

**WINROCK INTERNATIONAL**  
**Dự án Giảm thiểu Ô nhiễm do USAID tài trợ**

**THƯ MỜI NỘP ĐỀ XUẤT**  
**RFA-6997-23-09**

Hà Nội, ngày 23 tháng 6 năm 2023

**Chương trình tăng cường năng lực và kỹ năng chuyên môn cho  
các tổ chức phi chính phủ địa phương và đối tác dự án**

Winrock International (Winrock) đang thực hiện Dự án Giảm thiểu Ô nhiễm do Cơ quan Phát triển Quốc tế Hoa Kỳ (USAID) tài trợ (sau đây gọi tắt là Dự án) với mã số khoản tài trợ là: 72044021CA00002. Winrock đang phối hợp chặt chẽ với Bộ Tài nguyên và Môi trường (MONRE) và Cục Kiểm soát ô nhiễm môi trường (PCD) triển khai Dự án nhằm hỗ trợ các nỗ lực của Việt Nam trong việc giải quyết các thách thức ô nhiễm môi trường, thông qua một loạt các sáng kiến do địa phương thực hiện bằng cách tiếp cận tác động tập thể.

Để đạt được mục tiêu giảm thiểu ô nhiễm môi trường ở các lĩnh vực đã được xác định, Winrock đang hỗ trợ cho các sáng kiến tác động tập thể (sau đây gọi tắt là Sáng kiến) với sự tham gia của nhiều bên liên quan. Mỗi sáng kiến được thực hiện bởi một tổ chức địa phương, có vai trò là “Tổ chức nòng cốt” dẫn dắt các hoạt động có tính gắn kết và bổ trợ lẫn nhau nhằm giải quyết một vấn đề ô nhiễm chính, từ đó xây dựng một mạng lưới các bên liên quan gồm: cộng đồng, chính quyền địa phương, viện nghiên cứu và khu vực tư nhân. Mạng lưới này sẽ cùng làm việc để xác định giải pháp cho các thách thức ô nhiễm về rác thải nhựa, ô nhiễm không khí, ô nhiễm làng nghề và minh bạch thông tin môi trường.

Nhằm hỗ trợ các tổ chức nòng cốt có thể dẫn dắt thực hiện các hoạt động trong từng sáng kiến, Winrock sẽ cung cấp các hỗ trợ kỹ thuật, kết nối mạng lưới và chia sẻ các cơ hội học hỏi dựa trên nhu cầu của từng tổ chức nòng cốt. Winrock cũng hỗ trợ quá trình tự đánh giá nhu cầu của từng tổ chức nòng cốt để xác định các ưu tiên cụ thể về nâng cao năng lực cho tổ chức cũng như các đối tác.

Winrock xin trân trọng thông báo ban hành Thư mời Nộp Đề Xuất: “Cung cấp dịch vụ tăng cường năng lực và kỹ năng chuyên môn cho các tổ chức phi chính phủ địa phương và đối tác dự án”. Mục đích của thư mời này nhằm tìm kiếm một tổ chức của Việt Nam cung cấp dịch vụ hỗ trợ tăng cường năng lực dựa trên các nhu cầu đã được xác định, từ đó giúp các Tổ chức nòng cốt và các đối tác có đủ năng lực dẫn dắt và thực hiện sáng kiến cũng như đạt được các mục tiêu phát triển trong tương lai.

Các tổ chức quan tâm có thể gửi câu hỏi để tìm hiểu thêm về Dự án Giảm thiểu Ô nhiễm và Thư mời nộp đề xuất này trước thứ Sáu, ngày 30 tháng 6 năm 2023. Các câu hỏi cần được gửi bằng thư điện tử tới Nhóm quản lý Khoản tài trợ của Winrock theo hướng dẫn trong Thư mời nộp đề xuất dưới đây.

Thời hạn nộp hồ sơ đề xuất là **Thứ tư, ngày 02 tháng 8 năm 2023**. Hồ sơ đề xuất chỉ được xem xét đánh giá nếu đáp ứng đủ các điều kiện yêu cầu được nêu cụ thể trong Thư mời nộp đề xuất.

