

## **Chương trình Đối tác Phát triển của JICA**

### **Hướng dẫn các thủ tục cần thiết từ khi lựa chọn cho đến khi bắt đầu thực hiện dự án tại Việt Nam**

#### **Mục lục**

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. Giải thích từ ngữ .....</b>                                              | <b>2</b>  |
| <b>II. Quy trình thủ tục tại Việt Nam.....</b>                                 | <b>3</b>  |
| 1. Thông báo lựa chọn dự án .....                                              | 5         |
| 2. Bản Ghi nhớ (Minutes of Meeting: MM).....                                   | 6         |
| 3. Thủ tục xin cấp Giấy đăng ký hoạt động NGO .....                            | 8         |
| 4. Thủ tục xin phê duyệt dự án.....                                            | 10        |
| <b>III. Các gợi ý để thực hiện dự án một cách hiệu quả.....</b>                | <b>12</b> |
| <b>IV. Tài liệu đính kèm</b>                                                   |           |
| 1. Mẫu thư thông báo thực hiện dự án gửi đến CQVN                              |           |
| 2. Mẫu Bản Ghi nhớ (Minutes of Meeting: MM)                                    |           |
| 3. Mẫu thư thông báo thực hiện dự án gửi đến UBND tỉnh/thành phố trực thuộc TW |           |
| 4. Mẫu bảng dự trù kinh phí thực hiện dự án                                    |           |

#### **~ Những điểm cần lưu ý ~**

- 1) Bộ tài liệu hướng dẫn này được Văn phòng JICA Việt Nam biên soạn và tổng hợp dựa trên luật pháp liên quan của Việt Nam, với mục đích hỗ trợ cho các cơ quan thực hiện dự án của Việt Nam và Nhật Bản có thể bắt đầu triển khai dự án một cách thuận lợi trong khuôn khổ Chương trình Đối tác Phát triển của JICA. *Lưu ý, có thể có những thay đổi về thông tin hoặc thủ tục tùy thuộc vào cơ quan chủ quản hoặc địa phương.*
- 2) Việt Nam hiện đang tiến hành cải cách tổ chức bộ máy hành chính Nhà nước với quy mô lớn bằng việc sắp xếp và hợp nhất một số bộ và cơ quan ngang bộ, sáp nhập các tỉnh thành, cơ cấu lại bộ máy tổ chức hành chính các cấp, v.v.  
Do có sự thay đổi như trên nên có thể phát sinh những thay đổi về cơ quan đầu mối tiếp nhận, các thủ tục cũng như quy trình tiến hành và thời gian xin phê duyệt dự án có thể lâu hơn dự kiến.  
Do vậy, ***Cơ quan thực hiện Việt Nam phải liên hệ và xác nhận với Cơ quan chủ quản về quy trình các thủ tục cũng như chuẩn bị các giấy tờ cần thiết, rồi trao đổi và chia sẻ cho phía Nhật Bản.*** Văn phòng JICA Việt Nam sẽ thường xuyên cập nhật thông tin, và chia sẻ ngay tới các cơ quan liên quan trong trường hợp có các thông tin hay hướng dẫn mới liên quan tới các thủ tục cần thiết.

**Tháng 4 năm 2025**

**NGO-JICA Japan Desk, Văn phòng JICA Việt Nam**

## I. Giải thích từ ngữ

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cơ quan thực hiện Nhật Bản - CQNB                                   | Các tổ chức phi Chính phủ (NGO), tổ chức phi lợi nhuận (NPO), trường đại học, chính quyền địa phương, doanh nghiệp, v.v. của Nhật Bản mà thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế tại Việt Nam.                                                                                                            |
| Cơ quan thực hiện Việt Nam - CQVN                                   | Cơ quan thực hiện dự án phía Việt Nam. Là cơ quan đối tác Việt Nam hợp tác với CQNB tiến hành các hoạt động dự án tại Việt Nam.                                                                                                                                                                       |
| Cơ quan chủ quản                                                    | Cơ quan chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp cơ quan đối tác Việt Nam và ban hành Quyết định phê duyệt dự án.                                                                                                                                                                                           |
| Bộ Tài chính                                                        | Bộ Tài chính: Là cơ quan đầu mối có nhiệm vụ quản lý nhà nước về viện trợ chính thức của Chính phủ (ODA) và phi Chính phủ (NGO) nước ngoài<br><i>* Trước kia, Bộ Kế hoạch và Đầu tư là cơ quan đầu mối về quản lý ODA của Chính phủ Việt Nam, nhưng từ tháng 3/2025 đã sáp nhập với Bộ Tài chính.</i> |
| Sở Tài chính                                                        | Sở Tài chính của tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương                                                                                                                                                                                                                                                 |
| PACCOM<br>(The People's Aid<br>Coordinationg Committee<br>- PACCOM) | Ban Điều phối Viện trợ Nhân dân: bộ phận chức năng chuyên trách về công tác NGO nước ngoài của Liên hiệp các Tổ chức Hữu nghị Việt Nam                                                                                                                                                                |
| MM                                                                  | Bản Ghi nhớ (Minutes of Meeting)                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## II. Quy trình thủ tục tại Việt Nam

Dự án chỉ có thể chính thức bắt đầu triển khai sau khi đã hoàn tất các thủ tục dưới đây tại Việt Nam, cũng như CQNB và JICA Nhật Bản ký kết Hợp đồng ủy thác.

**\*Lưu ý: COVN thực hiện các phần bôi đậm.**

| Thủ tục cần thiết                                                                                       | Trình tự                       | Các bước tiến hành                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tổ chức thực hiện                                                                | Thời gian cần thiết                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Thông báo lựa chọn dự án<br>→ Tham khảo Trang 5                                                      | Bước 1                         | 1. JICA Nhật Bản gửi thư thông báo (tiếng Nhật & tiếng Anh) cho CQNB về việc dự án được lựa chọn;<br>2. CQNB gửi thư thông báo (tiếng Anh hoặc tiếng Nhật và tiếng Việt) tới CQVN về việc thực hiện dự án (kèm theo Thư thông báo bằng tiếng Anh của JICA). Đây là một trong các tài liệu cần thiết trong hồ sơ xin phê duyệt dự án;<br>3. JICA Việt Nam gửi Công văn thông báo thực hiện dự án tới Bộ Tài chính, Cơ quan chủ quản và CQVN.      | 1. JICA Nhật Bản<br>2. CQNB<br>3. JICA Việt Nam                                  |                                                                                                                   |
| 2. Ký kết MM<br>→ Tham khảo Trang 6                                                                     | Ngay sau bước 1                | <b>1. CQNB và CQVN phối hợp biên soạn bản dự thảo MM và nộp cho JICA (tham khảo mẫu MM đính kèm);</b><br>2. JICA xác nhận nội dung bản dự thảo MM;<br><b>3. Sau khi CQNB, CQVN và JICA thống nhất nội dung MM thì sẽ tiến hành ký kết MM.</b>                                                                                                                                                                                                    | 1. CQNB, CQVN<br>2. JICA Nhật Bản, JICA Việt Nam<br>3. CQNB, CQVN, JICA Việt Nam | Thông thường cần khoảng 6 tháng                                                                                   |
| 3. Đăng ký hoạt động NGO<br><b><u>※ Chỉ trong trường hợp CQNB là NGO/NPO</u></b><br>→ Tham khảo Trang 8 | Thực hiện song song với bước 2 | 1. Chuẩn bị các giấy tờ cần thiết theo hướng dẫn của PACCOM;<br>2. Ngay sau khi đã chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ cần thiết, CQNB nộp hồ sơ đăng ký cho PACCOM;<br>3. Bộ Ngoại giao Việt Nam thẩm định và thông qua PACCOM để cấp Giấy đăng ký hoạt động NGO cho CQNB;<br>4. Trong vòng 45 ngày sau khi nhận được Giấy Đăng ký hoạt động NGO, CQNB phải gửi thư thông báo về việc triển khai hoạt động đến UBND tỉnh/thành phố nơi thực hiện dự án. | 1. CQNB<br>2. CQNB<br>3. Bộ Ngoại giao Việt Nam<br>4. CQNB                       | Thời gian từ khi nộp đủ hồ sơ hợp lệ tới khi được cấp Giấy đăng ký hoạt động NGO thông thường mất khoảng 3 tháng. |

|                                                              |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                        |                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>4. Thẩm định, phê duyệt dự án<br/>→Tham khảo Trang 10</p> | <p>Thực hiện sau khi hoàn thiện nội dung MM tại bước 2</p> | <p><b>1. CQVN chuẩn bị/soạn thảo các tài liệu/giấy tờ cần thiết trên cơ sở phối hợp chặt chẽ với CQNB;</b></p> <p>2. CQNB chuẩn bị và chia sẻ tới CQVN: Giấy đăng ký hoạt động NGO (nếu CQNB là tổ chức NGO/NPO) hoặc Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân đã được hợp pháp hóa lãnh sự (Nếu CQNB là chính quyền địa phương thì không cần chuẩn bị giấy tờ này);</p> <p><b>3. CQVN nộp hồ sơ tới Cơ quan chủ quản;</b></p> <p><b>4. Trong trường hợp Cơ quan chủ quản hoặc các cơ quan liên quan có yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, CQVN phối hợp với CQNB chuẩn bị/chỉnh sửa các tài liệu/giấy tờ theo yêu cầu và nộp lại hồ sơ tới Cơ quan chủ quản;</b></p> <p>5. Cơ quan chủ quản thẩm định và ban hành Quyết định phê duyệt tới CQVN;</p> <p><b>6. CQVN gửi bản sao Quyết định phê duyệt tới CQNB và JICA Việt Nam.</b></p> | <p>1. CQVN<br/>2. CQNB<br/>3. CQVN<br/>4. CQVN<br/>5. Cơ quan chủ quản<br/>6. CQVN</p> | <p>Thời gian từ khi nộp đủ hồ sơ hợp lệ tới khi Quyết định phê duyệt dự án được ban hành thông thường mất khoảng 3 tháng.</p> |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1. Thông báo lựa chọn dự án

### <Danh mục các giấy tờ cần thiết khi thông báo lựa chọn dự án>

|   | Tài liệu                                                                                                    | Nội dung                                                                                                                                                            |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Thư gửi CQVN thông báo thực hiện dự án (tiếng Anh hoặc tiếng Nhật và tiếng Việt)                            | Thư này không có mẫu quy định. Nội dung thư bao gồm: tên dự kiến của dự án, các thông tin cơ bản của dự án, v.v. Tham khảo tài liệu đính kèm 1, CQNB biên soạn thư. |
| 2 | Đính kèm: Bản sao thư thông báo lựa chọn dự án của JICA (tiếng Anh)                                         | Thư này do JICA Nhật Bản gửi cho CQNB.                                                                                                                              |
| 3 | Công văn thông báo thực hiện dự án gửi tới Bộ Tài chính, Cơ quan chủ quản và CQVN (Tiếng Anh và tiếng Việt) | JICA Việt Nam gửi Công văn thông báo thực hiện dự án tới Bộ Tài chính, Cơ quan chủ quản và CQVN.                                                                    |

### <Quy trình thông báo lựa chọn dự án>

- (1) JICA Nhật Bản gửi Thư thông báo lựa chọn dự án cho CQNB (tiếng Anh và tiếng Nhật);
- (2) CQNB gửi Thư thông báo tới CQVN về việc thực hiện dự án (đính kèm Thư thông báo lựa chọn dự án của JICA) kèm theo các thông tin cơ bản về dự án;
- (3) JICA Việt Nam hướng dẫn các thủ tục cần thiết cho CQVN;
- (4) JICA Việt Nam gửi Công văn thông báo thực hiện các dự án mới trong năm tới Bộ Tài chính, các Cơ quan chủ quản và CQVN của các dự án.

