

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ

Chương trình Tài trợ quy mô nhỏ cho các hoạt động giáo dục tiếng Nhật Trung tâm Giao lưu Văn hóa Nhật Bản tại Việt Nam – Quỹ giao lưu Quốc tế

Tổng quan

Chương trình tài trợ này nhằm mục đích thúc đẩy việc phổ biến tiếng Nhật tại Việt Nam thông qua việc hỗ trợ tài chính cho các hoạt động cần thiết (trong lĩnh vực/đối với việc) phổ cập tiếng Nhật và phát triển giảng dạy tiếng Nhật được thực hiện bởi các cơ sở giáo dục tiếng Nhật tại Việt Nam.

Giải thích về chương trình

Các hoạt động có thể được tài trợ được liệt kê theo bảng dưới đây:

※ Ứng viên cũng có thể nộp đơn xin nhiều loại hỗ trợ tùy thuộc vào hoạt động của họ.

Hạng mục	Nội dung
Tài trợ dành cho các hoạt động khuyến khích người học tiếng Nhật	Hỗ trợ một phần chi phí tổ chức các sự kiện như cuộc thi hùng biện, cuộc thi diễn thuyết, cuộc thi tranh luận, cuộc thi viết thư pháp, cuộc thi diễn kịch Nhật Bản nhằm mục đích tạo động lực cho người học tiếng Nhật và khơi dậy sự quan tâm đến việc học tiếng Nhật của những người xung quanh.
Tài trợ đặt mua tài liệu giảng dạy	Hỗ trợ một phần chi phí liên quan đến việc mua tài liệu giảng dạy và tài liệu bổ sung cần thiết cho giáo viên dạy tiếng Nhật để tiến hành các khóa học tiếng Nhật. Trung tâm không thể mua hoặc gửi tài liệu giảng dạy (bằng hiện vật) từ Nhật Bản. Ngoài ra, theo nguyên tắc chung, khoản tài trợ chỉ áp dụng cho việc mua tài liệu giảng dạy cho giáo viên ; sách giáo khoa và các vật dụng dùng để phát cho học viên không đủ điều kiện được tài trợ.
Tài trợ hội nghị	Hỗ trợ một phần chi phí tổ chức hội thảo, workshop, chuyên đề, đào tạo... cho giáo viên dạy tiếng Nhật.
Tài trợ sản xuất tài liệu giảng dạy	Tài trợ một phần chi phí liên quan đến việc sản xuất, xuất bản tài liệu giảng dạy phù hợp với chương trình và nhu cầu của tổ chức đăng ký nhận tài trợ.
Dự án tự do	Một phần chi phí thực hiện các dự án cần thiết nhằm thúc đẩy giáo dục và đào tạo giáo viên dạy tiếng Nhật do tổ chức đăng ký nộp đơn sẽ được tài trợ.

Tư cách đăng ký

- Chỉ chấp nhận đơn đăng ký từ các **tổ chức/nhóm giáo dục tiếng Nhật (bao gồm các hiệp hội giáo viên dạy tiếng Nhật và hiệp hội học thuật) tại Việt Nam** và không chấp nhận đơn đăng ký từ các cá nhân.
- Các tổ chức sau đây không đủ điều kiện nhận tài trợ theo chương trình này:
 - Chính phủ nước ngoài (các bộ và cơ quan hành chính nước ngoài, ngoại trừ các tổ chức nghiên cứu và giáo dục)
 - Các tổ chức quốc tế (tổ chức liên chính phủ mà chính phủ Nhật Bản đóng góp)
 - Các tổ chức bị giới hạn việc nhận tài trợ từ các tổ chức liên quan đến chính phủ nước ngoài được pháp luật Việt Nam quy định.
- Cơ quan/tổ chức nộp đơn phải có tài khoản ngân hàng có thể nhận tài trợ từ Trung tâm hoặc có thể mở tài khoản trước thời điểm Trung tâm bắt đầu thanh toán tiền tài trợ.
- Có khả năng thực hiện chương trình đã đăng ký nhận tài trợ theo kế hoạch đề ra.

Điều kiện để chương trình/dự án được tài trợ

1. Kế hoạch và phương thức thực hiện của chương trình/dự án cần phù hợp để đạt được các mục tiêu và kết quả đã đề ra.
2. Các chương trình/dự án tài trợ không được sử dụng cho mục đích tôn giáo, thương mại hoặc chính trị.
3. Các chương trình/dự án cần có sức ảnh hưởng nhất định không chỉ trong phạm vi của tổ chức thực hiện/tổ chức đồng tài trợ mà còn ở cấp độ khu vực/quốc gia.

