**Quỹ Thúc đẩy Sáng kiến Tư pháp (EU JULE JIFF)**

**(mẫu đơn nộp Sáng kiến xin tài trợ)**

Vui lòng tham khảo Mời nộp đề xuất Sáng kiến xin tài trợ trước khi hoàn thành đơn này. Các đơn cần tuân thủ các hướng dẫn nêu trong “Thư mời nộp hồ sơ xin tài trợ lần thứ ba” để được cân nhắc cấp tài trợ. Tất cả các phần đều phải được hoàn thành.

Hạn nộp đơn cho đợt mời nộp đề xuất này là 17h30, ngày 21 tháng 6 năm 2021. Các ứng viên gửi đơn nộp đề xuất về địa chỉ email: quyjiff@oxfam.org

**1. TÓM TẮT DỰ ÁN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên dự án**  |  |
| **Đơn vị nộp đề xuất** (đính kèm Quyết định thành lập, đăng ký và điều lệ hoạt động (nếu có) của tổ chức) |  |
| **Đầu mối liên lạc** và chức vụ của người chịu trách nhiệm |  |
| **Địa chỉ** (bao gồm địa chỉ liên hệ, số điện thoại và email) |  |
| **Đơn vị đồng nộp đơn** (nếu là đề án hợp tác) |  |
| **Dự kiến kết quả đạt được**(điền số vào các hàng thích hợp) | \_\_\_\_\_ người được nâng cao nhận thức\_\_\_\_\_ người được tư vấn pháp luật \_\_\_\_\_ người được hỗ trợ pháp lý \_\_\_\_\_ người được đại diện bào chữa trước tòa \_\_\_\_\_ chính sách được tham gia, đóng góp ý kiến  |
| **Đối tượng hưởng lợi** (Đánh dấu một hoặc nhiều nhóm, ước tính số lượng người hưởng lợi trực tiếp)  | \_\_\_\_\_ Phụ nữ \_\_\_\_\_ Trẻ em (dưới 18 tuổi) \_\_\_\_\_ Dân tộc thiểu số \_\_\_\_ Người nghèo (cận nghèo)\_­­­\_\_\_\_\_\_ Đối tượng khác (ghi rõ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Tổng số người hưởng lợi**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| **Địa bàn** (Liệt kê danh sách các tỉnh dự kiến triển khai hoạt động)  |  |
| **Tóm tắt nội dung Sáng kiến** (tối đa 1 trang) |  |
| **Ngân sách đề xuất bằng tiền VND** (Đính kèm Ngân sách đề xuất chi tiết theo mẫu có sẵn) |  |