#### **Những điểm cần lưu ý:**

- (1) Thư thông báo thực hiện dự án của CQNB (đính kèm Thư thông báo lựa chọn dự án của JICA) là một trong các tài liệu cần thiết để xin phê duyệt dự án, do vậy CQVN cần lưu trữ cẩn thận tài liệu này;
- (2) Trong vòng 02 năm kể từ khi CQNB nhận được Thư thông báo lựa chọn dự án của JICA, nếu dự án chưa hoàn tất các thủ tục cần thiết tại Việt Nam và CQNB với JICA chưa ký kết Hợp đồng ủy thác thực hiện dự án, thì dự án sẽ bị hủy thực hiện (bao gồm cả trường hợp dự án chưa hoàn tất thủ tục xin phê duyệt dự án hoặc tình hình chính trị, xã hội tại địa bàn dự án có diễn biến phức tạp).

## 2. Bản Ghi nhớ (Minutes of Meeting: MM)

### <Danh mục các tài liệu cần thiết >

|   | Tài liệu                                                                                                                                                                   | Nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | MM (tiếng Anh & tiếng Việt)                                                                                                                                                | Sử dụng mẫu trong tài liệu tham khảo 2, CQVN và CQNB phối hợp biên soạn bản thảo MM. Lưu ý cần làm rõ các nội dung sau: tên dự án, bối cảnh & tính cần thiết, nội dung hoạt động cụ thể, vai trò của các bên, v.v.<br>Cơ quan ký kết MM sẽ là: CQVN, CQNB và JICA Việt Nam.                                                                                       |
| 2 | Phụ lục 1: Tóm tắt dự án (tiếng Anh & tiếng Việt)                                                                                                                          | CQVN và CQNB cần trao đổi, bàn bạc và thống nhất các nội dung.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3 | Phụ lục 2: Danh mục các trang thiết bị (tiếng Anh & tiếng Việt)<br><i><u>*Trong trường hợp không cung cấp trang thiết bị, v.v. thì không cần đính kèm Phụ lục này.</u></i> | Ghi rõ các thông tin: tên, số lượng, thời gian khấu hao (năm), mục đích sử dụng.<br>Trong quá trình thực hiện dự án, tùy vào nhu cầu/nguyện vọng của các bên mà có thể thay đổi danh mục trang thiết bị dự định cung cấp. Vì vậy, với những trang thiết bị chưa có kế hoạch mua sắm với số lượng cụ thể thì có thể ghi nội dung tương đối như: “bộ” hoặc “.v.v.”. |

### <Quy trình ký kết MM>

- (1) CQVN và CQNB cùng trao đổi và bàn bạc để soạn thảo 3 tài liệu nêu trên bằng tiếng Anh;
- (2) JICA xác nhận nội dung bản thảo MM tiếng Anh. CQVN và CQNB chỉnh sửa lại nội dung theo ý kiến góp ý của JICA (nếu có) và hoàn thiện bản MM tiếng Anh.
- (3) Sau khi CQVN và CQNB soạn thảo MM tiếng Việt dựa theo bản MM tiếng Anh đã được hoàn thiện tại bước (2), JICA Việt Nam sẽ kiểm tra xác nhận nội dung bản MM tiếng Việt;
- (4) CQVN xác nhận nội dung MM (tiếng Anh, tiếng Việt) đã soạn tại bước (2), (3) với Cơ quan chủ quản.
- (5) Sau khi hoàn thiện MM, các bên tiến hành ký kết. Thông thường có 3 bên ký kết nên các bên sẽ ký 03 bộ tiếng Anh & tiếng Việt và mỗi bên ký sẽ giữ 01 bộ bản gốc (tiếng Anh & tiếng Việt).

**Những điểm cần lưu ý:**

- (1) PHẢI sử dụng bản mẫu MM (tiếng Anh và tiếng Việt) mà JICA Việt Nam đã chia sẻ để soạn thảo MM. Có thể chỉnh sửa/bổ sung nội dung trong bản mẫu MM, nhưng cần xác nhận trước các điểm chỉnh sửa/bổ sung với JICA Việt Nam;
- (2) MM sẽ được ký bằng cả bản tiếng Anh và tiếng Việt. Tuy nhiên, cần lưu ý rằng trong trường hợp có sự mâu thuẫn giữa bản tiếng Anh và tiếng Việt, bản tiếng Anh sẽ được ưu tiên áp dụng.
- (3) Ngoài các bên tham gia ký kết MM là CQVN, CQNB và JICA Việt Nam, CQVN và CQNB cần xác nhận cẩn thận về việc có cần bổ sung thêm cơ quan/tổ chức ký với tư cách chứng kiến hay không;
- (4) Trong trường hợp người ký MM của CQVN không phải người đứng đầu tổ chức, cần phải báo cáo và giải thích rõ về Chương trình Đối tác Phát triển của JICA và nội dung dự án cho người đứng đầu tổ chức và đạt được sự đồng thuận;
- (5) CQNB cần giải thích rõ với Cơ quan chủ quản và CQVN về những đặc trưng quan trọng của dự án trong khuôn khổ Chương trình Đối tác Phát triển của JICA như: cung cấp trang thiết bị không phải là mục đích chính của dự án; không chi trả các khoản chi phí nhân công (bao gồm cả tiền lương cho các cán bộ đối tác tham gia dự án), v.v.

Tổng kinh phí dự án là thông tin cần thiết để xin phê duyệt dự án, do vậy CQVN cần nhanh chóng liên hệ CQNB để được chia sẻ thông tin này.

Lưu ý: Kinh phí của dự án là nguồn viện trợ không hoàn lại, được JICA chi trả trực tiếp cho các hoạt động của Dự án thông qua CQNB, và CQNB sẽ trực tiếp quản lý kinh phí dự án, chứ không phải CQVN. Các bên cần bàn bạc, thảo luận và đạt được đồng thuận về kinh phí cho các hoạt động của dự án, cũng như những hạng mục mà phía CQVN phải chi trả.

### 3. Thủ tục xin đăng ký hoạt động NGO tại Việt Nam

Thủ tục này chỉ cần thiết khi CQNB là NGO/NPO. Khi tiến hành làm thủ tục xin cấp Giấy đăng ký hoạt động, CQNB phải phối hợp chặt chẽ với CQVN để soạn thảo và chuẩn bị các giấy tờ/tài liệu cần thiết và tuân thủ theo đúng các hướng dẫn của PACCOM.

#### <Danh sách các giấy tờ/tài liệu cần thiết >

*Lưu ý: Cần xác nhận với PACCOM về danh mục tài liệu/quy trình thủ tục mới nhất.*

|   | Giấy tờ/tài liệu                          | Nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị của CQNB                      | Nhận mẫu đơn đề nghị từ PACCOM.<br><i>*Lưu ý: Tham khảo mục “Những điểm cần lưu ý” về ngôn ngữ sử dụng trong đơn đăng ký.</i>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2 | Bản sao Điều lệ của CQNB                  | Đã được hợp pháp hóa lãnh sự và bản dịch tiếng Việt đã được công chứng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3 | Bản sao Giấy chứng nhận tư cách pháp nhân | Đã được hợp pháp hóa lãnh sự và bản dịch tiếng Việt đã được công chứng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4 | Tóm tắt dự án dự kiến thực hiện           | Chi tiết dự án dự kiến sẽ thực hiện tại Việt Nam trong 3 năm. Nhận mẫu tài liệu từ PACCOM.<br><i>*Lưu ý: Tham khảo mục “Những điểm cần lưu ý” về ngôn ngữ sử dụng trong tài liệu.</i>                                                                                                                                                                                              |
| 5 | Thư bổ nhiệm                              | Thư bổ nhiệm người dự kiến được ủy nhiệm làm đại diện cho tổ chức tại Việt Nam do người đứng đầu tổ chức ký tên và đóng dấu. Không có biểu mẫu quy định.<br><i>*Lưu ý: Tham khảo mục “Những điểm cần lưu ý” về ngôn ngữ sử dụng trong tài liệu.</i>                                                                                                                                |
| 6 | Lý lịch cá nhân                           | Lý lịch cá nhân của người dự kiến được ủy nhiệm làm đại diện cho tổ chức tại Việt Nam. Bản gốc phải có chữ ký và ghi rõ ngày kê khai. Không có biểu mẫu quy định.<br><i>*Lưu ý: Tham khảo mục “Những điểm cần lưu ý” về ngôn ngữ sử dụng trong tài liệu.</i>                                                                                                                       |
| 7 | Bản sao hộ chiếu                          | Bản sao hộ chiếu còn hiệu lực của người dự kiến được ủy nhiệm làm đại diện của tổ chức tại Việt Nam (trang có ảnh mặt). Không cần bản dịch tiếng Việt.                                                                                                                                                                                                                             |
| 8 | Lý lịch tư pháp                           | Lý lịch tư pháp trong 6 tháng gần nhất của người dự kiến được ủy nhiệm làm người đại diện của tổ chức tại Việt Nam, và do cơ quan có thẩm quyền của nước đó cấp. Cần hợp pháp hóa lãnh sự và công chứng bản dịch tiếng Việt.<br>Để xin cấp lý lịch tư pháp tại Nhật Bản, cần phải có giấy tờ chứng minh ghi rõ lý do xin cấp Lý lịch tư pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam. |



### <Quy trình tiến hành xin cấp đăng ký hoạt động NGO tại Việt Nam>

- (1) CQNB phối hợp với CQVN chuẩn bị và soạn thảo các giấy tờ/tài liệu cần thiết theo đúng hướng dẫn của PACCOM;
- (2) CQNB nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ tới PACCOM;
- (3) PACCOM gửi Giấy đăng ký hoạt động do Bộ Ngoại giao ban hành tới tổ chức NGO/NPO Nhật Bản;
- (4) Trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ khi được cấp Giấy đăng ký hoạt động NGO, CQNB cần gửi văn bản thông báo kế hoạch triển khai hoạt động tới UBND các tỉnh/ thành phố, nơi sẽ tiến hành hoạt động Dự án. Không có biểu mẫu cho văn bản thông báo này (tham khảo tài liệu đính kèm 3).