Nội dung tài trợ

Các chi phí được liệt kê dưới đây đều đủ điều kiện để được tài trợ.

Số tiền tài trợ sẽ được xác định sau khi xem xét tùy thuộc vào nội dung và quy mô của dự án. Trong Chương trình Tài trợ này, chúng tôi sẽ xem xét **tài trợ tối đa 60.000.000 VNĐ cho mỗi dự án đăng ký**. Giới hạn này sẽ không áp dụng cho tất cả các dự án và số tiền tài trợ sẽ được xác định sau khi đánh giá từng dự án.

- Chi phí đi lại trong nước/quốc tế; chi phí ăn ở
- Chi phí mời khách mời; chi phí nhân sự
- Chi phí tổ chức hội nghị (phí địa điểm, phí thuê thiết bị, phí phiên dịch)
- Chi phí quan hệ công chúng; chi phí cho việc chuẩn bị báo cáo – tài liệu
- Chi phí mua tài liệu giáo dục; chi phí in ấn và đóng sách; chi phí mua giải thưởng trao tặng
- Chi phí thuê thiết bị, chi phí sử dụng dịch vụ hoặc chi phí liên lạc liên quan đến việc thực hiện trực tuyến
- Chi phí outsource để triển khai chương trình/dự án trực tuyến
- Phí đào tạo chuyên môn
- Chi phí sử dụng trang web có phí

Các chi phí được liệt kê dưới đây không đủ điều kiện tài trợ:

- Tài liệu giảng dạy bằng hiện vật; tặng sách làm giải thưởng cho các cuộc thi hùng biện; tài liệu giảng dạy đặt mua từ Nhật Bản
- Chi phí gián tiếp: những chi phí không phải là chi phí trực tiếp của dự án được tài trợ □ Chi phí quản lý hành chính nội bộ
- Chi phí tổ chức cho các khóa học tiếng Nhật thông thường; chi phí tuyển dụng hoặc tiền thù lao cho đội ngũ giảng viên hiện tại
- Các cuộc họp mang tính thường niên của cơ quan/tổ chức, ví dụ như cuộc họp hội nghị, họp lãnh đạo, v.v..
- Chi phí mua thiết bị: các mặt hàng được tính là tài sản hữu hình trong thời gian dài, chẳng hạn như máy tính, thiết bị ngoại vi PC; thiết bị văn phòng như máy photocopy, máy fax; đồ gia dụng, đồ nội thất như bàn, ghế, kệ, v.v..
- Chi phí mua bất động sản và xây dựng
- Phí thuê địa điểm cho mục đích sử dụng lâu dài
- Phí thuê địa điểm đối với cơ sở vật chất thuộc sở hữu của cơ quan/tổ chức đăng ký tài trợ
- Giá vé máy bay quốc tế vượt quá giá vé hạng phổ thông thông thường (giá vé công khai) đối với đường bay thẳng
- Chi phí mở tiệc, giải trí; chi phí ăn uống
- Chi phí giải thưởng như tiền mặt, phiếu giảm giá, v.v..

Phương thức tuyển chọn

Các đơn đăng ký sẽ được xem xét từ các quan điểm sau để quyết định việc có chấp nhận tài trợ hay không:

- Xem xét phạm vi các tổ chức đủ điều kiện nhận tài trợ
- Đánh giá kết quả cụ thể của chương trình/dự án
- Đánh giá tác động lan tỏa đến việc phổ biến giáo dục tiếng Nhật trong phạm vi khu vực/quốc gia
- Đánh giá mạng lưới hợp tác với các cơ quan, tổ chức khác
- Đánh giá tình trạng tài trợ từ bên thứ ba và hạn mức vốn sử dụng tự có
- Đánh giá tính hợp lệ của kế hoạch (chi tiết thực hiện, cơ cấu thực hiện, tiến độ, v.v.)

Kì hạn và cách thức nộp đơn đăng ký

1. Đơn đăng ký được gửi về email bên dưới:

Email: vukh@jpf.go.jp (Ms. Khánh Huyền)

2. Thời hạn nộp đơn đăng ký và khoảng thời gian cho phép thực hiện các chương trình/dự án:

Thời hạn nộp đơn đăng ký:

Lần 1: 10/3/2026 (Đối với những chương trình thực hiện từ ngày 1 tháng 4 năm 2026 trở đi)

Lần 2: 10/5/2026 (Đối với những chương trình thực hiện từ ngày 1 tháng 7 năm 2026 trở đi)

Lần 3: 10/8/2026 (Đối với những chương trình thực hiện từ ngày 1 tháng 10 năm 2026 trở đi)

Lần 4: 10/11/2026 (Đối với những chương trình thực hiện từ ngày 1 tháng 1 năm 2027 trở đi)

※ Có nhiều trường hợp hồ sơ được nộp không đầy đủ, chẳng hạn như thiếu chữ ký, con dấu hoặc thiếu giấy tờ được yêu cầu. Chúng tôi sẽ không phản hồi yêu cầu bổ sung hồ sơ nên xin vui lòng kiểm tra kỹ lưỡng trước khi gửi đi.

