



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**

**WIZARA YA MALIASILI NA UTALII**



*Kwa kudumisha ugharimiaji wa Usimamizi wa Misitu*

**MWONGOZO WA KUANDAA MAANDIKO YA MRADI NA  
UTARATIBU WA KUTOA RUZUKU**

**MACHI 2013**

## **1. DIBAJI**

Mwongozo huu ni tafsiri ya toleo la Kiingereza la Mwaka 2012. Mfuko wa Misitu Tanzania umetayarisha Mwongozo wa kuandaa maandiko ya Miradi na Utaratibu wa Kutoa Ruzuku ikiwa ni jitihada ya kuepuka upendeleo, kuwa na uwazi na ufanisi katika kazi zake. Ni dhahiri kuwa Taasisi zenye sera na utaratibu ulio wazi wa kuitisha maombi ya ruzuku kwa ajili ya kutekelezea miradi na kusimamia ruzuku hiyo zinaheshimika kwa uwazi huo na uadilifu. Aidha, kuwa na utaratibu sanifu kunasaidia kudumisha mawasiliano muhimu kati ya waombaji wa ruzuku na waliopatiwa ruzuku hiyo.

Mwongozo na utaratibu huu vinaonesha jinsi ya kuitisha maombi ya ruzuku, kuyaidhinisha maombi hayo, kutoa ruzuku, kuperemba na kutathmini utekelezaji wa miradi. Ni matumaini yangu kuwa mwongozo na utaratibu huu vitaongeza ufanisi wa kutumia ruzuku na hivyo kuyafikia malengo ya Mfuko ya kuboresha, kuhifadhi na kusimamia rasilimali misitu na kuchangia katika kuboresha hali ya maisha ya jamii.

Mwongozo na utaratibu huu vinatakiwa kuzingatiwa kwa makini ili isiwakanganye waombaji ruzuku. Aidha, waombaji ruzuku kupitia jitihada zao za kuimarisha uhifadhi endelevu na usimamizi wa rasilimali misitu wanahimizwa wasome mwongozo na utaratibu huu kwa makini ili waweze kutayarisha maaandiko ya miradi yenye ushindani pindi Mfuko unapoitisha maombi ya ruzuku.

Kwa niaba ya Mfuko wa Misitu Tanzania, napenda kuwahimiza wadau wote watumie fursa ya kupata ruzuku itolewayo na mfuko ili kuimarisha uhifadhi endelevu na usimamizi wa rasilimali misitu kwa faida ya vizazi vilivyopo na vijavyo.

*Said Iddi*

***Mwenyekiti Bodi ya Wadhamini***

***Mfuko wa Misitu Tanzania***

# YALIYOMO

## UKURASA

1. DIBAJI.....	i
YALIYOMO.....	ii
1.0 UTANGULIZI.....	5
1.1 Mapitio ya jumla .....	5
1.2 Kanuni elekezi na Muundo wa Mfuko .....	7
1.2.1 Dira.....	7
1.2.2 Dhamira .....	7
1.2.4 Malengo ya Mfuko. ....	7
1.2.5 Bodi ya Wadhamini.....	8
1.2.6 Sekreterieti ya Mfuko wa Misitu Tanzania.....	9
2.0 PROGRAMU NA FURSA ZA RUZUKU .....	10
2.1 Vipaumbele vya Mfuko.....	10
2.2 Aina za Ruzuku.....	11
2.2.1 Ruzuku Ndogo.....	11
2.2.2 Ruzuku ya Kati.....	11
2.2.3 Ruzuku Kubwa.....	12
2.3 Aina za uwezesaji utakaotolewa kwa Waombaji wa ruzuku .....	12
2.4 Vigezo vya Kuchagua Miradi .....	13
2.5 Shughuli zinazostahili Kupatiwa ruzuku .....	14
2.5.1 Uhifadhi na Usimamizi wa Rasilimali Misitu .....	14
2.5.2 Uboreshaji wa Maisha ya Jamii.....	14
2.5.3 Utafiti Tumivu na Rekebu wa Usimamizi wa Misitu .....	14
2.6 Wanufaika wa ruzuku.....	15
3.0 UTAYARISHAJI NA UWASILISHAJI WA MAANDIKO YA MIRADI .....	16
3.1 Tangazo la wito wa Utayarishaji wa Maandiko ya Mradi .....	16
3.2 Maandalizi ya Andiko la Mradi .....	18
3.3 Uwasilishaji wa Maandiko ya Miradi.....	18
4.0 MCHAKATO WA KUCHAMBUA MAANDIKO YA MIRADI .....	18
4.1 Upitiaji wa awali wa Maandiko ya Miradi .....	18
4.2 Pendekezo la kutoa Ruzuku .....	19
4.3 Kuondoa, Kuwasilisha upya na Kukataa Maandiko ya Miradi.....	20
5.0 USIMAMIZI WA RUZUKU.....	21

5.1 Masharti na Utaratibu wa kutoa Ruzuku .....	21
5.2 Kusimamisha au Kusitisha Ruzuku.....	22
5.3 Masharti ya Utoaji Ripoti .....	23
5.4 Usimamizi, Uperembaji na Tathmini ya Ruzuku.....	24

**ORODHA YA MAJEDWALI**

Jedwali la. 1: Ratiba ya kualika, upitiaji maombi na utoaji ruzuku ya Mfuko.....	17
Jedwali la 2: Kiolezo cha Bajeti ya Ruzuku Ndogo.....	33
Jedwali la 3: Kiolezo cha Bajeti ya Ruzuku ya Kati/Kubwa.....	39
Jedwali la 4: Utaratibu na Masharti ya Malipo ya Ruzuku.....	51
Jedwali la 5: Kiolezo cha Aina na Vipindi vya kuwasilisha Ripoti za Mradi.....	52
Jedwali la 6: Muhtasari, na Mchanganuo wa Matumizi ya Fedha hadi Mwisho wa Mradi.....	62
10. Jedwali la 6a. Mchanganuo wa Matumizi ya Mradi.....	64
Jedwali la 7: Kiolezo cha Kuperemba na Kutathmini hali ya Utawala wa Mradi....	66

**ORODHA YA VIAMBATISHO**

Kiambatisho Na. 1: Muundo wa Tangazo la kuitisha Maandiko ya Miradi.....	26
Kiambatisho Na. 2: Muundo wa Andiko la Mradi kwa ajili ya Ruzuku Ndogo.....	32
Kiambatisho Na. 3: Muundo wa Andiko la Mradi kwa ajili ya ruzuku ya Kati na Kubwa.....	34
Kiambatisho Na. 4: Sampuli ya Barua ya Kukiri kupokea Andiko la Mradi.....	40
Kiambatisho Na. 5: Kiolezo cha Kutathmini Maandiko.....	41
Kiambatisho Na. 6: Sampuli ya Barua ya Andiko la Mradi ambalo halikukubaliwa.....	44
Kiambatisho Na. 7: Sampuli ya Barua ya Uteuzi Mpitiaji wa Maandiko ya Miradi.....	45
Kiambatisho Na. 8: Sampuli ya Barua ya Kukubaliwa kwa Andiko la Mradi.....	46
Kiambatisho Na. 9: Sampuli ya Mkataba wa Ruzuku ya Mfuko wa Misitu Tanzania.....	48
Kiambatisho Na. 10: Sampuli ya Barua ya Mkataba.....	55

Kiambatisho Na.11: Sampuli ya Barua ya kufanya malipo kwa Mradi ulioidhinishwa.....	56
Kiambatisho Na. 12: Muundo wa Ripoti ya Kiufundi ya Mradi.....	57
Kiambatisho Na. 13: Muundo wa Utayarishaji wa Ripoti ya Kiufundi ya mwisho wa Mradi.....	58
Kiambatisho Na.14: Muundo wa Utayarishaji wa Ripoti ya Fedha.....	60
Kiambatisho Na. 15: Muundo wa Ripoti ya Uperembaji Medani.....	65
Kiambatisho. Na. 16: Istilahi/ Maneno yaliyotumika yanayohitaji ufafanuzi.....	67

## **1.0 UTANGULIZI**

### **1.1 Mapitio ya jumla**

Sera ya Taifa ya Misitu ya Mwaka 1998 inatamka wazi kuwa madaraka ya kusimamia rasilimali misitu kwa uendelevu yamekabidhiwa sekta ya misitu. Utekelezaji wa sera hii unalenga maeneo yafuatayo: (i) Kusimamia rasilimali misitu ya nchi katika ngazi zote kwa maendeleo endelevu; (ii) Kusimamia shughuli za viwanda na shughuli zilizojikita kwenye misitu ili kuchangia maendeleo ya taifa na mgao wa faida kwa uwiano sahihi baina ya wadau; (iii) Kuhifadhi mifumo ikologia ya kipekee ya nchi na bioanuwai kwa kuzingatia mahitaji ya jamiikazi na mbinu za usimamiaji na matumizi zinazofaa; na (iv) Kutumia mifumo ya taasisi na muundo upasao wa rasilimali watu na mahitaji ya fedha yanayotakiwa kukidhi masharti ya maendeleo yatamaniwayo.

Hata hivyo, Sekta ya Misitu inakabiliwa na changamoto ambazo ni pamoja na ufinyu wa rasilimali fedha, moto, ufanisi mdogo wa ukusanyaji wa maduhuli, ufanisi mdogo/dhaifu wa kusimamia sheria, uvamizi wa misitu kwa ajili ya kupanua maeneo ya kilimo, uvunaji na biashara haramu ya mazao ya misitu, mahitaji makubwa ya mazao ya misitu, uchungiaji unaopita uwezo wa malisho, ufinyu wa nyenzo mathalan usafiri, uelewa mdogo wa jamii kuhusu sera na sheria za misitu, uchimbaji haramu wa madini kwenye misitu iliyohifadhiwa na kutokuwa na mipango ya usimamizi wa misitu au kuwa na mipango hiyo ambayo imepitwa na wakati.

Ili kukabili changamoto hizi, mwaka 2002, Bunge la Tanzania lilitunga Sheria ya Misitu Sura 323 ambayo miongoni mwa mambo mengine inaruhusu kuanzishwa kwa Mfuko wa Misitu Tanzania ili kuweka utaratibu na mhimili wa muda mrefu na

endelevu wa kugharimia kwa uhakika uhifadhi na usimamizi wa rasilimali misitu nchini. Mfuko ulianza kutumika mwezi Julai 2011 kupitia Waraka wa Hazina Na. 4 wa Mwaka 2009. Kifungu 79 (1) cha Sheria ya Misitu Sura 323 ya 2002 kinaainisha vyanzo vya mapato vya Mfuko vifuatavyo: ushuru wa asilimia mbili kwa kila tozo la ushuru ulioidhinishwa kwa mujibu wa Sheria ya Misitu, ushuru wa asilimia tatu ya mrahaba ulipwao kwa mujibu wa Sheria ya Misitu, ruzuku, misaada, kuusisha, au michango ya aina hiyo toka kwa watu binafsi, mashirika, mifuko ya fedha itoayo misaada, mashirika ya kimataifa yaliyo ndani au nje ya nchi, mapato yatokanayo na mauzo ya mazao ya misitu yaliyokamatwa kwa mujibu wa Sheria ya Misitu, na Mapato yatokanayo na mradi unaogharimiwa na Mfuko baada ya kutoa gharama za uendeshaji mradi huo, na fedha nyingine ipatikanayo kutoka vyanzo vingine .

Mafanikio ya Mfuko yanategemea: (i) Uimarishaji wa doria ili kuzuia uvunaji na usafirishaji haramu wa mazao ya misitu na kulipa watoa taarifa za uhalifu. (ii) Kuimarisha ulinzi kuwa chini ya uongozi wenye ufanisi unaotolewa na usimamizi shirikishi wa misitu jamii. (iii) Kuongeza mapato kwa kuimarisha utaratibu wa ukusanyaji wake, ili kuhakikisha kuwepo fedha za kutosha ili kutimiza malengo ya Mfuko.

Kwa kuzingatia haya, kuna umuhimu wa kutoa kipaumbele kwa wadau wanaojihusisha na uhifadhi endelevu na usimamizi wa rasilimali misitu. Hata hivyo, ili Mfuko uweze kutoa uwezesaji wenye matokeo yanayotarajiwa, ni muhimu kukawepo mwongozo na utaratibu vinavyozingatia misingi ya uwazi na uwajibikaji.

## **1.2 Kanuni elekezi na Muundo wa Mfuko**

### **1.2.1 Dira**

Dira ya Mfuko ni kuwa chanzo cha muda mrefu na endelevu cha fedha kwa ajili ya usimamizi wa rasilimali misitu kwa faida ya vizazi vilivyopo na vijavyo.

### **1.2.2 Dhamira**

Dhamira ya Mfuko ni kuhakikisha upatikanaji endelevu wa fedha za kugharimia usimamizi wa rasilimali misitu kwa vizazi vilivyopo na vijavyo.

### **1.2.3 Mambo ya Msingi yanayozingatiwa na Mfuko**

Katika utekelezaji wa majukumu yake, Mfuko wa Misitu Tanzania unaongozwa na mambo ya msingi yafuatayo: uwazi, uwajibikaji, uendelevu, ufanisi wenye kuleta matokeo yanayotarajiwa, ushirikiano katika utendaji, usawa na kuaminika.

### **1.2.4 Malengo ya Mfuko**

Kifungu 80 cha Sheria ya Misitu Sura 323 ya 2002, kinatamka malengo ya Mfuko kuwa ni:

- (i) Kukuza uelewa wa umuhimu wa uhifadhi, uendelezaji na matumizi yenye urari ya rasilimali ya misitu, kupitia elimu na mafunzo kwa umma;
- (ii) Kukuza na kusaidia maendeleo ya misitu kwa jamii yanayoelekezwa kwenye uhifadhi na ulinzi wa rasilimali misitu kwa kutoa ruzuku, ushauri na misaada kwa watu watakaoanzisha vikundi;
- (iii) Kukuza na kugharimia utafiti katika misitu;



- (iv) Kuiwezesha Tanzania inufaike kutokana na asisi na mifuko ya kimataifa ya uhifadhi na ulinzi wa bioanuwai na ukuzaji endelevu wa misitu;
- (v) Kusaidia vikundi na watu binafsi kushiriki kwenye midahalo na mijadala ya hadhara ihusuyo misitu hususan michakato ya tathmini ya athari za mazingira kwa mujibu wa Kifungu 18 cha Sheria ya Misitu;
- (vi) Kusaidia vikundi na watu binafsi ili wafuate Sheria ya Misitu;
- (vii) Kukuza shughuli zinazoendana na zilizo kwenye Kifungu 80 ambazo zitaendeleza madhumuni ya Sheria ya Misitu.