Winrock dự kiến sẽ trao một (01) khoản tài trợ theo Thư mời này, nhưng cũng có quyền không trao bất kỳ khoản tài trợ nào dựa trên chất lượng hồ sơ nhận được và khả năng của nguồn tài trợ.



Trần Trọng

Brian Bean

Trưởng đại diện, Dự án Giảm thiểu Ô nhiễm do USAID tài trợ

## DỰ ÁN GIẢM THIỂU Ô NHIỄM DO USAID TÀI TRỢ

### Thư mời nộp hồ sơ đề xuất (RFA)

Tên khoản tài trợ	“Cung cấp dịch vụ tăng cường năng lực và kỹ năng chuyên môn cho các tổ chức phi chính phủ địa phương và đối tác dự án”
Mã số thư mời nộp đề xuất	RFA-16997-23-09
Ngày phát hành thư mời nộp đề xuất	23 tháng 6 năm 2023
Thời hạn gửi câu hỏi thắc mắc	30 tháng 6 năm 2023
Thời hạn giải đáp các câu hỏi thắc mắc	5 tháng 7 năm 2023
Thời hạn đóng thư mời nộp đề xuất	2 tháng 8 năm 2023
Dự kiến số lượng khoản tài trợ được trao	01
Thời gian dự kiến trao khoản tài trợ	Thứ ba, ngày 5 tháng 9 năm 2023
Thời gian triển khai tối đa của khoản tài trợ	Tối đa 12 tháng
Địa điểm	Hà Nội
Ngân sách tối đa được trao	580.000.000 VNĐ (tương đương 25,000 USD)

### 1. BỐI CẢNH

Nhằm hỗ trợ các nỗ lực của Chính phủ Việt Nam trong việc giải quyết các thách thức ô nhiễm môi trường, Dự án Giảm thiểu Ô nhiễm do USAID tài trợ (sau đây gọi tắt là “Dự án Giảm thiểu Ô nhiễm” hoặc “Dự án”) do Winrock International (Winrock) phối hợp với Cục Kiểm soát Ô nhiễm (Cục KSONMT), Bộ Tài nguyên và Môi trường (Bộ TNMT) thực hiện trong thời gian 05 năm (2021-2026) hiện với sự Mục tiêu của Dự án là thúc đẩy các sáng kiến địa phương và hỗ trợ tăng cường năng lực cho các đối tác/mạng lưới địa phương nhằm giải quyết các thách thức ô nhiễm môi trường thông qua áp dụng cách tiếp cận tác động tập thể<sup>1</sup>.

Để đạt được mục tiêu giảm thiểu ô nhiễm môi trường ở các lĩnh vực đã được xác định, Winrock đang hỗ trợ cho các sáng kiến tác động tập thể (sau đây gọi tắt là Sáng kiến) với sự tham gia của nhiều bên liên quan. Mỗi sáng kiến được thực hiện bởi một tổ chức địa phương, có vai trò là “Tổ chức nòng cốt” dẫn dắt các hoạt động có tính gắn kết và bổ trợ lẫn nhau nhằm giải quyết một vấn đề ô nhiễm chính, từ đó xây dựng một mạng lưới các bên liên quan gồm: cộng đồng, chính quyền địa phương, viện nghiên cứu và khu vực tư nhân. Mạng lưới này sẽ cùng làm việc để xác định giải pháp cho các thách thức ô nhiễm về rác thải nhựa, ô nhiễm không khí, ô nhiễm làng nghề và minh bạch thông tin môi trường.

Với mong muốn hỗ trợ các tổ chức nòng cốt có thể dẫn dắt thực hiện các hoạt động thuộc sáng kiến, Winrock sẽ cung cấp các hỗ trợ kỹ thuật, kết nối mạng lưới và chia sẻ các cơ hội học hỏi dựa trên nhu cầu của từng tổ chức nòng cốt. Winrock cũng hỗ trợ quá trình tự đánh giá nhu cầu của từng tổ chức nòng cốt để xác định các ưu tiên cụ thể về phát triển năng lực tổ chức cũng như các đối tác.

