



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารในระบอบ E มต.บก. 144/2558

พ.ศ. ๖๐. ๓๔ ๗/๕๖

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนโครงการเงินกู้และกิจการต่างประเทศ โทร. ๒๔๙๒

ที่ ก.มก.๗๕๖/๒๕๕๘

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ข้อเสนอโครงการเพื่อการพัฒนาภายใต้กองทุนความร่วมมือลุ่มน้ำโขงกับสาธารณรัฐเกาหลี

(Mekong-Republic of Korea Cooperation Fund : MRCF)

เรียน ผส.บอ.

ตามบันทึกสำนักการเกษตรต่างประเทศด่วนที่สุดที่ กษ ๐๒๐๔.๔/๘๐๐๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ แจ้งว่ากระทรวงการต่างประเทศขอความอนุเคราะห์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์เสนอโครงการเพื่อการพัฒนาในประเทศลุ่มน้ำโขงภายใต้ ๖ สาขาหลักของ MRCF ได้แก่ (๑) โครงสร้างพื้นฐาน (๒) เทคโนโลยีสารสนเทศ (๓) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (๔) การเติบโตทางเศรษฐกิจโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม (๕) การพัฒนาทรัพยากรน้ำ (๖) การเกษตรและการพัฒนาชนบท เพื่อขอรับทุนจากกองทุนความร่วมมือลุ่มน้ำโขงกับสาธารณรัฐเกาหลี (Mekong-Republic of Korea Cooperation Fund : MRCF) พร้อมทั้งมอบหมายให้กรมชลประทานเป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำโครงการ โดยขอให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเห็นสมควร เพื่อจัดทำเป็นโครงการรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่งให้กระทรวงฯ ทราบภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ดังแนบนั้น

สำนักบริหารโครงการ ขอให้หน่วยงานของท่านพิจารณาเสนอโครงการ ภายใต้ความร่วมมือ ๖ สาขาดังกล่าว และส่งข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่แนบ ให้ส่วนโครงการเงินกู้และกิจการต่างประเทศ สำนักบริหารโครงการ พร้อมทั้งส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ roener@yahoo.com และ depth59@gmail.com ให้ทราบด้วย ภายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยกองทุน MRCF จะสนับสนุนงบประมาณต่อโครงการให้ ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ ดอลลาร์ และไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ ดอลลาร์ ระยะเวลาดำเนินการระหว่าง ๖ เดือน ถึง ๓ ปี ให้กับโครงการที่มีกิจกรรมร่วมกันและส่งผลประโยชน์มากกว่า ๑ ประเทศในกลุ่มลุ่มน้ำโขง โดยไม่เป็นโครงการประเภท ก่อสร้างอาคาร และค่าเช่าหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[Handwritten signature]

15 ธ.ค. ๕๘

[Handwritten signature] 15 ธ.ค. ๕๘

[Handwritten signature]

(นายสมเกียรติ ประจำวงษ์)

ผส.บก.

[Handwritten signature] 16 ธ.ค. ๕๘

(นายทองเปลว กองจันทร์)

ผส.บอ.

[Handwritten mark]



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

พ. ๒๘๖๗/๕๔

กรมชลประทาน
 รับจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 เลขรับ ๘๖ ๑๙๕๕/๕๔
 วันที่ ๒๑ ธค ๕๔

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ โทร. ๐๒๒๘๒-๔๔๕๓

ที่ กษ ๐๒๐๔.๔/ ๕๐๐๑

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ข้อเสนอโครงการเพื่อการพัฒนาภายใต้กองทุนความร่วมมือลุ่มน้ำโขงกับสาธารณรัฐเกาหลี (Mekong-Republic of Korea Cooperation Fund)

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

ด้วย กระทรวงการต่างประเทศขอความอนุเคราะห์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์เสนอโครงการเพื่อส่งเสริมการพัฒนาในประเทศลุ่มน้ำโขงภายใต้ ๖ สาขาหลักของ MRCF ได้แก่ (๑) โครงสร้างพื้นฐาน (๒) เทคโนโลยีสารสนเทศ (๓) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (๔) การเติบโตทางเศรษฐกิจโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม (Green Growth) (๕) การพัฒนาทรัพยากรน้ำ และ (๖) การเกษตรและการพัฒนาชนบท เพื่อขอรับทุนจากกองทุนความร่วมมือลุ่มน้ำโขงกับสาธารณรัฐเกาหลี (Mekong-Republic of Korea Cooperation : MRCF) โดยแจ้งชื่อโครงการพร้อมรายละเอียดให้กระทรวงต่างประเทศพิจารณาคัดเลือก ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

