

Chương trình Đối tác Phát triển của JICA tại Việt Nam

Hướng dẫn các thủ tục cần thiết từ khi lựa chọn đến khi bắt đầu thực hiện dự án

Mục lục

Giải thích từ ngữ	2
I. Quy trình thủ tục tại Việt Nam	3
1. Thông báo lựa chọn dự án.....	6
2. Thủ tục xin cấp Giấy đăng ký hoạt động (đối với các tổ chức NGO Nhật Bản)	7
3. Soạn thảo dự thảo Bản Ghi nhớ (Minutes of Meetings: M/M).....	9
4. Thủ tục xin phê duyệt dự án	11
5. Ký kết Bản Ghi nhớ (Minutes of Meetings: M/M).....	14
II. Các lưu ý khi thực hiện dự án.....	15
III. Tài liệu tham khảo để thực hiện dự án một cách hiệu quả	16
Tài liệu đính kèm	
1. Mẫu thư thông báo thực hiện dự án gửi đến Cơ quan thực hiện Việt Nam	
2. Mẫu Bản Ghi nhớ (Minutes of Meetings: M/M)	
3. Mẫu thư thông báo thực hiện dự án gửi đến UBND tỉnh/thành phố trực thuộc TW của tổ chức NGO Nhật Bản (dành cho các tổ chức NGO)	
4. Mẫu bảng dự trù kinh phí thực hiện dự án	

~ Hướng dẫn sử dụng tài liệu ~

- 1) Bộ tài liệu hướng dẫn này được Văn phòng JICA Việt Nam biên soạn và tổng hợp trên cơ sở các quy định pháp luật liên quan của Việt Nam, nhằm hỗ trợ các cơ quan thực hiện dự án của Việt Nam và Nhật Bản trong việc thực hiện các thủ tục cần thiết, qua đó tạo điều kiện thuận lợi để nhanh chóng bắt đầu triển khai dự án trong khuôn khổ Chương trình Đối tác Phát triển của JICA (JPP).
Lưu ý: tùy thuộc vào Cơ quan chủ quản hoặc từng địa phương, các thông tin và thủ tục nêu trên có thể phát sinh điều chỉnh hoặc thay đổi.
- 2) Các thủ tục được hướng dẫn trong tài liệu này **không phải là quy định của JICA** và chỉ có giá trị tham khảo. Cơ quan thực hiện Việt Nam có trách nhiệm chủ động liên hệ và xác nhận với Cơ quan chủ quản về các thủ tục cũng như danh mục giấy tờ cần thiết phải chuẩn bị, đồng thời trao đổi và phối hợp chặt chẽ với phía Nhật Bản để triển khai các thủ tục liên quan.

Tháng 4 năm 2026
NGO-JICA Japan Desk,
Văn phòng JICA Việt Nam

Giải thích từ ngữ và viết tắt

Cơ quan thực hiện Nhật Bản - CQNB	Là các tổ chức phi Chính phủ (NGO), tổ chức xã hội dân sự (CSO), các tổ chức tư nhân, chính quyền địa phương, pháp nhân hành chính công, trường học, v.v của Nhật Bản mà thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế tại Việt Nam.
Cơ quan thực hiện Việt Nam - CQVN	Là đối tác phía Việt Nam cùng với CQNB triển khai hành các hoạt động dự án tại Việt Nam, bao gồm: Cơ quan đối tác và các cơ quan thực hiện liên quan của phía Việt Nam.
Cơ quan chủ quản	Cơ quan có trách nhiệm chính trong việc trực tiếp quản lý, chỉ đạo và giám sát cơ quan đối tác Việt Nam; và là nơi ban hành Quyết định phê duyệt dự án. Đó là Ủy ban Nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương hoặc các Bộ, cơ quan ngang bộ, v.v
Bộ Tài chính	Là cơ quan đầu mối thực hiện quản lý nhà nước về Viện trợ chính thức của Chính phủ (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, các nhân nước ngoài.
Sở Tài chính	Là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban Nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương, chủ trì thẩm định phê duyệt dự án tại địa phương.
Bộ Ngoại giao	Là cơ quan đầu mối thực hiện quản lý nhà nước về các hoạt động viện trợ của các tổ chức NGO nước ngoài, và chủ trì thẩm định và cấp phép hoạt động cho các tổ chức NGO nước ngoài tại Việt Nam.
Ban Điều phối Viện trợ Nhân dân (PACCOM)	Là bộ phận chức năng chuyên trách về công tác NGO nước ngoài của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam (VUFO).
Bản Ghi nhớ (Minutes of Meetings - M/M)	Là văn bản thỏa thuận viện trợ về việc thực hiện dự án, được ký kết giữa Văn phòng JICA Việt Nam và các Cơ quan thực hiện của Việt Nam và Việt Nam