Mục đích của Thư mời nộp đề xuất này nhằm tìm kiếm một tổ chức Việt Nam cung cấp dịch vụ hỗ trợ tăng cường năng lực dựa trên các nhu cầu đã được xác định. Đồng thời, đảm bảo các Tổ chức nòng cốt và các đối tác có đủ năng lực dẫn dắt và thực hiện sáng kiến cũng như đạt được các mục tiêu phát triển riêng trong tương lai.

## 2. MỤC ĐÍCH VÀ MỤC TIÊU

**Mục đích:** Tăng cường năng lực cho các tổ chức nòng cốt và đối tác dự án về phát triển tổ chức và kỹ năng chuyên môn cho các cán bộ thuộc các tổ chức nhằm nâng cao khả năng dẫn dắt và triển khai các sáng kiến tác động tập thể (SKTĐTT) cũng như các hoạt động khác của tổ chức.

**Mục tiêu:** Đào tạo nâng cao năng lực cho các cán bộ của các tổ chức nòng cốt và các đối tác địa phương trong ba lĩnh vực kỹ thuật ưu tiên dưới đây:

1. Quản lý dự án
2. Kỹ năng dẫn dắt, điều hành thảo luận (Facilitation skills)
3. Kỹ năng hỗ trợ xây dựng chính sách

Ba chủ đề nêu trên được lựa chọn dựa trên nhu cầu và ưu tiên của các tổ chức nòng cốt trong quá trình thực hiện hoạt động đánh giá năng lực của tổ chức.

## 3. CÁC HOẠT ĐỘNG ĐƯỢC TÀI TRỢ VÀ KẾT QUẢ MONG ĐỢI

**Các hoạt động được tài trợ và các sản phẩm/kết quả dự kiến liên quan đến ba chủ đề được xác định, bao gồm:**

- Chuẩn bị tài liệu/công cụ nhằm giúp tăng cường năng lực cho các thành viên tham gia về các chủ đề: Kỹ năng Quản lý dự án; Kỹ năng dẫn dắt, điều hành thảo luận; và Hỗ trợ xây dựng và thực thi chính sách.
  - **Quản lý dự án (Project management skills)** bao gồm các kỹ năng và công cụ cần thiết nhằm hỗ trợ quản lý xuyên suốt vòng đời của dự án từ bước lập kế hoạch cho đến khi kết thúc và bàn giao kết quả của dự án
  - **Kỹ năng dẫn dắt, điều hành thảo luận (Facilitation skills)** bao gồm các kỹ năng và bộ công cụ cần thiết nhằm xây dựng kế hoạch dẫn dắt, điều hành thảo luận và triển khai hoạt động dẫn dắt, điều hành thảo luận một cách hiệu quả theo các hình thức khác nhau (ví dụ: hội thảo tham vấn/ các cuộc họp kỹ thuật, hội thảo lập kế hoạch năm, hoạt động tạm dừng và suy ngẫm, đối thoại chính sách...)
  - **Kỹ năng hỗ trợ xây dựng chính sách** nhằm tăng cường hiểu biết của tổ chức và nâng cao kỹ năng lập kế hoạch, điều phối/dẫn dắt và thực hiện các chiến lược hỗ trợ xây dựng chính sách với các đối tác địa phương, từ đó tạo ra những thay đổi tích cực cho sự phát triển.
- Triển khai các hoạt động tăng cường năng lực theo các chủ đề yêu cầu cho khoảng 30 người tham gia (là người Việt Nam) đến từ các tổ chức nòng cốt và đối tác dự án từ Hà Nội. Hoạt động tăng cường năng lực có thể được triển khai theo nhiều hình thức khác nhau như: đào tạo – tập huấn, đào tạo trong công việc (on job training), tham quan học hỏi, áp dụng ứng dụng công nghệ, v.v. Các đơn vị nộp đề xuất được khuyến khích đề xuất các phương pháp sáng tạo và đổi mới trong việc cung cấp các kỹ năng chuyên môn cần thiết - các đề xuất phương pháp đổi mới, sáng tạo sẽ được coi là lợi thế trong quá trình đánh giá.
- Theo dõi, giám sát việc triển khai các hoạt động tăng cường năng lực cho các tổ chức nòng cốt và đối tác của dự án trong các chủ đề yêu cầu.
- Tiến hành đánh giá mức độ cải thiện để chứng minh những thay đổi về năng lực/hiệu suất của các tổ chức nòng cốt và các đối tác trong lĩnh vực được tăng cường năng lực.

