="checkbox"/> 11 to 20 <input type="checkbox"/> 21 to 50 <input type="checkbox"/> 51 to 200 <input type="checkbox"/> 200 to 500 <input type="checkbox"/> 500+	<input type="checkbox"/> Less than 1 <input type="checkbox"/> 1 to 5 <input type="checkbox"/> 5 to 20 <input type="checkbox"/> 20 to 50 <input type="checkbox"/> 50 to 100 <input type="checkbox"/> 100 to 300 <input type="checkbox"/> 300 to 1.000 <input type="checkbox"/> 1000+ <input type="checkbox"/> Unknown	<input type="checkbox"/> Less than 1 <input type="checkbox"/> 1 to 5 <input type="checkbox"/> 5 to 20 <input type="checkbox"/> 20 to 50 <input type="checkbox"/> 50 to 100 <input type="checkbox"/> 100 to 300 <input type="checkbox"/> 300 to 1.000 <input type="checkbox"/> 1000+ <input type="checkbox"/> Unknown

Danh sách sơ bộ các khu vực địa lý

- Châu Âu - EU
- Châu Âu - ngoài EU
- Đông Âu
- Trung Mỹ
- Nam Mỹ
- Đông Nam Á
- Đông Bắc Á
- Nam Á
- Trung Á
- Đài Trung Hải
- Việt Nam
- Đông Phi
- Trung Phi
- Tây Phi
- Nam Phi
- Indian Ocean
- Caribbean
- Pacific

76

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

Năm	Nguồn	% (tổng năm phải bằng 100%)	Số thành viên nộp phí (nguồn = phí thành viên)
N	<input type="checkbox"/> EU		N/A
N	<input type="checkbox"/> Các cơ quan chính phủ của các nước thành viên		N/A
N	<input type="checkbox"/> Cơ quan chính phủ của các nước thứ ba		N/A
N	<input type="checkbox"/> LHQ		N/A
N	<input type="checkbox"/> Các tổ chức quốc tế khác		N/A
N	<input type="checkbox"/> Khu vực tư nhân		N/A
N	<input type="checkbox"/> Phí thành viên		N/A
N	<input type="checkbox"/> Khác (nếu rõ):		N/A
N	Tổng	100%	N/A

Năm	Nguồn	% (tổng năm phải bằng 100%)	Số thành viên nộp phí (nguồn = phí thành viên)
N-1	<input type="checkbox"/> EU		N/A
N-1	<input type="checkbox"/> Các cơ quan chính phủ của các nước thành viên		N/A
N-1	<input type="checkbox"/> Cơ quan chính phủ của các nước thứ ba		N/A
N-1	<input type="checkbox"/> LHQ		N/A
N-1	<input type="checkbox"/> Các tổ chức quốc tế khác		N/A
N-1	<input type="checkbox"/> Khu vực tư nhân		N/A
N-1	<input type="checkbox"/> Phí thành viên		N/A
N-1	<input type="checkbox"/> Khác (nếu rõ):		N/A
N-1	Tổng	100%	N/A
N-2	<input type="checkbox"/> Các cơ quan chính phủ của các nước thành viên		N/A
N-2	<input type="checkbox"/> Cơ quan chính phủ của các nước thứ ba		N/A
N-2	<input type="checkbox"/> LHQ		N/A
N-2	<input type="checkbox"/> Các tổ chức quốc tế khác		N/A
N-2	<input type="checkbox"/> Khu vực tư nhân		N/A
N-2	<input type="checkbox"/> Phí thành viên		N/A
N-2	<input type="checkbox"/> Khác (nếu rõ):		N/A
N-2	Tổng	100%	N/A
N-2	Total	100%	N/A

77

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

Kiểu nhân viên	Được trả lương	Không được trả lương
Nhân viên tại trụ sở: tuyển dụng và làm việc tại trụ sở (đặt tại Quốc gia phát triển)	<input type="checkbox"/> < 10	<input type="checkbox"/> < 10
	<input type="checkbox"/> > 10 và < 50	<input type="checkbox"/> > 10 và < 50
	<input type="checkbox"/> > 50 và < 100	<input type="checkbox"/> > 50 và < 100
	<input type="checkbox"/> > 100	<input type="checkbox"/> > 100
	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> N/A
Nhân viên làm việc tại nước ngoài: tuyển dụng tại trụ sở (đặt tại Quốc gia phát triển và làm việc tại Quốc gia đang phát triển)	<input type="checkbox"/> < 10	<input type="checkbox"/> < 10
	<input type="checkbox"/> > 10 và < 50	<input type="checkbox"/> > 10 và < 50
	<input type="checkbox"/> > 50 và < 100	<input type="checkbox"/> > 50 và < 100
	<input type="checkbox"/> > 100	<input type="checkbox"/> > 100
	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> N/A
Nhân viên tại chỗ: tuyển dụng và làm việc tại Quốc gia đang phát triển	<input type="checkbox"/> < 10	<input type="checkbox"/> < 10
	<input type="checkbox"/> > 10 và < 50	<input type="checkbox"/> > 10 và < 50
	<input type="checkbox"/> > 50 và < 100	<input type="checkbox"/> > 50 và < 100
	<input type="checkbox"/> > 100	<input type="checkbox"/> > 100
	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> N/A