### **1.2.5 Bodi ya Wadhamini**

Bodi ya Wadhamini ni chombo cha juu cha kufanya maamuzi ya Mfuko. Mwenyekiti wa Mfuko atateuliwa na Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania. Muundo na taratibu za Bodi ya Wadhamini ni kwa mujibu wa Jedwali la Pili (Wadhamini) la Sheria ya Misitu Sura 323 ya 2002, Bodi ya Wadhamini ina wajibu wa kusimamia Mfuko. Bodi ina kamati mbili ambazo ni: (i) Fedha, Ukaguzi na Utawala na (ii) Mipango. Kamati ya Fedha inahusika, pamoja na mambo mengine, na upitiaji endelevu wa masuala ya fedha za Mfuko na kutoa mapendekezo kwenye Bodi; uchambuzi wa bajeti na mipango kazi wa Mfuko na kupendekeza ipasavyo kwa Bodi ya Wadhamini kuhusu uhasibu na taratibu za malipo ya ruzuku zitolewazo na Mfuko. Wajibu wa Kamati ya Mipango ni kuchambua majumuisho ya mipango kazi na bajeti ya mwaka na kuviwasilisha kwenye Bodi; kupima utekelezaji wa shughuli zilizogharimiwa, kupokea na kuchambua maandiko ya miradi na kuishauri Bodi juu ya ugharimiaji wake, na kupokea na kupitia taarifa za maendeleo. Katika utendaji wa

kila siku, Bodi ya Wadhamini inasaidiwa na Sekreterieti. Katibu Tawala wa Mfuko ni Katibu wa Bodi ya Wadhamini.

### **1.2.6 Sekreterieti ya Mfuko wa Misitu Tanzania**

Sekretarieti ya Mfuko inaongozwa na Katibu Tawala akisaidiwa na Maafisa Programu wawili, Afisa Ugavi mmoja, Wahasibu watatu, Afisa Habari mmoja na Mhazili mmoja, Madreva wawili, na Mhudumu wa Ofisi mmoja.

#### **Mawasiliano**

Katibu Tawala ,  
Mfuko wa Misitu Tanzania,  
Wizara ya Maliasili na Utalii,  
S.L. P 11004,  
Dar- es- Salaam.  
Simu: +255 (0) 222865816  
Nukushi: +255 (0) 222865165  
[i-meli: info@tanzaniaforestfund.go.tz](mailto:info@tanzaniaforestfund.go.tz)  
Tovuti: [tanzaniaforestfund.go.tz](http://tanzaniaforestfund.go.tz)

## **2.0 PROGRAMU NA FURSA ZA RUZUKU**

### **2.1 Vipaumbele vya Mfuko**

Vipaumbele ya Mfuko wa Misitu Tanzania vinalenga katika uhifadhi na usimamizi urari wa misitu. Vipaumbele hivi ni:

- (i) Usimamizi wa ardhi yenye misitu ili kuhakisha upatikanaji endelevu wa mazao na huduma ya misitu, kwa kuwa na eneo la kutosha lenye misitu inayosimamiwa ipasavyo;
- (ii) Kuimarisha viwanda na mazao yaliyojikita kwenye misitu;
- (iii) Kuhakikisha uhifadhi na usimamizi wa mifumo ikologia; pamoja na
- (iv) Kuimarisha uwezo wa taifa wa kusimamia na kuendeleza sekta ya misitu kwa kushirikiana na wadau wengine.

Maeneo yafuatayo yatapata kipaumbele katika mipango ya Mfuko: (i) Uhifadhi na usimamizi wa rasilimali za misitu ulengao kuhakikisha usimamizi bora wa ardhi yenye misitu, na mifumo ikolojia; (ii) Uboreshaji wa hali ya maisha ya jamii zilizo karibu na misitu na kuzihamasisha kuanzisha hifadhi zinazolenga mgao wa faida; na (iii) Utafiti tumizi na rekebu kuhusu usimamizi wa rasilimali za misitu. Kwa kuzingatia vipaumbele vilivyotajwa, mgao wa fedha utakuwa kwa uwiano wa asilimia 30, 60, na 10 mtawalia.

## **2.2Aina za Ruzuku.**

Ili kutimiza dhamana yake, Mfuko wa Misitu Tanzania unatoa aina tatu za ruzuku ambazo zinatofautishwa na kiasi kitolewacho, walengwa na muda wa utekelezaji wa mradi. Ruzuku hizo ni:

### **2.2.1 Ruzuku Ndogo**

Ruzuku ndogo ambayo haizidi **shilingi milioni 5**, na inatolewa kwa watu binafsi na vikundi ili kugharimia utekelezaji wa miradi midogo inayozingatia vipaumbele. Waombaji binafsi wanatakiwa kuwa na angalao wadhamini wawili. Maandiko ya Miradi ya ruzuku ndogo yatapitiwa na kutolewa maamuzi na Sekretarieti. Ugharimiaji wa miradi ya kundi hili unaweza kuombwa tena endapo kufanya hivyo kunaongeza thamani ya matokeo yaliyofikiwa, vinginevyo, unafanyika mara moja tu. Miradi ya kundi hili imetengewa asilimia 20 ya fedha yote ya ruzuku na utekelezaji wake ni hadi mwaka mmoja.

### **2.2.2 Ruzuku ya Kati**

Ruzuku ya kati inazidi **shilingi milioni 5 na haizidi shilingi milioni 20**. Ruzuku ya kati hutolewa kugharimia shughuli kwenye maeneo matatu ya vipaumbele vya Mfuko. Waombaji binafsi hawatapatiwa aina hii ya ruzuku. Muda wa utekelezaji wa miradi inayopatiwa ruzuku ya kati unabadilika kufuatana na aina ya miradi ila kwa kawaida ni mwaka mmoja. Maandiko ya miradi yatapitiwa na wataalamu watakaoteuliwa na Mfuko. Idhini ya miradi hii kugharimiwa na Mfuko inatolewa

na Bodi ya Wadhamini. Miradi ya kundi hili imetengewa asilimia 50 ya fedha yote ya ruzuku.

### **2.2.3 Ruzuku Kubwa**

Ruzuku kubwa inazidi shilingi **milioni 20 lakini haizidi shilingi milioni 50** na hutolewa ili kugharimia miradi inayochukua muda mrefu wa utekelezaji kufikia matokeo endelevu yatarajiwayo. Ruzuku kwa ajili ya kutekeleza miradi ya kundi hili haitolewi kwa waombaji binafsi. Maandiko ya miradi yanapitiwa na wataalam watakaoteuliwa na Mfuko na ridhaa ya kugharimiwa iko chini ya Bodi ya Wadhamini. Miradi ya kundi hili imetengewa asilimia 30 ya fedha yote ya ruzuku.

Hata hivyo, ni vyema izingatiwe kuwa Mfuko unayo mamlaka ya kupanga upya matumizi ya fedha kwenye maeneo mengine ya kipaumbele na aina ya ruzuku endapo fedha haitatumika kama ilivyotarajiwa. Lengo ni kuhakikisha matumizi bora ya fedha ili kufanikisha malengo ya Mfuko.

### **2.3 Aina za uwezeshaji utakaotolewa kwa Waombaji wa ruzuku**

Mfuko wa Misitu Tanzania unatoa aina tatu zifuatazo za uwezeshaji:

- (i) Fedha: Waombaji wanaweza kupata fedha za kugharimia kazi zilizoidhinishwa. Utaratibu wa kutoa fedha umefafanuliwa katika sehemu ya 5 ya Mwongozo huu;
- (ii) Vifaa: Waombaji wanaweza kupata vifaa vikiwemo nyenzo na vitendea kazi. Waombaji wanapaswa kuwasilisha kwenye Mfuko bei za nyezo na vitendea kazi kutoka kwa watoa huduma wasiopungua watatu. Sheria na Kanuni za

- manunuzi zitatumika kumchagua mmojawapo wa watoa huduma hawa atakayetoa huduma husika; na
- (iii) Stadi: Mfuko unaweza kutoa huduma ya stadi kulingana na mahitaji ya mlengwa.

## **2.4 Vigezo vya Kuchagua Miradi**

Mfuko wa Misitu Tanzania utagharimia miradi inayokidhi vigezo vifuatavyo:

- (i) Mradi unaochangia moja kwa moja au kwa njia nyingineyo, kwenye uhifadhi na usimamizi wa rasilimali misitu;
- (ii) Mradi unatoa faida ya moja kwa moja au kwa njia nyingineyo kwa walengwa;
- (iii) Mradi ambao shughuli zake ziko wazi na kuna uwajibikaji;
- (iv) Ugharimiaji kutoka Mfuko utakuwa nyongeza tu na si mbadala endapo miradi inayotekelezwa inafanana na ile inayogharimiwa na Mfuko;
- (v) Mradi wenye ubunifu na uwezekano mkubwa wa kutumia matokeo yake;
- (vi) Uwezo wa mwombaji wa kufanikisha malengo ya shughuli zilizopendekezwa;
- (vii) Uwezo wa mwombaji kutekeleza na kusimamia mradi;
- (viii) Uendelevu wa shughuli zitakazotekelezwa na mradi;
- (ix) Ushiriki wa wadau; na
- (x) Mwombaji wa ruzuku ya kati au kubwa aahidi kuwa atachangia asilimia 20 (fedha taslimu au hali na mali) ya jumla ya fedha yote inayoombwa.

Ili andiko la mradi lifikiriwe kupatiwa ruzuku, ni lazima lipate alama zisizopungua asilimia 50. . Maandiko ya miradi yenye alama za juu zaidi yatapewa kipaumbele katika kupatiwa ruzuku

## **2.5 Shughuli zinazostahili Kupatiwa ruzuku**

Kwa kuzingatia vipaumbele vya Mfuko, shughuli zifuatazo zitafikiriwa kugharimiwa:

### **2.5.1 Uhifadhi na Usimamizi wa Rasilimali Misitu**

- (i) Usimamizi na matumizi yenye urari ya rasilimali misitu;
- (ii) Uwekaji na utunzaji wa mipaka ya misitu;
- (iii) Usimamizi shirikishi wa misitu; na
- (iv) Ukuzaji wa mbinu zilizotukuka/mahiri katika usimamizi wa misitu.

### **2.5.2 Uboreshaji wa Maisha ya Jamii**

- (i) Kutafuta masoko ya mazao ya msitu;
- (ii) Uendelezaji wa mazao ya misitu yasiyo ya mbao. na ukuzaji wa matumizi yake
- (iii) Matumizi yenye urari ya mazao ya misitu;
- (iv) Shughuli zinahusu uendelezaji wa misitu;
- (v) Shughuli zinahusu ufugaji nyuki; na
- (vi) Elimu ya usimamizi wa rasilimali misitu.

### **2.5.3 Utafiti Tumivu na Rekebu wa Usimamizi wa Misitu**

- (i) Upembuzi yakinifu na mitalaa ya msingi;
- (ii) Ubunifu katika mbinu za usimamizi wa rasilimali misitu; na
- (iii) Uperembaji na tathmini ya mbinu na teknolojia za usimamizi wa rasilimali misitu

## **2.6 Wanufaika wa ruzuku**

Mfuko utatoa ruzuku kwa wadau mbalimbali walio msitari wa mbele katika jitihada za kusimamia kiendelevu rasilimali misitu nchini. Aidha, mawazo bunifu na mitazamo ya wadau inayoweza kuchangia katika kuimarisha usimamizi endelevu wa misitu ikiwemo kuboresha maisha ya jamii zilizo karibu na misitu ya hifadhi, maeneo yaliyotengwa yenye misitu, na mashamba ya miti vitawezeshwa kutekelezwa. Baada ya kuwasilisha andiko la mradi linalokidhi vigezo, wafuatao watapatiwa ruzuku:

### **(i) Watu binafsi**

Watu binafsi wanaokidhi matakwa ya Mfuko wanatakiwa kuwa na wadhamini wawili wenye sifa zinazokubalika.

### **(ii) Vikundi vya kijamii, Jumuiya za Kiraia na Sekta Binafsi**

Vikundi vya kijamii vinavyotambuliwa na Serikali za Mitaa na Jumuiya za Kiraia zilizosajiliwa zinazokidhi matakwa ya Mfuko nazo zitapatiwa ruzuku. Wadau wengine wanaostahili kupatiwa ruzuku kwenye kundi hili ni pamoja na Asasi Zisizo za Serikali, Jumuiya za Dini mbalimbali, na Sekta Binafsi zilizosajiliwa zifanyazo kazi kwa kushirikiana na jamii kwenye maeneo yaliyolengwa.

### **(iii) Asasi za Mafunzo**

Kundi hili linajumuisha Asasi za Mafunzo yahusuyo usimamizi wa rasilimali misitu nchini.



**(iv) Asasi Zisizo za Mafunzo na Taasisi za Utafiti.**

Kundi hili linajumuisha jumuiya za wataalamu, taasisi za utafiti na jumuiya nyingine nchini zenye shughuli zihusuzo uhifadhi na usimamizi wa rasilimali misitu.

**(v) Serikali Kuu na Serikali za Mitaa.**

Serikali Kuu (Wizara, Idara na Wakala) na Serikali za Mitaa zinaweza kuwasilisha maandiko ya nyongeza katika mipango yao ya kuhifadhi na kusimamia rasilimali misitu.

### **3.0 UTAYARISHAJI NA UWASILISHAJI WA MAANDIKO YA MIRADI**

#### **3.1 Tangazo la wito wa Utafarishaji wa Maandiko ya Mradi**

Tangazo la kuitisha maandiko ya miradi ufanyika mara moja kwa mwaka. Maandiko ya miradi ya ruzuku ndogo yatapokelewa mwaka mzima baada ya mawasiliano na Sekreterietu. Maandiko ya miradi yatapokelewa ndani ya kipindi cha muda uliowekwa kwenye tangazo na hakuna andiko lolote litakalopokelewa baada ya muda huo. Katibu Tawala wa Mfuko ataandaa tangazo la kuitisha maandiko ya miradi lenye kuonesha tarehe ya mwisho ya kuwasilisha maandiko hayo, maeneo yanayolengwa kupatiwa ruzuku, waombaji wanaostahili kuwasilisha maombi ya ruzuku, muundo wa andiko la mradi, kima cha juu cha ruzuku, na taarifa nyingine muhimu zinazopaswa kuzingatiwa na waombaji (Tazama Kiambatisho Na. 1). Muundo wa andiko la mradi

wa ruzuku ndogo umeoneshwa katika Kiambatisho Na. 2 . Kiambatisho Na. 3 kinaonesha muundo wa andiko la mradi wa ruzuku ya kati na kubwa. Tangazo la kuitisha maandiko ya miradi litawekwa kwenye tovuti ya Mfuko na litatolewa kwenye magazeti yanayosambazwa nchi nzima. Tangazo hili litatolewa mwezi Februari kila mwaka na ratiba ya mchakato wa kuchambua maombi ya ruzuku imeonyeshwa kwenye Jedwali la. 1.