*Sản phẩm/ Kết quả mong đợi*

- Xây dựng tài liệu và thực hiện các hoạt động tăng cường năng lực cho các tổ chức nòng cốt

và các đối tác của dự án về kỹ năng quản lý dự án, dẫn dắt và điều hành thảo luận và xây dựng chính sách (Ngôn ngữ: Tiếng Việt)

- Đánh giá mức độ cải thiện/thay đổi về hiệu suất của các tổ chức nòng cốt và các đối tác của dự án về kỹ năng quản lý dự án, dẫn dắt và điều hành thảo luận và xây dựng chính sách (Ngôn ngữ: Tiếng Anh và Tiếng Việt).

#### 4. THỜI GIAN THỰC HIỆN TÀI TRỢ

Thời gian tối đa thực hiện khoản tài trợ này là 12 tháng.

#### 5. DỰ KIẾN SỐ LƯỢNG VÀ QUY MÔ KHOẢN TÀI TRỢ

Dự án Giảm thiểu ô nhiễm dự kiến sẽ trao một (01) khoản tài trợ trong năm tài chính 2023 với ngân sách tối đa là 580.000.000 VNĐ (tương đương 25,000 USD)

#### 6. NHỮNG ĐƠN VỊ NÀO CÓ THỂ NỘP HỒ SƠ DỰ ÁN

Thư mời nộp đề xuất này dành cho các tổ chức phi chính phủ Việt Nam, các trường đại học, viện nghiên cứu, doanh nghiệp hoặc các tổ chức địa phương tương tự. Các tổ chức có thể hợp tác dưới hình thức liên danh, tuy nhiên chỉ một tổ chức sẽ đóng vai trò là đơn vị dẫn dắt và chịu trách nhiệm đứng tên hợp đồng nhận khoản tài trợ này từ Winrock International.

Tổ chức nộp hồ sơ đề xuất phải đạt được các điều kiện tối thiểu sau:

- Có đăng ký thành lập, hoạt động hợp pháp hoặc được phép hoạt động tại Việt Nam.
- Đồng ý tham gia vào quy trình đánh giá trước khi trao tài trợ để xem xét rằng Tổ chức nộp hồ sơ đề xuất có hệ thống quản lý phù hợp đối với các quy trình, quy định về quản lý tài chính, hành chính và kỹ thuật.
- Cung cấp mã số định danh SAM Unique Entity ID (UEI) tại thời điểm trao hợp đồng. **Nếu Tổ chức nộp hồ sơ đề xuất đã có mã số UEI, thì cần ghi vào trong hồ sơ của đơn vị mình. Nếu chưa có, Tổ chức nộp hồ sơ đề xuất cần phải cung cấp mã số UEI này trước khi khoản tài trợ được trao. Mã số UEI có thể đăng ký trực tuyến tại <https://www.sam.gov>**
- Không có tên trong danh sách bị loại trừ trong Hệ thống Quản lý Tài trợ – có thể kiểm tra tại <https://www.sam.gov/SAM/>
- Không có tên trong Danh sách Công dân bị chỉ định trừng phạt đặc biệt (SDN) và danh sách những người bị liệt vào danh sách đen tại <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/> do Văn phòng Kiểm soát Tài sản Nước ngoài (OFAC), thuộc bộ Ngân khố Hoa Kỳ quản lý, đôi khi được gọi là “Danh sách OFAC”.
- Không có tên trong Danh sách Chỉ định trừng phạt an ninh của Liên hợp quốc <https://scsanctions.un.org/search/>