#### **Những điểm cần lưu ý:**

- (1) Nếu bản gốc của các tài liệu “Đơn đăng ký”, “Tóm tắt dự án dự kiến thực hiện”, “Thư bỏ nhiệm” và “Lý lịch cá nhân” được viết bằng tiếng Việt, thì không cần bản tiếng Việt công chứng đính kèm. Tuy nhiên, để có thể xác nhận/kiểm tra được nội dung tài liệu một cách thuận lợi, nên biên soạn và nộp bộ hồ sơ bằng hai thứ tiếng (tiếng Việt & tiếng Nhật hoặc tiếng Việt & tiếng Anh) với nội dung thống nhất. Cần phải có chữ ký và con dấu xác nhận của người đại diện của tổ chức trên tất cả các văn bản.
- (2) “Hợp pháp hóa lãnh sự (Chứng nhận lãnh sự)” là việc xác nhận con dấu trên hồ sơ là xác thực. Cụ thể, CQNB cần thực hiện các thủ tục này tại Nhật Bản để xin dấu xác nhận của Bộ Ngoại giao Nhật Bản về tính xác thực của hồ sơ, sau đó làm thủ tục hợp pháp hóa lãnh sự (chứng nhận lãnh sự) tại Cơ quan lãnh sự của Việt Nam. Tùy vào hồ sơ khác nhau mà trình tự thủ tục sẽ khác nhau, vì vậy CQNB cần liên hệ tới cơ quan hành chính Nhật Bản và Đại sứ quán Việt Nam tại Nhật Bản để xác nhận các thủ tục cần thiết.
- (3) Cơ quan ban hành Lý lịch tư pháp ở Nhật Bản là Cục Cảnh sát Nhật Bản. Tuy nhiên, để có thể được cấp Lý lịch tư pháp, tổ chức NGO/NPO Nhật Bản phải nộp hồ sơ xin cấp Lý lịch tư pháp thông qua Bộ Ngoại Giao Nhật Bản. Và một trong những tài liệu/giấy tờ cần nộp là văn bản ghi rõ lý do xin cấp Lý lịch tư pháp là tuân thủ theo quy định của pháp luật Việt Nam, cụ thể là “Thư giới thiệu của PACCOM” và tài liệu liên quan theo đúng với quy định của Chính phủ Việt Nam (tham khảo ***Nghị định 58/2022/NĐ-CP về đăng ký và quản lý hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam***). Do vậy, các tổ chức NGO/NPO Nhật Bản nên trực tiếp liên hệ tới PACCOM để có được hướng dẫn chi tiết và chính xác.
- (4) Thông thường, thời hạn hiệu lực của Giấy đăng ký hoạt động NGO sẽ trùng với thời gian thực hiện dự án. Nếu thời hạn hiệu lực của Giấy đăng ký được cấp ngắn hơn thời hạn thực hiện, thì vào thời điểm 06 tháng trước khi hết hạn, vui lòng xác nhận về các thủ tục cần thiết với PACCOM và nộp hồ sơ xin gia hạn Giấy đăng ký sớm nhất có thể.

#### 4. Thủ tục thẩm định, phê duyệt dự án

Theo quy định của ***Nghị định 80/2020/NĐ-CP về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam***, Dự án chỉ được thực hiện sau khi đã được cấp có thẩm quyền của Việt Nam thẩm định và phê duyệt, do vậy CQVN phải chủ động thực hiện các thủ tục xin phê duyệt Dự án với Cơ quan chủ quản.

##### <Danh sách các giấy tờ/tài liệu cần thiết>

|   | Giấy tờ/Tài liệu                                                                                                        | Nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Văn bản đề nghị phê duyệt Dự án                                                                                         | CQVN soạn thảo công văn gửi tới Cơ quan chủ quản                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2 | Văn kiện Chương trình, Dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ                                                           | Tham khảo Phụ lục 1 của Nghị định 80/2020/NĐ-CP. CQVN liên hệ với Cơ quan chủ quản, Sở Tài chính, v.v để nhận bản biểu mẫu và tham khảo nội dung MM để soạn thảo. Trong một số trường hợp, CQNB phải ký vào Văn kiện này.                                                                                                                                                                                                  |
| 3 | Bản sao Thư thông báo lựa chọn dự án từ CQNB                                                                            | Văn bản/thư thông báo thực hiện dự án do CQNB gửi cho CQVN. Cần kèm theo bản dịch tiếng Việt đã được công chứng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4 | Thư thông báo lựa chọn dự án của JICA Nhật Bản (tiếng Anh)                                                              | Thư thông báo lựa chọn dự án do JICA Nhật Bản gửi cho CQNB. Cần kèm theo bản dịch tiếng Việt đã được công chứng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5 | Bản sao của Giấy chứng nhận tư cách pháp nhân đã được hợp pháp hóa lãnh sự hoặc Giấy đăng ký hoạt động NGO tại Việt Nam | - Giấy chứng nhận tư cách pháp nhân:<br>Áp dụng trong trường hợp CQNB không phải là NGO/NPO, tuy nhiên nếu CQNB là cơ quan chính phủ hoặc Chính quyền địa phương thì không cần nộp giấy này. Sau khi hợp pháp hóa lãnh sự, cần kèm theo bản dịch tiếng Việt đã được công chứng.<br>- Giấy đăng ký hoạt động NGO:<br>Chỉ áp dụng trong trường hợp CQNB là NGO/NPO.                                                          |
| 6 | Các giấy tờ khác                                                                                                        | Tùy theo yêu cầu của Cơ quan chủ quản, CQNB và CQVN có thể phải nộp bổ sung các giấy tờ/tài liệu khác. Ví dụ: Bản sao MM, Kế hoạch thực hiện dự án, Kế hoạch kinh phí dự án, giấy tờ chứng minh về hiệu quả của kỹ thuật dự kiến chuyển giao, Công văn thông báo thực hiện dự án của JICA Việt Nam, v.v.<br>Ngoài thủ tục xin phê duyệt thông thường, cũng có khả năng cần thực hiện thêm thủ tục thẩm định kỹ thuật, v.v. |

**<Quy trình tiến hành xin phê duyệt dự án>**

- (1) CQVN xác nhận với Cơ quan chủ quản về các tài liệu/giấy tờ, số bộ hồ sơ, các thủ tục cần thiết, v.v. để xin phê duyệt dự án;
- (2) CQVN soạn thảo Văn kiện Chương trình/Dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ (tiếng Việt) có tham khảo bản MM;
- (3) CQVN nộp bộ hồ sơ cần thiết tới Cơ quan chủ quản hoặc Sở Tài chính;
- (4) Sau khi nhận bộ hồ sơ đầy đủ từ CQVN, Cơ quan chủ quản gửi bộ hồ sơ tới các cơ quan liên quan khác để lấy ý kiến góp ý. Trong trường hợp các cơ quan liên quan có yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, CQVN phối hợp với CQNB chuẩn bị/chỉnh sửa các tài liệu/giấy tờ theo yêu cầu và nộp lại hồ sơ cho Cơ quan chủ quản;
- (5) Cơ quan chủ quản xác nhận hồ sơ mà CQVN đã nộp lại và thông báo tới các cơ quan liên quan. Nếu không có thêm yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, Cơ quan chủ quản sẽ ban hành Quyết định phê duyệt dự án;
- (6) Sau khi nhận Quyết định phê duyệt dự án do Cơ quan chủ quản ban hành, CQVN thông báo và gửi bản sao tới CQNB và JICA Việt Nam;
- (7) CQNB và JICA ký kết Hợp đồng ủy thác thực hiện dự án. Dự án chính thức được triển khai sau khi ký kết Hợp đồng.

**<Những điểm cần lưu ý>:**

- (1) Cơ quan chủ quản khác nhau thì các thủ tục hoặc giấy tờ phải nộp có thể sẽ khác nhau, do vậy CQNB và CQVN cần xác nhận thông tin cẩn thận và phối hợp chặt chẽ để soạn thảo và chuẩn bị đầy đủ những giấy tờ cần thiết;
- (2) Các tài liệu có bản gốc được soạn bằng tiếng nước ngoài phải có văn bản dịch tiếng Việt đã được công chứng kèm theo;
- (3) Theo Nghị định 80/2020/NĐ-CP, hồ sơ khoản viện trợ được lập thành 06 bộ, tuy nhiên CQVN cần xác nhận với cơ quan chủ quản về các tài liệu và số bộ hồ sơ cần nộp;
- (4) Theo Nghị định 80/2020/NĐ-CP, sau 06 tháng kể từ ngày khoản viện trợ được phê duyệt, nếu dự án chưa bắt đầu triển khai hoạt động, mà không có lý do chính đáng thì Cơ quan chủ quản có thể thu hồi Quyết định phê duyệt dự án đã ban hành;
- (5) Trước khi bắt đầu thực hiện dự án, CQVN và CQNB nên sắp xếp buổi họp với Cơ quan chủ quản với nội dung chào hỏi có thể là cảm ơn đã ban hành quyết định phê duyệt dự án, chia sẻ báo cáo về các hoạt động dự án, v.v
- (6) Mỗi năm 01 lần, JICA Việt Nam sẽ gửi Công văn thông báo thực hiện dự án mới tới Bộ Tài chính, các Cơ quan chủ quản, CQVN để thông báo về các dự án mới được lựa chọn triển khai trong năm. Tuy nhiên, để đảm bảo việc nộp hồ sơ xin phê duyệt được thuận lợi, JICA Việt Nam có thể xem xét gửi sớm công văn tương tự, nếu có yêu cầu từ Cơ quan chủ quản hoặc CQVN. Đề nghị liên hệ tới JICA Việt Nam nếu cần hỗ trợ;
- (7) Về thời gian thực hiện dự án, đối với phía Việt Nam là thời gian được ghi rõ trong Quyết định phê duyệt được cấp bởi Cơ quan Chủ quản; còn đối với phía Nhật Bản là thời gian được ghi rõ trong Hợp đồng ủy thác được ký kết giữa JICA Nhật Bản và CQNB. Trên thực tế, có thể phát sinh khác biệt đáng kể của 02 khung thời gian được nêu trong 02 tài liệu trên. Nếu thời gian thực hiện dự án của phía Việt Nam kết thúc sớm hơn so với thời gian thực hiện dự án của phía Nhật Bản, thì vào thời điểm 06 tháng trước khi thời gian thực hiện dự án của phía Việt Nam kết thúc, CQVN cần xác nhận với Cơ quan chủ quản về các thủ tục cần thiết. Trong trường hợp phải làm thủ tục gia hạn thời gian thực hiện dự án, thì CQVN chủ động chia sẻ thông tin và phối hợp với CQNB và JICA Việt Nam để chuẩn bị các tài liệu cần thiết.