Thông báo kết quả

Kết quả chấp nhận hoặc từ chối sẽ được công bố sau khoảng hai tuần tính từ thời hạn nộp đơn đăng ký.

Những điều cần lưu ý về đơn đăng ký tài trợ

1. Về bộ hồ sơ

Vui lòng sử dụng các tài liệu sau để điền đơn đăng ký. (Không sử dụng mẫu đơn đăng ký khác không nằm trong bảng này)

A.	申請総表（全案件共通）Đơn đăng ký tổng quát (dùng cho mọi hạng mục)
B.	申請機関概要（全案件共通）Tổng quan về tổ chức đăng ký (dùng cho mọi hạng mục)
C.	助成金送金口座情報（全案件共通）Thông tin tài khoản ngân hàng nhận tài trợ (dùng cho mọi hạng mục)
D.	事業内容書(I)～(III)（申請項目ごと）Nội dung dự án (I)～(III) (Sử dụng với từng hạng mục cụ thể)

Mục D. có nội dung khác nhau cho mỗi hạng mục. Các tổ chức đăng ký hãy chú ý chương trình/dự án của mình thuộc hạng mục nào để điền đúng nội dung phần D bằng cách đọc kỹ mô tả hạng mục dưới đây.

2. Lưu ý

- Vui lòng điền vào mẫu đơn bằng font chữ màu đen.
- Vui lòng sử dụng tiếng Anh, hoặc tiếng Nhật hoặc cả hai thứ tiếng trong mẫu đơn.
 - Đối với tên tổ chức, hãy nhớ viết tên tiếng Anh bên cạnh tên ngôn ngữ gốc.
 - Đối với họ tên, vui lòng đảm bảo viết tên được La Mã hóa bên cạnh tên ngôn ngữ gốc.
- Nếu có bất kỳ thay đổi nào về nội dung của đơn đăng ký sau khi đã gửi, vui lòng thông báo ngay cho chúng tôi.

A. Đơn đăng ký tổng quát

- Thông tin cơ quan :** Vui lòng điền tên chính thức của cơ quan/tổ chức đăng ký (trường đại học, viện nghiên cứu, hiệp hội giáo viên, v.v.) bằng tiếng Việt và tên dịch qua tiếng Anh - tiếng Nhật, điền các thông tin về địa điểm, tư cách pháp nhân, số điện thoại, v.v..
- Văn phòng thực hiện dự án:** Điền tên, địa chỉ, số điện thoại... của phòng thực hiện dự án (khoa, ngành, bộ môn, trung tâm, viện nghiên cứu...) vào đơn vị/nhóm đăng ký. Hãy nhớ nhập địa chỉ email của người phụ trách dự án trực tiếp.
- Người đại diện:** là người đại diện cho trách nhiệm hành chính trong tổ chức/cơ quan đăng ký (ví dụ như Chủ tịch). Người đó có vị trí đủ thẩm quyền để đảm bảo rằng tổ chức/cơ quan đã chính thức đăng ký xin tài trợ và xác nhận rằng tổ chức/cơ quan đăng ký sẽ chịu trách nhiệm về nội dung trong đơn đăng ký.
- Người phụ trách thực hiện dự án:** là người chịu trách nhiệm vận hành và thực hiện dự án trên thực tế.
- Kế toán trưởng:** là người đại diện cho bộ phận tài chính của tổ chức/cơ quan nộp đơn. Chữ ký của kế toán trưởng nhằm xác nhận rằng tổ chức đã chính thức nộp đơn xin đề xuất ngân sách dự án này và chịu trách nhiệm về việc nộp đơn.

※Từ mục 3 đến 5: không chấp nhận một người đảm nhiệm hai vị trí trở lên.

B. Tổng quan về tổ chức đăng ký

1. Lịch sử và hiện trạng đào tạo hoạt động tiếng Nhật tại cơ sở đăng ký:

Ngoài năm thành lập, lịch sử hoạt động chính, ngân sách hàng năm, v.v.. của tổ chức/cơ quan đăng ký, vui lòng nhập số lượng thành viên nếu đó là hiệp hội học thuật hoặc hiệp hội giáo viên. Nếu là cơ sở hoặc tổ chức giáo dục, vui lòng điền số lượng khóa học, số giáo viên, số sinh viên, tín chỉ/bảng cấp hiện có, trình độ, v.v..