|  |
| --- |
| 1. **Vấn đề cụ thể mà Sáng kiến muốn giải quyết là gì?** (tối đa 1 trang)
 |
|  |
| 1. **Phân tích giới đối với vấn đề Sáng kiến muốn giải quyết** (tối đa 1/2 trang)
 |
|  |
| 1. **Sáng kiến sẽ sử dụng các phương pháp và cách tiếp cận nào để giải quyết vấn đề?** (tối đa 1/2 trang)
 |
|  |
| 1. **Sáng kiến dự định sẽ đạt được những kết quả (thay đổi) nào tính đến thời điểm kết thúc? Nêu cụ thể - có thể bằng các gạch đầu dòng** (tối đa 1/2 trang)
 |
|  |
| 1. **Sáng kiến sẽ triển khai các hoạt động nào, và các đầu ra / kết quả cho các hoạt động này là gì?** (Thêm dòng nếu cần thiết. Một đầu ra có thể chung cho nhiều hoạt động. Các đầu ra cần đảm bảo hướng tới đạt các kết quả nêu trên).
 |
| **#** | **Hoạt động**  | **Đầu ra**  | **Thời gian**  |
|  | *[Ví dụ: Tập huấn do các luật sư thực hiện về trợ giúp pháp lý cho các nữ lãnh đạo cộng đồng]* | *[Ví dụ: 30 phụ nữ cải thiện năng lực về hỗ trợ pháp lý]* | *[Ví dụ: Tháng 6 năm 2019]* |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Nêu những kinh nghiệm liên quan của tổ chức trong lĩnh vực pháp luật và tư pháp? Tổ chức sẽ sử dụng những kinh nghiệm đó như thế nào trong thực hiện Sáng kiến này?** (tối đa 1/2 trang)
 |
|  |
| 1. **Tổ chức sẽ phối hợp với các tổ chức khác (thuộc Chính phủ và phi Chính phủ) như thế nào khi thực hiện Sáng kiến?[[1]](#footnote-1)** (tối đa 1/2 trang)
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Mô tả các điểm mới và sáng tạo của Sáng kiến** (tối đa 1/2 trang)
 |
|  |
| 1. **Phụ nữ và các nhóm hưởng lợi khác sẽ tham gia thế nào và quá trình thiết kế, thực hiện và giám sát?** **Sáng kiến sẽ có tác động khác nhau lên phụ nữ và nam giới như thế nào (bao gồm cả phụ nữ và nam giới dân tộc thiểu số, nếu liên quan)?** (tối đa 1/2 trang)
 |
|  |
| 1. **Các rủi ro và thách thức trong quá trình thực hiện Sáng kiến là gì? Làm thế nào để giải quyết chúng?** (tối đa 1/2 trang, thêm dòng nếu cần thiết)
 |
| **#** | **Tên rủi ro, thách thức**  | **Mô tả rủi ro, thách thức**  | **Giải pháp để giảm thiểu rủi ro**  |
|  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
|  |
| 1. **Cách tư liệu hóa và truyền thông về kết quả của Sáng kiến đến các đối tượng hưởng lợi, chính quyền và các bên liên quan khác sẽ được thực hiện như thế nào?** (tối đa 1/2 trang)
 |
|  |
| 1. **Trình bày phương pháp và kế hoạch duy trì hiệu quả và ảnh hưởng lâu dài của Sáng kiến đối với nhóm đối tượng hưởng lợi nói riêng và cải thiện tình hình tiếp cận tư pháp trong lĩnh vực nói chung** (tối đa 1/2 trang)
 |
|  |
| 1. **Danh sách nhân sự chính tham gia thực hiện Sáng kiến (mỗi Sáng kiến không quá 05 cán bộ). Đính kèm sơ yếu l‎í lịch ngắn gọn cho từng cán bộ (mỗi sơ yếu lí lịch tối đa 02 trang A4).**
 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | **Trình độ và kinh nghiệm có liên quan đến lĩnh vực đề xuất** | **Vai trò trong Sáng kiến** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |
| 1. **Danh sách các tài liệu đính kèm cùng Đơn nộp Sáng kiến:** Lưu ý, đây là các tài liệu bắt buộc để xem xét tính hợp lệ của Sáng kiến
 |
| ☐ Quyết định thành lập hoặc đăng ký hoạt động của tổ chức ☐ Điều lệ hoạt động của tổ chức (nếu có) ☐ Ngân sách đề xuất (bằng Excel, theo mẫu có sẵn) ☐ Báo cáo kiểm toán tổ chức mới nhất (nếu có) ☐ Sơ yếu lý lịch (CV) của cán bộ dự án nêu trong mục 13.  |

1. Việc phối hợp với các tổ chức khác (đặc biệt là đối tác kỹ thuật chính của tổ chức nộp hồ sơ sáng kiến) trong thực hiện Sáng kiến cần được mô tả rõ trong Mục 7 và trong thiết kế các hoạt động của Sáng kiến. Nếu Sáng kiến được phê duyệt tài trợ, sự phối hợp này sẽ cần được hợp pháp hóa bằng Thỏa thuận hợp tác giữa hai bên trong thực hiện Sáng kiến. [↑](#footnote-ref-1)