### III. Một số gợi ý để có thể thực hiện Dự án một cách hiệu quả

#### Báo cáo khuyến nghị chính sách “Dự án hợp tác kỹ thuật cấp cơ sở của JICA – Làm thế nào để duy trì tính bền vững-”



Kể từ khi bắt đầu triển khai Chương trình Đối tác Phát triển vào năm 2002 đến nay, JICA đã và đang thực hiện hơn 150 dự án trong nhiều lĩnh vực khác nhau tại Việt Nam.

Trong số các dự án đã kết thúc, không ít dự án đã trở thành mô hình tốt trong việc duy trì và phát triển bền vững các thành quả của dự án cho tới tận thời điểm hiện nay, dù dự án đã kết thúc vài năm.

JICA đã tiến hành điều tra thực địa đối với 38 dự án đã hoàn thành (tính tới thời điểm tháng 7/2015),

thực hiện phỏng vấn với các cơ quan/tổ chức thực hiện và người dân tại địa bàn, và lựa chọn ra những Dự án không chỉ có hiệu quả về hoạt động và chuyển giao kỹ thuật trong thời gian thực hiện, mà còn được người dân địa phương duy trì và mở rộng ra các khu vực khác sau khi kết thúc. Đó là những dự án tiêu biểu về duy trì và phát huy thành quả một cách bền vững. Các yếu tố giúp các thành quả Dự án được duy trì và phát huy được tổng hợp và phân tích cẩn thận trong từng giai đoạn từ khi chuẩn bị thực hiện cho tới khi triển khai các hoạt động của dự án; và được tổng kết thành Báo cáo Khuyến nghị chính sách này để các Dự án khác có thể tham khảo.

Báo cáo Khuyến nghị chính sách này bao gồm những nội dung cần thiết cho các cơ quan/tổ chức có mong muốn thực hiện dự án trong khuôn khổ Chương trình Đối tác Phát triển của JICA. Vì vậy, tài liệu này được kỳ vọng sẽ giúp định hướng cho các cơ quan/tổ chức trong việc hình thành dự án mới. Ngoài ra, vào năm 2022, JICA Việt Nam đã biên soạn tài liệu tổng hợp giới thiệu một số dự án tiêu biểu đã kết thúc trong những năm gần đây để các cơ quan/tổ chức có thể tham khảo.

#### **\*Báo cáo Khuyến nghị chính sách:**

Tiếng Nhật:

[https://www.jica.go.jp/partner/ngo\\_support/japandesk/ku57pq00001xamy3-att/jd\\_vietnam\\_04\\_01.pdf](https://www.jica.go.jp/partner/ngo_support/japandesk/ku57pq00001xamy3-att/jd_vietnam_04_01.pdf)

Tiếng Anh:

[https://www.jica.go.jp/partner/ngo\\_support/japandesk/ku57pq00001xamy3-att/jd\\_vietnam\\_04\\_02.pdf](https://www.jica.go.jp/partner/ngo_support/japandesk/ku57pq00001xamy3-att/jd_vietnam_04_02.pdf)

Tiếng Việt:

[https://www.jica.go.jp/partner/ngo\\_support/japandesk/ku57pq00001xamy3-att/jd\\_vietnam\\_04\\_03.pdf](https://www.jica.go.jp/partner/ngo_support/japandesk/ku57pq00001xamy3-att/jd_vietnam_04_03.pdf)

#### **\*Các dự án tiêu biểu thuộc Chương trình Đối tác Phát triển của JICA:**

Tiếng Nhật:

[https://www.jica.go.jp/partner/ngo\\_support/japandesk/ku57pq00001xamy3-att/kusanone\\_case\\_2021\\_j.pdf](https://www.jica.go.jp/partner/ngo_support/japandesk/ku57pq00001xamy3-att/kusanone_case_2021_j.pdf)

Tiếng Anh:

[https://www.jica.go.jp/partner/ngo\\_support/japandesk/ku57pq00001xamy3-att/kusanone\\_case\\_2021\\_e.pdf](https://www.jica.go.jp/partner/ngo_support/japandesk/ku57pq00001xamy3-att/kusanone_case_2021_e.pdf)

Tiếng Việt:

[https://www.jica.go.jp/partner/ngo\\_support/japandesk/ku57pq00001xamy3-att/kusanone\\_case\\_2021\\_v.pdf](https://www.jica.go.jp/partner/ngo_support/japandesk/ku57pq00001xamy3-att/kusanone_case_2021_v.pdf)

Ms/Mr.XX

<Position>

<Name of VN Implementing Organization>

<Province/City, Viet Nam>

**Subject: Selection result of the JICA Partnership Program regarding <Project Name>  
under collaboration between <JP Implementing Organization> and <VN  
Implementing Organization>**

Dear Mr. / Ms. / Mrs. XX

On behalf of <JP Implementing Organization>, we are pleased to inform you that the Japan International Cooperation Agency (JICA) has selected our proposal for <Project Name> with brief introduction as follows:

- Tentative Project title
- Project purpose
- Target group & sites
- Expected implementing term
- Tentative Project budget

It is highly appreciated if you could show your kind understanding that the above-mentioned information is only drafted and can be modified after being discussed, decided and agreed by both organizations.

The project will be composed by several activities such as sending Japanese experts to Vietnam, training in Japan, organizing seminars / workshops, etc. And we hope that the process and outputs from this Project will be utilized for .../ Or we hope that our Project will contribute to improvement/development of .....

The Project will be implemented under the framework of JICA Partnership Program, which is a Japanese grassroots technical cooperation project aiming at supporting Japanese NGOs, universities, local governments, etc to carry out international cooperation activities in order to directly support the locals in developing countries. (Detail of this Program is attached as Annex 1)

The enclosed JICA's letter is to be referred to your necessary procedures at Vietnamese side. (Detail of JICA's letter is attached to Annex 2). You are kindly requested for close cooperation and strong support on doing necessary procedures to smoothly start the project complying with Vietnamese related laws.

Once again, thank you very much for all of your leadership and we sincerely look forward to our further collaboration.

(Tài liệu tham khảo 1) Mẫu thư thông báo thực hiện dự án của CQNB gửi CQVN\_EN\_202504

Sincerely yours,

Sign

Name

<Position>

<Name of JP Implementing Organization>

*\*Enclosed:*

*1. Letter of selection from JICA*

**THE MINUTES OF MEETING  
FOR  
TITLE OF THE PROJECT  
AMONG  
NAME OF JAPANESE IMPLEMENTING ORGANIZATION,  
JAPAN,  
NAME OF VIETNAMESE IMPLEMENTING ORGANIZATION,  
SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM  
AND  
JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY  
ON  
JAPANESE GRASSROOTS TECHNICAL COOPERATION  
UNDER  
JICA PARTNERSHIP PROGRAM**

Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as "JICA") exchanged views and had a series of discussions through Name of JP implementing organization (hereinafter referred to as "XXX") and Name of VN implementing organization (hereinafter referred to as "YYY") for the purpose of working out the details of activities and measures to be taken by JICA, XXX and YYY concerning the "Title of the project" (hereinafter referred to as "the Project"), which will be implemented under JICA Partnership Program.

As a result of the discussions, Japanese side (XXX, JICA) and Vietnamese side (YYY) agreed to implement the Project based on the conditions referred to in the documents attached hereto.

Both sides exchange the Minutes of Meeting in English and Vietnamese and confirm that the English version will prevail over the Vietnamese version.

date, month, year

\_\_\_\_\_  
Mr./Ms.  
Title  
Full name of JP implementing organization

\_\_\_\_\_  
Mr./Ms.  
Title  
Full name of VN implementing organization

\_\_\_\_\_  
Mr./Ms.  
Senior Representative  
Japan International Cooperation Agency  
Vietnam Office



## **ATTACHED DOCUMENT**

### **I. Implementation of the Project**

1. JICA, the executing agency of Japan's Official Development Assistance (ODA), will implement the Project under JICA Partnership Program in collaboration with XXX and YYY.
2. The Project will be implemented in accordance with the Project Outline, which is given in Annex I.
3. The Project budget is non-refundable and will be paid directly by JICA for the Project activities through XXX. Therefore, YYY will not receive any direct fund from JICA or XXX. Nonetheless, accounting, payment and financial settlement will comply with the regulations and other relevant laws of Viet Nam and JICA requirements.

### **II. Measures to be taken by JICA**

1. JICA will entrust the actual implementation of the Project to XXX based on a Contract to be signed by JICA and XXX after receiving the Decision Letter on Approval to be issued by Name of Managing Agency of Viet Nam. To implement the Project efficiently and effectively, JICA will supervise the overall Project implementation.
2. JICA will bear only those expenses it considers necessary for implementation of the Project.
3. JICA will maintain ownership of the equipment as listed in Annex II to be procured through its funding for implementation of the Project in accordance with the Project Outline, which is given in Annex I throughout the Project implementation period.

### **III. Measures to be taken by XXX**

1. The authorities concerned of XXX will cooperate with YYY in assuring the successful implementation of the Project.
2. XXX will bear responsibility for effective operation and maintenance of the equipment mentioned in Clause II. 3. in accordance with the objectives of the Project in cooperation with YYY during the Project implementation period.
3. When the ownership of the equipment mentioned in Clause II. 3. is handed over from JICA

(Tài liệu tham khảo 2 - 1) MM (Minutes of Meeting) Format\_EN\_202504 (có trang thiết bị)  
*In principle, JICA's Vietnamese and English MM format must be used. However, it may be revised or supplemented after consultation and approval of JICA.*

to **YYY**, **XXX** will prepare a written document before the completion of the Project under the guidance of JICA.

4. **XXX** will provide main input below:

Example:

- Implementing baseline survey in cooperation with **YYY**;
- Sending Japanese experts to Viet Nam;
- Doing necessary procedures to receive Vietnamese trainees in Japan;
- Doing necessary procedures to purchase the equipment mentioned in Clause II.3. in cooperation with **YYY**
- Implementing training courses/seminar/workshop for Vietnamese trainees in Japan and Viet Nam, etc.