ในการนี้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขอมอบหมายให้กรมชลประทานเป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำโครงการ โดยขอให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่เห็นสมควร เพื่อจัดทำเป็นโครงการรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่งผลการจัดทำโครงการ ให้กระทรวงฯ ทราบที่ asean.moac@gmail.com และ dome117@hotmail.com ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อส่งให้กระทรวงการต่างประเทศพิจารณาคัดเลือกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต

วันที่ ๑๕/๕/๖๐
วันที่ ๒๖ พฤษภาคม
เวลา ๑๕.๐๐ น.



ที่ กต ๐๗๐๔/ว ๑๕๓๕

กระทรวงการต่างประเทศ

ถนนศรีอยุธยา กทม: ๑๐๕๐๐

๓๐๗
๑๕๕๖

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง ข้อเสนอโครงการเพื่อการพัฒนาภายใต้กองทุนความร่วมมือลุ่มน้ำโขงกับสาธารณรัฐเกาหลี
(Mekong - Republic of Korea Cooperation Fund)

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารคู่มือการเสนอโครงการภายใต้กองทุนความร่วมมือลุ่มน้ำโขงกับสาธารณรัฐเกาหลี
(Guidelines for proposals for the Mekong - Republic of Korea (ROK) Cooperation Fund - MRCF)
๒. แบบฟอร์มการเสนอโครงการ

ด้วยกองทุนความร่วมมือลุ่มน้ำโขงกับสาธารณรัฐเกาหลี (Mekong - Republic of Korea Cooperation Fund - MRCF) ซึ่งจัดตั้งขึ้นเมื่อปี ๒๕๕๕ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมรัฐมนตรีต่างประเทศ กรอบความร่วมมือลุ่มน้ำโขงกับสาธารณรัฐเกาหลี ครั้งที่ ๒ ณ กรุงพนมเปญ ให้เป็นกองทุนภายใต้ กรอบความร่วมมือลุ่มน้ำโขงกับสาธารณรัฐเกาหลี (Mekong - Korea Cooperation) และกำหนดให้ การดำเนินงานภายใต้กองทุน MRCF ให้มีความสำคัญกับความร่วมมือเร่งด่วน ๖ สาขา ได้แก่ (๑) โครงสร้างพื้นฐาน (๒) เทคโนโลยีสารสนเทศ (๓) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (๔) การเติบโตทางเศรษฐกิจโดยคำนึงถึง สิ่งแวดล้อม (Green Growth) (๕) การพัฒนาทรัพยากรน้ำ และ (๖) การเกษตรและการพัฒนาชนบท

ขอเรียนว่า สถาบันความร่วมมือเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจลุ่มน้ำโขง (Mekong Institute - MI) จ. ขอนแก่น ซึ่งเป็นผู้ประสานงานหลักและบริหารจัดการกองทุนฯ ได้เวียนเอกสารขอรับข้อเสนอโครงการ เพื่อรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ในครั้งนี้ กระทรวงการต่างประเทศ ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่าน พิจารณาเสนอโครงการเพื่อส่งเสริมการพัฒนาในประเทศลุ่มน้ำโขง ภายใต้ความร่วมมือ ๖ สาขาดังกล่าว รวมถึงเพื่อป้องกันและบรรเทาปัญหาที่มีผลกระทบในระดับภูมิภาค ภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๘ เพื่อกระทรวงการต่างประเทศพิจารณาคัดเลือก โดยสามารถของบประมาณจากกองทุน MRCF ได้ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ ดอลลาร์ และไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ ดอลลาร์ และมีระยะเวลาดำเนินการระหว่าง ๖ เดือน ถึง ๓ ปี รายละเอียดการเสนอโครงการฯ และแบบฟอร์มปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ โดยสามารถดาวน์โหลด