78

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

Tổ chức xin tài trợ: Danh sách ban quản lý/ban chỉ đạo

Tên	Nghề nghiệp	Chức vụ	Quốc tịch	Tham gia Ban từ năm
Mr				
Ms				

79

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

Tổ chức đồng xin tài trợ: Nhận diện và Hồ sơ

- Tương tự như đối với Tổ chức xin tài trợ!
Xem phần trên...
- **Giấy ủy quyền** cho phép Tổ chức xin tài trợ thay mặt nộp hồ sơ
- Phải được hoàn thiện cho mỗi tổ chức đồng xin tài trợ

80

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

Tổ chức đồng xin tài trợ: Giấy ủy quyền

Giấy ủy quyền (dành cho tổ chức đồng xin tài trợ)

Tổ chức đồng xin tài trợ ủy quyền cho Tổ chức xin tài trợ < nêu rõ tên tổ chức > thay mặt nộp hồ sơ xin tài trợ và ký hợp đồng tài trợ tiêu chuẩn (Phụ lục A của Hướng dẫn xin tài trợ, "hợp đồng tài trợ") với < nêu rõ tên Bên liên quan hợp đồng > ("Bên liên quan hợp đồng"), đồng thời, đại diện để xử lý tất cả các vấn đề liên quan đến hợp đồng tài trợ.

Tôi đã đọc và thông qua nội dung của đề xuất nộp cho Bên trao hợp đồng. Tôi sẽ có trách nhiệm tuân thủ các nguyên tắc thực hành tốt liên quan đến hợp tác.

Tên:	
Tổ chức:	
Vị trí:	
Chữ ký	
Ngày và nơi ký:	

81

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

Chi nhánh/thành viên liên minh: Mô tả và Hồ sơ

- Tương tự như với nhận diện và mô tả đối với Tổ chức xin tài trợ!
- Nêu cụ thể tổ chức liên minh (tổ chức xin tài trợ/đồng xin tài trợ)
- Ký **Tuyên bố** để công nhận các nguyên tắc đề ra bởi Các bên tham gia hợp đồng => nhằm đảm bảo dự án chạy suôn sẻ
- Phải được hoàn thiện cho mỗi chi nhánh/thành viên liên minh

82

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

Cộng sự: Mô tả và Hồ sơ

- Bảng biểu mới...!
- Kinh nghiệm thực hiện các dự án tương tự
- Kinh nghiệm hợp tác với Tổ chức xin tài trợ
- Vai trò và sự tham gia vào quá trình chuẩn bị và triển khai dự án đề xuất
- Phải được hoàn thiện cho mỗi Cộng sự

83

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

	Cộng sự 1
Tên đăng ký đầy đủ	
Số ID trên Aid ¹	
Nước đăng ký	
Tỉnh (trung pháp lý) ²	
Địa chỉ chính thức	
Liên hệ	
Số ĐT: mã nước+mã vùng+số	
Số Fax: mã nước+mã vùng+số	
E-mail	
Số nhân viên	
Các nguồn lực liên quan	
Kinh nghiệm triển khai các dự án tương tự, liên quan đến vai trò triển khai dự án đề xuất	
Kinh nghiệm hợp tác với tổ chức xin tài trợ	
Vai trò và sự tham gia vào việc xây dựng sự án đề xuất	
Vai trò và sự tham gia vào việc triển khai dự án đề xuất	

¹ This number is available to an organisation which registers its data in PADOR. For more information and to register, please visit http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/index_en.htm.

² E.g. non-profit, governmental body, or international organisation.