2. Các khoản tài trợ đã được nhận từ Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản trong vòng 5 năm qua

Vui lòng nhập tên chương trình tài trợ đã được thực hiện của tổ chức/cơ quan đã nhận được tài trợ từ Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản trong 5 năm qua.

C. Thông tin tài khoản ngân hàng nhận tài trợ

1. Chuyển khoản ngân hàng

- (1) Vui lòng cho biết liệu tổ chức nộp đơn có đủ điều kiện nhận tài trợ từ Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản hay không.

(2) Vui lòng cho biết liệu Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản có thể chuyển khoản tài trợ trực tiếp vào tài khoản ngân hàng của tổ chức nộp đơn hay không.

Trong trường hợp không thể, vui lòng chọn và điền lý do. Hãy chắc chắn trả lời câu hỏi này vì đây là yếu tố cần thiết cho việc quyết định dự án này có thể tài trợ được hay không. Trong trường hợp không trả lời, chúng tôi xin phép không xét tuyển đơn đăng ký.

(3) Vui lòng điền thông tin tài khoản ngân hàng

Nếu tài khoản chuyển tiền không đứng tên tổ chức nộp đơn đăng ký, vui lòng đính kèm giấy ủy quyền của tổ chức nộp đơn để có thể nhận khoản tài trợ.

2. Loại tiền tệ giao dịch

Vui lòng nhập loại tiền dùng cho việc thanh toán chi phí thực tế của dự án. Về nguyên tắc, giao dịch từ phía Trung tâm chúng tôi sẽ bằng Việt Nam Đồng (VND).

D. Nội dung dự án (I)~(III)

Năm hạng mục tài trợ được chia làm ba nội dung dự án: (I) Tài trợ dành cho các hoạt động khuyến khích người học tiếng Nhật, (II) Tài trợ đặt mua tài liệu giảng dạy, (III) Tài trợ hội nghị/ Tài trợ sản xuất tài liệu giảng dạy/ Dự án tự do. Vui lòng điền phần nội dung dự án phù hợp với dự án/chương trình mà bạn muốn đăng ký. Không cần phải điền tất cả các nội dung dự án.

Nội dung dự án (I) Tài trợ dành cho các hoạt động khuyến khích người học tiếng Nhật

1.Tổng quan: điền các nội dung về tên dự án, thời gian tiến hành (ngày bắt đầu), cơ quan đồng tổ chức, cơ quan hỗ trợ, hội trường, quy mô.

Nếu hoạt động này đã được tổ chức thường xuyên, vui lòng nhập số lần sự kiện này được tổ chức (ví dụ: Cuộc thi hùng biện tiếng Nhật lần thứ XX).

2.Mục đích và tổng quan: điền bản tóm tắt của dự án, bao gồm mục đích và kế hoạch của dự án, hình thức sự kiện sẽ được tổ chức và đối tượng tham gia

3.Người tham gia: điền số lượng người tham gia dự tính, nghề nghiệp – tư cách của những người tham gia dự tính (bao gồm khách mời)

4.Ban giám khảo: trường hợp thành lập ban giám khảo, hãy điền họ tên – nghề nghiệp của các ban giám khảo

5.Lịch trình tổ chức: thời gian chuẩn bị, bao gồm cả thời gian sau ngày sự kiện diễn ra; hãy viết chi tiết lịch trình của sự kiện

6.Đánh giá:

(1) Kết quả và hiệu quả kì vọng

Vui lòng mô tả chi tiết kết quả hoặc hiệu quả nếu dự án được thực hiện: ví dụ như dự án sẽ tạo động lực cho người học như thế nào, dự án sẽ khuyến khích người học như thế nào, hoặc sẽ mang lại sức sống mới cho nền giáo dục tiếng Nhật trong khu vực như thế nào, v.v.

(2) Phương pháp đánh giá kết quả

Vui lòng mô tả phương pháp cụ thể để có thể đánh giá kết quả và tác động của (1) ở trên sau khi thực hiện dự án.

(Ví dụ: sử dụng phương pháp điền phiếu khảo sát, điền phiếu đánh giá, v.v.)

7.Dự toán:

Vui lòng điền tên loại tiền tệ sẽ được thực hiện thanh toán (thông thường là VND).