I. Quy trình thủ tục tại Việt Nam

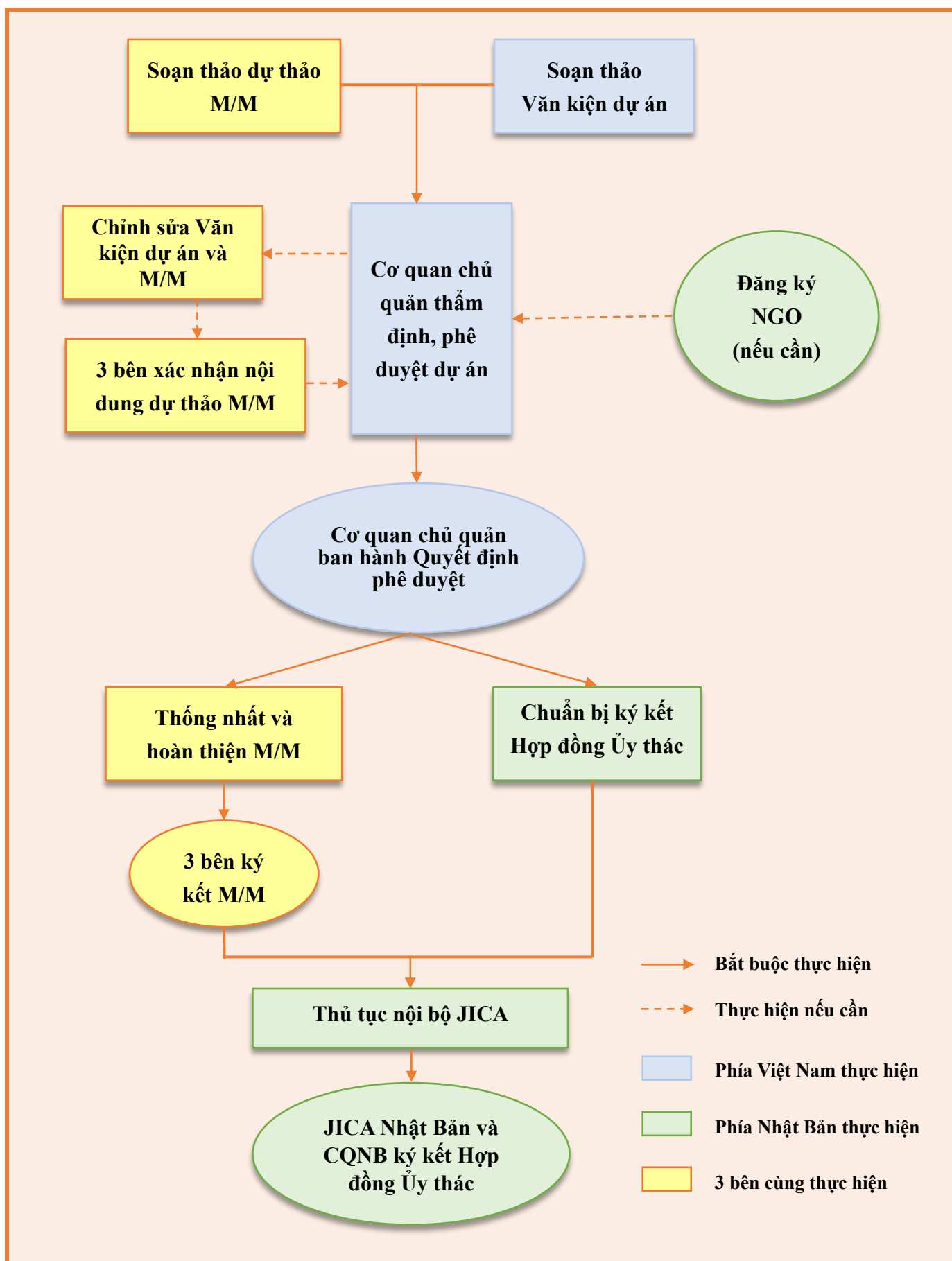
Dự án chính thức bắt đầu triển khai sau khi đã hoàn tất các thủ tục cần thiết tại Việt Nam, cũng như CQNB và JICA Nhật Bản ký kết Hợp đồng ủy thác.

***Lưu ý: CQVN 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 →Tham khảo Trang 6	Bước 1	<p>1. JICA Nhật Bản gửi thư thông báo (tiếng Nhật & tiếng Anh) cho CQNB về việc dự án được lựa chọn;</p> <p>2. CQNB gửi thư thông báo (tiếng Anh/tiếng Nhật và tiếng Việt) tới CQVN về việc thực hiện dự án (tham khảo Tài liệu đính kèm 1, kèm theo Thư thông báo của JICA bằng tiếng Anh và tiếng Nhật cùng với bản dịch tiếng Việt). Đây là một trong các tài liệu cần thiết trong hồ sơ xin phê duyệt dự án;</p> <p>3. Trong trường hợp CQNB là NGO/NPO, thì sau khi dự án được lựa chọn, JICA Việt Nam gửi Công văn thông báo danh sách các dự án được lựa chọn tới Bộ Ngoại giao, VUFO (PACCOM);</p> <p>4. Sau khi các bên thống nhất nội dung dự thảo M/M ở mục 3, JICA Việt Nam gửi Công văn thông báo thực hiện dự án tới Bộ Tài chính, Cơ quan chủ quản và CQVN.</p>	<p>1. JICA Nhật Bản</p> <p>2. CQNB</p> <p>3. JICA Việt Nam</p> <p>4. JICA Việt Nam</p>	
2. Đăng ký hoạt động NGO <u>※ Chỉ trong trường hợp CQNB là NGO/NPO</u> →Tham khảo Trang 7		<p>1. Chuẩn bị các giấy tờ cần thiết theo hướng dẫn của PACCOM;</p> <p>2. Sau khi đã chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ cần thiết, CQNB nộp hồ sơ đăng ký cho PACCOM;</p> <p>3. Bộ Ngoại giao thẩm định và cấp Giấy đăng ký hoạt động NGO cho CQNB (thông qua PACCOM);</p> <p>4. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được Giấy Đăng ký, CQNB cần gửi thư thông báo về kế hoạch triển khai hoạt động cho UBND tỉnh/thành phố nơi thực hiện dự án (tham khảo Tài liệu</p>	<p>1. CQNB</p> <p>2. CQNB</p> <p>3. Bộ Ngoại giao</p> <p>4. CQNB</p>	Thời gian từ khi nộp đủ hồ sơ hợp lệ tới khi được cấp Giấy đăng ký thường mất khoảng 3 tháng.