#### 7. HƯỚNG DẪN CHUẨN BỊ VÀ NỘP HỒ SƠ

##### 7.1. Hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ

###### **Hướng dẫn chuẩn bị đề xuất kỹ thuật:**

Tổ chức nộp đề xuất sử dụng biểu mẫu Đề xuất kỹ thuật tại **phụ lục B** trong Thư mời nộp đề xuất để xây dựng bản đề xuất dựa trên mục tiêu của khoản tài trợ, kinh nghiệm trước đây của tổ chức và việc xác định các phương pháp tiếp cận khả thi và thành công. Trong mọi trường hợp, tổ chức nộp đề xuất cần phải làm rõ cơ sở lý luận của các phương pháp tiếp cận được đề xuất.

Đề xuất viết tối đa trong 10 trang A4, sử dụng phông chữ Arial, cỡ chữ 10pt, khoảng cách đơn. Giới hạn số trang không bao gồm các Phụ lục và Sơ yếu lý lịch của nhân sự được đề xuất trong hồ sơ.

###### **Hướng dẫn chuẩn bị đề xuất tài chính:**

Tổ chức nộp đề xuất sử dụng biểu mẫu Đề xuất tài chính tại **Phụ lục C** trong Thư mời nộp đề xuất để xây dựng bản ngân sách chi tiết

Tổ chức nộp đề xuất cần nộp 01 bản ngân sách chi tiết định dạng Microsoft Excel với phần giải trình ngân sách ở cột G (theo mẫu tại [Phụ lục C](#)) nhằm cung cấp đầy đủ, chi tiết thông tin cho hoạt động được đề xuất nhằm xác định việc ước tính chi phí là hợp lý và có cơ sở để tính toán thay vì phỏng đoán. Đặc biệt, phần giải trình ngân sách cần xác định, chứng minh và/hoặc giải thích được:

- Từng đơn vị tính được sử dụng,
- Số lượng các đơn vị tính được đề xuất,
- Chi phí cho từng đơn vị tính,
- Cách tính chi phí (được xác định là hợp lý). Chi phí cần dựa trên các báo giá thực tế, giá đã từng chi trả hoặc kinh nghiệm từng có. Nếu chi phí dựa trên hiểu biết trước đó hoặc kinh nghiệm gần đây, phần giải trình cần nêu rõ các thông tin do ai cung cấp, được báo giá vào thời điểm nào để người đánh giá hiểu được
- Phần giải trình cần nêu rõ lý do tại sao dòng ngân sách/chi phí đó là hợp lý; và dòng ngân sách/chi phí đó phù hợp như thế nào với hoạt động được đề xuất trong đề xuất kỹ thuật
- Định mức chi phí được áp dụng trong đề xuất ngân sách phải nhất quán.
- Ngân sách cho các hoạt động nên bao gồm tất cả các chi phí cho từng hoạt động trong nhóm lớn, bao gồm cả chi phí đào tạo (nếu có).

Lưu ý: Phần giải trình ngân sách đóng vai trò quan trọng để người đánh giá hiểu được tại sao từng hạng mục chi phí là cần thiết và việc sử dụng khoản mục đó để hỗ trợ cho các hoạt động được đề xuất. Phần giải trình ngân sách cần thể hiện mối quan hệ giữa các hoạt động được đề xuất và ngân sách.

**Yêu cầu đối với bộ hồ sơ đề xuất.** Bộ hồ sơ đề xuất được coi là hợp lệ và đủ điều kiện để xem xét đánh giá phải đáp ứng tối thiểu các điều kiện sau:

- Bản sao đăng ký hoạt động hợp pháp của Tổ chức nộp đề xuất
- Thư xin nộp đề xuất có đầy đủ chữ ký của người đại diện và đóng dấu
- Bản đề xuất kỹ thuật hoàn chỉnh (có thể nộp theo định dạng Word hoặc PDF)
- Lý lịch của các nhân sự chủ chốt có chữ ký
- Bảng ngân sách chi tiết định dạng Microsoft Excel
- Các tài liệu hỗ trợ khác để chứng minh năng lực của tổ chức nộp đề xuất (không bắt buộc)

Với việc nộp hồ sơ dự án theo Thư mời nộp đề xuất này, tổ chức nộp đề xuất đồng ý tham gia hoạt động tiền đánh giá trước khi trao tài trợ. Mục đích của đánh giá này nhằm kiểm tra xem tổ chức nộp đề xuất có thể quản lý tốt khoản tài trợ hay không thông qua các chính sách và quy trình tài chính, hành chính và kỹ thuật.