**Jedwali la. 1: Ratiba ya kualika, upitiaji maombi na utoaji ruzuku ya Mfuko**

<b>Tarehe</b>	<b>Tukio</b>
1 Februari	Kutangaza wito wa maandiko ya miradi
31 Machi	Mwisho wa kupokea maombi yote ya ruzuku ya kati na kubwa.
31 Mei	Mwisho wa kuchambua maandiko ya miradi
10 Juni	Bodi ya Wadhamini inakutana na kufanya uamuzi wa kupatiwa ruzuku au vinginevyo kwa miradi iliyopendekezwa
30 Juni	Mwisho wa awamu ya kwanza ya uwasilishaji wa maandiko ya ruzuku ndogo
30 Juni	Kukamilisha utayarishaji wa mikataba na kuweka saini mikataba hiyo
1 Julai	Utoaji ruzuku unianza
31 Desemba	Mwisho wa awamu ya pili ya uwasilishaji wa maombi ya ruzuku ndogo

### **3.2 Maandalizi ya Andiko la Mradi**

Taasisi zinazokusudia kuandaa miradi itakayowasilishwa kwa Katibu Tawala wa Mfuko zinatakiwa ziwe hai, zimesajiliwa na ziwe na watumishi wenye sifa za kusimamia shughuli za miradi ikiwemo fedha. Waombaji wa ruzuku wanatakiwa kuzingatia masharti yaliyotolewa, vinginevyo watadhoofisha nafasi za miradi yao kukubaliwa.

### **3.3 Uwasilishaji wa Maandiko ya Miradi**

Waombaji wa ruzuku watawasilisha nakala mbili (elektroniki, na nakala kine) za andiko la mradi kwenye Sekreterieti kwa kuzingatia muda uliopangwa. Nakala ya kine itawasilishwa kwa njia ya posta na ile ya elektroniki itawasilishwa kwa njia ya waraka wa elektroniki (imeli) na iwe kwenye muundo wa kabrasha jongefu (PDF). Andiko la mradi litakubalika kuwa limekidhi matakwa ya muda iwapo imeli au nakala ya kine itakuwa imepokelewa na Sekreterieti ya Mfuko ndani ya muda huo. Sekreterieti itawajulisha waombaji kuhusu kupokelewa kwa maandiko yao ya miradi.

## **4.0 MCHAKATO WA KUCHAMBUA MAANDIKO YA MIRADI**

### **4.1 Upitiaji wa awali wa Maandiko ya Miradi**

Maandiko ya miradi yaliyopokelewa na Mfuko yatafanyiwa tathmini ya awali ili kuamua iwapo yanakidhi vigezo vilivyotajwa kwenye mwito. Maandiko yote ya miradi ambayo hayakuzingatia Mwongozo hayatashughulikiwa na waombaji wa ruzuku watajulishwa hivyo (Tazama Kiambatisho Na. 6 cha Mwongozo). Maandiko

ya miradi yatakayopita tathmini hii yatapelekwa kwa wachambuzi watakaoteuliwa na Mfuko isipokuwa maandiko yahasuyo ruzuku ndogo ambayo yatafanyiwa uchambuzi na Sekreterieti. Ili kuepuka upendeleo, wachambuzi watakaoteuliwa na Mfuko watachaguliwa kwa kuzingatia sifa stahiki ambapo ubingwa na uzoefu kwenye taaluma inayoendana na/au igusayo maandiko ya miradi iliyowasilishwa vitakuwa vigezo vya msingi (Tazama Kiambatisho Na. 7). Wachambuzi wataongozwa na vigezo vya kuchagua miradi kwa jinsi ilivyoelezwa kwenye Kifungu 2.4, na Kiambatisho Na. 5.

#### **4.2 Pendekezo la kutoa Ruzuku**

Wachambuzi walioteuliwa na Mfuko watawasilisha kwenye Sekreterieti matokeo ya kazi yao kwa ajili ya hatua zaidi. Kwa ruzuku ndogo, wachambuzi watawasilisha mapendekezo kwa Katibu Tawala wa Mfuko kwa uamuzi. Baada ya kupokea matokeo ya uchambuzi wa maandiko ya miradi kutoka kwa wachambuzi hao, Sekreterieti itaandaa jedwali la muhtasari lijumuishalo angalao taarifa ifuatayo: Jina la andiko, Mhusika mwenye dhamana, Taasisi, Eneo la kipaumbele, Jumla ya gharama ya mradi, Kiasi kilichoombwa, Mchango wa mwombaji, Muda wa kukamilisha utekelezaji wa mradi na Mahali mradi utakapotekelwa; na kupendekeza miradi ya kupatiwa ruzuku.

Muhtasari huu utawasilishwa kwenye Bodi ya Wadhamini kwa uamuzi wa iwapo ruzuku itolewe au la. Uamuzi wa Bodi ya Wadhamini ni wa mwisho. Sekreterieti itawajulisha waombaji juu ya matokeo ya maombi yao ya ruzuku kwa barua ambazo sampuli zake zimeoneshwa katika Viambatisho Na. 6, na Na. 8. Waombaji wa ruzuku

waliofanikiwa wataitwa kutia Saini Mkataba (Kiambatisho Na. 9). Hakuna malipo yoyote ya ruzuku yatakayofanyika hadi hapo mwombaji atakapoingia Mkataba na Mfuko.

#### **4.3 Kuondoa, Kuwasilisha upya na Kukataa Maandiko ya Miradi.**

Mwombaji wa ruzuku anaweza kuondoa andiko lake la mradi wakati wowote katika kipindi chote cha kuchakata maombi ya ruzuku kwa kuiandikia Sekreterieti. Hata hivyo, andiko hilo linaweza kuwasilishwa upya tangazo jingine la wito linapotolewa. Kwa upande mwingine, andiko la mradi linaweza lisiidhinishwe kupatiwa ruzuku endapo:

- (i) Halikufuata wito wa kuwasilisha maandiko ya miradi;
- (ii) Halilengi kwenye maeneo ya vipaumbele vya kugarimiwa;
- (iii) Linakaribia sana kufanana na andiko jingine linalofikiriwa au linalotekelezwa kutoka kwa mwombaji wa ruzuku huyo huyo ; na
- (iv) Halikuwasilishwa ndani ya muda uliopangwa.

Andiko la mradi litapokataliwa, mwombaji atajulishwa kuhusu sababu za uamuzi huo (Kiambatisho Na. 6).

## **5.0 USIMAMIZI WA RUZUKU**

### **5.1 Masharti na Utaratibu wa kutoa Ruzuku**

Waombaji waliopatiwa ruzuku watajulishwa jinsi malipo ya ruzuku hiyo yatakavyofanyika (Tazama Kiambatisho Na. 11). Ruzuku itatolewa kwa mikupuo mitatu isipokuwa kwa ruzuku ndogo ambayo malipo yake hufanyika katika mikupuo miwili. Malipo ya mkupuo wa kwanza wa ruzuku yanafanyika baada ya mwombaji ambaye maombi yake yamepitishwa kuweka saina mkataba baina yake na Mfuko na kuwa amefuata masharti yaliyowekwa ikijumuisha mradi kutimiza agizo la kuwa na Akaunti ya Benki. Hata hivyo, malipo ya mkupuo wa kwanza yatategemea shughuli zitakazotekelezwa mwanzoni na hayatazidi asilimia ya 40 ya bajeti iliyopitishwa. Malipo yatakayofuata yatafanyika baada ya kutimiza masharti yafuatayo:

- (i) Kuwasilisha Ripoti ya kina ya Maendeleo ya utekelezaji wa mradi ielezayo shughuli zilizofanyika na kuonesha kiasi cha mafanikio yaliyofikiwa ikilinganishwa na malengo. Ripoti hii ioneshe changamoto zilizojitokeza na jinsi zilivyoshughulikiwa au kuwepo na mapendekezo ya kina kuhusu jinsi ya kuzikabili. Kiambatisho Na. 12 kinaonesha muundo wa Ripoti husika.
- (ii) Kuwasilisha ripoti ya kina ya Matumizi ya Fedha yenye kufuata muundo uliooneshwa kwenye Kiambatisho Na. 14.
- (iii) Ripoti ioneshe thamani ya fedha iliyotumika ikilinganishwa na mafanikio jinsi inavyotakiwa kwenye ripoti ya uperembaji utakaofanywa na Mfuko.

Kiambatisho Na.15 kinaonesha muundo unaotakiwa kufuatwa kuandaa ripoti hii.

## **5.2 Kusimamisha au Kusitisha Ruzuku**

Makubaliano yaliyoingiwa baina ya Mtekelezaji wa Mradi na Mfuko ndiyo yatakuwa msingi wa kusimamisha au kusitisha mradi endapo utekelezaji wake utaonekana kutoridhisha. Katika mazingira hayo, Mfuko utasimamisha au utasitisha utoaji wa ruzuku kwa ajili ya kutekelezea mradi husika endapo Mtekelezaji wa Mradi huo hatatimiza makubaliano ya kupatiwa ruzuku au kwa kutozitekeleza shughuli za mradi zilizopitishwa au kwa matumizi yasiyo sahihi ya fedha iliyoidhinishwa. Mtekelezaji wa Mradi atapewa muda usiozidi miezi mitatu kurekebisha kasoro hizo. Endapo mabadiliko hayatatokea baada ya muda huo, utekelezaji wa mradi utasitishwa. Hata hivyo, mhusika atajulishwa sababu za uamuzi huo na atatakiwa arudishe kwenye Mfuko fedha aliyopokea kwa ajili ya shughuli ambazo hazikufanyika. Mfuko unayo haki ya kusitisha ruzuku endapo itaonekana kuwa kuendeleza utekelezaji wa Mkataba hakuwezekani au hakutendeki kutokana na sababu zilizo nje ya Mfuko.

Itokeapo ugharimiaji wa utekelezaji wa mradi unasimamishwa na Mfuko kutokana na sababu zilizo nje ya uwezo wake, Mfuko utakamilisha malipo yote yaliyostahili hadi kwenye tarehe ya usimamisho. Hata hivyo, ruzuku inaweza pia kusimamishwa kwa makubaliano ya pamoja kati ya Mtekelezaji wa Mradi na Mfuko. Izingatiwe kuwa, Mfuko unayo haki ya kukagua hesabu za mradi na kufanya uamuzi kuhusu hali ya ruzuku.

### 5.3 Masharti ya Utoaji Ripoti

Utoaji ripoti utategemea aina ya ruzuku. Aidha, ripoti za maendeleo ya utekelezaji wa miradi na ukamilishaji (za maelezo na za fedha) zitatayarishwa na kuwasilishwa kwenye Mfuko mwisho wa kila mkupuo wa malipo. Ripoti za Maendeleo (za maelezo na za fedha) ndizo msingi wa uamuzi wa kutoa fedha za mkupuo unaofuata, kusimamisha, na hata kusitisha mradi. Ripoti za ruzuku zitakuwa kama ifuatavyo:

- (i) Ruzuku Ndogo: Wapokeao ruzuku ndogo wanatarajiwa kukamilisha shughuli zao kwenye awamu ya pili hivyo wanatakiwa kuandaa ripoti moja ya maendeleo na ripoti ya ukamilishaji wa mradi ambayo inatoa mhutasari wa mafanikio ya mradi kwa kulinganisha malengo yaliyopangwa na shughuli zilizofanyika. Mafanikio yaliyofikiwa yanapaswa kulinganishwa na gharama zilizotumika ili kubainisha thamani ya fedha. Ripoti hii pia inatakiwa iwe imekubaliwa na Mdhamini.
- (ii) Ruzuku ya Kati: Wapokeao ruzuku hii wanatakiwa kuwasilisha Ripoti za Maendeleo, Kiufundi, na ripoti ya Fedha; ifikapo mwisho wa awamu ya kwanza, pili, na ya tatu pamoja na Ripoti ya Ukamilishwaji wa Mradi.
- (iii) Ruzuku Kubwa: Wapokeao ruzuku kubwa pia wanatakiwa kuwasilisha Ripoti ya Maendeleo ifikapo mwisho wa awamu ya kwanza, ya pili, na ya tatu pamoja na Ripoti ya Ukamilishwaji wa Mradi. Ripoti za maendeleo zinatakiwa ziwe za kiufundi na za fedha.



Ripoti ya ukamilishwaji itayarishwe na Mtekelezaji wa Mradi akizingatia muundo uliotolewa kwenye Kiambatisho Na. 13. Ripoti hii itaeleza kwa kina mafaniko ya mradi kwa kulinganisha madhumuni na malengo yaliyopangwa. Pia ripoti itaonesha matokeo fuasi, athari na uendeleu wa mradi pamoja na mafunzo yaliyopatikana ili yasaidie katika kubuni na kutekeleza miradi inayofanana.

#### **5.4 Usimamizi, Uperembaji na Tathmini ya Ruzuku.**

Ili kuhakikisha utekelezaji sahihi wa miradi mbalimbali, Mfuko unabaki na haki ya kutembelea mradi wowote uliogharimiwa wakati wa utekelezaji wake na kukutana na wadau, mathalan Serikali ya Kijiji, Kamati ya Maendeleo ya Kata, Maofisa wa Serikali za Mitaa, walengwa na/au wawakilishi wao ili kujadili maendeleo ya utekelezaji wa mradi husika. Ziara hii inaweza kuwa rasmi kwa kupangwa na watekelezaji wa mradi au inaweza kuwa ya kushitukiza. Ripoti ya uperembaji iandaliwe kufuata mfano uliooneshwa katika Kiambatisho Na. 15 na kusambazwa kwa wahusika.