		đính kèm 3).		
3. Soạn thảo dự thảo M/M →Tham khảo trang 9	Thực hiện song song với bước 2	1. CQNB và CQVN phối hợp soạn thảo dự thảo M/M và nộp cho JICA (tham khảo Tài liệu đính kèm 2); 2. JICA xác nhận nội dung bản dự thảo M/M; 3. CQNB, CQVN và JICA thống nhất nội dung M/M. Nội dung M/M đã được thống nhất sẽ là bản dự thảo cuối cùng.	1. CQNB, CQVN 2. JICA Nhật Bản, JICA Việt Nam 3. CQNB, CQVN, JICA Việt Nam	
4. Thẩm định, phê duyệt dự án →Tham khảo trang 11	Thực hiện sau khi hoàn thiện dự thảo M/M tại bước 3	1. CQVN chuẩn bị/soạn thảo các tài liệu/giấy tờ cần thiết trên cơ sở phối hợp chặt chẽ với CQNB; 2. CQVN nộp hồ sơ tới Cơ quan chủ quản; 3. Trong trường hợp có yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa nội dung hồ sơ của Cơ quan chủ quản hoặc các cơ quan liên quan, CQVN phối hợp với CQNB chuẩn bị/chỉnh sửa theo đúng yêu cầu và nộp lại tới Cơ quan chủ quản; <i>(*) JICA hỗ trợ giải thích hoặc gửi công văn trong trường hợp cần thiết.</i> 4. Cơ quan chủ quản thẩm định và ban hành Quyết định phê duyệt tới CQVN; 5. CQVN gửi bản sao Quyết định phê duyệt tới CQNB và JICA Việt Nam.	1. CQVN 2. CQVN 3. CQVN 4. Cơ quan chủ quản 5. CQVN	Sau khi nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ cho tới khi có được Quyết định phê duyệt dự án từ Cơ quan chủ quản, thông thường cần khoảng 1~3 tháng.
5. Ký kết M/M →Tham khảo trang 14	Ngay sau bước 4	1. Dựa trên những ý kiến góp ý/yêu cầu chỉnh sửa/bổ sung của Cơ quan chủ quản và các cơ quan liên quan ở mục 4 (nếu có), CQNB và CQVN phối hợp chỉnh sửa bản dự thảo M/M ở mục 3 và nộp cho JICA; 2. JICA xác nhận nội dung bản dự thảo M/M đã chỉnh sửa; 3. CQNB, CQVN và JICA thống nhất và hoàn thiện M/M; 4. CQNB, CQVN và JICA tiến hành ký kết M/M.	1. CQNB, CQVN 2. JICA Nhật Bản, JICA Việt Nam 3. CQNB, CQVN, JICA Việt Nam 4. CQNB, CQVN, JICA Việt Nam	

Tham khảo: Sơ đồ quy trình các thủ tục cần thiết để bắt đầu dự án tại Việt Nam



1. Thông báo lựa chọn dự án

<Danh mục các giấy tờ cần thiết >

	Tài liệu	Nội dung
1	Thư gửi CQVN thông báo thực hiện dự án (tiếng Anh/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 soạn thảo 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 danh sách các dự án được lựa chọn tới Bộ Ngoại giao, VUFO (PACCOM) (Tiếng Anh và tiếng Việt)	Trong trường hợp CQNB là NGO/NPO, JICA Việt Nam gửi Công văn thông báo danh sách các dự án được lựa chọn tới Bộ Ngoại giao, VUFO (PACCOM).
4	Công văn thông báo thực hiện dự án gửi 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 >