#### **IV. Measures to be taken by **YYY****

1. The authorities concerned of **YYY** will cooperate with **XXX** in assuring the successful implementation of the Project.
2. The authorities concerned of **YYY** will provide **XXX** and JICA with available information such as data and documents, etc in accordance with legislation of Viet Nam that will allow efficient and effective implementation of the Project.
3. The authorities concerned of **YYY** will provide **XXX** and JICA with available information about details on security and safety conditions.
4. **YYY** will bear the responsibility for effective operation, maintenance and management of the equipment mentioned in Clause II. 3. in accordance with the objectives of the Project in cooperation with **XXX** during the Project implementation period.
5. The transfer of ownership of the equipment from JICA to **YYY** will be considered and determined between **YYY** and **XXX** through consultation with JICA before the completion of the Project. In this case, **YYY** will sign the written document mentioned in Clause III.3. **YYY** is expected to instruct the proper management and utilization of the equipment after the completion of the Project.
6. **YYY** will report the progress and/or results of the Project to the related organizations periodically in cooperation with **XXX** during the Project implementation period.
7. **YYY** will provide main input below:

Example:

- Selecting and assigning appropriate staff for the Project implementation;

(Tài liệu tham khảo 2 - 1) MM (Minutes of Meeting) Format\_EN\_202504 (có trang thiết bị)  
*In principle, JICA's Vietnamese and English MM format must be used. However, it may be revised or supplemented after consultation and approval of JICA.*

- Implementing baseline survey in cooperation with XXX;
- Selecting appropriate staff to participate in training course in Japan;
- Doing necessary procedures to receive Japanese experts in Viet Nam and send appropriate Vietnamese staff to participate in training course in Japan;
- Providing necessary equipment (such as computer, projector, etc.) and working space (if necessary) for activities by Japanese experts in Viet Nam
- Doing necessary procedures to receive and install the equipment mentioned in Clause II.3. in cooperation with XXX
- Providing counterpart fund (if necessary), etc.

## **V. Mutual Consultations**

Any major issues that may arise from or in connection with the attached documents will be resolved through mutual consultations by all parties concerned.

## **VI. Others**

The implementation of the Project will be cancelled, if the Decision Letter of Approval is not issued by Name of Managing Agency of Viet Nam, and the following Contract between XXX and JICA is not concluded within two (2) years after XXX receives JICA's Notice Letter on project selection in <month> <year>.

**Annex I: The Project Outline**

**Annex II: List of Equipment**

## ANNEX I: THE PROJECT OUTLINE

**1. Country:** Socialist Republic of Viet Nam

**2. Title of the Project:**

**3. Background and Necessity of the Project:**

**4. Project Purpose:**

**5. Target Area:**

**6. Target Group:**

**7. Expected Outcomes and Indicators:**

**8. Expected Project Term:** from year to year ( years )/ years months after receiving the Decision Letter on Approval issued by Name of Managing Agency of Viet Nam  
*(The Project term could be changed based on the Contract signed between JICA and XXX after receiving the Decision Letter on Approval issued by Name of Managing Agency of Viet Nam.)*

**9. Implementing Organizations:**

- Japanese side: Name of JP implementing organization
- Vietnamese side: Name of VN implementing organization

**10. Main Activities:**

*(The following main activities can be implemented through both online and offline meetings, surveys, training and workshops, etc. due to an unexpected pandemic, etc.)*

**11. Estimated Budget:** up to                      JPY (tentative)

*(Actual amount of the Budget for the Project will be changed based on the Contract signed between JICA and XXX after receiving the Decision Letter on Approval issued by Name of Managing Agency of Viet Nam.)*

(Tài liệu tham khảo 2 - 1) MM (Minutes of Meeting) Format\_EN\_202504 (có trang thiết bị)  
*In principle, JICA's Vietnamese and English MM format must be used. However, it may be revised or supplemented after consultation and approval of JICA.*

## ANNEX II: LIST OF EQUIPMENT

| No. | Name of Equipment | Quantity | Depreciation period (years) | Purpose/Usage |
|-----|-------------------|----------|-----------------------------|---------------|
| 1   |                   |          |                             |               |
| 2   |                   |          |                             |               |
|     |                   |          |                             |               |

- Above-mentioned equipment is brand-new. The equipment to be listed will be consulted with JICA.
- Item(s) of the equipment may be changed during the Project implementation upon the actual requirement of the Project activities based on the consultation and agreement between XXX and YYY. In this case, JICA's prior approval is required.
- In case of renunciation of the ownership of the equipment less than the above-mentioned depreciation period, prior submission of a written notice and/or report to JICA will be required. Depreciation period will be determined between XXX and YYY in accordance with the Viet Nam's applicable legal regulations.

**Về nguyên tắc, PHẢI dùng format MM tiếng Việt và tiếng Anh của JICA.**

**Tuy nhiên, có thể thay đổi hoặc bổ sung sau khi bàn bạc và được sự đồng ý của JICA.**

## **BẢN GHI NHỚ**

**CHO**

**TÊN DỰ ÁN**

**GIỮA**

**TÊN TỔ CHỨC THỰC HIỆN PHÍA NHẬT BẢN, NHẬT BẢN**

**TÊN CƠ QUAN THỰC HIỆN PHÍA VIỆT NAM, NƯỚC CHXHCN VIỆT NAM**

**VÀ**

**CƠ QUAN HỢP TÁC QUỐC TẾ NHẬT BẢN**

**VỀ**

**HỢP TÁC KỸ THUẬT CẤP CƠ SỞ NHẬT BẢN**

**TRONG KHUÔN KHỔ**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐỐI TÁC PHÁT TRIỂN CỦA JICA**

Cơ quan Hợp tác Quốc tế Nhật Bản (sau đây gọi tắt là “JICA”) đã tiến hành trao đổi và thảo luận với Tên tổ chức thực hiện phía Nhật Bản (sau đây gọi tắt là “XXX”) và Tên cơ quan thực hiện phía Việt Nam (sau đây gọi tắt là “YYY”), để xây dựng chi tiết về nội dung hoạt động và phương pháp thực hiện sẽ được tiến hành bởi JICA, XXX và YYY liên quan đến “Tên dự án” (sau đây gọi tắt là “Dự án”), được thực hiện trong khuôn khổ Chương trình Đối tác Phát triển của JICA.

Thông qua kết quả thảo luận, phía Nhật Bản (XXX, JICA) và phía Việt Nam (YYY) đã đồng ý thực hiện Dự án theo các điều kiện được nêu trong các tài liệu đính kèm.

Hai bên trao đổi Bản Ghi nhớ bằng tiếng Anh và tiếng Việt. Tuy nhiên, bản tiếng Anh sẽ được ưu tiên áp dụng nếu có sự mâu thuẫn giữa bản tiếng Anh và tiếng Việt.

Ngày tháng năm

Ông/Bà

Chức vụ

Tên tổ chức thực hiện phía Nhật Bản

Ông/Bà

Chức vụ

Tên cơ quan thực hiện phía Việt Nam

Ông/Bà

Phó Trưởng Đại diện

Cơ quan Hợp tác Quốc tế Nhật Bản

Văn phòng Việt Nam

**Về nguyên tắc, PHẢI dùng format MM tiếng Việt và tiếng Anh của JICA.**

**Tuy nhiên, có thể thay đổi hoặc bổ sung sau khi bàn bạc và được sự đồng ý của JICA.**

## **TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM**

### **I. Thực hiện Dự án**

1. JICA, cơ quan thực hiện Hỗ trợ Phát triển Chính thức (ODA) của Chính phủ Nhật Bản, phối hợp với XXX và YYY thực hiện Dự án trong khuôn khổ Chương trình Đối tác Phát triển của JICA.
2. Dự án được thực hiện theo đúng với Bản tóm tắt Dự án nêu trong Phụ lục I.
3. Kinh phí của Dự án là nguồn viện trợ không hoàn lại, được JICA chi trả trực tiếp cho các hoạt động của Dự án thông qua XXX. Do vậy, YYY sẽ không trực tiếp nhận bất kỳ khoản tiền nào từ JICA hoặc XXX. Tuy nhiên, việc kế toán, hạch toán và quyết toán tài chính được tuân thủ theo đúng với các quy định và pháp luật liên quan của Việt Nam và các yêu cầu của JICA.

### **II. Trách nhiệm của JICA**

1. JICA ủy thác việc thực hiện Dự án trên thực tế cho XXX trên cơ sở Hợp đồng được ký kết giữa JICA và XXX, sau khi đã nhận được Quyết định Phê duyệt Dự án do Tên Cơ quan chủ quản Việt Nam ban hành. Để Dự án được thực hiện một cách hiệu quả và hiệu suất, JICA sẽ giám sát chung việc thực hiện Dự án.
2. JICA chỉ chi trả các khoản chi phí được cho là cần thiết cho việc thực hiện Dự án.
3. JICA duy trì quyền sở hữu đối với các trang thiết bị nêu trong Phụ lục II, được mua sắm hoặc xây dựng bằng kinh phí của JICA cho việc triển khai và thực hiện Dự án trong suốt thời gian thực hiện Dự án, như trong Bản tóm tắt Dự án ở Phụ lục I.

### **III. Trách nhiệm của XXX**

1. Các tổ chức liên quan của XXX hợp tác với YYY để đảm bảo việc thực hiện thành công Dự án.
2. XXX có trách nhiệm phối hợp với YYY đảm bảo việc vận hành và bảo trì một cách hiệu quả các trang thiết bị đã nêu tại khoản II. 3 trong suốt thời gian thực hiện Dự án.
3. Khi quyền sở hữu đối với các trang thiết bị đã nêu tại khoản II. 3 được chuyển giao từ JICA cho YYY, XXX sẽ chuẩn bị Biên bản bàn giao trước khi Dự án kết thúc dưới sự hướng dẫn của JICA.

**Về nguyên tắc, PHẢI dùng format MM tiếng Việt và tiếng Anh của JICA.**

**Tuy nhiên, có thể thay đổi hoặc bổ sung sau khi bàn bạc và được sự đồng ý của JICA.**

4. XXX sẽ cung cấp các đầu vào như sau:

Ví dụ:

- Phối hợp với YYY để tiến hành điều tra cơ sở;
- Cử chuyên gia Nhật Bản đến làm việc tại Việt Nam;
- Thực hiện các thủ tục cần thiết để tiếp nhận học viên Việt Nam sang tập huấn tại Nhật Bản;
- Phối hợp với YYY tiến hành các thủ tục cần thiết để mua sắm và lắp đặt các trang thiết bị đã nêu tại khoản II.3;
- Tổ chức các khóa đào tạo/hội thảo/tập huấn cho các học viên Việt Nam tại Nhật Bản hoặc Việt Nam, v.v.