Mfumo wa Uperembaji na Tathmini (U&T) unalenga kutoa taarifa kwa wakati kuhusu matokeo ya mradi kwa kulinganisha na pembejeo, matokeo, michakato, matokeo fuasi na athari ili hatua za kimkakati za kurekebisha kasoro zichukuliwe. Vilevile, U&T vinahakikisha kuwa shughuli zilitekelezwa kama zilivyopangwa na ni njia inayofaa kupima maendeleo na kuongeza ufanisi wa miradi. U&T ya mradi vitatoa taarifa zifuatazo:

- (i) Uhusiano baina ya matumizi ya fedha na shughuli zilizofanyika vikilinganishwa na kazi zilizopangwa na bajeti;
- (ii) Mafanikio ya utekelezaji wa madhumuni na malengo ya mradi;
- (iii) Mbinu zilizotukuka/mahiri na mafunzo yaliyotokana na mradi;
- (iv) Changamoto zilizojitokeza na mapendekezo ya namna ya kuzitatua;
- (v) Mapendekezo ya kuyakinisha ufanisi, matokeo yanayotarajiwa, athari na uendelevu wa shughuli za mradi;
- (vi) Hitimisho la mapitio na mapendekezo kwa baadaye; na
- (vii) Ratiba ya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo.

## **VIAMBATISHO**

### **Kiambatisho Na. 1: Muundo wa Tangazo la kuitisha Maandiko ya Miradi Utangulizi:**

Mfuko wa Misitu Tanzania ulianzishwa chini ya Sheria ya Misitu Sura 323 ya 2002 ukiwa ni utaratibu kugharimia kwa uhakika na kwa muda mrefu uhifadhi na usimamizi wa rasilimali misitu nchini kwa mujibu wa Kifungu 80 cha Sheria ya Misitu Sura 323 ya 2002 Madhumuni ya Mfuko ni:

- (i) Kukuza uelewa wa umuhimu wa uhifadhi, maendeleo na matumizi yenye urari ya rasilimali misitu kupitia elimu na mafunzo kwa umma;
- (ii) Kukuza na kusaidia maendeleo ya misitu kwa jamii yanayolekezwa kwenye uhifadhi na ulinzi wa rasilimali misitu kwa kutoa ruzuku, ushauri na misaada kwa watu watakaoanzisha vikundi;
- (iii) Kukuza na kugharimia utafiti katika misitu;
- (iv) Kuiwezesha Tanzania inufaike kutokana na asisi na mifuko ya kimataifa ya uhifadhi na ulinzi wa bioanuwai na ukuzaji endelevu wa misitu;
- (v) Kusaidia vikundi na watu binafsi kushiriki kwenye midahalo na mijadala ya hadhara ihusuyo misitu hususan michakato ya tathmini ya athari za mazingira kwa mujibu wa Kifungu 18 cha Sheria ya Misitu; na
- (vi) Kusaidia vikundi na watu binafsi hadi kuhakikisha wanakubali matakwa ya Sheria ya Misitu.

Kwa kuzingatia haya, dira ya Mfuko ni hatimaye kuwa ni Mfuko wa kugharimia kwa uhakika na kwa muda mrefu usimamizi wa rasilimali misitu kwa faida ya vizazi

vilivyopo na vijavyo ambapo dhamira ni kuhamasisha upatikanaji wa fedha kwa ajili ya ugharimiaji endelevu wa usimamizi wa rasilimali misitu kwa vizazi vilivyopo na vijavyo.

### **Wanaoweza kuomba**

Mfuko unakaribisha maandiko ya miradi kwa ajili ya kupatiwa ruzuku kutoka watu binafsi, vikundi vya jamii, Asasi Zisizo za Serikali, Jumuiya za Dini mbalimbali, Asasi za Mafunzo, Asasi zisizo za Mafunzo, Taasisi za Utafiti, Wizara za Serikali Kuu, Idara, na Wakala, pamoja na Mamlaka za Serikali za Mitaa . Hata hivyo, taasisi zote zinatakiwa kuwa zimesajiliwa kwa mujibu wa sheria. Waombaji binafsi wanatakiwa kuwa na wadhamini waaminifu wawili. Miradi ya utafiti iliyopitishwa itasimamiwa na mashirika/asasi zilizoanzishwa kwa mujibu wa sheria.

### **Maeneo ya Vipaumbele**

Mfuko wa Misitu Tanzania utatoa ruzuku kwa miradi inayolenga maeneo yafuatayo:

- (i) Uhifadhi na Usimamizi wa Rasilimali Misitu;
- (ii) Uboreshaji wa Maisha ya Jamii; na
- (iii) Utafiti Tumizi na Rekebu kuhusu usimamizi wa Rasilimali Misitu.

### **Shughuli Stahili**

Kwa kuzingatia vipaumbele, shughuli zifuatazo zitafikiriwa kustahili kugharimiwa na Mfuko:

### **Uhifadhi na Usimamizi wa Rasilimali Misitu:**

- (i) Usimamizi na matumizi yenye urari wa rasilimali misitu;

- (ii) Uwekaji na utunzaji wa mipaka ya misitu;
- (iii) Usimamizi shirikishi wa misitu; na
- (iv) Ukuzaji wa mbinu zilizotukuka/mahiri za usimamizi wa misitu.

### **Uboreshaji Maisha ya Jamii**

- (i) Kutafuta masoko ya mazao ya misitu; na
- (ii) Uendelezaji wa mazao ya misitu yasiyo ya mbao na ukuzaji wa matumizi yake;
- (iii) Matumizi yenye urari ya mazao ya misitu;
- (iv) Shughuli zihusuzo misitu;
- (v) Shughuli zihusuzo ufugaji nyuki; na
- (vi) Elimu ya usimamizi wa rasilimali misitu.

### **Utafiti Tumivu na Rekebu wa Usimamizi wa Misitu**

- (i) Upembuzi yakinifu na mitalaa ya msingi;
- (ii) Ubunifu katika mbinu za usimamizi wa rasilimali misitu; na
- (iii) Uperembaji na tathmini ya mbinu na teknolojia na za usimamizi wa rasilimali za misitu.

### **Muundo na Maandiko ya Miradi**

Maandiko yote ya miradi inabidi yatayarishwe kwa kuzingatia miundo ya Mfuko. Maandiko ya ruzuku ndogo yanatakiwa yafuate muundo ulilotolewa kwenye Kiambatisho Na. 2. Vinginevyo nikufuata muundo uliotolewa kwenye Kiambatisho

Na. 3. Maandiko ambayo hayalandani na muundo uliotajwa hayatakubaliwa. Maandiko yasizidi kurasa 15 kuondoa Viambatisho.

**Aina za ruzuku:**

Ruzuku za aina tatu zitatolewa na Mfuko wa Misituz Tanzania. Nazo ni:

- (i) Ruzuku Ndogo: Haizidi shilingi milioni 5;
- (ii) Ruzuku za Kati: Inazidi shilingi milioni 5 na haizidi shilingi milioni 20; na
- (iii) Ruzuku Kubwa: Inazidi shilingi milioni 20 na haizidi shilingi milioni 50 kwa mwaka.

**Aina ya uwezeshaji unaotolewa:**

Mfuko unatoa aina tatu za uwezeshwaji, ambazo ni:

- (i) Msaada wa fedha. Waombaji wa ruzuku wanaweza kupatiwa fedha ya kugharimia kazi zilizopitishwa. Utaratibu wa kutoa fedha umefafanuliwa katika sehemu ya 5 ya Mwongozo huu;
- (ii) Msaada wa vifaa. Waombaji wa ruzuku wanaweza kupata vifaa vikiwemo nyenzo na vitendea kazi. Waombaji wanapaswa kuwasilisha kwenye Mfuko bei za nyenzo na vitendea kazi kutoka kwa watoa huduma wasiopungua watatu. Sheria na kanuni za manunuzi zitatumika kumchagua mmojawapo wa watoa huduma hawa kutoa huduma husika; na
- (iii) Stadi. Mfuko unaweza kutoa huduma ya stadi kulingana na mahitaji ya mlengwa.

## **Vigezo vya Kuchagua Miradi**

Mfuko wa Misitu Tanzania utagharimia miradi itoshelezayo vigezo vya uteuzi vifuatavyo:

Mradi unatoa faida ya moja kwa moja au nyingineyo kwenye uhifadhi na usimamizi wa rasilimali misitu;

- (i) Unatoa faida moja kwa moja au nyingineyo kwa walengwa;
- (ii) Shughuli ni wazi na kuna uwajibikaji;
- (iii) Ugharimiaji kutoka Mfuko utakuwa nyongeza tu na si mbadala endapo miradi inayotekelezwa inafanana, na ile inayogharimiwa na Mfuko;
- (iv) Mradi wenye ubunifu na matumizi ya matokeo;
- (v) Matumizi ya matokeo;
- (vi) Uwezo wa kufanikisha malengo ya shughuli zilizopendekezwa;
- (vii) Uwezo wa mwombaji kutekeleza na kusimamia mradi;
- (viii) Uendelevu wa shughuli zitakazotekelezwa na mradi;
- (ix) Ushiriki wa wadau; na
- (x) Mwombaji wa ruzuku ya kati na kubwa aahidi kuwa atachangia asilimia 20 fedha (taslimu au hali na mali) ya jumla ya fedha yote inayoombwa.

## **Muda wa kupokea maaandiko ya miradi**

Mwisho wa Sekreterieti kupokea maandiko ya maandiko ya maombi ya ruzuku ndogo ni tarehe 30 Juni na 31 Desemba wakati mwisho wa kupokea maandiko ya maombi ya ruzuku ya kati na kubwa ni tarehe 31 Machi au tarehe nyingine itakayowekwa. Maombi yoyote yatakayowasilishwa baada ya tarehe ya mwisho hayatashughulikiwa.

## **Uwasilishaji wa Maandiko ya Miradi**

Waombaji wa ruzuku watawasilisha kwenye Sekreterieti nakala 2 za maandiko ya miradi (moja ya elektroniki, na nakala ya kine). Nakala ya kine itawasilishwa kwa njia ya posta wakati nakala ya elektroniki itawasilishwa kwa kupitia anwani ya imeli ya Mfuko. Sekreterieti itawajulisha waombaji kuhusu kupokelewa kwa maandiko yao. Maandiko yote yaelekezwe kwa:

*Katibu Tawala,  
Mfuko wa Misitu Tanzania,  
Wizara ya Maliasili na Utalii,  
S.L.P 11004,  
Dar es Salaam.*

*Simu: +255 (0) 222865816*

*Faksi: +255 (0) 222865165*

*[imeli: info@tanzaniaforestfund.go.tz](mailto:info@tanzaniaforestfund.go.tz)*

*Tovuti: [www.mnrt.go.tz](http://www.mnrt.go.tz)*



## **Kiambatisho Na. 2: Muundo wa Andiko la Mradi kwa ajili ya Ruzuku Ndogo**

- 1.0 Taarifa za Msingi kuhusu andiko la Mradi
- 1.1 Jina la Mradi:
- 1.2 Jina na Anwani ya Mwombaji:
- 1.3 Jina na sifa za Mwunganishi:
- 1.4 Mahali Mradi utakapotekelezwa:
- 1.5 Eneo linalopendekezwa kupewa kipaumbele:
- 1.6 Aina ya Ruzuku:
- 1.7 Aina ya Uwezeshwaji:
- 1.8 Jumla ya gharama ya Mradi (Sh.):
- 1.9 Jumla ya kiasi kinachoombwa kutoka kwenye Mfuko (Sh):
- 1.10 Michango mingine ikiwemo ya hali na mali:
- 1.11 Muda wa kutekeleza Mradi na Mwezi unaopendekezwa utekelezaji kuanza:
  2. Usuli wa Mradi:
  3. Mantiki na Uthibitisho wa Mradi:
  4. Malengo ya Mradi na viashiria vya Utendaji:
  5. Matokeo yatarajiwayo kutoka kwenye mradi:\_\_\_\_\_

---

6. Shughuli mahususi zitazotekelezwa ili kufikia matokeo:\_\_\_\_\_

---

7. Wanufaika watarajiwa:\_\_\_\_\_

---

8. Hatua au mbinu zitakazotumika ili kufikia malengo:\_\_\_\_\_

---

9. Ratiba ya utekelezaji wa Mradi:\_\_\_\_\_

---

10. Bajeti ya mradi (pamoja na mchanganuo wa kila kipengele) inayojumuisha michango mingine ya hali na mali na thamani yake ifuate yaliyodokezwa kwenye Jedwali la 2.

## Jedwali la 2: Kiolezo cha Bajeti ya Ruzuku Ndogo

Kipengele (Shughuli)	Kizio	Kiasi	Gharama ya kizio (Sh)	Jumla ya Gharama(Sh)
	Jumla			
	Kiasi kinachoombwa toka Mfuko			
	Michango kutoka kwa wengine			
	Mchango wa Mwombaji			

### Ridhaa:

11. Maoni ya Mkuu wa Taasisi:

Jina: \_\_\_\_\_ Cheo: \_\_\_\_\_ Muhuri rasmi: \_\_\_\_\_

Saini: \_\_\_\_\_ Tarehe: \_\_\_\_\_

Maoni: \_\_\_\_\_

Jina: \_\_\_\_\_ Cheo: \_\_\_\_\_ Muhuri rasmi: \_\_\_\_\_

Saini: \_\_\_\_\_ Tarehe: \_\_\_\_\_

12. Maoni ya Kijiji/ Mtendaji wa Mtaa ambapo Mradi utakapoteklezwa

Maoni: \_\_\_\_\_

Jina: \_\_\_\_\_ Cheo: \_\_\_\_\_ Muhuri rasmi: \_\_\_\_\_

Saini: \_\_\_\_\_ Tarehe: \_\_\_\_\_

Mapendekezo ya Mkurugenzi wa Halmashauri ambapo mradi utakapoteklezwa:

Maoni: \_\_\_\_\_

Jina: \_\_\_\_\_ Cheo: \_\_\_\_\_ Muhuri rasmi: \_\_\_\_\_

Saini: \_\_\_\_\_ Tarehe: \_\_\_\_\_

## **Kiambatisho Na. 3: Muundo wa Andiko la Mradi kwa ajili ya ruzuku ya Kati na Kubwa**

### **MAELEKEZO**

- (i) Kabla ya kujaza maombi haya, tafadhali soma vigezo vya ustahili na madhumuni ya wito wa maandiko ya miradi ili kuhakiki iwapo mradi wako unazo sifa za kufikiriwa kupatiwa ruzuku na Mfuko.
- (ii) Tafadhali wasilisha fomu ya maombi ukitumia muundo na maelekezo yaliyotolewa ama sivyo maombi hayatakubaliwa.
- (iii) Maombi yawasilishwe kabla ya mwisho wa saa za kazi ya tarehe ya mwisho. Tarehe ya mwisho ni tarehe ambayo maombi ya ruzuku yawe yamepokelewa na Sekreterietu. Maombi yatakayowasilishwa baada ya tarehe ya mwisho hayatashughulikiwa.
- (iv) Maandiko yawe nadhifu, mepesi kusomeka na yawe na fonti ya pointi 12 na nafasi kati ya sentensi ya 1.5.
- (v) Mwombaji yeyote mwenye maswali au hoja awasiliane na Mfuko.