(1) Chi phí khách mời /nhân sự: vui lòng điền các thông tin sau vào cột chi tiết: tên của người được trả thù lao, nghề nghiệp, công việc được trả thù lao (ví dụ: thẩm phán, giám khảo, v.v.), chi phí cần thiết, căn cứ tính toán: *đơn giá x số ngày hoặc số giờ x số người, v.v.*). Nếu phần dự toán trong mẫu đơn đăng ký không đủ khoảng trống để điền đủ thông tin, hãy sử dụng qua một file riêng biệt và đính kèm cùng đơn đăng ký. Xin lưu ý rằng tiền lương trả cho nhân viên thuộc tổ chức/cơ quan nộp đơn không đủ điều kiện để nhận tài trợ.

(2) Chi phí đi lại: Vui lòng điền vào cột chi tiết về số lượng người và những ai đủ điều kiện được chi trả chi phí đi lại.

(3) Khác: Trong cột chi tiết, vui lòng điền các chi phí liên quan đến việc thực hiện dự án như phí thuê địa điểm, chi phí chuẩn bị cho từng hạng mục.

*Xin lưu ý rằng không thể đăng ký tài trợ tất cả các chi phí trong bảng dự toán. Tổ chức nộp đơn cần phải phụ trách một phần chi phí.

8. Tài liệu đính kèm

- (1) Tài liệu về tổ chức/cơ quan đăng ký tài trợ: Vui lòng đính kèm tờ rơi, bản in trang web, tài liệu quan hệ công chúng, v.v. về tổ chức/cơ quan nếu có.
- (2) Tài liệu chứng minh khả năng tham gia đồng tài trợ của các cơ quan hoặc cá nhân đồng tài trợ: Vui lòng đính kèm văn bản đồng ý của các cơ quan hoặc cá nhân đồng tài trợ nếu có (Không cần nộp thư tiến cử).

Nội dung dự án (II) Tài trợ đặt mua tài liệu giảng dạy

※ Xin lưu ý rằng Trung tâm không đặt mua hoặc gửi tài liệu giảng dạy từ Nhật Bản về Việt Nam

1. Lý do đăng ký

- (1) Tình trạng sở hữu tài liệu giảng dạy: điền tình trạng sở hữu tài liệu giảng dạy của cơ quan đăng ký. Vui lòng điền các thông tin chi tiết như loại tài liệu giảng dạy, trạng thái sử dụng, trạng thái lưu trữ, v.v.
- (2) Sự cần thiết của việc mua tài liệu giảng dạy: nêu rõ sự cần thiết của việc mua tài liệu giảng dạy có lợi ích thế nào đối với việc thúc đẩy giáo dục tiếng Nhật tại cơ quan/tổ chức đăng ký tài trợ.
- (3) Phương pháp sử dụng tài liệu giảng dạy: trình bày về tác động của việc mua tài liệu giảng dạy này sẽ có lợi ích như thế nào đối với người học, và sẽ dẫn đến sự phát triển của giáo dục tiếng Nhật tại cơ quan/tổ chức của bạn cũng như trong khu vực như thế nào, v.v.

2. Giáo trình và thiết bị giảng dạy hiện nay: điền thông tin cụ thể và chính xác về tình trạng tài liệu và thiết bị giảng dạy được sử dụng cho việc giáo dục tiếng Nhật tại cơ quan/tổ chức nộp đơn. Đây là nội dung quan trọng để Trung tâm chúng tôi xác định sự cần thiết của khoản tài trợ này.

3. Tóm tắt đăng ký: điền tổng chi phí (bao gồm chi phí mua tài liệu giảng dạy, chi phí vận chuyển, v.v.), số lượng tài liệu giảng dạy đặt mua dự tính và số lượng giáo viên sẽ sử dụng tài liệu giảng dạy này.

4. Danh sách tài liệu giảng dạy đặt mua dự tính: Có thể đăng ký nhận

tài trợ mua cả sách và tài liệu nghe nhìn (băng video, CD, DVD).

Đối với sách, vui lòng điền tất cả các mục bao gồm tên sách, số tập, tên tác giả/biên tập viên và tên nhà xuất bản.

Đối với tài liệu nghe nhìn như băng video, CD và DVD, vui lòng chỉ điền vào các mục áp dụng.

- Về giá cả, vui lòng ghi rõ đơn giá và số lượng cho từng sản phẩm.
- Nếu có phí vận chuyển hoặc phí hải quan khi mua hàng từ nước ngoài, vui lòng điền thêm các chi phí này.

5. Lịch trình thực hiện: vui lòng cung cấp bản tóm tắt lịch trình theo trình tự thời gian về lịch mua tài liệu giảng dạy, bao gồm việc chuẩn bị trước, cách thức mua sắm, kế hoạch sử dụng, v.v.