- (1) JICA Nhật Bản gửi Thư thông báo lựa chọn dự án cho CQNB bằng tiếng Anh và tiếng Nhật.
Có thể đính kèm bản dịch tiếng Việt của Thư thông báo lựa chọn dự án trên (nếu cần).
- (2) CQNB gửi Thư thông báo tới CQVN về việc thực hiện dự án với các thông tin cơ bản về dự án (đính kèm Thư thông báo lựa chọn dự án của JICA);
- (3) JICA Việt Nam hướng dẫn các thủ tục cần thiết cho CQVN;
- (4) Trong trường hợp CQNB là NGO/NPO, sau khi dự án được lựa chọn, JICA Việt Nam gửi Công văn thông báo danh sách dự án được lựa chọn tới Bộ Ngoại giao, VUFO (PACCOM);
- (5) Sau khi các bên thống nhất nội dung bản dự thảo M/M, JICA Việt Nam gửi Công văn thông báo thực hiện dự án 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 và của JICA là một trong các tài liệu cần thiết để xin phê duyệt, do vậy CQVN cần bảo quản cẩn thận những tài liệu này;
- (2) Theo quy định của JICA, 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 hoặc CQNB và 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). Quy định trên nhằm bảo đảm sớm triển khai dự án, đồng thời hạn chế rủi ro phát sinh do sự thay đổi của tình hình tại địa bàn dự án, ảnh hưởng đến tính phù hợp của các hoạt động dự án.

2. Thủ tục xin cấp Giấy đăng ký hoạt động NGO tại Việt Nam

Thủ tục này **chỉ cần thiết khi CQNB là NGO/NPO**. Khi thực hiện thủ tục xin cấp Giấy đăng ký hoạt động, CQNB phải phối hợp chặt chẽ với CQVN để soạn thảo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan cần thiết và tuân thủ theo các hướng dẫn của PACCOM.

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

	Giấy tờ/tài liệu	Nội dung
1	Đơn đề nghị của CQNB	Nhận mẫu đơn đề nghị từ PACCOM.
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	Nhận mẫu tài liệu từ PACCOM.
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.)
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.)
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 06 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. Để xin cấp Lý lịch tư pháp, cần phải có giấy tờ chứng minh ghi rõ lý do xin cấp theo quy định của pháp luật Việt Nam.

(*) Lưu ý:

- Cần xác nhận với PACCOM về danh mục tài liệu/quy trình thủ tục mới nhất;
- Tham khảo mục “Những điểm cần lưu ý” về ngôn ngữ sử dụng khi chuẩn bị tài liệu.

<Quy trình xin cấp Giấy đăng ký hoạt động NGO tại Việt Nam>

- (1) Sau khi dự án được lựa chọn, JICA Việt Nam gửi Công văn thông báo danh sách các dự án được lựa chọn tới Bộ Ngoại giao, VUFO (PACCOM);
- (2) CQNB phối hợp chặt chẽ với CQVN soạn thảo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và các giấy tờ cần thiết theo hướng dẫn của PACCOM;

- (3) CQNB nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ tới PACCOM;
- (4) PACCOM gửi Giấy đăng ký hoạt động do Bộ Ngoại giao ban hành tới CQNB;
- (5) Trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ khi nhận được Giấy đăng ký, CQNB cần thông báo về kế hoạch triển khai hoạt động tới UBND tỉnh/ thành phố trực thuộc TW, nơi có hoạt động dự án. Không có biểu mẫu cho văn bản thông báo này (tham khảo tài liệu đính kèm 3).

Thông tin bổ sung:

- (1) Nếu bản gốc của các tài liệu: Đơn đăng ký, Tóm tắt dự án dự kiến thực hiện, Thư bổ 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 nội dung tài liệu một cách thuận lợi, thì hồ sơ nên được chuẩn bị bằng hai ngôn ngữ: tiếng Việt & tiếng Nhật hoặc tiếng Việt & tiếng Anh. Tất cả các văn bản chính thức cần phải có chữ ký và con dấu xác nhận của người đại diện của tổ chức.
- (2) “Hợp pháp hóa lãnh sự (Chứng nhận lãnh sự)” là việc cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam chứng nhận con dấu, chữ ký, chức danh trên giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để giấy tờ, tài liệu đó được công nhận và sử dụng tại Việt Nam. Cụ thể, trước tiên CQNB cần xin chứng nhận lãnh sự con dấu tới Bộ Ngoại giao Nhật Bản đối với các văn bản nộp trong hồ sơ, sau đó làm thủ tục hợp pháp hóa lãnh sự, là việc xác thực con dấu trên hồ sơ, tại các 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/Tổng lãnh sự 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, 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) Về nguyên tắc, thời hạn hiệu lực của Giấy đăng ký phải tương ứng với thời gian thực hiện dự án. Trong trường hợp Giấy đăng ký được cấp có thời hạn ngắn hơn thời gian thực hiện dự án, thì CQNB có trách nhiệm, chậm nhất là 06 tháng trước khi hết hạn, liên hệ với PACCOM để xác nhận các thủ tục liên quan và hoàn thiện, nộp hồ sơ xin gia hạn Giấy đăng ký theo qui định hiện hành.