### **1.0 Taarifa za Msingi za Andiko la Mradi (rejea Kiambatisho Na. 2)**

- 1.1 Jina la Mradi: .....
- 1.2 Jina na Anwani ya Mwombaji: .....
- 1.3 Jina na sifa ya Mwinganishi: .....
- 1.4 Mahali Mradi utakapotekelezwa : .....
- 1.5 Eneo la kipaumbele lipendekezalo: .....
- 1.6 Aina ya Ruzuku inayoombwa:
- 1.7 Uwezeshwaji unaoombwa:
- 1.8 Aina ya uwezeshwaji unaoombwa:
- 1.9 Mantiki na uthibitisho wa kuwa na Mradi (yasizidi maneno 250)
- 1.10 Malengo ya Mradi na viashiria vya utendaji:
- 1.11 Matokeo yanayotarajiwa kutoka kwenye Mradi
- 1.12 Watakaonufaika na Mradi:
- 1.13 Jumla ya kiasi kinachoombwa kutoka kwenye Mfuko (Sh):
- 1.13 Michango mingine ikiwemo ya hali na mali (Sh):
- 1.15 Muda wa kutekeleza Mradi na mwezi utekelezaji utakapoanza:

## **Ridhaa**

(a). Mapendekezo ya Mkuu wa Taasisi zinazo/inayoomba

Maoni: \_\_\_\_\_

Jina: \_\_\_\_\_ Cheo: \_\_\_\_\_ Muhuri rasmi: \_\_\_\_\_

Saini: \_\_\_\_\_ Tarehe: \_\_\_\_\_

(b) Mapendekezo ya Kijiji/ Mtendaji Kata/ Mtaa (ambapo Mradi utakapotekelzwa).

Maoni: \_\_\_\_\_

Jina: \_\_\_\_\_ Muhuri: \_\_\_\_\_

Saini: \_\_\_\_\_ Tarehe: \_\_\_\_\_

(c) Mapendekezo ya Mkurugenzi wa Halmashauri utakapokuwa Mradi:

Maoni: \_\_\_\_\_

Jina : \_\_\_\_\_ Muhuri: \_\_\_\_\_

Saini: \_\_\_\_\_ Tarehe: \_\_\_\_\_

## **2.0 MATINI KUU**

### **2.1 Muhtasari wa Mradi**

Muhtasari wa mradi unatakiwa kuwa na sehemu muhimu zote za Mradi ulioandikwa ikiwemo ya matatizo yanayokusudiwa kutatuliwa, malengo, matokeo yanayotarajiwa, mantiki na uthibitisho wa mradi, shughuli kuu zitakazofanyika, matumizi ya matokeo ya mradi katika kuendeleza uhifadhi na usimamizi wa rasilimali misitu. Muhtasari usizidi maneno 250 na ueleweke kwa watu wengine wafanyao kazi kwenye taaluma hiyo au taaluma zenye uhusiano wa karibu nayo na pia ueleweke kwa wale ambao siyo wa mchepuo huo.

## **2.2 Utangulizi**

Utangulizi uiweke mada bayana au tatizo linalokusudiwa kutatuliwa na utoe mtazamo wa jumla wa mradi ulioandikwa, muktadha wake ndani ya eneo husika la kipaumbele na taarifa kuhusu jitihada zilizokwisha fanywa au zinazoendelea kufanywa katika kuishughulikia mada.

## **2.3 Azma ya Mradi na Matokeo yanayotarajiwa**

Mwombaji anatakiwa kufafanua azma ya Mradi akionesha bayana jinsi utakavyochangia katika usimamizi wa rasilimali misitu kwenye eneo la utekelezaji wa mradi. Ni muhimu kueleza madhumuni na matokeo yatakayopatikana kutokana na utekelezaji wa shughuli zilizopendekezwa. Taarifa pia ioneshe jinsi mradi unaopendekezwa utakavyoimarisha jitihada za kuboresha maisha ya jamii, ushiriki na ufahamu wao wa usimamizi urari wa rasilimali misitu. Mikakati ya kusambaza matokeo ya mradi nayo pia iwekwe wazi. Sehemu hii pia ieleze watakaonufaika na mradi na jinsi watakavyonufaika na utekelezaji wake. Ili kurahisisha mapitio na uperembaji wa Mradi, mwombaji anatakiwa kutoa Jedwali lijengalo hoja yenye mantiki iletayo kukubalika kwa mradi. Hii inafanywa kwenye safu na misafa vinavyoonesha malengo na shughuli za kila lengo, matokeo yanayotarajiwa na athari zake. Ratiba ya utekelezaji ioneshe bayana shughuli zitakazofanyika ili kuzisaidia pande zote katika uperembaji wa maendeleo ya mradi na kurekebisha ratiba na bajeti ipasavyo.

## **2.4 Mbinu za kutekeleza mradi**

Katika sehemu hii mwombaji wa ruzuku anatakiwa aweke bayana jinsi anavyotarajia kufanikisha malengo ya mradi na matokeo yanayokusudiwa. Shughuli za mradi

zinazokusudiwa kufanywa zinatakiwa zielezwe kikamilfu na mpango wa kazi utayarishwe. Aidha, michango ya wadau wengine katika utekelezaji wa mradi ni lazima iwekwe bayana.

## **2.5 Vichocheo Vikuu vya Mafanikio**

Mwombaji aeleze na kuchambua vichocheo vikuu ambavyo vitaathiri mafanikio ya mradi na jinsi ya kuhakikisha kuwa vichocheo hivyo vimewekwa. Uchambuzi wa vichocheo hivyo unatakiwa utilie maanani muktadha wa mradi mzima na uwezo wa watekelezaji.

## **2.6 Mpango wa Uperembaji na Tathmini**

Sehemu hii itaeleza jinsi mradi utakavyofanyiwa uperembaji na tathmini katika kipindi chote cha utekelezaji. Kuwepo na maelezo ya parameta/vigezo vinavyopimika ambavyo vitaainisha iwapo shughuli zilizopangwa zitaleta mabadiliko kwenye tatizo au suala ambalo mradi umelenga. Pia, mwombaji atoe ufafanuzi unaohusu jinsi ya kupima mafanikio ya mradi. Ni muhimu pia kutambua kuwa jedwali lijengalo hoja yenye mantiki iletayo kukubalika kwa mradi; lenye safu na misafa vinavyoonesha malengo, shughuli zake, n.k. (Tazama 2.3) linatakiwa kutayarishwa ili kusaidia uperembaji wa utekelezaji wa mradi.

## **2.7 Mpango wa Uendeleu wa Mafanikio ya Mradi**

Sehemu hii ieleze jinsi mafanikio yatavyodumishwa baada ya mradi kumalizika. Andiko la mradi halina budi kuonesha jinsi mradi au mchakato utakaoanzishwa utakavyoendelezwa baada ya kipindi cha mradi na ruzuku ya Mfuko kumalizika.

## **2.8 Bajeti**

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

- (i) iwe inayokubalika;
- (ii) ieleze kila kipengele kikamilifu;
- (iii) iwe inayoeleweka kwa urahisi;
- (iv) iwe na hesabu sahihi; na
- (v) izingatie ukweli na iwe inayoweza kutetewa.

Iwe bajeti iliyofafanuliwa kwa vipengele vyenye kuonesha wazi kilichoombwa kutoka Mfuko, kiasi kutoka vyanzo vingine, na mchango wa Mwombaji. Inasisitizwa kuonesha michango ya hali na mali kuwa ni sehemu ya gharama ya mradi. Bajeti inatakiwa kuwa na maelezo yanayoonesha jinsi kila kiasi kilivyokokotolewa (gharama ya vizio) na uhitaji na matumizi kwa kila kipengele. Vipengele vifuatavyo visioneshwe kwenye bajeti kwani havitagarimiwa na Mfuko: mishahara ya watumishi, ununuzi wa magari, tunzo na gharama nyingine ambazo hazihusiani moja kwa moja na mradi. Hata hivyo, waombaji watambue kuwa baada ya bajeti kupitishwa, manunuzi ya vifaa yanatakiwa yatokane na ankara za uwianisho wa bei kutoka kwa watoa huduma wasiopungua watatu au kwa kufuata Sheria ya, na Kanuni za Manunuzi ya 2004. Wakati mwingine Mfuko unaweza kununua vifaa vinavyotakiwa badala ya kutoa fedha taslimu kwa Mwombaji. Gharama za usafiri kwenda maeneo ya kazi zikiwemo posho za kujikumua kwa kima kinachokubalika vinaweza kuombwa. Bajeti inatakiwa kufuata kiolezo kifuatacho ( Jedwali la 3.).

### Jedwali la 3: Kiolezo cha Bajeti ya Ruzuku ya Kati/Kubwa

Kipengele (Shughuli)	Kizio	Kiasi	Gharama ya kizio (Sh.)	Jumla ya Gharama (Sh.)
Ununuzi wa vitu				
Ununuzi wa vifaa na nyenzo				
Ujira				
Matumizi kuhusu usafiri				
Posho ya kujikimu kwa				
Mengineyo (tafadhali taja)				
	Jumla			
	Ombi kutoka Mfuko			
	Michango kutoka			
	Mchango wa Mwombaji			

## 2.9 Viambatisho

Taarifa za ziada za kuongeza ubayana wa maandiko ya miradi zinatakiwa zitolewe kwenye Viambatisho. Taarifa za kuambatisha zinajumuisha muundo wa asasi/taasisi/ (isipokuwa kwa taasisi za serikali), Jedwali lijengalo hoja yenye mantiki iletayo kukubalika kwa Mradi, ramani, barua za udhamini na uthibitisho wa kukubali kutoka kwa washiriki wa mradi, wasifu wa wafanyakazi wakuu na taarifa nyingine zinazohusika. Maandiko yote ya miradi ya utafiti yanapaswa kuonesha mapitio ya makala na taarifa za marejeo. na kwa maandiko mengine, orodha ya marejeo iwekwe kwenye Viambatisho. Kila rejeo linatikiwa liwe na majina ya waandishi, jina la jarida, jina la kitabu, namba ya juzuu, namba za kurasa na mwaka wa



kuchapishwa. Kanuni za rejea lazima zifuatwe na kuzingatiwa na waandaaji wote wa maandiko ya miradi.

**Kiambatisho Na. 4: Sampuli ya Barua ya Kukiri kupokea Andiko la Mradi**  
**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**  
**MFUKO WA MISITU TANZANIA**

A nwani Telegrafu: "TOURISM" Simu:  
+255022-2865816 Faksi: +255022-  
2865165 [tanzaniaforestfund.mnrt.go.tz](http://tanzaniaforestfund.mnrt.go.tz)  
Tovuti: [www.mnrt.go.tz](http://www.mnrt.go.tz)  
Katika kujibu tafadhali nakili.Kumb.Na:.....



S.L.P 11004  
DAR ES  
SALAAM  
TANZANIA  
Tarehe

*Kwa kudumisha ugharimiji wa Usimamizi wa Misingu*

**YAH: KUPOKELEWA KWA ANDIKO LA MRADI**

Hii ni kukufahamisha kuwa Andiko lako la Mradi liitwalo\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_limepokelewa na Sekreteriatu ya  
Mfuko. Andiko lako litapitiwa na utafahamishwa matokeo yake mara upitiaji  
utakapokamilika. Tunakushukuru kwa kuonyesha dhamira yako ya kufanya kazi nasi  
katika jitihada za kuhakikisha uhifadhi, na usimamizi urari wa misitu yetu.

.....  
**KATIBU TAWALA**

## Kiambatisho Na. 5: Kiolezo cha Kutathmini Maandiko

Kiolezo hiki kimetolewa kuwa mwongozo kwa timu ya kiufundi ya tathmini katika kuchambua na kutathmini maandiko ya miradi ili kuhakikisha kuwa malengo ya miradi inayowasilishwa kwenye Mfuko wa Misituz Tanzania yanafikiwa.

Jina la Andiko la Mradi: \_\_\_\_\_

Mwombaji: \_\_\_\_\_

Eneo la Kipaumbele: \_\_\_\_\_

Aina ya Ruzuku: \_\_\_\_\_

Aina ya uwezeshwaji: \_\_\_\_\_

Jumla ya Gharama ya Mradi: \_\_\_\_\_

Kiasi kilichoombwa kutoka Mfuko: \_\_\_\_\_

Imepitiwa na: \_\_\_\_\_

### Maelekezo:

Tafadhali pitia, chambua, na hakiki Maandiko ya Mradi yaliyoambatishwa na toa maoni ipasavyo ili uisaidie Bodi ya Wadhamini kutoa maamuzi sahihi kuhusu maombi ya ruzuku. Katika kufanya hivyo, tafadhali weka daraja kwenye pendekezo ukitumia alama 1 hadi 5 jinsi ilivyo kwenye kipimo cha alama.

Daraja la Andiko	Kipimo cha Alama
Bainifu/ Bora sana	5
Zuri sana	4
Zuri	3
Wastani	2
Hafifu	1

Ingawa uchaguzi wa mradi utafanyiwa mjadala wa kina na mamlaka husika--- , maoni na mapendekezo yako ni mchango muhimu sana katika mchakato huu.

### 1. Muundo na muambatano wa andiko (Alama 30 )

- (i) Je, malengo yamewekwa bayana?
- (ii) Je, wazo la mradi na/ au mbinu ni bunifu?
- (iii) Je, usanifu wa mradi (mbinu na shughuli) vinakidhi kufikia matokeo yanayotarajiwa?

- (iv) Je, matokeo yanayotarajiwa yanapimika?
- (v) Je, muda wa utekelezaji wa mradi uliowekwa unatosha kuyafikia malengo ya mradi na kupata matokeo yanayotarajiwa?
- (vi) Je, watakaotekeleza mradi wanaonekana kuwa na uwezo na uzoefu unaotakiwa?
- (vii) Je, bajeti ni bayana, isiyo na shaka na inaakisi mahitaji ya mradi?
- (viii) Je, mwombaji wa ruzuku anakubali kuchangia asilimia 20 kama ilivyoainishwa kwenye mwongozo?