6. Tài liệu đính kèm: tài liệu về tổ chức/cơ quan đăng ký tài trợ: Vui lòng đính kèm tờ rơi, bản in trang web, tài liệu quan hệ công chúng, v.v. về tổ chức/cơ quan nếu có.

Nội dung dự án (III) Tài trợ hội nghị/ Tài trợ sản xuất tài liệu giảng dạy/ Dự án tự do

Lựa chọn hạng mục: Vui lòng chọn loại hình chương trình muốn tổ chức từ các mục bên dưới:

- Tài trợ hội nghị
- Hỗ trợ sản xuất tài liệu giảng dạy
- Dự án tự do (Vui lòng giải thích ngắn gọn nội dung dự án)

1.Tên chương trình: điền tên chương trình bằng tiếng Việt, tiếng Anh và tiếng Nhật.

Xin lưu ý về việc tên chương trình này sẽ được sử dụng trong tất cả các hoạt động liên lạc sau khi nhận được đơn đăng ký.

2.Thời gian mong muốn tiếp nhận tài trợ

Vui lòng điền khoảng thời gian thực hiện dự án, bao gồm cả thời gian chuẩn bị và thời gian các thủ tục sau khi tổ chức. Lưu ý rằng khoản tài trợ sẽ thanh toán sớm nhất một tháng trước khi bắt đầu dự án và toàn bộ khoản tài trợ nhận về phải được giải ngân trong khoảng thời gian nhận tài trợ. Thời gian nhận tài trợ kéo dài đến ngày 31 tháng 3 năm 2025.

3.Thời gian thực hiện chương trình: điền khoảng thời gian hoặc ngày tổ chức thực tế đối với việc tổ chức hội nghị/dự án tự do.

4.Tóm tắt chương trình

Để biết chi tiết về chương trình, vui lòng tham khảo mục 10.(1) bên dưới và gửi Bản chi tiết về việc đăng ký dự án “申請事業詳細” dưới dạng tài liệu đính kèm.

(1) Mục đích/mục tiêu: Vui lòng cung cấp bản tóm tắt về sự cần thiết của việc thực hiện dự án và kết quả mong đợi khi thực hiện dự án.

(2) Tổng quan về dự án: Vui lòng cung cấp cái nhìn tổng quan về dự án, bao gồm quy mô của dự án và đối tượng mục tiêu, về các hội nghị và sự kiện đang lên kế hoạch, hoặc nội dung tài liệu giảng dạy mà cơ quan/tổ chức dự định sản xuất, v.v.

(3) Tiến độ thực hiện: Vui lòng viết tóm tắt theo trình tự thời gian về tiến độ thực hiện của dự án đã lên kế hoạch, bao gồm chuẩn bị trước và xử lý sau dự án, tiến trình cuộc họp và quản lý sự kiện, kế hoạch sử dụng tài liệu giảng dạy đã được sản xuất, v.v.

5.Đơn vị tổ chức chính – Đơn vị hợp tác thực hiện: điền loại hình hợp tác, tên/địa chỉ của tổ chức và tên tổ chức trực thuộc đối với đơn vị tổ chức chính và đơn vị hợp tác thực hiện dự án.

6.Diễn giả và người tham gia

Ngoài các tổ chức, cộng tác viên chính được liệt kê ở mục 5. trên, vui lòng điền ngắn gọn tên, chức danh, vai trò của các diễn giả chính và những người tham gia dự án.

7.Kết quả và hiệu quả kì vọng: mô tả chi tiết việc triển khai dự án sẽ giúp nâng cao trình độ của người học tiếng Nhật tại Việt Nam và giáo viên trong tổ chức/đơn vị đăng ký như thế nào; dự án sẽ dẫn đến sự phát triển giáo dục tiếng Nhật ở Việt Nam như thế nào.

8.Phương pháp đánh giá kết quả và tính hiệu quả của dự án: hãy ghi cụ thể phương pháp dùng cho việc đánh giá về tính hiệu quả và kết quả của dự án (được ghi ở mục 7) sau khi dự án được tổ chức.

(Ví dụ: sử dụng phương pháp điền phiếu khảo sát, điền phiếu đánh giá, v.v.)