แบบฟอร์มได้ที่ https://drive.google.com/folderview?id=๐B4Kn6Yy8m4Medy1HR_JELTdaeHM&usp=sharing หรือ
ขอรับเอกสารดังกล่าวได้ที่ นางสาวเอมอัชฌา สมสมาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aimsomsaman@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางเอกสิริ ปิณฑะรุจิ)

รองอธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

กองส่งเสริมเศรษฐกิจสัมพันธ์และความร่วมมือ

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๑๕๕

โทรสาร ๐ ๒๖๔๓-๕๒๔๐



Guidelines for proposals

Mekong –Republic of Korea (ROK) Cooperation Fund (MRCF) Project

Background:

Following the launch of the Mekong-ROK partnership in 2011, the Mekong–Republic of Korea (ROK) Cooperation Fund (MRCF) was established in 2013 to encourage and support cooperation in six priority areas outlined in the *Han River Declaration of 2011*. It was agreed among 5 Mekong countries (Cambodia, Lao PDR, Myanmar, Vietnam and Thailand) and the ROK that the MRCF will be financed through an annual contribution from the ROK to the Mekong Institute (MI) and will be managed by MI in accordance with the Terms of Reference (TOR) adopted at the 3rd Mekong ROK Foreign Ministers meeting in 2013. In addition, at the 5th Mekong-ROK Foreign Ministers' Meeting in Kuala Lumpur in 2015, the Ministers recognized the need for a more efficient management of the MRCF and agreed to task the Mekong Institute to act as the Coordinator in collecting and circulating project proposals, disbursing funds, helping Senior Officials review and monitor the projects. In this regard, the Ministers endorsed the *Concept Paper on the Revised Operation Method of the Mekong-ROK Cooperation Fund* and adopted the *Revised Operation Method of the Mekong-ROK Cooperation Fund* as Annex to the *Mekong-ROK Cooperation Fund Terms of Reference (2013)*.

Project Criteria:

- The regional project meets the regional project criteria which includes relevance, ownership/commitment, sustainability, effectiveness and efficiency.
- The regional project provides a framework for sharing knowledge, experience and technology for networking and cooperation among the Mekong countries and for facilitating interaction at the regional level among the national institutions.

What are the target sectors?

Funding priority for the MRCF is targeted in six priority sectors namely Infrastructure, ICT, Human Resources Development, Green Growth, Water Resource Development, Agriculture and Rural Development.

Who is eligible for assistance from the MRCF?

- Non-governmental organizations/ private sector bodies (business association, cooperatives), academic institutions, and training institutes from CLMVT can submit requests for funding.
- Government agencies from CLMVT can submit requests for assistance.
- Individual assistance to persons is **not** provided.



**Mekong-Korea Cooperation Fund
Request for Proposals**

We are pleased to announce a new cycle of Request for Proposals (RFPs) for Mekong -Republic of Korea Cooperation Fund (MRCF). Projects to be funded under this announcement are expected to be in six priority sectors i.e Infrastructure, ICT, Human Resources Development, Green Growth, Water Resource Development, Agriculture and Rural Development. Project proposals must focus on specific developmental problems in the aforementioned areas and have the potential to bring about desired and sustained impacts. Project proposal must be submitted to the designated official at the Ministry of Foreign Affairs in Cambodia, Laos, Myanmar, Vietnam and Thailand by 31st of December 2015.

The specifics of the call may be downloaded below:
(please see guidelines and application documents).



What types of projects are eligible to receive funding?

The Fund provides grants to support catalytic and innovative activities in the six priority sectors- Infrastructure, ICT, Human Resources Development, Green Growth, Water Resource Development, Agriculture and Rural development. The proposal must:

- Be a development project with focus on specific developmental problems.
- Be innovative and unique.
- Be independently originated and developed by the applicant.