**Jumla ndogo ya wastani wa alama kwa asilimia (Alama zilizopatikana/40 ×30).....**

**2. Ushiriki wa wanufaikaji (alama 10)**

- (i) Je, mchakato wa Mradi (kuanzia kupanga hadi utekelezaji) unazihusisha jamii jirani na wadau wengine katika kuimarisha uwazi na uwajibikaji?
- (ii) Je, taarifa itakayopatikana kupitia mradi zitagatuliwa kwa jamii?
- (iii) Je, mradi utatoa fursa za mafunzo / kuongeza uwezo kwa jamii jirani?

**Jumla ndogo ya wastani wa alama kwa asilimia (Alama zilizopatikana/15×10 ).....**

**3. Uhusiano wa Mradi na eneo la kipaumbele (alama 60 )**

- (i) Je, matokeo yanayotarajiwa yatakuwa na uhusiano na eneo la kipaumbele linaloombewa?
- (ii) Je, shughuli za Mradi zinatoa fursa ya kurudiwa, kutoholewa au kuthibitishwa?
- (iii) Je, mapendekezo ya shughuli na matokeo yanayotarajiwa yatatoa manufaa dhahiri kwa jamii?

- (iv) Ni kwa kiwango gani matokeo yanayotarajiwa ni muhimu katika uhifadhi na usimamizi wa rasilimali misitu?
- (v) Je, kuna mpango bayana wa uendelevu, uperembaji na tathmini ya mradi uliopendekezwa?
- (vi) Je, upo uwezekano mkubwa wa mradi kufanikiwa?
- (vii) Je, Jedwali lijengalo hoja yenye mantiki iletayo kukubalika kwa Mradi linatosheleza kuwezesha uperembaji wa shughuli za mradi na maamuzi mengine kufanyika?

**Jumla ndogo ya wastani wa alama kwa asilimia (Alama zilizopatikana/35 ×60)....**

.....

- 4. Wastani wa alama:** Jumla ya jumla ndogo (1+2+3) =
- 5. Ili Mradi ustahili kupata ruzuku:** Inabidi upate alama sio chini ya asilimia 50. Mradi wenye alama za juu zaidi utapewa nafasi ya kwanza kuchaguliwa.

**Hitimisho:**

- (i) INAPENDEKEZWA Mradi huu upatiwe ruzuku.
- (ii) INAPENDEKEZWA Mradi huu upatiwe ruzuku baada ya marekebisho madogo.
- (iii) HAIPENDEKEZWI Mradi huu kupatiwa ruzuku.

**Maoni:** .....

**Kiambatisho Na. 6: Sampuli ya Barua ya Andiko la Mradi ambalo halikukubaliwa**

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
MFUKO WA MISITU TANZANIA**

A nwani Telegrafu: "TOURISM" Simu:  
+255022-2865816 Faksi: +255022-  
2865165 : [tanzaniaforestfund.mnrt.go.tz](http://tanzaniaforestfund.mnrt.go.tz)  
Tovuti: [www.mnrt.go.tz](http://www.mnrt.go.tz)  
Katika kujibu tafadhali nakili.Kumb.Na:....



*Kwa kudumisha ugharimaji wa Usimamizi wa Misitu*

S.L.P 11004  
DAR ES SALAAM  
TANZANIA  
Tarehe

.....

**YAH: MATOKEO YA ANDIKO LA MRADI.**

Uliwasilisha Andiko la Mradi lenye jina \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ili lifikiriwe kupewa ruzuku na  
Mfuko. Mawazo yalioko kwenye mradi wako ni mazuri na yanaweza  
kuleta mafanikio. Hata hivyo, Andiko lako la mradi  
halikupendekezwakukubaliwa kutokana na sababu  
zifuatazo \_\_\_\_\_ Asante kwa kuufikiria Mfuko kugharimia  
mradi wako. \*Hata hivyo, unaweza kufanya marekebisho na kuwasilisha  
andiko lako la mradi kwenye miito ya baadaye \*. Tunakutakia kila la kheri  
katika uendelezaji wa mradi wako. (\**Sehemu hii itolewe kwa miradi  
ambayo hairekebishiki*)

.....

**KATIBU TAWALA**

**Kiambatisho Na. 7: Sampuli ya Barua ya Uteuzi Mpitiaji wa Maandiko ya Miradi.**

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
MFUKO WA MISITU TANZANIA**

Anwani Telegrafu: "TOURISM" Simu:  
+255022-2865816 Faksi: +255022-2865165 :.  
[tanzaniaforestfund.mnrt.go.tz](http://tanzaniaforestfund.mnrt.go.tz) Tovuti:  
[www.mnrt.go.tz](http://www.mnrt.go.tz)



*Kwa kudumisha ugharimiji wa Usimamizi wa Misitu*

S.L.P 11004  
DAR ES  
SALAAM  
TANZANIA  
Tarehe

Katika kujibu tafadhali nakili. Kumb. Na:.....

**YAH: KUTEULIWA KUWA MPITIAJI WA MAANDIKO LA MIRADI  
CHINI YA MFUKO WA MISITU TANZANIA**

Rejea mada iliyotajwa hapo juu. Kutokana na sifa zako, Mfuko, umekuteua upitie Maandiko ya Mradi yaliyopokelewa kwa minajili ya kugharimiwa. Utafanya kazi hii kwa muda wa sikukazi \_\_\_\_\_ kwa malipo ya Sh. \_\_\_\_\_ kwa sikukazi ya uchambuzi, zitakazolipwa baada ya kuwasilisha uchambuzi utakaokubaliwa. Mchakato wa kupitia unatakiwa uzingatie vigezo vitumikavyo kuchagua miradi. Nakala za: "Tangazo la Maandiko ya Miradi", na "Mwongozo wa Kuandaa Andiko la Miradi na Utaratibu wa kutoa Ruzuku" zilizoambatishwa kwenye barua hii zitatumika zikiwa rejea muhimu kwa kazi yako. Nakutakia kila la kheri katika changamoto za kazi hii.

.....  
**KATIBU TAWALA**

## Kiambatisho Na. 8: Sampuli ya Barua ya Kukubaliwa kwa Andiko la Mradi

### JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA MFUKO WA MISITU TANZANIA

Anwani Telegrafu: "TOURISM" Simu:  
+255022-2865816 Faksi: +255022-  
2865165  
imeli:[tanzaniaforestfund.mnrt.go.tz](mailto:tanzaniaforestfund.mnrt.go.tz)



*Kwa kudumisha ugharimiaji wa Usimamizi wa Misitu*

Tovuti: [www.mnrt.go.tz](http://www.mnrt.go.tz)

Katika kujibu tafadhali nakili. Kumb. Na:.....

S.L.P 11004  
DAR ES  
SALAAM  
TANZANIA  
Tarehe

.....

### YAH: KUKUBALIWA KWA ANDIKO LAKO LA MRADI

Rejea kichwa cha habari kuhusu Andiko lako la Mradi juu ya "-----" lililowasilishwa katika ofisi hii tarehe ----- na barua yetu ya kukiri kupokea andiko hilo.

Baada ya upitiaji makini, kwa kutumia vigezo vya kuchagua miradi, tunayo furaha kukujulisha kuwa andiko lako limekubaliwa kupata ruzuku bila ya masahihisho yoyote/ baada ya masahihisho madogo na chini ya masharti yafuatayo:

- (i) Masahihisho yaliyooneshwa yashughulikiwe ipasavyo,
- (ii) Namba ya Mradi wako itakuwa, \_\_\_\_\_
- (iii) Bajeti ya Mradi utakuwa Sh. \_\_\_\_\_ tu.
- (iv) Unahitajika kuweka saina Mkataba na Mfuko ambao utaweka masharti ya jinsi mradi utakavyotekelezwa na wajibu wa pande zote mbili.
- (v) Utafungua akaunti mahususi ya hundi ambayo itatumika kwa fedha za Mfuko tu au utatutambulisha /utachagua akaunti ya benki ya shirika lako ambamo fedha za mradi zitasimamiwa.
- (vi) Utapendekeza majina ya wafanyakazi wa Shirika lako ambao watakuwa wakiidhinisha, na kuweka saina kwenye matumizi ya fedha za mradi.

Ni matarajio ya Mfuko kuwa utekelezaji wa mradi wako utaleta athari zilizokusudiwa katika uhifadhi na usimamizi wa rasilimali misitu nchini kwa jumla hususan katika eneo la mradi.

Pamoja na barua hii, tafadhali pokea Rasimu ya Mkataba ili uipitie kwa makini kisha utoe maoni yako na yawe yamepokelewa na Mfuko ndani ya wiki mbili tangu tarehe ya barua hii.

Kwa niaba ya Mfuko, nakupongeza kwa mafanikio haya.

.....  
**KATIBU TAWALA**

- Nakala: 1.....  
2.....



**Kiambatisho Na. 9: Sampuli ya Mkataba wa Ruzuku ya Mfuko wa Misitu Tanzania**

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
MFUKO WA MISITU TANZANIA**

A nwani Telegrafu: "TOURISM" Simu:  
+255022-2865816 Faksi: +255022-  
2865165 imeli:  
[tanzaniaforestfund.mmrt.go.tz](http://tanzaniaforestfund.mmrt.go.tz) Tovuti:  
[www.mmrt.go.tz](http://www.mmrt.go.tz)

Katika kujibu tafadhali nakili. Kumb. Na:...



S.L.P 11004  
DAR ES  
SALAAM  
TANZANIA  
Tarehe

*Kwa kudumisha ugharimiji wa Usimamizi wa Misitu*

.....

**MKATABA WA RUZUKU NDOGO/ KATI/ KUBWA/ BAINA YA MFUKO  
WA MISITU TANZANIA KWA UPANDE MMOJA NA -----  
----- KWA UPANDE MWINGINE**

**SEHEMU YA MRADI  
NAMBA YA MRADI----- JINA LA MRADI \_\_\_\_\_**

Makubaliano yamefanyika leo tarehe-----mwezi wa-----, 20-----  
**BAINA YA** Mfuko wa Misitu Tanzania wa S.L.P.... Dar es Salaam ( ambao kwa  
makubaliano haya atajulikana kama "Mfuko") kwa upande mmoja na-----  
-----wa S.L.P-----ambaye katika makubaliano haya atajulikana  
kama (Mtekelezaji wa Mradi) kwa upande mwingine.

**KWA KUWA**

A.Bodi ya Wadhamini ya Mfuko (ambayo katika makubaliano haya  
itajulikana kama "Bodi") inaweza kugharimia miradi inayoibuliwa na watu

binafsi au mashirika yakusudiayo kuhifadhi na kusimamia rasilimali misitu nchini kwa faida ya vizazi vilivyopo na vijavyo;

**B.**Mtekelezaji wa Mradi ameomba kuwezesha na Mfuko umekubali kumwezesha kwa kuzingatia masharti yaliyomo kwenye mradi uliokubaliwa chini ya masharti yaliyomo katika makubaliano haya;

**C.** Mtekelezaji wa Mradi ni wakala wa utekelezaji wa Mradi uitwao -----  
----- na Mfuko umekubali kutoa ruzuku ya Sh.\_\_\_\_\_ kwa kuzingatia masharti yaliyo kwenye mradi ulioidhinishwa.

**KWA SABABU HIYO SASA** makubaliano haya yanashuhudiwa pande zote kama ifuatavyo:

**a. Utekelezaji wa Mradi.**

---

Mradi utatekelezwa kwa kuzingatia andiko na bajeti ambavyo vimeidhinishwa na Bodi ya Wadhamini wa Mfuko. Andiko la Mradi na bajeti vilivyoidhinishwa, na marekebisho yoyote yatakayoombwa na Mfuko au Mtekelezaji wa Mradi na kupitishwa na upande mwingine vitafikiriwa kuwa kumbukumbu za makubaliano haya.

**2. Masharti ya makubaliano.**

- a. Ruzuku itakayotolewa na Mfuko chini ya Makubaliano haya itatumiwa na Mtekelezaji wa Mradi kutekeleza Mradi uliokubaliwa tu.
- b.Mtu au Watu watakaoweka saini katika makubaliano haya wanawajibika kutekeleza mradi pamoja na utendaji na usimamizi stahiki wa ruzuku iliyotolewa na Mfuko.
- c.Watekelezaji wa Mradi uliokubaliwa hawatafikiriwa kuwa waajiriwa wa Mfuko na hawatakuwa na haki ya marupurupu, kinga, fidia au urejeshewaji wa gharama na Mfuko. Si Mtekelezaji wa Mradi wala wakala wake ataruhusiwa kuingia makubaliano au matumizi kwa niaba ya Mfuko.
- d.Taarifa ya bakaa yoyote ya ruzuku baada ya Mradi kukamilika inatakiwa itolewe taarifa kwenye Mfuko. Aidha, maombi ya maandishi ya matumizi ya bakaa yawasilishwe kwenye Mfuko.

- e. Vifaa na nyenzo zote vilivyonunuliwa kwa kutumia ruzuku hii vitajumuishwa kwenye orodha ya vifaa vya asasi na kupewa namba na thamani.
- f. Mfuko utateua maofisa wa kuperemba maendeleo ya Mradi. Mtekelezaji wa Mradi atawasiliana na maafisa hao na kwa pamoja wataafikiana tarehe ya uperembaji wa mradi. Gharama za uperembaji zitalipwa na Mfuko. Hata hivyo, Mfuko una haki ya kuutembelea mradi baada ya kutoa taarifa au bila ya kutoa taarifa ya awali kwa Mtekelezaji wa Mradi.
- g. Mfuko utakuwa na haki ya kusimamisha Makubaliano haya kwa taarifa ya maandishi iwapo utagundua kuwa utekelezaji wa makubaliano haya hauwezi kuendelea au hautendeki kutokana na:
- i. Sababu ambazo hazikutarajiwa na ni nje ya uwezo wa Mfuko;
  - ii. Mtekelezaji wa Mradi kushindwa kufanya kazi au kuchelewesha utekelezaji.
- a. Mtekelezaji wa Mradi anatakiwa kutaja uwezeshwaji wa Mfuko kwenye machapisho na mawasilisho afanyayo.
- i. Mtekelezaji wa Mradi atawasilisha kwenye Mfuko nakala tano (5) za maandishi yoyote (ripoti, machapisho, tasnifu, vitabu, vipeperushi, mabango n.k.) yatakatolewa na mradi
- j. Mfuko una haki ya kusimamisha malipo au kufuta mradi kutokana na Mtekelezaji wa Mradi kutotimiza matakwa yaliyotolewa kwenye Makubaliano ya kupatiwa Ruzuku au kwa kutotekeleza shughuli za mradi zilizokubaliwa; au kwa matumizi yasiyofaa ya fedha iliyoidhinishwa. Hata hivyo, Mtekelezaji wa Mradi atajulishwa mazingira na sababu za uamuzi huo na Mtekelezaji wa Mradi atarejesha fedha za Mfuko na malipo ambayo tayari yamepokelewa kwa shughuli ambazo hazikufanyika.
- k. Iwapo ugharimiaji utasimamishwa na Mfuko kutokana na sababu zilizo nje ya uwezo wake, Mfuko utakamilisha malipo yote yaliyostahili hadi kwenye tarehe ya kikomo.
- l. Mfuko unayo haki ya kukagua hesabu za mradi..