#### **IV. Trách nhiệm của YYY**

1. Các cơ quan/tổ chức liên quan của YYY hợp tác với XXX để đảm bảo việc thực hiện thành công Dự án.
2. Các cơ quan/tổ chức liên quan của YYY cung cấp cho XXX và JICA những thông tin như dữ liệu, các tài liệu, v.v có thể được cung cấp theo quy định của pháp luật Việt Nam nhằm cho phép thực hiện Dự án một cách hiệu quả.
3. Các cơ quan/tổ chức liên quan của YYY cung cấp cho XXX và JICA những thông tin có thể chia sẻ về điều kiện an ninh, an toàn.
4. YYY có trách nhiệm phối hợp với XXX đảm bảo các trang thiết bị đã nêu tại khoản II. 3 được vận hành, bảo trì và quản lý có hiệu quả phù hợp với mục tiêu của Dự án trong suốt thời gian thực hiện Dự án.
5. Việc chuyển giao quyền sở hữu đối với các trang thiết bị từ JICA cho YYY sẽ được xem xét và quyết định giữa YYY và XXX thông qua tư vấn với JICA trước khi Dự án kết thúc. Trong trường hợp này, YYY sẽ ký Biên bản bàn giao nêu tại khoản III. 3. YYY được mong đợi sẽ quản lý và phát huy sử dụng một cách hợp lý trang thiết bị sau khi Dự án kết thúc.
6. YYY phối hợp với XXX báo cáo định kỳ tiến độ và/hoặc kết quả Dự án cho các cơ quan hữu quan trong suốt thời gian thực hiện Dự án.
7. YYY sẽ cung cấp các đầu vào như sau:

Ví dụ:

- Lựa chọn và bố trí cán bộ phù hợp tham gia thực hiện Dự án;



**Về nguyên tắc, PHẢI dùng format MM tiếng Việt và tiếng Anh của JICA.**

**Tuy nhiên, có thể thay đổi hoặc bổ sung sau khi bàn bạc và được sự đồng ý của JICA.**

- Hợp tác với XXX để tiến hành điều tra cơ sở;
- Lựa chọn cán bộ phù hợp tham gia tập huấn tại Nhật Bản;
- Thực hiện các thủ tục cần thiết để tiếp nhận chuyên gia Nhật Bản đến làm việc tại Việt Nam và cử cán bộ Việt Nam phù hợp đi tập huấn tại Nhật Bản;
- Cung cấp các trang thiết bị cần thiết (như máy tính, máy chiếu, v.v) và bố trí không gian làm việc (nếu cần) cho hoạt động của chuyên gia Nhật Bản tại Việt Nam;
- Phối hợp với XXX thực hiện các thủ tục cần thiết để tiếp nhận, mua sắm và lắp đặt trang thiết bị đã nêu tại khoản II.3;
- Cung cấp vốn đối ứng (nếu cần), v.v.

## V. Thống nhất ý kiến

Bất kỳ vấn đề nào phát sinh từ/hoặc liên quan đến các tài liệu đính kèm phải được giải quyết trên cơ sở bàn bạc thống nhất giữa tất cả các bên liên quan.

## VI. Các quy định khác

Trong vòng 02 năm kể từ khi XXX nhận được Thư thông báo lựa chọn dự án của JICA vào tháng ... năm ..., Dự án sẽ bị hủy thực hiện nếu Dự án chưa nhận được Quyết định Phê duyệt do <Tên Cơ quan chủ quản Việt Nam> ban hành, và XXX chưa hoàn tất việc ký kết Hợp đồng với JICA.

**Phụ lục I: Bản tóm tắt Dự án**

**Phụ lục II: Danh sách trang thiết bị**

**Về nguyên tắc, PHẢI dùng format MM tiếng Việt và tiếng Anh của JICA.**

**Tuy nhiên, có thể thay đổi hoặc bổ sung sau khi bàn bạc và được sự đồng ý của JICA.**

## **Phụ lục I: Bản tóm tắt Dự án**

**1. Quốc gia:** Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam

**2. Tên Dự án:**

**3. Bối cảnh và tính cần thiết của Dự án:**

**4. Mục tiêu Dự án:**

**5. Địa bàn Dự án:**

**6. Đối tượng mục tiêu:**

**7. Kết quả mong đợi và các chỉ số:**

**8. Thời gian thực hiện dự kiến:** từ   năm   tới   năm   (..... năm) /   năm     tháng   kể từ khi có Quyết định Phê duyệt Dự án từ Cơ quan chủ quản Việt Nam  
(Thời gian thực hiện Dự án có thể thay đổi dựa trên Hợp đồng ký kết giữa JICA và XXX, sau khi đã có Quyết định Phê duyệt Dự án từ Cơ quan chủ quản Việt Nam.)

**9. Cơ quan thực hiện:**

- Phía Nhật Bản: Tên tổ chức thực hiện phía Nhật Bản
- Phía Việt Nam: Tên cơ quan thực hiện phía Việt Nam

**10. Các hoạt động chính:**

(Căn cứ vào tình hình thực tế của Đại dịch không mong đợi, v.v., các hoạt động chính dưới đây bao gồm các cuộc họp, khảo sát, đào tạo và hội thảo, v.v. có thể được tiến hành bằng hai hình thức: trực tiếp và trực tuyến.)

**11. Dự trù kinh phí Dự án:** Cho tới            JPY (dự kiến)

(Kinh phí thực tế của Dự án sẽ thay đổi theo Hợp đồng ký kết giữa JICA và XXX, sau khi đã có Quyết định Phê duyệt Dự án từ Cơ quan chủ quản Việt Nam.)

**Về nguyên tắc, PHẢI dùng format MM tiếng Việt và tiếng Anh của JICA.**

**Tuy nhiên, có thể thay đổi hoặc bổ sung sau khi bàn bạc và được sự đồng ý của JICA.**

## **Phụ lục II: Danh mục các trang thiết bị**

| STT | Tên trang thiết bị | Số lượng | Thời gian khấu hao (năm) | Mục đích sử dụng |
|-----|--------------------|----------|--------------------------|------------------|
| 1   |                    |          |                          |                  |
| 2   |                    |          |                          |                  |
|     |                    |          |                          |                  |

- Các trang thiết bị nêu ở trên đều mới và chưa qua sử dụng. Danh sách trang thiết bị được lập dựa trên cơ sở tham vấn với JICA.
- Trong quá trình thực hiện Dự án, Danh mục các trang thiết bị có thể thay đổi tùy theo nhu cầu thực tế của các hoạt động Dự án, trên cơ sở bàn bạc và nhất trí giữa XXX và YYY. Trong trường hợp này, phải có sự chấp thuận trước của JICA.
- Trong trường hợp từ bỏ/chấm dứt quyền sở hữu đối với trang thiết bị trước khi hết thời gian khấu hao đã được ghi rõ ở trên thì chủ sở hữu phải thông báo trước bằng văn bản tới JICA. Thời gian khấu hao được quyết định bởi XXX và YYY phù hợp với các quy định pháp luật liên quan của Việt Nam.

(Tài liệu tham khảo 2 - 1) MM (Minutes of Meeting) Format\_EN\_202504 (không có trang thiết bị)  
*In principle, JICA's Vietnamese and English MM format must be used. However, it may be revised or supplemented after consultation and approval of JICA.*

**THE MINUTES OF MEETING  
FOR  
TITLE OF THE PROJECT  
AMONG  
NAME OF JAPANESE IMPLEMENTING ORGANIZATION,  
JAPAN,  
NAME OF VIETNAMESE IMPLEMENTING ORGANIZATION,  
SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM  
AND  
JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY  
ON  
JAPANESE GRASSROOTS TECHNICAL COOPERATION  
UNDER  
JICA PARTNERSHIP PROGRAM**

Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as "JICA") exchanged views and had a series of discussions through Name of JP implementing organization (hereinafter referred to as "XXX") and Name of VN implementing organization (hereinafter referred to as "YYY") for the purpose of working out the details of activities and measures to be taken by JICA, XXX and YYY concerning the "Title of the project" (hereinafter referred to as "the Project"), which will be implemented under JICA Partnership Program.

As a result of the discussions, Japanese side (XXX, JICA) and Vietnamese side (YYY) agreed to implement the Project based on the conditions referred to in the documents attached hereto.

Both sides exchange the Minutes of Meeting in English and Vietnamese and confirm that the English version will prevail over the Vietnamese version.

date, month, year

\_\_\_\_\_  
Mr./Ms.  
Title  
Full name of JP implementing organization

\_\_\_\_\_  
Mr./Ms.  
Title  
Full name of VN implementing organization

\_\_\_\_\_  
Mr./Ms.  
Senior Representative  
Japan International Cooperation Agency  
Vietnam Office

## **ATTACHED DOCUMENT**

### **I. Implementation of the Project**

1. JICA, the executing agency of Japan's Official Development Assistance (ODA), will implement the Project under JICA Partnership Program in collaboration with XXX and YYY.
2. The Project will be implemented in accordance with the Project Outline, which is given in Annex I.
3. The Project budget is non-refundable and will be paid directly by JICA for the Project activities through XXX. Therefore, YYY will not receive any direct fund from JICA or XXX. Nonetheless, accounting, payment and financial settlement will comply with the regulations and other relevant laws of Viet Nam and JICA requirements.

### **II. Measures to be taken by JICA**

1. JICA will entrust the actual implementation of the Project to XXX based on a Contract to be signed by JICA and XXX after receiving the Decision Letter on Approval to be issued by Name of Managing Agency of Viet Nam. To implement the Project efficiently and effectively, JICA will supervise the overall Project implementation.
2. JICA will bear only those expenses it considers necessary for implementation of the Project.

### **III. Measures to be taken by XXX**

1. The authorities concerned of XXX will cooperate with YYY in assuring the successful implementation of the Project.
2. XXX will provide main input below:

Example:

- Implementing baseline survey in cooperation with YYY;
- Sending Japanese experts to Viet Nam;
- Doing necessary procedures to receive Vietnamese trainees in Japan;
- Implementing training courses/seminar/workshop for Vietnamese trainees in Japan and Viet Nam, etc.