Project scope:

- The Fund provides grant for projects that are of regional nature i.e project that benefits more than one country e.g capacity development activities, research, action research, policy research that promotes regional cooperation among the Mekong countries.
- The fund provides grant for projects implemented in a country but has shared benefits among the Mekong countries e.g cross border economic development, natural resource management and sharing, institutional networking. Such project is aligned on the priorities of the country to address national issues that facilitate regional integration process.
- The fund provides grants for projects promoting 3 ways (triangular) or 4 ways (quadripartite) collaboration with other donors, including Japan, US, MRC etc. Extra budgetary funds should be leveraged, when needed, to facilitate such projects.
- The fund provides grants for Joint activities with a regional or international entity, formalized through a cooperation agreement and is considered as regional. In such case, the participation of the countries should be coordinated together with the entity co-organizing the activity.
- Activities which are not eligible for funding include construction of buildings and payment of rent or utilities.

Examples of Projects and priorities

1. Infrastructure
 - capacity building on regional project management related to infrastructure (road, power communication etc)
 - etc
2. Information, Communication and Technology (ICT)
 - use of ICT for climate change adaptation,
 - crop production- estimation, forecasting
 - database development,
 - e-commerce,
 - agriculture market information system,
 - developing alliances with Mekong countries on ICT infrastructure/ regional connectivity,



- research & training on ICT
 - Etc
3. Human Resources Development : Capacity development projects on
- Promoting regional trade and investment
 - Promoting regional cooperation in education and skills development
 - Facilitating safe labor migration within the GMS
 - Strengthening regional institutional linkage and mechanisms for regional cooperation
 - Building Cooperative Alliance for Technical and Vocational Education and Training (TVET) / Career and Technical Education (CTE).
 - Capacity building for SMEs and entrepreneurs to create job opportunity and facilitate successful trade and investment in the GMS region
 - Developing competencies and standardization and training quality systems to promote skills mobility in GMS countries
 - Promoting skill development and networking training providers in GMS region to bridge school to work and enhance labor productivity.
 - Etc
4. Green Growth
- Sustainable Consumption and Production for Regional Climate Action
 - Promotion of Green Industry for Green Growth
 - Improving Resource Efficiency and Sustainable Development
 - Promotion of international trade of green products and services
 - Twin border town development for Green Growth
 - Green Logistics
 - Etc
5. Water Resource Development
- Regional water resources development, planning and management
 - Infrastructure development support
 - Water governance
 - Capacity building
 - Etc
6. Agriculture and Rural development
- Developing Agri-based products value chain
 - Contract farming
 - Trade Facilitation and Harmonization of Food Safety Standards
 - Etc

Budget and Project Duration:

The minimum contribution of the Fund per project proposal is 200,000 USD and maximum of 500,000 USD per year. The maximum time frame of a project is not more than 3 years and minimum of six months.



Required application documents:

The applicant is required to submit following documents when applying for the MRCF.

1. Mekong – ROK Project Proposal document
2. Project proposal Indicative Work plan
3. Explanation of Budget Estimates
4. TOR of the Key Project Contracted Personnel

Proposal Submission:

Project proposal as per the prescribed proposal format may be submitted to the Ministry of Foreign Affairs of the applicant country by 31st of December. The Ministry for Foreign Affairs of the applicant country will forward the proposal to Mekong Institute (MI). MI will review the proposal according to the project proposal guidelines. The shortlisted proposals will be sent to other Mekong countries and ROK for their approval.

The project proposal may be submitted to:

Cambodia Mr. Sopharath Touch Email: sopharathtouch@gmail.com Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation Phnom Penh, Cambodia	Laos Mr. Alomlangsy Rajvong Email: alomlangsy@gmail.com Ministry of Foreign Affairs of Lao PDR, Vientiane, Lao
Myanmar Ms. Aye Aye Soe Email: acmecs28@gmail.com Ministry of Foreign Affairs Naypyitaw, Myanmar	Thailand Ms. Aimatcha Somsaman Email: aimsomsaman@gmail.com Ministry of Foreign Affairs Bangkok, Thailand
Vietnam Mr. Nguyen Lan Huong Email: huongnyuyen176@gmail.com Ministry of Foreign Affairs Hanoi, Vietnam	

Approval Process:

The proposals received by MI will be selected based on review to comply with the guidelines. The selected proposals will be circulated by MI to the 6 senior officials of the Ministry of Foreign Affairs of the other Mekong countries and ROK for their review and approval. ROK will designate senior officials from the CLMVT countries to review and approve the project (s). In the case of requests for revision, the Mekong Institute requests the Government that submitted the proposal to consult the



respective project proponent to make the necessary revisions and resubmit the revised proposal to the Mekong Institute. Once the revised proposal is approved, MI will inform the applicant of the status. MI will communicate with the ROK to request fund approval for the approved projects (please refer to- Operation Methods of Mekong-ROK Cooperation Fund Projects).