3. Soạn thảo dự thảo Bản Ghi nhớ (Minutes of Meetings: M/M)

<Danh mục các tài liệu cần thiết >

	Tài liệu	Nội dung
1	M/M (tiếng Anh & tiếng Việt)	Sử dụng mẫu trong tài liệu tham khảo 2, CQVN và CQNB phối hợp soạn thảo dự thảo M/M và cần làm rõ các nội dung sau: tên dự án, bối cảnh và tính cần thiết, các hoạt động cụ thể, vai trò của các bên, v.v. Thông thường, các cơ quan ký kết M/M 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) <i>*Trong trường hợp không cung cấp trang thiết bị, v.v. thì không cần đính kèm Phụ lục này.</i>	Ghi rõ các thông tin: tên, số lượng, thời gian khấu hao (năm), mục đích sử dụng. Trong quá trình thực hiện dự án, danh mục trang thiết bị dự kiến cung cấp có thể được xem xét điều chỉnh trên cơ sở nhu cầu và nguyện vọng của các bên liên quan. Vì vậy, đối với những trang thiết bị chưa có kế hoạch mua sắm với số lượng cụ thể thì có thể ghi thông tin ở mức độ khái quát, chẳng hạn như “bộ”, v.v.).

<Quy trình>

- (1) CQVN và CQNB phối hợp để chuẩn bị và soạn thảo M/M bằng tiếng Anh;
- (2) JICA xác nhận nội dung bản dự thảo M/M bằng tiếng Anh. Sau đó, CQVN và CQNB chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến góp ý của JICA (nếu có) và hoàn thiện bản dự thảo.
- (3) CQVN và CQNB phối hợp soạn thảo M/M bằng tiếng Việt trên cơ sở bản M/M tiếng Anh đã được hoàn thiện tại bước (2); JICA Việt Nam sẽ tiến hành kiểm tra xác nhận nội dung của bản M/M tiếng Việt;
- (4) Trong trường hợp cần thiết, CQVN thực hiện việc lấy ý kiến xác nhận của Cơ quan chủ quản đối với nội dung bản dự thảo M/M (tiếng Anh, tiếng Việt);
- (5) CQNB, CQVN và JICA thống nhất nội dung bản dự thảo M/M.

Lưu ý:

- PHẢI sử dụng bản mẫu M/M bằng tiếng Anh và tiếng Việt do JICA Việt Nam cung cấp. Trường hợp có nhu cầu chỉnh sửa, bổ sung nội dung trong bản mẫu M/M, cần trao đổi và xác nhận trước với JICA Việt Nam;
- M/M được lập và ký bằng cả tiếng Anh và tiếng Việt. Tuy nhiên, trong trường hợp có sự không thống nhất giữa hai bản thì bản tiếng Anh sẽ được sử dụng làm bản ưu tiên.
- CQNB cần chia sẻ thông tin và giải thích đầy đủ cho 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 việc cung cấp trang thiết bị không phải là mục đích chính và dự án không chi trả các khoản chi phí nhân công, kể cả tiền lương cho các cán bộ đối tác tham gia dự án. Về nguyên tắc, kinh phí dự án do CQNB trực tiếp quản lý. Trong trường hợp có các hạng mục yêu cầu CQVN chi trả thì các bên phải tiến hành trao đổi và đạt được sự thống nhất, đồng thuận về kinh phí cho các hoạt động của dự án.
- Văn kiện dự án là tài liệu cần thiết phải nộp ở bước tiếp theo “4.Thủ tục xin phê duyệt dự án”, được soạn thảo trên cơ sở nội dung của bản dự thảo M/M đã được các bên thống nhất. Vì vậy, hai tài liệu này được khuyến khích soạn thảo song song để đảm bảo tính hiệu quả.
- CQVN và CQNB cần trao đổi và thống nhất các thủ tục mua sắm trang thiết bị (như vận chuyển, thông quan, thuế quan, các giấy tờ cần thiết, v.v.) cũng như phân định rõ trách nhiệm chi trả chi phí của từng bên. Các nội dung đã thống nhất cần được ghi rõ trong M/M.

4. Thủ tục xin phê duyệt dự án

Theo quy định của *Nghị định 313/2025/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 phép thực hiện sau khi có quyết định thẩm định và phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam. Do vậy, CQVN có trách nhiệm chủ động tiến hành các thủ tục cần thiết để xin phê duyệt Dự án với Cơ quan chủ quản.

<Danh mục các tài liệu cần thiết>

	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 Dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ	Tham khảo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định số 313/2025/NĐ-CP. CQVN liên hệ với Cơ quan chủ quản (ở cấp địa phương là Sở Tài chính) để nhận các biểu mẫu liên quan, đồng thời căn cứ nội dung của bản dự thảo M/M để soạn thảo Văn kiện Dự án. Trong một số trường hợp, CQNB cần phải ký vào Văn kiện này.
3	Bản sao Thư thông báo lựa chọn dự án từ CQNB	Thư thông báo thực hiện dự án do CQNB gửi cho CQVN phải được kèm theo bản dịch tiếng Việt.
4	Bản sao Thư thông báo lựa chọn dự án của JICA Nhật Bản	Thư thông báo lựa chọn dự án do JICA Nhật Bản gửi cho CQNB phải được kèm theo bản dịch tiếng Việt. (Tham khảo mẫu đính kèm số 2)
5	Bản sao Giấy chứng nhận tư cách pháp nhân hoặc Giấy đăng ký hoạt động NGO tại Việt Nam	- Giấy chứng nhận tư cách pháp nhân: Quy định này áp dụng đối với trường hợp CQNB không phải là NGO/NPO. Trường hợp 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. - Giấy đăng ký hoạt động NGO: Quy định này chỉ áp dụng đối với trường hợp CQNB là NGO/NPO.
6	Các giấy tờ khác	Căn cứ yêu cầu của Cơ quan chủ quản, CQNB và CQVN có thể phải nộp bổ sung các giấy tờ và tài liệu liên quan, như: Bản dự thảo M/M, Kế hoạch thực hiện dự án, Bảng dự trù kinh phí, Tài liệu chứng minh hiệu quả kỹ thuật dự kiến chuyển giao, Công văn thông báo thực hiện dự án của JICA Việt Nam, v.v.