#### **IV. Measures to be taken by YYY**

1. The authorities concerned of YYY will cooperate with XXX in assuring the successful implementation of the Project.
2. The authorities concerned of YYY will provide XXX and JICA with available information such as data and documents, etc in accordance with legislation of Viet Nam that will allow efficient and effective implementation of the Project.
3. The authorities concerned of YYY will provide XXX and JICA with available information about details on security and safety conditions.
4. YYY will report the progress and/or results of the Project to the related organizations periodically in cooperation with XXX during the Project implementation period.
5. YYY will provide main input below:  
Example:
  - Selecting and assigning appropriate staff for the Project implementation;
  - Implementing baseline survey in cooperation with XXX;
  - Selecting appropriate staff to participate in training course in Japan;
  - Doing necessary procedures to receive Japanese experts in Viet Nam and send appropriate Vietnamese staff to participate in training course in Japan;
  - Providing necessary equipment (such as computer, projector, etc.) and working space (if necessary) for activities by Japanese experts in Viet Nam
  - Providing counterpart fund (if necessary), etc.

#### **V. Mutual Consultations**

Any major issues that may arise from or in connection with the attached documents will be resolved through mutual consultations by all parties concerned.

#### **VI. Others**

1. The implementation of the Project will be cancelled, if the Decision Letter of Approval is not issued by Name of Managing Agency of Viet Nam, and the following Contract between XXX and JICA is not concluded within two (2) years after XXX receives JICA's Notice Letter on project selection in <month> <year>.
2. Although the Project has no original plan of purchasing equipment, the equipment will be selected and installed with consensus of the related organizations and JICA's prior approval if the needs of procurement for the equipment is identified by both XXX and YYY during the Project implementation period.

(Tài liệu tham khảo 2 - 1) MM (Minutes of Meeting) Format\_EN\_202504 (không có trang thiết bị)

*In principle, JICA's Vietnamese and English MM format must be used. However, it may be revised or supplemented after consultation and approval of JICA.*

**Annex I: The Project Outline**

## **ANNEX I: THE PROJECT OUTLINE**

**1. Country:** Socialist Republic of Viet Nam

**2. Title of the Project:**

**3. Background and Necessity of the Project:**

**4. Project Purpose:**

**5. Target Area:**

**6. Target Group:**

**7. Expected Outcomes and Indicators:**

**8. Expected Project Term:** from year to year ( years )/ years months after receiving the Decision Letter on Approval issued by Name of Managing Agency of Viet Nam  
*(The Project term could be changed based on the Contract signed between JICA and XXX after receiving the Decision Letter on Approval issued by Name of Managing Agency of Viet Nam.)*

**9. Implementing Organizations:**

- Japanese side: Name of JP implementing organization
- Vietnamese side: Name of VN implementing organization

**10. Main Activities:**

*(The following main activities can be implemented through both online and offline meetings, surveys, training and workshops, etc. due to an unexpected pandemic, etc.)*

**11. Estimated Budget:** up to JPY (tentative)

*(Actual amount of the Budget for the Project will be changed based on the Contract signed between JICA and XXX after receiving the Decision Letter on Approval issued by Name of Managing Agency of Viet Nam.)*



**Về nguyên tắc, PHẢI dùng format MM tiếng Việt và tiếng Anh của JICA.**

**Tuy nhiên, có thể thay đổi hoặc bổ sung sau khi bàn bạc và được sự đồng ý của JICA.**

**BẢN GHI NHỚ**

**CHO**

**TÊN DỰ ÁN**

**GIỮA**

**TÊN TỔ CHỨC THỰC HIỆN PHÍA NHẬT BẢN, NHẬT BẢN**

**TÊN CƠ QUAN THỰC HIỆN PHÍA VIỆT NAM, NƯỚC CHXHCN VIỆT NAM**

**VÀ**

**CƠ QUAN HỢP TÁC QUỐC TẾ NHẬT BẢN**

**VỀ**

**HỢP TÁC KỸ THUẬT CẤP CƠ SỞ NHẬT BẢN**

**TRONG KHUÔN KHỔ**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐỐI TÁC PHÁT TRIỂN CỦA JICA**

Cơ quan Hợp tác Quốc tế Nhật Bản (sau đây gọi tắt là “JICA”) đã tiến hành trao đổi và thảo luận với Tên tổ chức thực hiện phía Nhật Bản (sau đây gọi tắt là “XXX”) và Tên cơ quan thực hiện phía Việt Nam (sau đây gọi tắt là “YYY”), để xây dựng chi tiết về nội dung hoạt động và phương pháp thực hiện sẽ được tiến hành bởi JICA, XXX và YYY liên quan đến “Tên dự án” (sau đây gọi tắt là “Dự án”), được thực hiện trong khuôn khổ Chương trình Đối tác Phát triển của JICA.

Thông qua kết quả thảo luận, phía Nhật Bản (XXX, JICA) và phía Việt Nam (YYY) đã đồng ý thực hiện Dự án theo các điều kiện được nêu trong các tài liệu đính kèm.

Hai bên trao đổi Bản Ghi nhớ bằng tiếng Anh và tiếng Việt. Tuy nhiên, bản tiếng Anh sẽ được ưu tiên áp dụng nếu có sự mâu thuẫn giữa bản tiếng Anh và tiếng Việt.

Ngày tháng năm

Ông/Bà

Chức vụ

Tên tổ chức thực hiện phía Nhật Bản

Ông/Bà

Chức vụ

Tên cơ quan thực hiện phía Việt Nam

Ông/Bà

Phó Trưởng Đại diện

Cơ quan Hợp tác Quốc tế Nhật Bản

Văn phòng Việt Nam

**Về nguyên tắc, PHẢI dùng format MM tiếng Việt và tiếng Anh của JICA.**

**Tuy nhiên, có thể thay đổi hoặc bổ sung sau khi bàn bạc và được sự đồng ý của JICA.**

## **TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM**

### **I. Thực hiện Dự án**

1. JICA, cơ quan thực hiện Hỗ trợ Phát triển Chính thức (ODA) của Chính phủ Nhật Bản, phối hợp với XXX và YYY thực hiện Dự án trong khuôn khổ Chương trình Đối tác Phát triển của JICA.
2. Dự án được thực hiện theo đúng với Bản tóm tắt Dự án nêu trong Phụ lục I.
3. Kinh phí của Dự án là nguồn viện trợ không hoàn lại, được JICA chi trả trực tiếp cho các hoạt động của Dự án thông qua XXX. Do vậy, YYY sẽ không trực tiếp nhận bất kỳ khoản tiền nào từ JICA hoặc XXX. Tuy nhiên, việc kế toán, hạch toán và quyết toán tài chính được tuân thủ theo đúng với các quy định và pháp luật liên quan của Việt Nam và các yêu cầu của JICA.

### **II. Trách nhiệm của JICA**

1. JICA ủy thác việc thực hiện Dự án trên thực tế cho XXX trên cơ sở Hợp đồng được ký kết giữa JICA và XXX, sau khi đã nhận được Quyết định Phê duyệt Dự án do Tên Cơ quan chủ quản Việt Nam ban hành. Để Dự án được thực hiện một cách hiệu quả và hiệu suất, JICA sẽ giám sát chung việc thực hiện Dự án.
2. JICA chỉ chi trả các khoản chi phí được cho là cần thiết cho việc thực hiện Dự án.

### **III. Trách nhiệm của XXX**

1. Các tổ chức liên quan của XXX hợp tác với YYY để đảm bảo việc thực hiện thành công Dự án.
2. XXX sẽ cung cấp các đầu vào như sau:

Ví dụ:

- Phối hợp với YYY để tiến hành điều tra cơ sở;
- Phái cử chuyên gia Nhật Bản đến làm việc tại Việt Nam;
- Thực hiện các thủ tục cần thiết để tiếp nhận học viên Việt Nam sang tập huấn tại Nhật Bản;
- Tổ chức các khóa đào tạo/ hội thảo/ tập huấn cho các học viên Việt Nam tại Nhật Bản hoặc Việt Nam, v.v.

**Về nguyên tắc, PHẢI dùng format MM tiếng Việt và tiếng Anh của JICA.**

**Tuy nhiên, có thể thay đổi hoặc bổ sung sau khi bàn bạc và được sự đồng ý của JICA.**

#### **IV. Trách nhiệm của YYY**

1. Các cơ quan/tổ chức liên quan của YYY hợp tác với XXX để đảm bảo việc thực hiện thành công Dự án.
2. Các cơ quan/tổ chức liên quan của YYY cung cấp cho XXX và JICA những thông tin như dữ liệu, các tài liệu, v.v có thể được cung cấp theo quy định của pháp luật Việt Nam nhằm cho phép thực hiện Dự án một cách hiệu quả.
3. Các cơ quan/tổ chức liên quan của YYY cung cấp cho XXX và JICA những thông tin có thể chia sẻ về điều kiện an ninh, an toàn.
4. YYY phối hợp với XXX báo cáo định kỳ tiến độ và/hoặc kết quả Dự án cho các cơ quan hữu quan trong suốt thời gian thực hiện Dự án.
5. YYY sẽ cung cấp các đầu vào như sau:

Ví dụ:

- Lựa chọn và bố trí cán bộ phù hợp tham gia thực hiện Dự án;
- Hợp tác với XXX để tiến hành điều tra cơ sở;
- Lựa chọn cán bộ phù hợp tham gia tập huấn tại Nhật Bản;
- Thực hiện các thủ tục cần thiết để tiếp nhận chuyên gia Nhật Bản đến làm việc tại Việt Nam và cử cán bộ Việt Nam phù hợp đi tập huấn tại Nhật Bản;
- Cung cấp các trang thiết bị cần thiết (như máy tính, máy chiếu, v.v) và bố trí không gian làm việc (nếu cần) cho hoạt động của chuyên gia Nhật Bản tại Việt Nam;
- Cung cấp vốn đối ứng (nếu cần), v.v.

#### **V. Thống nhất ý kiến**

Bất kỳ vấn đề nào phát sinh từ/ hoặc liên quan đến các tài liệu đính kèm phải được giải quyết trên cơ sở bàn bạc thống nhất giữa tất cả các bên liên quan.

#### **VI. Các quy định khác**

1. Trong vòng 02 năm kể từ khi XXX nhận được Thư thông báo lựa chọn dự án của JICA vào tháng ... năm ..., Dự án sẽ bị hủy thực hiện, nếu Dự án chưa nhận được Quyết định Phê duyệt do Tên Cơ quan chủ quản Việt Nam ban hành, và XXX chưa hoàn tất việc ký kết Hợp đồng với JICA.
2. Ban đầu Dự án không có kế hoạch mua sắm trang thiết bị, song trong quá trình thực hiện Dự án nếu XXX và YYY đều nhất trí về sự cần thiết phải mua sắm trang thiết bị, thì trang thiết bị này sẽ được lựa chọn và lắp đặt, sau khi đạt được sự đồng ý của các cơ quan hữu

***Về nguyên tắc, PHẢI dùng format MM tiếng Việt và tiếng Anh của JICA.***

***Tuy nhiên, có thể thay đổi hoặc bổ sung sau khi bàn bạc và được sự đồng ý của JICA.***

quan phía Việt Nam và sự chấp thuận trước của JICA.