## 7.2. Thời hạn gửi câu hỏi và nộp hồ sơ đề xuất

### **Thời hạn gửi câu hỏi**

Mọi câu hỏi và các trao đổi liên quan đến Thư mời nộp đề xuất này cần được thực hiện bằng văn bản và gửi tới Ban quản lý khoản tài trợ theo email: [vietnamprocurement@winrock.org](mailto:vietnamprocurement@winrock.org) **trước ngày 30 tháng 6 năm 2023.**

### **Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ đề xuất**

Các hồ sơ đề xuất cần phải nộp trước **17h00 ngày 2 tháng 8 năm 2023**

Các hồ sơ đề xuất (bao gồm tất cả các yêu cầu ở mục 7.1) cần phải được gửi tới hòm thư điện tử [vietnamprocurement@winrock.org](mailto:vietnamprocurement@winrock.org) với tiêu đề: 16997-23-09 – [Tên tổ chức nộp đơn].

Vui lòng không gửi hồ sơ có định dạng nén (ZIP, RAR).

Hồ sơ đề xuất có thể được rút lại bằng cách thông báo bằng văn bản qua email bất kỳ lúc nào trước khi khoản tài trợ được trao. Hồ sơ đề xuất có thể được tổ chức hoặc người đại diện được ủy quyền của tổ chức trực tiếp rút lại nếu có xác nhận ủy quyền và người đại diện ký xác nhận trước khi khoản tài trợ được trao.

## 8. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

**Năng lực tổ chức (15 điểm):**

Tổ chức nộp đề xuất chứng minh được kinh nghiệm và thành công trong việc thực hiện các dịch vụ tương tự liên quan đến các chủ đề tăng cường năng lực được yêu cầu.

**Nhân sự (15 điểm):**

Kế hoạch nhân sự tổng thể được đề xuất phải đảm bảo tính hiệu quả và phù hợp nhằm đạt được các mục tiêu của khoản tài trợ. Các nhân sự tham gia dịch vụ cần có trình độ, kỹ năng, chuyên môn phù hợp để thực hiện thành công các hoạt động được đề xuất.

**Chất lượng kỹ thuật của đề xuất (70 điểm):** Các đề xuất sẽ được đánh giá dựa trên các tiêu chí sau:

- **Sự phù hợp:** chứng minh được sự cần thiết và phù hợp với các chủ đề yêu cầu, nhằm hỗ trợ cho mục tiêu tăng cường năng lực tổ chức và kỹ thuật chuyên môn cho cán bộ tổ chức.
- **Tính khả thi:** chứng minh được các mục tiêu của chương trình có thể đạt được trong khung thời gian và các nguồn lực đề xuất.
- **Chất lượng kỹ thuật:** phân tích chiến lược và thông tin bối cảnh, phương pháp thực hiện, tính nhất quán trong thiết kế hoạt động, năng lực đội ngũ quản lý, ngân sách và hiệu quả chi phí, giám sát và đánh giá.
- **Tác động và các lợi ích mong đợi:** Tác động mong đợi đối với hoạt động tăng cường năng lực và các lợi ích dự kiến mang lại cho các bên liên quan của dự án thông qua chương trình.
- **Tính phù hợp của ngân sách** cho các hoạt động được đề xuất

Đơn vị nộp đề xuất sẽ được lựa chọn trao tài trợ nếu Đề xuất kỹ thuật đạt điểm đánh giá cao nhất cùng với đề xuất chi phí hợp lý nhất.

## **9. QUÁ TRÌNH XEM XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT**

Các hồ sơ đề xuất sẽ được một tổ chuyên gia xem xét và đánh giá thông qua các tiêu chí đánh giá được nêu trên.