### **3. Malipo**

- a. Mtekelezaji wa Mradi atatumia kwenye benki fedha yote ya ruzuku chini ya Makubaliano haya kwenye akaunti ya msimbo maalum na atatumia kwa

usahihi kumbukumbu za matumizi ya fedha hizo angalao kwa miaka miwili baada ya hitimisho la Makubaliano haya.

- b. Hati tegemezo zinatakiwa kuwepo ili kurahisisha uthibitisho wa risiti zote za ruzuku, na malipo. Kumbukumbu hizi zinatakiwa kutolewa kwa ukaguzi kwa afisa mwakilishi wa Mfuko. Mtekezaji wa Mradi anatakiwa kwa fursa zote zenye sababu kuruhusu kumbukumbu hizo kuangaliwa na Mfuko.
- c. Jumla ya kiasi kilichoidhinishwa cha Shilingi za Kitanzania \_\_\_\_\_ zitalipwa katika mikupuo mitatu, (isipokuwa kwa ruzuku ndogo ambayo inalipwa katika mikupuo miwili) kama ilivyooneshwa kwenye Jedwali la 4.

#### **Jedwali la 4: Utaratibu na Masharti ya Malipo ya Ruzuku**

<b>Malipo</b>	<b>Kiasi (sh.)</b>	<b>Asilimia (%)</b>	<b>Masharti</b>
Mkupuo wa I		40	*Baada ya kuweka saini kwenye Mkataba.
Mkupuo wa II		30	*Baada ya kuwasilisha na kupitishwa taarifa ya kwanza ya Maendeleo, ya kiufundi na Matumizi ya fedha. *Kuwa na taarifa nzuri ya Uperembaji wa mradi.
Mkupuo wa III		30	*Baada ya kuwasilishwa na kupitishwa kwa taarifa ya pili ya Maendeleo ya kiufundi, na Matumizi ya fedha *Mapendekezo chanya ya taarifa ya uperembaji
<b>JUMLA</b>			

- d. Mfuko una haki ya kurekebisha mikupuo iliyo katika Jedwali kwa kuzingatia maendeleo na matumizi ya mikupuo ambayo tayari yametolewa kwa Mtekelezaji wa Mradi

Mtekelezaji wa Mradi atawasilisha taarifa za kiufundi na matumizi ya fedha ifikapo tarehe zilizoorodheshwa katika Jedwali la 5 kwa kutumia muundo ulioonyeshwa katika Viambatisho Na. 12 na Na.14 mtawalia. Taarifa ya ukamilisho itatolewa kwa kufuata muundo ulioonyeshwa katika Kiambatisho Na. 13. Taarifa za fedha zinatakiwa kujumuisha nakala za Ankara na Risiti. Matumizi yote yanatakiwa kuhimiliwa na nyaraka (Ankara na Risiti) zinazotambulika kisheria.

### **Jedwali la 5: Kiolezo cha Aina na Vipindi vya kuwasilisha Ripoti za Mradi**

<b>Kipindi cha kutolea Ripoti</b>	<b>Tarehe ya kuwasilisha</b>
Taarifa ya kwanza ya Kiufundi na Matumizi ya fedha	
Taarifa ya Pili ya Kiufundi na Matumizi ya Fedha	
Kipindi cha Kukamilisha Mradi	

### **5.Mawasiliano kati ya wahusika**

Mtekelezaji wa Mradi atawasiliana kwa maandishi (barua/nukushi/imeli) na Mfuko masuala yote juu ya maendeleo au changamoto zihusikanazo na mradi. Taarifa kutoka kwenye Mfuko nazo pia zipelekwe kwa maandishi (barua/nukushi/imeli).

### **6. Masharti ya nyongeza.**

- a. Uhusiano kati ya wahusika wa makubaliano haya hautakuwa ule wa mwajiri/ mwajiriwa/ mwenzi au kwa pamoja, na wala hakuna upande utakaoanzisha uwajibikaji kwa niaba ya mwingine.
- b. Mfuko hautawajibika kwa upotevu, uharibifu au madai yoyote, au kuwiwa kwingineko; kunakotokana na shughuli za Mtekelezaji wa Mradi chini ya makubaliano haya.

- c. Mfuko hauwezi kuwajibishwa kwa tendo lolote , upungufu au kutotimiza wajibu kwa Mtekelezaji wa Mradi watumishi au mwakilishi wake.
- d. Upande wowote unaweza ukasitisha Makubaliano haya kwa kutoa taarifa ya maandishi ya mwezi mmoja kwa upande mwingine.
- e. Mfuko hautawiwa kwa matumizi yatakayofanyika baada kusitisha makubaliano haya.
- f. Matumizi yatakayokutwa kuwa hayastahili au hayapatani na makubaliano haya baada ya kupitiwa na Mfuko au mwakilishi wake yatarejeshwa kwa Mfuko.
- g. Hakuna marekebisho ya/malengo/ mbinu/ shughuli/ bajeti ya Mradi yatakayofanyika bila kibali cha maandishi cha Mfuko .
- h. Tofauti yoyote itakayotokea kati ya pande zilizoko chini ya Makubaliano haya vitamalizwa kwa makubaliano ya pande zote na endapo suluhu haitapatikana suala litapelekwa kwa wasuluhishi kwa mujibu wa sheria za Jamhuri ya Muungano wa Tanzania
- i. Marekebisho yoyote katika Makubaliano haya yatafanyika baada ya makubaliano ya maandishi ya pande zote.

## 7. Ukomo wa muda wa Makubaliano.

Muda wa Makubaliano haya utakuwa miezi\_\_\_\_\_ kuanzia tarehe ya malipo ya kwanza kwa Mtekelezaji wa Mradi

**IMESHUHUDIWA**,na pande zote kupitia wawakilishi wao walioidhinishwa wamehitimisha makubaliano haya kwa kuweka saini kwenye majina yao husika leo, ..... tarehe .....Mwezi ....., 20..... ,

<b>KWA NIABA YA MFUKO</b>	<b>KWA NIABA MTEKELEZAJI WA MRADI</b>
Jina:.....	Jina.....
Cheo: Katibu Tawala	Cheo:.....
Saini:.....	Asasi/Shirika:.....
Tarehe:.....	Anwani ya Posta:.....
Mahali:.....	Saini:.....
	Tarehe:.....
	Mahali:.....

**AKISHUHUDIWA NA:**

Jina:.....

Cheo:.....

Asasi / Shirika: .....

Anwani ya Posta:.....

Saini:.....

Tarehe:.....

**AKISHUHUDIWA NA:**

:Jina.....

Cheo:.....

Asasi/Shirika:.....

Anwani ya Posta:.....

Saini:.....

Tarehe:.....

## Kiambatisho Na. 10: Sampuli ya Barua ya Mkataba

A nwani Telegrafu: "TOURISM" Simu:  
+255022-2865816 Faksi: +255022-  
2865165imeli :

[tanzaniaforestfund.mnrt.go.tz](http://tanzaniaforestfund.mnrt.go.tz) Tovuti:  
[www.mnrt.go.tz](http://www.mnrt.go.tz)

Katika kujibu tafadhali nakili. Kumb. Na:.....



*Kwa kudumisha ugharimiaji wa Usimamizi wa Misitu*

S.L.P 11004  
DAR ES  
SALAAM  
TANZANIA  
Tarehe

### **YAH: KUWEKA SAINI KWENYE BARUA YA MAKUBALIANO YA YA MRADI Na.....**

Rejea kichwa cha habari.

Baada ya kukubaliana na maudhui ya Rasimu ya Barua ya Makubaliano ya Mradi uliotajwa hapo juu, Mfuko unafurahi kukuletea nakala ya Barua ya Mradi Na\_\_ uitwao\_\_\_\_\_ kwa ajili ya utekelezaji. Tafadhali hakikisha kuwa Barua ya Makubaliano imewekwa saini jinsi ipasavyo na kupigwa muhuri na kila mmoja wa waweka saini jinsi ilivyoonyeshwa. Ili kuharakisha mchakato wa malipo, tafadhali turejeshee nakala zote za Barua ya Makubaliano zenye saini pamoja na maombi ya malipo ya Mkupuo wa kwanza ndani ya siku tano za kazi.

### **..... KATIBU TAWALA**

Nakala.....



## Kiambatisho Na.11: Sampuli ya Barua ya kufanya malipo kwa Mradi ulioidhinishwa

A nwani Telegrafu: "TOURISM" Simu:  
+255022-2865816 Faksi: +255022-  
286516 Simeli :  
[tanzaniaforestfund.mnrt.go.tz](http://tanzaniaforestfund.mnrt.go.tz) Tovuti:  
[www.mnrt.go.tz](http://www.mnrt.go.tz)



S.L.P 11004  
DAR ES  
SALAAM  
TANZANIA

*Kwa kudumisha ugharimiagi wa Usimamizi wa Misitu*

Tarehe

Katika kujibu tafadhali nakili. Kumb. Na:.....

.....

### **YAH: MALIPO YA RUZUKU Na.....**

Rejea kichwa cha habari na barua yenye Kumb. Na. ----- ya tarehe -----ya mada juu suala hilo hilo. Kwa niaba ya Mfuko nafurahi kukujulisha kuwa tarehe \_\_\_\_ 20\_\_ umelipa

Sh \_\_\_\_\_ (tarakimu

Sh \_\_\_\_\_) tu katika Akaunti ya Mradi

Na. \_\_\_\_\_ iliyopo Benki ya \_\_\_\_\_

Tawi la \_\_\_\_\_.

Malipo haya ni mkupuo wa \_\_\_\_\_ wa bajeti iliyopitishwa na ni mahususi kwa utekelezaji wa shughuli chini ya Mradi Na \_\_\_\_\_, uitwao "\_\_\_\_\_".

Kwa hiyo, unatakiwa kuanza utekelezaji shughuli zinazohusika mara moja kwa mujibu wa Barua ya Makubaliano.

Tafadhali kiri kupokea fedha hizi.

.....  
**KATIBU TAWALA**

Nakala:.....

## **Kiambatisho Na. 12: Muundo wa Ripoti ya Kiufundi ya Mradi**

### **1. Ukurasa wa Jina la Mradi:**

- (i) Namba ya Mradi:
- (ii) Jina la Mradi:
- (iii) Mtekelezaji wa Mradi :
- (iv) Mwandishi wa Ripoti
- (v) Anwani:
- (vi) Kipindi kinachohusika na ripoti na tarehe ya kuwasilisha Ripoti:

**2. Muhtasari wa utekelezaji hadi sasa:** Eleza kwa ufupi shughuli na matokeo ya utekelezaji hadi sasa.

**3. Madhumuni na Matokeo ya Mradi:** Yaandike kama yalivyo kwenye andiko la Mradi.

### **4. Maendeleo ya Mradi:**

- (i) Onyesha iwapo mbinu iliyopangwa awali bado inafaa au imefanyiwa mabadiliko, na endapo mbinu zimebadilika, eleza sababu na mabadiliko yaliyofanyika, na tarehe yalipoidhinishwa.
- (ii) Eleza mafanikio na matokeo ya shughuli zilizopangwa hadi sasa.
- (iii) Onyesha maendeleo ya mradi kulingana na ratiba, na eleza sababu za ucheleweshwaji kama upo.

**5. Changamoto:** Onyesha changamoto zilizojitokeza kwenye utekelezaji wa mradi na ambazo zimezuia kufikia malengo yaliyokusudiwa, au kufuata ratiba ya shughuli, na jinsi zilivyotatuliwa, au inavyopangwa kuzikabili.

**6. Mahusiano na asasi/mashirika mengine:** Onyesha mahusiano yaliyoanzishwa kutokana na utakelezaji wa mradi.

**7. Maelezo ya shughuli za kipindi kinachofuata:** Eleza kwa ufupi shughuli zitakazofanyika kwa kipindi kinachofuata.

**8. Jedwali lijengalo hoja yenye mantiki iletayo kukubalika kwa Mradi :** Ambatisha kwenye ripoti jedwali hilo ili kusaidia kulinganisha shughuli zilizopangwa na mafanikio yaliyofikiwa.

## **Kiambatisho Na. 13: Muundo wa Utayarishaji wa Ripoti ya Kiufundi ya mwisho wa Mradi**

### **1. Ukurasa wa Jina la Mradi:**

- (i) Namba ya Mradi:
- (ii) Jina la Mradi:
- (iii) Mtekelezaji wa Mradi:
- (iv) Mwandishi wa Ripoti
- (v) Anwani:
- (vi) Kipindi kinachohusika na ripoti na tarehe ya: Kutayarisha ..... na Kuwasilisha Ripoti.....:

**2. Muhtasari wa Utekelezaji:** Kwa ufupi toa muhtasari wa utekelezaji wa Mradi ukionyesha madhumuni na matokeo ya mradi, shughuli zilizofanyika, athari zilizofikiwa, mafundisho n.k.

**3. Utangulizi:** Andaa utangulizi uhusuo mradi, sababu na matarajio ya utekelezaji ya mradi.

### **4. Maendeleo ya Mradi:**

- (i) Onyesha iwapo mbinu zilizopangwa bado zinatumiwa au zimefanyiwa mabadiliko. Endapo yamefanyika eleza sababu na mabadiliko hayo na lini yalipitishwa na Mfuko.
- (ii) Orodhesha matokeo na maendeleo ya kila shughuli zilizopangwa.
- (iii) Onyesha maendeleo ya mradi kulingana na ratiba, na eleza sababu za ucheleweshwaji kama upo.

**5. Changamoto:** Onyesha changamoto zilizojitokeza kwenye utekelezaji wa mradi na ambazo zimeathiri kufikiwa madhumuni/matokeo yaliyopangwa, au kufuata ratiba ya shughuli, na jinsi zilivyotatuliwa.

**6. Mahusiano na asasi/mashirika mengine:** Onyesha mahusiano yaliyoanzishwa kutokana na utakelezaji wa mradi.

**7. Mafunzo yaliyopatikana:** Mbali na hoja za kiufundi, sisitiza, masuala ya jamii na kiutawala ambayo yatasaidia katika utekelezaji wa miradi ya aina hiyo hapo baadaye au itakayotekelezwa katika mazingira yanayofanana.