9.Dự đoán

(1) Chi phí khách mời /nhân sự: vui lòng điền các thông tin sau vào cột chi tiết: tên của người được trả thù lao, nghề nghiệp, công việc được trả thù lao (ví dụ: thẩm phán, giám khảo, v.v.), chi phí cần thiết, căn cứ tính toán: *đơn giá x số ngày hoặc số giờ x số người*, v.v.). Nếu phần dự toán trong mẫu đơn đăng ký không đủ khoảng trống để điền đủ thông tin, hãy sử dụng qua một file riêng biệt và đính kèm cùng đơn đăng ký. Xin lưu ý rằng tiền lương trả cho nhân viên thuộc tổ chức/cơ quan nộp đơn không đủ điều kiện để nhận tài trợ.

(2) Chi phí đi lại: Vui lòng điền vào cột chi tiết về số lượng người và những ai đủ điều kiện được chi trả chi phí đi lại.

(3) Khác: Trong cột chi tiết, vui lòng điền các chi phí liên quan đến việc thực hiện dự án như phí thuê địa điểm, chi phí chuẩn bị cho từng hạng mục.

*Xin lưu ý rằng không thể đăng ký tài trợ tất cả các chi phí trong bảng dự toán. Tổ chức nộp đơn cần phải phụ trách ít nhất một phần chi phí.

10. Tài liệu đính kèm

Ngoài tài liệu “Nội dung dự án (III)”, vui lòng đính kèm 03 loại tài liệu dưới đây. Trường hợp gửi hồ sơ không đính kèm 03 loại tài liệu này, đơn đăng ký nhận tài trợ sẽ bị loại.

(1) Chi tiết về dự án được đăng ký

Khi chuẩn bị nội dung chi tiết về dự án, vui lòng đưa ra những thông tin trong bảng ở dưới. Chi tiết dự án được trình bày theo bố cục tùy ý.

i.	Bối cảnh và tính cần thiết trong việc thực hiện dự án
ii.	Mục đích – Mục tiêu
iii.	Nội dung kế hoạch dự án
iv.	Ý nghĩa và kết quả kì vọng
v.	Phương thức và hình thức thực hiện dự án
vi.	Tên tổ chức thực hiện – Tổ chức/cá nhân hợp tác
vii.	Tình trạng chuẩn bị khởi công dự án, tiến độ thảo luận với các bên tham gia và các tổ chức/cá nhân hợp tác
viii.	Phương pháp trình bày kết quả dự án
ix.	Lịch trình thực hiện dự án

(2) Tài liệu về tổ chức/cơ quan đăng ký tài trợ: Vui lòng đính kèm tờ rơi, bản in trang web, tài liệu quan hệ công chúng, v.v. về tổ chức/cơ quan nếu có.

(3) Tài liệu chứng minh khả năng tham gia đồng tài trợ của các cơ quan hoặc cá nhân đồng tài trợ: Vui lòng đính kèm văn bản đồng ý của các cơ quan hoặc cá nhân đồng tài trợ nếu có (Không cần nộp thư tiến cử).

Nghĩa vụ của đối tượng nhận tài trợ

1. Hoạt động của Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản được thực hiện theo các luật và quy định tại Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản (bao gồm "Đạo luật về việc thực hiện đúng đắn các ngân sách liên quan đến tài trợ" - Đạo luật số 179 năm 1955).

Vui lòng nộp đơn đăng ký tài trợ cho dự án/chương trình theo đúng quy định được đưa ra. Sau khi đã nộp đơn đăng ký, nếu muốn thay đổi bất kỳ nội dung nào liên quan đến thông tin của cơ quan nộp đơn hoặc nội dung của dự án (không bao gồm những thay đổi nhỏ), vui lòng thông báo trước với Japan Foundation để nhận được sự chấp thuận.

2. Khi quảng bá tuyên truyền dự án đã được chấp thuận tài trợ, vui lòng nêu rõ đây là dự án được Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản tài trợ.

3. Trong quá trình thực hiện dự án đã được nhận tài trợ, nếu thấy cần thiết, Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản sẽ yêu cầu bên nhận tài trợ báo cáo về tiến độ của dự án cũng như tình trạng quản lý và sử dụng trang thiết bị, tài liệu giảng dạy, v.v. được mua bằng khoản tiền tài trợ. Nếu khoản tài trợ không được thực hiện theo đúng nội dung của quyết định tài trợ hoặc trái với các điều kiện để nhận tài trợ, thì việc tài trợ cho dự án có thể bị đình chỉ.

4. Sau khi kết thúc dự án, vui lòng gửi báo cáo về thu chi, kết quả và nội dung tổng quan về dự án. Vui lòng sắp xếp sổ sách, chứng từ (biên lai, v.v.) về tất cả các khoản thu nhập và chi phí liên quan đến dự án và lưu giữ trong 5 năm tính từ năm tiếp theo sau khi dự án hoàn thành. Ngoài ra, hãy gửi báo cáo tới Trung tâm Giao lưu Văn hóa Nhật Bản tại Việt Nam -

Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản theo đúng thời hạn được yêu cầu.