Các đề xuất tài chính sẽ được xem xét và đánh giá về tính hợp lý và hiệu quả dựa trên phạm vi hoạt động được đề xuất.

## 10. PHỤ LỤC

### 10.1 PHỤ LỤC A: BIỂU MẪU THƯ XIN NỘP HỒ SƠ

#### HỒ SƠ ĐỀ XUẤT CUNG CẤP DỊCH VỤ TĂNG CƯỜNG NĂNG LỰC CHO CÁC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ ĐỊA PHƯƠNG VÀ CÁC ĐỐI TÁC DỰ ÁN

To: DỰ ÁN GIẢM THIỂU Ô NHIỄM DO USAID TÀI TRỢ  
Winrock International Việt Nam

Sau khi xem xét Thư mời nộp hồ sơ đề xuất về “Cung cấp dịch vụ tăng cường năng lực và kỹ năng chuyên môn cho các tổ chức phi chính phủ địa phương và đối tác dự án”, chúng tôi *[Tên đơn vị nộp đề xuất]* nộp hồ sơ Đề xuất cho khoản tài trợ này. Thông tin về thời gian và ngân sách thực hiện dịch vụ như sau:

- Thời gian thực hiện: ... tháng
- Tổng ngân sách: VNĐ.....

Hồ sơ đề xuất gồm có:

- Bản sao đăng ký hoạt động hợp pháp của Tổ chức nộp đề xuất
- Thư xin nộp đề xuất có đầy đủ chữ ký của người đại diện và đóng dấu
- Bản đề xuất kỹ thuật hoàn chỉnh (có thể nộp theo định dạng Word hoặc PDF)
- Lý lịch của các nhân sự chủ chốt có chữ ký
- Bảng ngân sách chi tiết định dạng Microsoft Excel
- Các tài liệu hỗ trợ khác để chứng minh năng lực của tổ chức nộp đề xuất (không bắt buộc)

*(Vui lòng liệt kê các tài liệu đính kèm khác để hỗ trợ cho hồ sơ dự án của đơn vị nộp hồ sơ đề xuất nếu có)*

*Tôi, người ký tên dưới đây, là người chịu trách nhiệm trong tổ chức nộp hồ sơ đề xuất cho dự án này, xác nhận rằng thông tin được cung cấp trong hồ sơ này là hoàn toàn chính xác và đúng sự thật.*

Họ tên
Chức danh
Ký và đóng dấu
Ngày

## 10.2 PHỤ LỤC B: BIỂU MẪU ĐỀ XUẤT KỸ THUẬT

THÔNG TIN CỦA TỔ CHỨC NỘP HỒ SƠ ĐỀ XUẤT	
Tên tổ chức	
Địa chỉ	
Người đại diện	
Số điện thoại cơ quan	
Số điện thoại di động	
Địa chỉ email	
Mã số định danh (Nếu có)	
Mã số thuế (nếu có)	

THÔNG TIN VỀ KHOẢN TÀI TRỢ	
Tên khoản tài trợ	
Số thư mời nộp đề xuất (RFA)	RFA-16997-23-09
Thời gian đề xuất cho khoản tài trợ (tối đa 12 tháng)	... tháng
Địa điểm thực hiện	Hà Nội
Ngân Sách đề xuất	VNĐ000.000.000, Equivalent to \$00.000

NĂNG LỰC CỦA TỔ CHỨC NỘP ĐƠN VÀ KINH NGHIỆM LÀM VIỆC TRƯỚC ĐÂY
<p><b>Thông tin về tổ chức:</b> (Vui lòng mô tả ngắn gọn về hoạt động chính của tổ chức, bao gồm các thông tin chứng minh năng lực của tổ chức có thể thực hiện và quản lý khoản tài trợ này)</p>
<p><b>Kinh nghiệm tổ chức</b> (Vui lòng mô tả ít nhất ba dịch vụ tương tự mà tổ chức nộp đề xuất đã tham gia thực hiện trong 2 năm gần đây, cho thấy chuyên môn và khả năng có thể đáp ứng được mục tiêu của khoản tài trợ. Vui lòng bao gồm tên của nhà tài trợ và giá trị của dự án/hợp đồng dịch vụ)</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>