<Quy trình >

- (1) CQVN chủ động liên hệ và xác nhận với Cơ quan chủ quản về các loại tài liệu/giấy tờ, số lượng bộ hồ sơ và các thủ tục cần thiết để thực hiện việc xin phê duyệt Dự án;
- (2) CQVN soạn thảo Văn kiện Dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ bằng tiếng Việt trên cơ sở nội dung của bản dự thảo M/M đã được soạn thảo tại “3. Soạn thảo dự thảo Bản Ghi nhớ (M/M)”;
- (3) CQVN nộp hồ sơ cần thiết cho Cơ quan chủ quản (ở cấp địa phương là Sở Tài chính);
- (4) Sau khi tiếp nhận bộ hồ sơ đầy đủ từ CQVN, Cơ quan chủ quản gửi hồ sơ tới các cơ quan liên quan để lấy ý kiến. Trường hợp có yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa, CQVN phối hợp với CQNB hoàn thiện hồ sơ và nộp lại cho Cơ quan chủ quản;
- (5) Sau khi xác nhận bộ hồ sơ do CQVN nộp lại, Cơ quan chủ quản thông báo tới các cơ quan liên quan. Nếu không phát sinh thêm yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa, Cơ quan chủ quản sẽ ban hành Quyết định phê duyệt Dự án;
- (6) CQVN có trách nhiệm thông báo cho CQNB và JICA Việt Nam sau khi nhận Quyết định phê duyệt Dự án của Cơ quan chủ quản.

Lưu ý:

- Trang web của JICA đã đăng bản dịch tiếng Nhật của Nghị định số 313/2025/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.
- Cơ quan chủ quản của Dự án có thể khác nhau tùy thuộc vào CQVN. CQNB cần xác nhận và phối hợp với CQVN để chuẩn bị hồ sơ theo yêu cầu của Cơ quan chủ quản.
- Các tài liệu có bản gốc bằng tiếng nước ngoài **phải** được đính kèm bản dịch tiếng Việt.
- Theo Nghị định số 313/2025/NĐ-CP, hồ sơ xin phê duyệt cần nộp 03 bộ. Tuy nhiên, CQVN cần xác nhận lại với Cơ quan chủ quản về loại giấy tờ và số lượng phải nộp.
- Theo Nghị định 313/2025/NĐ-CP, sau 06 tháng kể từ ngày Dự án được phê duyệt, trường hợp dự án chưa được thực hiện hoặc không thể tiếp tục thực hiện mà không có lý do chính đáng, thì Cơ quan chủ quản có thể ra quyết định dừng tiếp nhận viện trợ hoặc không tiếp tục thực hiện Dự án.
- Khi bắt đầu triển khai Dự án, CQNB và CQVN nên chủ động thu xếp buổi làm việc và chào hỏi xã giao với Cơ quan chủ quản nhằm thể hiện sự trân trọng, cảm ơn đối với sự phối hợp và phê duyệt Dự án, đồng thời giới thiệu tóm tắt về Dự án.
- Thời gian thực hiện dự án của phía Việt Nam căn cứ theo Quyết định phê duyệt của Cơ quan chủ quản, còn đối với phía Nhật Bản, thời gian thực hiện dự án được xác định theo Hợp đồng ủy thác giữa JICA và CQNB (ký sau khoảng 2 tháng kể từ khi Dự án có được Quyết định phê duyệt). Trên thực tế, đã phát sinh trường hợp, thời gian thực hiện Dự án ghi trong hai văn bản này có sự chênh lệch lớn, thậm chí vượt quá 02 tháng. Trường hợp thời hạn theo Quyết định phê duyệt kết thúc sớm hơn thời

hạn theo Hợp đồng ủy thác, cần xác nhận với CQVN, trước 06 tháng tính đến thời điểm hết hạn của Quyết định phê duyệt, về việc có phải nộp hồ sơ xin gia hạn thời gian thực hiện Dự án cho Cơ quan chủ quản hay không. Trong trường hợp cần thiết, CQNB và CQVN phối hợp chặt chẽ, khẩn trương chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu cần thiết để thực hiện thủ tục gia hạn.