Important Note:

A proposal that does not contain all the required components and/or has multiple deficiencies will be returned to the applicant. The applicant will be asked to work with the Mekong Institute to revise and re-submit its proposal, ensuring that it has addressed the identified deficiencies. Applicants must submit a complete proposal package by mail. The package must contain all the required components, including original signatures.

Release of Funds:

Following the approval of the project, ROK will send the fund approval order to the MI. The MI will disburse the funds, in installments, to the project proponent. To ensure efficient use of the funds and the full implementation of the project, the MI will disburse part (70%) of the required funds at the launch of the project. The remainder (30%) will be disbursed after review of the midterm-report forward by the proponent of the project to the MI.

In addition, ROK will instruct MI to deduct 5% from the MRCE for each approved project towards MI's incidental cost on proposal review, provide feedback to the applicant, monitoring and evaluation of the projects and review the final work.

Final Report:

When the project is completed, a final report, including a financial report by the proponent will be forwarded to the MI for review no later than 60 days following completion of the project. The format of the final report and the financial report can be downloaded from the MI website (www.mekonginstitute.org). MI will help the SOM leaders review the final report and audit the financial report. Then, the MI will send a comprehensive final report of the MRCE projects to the 6 Governments either by writing or at the annual Mekong-ROK SOM.

For details please contact:

Coordinator,
Mekong ROK Cooperation Fund (MRCE),
Mekong Institute for Development and Cooperation
(GMS Inter-Governmental Organization)
Mitraphap Road
Khon Kaen THAILAND
Phone Office: +66 43202 411-2
Email: mrcf@mekonginstitute.org and cc to tif@mekonginstitute.org



Mekong-ROK Cooperation Project Proposal

Project Classification Code:

Project Title:

Project Description:

Sponsoring ASEAN Body

Sectoral Committee/Main Body:

Meeting Number/Date:

Working Group/Sub-Committee:

Meeting Number/Date:

Proponent's name and address:

Date of preparation

Proposed funding source:

Project budget

Description	Total Allocation (\$)
1. Contracts with Individuals	_____
2. Contracts with Organizations	_____
3. Equipment	_____
4. Supplies and Services	_____
5. Travel and Per diem	_____
Total:	_____

Information below to be completed by the PCU

Recommendation of Secretary-General/Project Appraisal Committee

PAC Meeting Number/Date:

Endorsements:

Approval of Committee of Permanent Representatives to ASEAN (CPR)

Meeting Number/Date:

Endorsements:



Mekong-ROK Cooperation Project Proposal

1. Problem to be addressed

The first paragraph of the Project Document will define the problem (s) that the project will address. This section should be limited to a brief statement of the problem, as determined in the problem analysis. In general, one project should focus on one large problem. The statement of a single problem will lead to the statement of a single objective.

2. Background, problem analysis and justification

a. Background

The Background section of the Project Document should provide factual information about the context of the problem that is to be addressed. This section should also include description of the present situation, any related current and past ASEAN activities, and the relevant ASEAN policies and plans of action.

b. Problem analysis and justification

The Problem Analysis and Justification section is the most important section of the Project Document. The section should present a logical analysis that justifies regional action by ASEAN. The section should discuss the following topics and questions:

Problem analysis. What are the underlying causes of the problem to be addressed? Details from the problem analysis should be presented here.

Regionality. Is the problem regional in nature? Can the problem and its causes be effectively and appropriately addressed at the regional level? Answers to these questions derived from the regionality analysis exercise should be presented here.

Participation. Which ASEAN member countries want to participate in this project?

Beneficiaries. Who will be the likely beneficiaries of a solution to the problem or need?

Commitment and sustainability. What complementary national actions are interested member Governments currently implementing to address the problem or would be needed along with regional action to fully address the problem? Are the concerned ASEAN member Governments committed to bearing the costs of required complementary national actions and the long-term costs of regional action?