- 8. Matokeo fuasi ya Mradi:** Je, matokeo ya mradi yamekuza uhifadhi na usimamizi wa rasilimali misitu ikiwa ni pamoja na mabadiliko katika mazingira, jamii na uchumi? Hii imetambuliwaje na imepimwaje?
- 9. Kueneza matokeo:** Je, ni mbinu gani zitatumika kusambaza matokeo na ni kwa hadhira ipi?
- 10. Mwendelezo wa Mradi:** Je, michakato iliyoanzishwa na mradi huu itadumishwa? Itadumishwaje? Nani atakayefuatilia?
- 11. Hitimisho:** Je hitimisho la mradi huu ni lipi?
- 12. Mapendekezo:** Je mapendekezo gani makuu yanayotokana na utekelezaji wa Mradi huu?
- 13. Jedwali lijengalo hoja yenye mantiki iletayo kukubalika kwa Mradi:** Ambatisha kwenye ripoti yenye maelezo ya utekelezaji wa Mradi kwenye safu na misafa ili kusaidia kulinganisha shughuli zilizopangwa na mafanikio yaliyofikiwa.

## **Kiambatisho Na.14: Muundo wa Utayarishaji wa Ripoti ya Fedha**

### **Maelekezo ya utayarishaji wa ripoti za fedha:**

1. **Namba ya Mradi:** Weka namba ambayo mradi ulipewa na Mfuko.
2. **Jina la Mradi:** Kama inavyooneshwa kwenye Andiko lililopitishwa.
3. **Mtekelezaji wa Mradi:** Jina la Asasi inayonufaika.
4. **Mwandishi wa ripoti:** Jina la aliyeandaa/andika ripoti.
5. **Kipindi cha ripoti:** Onyesha tarehe ya mwanzo na mwisho wa kipindi kinachotolewa kwenye ripoti

### **6. Matumizi:**

- a. **Vifungu vya Bajeti:** Orodhesha vifungu vya Bajeti vilivyo kwenye Bajeti iliyopitishwa
- b. **Bajeti iliyopitishwa:** Weka jumla kwa kila kifungu cha bajeti
- c. **Matumizi:**
  - (i) **Ripoti ya kwanza:** Jumla ya gharama iliyotumika kwa kila kifungu cha bajeti katika kipindi cha kwanza.
  - (ii) **Ripoti ya pili:** Jumla ya gharama iliyotumika kwa kila kifungu cha bajeti katika kipindi cha pili.
  - (iii) **Ripoti ya tatu:** Jumla ya gharama iliyotumika kwa kila kifungu cha bajeti katika kipindi cha tatu.
  - (iv) **Ripoti ya mwisho:** Jumla ya gharama iliyolipwa kuanzia mwisho wa kipindi cha tatu hadi ukamilishwaji wa mradi.
- d. **Fedha iliyopokelewa na Mradi hadi sasa:** Jumla ya gharama iliyolipwa tangu mwanzo wa mradi (hii italimbikizwa kwa muda wote wa mradi)
- e. **Bakaa:** Fedha iliyobaki kwa kila kifungu cha bajeti kwa kila kipindi.

### **7. Muhtasari:**

#### **a. Kiasi kilichopokelewa:**

- (i) **Kipindi hiki:** Gharama za kipindi cha ripoti hii.
- (ii) **Limbiko hadi sasa:** Jumla ya fedha zilizopokelewa hadi sasa kutoka Mfuko.

#### **b. Bakaa iliyotangulia:**

- (i) **Kipindi hiki:** Jumla ya bakaa iliyotoka k/vipindi vilivyotangulia.

**c. Jumla ya matumizi tangu Mradi uanze:**

(i) **Kipindi hiki:** Gharama zihusuzo kipindi cha ripoti hii.

(ii) **Limbiko hadi sasa:** Jumla ya gharama za vipindi vyote vya ripoti kikiwemo hiki.

**d. Bakaa:**

(i) **Kipindi hiki:** Fedha iliyobaki ambayo haikutumika katika kipindi hiki cha ripoti hii.

e. **Malipo rejesho:** Onyesha kiasi kitakachorejeshwa kwenye Mfuko mwisho wa mradi (hii inahusika tu na ripoti ya mwisho ya fedha na ijumuishe Na. Hundi na Stakabadhi ya kuweka fedha hizo).

8. **Tarehe ya ukamilishwaji wa ripoti:** -----

9. **Saini ya mwandishi wa ripoti:** Saini ya awajibikaye kukusanya taarifa, kufafanua, na kuwasilisha ripoti.

10. **Mchanganuo wa gharama:** Orodhesha kila gharama (Sh.) kwa tarehe, pamoja na taarifa ifuatayo: tarehe, namba ya Ankra/ stakabadhi na kiasi cha fedha.

11. **Ripoti za fedha zinatakiwa kuwa na fotokopi za Ankara/stakabadhi zote:** Ziwasilishwe zikiwa zimegundishwa kwenye karatasi na kupangwa kwa tarehe.

12. **Ripoti ambazo zinakosa taarifa zinazotakiwa katika miundo hii na zisizo na mhimili wa nyaraka mathalan Ankara au stakabadhi hazitakubaliwa**

## MFUKO WA MISITU TANZANIA

### RIPOTI ZA FEDHA

**Jedwali la 6: Muhtasari, na Mchanganuo wa Matumizi ya Fedha hadi Mwisho wa Mradi**

<b>1. Namba ya Mradi</b>	
<b>2. Jina la Mradi</b>	
<b>3. Mtekelezaji wa Mradi:</b>	
<b>4. Mwandishi wa Ripoti</b>	
<b>5. Kipindi cha Ripoti</b>	

#### 6. Matumizi

<b>Kifungu cha Bajeti</b>	<b>Bajeti iliyopitishwa</b>	<b>Mkupuo wa I</b>	<b>Mkupuo wa II</b>	<b>Mkupuo wa III</b>	<b>Limbiko hadi sasa</b>	<b>Bakaa</b>
Ununuzi wa vifaa						
Ununuzi wa vitendea kazi						
Ujira						
Gharama za Usafiri						
Posho ya kujikimu						
Matumizi mengine (yataje)						

**7. Muhtasari**

			<b>Kipindi hiki</b>	<b>Limbiko hadi sasa</b>	
<b>Kiasi kilichopokelewa</b>					
<b>Bakaa(+ ) (-) iliyotangulia</b>					
<b>Jumla ya matumizi ya kipindi hiki</b>					
<b>Bakaa</b>					
<b>Fedha zilizorejeshwa Mfuko</b>	<b>Hundi Na.</b>				

**8.Tarehe ya ukamilishaji wa Ripoti:.....**

**9.Saini ya Mwandishi wa Ripoti:**



**10. Jedwali la 6a. Mchanganuo wa Matumizi ya Mradi**

**Namba ya Mradi.....**

**Jina la Mradi:.....**

**Mtekelezaji wa Mradi :.....**

**Kipindi cha Ripoti:**

<b>Tarehe</b>	<b>Namba ya Hati</b>	<b>Kifungu cha Bajeti</b>	<b>Maelezo ya Kifungu</b>	<b>Jumla</b>

## **Kiambatisho Na. 15: Muundo wa Ripoti ya Uperembaji Medani**

Ripoti za uperembaji medani zinatakiwa kuandaliwa kwa kufuata muundo ulioneshwa hapa chini. Inapolazimu, picha za hali ya mradi na taarifa za ziada zinazofikiwa kuwa muhimu zinaweza kuambathishwa.

### **Muundo wa Ripoti**

Jina la Mradi:.....

Na. ya Mradi:.....

Bajeti iliyoidhinishwa:.....

Fedha iliyotumika:.....

Waperembaji Medani: .....

Tarehe ya Uperembaji:.....

Tarehe ya ripoti:.....

(i) Madhumuni ya Mradi:.....

(ii) Matokeo yaliyotarajiwa:.....

(iii) Mbinu (maoni na kufaa kwa mbinu iliyotumika):.....

(iv) Mafanikio ya mradi na athari zilizotarajiwa:.....

(v) Uhusiano kati ya matumizi ya mradi na shughuli zilizofanyika ukilinganisha na shughuli zilizopangwa na bajeti:.....

(vi) Chagamoto zilizojitokeza wakati wa utekelezaji na suluhisho zinazowezezana:.....

(vii) Mbinu zilizotukuka/mahiri na mafundisho yaliyotokana na utekelezaji wa mradi:

(viii) Mapendekezo ya kuyakinisha ufanisi, matokeo yanayotarajiwa, athari na uendelevu wa shughuli za mradi:

(ix) Ratiba ya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo

(x) Hali ya utawala wa mradi. Tazama Jedwali la 7 :

**Jedwali la 7: Kiolezo cha Kuperemba na Kutathmini hali ya Utawala wa Mradi**

<b>Kifungu cha Bajeti</b>	<b>Bajeti iliyopitishwa (Sh)</b>	<b>Matumizi hadi sasa (Sh)</b>	<b>Maoni/ Rai</b>
JUMLA			

## Kiambatisho. Na. 16: Istilahi/ Maneno yaliyotumika yanayohitaji ufafanuzi

<b>Kiswahili</b>	<b>Ufafanuzi</b>	<b>Kiingereza</b>
Asisi za Kimataifa	Asisi- anzisha, weka msingi; k.m. kuanzishwa kwa ithibati ya uvunaji wa mazao ya misitu ili kudhibiti uvunaji holela	<i>International initiatives</i>
-au nyingineyo	Siyo bayana	<i>Indirect</i>
Bora sana/Bainifu	Inayodhihirika na kwa kawaida yenye tofauti chanya na nyingine	<i>Excellent, Outstanding</i>
Dhamira	Tamko la mbinu za harakati zinazofanyika kulifikia lengo	<i>Mission</i>
Dira	Tamko la hatima ya harakati zinazofanyika zitakapofika kileleni	<i>Vision</i>
Hatua mkakati rekebishi	Maarifa yatakayotumika kufanya marekebicho	<i>Corrective strategic actions</i>
imeli	Moja ya njia za kupeana taarifa mbalimbali kwa mtindo wa elektronika.	<i>Electronic mail E-mail</i>
Jedwali lijengalo hoja yenye mantiki iletayo mradi kukubalika	Kupanga sifa za mradi katika safu na misafa kwa kuhusisha malengo, shughuli, matokeo yanayotarajiwa kutokana na shughuli, n.k. katika umbo la mraba/mstatili; ili kujenga hoja inayokubalika	<i>Log frame matrix</i>
Kiolezo	Toka kitenzi oleza/oleleza; kitu kisaidiacho kuiga kufuatisha/kulinganisha	<i>Template</i>
Malipo rejesho	Zoezi la kumrudishia mhusika fedha alizotumia	<i>Reimbursement</i>
Mantiki na uthibitisho	Maelezo na sababu za kuwa na shughuli fulani	<i>Rationale and justification</i>
Matokeo fuasi ya Mradi	Matokeo baada ya matokeo; k.m. utafiti unaainisha Aina ya miti inayostawi kwenye eneo A. Mashamba yanapandwa. Baadaye	<i>Project outcomes</i>

	viwanda mbalimbali vinaanzishwa Tukio la kuanzisha viwanda, ni fuasi	
Mbinu zilizotukuka/mahiri	Mkusanyiko wa uzoefu wa shughuli za usimamizi zenye mvuto wa kuigwa	<i>Best practices</i>
Mkupuo	Sehemu moja ya malipo yanayotolewa kwa awamu	<i>Installment</i>
Msimbo maalum.	Enye seti ya kanuni au ishara mahususi kwa mada fulani	<i>Specific code</i>
Msitari wakati	Mfuatano wa shughuli zikioneshwa na muda zitakaouchukua	<i>Timeline</i>
Mtawalia	Tamko litumiwalo kuelezea mfululizo matukio moja baada ya jingine bila ya kukatika/ kwa mfululizo	<i>Respectively</i>
Muda/tarehe ya mwisho	Mwisho wa kipindi kilichowekwa	<i>Deadline</i>
Nakala ya elektroniki	Maandishi ya elektronika kabla ya kupigwa chapa	<i>Electronic copy</i>
Nakala ya kine	Maandishi ya elektronika baada ya kupigwa chapa	<i>Hard copy</i>
Ridhaa	Idhini; hali ya kukubali/ kutosheka na jambo	<i>Endorsement</i>
Tawasifu	Taarifa/ historia/ maelezo binafsi kuhusu elimu,ujuzi,n.k.	<i>Curriculum Vitae</i>
Mambo ya msingi yanayozingatiwa	Nguzo kuu zinazozingatiwa ili kufikia malengo na kuongeza ufanisi	<i>Core values</i>
Ubunifu	Kuanzisha jambo au kitendo kipya	<i>Innovative</i>
Ukurasa wa jina (la Mradi)	Ukurasa wa kwanza unaotambulisha mada/kichwa cha maandishi (ya Mradi)	<i>(Project) Title page</i>
Upembuzi yakinifu na mitalaa ya msingi	Uchunguzi ufanywao kuhakikisha iwapo inawezekana au la, kufanya jambo kwa kutumia nyenzo zilizopo; na tafiti za msingi	<i>Feasibility and baseline studies</i>

Uperembaji medani	Kufuatilia(mradi) pale utekelezwapo kwa utaratibu ulengao kuthibitisha iwapo unasimamiwa kwa mujibu wa malengo ya awali	<i>Field monitoring</i>
Uperembaji na tathmini (U&T)	Kufuatilia mradi kwa lengo kuthibitisha iwapo una-simamiwa kwa kufuata malengo(U), na kukadiria ubora wake (T)	<i>Monitoring and Evaluation (M&amp;E)</i>
Usimamizi na matumizi yenye urari	Uongozi uzingatiaio kusawazisha kiwango ambacho kinavunwa toka rasilimali husika na ongezeko la ukuaji wake	<i>Sustainable management and utilisation</i>
Usuli	Maelezo yasaidiayo kuelewa undani wa hali iliyopo/ asili/sababu	<i>Background</i>
Utafiti tumizi na rekebu	Utafiti ulengao kutumia matokeo ya moja kwa moja; na utafiti unaoelekezwa kufaa madhumuni mapya	<i>Applied and adaptive research</i>
Vichocheo vikuu	Visababishi vikubwa katika kufanikisha malengo	<i>Key factors</i>
Viashiria vya utendaji	Vidokezo vitakavyotumika katika kuupima ubora wa utekelezaji	<i>Performance indicators</i>