5. Ký kết Bản ghi nhớ (M/M)

<Quy trình>

- (1) Trên cơ sở các yêu cầu chỉnh sửa của Cơ quan chủ quản và các cơ quan liên quan tại Mục “4. Thủ tục xin phê duyệt dự án”, CQNB và CQVN tiến hành chỉnh sửa bản dự thảo M/M bằng tiếng Anh đã được soạn thảo tại “3. Soạn thảo dự thảo Bản ghi nhớ”.
- (2) JICA Nhật Bản và JICA Việt Nam rà soát nội dung của M/M (tiếng Anh) đã được chỉnh sửa tại bước (1). Trên cơ sở ý kiến rà soát, CQVN và CQNB tiến hành chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện nội dung M/M (tiếng Anh).
- (3) Căn cứ nội dung chỉnh sửa tại bước (2), CQVN và CQNB chỉnh sửa M/M (tiếng Việt), sau đó JICA Việt Nam xác nhận nội dung.
- (4) CQVN, CQNB và JICA phối hợp hoàn thiện M/M bằng tiếng Anh và tiếng Việt.
- (5) Trường hợp cần thiết, CQVN đề nghị Cơ quan chủ quản xác nhận nội dung M/M bằng cả tiếng Anh và tiếng Việt.
- (6) Sau khi hoàn thiện nội dung M/M, việc ký kết được thực hiện theo thứ tự: CQNB → CQVN → JICA Việt Nam. Thông thường, M/M được lập thành **03 bản tiếng Anh và 03 bản tiếng Việt**; mỗi bên (CQNB, CQVN và JICA) sẽ lưu giữ 01 bản gốc sau khi ký kết.
- (7) CQNB ký kết Hợp đồng ủy thác thực hiện với JICA Nhật Bản. Việc ký kết Hợp đồng này được xem là thời điểm Dự án chính thức bắt đầu triển khai.

Lưu ý:

- Ngoài các bên tham gia ký kết M/M là CQVN, CQNB và JICA Việt Nam, CQVN và CQNB cần xác nhận kỹ lưỡng về khả năng cần bổ sung cơ quan hoặc tổ chức ký kết với tư cách chứng kiến;
- Trong trường hợp người ký M/M của CQVN không phải người đứng đầu tổ chức, CQVN có trách nhiệm báo cáo và giải thích đầy đủ cho người đứng đầu tổ chức về Chương trình Đối tác Phát triển của JICA cũng như nội dung của Dự án nhằm đạt được sự đồng thuận trước khi ký kết;
- CQNB và CQVN cần xác nhận trước về yêu cầu đóng dấu hoặc đóng dấu giáp lai đối với M/M khi thực hiện ký kết.

II. Những điểm cần lưu ý

1. Kể từ tháng 7/2025, Việt Nam tiến hành tái cơ cấu đơn vị hành chính, kiện toàn tổ chức bộ máy, cùng với việc ban hành và áp dụng Nghị định số 313/2025/NĐ-CP (có hiệu lực từ tháng 1/2026), các thủ tục liên quan đến phê duyệt dự án có thể phát sinh thay đổi. Vì vậy, thời gian xử lý hồ sơ, quy trình nộp và cơ quan tiếp nhận hồ sơ được đề cập trong tài liệu này cần được xem xét, cập nhật theo hướng dẫn mới nhất của cơ quan có thẩm quyền.

CQVN cần trực tiếp xác nhận với Cơ quan chủ quản về các thủ tục và hồ sơ cần thiết.

Đồng thời, Văn phòng JICA Việt Nam sẽ chủ động theo dõi, thu thập và chia sẻ thông tin cho các bên khi có thay đổi phát sinh trong về các thủ tục hành chính nêu trên.

2. Theo nguyên tắc, các trang thiết bị được cung cấp trong khuôn khổ Dự án là mới hoặc có giá trị tương đương với trang thiết bị mới, và được chuyển giao khi Dự án kết thúc. Trường hợp phía Việt Nam có yêu cầu thực tế cần điều chỉnh các quy định này, đề nghị sớm liên hệ và trao đổi với JICA.

CQVN có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các thủ tục tiếp nhận trang thiết bị và đăng ký tài sản cố định theo quy định của pháp luật liên quan về quản lý tài sản của Việt Nam. Vì vậy, CQNB cần phối hợp và xác nhận cụ thể với CQVN về các nội dung cần thực hiện.

3. Khi có người nước ngoài đến hoạt động tại địa phương, CQVN cần thực hiện thủ tục xin giấy phép đón tiếp với Cơ quan chủ quản, **tối thiểu 10 ngày làm việc trước ngày đoàn sang**. Vì vậy, CQNB cần gửi thư thông báo tới CQVN, nêu rõ mục đích và nội dung chuyến thăm/làm việc dự kiến, danh sách thành viên đoàn, đồng thời cung cấp đầy đủ thông tin chi tiết của từng thành viên, bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, ngày sinh, số hộ chiếu và thời hạn hộ chiếu, v.v.

4. Trong quá trình triển khai hoạt động tại các khu vực gần biên giới hoặc các tỉnh/thành phố giáp biên giới tại Việt Nam, người nước ngoài có thể được yêu cầu thông báo với cơ quan công an và thực hiện các thủ tục bổ sung theo quy định của luật pháp hiện hành của Việt Nam. (Chi tiết về các thủ tục xin cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới đối với người nước ngoài tại Việt Nam, xin tham khảo tại : [Công Dịch vụ công Bộ Công an](#))

Nếu địa điểm triển khai dự án thuộc khu vực gần biên giới, CQNB cần phối hợp chặt chẽ với CQVN để xác nhận và thực hiện đầy đủ các thủ tục theo quy định, bao gồm việc xác nhận yêu cầu thông báo với công an địa phương và các thủ tục bổ sung liên quan (nếu có).