3. Possible solutions

The purpose of the Possible Solutions section of the Project Document is to ensure that alternative strategies or approaches to solving the project problem have been identified and assessed. What possible approaches to the problem were identified in the problem analysis? Are there other possibilities? What are the advantages and disadvantages of pursuing each option? What would be the consequences of doing nothing? What strategy has been selected as the best approach to solve the problem? Why is this option regarded as the best approach?

4. Objective and success criteria

a. Objectives

This section of the Project Document, the highest element in the logical framework, should present the best approach as (1) the statement of the results to be achieved by the project or activity (the objective) and (2) the statement of criteria for successful achievement (the success criteria). In other words, the objective should define a desired solution to the identified problem.

b. Success Indicators

The success criteria will set the *qualitative* standards for successful achievement. These criteria will enable the measurement of the extent of project success. Such measurement will enable the evaluation of the project in terms of the purpose for which it was formulated.

c. Success Measures

The success criteria will set the *quantitative* standards for successful achievement. These criteria will enable the measurement of the extent of project success. Such measurement will enable the evaluation of the project in terms of the purpose for which it was formulated.

5. Outputs

Outputs are results or products that are produced and utilized in order to achieve an objective. Several outputs may be necessary to enable the achievement of an objective. The vocabulary chosen to define outputs should describe finished products or completed results, e.g., "a feasibility study" or "trained personnel". This section should list and briefly describe the outputs to be produced for the achievement of each project objective.

6. Indicative work plan (See Attachment A)

The indicative work plan should be prepared using scheduling software. This work plan should identify and graphically illustrate the activities in the logical order that is necessary for the production of each output. The vocabulary of activities should describe actions, e.g., "implementation of training" or "consultations with member countries' customs departments". ASEAN cooperation often deals with similar outputs. Therefore, the activity lists for common outputs can be based on some standard models.

7. Management and implementation arrangements

a. Management arrangements

The management arrangements should identify the project's Sponsoring ASEAN Body, e.g., "the Committee on Social Development" or "the working group on non-tariff barriers". That body has the responsibility to designate a manager for the project who will be responsible for the achievement of the project objectives. The project manager must see that the planned work is actually done and that finished work actually achieves the objective. The management arrangements should specify to whom the project manager must report and with which other ASEAN bodies he/she must coordinate the project's work.

b. Implementation arrangements

The implementation arrangements define the organizational unit or the personnel who will actually produce the project's outputs. The implementers, who may be consultants, experts or personnel of ASEAN Governments or the Secretariat, should be identified for each output. Reporting requirements and relationships should be explained as an element of the implementation arrangements. To ensure full understanding of roles and responsibilities, the project manager should identify "parties responsible"

for implementation of each activity when he/she revises the indicative work plan into the actual work plan after project approval.

c. Monitoring and Evaluation Arrangements

Describe the evaluation strategy for this project, including when the review/evaluation is to take place, the key evaluation issues to be addressed, and how it is to be financed. (It is recommended that the project budget include an allocation for the review/evaluation.)

8. Inputs

There may be many possible combinations of inputs that can produce the proposed outputs. The formulator of the Project Document should seek to identify inputs that will enable efficient project implementation, that are appropriate to the work to be done, and that are cost effective. As an aid to the determination of inputs, the project formulator should refer to the indicative work plan. The questions that project formulators need to consider in regard to the selection of inputs include:

- Which inputs should be used?
- What kind of inputs?
- How many? (for consultants or equipment)
- What duration? (for personnel assignments)
- How much does it cost?

Major inputs required for the production of each output should be presented on a table. This table can be created using word processing or spreadsheet software. The purpose of the table is to facilitate the selection of appropriate inputs and to enable project implementers and appraisers to easily understand the relationships between inputs and outputs. The table should describe inputs in five categories: contracted personnel, contracted organizations, equipment, supplies and services, and travel and per diem. Additional details, such as TOR for contracts, should be provided and attached as annexes.

9. Budget and funding arrangements (See Attachment B)

The selected inputs and their costs are consolidated on a project budget which should be presented on a spreadsheet under the following headings: contracts (individual, corporate or institutional); equipment; supplies and services; travel and daily subsistence allowance (not related to contracts). If more than one funding source is proposed, a budget should be prepared for each one.