5. Khi phát hiện ra hành vi sai trái liên quan đến việc nhận và sử dụng tiền tài trợ, sẽ có các biện pháp được thực hiện như hủy quyết định tài trợ, yêu cầu hoàn trả tiền tài trợ (bao gồm cả chi phí chuyển tiền), đình chỉ tư cách nộp đơn đăng ký tài trợ trong một khoảng thời gian nhất định hoặc xử phạt hình sự tùy theo mức độ vi phạm.

6. Ngoài ra, vui lòng tuân thủ các điều kiện đi kèm sau khi nhận quyết định tài trợ.

Thông tin công khai

1. Nếu được tài trợ, các thông tin về tên tổ chức gửi đơn đăng ký và chi tiết dự án sẽ được công bố trong "Thành tựu của Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản" tại mục báo cáo thường niên trên trang chủ website.

2. Trong trường hợp Quỹ được yêu cầu chia sẻ thông tin mà yêu cầu này dựa trên "Đạo luật về tiết lộ thông tin do các cơ quan hành chính độc lập nắm giữ" (Đạo luật số 140 năm 2001), ngoại trừ những thông tin không bắt buộc công khai được quy định trong cùng bộ luật này, các thông tin được ghi trên đơn đăng ký sẽ được chia sẻ.

Về việc sử dụng thông tin cá nhân

Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản tuân thủ chặt chẽ "Đạo luật bảo vệ thông tin cá nhân" (Đạo luật số 57 năm 2003). Việc thu thập, sử dụng và quản lý thông tin cá nhân của các tổ chức nộp đơn sẽ được diễn ra một cách thích hợp. Thông tin trong đơn đăng ký tài trợ sẽ được sử dụng cho các thủ tục diễn tra trong quá trình lựa chọn dự án đủ điều kiện nhận tài trợ qua các bước sàng lọc, phân tích, đánh giá. Ngoài ra, tổ chức đăng ký cũng được yêu cầu chia sẻ các thông tin về dự án tới những bên được mời tham gia.

- ❖ Thông tin về tên, nghề nghiệp/chức danh, địa chỉ, thời gian thực hiện dự án, nội dung dự án, v.v. trong các dự án được lựa chọn sẽ được công bố trong kết quả tài trợ, báo cáo thường niên, trang web chính của Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản cũng như được sử dụng để thực hiện các tài liệu thống kê được công bố trong các báo cáo thường niên, v.v.
- ❖ Các thông tin như tên, giới tính, nghề nghiệp/chức danh, địa chỉ, thời gian thực hiện dự án, nội dung dự án, v.v. của những người tổ chức và khách mời trong mỗi dự án có thể được cung cấp cho các phương tiện truyền thông và các tổ chức khác nhằm mục đích quảng bá cho những chương trình khác của Quỹ.
- ❖ Chúng tôi có thể sử dụng thông tin liên hệ của người phụ trách dự án nhằm liên lạc với tổ chức đăng ký tài trợ để giới thiệu về các chương trình khác của Quỹ (*Đối với trường hợp tổ chức có yêu cầu tìm hiểu thêm về dự án khác).
- ❖ Các đơn đăng ký, tài liệu đính kèm, báo cáo thực hiện, sản phẩm chính thức, v.v. có thể được cung cấp cho chuyên gia đánh giá, chẳng hạn như chuyên gia bên ngoài Quỹ, để sàng lọc kết quả và đưa ra đánh giá chuyên môn. Khi cung cấp thông tin cá nhân của tổ chức, chúng tôi sẽ yêu cầu chuyên gia đánh giá thực hiện các biện pháp để đảm bảo an toàn cho những thông tin này.
- ❖ Sau khi hoàn thành dự án, chúng tôi có thể yêu cầu bên tổ chức điền phiếu khảo sát để tiếp tục theo dõi về dự án.
- ❖ Các báo cáo thực hiện dự án hoặc sản phẩm chính thức của dự án có thể được công khai để quảng bá cho những chương trình khác của Quỹ. ✎ Đơn đăng ký tài trợ và các tài liệu đính kèm sẽ không được hoàn trả.

Thông tin liên hệ

Trung tâm Giao lưu văn hóa Nhật Bản tại Việt Nam – Quỹ Giao lưu Quốc tế

Số 27, Quang Trung, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Email: vukh@jpf.go.jp (Ms.Khánh Huyền) TEL: (84-24)3944-7419 Website: <https://hn.jpf.go.jp/>