III. Tài liệu tham khảo để thực hiện dự án một cách hiệu quả

1. Sổ tay hướng dẫn các tổ chức Phi chính phủ Nhật Bản tại Việt Nam

Với mục tiêu cung cấp những thông tin cần thiết cho hoạt động của các tổ chức phi chính phủ (NGO) Nhật Bản và các tổ chức liên quan tại Việt Nam, Văn phòng JICA Việt Nam đã phối hợp với PACCOM biên soạn Cuốn sổ tay này. Ngoài việc cung cấp các thông tin cơ bản về Việt Nam và cơ cấu hành chính trong năm 2023, Cuốn sổ tay này còn tổng hợp và chia sẻ những kinh nghiệm thực tiễn mà các tổ chức Nhật Bản tích lũy thông qua các hoạt động hợp tác quốc tế trước đây, cùng với các nghị định liên quan, qua đó hệ thống hóa những kiến thức hữu ích phục vụ công tác xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động dự án. Bên cạnh đó, Cuốn sổ tay còn tổng hợp các thủ tục cần thiết để triển khai hoạt động tại Việt Nam, được trình bày một cách dễ hiểu nhằm giúp người đọc nắm bắt các thông tin cơ bản cũng như những lưu ý thực tiễn quan trọng khi tiến hành các hoạt động hợp tác quốc tế tại Việt Nam.

- Tiếng Nhật ([Phần A](#)); ([Phần B](#)); ([Phần C](#)); ([Phụ lục 1](#))

- Tiếng Việt ([Phần A](#)); ([Phần B](#)); ([Phần C](#)); ([Phụ lục 1](#))

2. Sổ tay hướng dẫn “Dự án hợp tác kỹ thuật cấp cơ sở của JICA - Làm thế nào để duy trì tính bền vững”



Năm 2016, Văn phòng JICA Việt Nam đã biên soạn và công bố ấn phẩm đầu tiên với tiêu đề: “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-”. Tài liệu được biên soạn dựa trên kết quả điều tra khảo sát đối với các cơ quan thực hiện và người dân địa phương của các dự án đã kết thúc tính đến tháng 7 năm 2015, kết hợp với các khảo sát thực địa bàn. Trên cơ sở

đó, các dự án được lựa chọn là những dự án mà sau khi kết thúc vẫn tiếp tục được người dân địa phương duy trì hoạt động hoặc có sự lan tỏa kết quả sang các khu vực khác. Năm 2026, tài liệu này đã được biên soạn và chỉnh sửa lại dưới hình thức “Sổ tay hướng dẫn” nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tại địa bàn triển khai dự án. Cuốn sổ tay hướng dẫn này chứa đựng nhiều nội dung hữu ích, đặc biệt là việc hệ thống hóa **các yếu tố giúp duy trì và phát huy thành quả của dự án**, qua đó kỳ vọng sẽ trở thành cẩm nang thực tiễn dành cho các bên tham gia thực hiện dự án hợp tác kỹ thuật cấp cơ sở của JICA trong thời gian tới.

Bản năm 2016: Khuyến nghị chính sách “Dự án hợp tác kỹ thuật cấp cơ sở của JICA - Làm thế nào để duy trì tính bền vững”:

- Tiếng Nhật: [Khuyến nghị chính sách 2016 \(tiếng Nhật\)](#)

- Tiếng Việt: [Khuyến nghị chính sách 2016 \(tiếng Việt\)](#)

(*) Hiện nay, bản mới năm 2026 “Sổ tay hướng dẫn” đang được cập nhật. Xin vui lòng liên hệ tới Văn phòng JICA Việt Nam để biết thêm chi tiết.

3. Sổ tay hướng dẫn Phát triển Cộng đồng (Tài liệu dành cho người làm công tác phát triển cộng đồng)

Năm 2012, Văn phòng JICA Việt Nam đã biên soạn Cuốn sổ tay này với mục tiêu phát huy hiệu quả phương pháp có sự tham gia của người dân địa phương và các cơ quan, tổ chức liên quan, đồng thời góp phần phát huy thành quả và đảm bảo tính bền vững của dự án. Sổ tay hướng dẫn này được kỳ vọng sẽ là kim chỉ nam, góp phần thúc đẩy sự tham gia tích cực và chủ động của người dân địa phương cũng như các cơ quan hành chính trong suốt các giai đoạn của dự án, từ khi hình thành đến khi kết thúc.

- Tiếng Anh: [Sổ tay hướng dẫn Phát triển Cộng đồng \(tiếng Anh\)](#)

- Tiếng Việt: [Sổ tay hướng dẫn Phát triển Cộng đồng \(tiếng Việt\)](#)

4. Các dự án tiêu biểu của Chương trình Đối tác Phát triển JICA

• Tiếng Nhật: [Các dự án tiêu biểu thuộc JPP \(tiếng Nhật\)](#)

• Tiếng Anh: [Các dự án tiêu biểu thuộc JPP \(tiếng Anh\)](#)

• Tiếng Việt: [Các dự án tiêu biểu thuộc JPP \(tiếng Việt\)](#)