NHÂN SỰ CHỦ CHỐT (Vui lòng liệt kê danh sách các nhân sự chủ chốt và mô tả ngắn gọn về nhiệm vụ và trách nhiệm của họ)		
Họ tên	Chức danh	Nhiệm vụ và trách nhiệm chính



--	--	--

### MÔ TẢ CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỀ XUẤT

**1. Bối cảnh:** (Vui lòng mô tả ngắn gọn thông tin chung hoặc bối cảnh mà khoản tài trợ được đề xuất sẽ giải quyết)

**2. Mục đích và Mục tiêu:** (Vui lòng nêu rõ mục tiêu tổng thể và 2-4 mục tiêu tương ứng nhằm giải quyết những vấn đề xác định ở trên)

**3. Các hoạt động được đề xuất và kết quả mong đợi** (Vui lòng mô tả chi tiết các hoạt động được lên kế hoạch để đạt được từng mục tiêu. Giải thích mối tương quan logic giữa các hoạt động được đề xuất và việc hoàn thành các mục tiêu)

**4. Phương pháp thực hiện** (Vui lòng mô tả phương pháp sẽ được áp dụng trong quá trình thực hiện dịch vụ. Các phương pháp đề xuất cần cho thấy sự liên kết với các mục tiêu của dịch vụ, các hoạt động, các kết quả mong đợi và đầu ra, cũng như các cách thức/công cụ sẽ được áp dụng để thực hiện dịch vụ bao gồm cả hoạt động giám sát và đánh giá. Mô tả phải chỉ rõ các phương pháp làm việc và quy trình sẽ được sử dụng)

**5. Kế hoạch thực hiện và khung thời gian** (Ngoài bảng tổng hợp kế hoạch thực hiện công việc được đề xuất, vui lòng mô tả tóm tắt kế hoạch và khung thời gian thực hiện bao gồm các kết quả đầu ra chính và/hoặc sản phẩm bàn giao, mô tả cách thức dịch vụ này sẽ được quản lý và vận hành, ví dụ: nhân viên nào sẽ thực hiện những nhiệm vụ cụ thể nào. Tổ chức nộp đề xuất có thể sử dụng ví dụ ở bảng dưới đây, song có thể điều chỉnh nếu phù hợp)

STT	Tên hoạt động	Các đầu ra chính và/hoặc sản phẩm bàn giao	Khung thời gian
1	Chuẩn bị kế hoạch thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bản kế hoạch hoàn thiện</li> </ul>	25 ngày sau khi ký Hợp đồng tài trợ
2	Xây dựng chiến dịch truyền thông	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gói chiến dịch truyền thông hoàn thiện</li> </ul>	
3	Thực hiện chiến dịch truyền thông	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chiến dịch truyền thông tiếp cận được 2,000 người thông qua 3 kênh truyền thông (trực tuyến, TV, áp phích)</li> </ul>	
4	Xây dựng chương trình tập huấn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chương trình tập huấn cho người lao động ở</li> </ul>	

		làng nghề được hoàn thành	
5	Tổ chức tập huấn	<ul style="list-style-type: none"><li>• 210 người lao động được tập huấn</li></ul>	
6	Thực hiện khảo sát đối với người lao động	<ul style="list-style-type: none"><li>• 75 người lao động thay đổi hành vi về giảm thiểu ô nhiễm không khí</li></ul>	
7	Báo cáo cuối cùng	<ul style="list-style-type: none"><li>• Báo cáo cuối cùng được hoàn thiện</li></ul>	

Các tài liệu đính kèm khác: Bao gồm bất kỳ tài liệu cần thiết hỗ trợ cho hồ sơ đề xuất.

### 10.3 PHỤ LỤC C: BIỂU MẪU ĐỀ XUẤT TÀI CHÍNH

Vui lòng sử dụng biểu mẫu đề xuất tài chính theo đường dẫn này: <https://shorturl.at/dnrzS>