84

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

1 CHECKLIST CỦA HỒ SƠ ĐẦY ĐỦ
-SỐ THAM CHIÊU CỦA MỜI GỌI ĐỀ XUẤT - TÊN MỜI GỌI ĐỀ XUẤT - ĐỒNG NGÂN SÁCH-

DỰ LIỆU HÀNH CHÍNH	Do tổ chức xin tài trợ điền
Tên tổ chức xin tài trợ	
Số ID trên EuropeAid	
Quốc tịch/Quốc gia và ngày đăng ký ²	
Số giấy tờ chứng minh Tư cách pháp nhân ³	
Tình trạng pháp lý ⁴	
Tổ chức đồng xin tài trợ ⁵	Tên/Số ID trên EuropeAid: Quốc tịch/Quốc gia đăng ký: Tình trạng pháp lý:

1 For individuals.
 2 For organisations.
 3 If the applicant has already signed a contract with the European Commission.
 4 E.g. non-profit, governmental body, or international organisation.
 5 Add as many rows as Co-applicants

85

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

TRƯỚC KHI GỬI ĐỀ XUẤT, KIỂM TRA VÀ ĐÁNH DẤU XEM ĐÃ ĐÁP ỨNG ĐẦY ĐỦ CÁC TIÊU CHÍ SAU	Đánh dấu ở dưới	
	Có	Không
Tên đề xuất: <in đậm>		
PHẦN 1 (HÀNH CHÍNH)		
1. Sử dụng đúng mẫu hồ sơ xin tài trợ.		
2. Đã điền và ký Tờ khai tổ chức xin tài trợ.		
3. Đề xuất được đánh máy và trình bày bằng tiếng < Anh, Pháp, Bồ Đào Nha, Tây Ban Nha> Trong trường hợp cho phép sử dụng hơn một thứ tiếng, đề xuất sẽ được soạn thảo bằng ngôn ngữ thông dụng nhất ở quốc gia mà dự án sẽ được triển khai.		
4. Đã đủ 1 bản gốc và <X bản sao>		
5. Đã đưa vào một bản điện tử của đề xuất (CD-Rom)		
6. Mỗi tổ chức đồng xin tài trợ đã điền và ký giấy ủy quyền, giấy ủy quyền đã được đưa vào hồ sơ. [Nếu tổ chức đồng xin tài trợ không ủy quyền: <Viết 'Không phù hợp' (NA) nếu không có tổ chức đồng xin tài trợ>]		
8. Ngân sách đã được đưa vào và trình bày theo format yêu cầu, nêu rõ số tiền <bằng đồng EUR/đồng tiền nước sở tại>.		
9. Khung logic đã được điền và đưa vào hồ sơ.		
PHẦN 2 (TÌNH HÌNH HỢP LỆ)		
10. Thời gian triển khai dự án từ <X tháng> đến <X tháng> (mức tối thiểu và tối đa cho phép).		
11. Yêu cầu đóng góp từ <X EURO/tiền tệ khác> đến <X EURO/tiền tệ khác> (mức tối thiểu và tối đa cho phép).		
12. Yêu cầu đóng góp từ <X %> đến <X %> của tổng chi phí hợp lệ (mức tối thiểu và tối đa cho phép).		
13. Tổng số tiền tài trợ yêu cầu dựa trên các phương án chi phí giảm lược không vượt quá <60 000 EUR /nếu trong mục 2.1.4 của Hướng dẫn xin tài trợ> đối với mỗi tổ chức xin tài trợ.		
[Đối với mỗi gọi đề xuất hạn chế: 14. Yêu cầu đóng góp không được thay đổi quá 20% so với tổng số tiền yêu cầu ở bước Tóm tắt đề xuất.]		

86

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

Tờ khai Tổ chức xin tài trợ:

- Ký bởi Tổ chức xin tài trợ: nó liên quan đến tổ chức và đến quan hệ đối tác!
- Kiểm tra tính hợp lệ dựa trên Tờ khai và các tài liệu hỗ trợ yêu cầu cung cấp
- Bất kỳ sự mâu thuẫn nào giữa tờ khai và các tài liệu hỗ trợ cũng có thể là lý do đầy đủ để từ chối đề xuất

87

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

1 TỜ KHAI TỔ CHỨC XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ, đại diện bởi người ký dưới đây, được tổ chức xin tài trợ ủy quyền, trong khuôn khổ của mời gọi đề xuất này, thay mặt cho các tổ chức đồng tài trợ và đối tác, nếu có, tuyên bố