Attachments

The attachments listed and described below should be appended to the Project Document as necessary or appropriate.

a. Mobilization Plan.

A plan should be prepared that describes how the project will be activated once it is approved. The preparation of this plan is especially important when the finalization of funding arrangements remains to be done. This plan could also include the designation of the project manager and any other steps that must be taken to enable the project manager to initiate implementation of the project.

b. Explanation of Budget Estimates. (See Attachment B)

This attachment should explain how budget estimates were determined for major inputs. In many cases, this attachment may simply refer to ASEAN pro forma figures for budgeting. Otherwise, supporting information should explain how budget figures were calculated.

c. Terms of Reference (TOR) of Key Project Contracted Personnel. (See Attachment C)

In the event that important elements of the project will be done on a contractual basis, the TOR should be prepared in draft as attachments. Contracts can be for individuals, firms, non-governmental organizations or other institutions.

e. Other Attachments.

Other attachments may be provided in order to explain or clarify the Project Document. These might include explanatory technical data or a bibliography. Such additional attachments are not mandatory and should be prepared only if deemed essential for understanding of the Project Document by appraisers or potential funding agencies.

Review

The project proponent should review the draft project document for (1) clarity of the logical connections among elements of the project; (2) completeness, according the requirements of the project document format; and (3) correctness (facts, grammar, spelling). The first draft of the Project Document should be circulated for substantive comments within the concerned ASEAN body and revised accordingly before submission to the THE COORDINATION UNIT (PCU) for appraisal and further processing.



Attachment C

TERMS OF REFERENCE OF KEY PROJECT CONTRACTED PERSONNEL

No	Position	Page
1		
2		
3		
4		
5		



PART 5. FOR THE MEKONG INSTITUTE

(Project) Desk Officer Assessment

Provide assessment on the performance of the project implementation and proponent/contractor.

Herewith, I declare that all of the documents are in order.

(Project) Desk Officer :	Signature
Name : _____	
Designation: _____	
Division : _____	

As of 15 August 2012



TERMS OF REFERENCE

Position Title:
Job Level:
Duty Station:

Report to:

Responsibilities:

Requirements:



Project Completion Final Report

PART 1. PROJECT DETAILS

Project Classification Code	:	
Project Title	:	
Sponsoring ASEAN Body	:	
Proponent Contact Details	:	
Funding source	:	
Approved Budget	:	
Date Approved	:	
Date Completed	:	
Completion Report Prepared By	:	

Key Results Achieved

Briefly describe the project objective(s) and tangible outputs that were achieved, including but not limited to the number and types of participants who benefited from each activity, key results from reports, studies, workshops or consultations conducted. Attach the output document(s) such as Final Report, Technical Assessment/Surveys/Studies, Workshop Proceedings, and other publications.

Project Contribution to ASEAN Objectives

Briefly state how the project will contribute to overall ASEAN Community Blueprints.

PART 2. PROJECT EVALUATION

Overall Project Assessment and Recommendations

Describe the project evaluation strategies conducted and provide details on the results of the evaluation (e.g. participant evaluation, peer review of publication, measurement of indicators, statistics on outputs). Outline two or three key findings or lessons learned arising from the implementation of the project and provide guidance to the design and implementation of future or related projects.

As of 15 August 2012



--

PART 3. FINANCIAL ANALYSIS

	Planned Expenditure	Actual Expenditure	Variance
Total Project Revenue			
Total Project Costs			
Other Contributions			
Total Balance			
Date Final Invoice Sent:			
Date Final Payment Received			
Overall Budget Difference + or -			
Any Comments on Financial Outcome: <i>Attach a detailed breakdown of the project budget including: Planned expenditures, Actual expenditures and the Variances.</i>			

PART 4. PROJECT COMPLETION CHECK LIST

Tick the relevant box and provide the date of completion/accept

DOCUMENT SUBMITTED	TICK BOX	DATE
Project Final Report	<input type="checkbox"/>	
Financial Completion Report (including the budget proposal, financial summary, financial report and attachments):	<input type="checkbox"/>	
Additional Output Documents attached, i.e. List of Participants, Agenda, Programme of Activities, Proceedings/Summary Record, Operational Manuals, etc.	<input type="checkbox"/>	

As of 15 August 2012