## **Phụ lục I: Bản tóm tắt Dự án**

**Về nguyên tắc, PHẢI dùng format MM tiếng Việt và tiếng Anh của JICA.**

**Tuy nhiên, có thể thay đổi hoặc bổ sung sau khi bàn bạc và được sự đồng ý của JICA.**

## **Phụ lục I: Bản tóm tắt Dự án**

**1. Quốc gia:** Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam

**2. Tên Dự án:**

**3. Bối cảnh và tính cần thiết của Dự án:**

**4. Mục tiêu Dự án:**

**5. Địa bàn Dự án:**

**6. Đối tượng mục tiêu:**

**7. Kết quả mong đợi và các chỉ số:**

**8. Thời gian thực hiện dự kiến:** từ   năm   tới   năm   (..... năm) /   năm     tháng   kể từ khi có Quyết định Phê duyệt Dự án từ Cơ quan chủ quản Việt Nam  
(Thời gian thực hiện Dự án có thể thay đổi dựa trên Hợp đồng ký kết giữa JICA và XXX, sau khi đã có Quyết định Phê duyệt Dự án từ Cơ quan chủ quản Việt Nam.)

**9. Cơ quan thực hiện:**

- Phía Nhật Bản: Tên tổ chức thực hiện phía Nhật Bản
- Phía Việt Nam: Tên cơ quan thực hiện phía Việt Nam

**10. Các hoạt động chính:**

(Căn cứ vào tình hình thực tế của Đại dịch không mong đợi, v.v., các hoạt động chính dưới đây bao gồm các cuộc họp, khảo sát, đào tạo và hội thảo, v.v. có thể được tiến hành bằng hai hình thức: trực tiếp và trực tuyến.)

**11. Dự trù kinh phí Dự án:** Cho tới            JPY (dự kiến)

(Kinh phí thực tế của Dự án sẽ thay đổi theo Hợp đồng ký kết giữa JICA và XXX, sau khi đã có Quyết định Phê duyệt Dự án từ Cơ quan chủ quản Việt Nam.)

(Tài liệu tham khảo 3 - 1) Mẫu thư thông báo thực hiện dự án của CQNB gửi UBND địa phương  
(trong trường hợp CQNB là NGO)

dd, mm, yyyy

## NOTICE ON THE IMPLEMENTATION OF TITLE OF THE PROJECT

**To:** Name of the related People's Committee  
**CC:** Name of Managing Agency  
Name of Vietnamese implementing Organization

Name of Japanese implementing organization would like to express its deepest appreciation for the invaluable support and understanding Name of the related People's Committee has extended to Name of Japanese implementing organization.

In close cooperation with Name of Vietnamese implementing organization, we expect to implement "*Title of the project*" within the framework of the JICA Partnership Program after receiving the Decision Letter on Approval issued by Name of Managing Agency of Viet Nam in the near future. The details of the Project are tentatively written in the attached file No.1.

And we look forward to your continuous guidance and cooperation in order to start the smooth and effective implementation of the Project.

Name of Japanese implementing organization would like to thank Name of the related People's Committee again for your strong support and cooperation regarding the Project.

Name of Japanese implementing organization

Name

Representative Director

(Tài liệu tham khảo 3 - 2) Mẫu thư thông báo thực hiện dự án của CQNB gửi UBND địa phương  
(trong trường hợp CQNB là các cơ quan/tổ chức khác ngoài NGO)

dd, mm, yyyy

## NOTICE ON THE IMPLEMENTATION OF TITLE OF THE PROJECT

**To:** Name of the related People's Committee  
**CC:** Name of Managing Agency  
Name of Vietnamese implementing Organization

Name of Japanese implementing organization would like to express its deepest appreciation for the invaluable support and understanding Name of the related People's Committee has extended to Name of Japanese implementing organization, and inform you that we have received the Certificate of NGO Registration issued by Ministry of Foreign Affairs of Viet Nam dated dd/mm/yyyy as attached file No.1.

In close cooperation with Name of Vietnamese implementing organization, we expect to implement "*Title of the project*" within the framework of the JICA Partnership Program after receiving the Decision Letter on Approval issued by Name of Managing Agency of Viet Nam in the near future. The details of the Project are tentatively written in the attached file No.2.

And we look forward to your continuous guidance and cooperation in order to start the smooth and effective implementation of the Project.

Name of Japanese implementing organization would like to thank Name of the related People's Committee again for your strong support and cooperation regarding the Project.

Name of Japanese implementing organization

Name

Representative Director

**Estimated Project Budget (expected implementing duration)**

**Total (3 years)**

JPY

|                                       | Content                        | Amount (JPY)                               |  |
|---------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|--|
| A                                     | I. Employment (Japanese staff) |                                            |  |
|                                       | II. Direct Expenses            |                                            |  |
|                                       |                                | 1. Travel from Japan (Air)                 |  |
|                                       |                                | 2. Travel (Perdiem + Accomodation)         |  |
|                                       |                                | 3. Activities in Viet Nam                  |  |
|                                       |                                | (1) Employment (Vietnamese staff)          |  |
|                                       |                                | (2) Transportation fee                     |  |
|                                       |                                | (3) Field works, monitoring, seminars, etc |  |
|                                       |                                | (4) Utility costs (for office)             |  |
|                                       |                                | (5) Business trip in Viet Nam              |  |
|                                       |                                | (6) Facilities cost                        |  |
|                                       |                                | (7) Expenditures for safety measures, etc  |  |
|                                       | 4. Equipment                   |                                            |  |
|                                       | (1) Purchasing cost            |                                            |  |
| (2) Shipping cost                     |                                |                                            |  |
| 5. Reconsignment fee                  |                                |                                            |  |
| III. Indirect Expenses (44%) *Maximum |                                |                                            |  |
| Taxes (0%)                            |                                |                                            |  |
| Sub Total                             |                                |                                            |  |
| B                                     | Training in Japan              |                                            |  |
| TOTAL (A+B)                           |                                |                                            |  |

[illegible]

**★ Explanation:**

**A-I. Employment (Japanese staff)**

Co-ordinator (Stationed in Vietnam) and others

### A-II. Direct expenses

- 3-3. Field works, monitoring, seminars, etc.: Office rental, Per diem for field work, Incountry travel, Meeting, Workshop, Incountry invitation, Handouts, Interpretation & Translation, etc

**A-III. Indirect expenses:**

The other expenses, such as: equipment maintenance costs, etc.

### B. Activities in Japan

Receiving Vietnamese staff to Japan: Air ticket to Japan, Accomodation, Perdiem, Transportation, Interpretation & Translation, etc



Ngân sách dự án (Kinh phí dự trù, Thời gian thực hiện dự định)

Tổng cộng (3 năm) JPY

| Mục             | Nội dung                                                    | Tổng số tiền (JPY) | Năm thứ I (JPY) | Năm thứ II (JPY) | Năm thứ III (JPY) |
|-----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|------------------|-------------------|
| A               | I. Chi phí nhân sự (người Nhật Bản)                         |                    |                 |                  |                   |
|                 | II. Chi phí trực tiếp                                       |                    |                 |                  |                   |
|                 | 1. Chi phí di chuyển từ Nhật Bản (hàng không)               |                    |                 |                  |                   |
|                 | 2. Công tác phí (trợ cấp sinh hoạt hàng ngày và lưu trú)    |                    |                 |                  |                   |
|                 | 3. Kinh phí cho các hoạt động tại Việt Nam                  |                    |                 |                  |                   |
|                 | (1) Chi phí nhân sự (người Việt Nam)                        |                    |                 |                  |                   |
|                 | (2) Chi phí đi chuyển                                       |                    |                 |                  |                   |
|                 | (3) Kinh phí cho điều tra thực địa, khảo sát, hội nghị, v.v |                    |                 |                  |                   |
|                 | (4) Chi phí văn phòng                                       |                    |                 |                  |                   |
|                 | (5) Công tác phí ở tại Việt Nam                             |                    |                 |                  |                   |
|                 | (6) Chi phí cho cơ sở vật chất và trang thiết bị, v.v       |                    |                 |                  |                   |
|                 | (7) Chi phí triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn        |                    |                 |                  |                   |
|                 | 4. Máy móc - Trang thiết bị                                 |                    |                 |                  |                   |
|                 | (1) Chi phí mua sắm                                         |                    |                 |                  |                   |
|                 | (2) Chi phí vận chuyển                                      |                    |                 |                  |                   |
|                 | 5. Phí dịch vụ ủy thác cho Bên thứ 3                        |                    |                 |                  |                   |
|                 | III. Chi phí gián tiếp (44%) *Tối đa                        |                    |                 |                  |                   |
|                 | Các loại thuế, phí (0%)                                     |                    |                 |                  |                   |
|                 | Tổng chi phí                                                |                    |                 |                  |                   |
| B               | Kinh phí cho tập huấn tại Nhật Bản                          |                    |                 |                  |                   |
| Tổng cộng (A+B) |                                                             |                    |                 |                  |                   |

★ Chú thích:

- A-I. Chi phí nhân sự (người Nhật Bản)  
Điều phối viên (làm việc tại Việt Nam và các địa bàn khác)
- A-II. Chi phí trực tiếp
1. Chi phí di chuyển từ Nhật Bản (hàng không): vé máy bay
- 3-1. Chi phí nhân sự (người Việt Nam): nhân viên hỗ trợ thực hiện dự án / điều phối viên địa phương (toàn thời gian), phiên dịch viên (bán thời gian)
- 3-3. Kinh phí cho điều tra thực địa, khảo sát, hội nghị, v.v.: thuê địa điểm, công tác phí cho các chuyến điều tra thực địa, di chuyển trong Việt Nam, hội nghị, tập huấn, mời tham dự sự kiện/họp trong nước Việt Nam, tài liệu phát, biên phiên dịch v.v.
- A-III. Chi phí gián tiếp
- Các chi phí khác (ví dụ: phí bảo dưỡng thiết bị, v.v.)
- B. Kinh phí cho tập huấn tại Nhật Bản
- Chi phí tiếp nhận học viên Việt Nam tham gia tập huấn tại Nhật Bản: vé máy bay đến Nhật, phí lưu trú, công tác phí, phí di chuyển, biên - phiên dịch, v.v.