- tổ chức xin tài trợ có các nguồn thu và năng lực chuyên môn và trình độ như nêu ở Mục 2 của Hướng dẫn xin tài trợ;
- tổ chức xin tài trợ có trách nhiệm tuân thủ các nghĩa vụ nêu trong tuyên bố hợp tác của hồ sơ xin tài trợ và tuân thủ các nguyên tắc thực hành tốt trong hợp tác;
- tổ chức xin tài trợ trực tiếp có trách nhiệm xây dựng, quản lý và triển khai dự án với các tổ chức đồng xin tài trợ và đối tác, nếu có, và không đóng vai trò trung gian;
- nếu mức tài trợ vượt quá 60.000 Euro tổ chức xin tài trợ cùng với các tổ chức đồng xin tài trợ và đối tác sẽ tham gia đấu thầu, như nêu trong Mục 2.3.3 của Hướng dẫn thực hành thủ tục hợp đồng tài trợ tại nước ngoài của EU (có trên trang web: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm). Ngoài ra, công nhận rằng nếu không tham gia đấu thầu sẽ bị loại, như trong mục 2.3.5 của Hướng dẫn thực hành;
- tổ chức xin tài trợ cùng với các tổ chức đồng xin tài trợ và đối tác (nếu có) có nhiệm vụ gửi các tài liệu hỗ trợ ngay khi được yêu cầu, như nêu trong mục 2.4 Hướng dẫn xin tài trợ;
- tổ chức xin tài trợ cùng với các tổ chức đồng xin tài trợ và đối tác (nếu có) đáp ứng các tiêu chí hợp lệ như đề ra trong mục 2.1.1 và 2.1.2 của Hướng dẫn xin tài trợ;
- nếu được đề xuất nhận tài trợ, tổ chức xin tài trợ chấp nhận các điều kiện hợp đồng như nêu trong Phụ lục Hợp đồng tiêu chuẩn của Hướng dẫn xin tài trợ (phụ lục G);
- tổ chức xin tài trợ cùng với các tổ chức đồng xin tài trợ và đối tác nhận thức được rằng, vì mục đích bảo vệ các lợi ích tài chính của EU, dữ liệu cá nhân của họ sẽ được chuyển cho vụ kiểm toán nội bộ, Tòa án kiểm toán châu Âu, Ban Tài chính không hợp lệ và Vụ chống gian lận châu Âu.

.....

88

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

Bảng đánh giá:

- Được Các bên tham gia hợp đồng sử dụng để ghi lại kết quả đánh giá
- Kiểm tra tính hợp lệ về mặt hành chính
- Tóm tắt đề xuất được đánh giá
- Hồ sơ xin tài trợ được đánh giá
- Kiểm tra tính hợp lệ
- Quyết định

89

IV. HỒ SƠ XIN TÀI TRỢ

Tổ chức xin tài trợ và các đối tác

1 BẢNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ HOÀN CHỈNH

(DO CƠ QUAN GIAO THẦU SỬ DỤNG)

	CÓ	KO
Mời gọi đề xuất mở: [MÔ ĐỀ XUẤT & KIỂM TRA HÀNH CHÍNH VÀ ĐÁNH GIÁ TÓM TẮT ĐỀ XUẤT		
TÁT ĐỀ XUẤT		
1. Nộp đúng hạn.		
2. Checklist hồ sơ đầy đủ đã được điền đầy đủ		
Kiểm tra hành chính đã hoàn thành: Ngày:]		
QUYẾT ĐỊNH:		
A. Ban chấp hành đã quyết định đánh giá và duyệt Tóm tắt đề xuất về mặt hành chính		
B. Ban chấp hành đề xuất quyết định đề xuất đánh giá hồ sơ hoàn chỉnh.		
Tóm tắt đề xuất được đánh giá bởi: Ngày:]		
Mời gọi đề xuất hạn chế: [MÔ ĐỀ XUẤT & KIỂM TRA HÀNH CHÍNH		
1. Nộp đúng hạn.		
2. Checklist hồ sơ đầy đủ đã được điền đầy đủ.		
QUYẾT ĐỊNH:		
Ban chấp hành đề xuất đã quyết định đánh giá và duyệt Tóm tắt đề xuất về mặt hành chính		
Kiểm tra hành chính đã hoàn thành: Ngày:		

90

KẾT LUẬN

Một số gợi ý

- Đọc kỹ Hướng dẫn xin tài trợ, nhiều lần nếu cần thiết.
- Thành lập một nhóm đặc trách trong tổ chức với nhiệm vụ rõ ràng và thời hạn cho trước
- Dành thời gian để kiểm tra lại toàn bộ hồ sơ

91

KẾT LUẬN

Một số gợi ý:

- Để tạo niềm tin, đảm bảo có một nhóm các tổ chức đồng xin tài trợ, cùng với họ và các bên liên quan khác xây dựng đề xuất theo cách các bên cùng tham gia!
- Nên đưa ra kế hoạch rõ ràng (ma trận khung logic)
- Có thể tính toán chi phí (đề xuất tài chính)

92