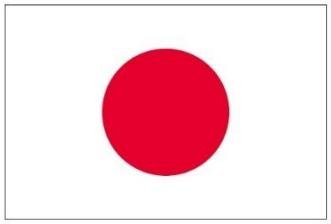
CHƯƠNG TRÌNH VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI CẤP CƠ SỞ CỦA CHÍNH PHỦ NHẬT BẢN (GGP)



From
the People of Japan

TỔNG LÃNH SỰ QUÁN NHẬT BẢN TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Hãy gửi Đơn đề xuất viện trợ đã điền đầy đủ thông tin và các tài liệu đính kèm đến địa chỉ sau:

Ban Kinh tế - Hợp tác Kinh tế
Tổng Lãnh sự quán Nhật Bản tại Thành phố Hồ Chí Minh
261 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, TP. Hồ Chí Minh
Tel: 028-3933-3510 (Ext. 414, 415)

Trước khi nộp Đơn đề xuất viện trợ, xin vui lòng xác nhận những lưu ý quan trọng dưới đây.

- Miễn phí nộp Đơn đề xuất viện trợ. Vì vậy, Tổng Lãnh sự quán Nhật Bản cũng như nhân viên của Tổng Lãnh sự quán sẽ không bao giờ yêu cầu bên gửi hồ sơ phải nộp bất cứ một khoản lệ phí, yêu cầu trích tiền hoa hồng hay một khoản tiền nào khác có liên quan hoặc cho mục đích tạo sự thuận lợi hơn, ưu tiên hơn khi xét duyệt hồ sơ xin viện trợ.

- Những hạng mục như phát triển năng lực con người có thể coi là một phần của dự án nếu đó là nhân tố cần thiết cho hiệu quả của dự án hoặc được xem là một phần không thể thiếu của dự án.

1. Thông tin cơ bản về đơn vị đề xuất viện trợ	
(1) Ngày gửi hồ sơ	
(2) Tên đơn vị đề xuất viện trợ	
Vui lòng ghi đầy đủ tên chính thức của đơn vị.	
(3) Địa chỉ	
(4) Đầu mối liên lạc	
Họ và tên: Chức vụ: Số điện thoại: Địa chỉ E-mail:	
(5) Người đại diện có thẩm quyền ký kết Hợp đồng viện trợ	
Họ và tên: Chức vụ: Số điện thoại: Địa chỉ E-mail:	
(6) Loại hình tổ chức của đơn vị đề xuất viện trợ	
(a) Tổ chức phi chính phủ (NGO) trong nước hoặc địa phương (b) Tổ chức phi chính phủ quốc tế (c) Chính quyền cấp địa phương, (d) Cơ sở y tế (e) Cơ sở giáo dục (f) Cơ quan có liên quan đến chính phủ, (g) Tổ chức quốc tế (h) Khác *Vui lòng chọn loại hình tổ chức phù hợp với Quý đơn vị và đính kèm bản sao giấy tờ chứng minh việc đăng ký hoặc thành lập hợp pháp của tổ chức tại quốc gia của đơn vị.*	
(7) Năm thành lập	
(8) Cơ cấu tổ chức	
Bên cạnh người đại diện, vui lòng ghi rõ số lượng nhân viên, cán bộ và các nhân sự khác của tổ chức, v.v.	
(9) Các hoạt động chính	

Nếu có tài liệu hoặc ấn phẩm giới thiệu về các hoạt động của tổ chức, vui lòng đính kèm cùng hồ sơ này.

(10) Tình hình tài chính

Vui lòng trình bày tình hình tài chính trong hai năm gần nhất bằng cách điền vào biểu mẫu phụ lục đính kèm. Ngoài ra, nếu tổ chức có tài sản cố định hoặc các khoản nợ phải trả, vui lòng nêu rõ dưới đây.

(11) Các khoản viện trợ trong quá khứ

Quý đơn vị đã từng nhận được hỗ trợ tài chính hoặc hỗ trợ kỹ thuật từ Chính phủ Nhật Bản, các chính phủ nước ngoài, các tổ chức quốc tế hoặc các tổ chức phi chính phủ hay chưa? Nếu có, vui lòng cung cấp thông tin dưới đây.

Năm	Tên tổ chức viện trợ	Số tiền viện trợ	Thông tin liên hệ

2. Thông tin dự án

(1) Tên dự án

(2) Địa điểm thực hiện dự án

Vui lòng cho biết địa chỉ cụ thể của địa điểm dự án, và khoảng cách ước tính từ địa điểm dự án đến Thành phố Hồ Chí Minh.

(3) Bối cảnh của dự án

Vui lòng mô tả các nội dung sau. Nếu cần cung cấp thông tin chi tiết, vui lòng chuẩn bị tài liệu tham khảo riêng.

1. Tình hình kinh tế và xã hội tại khu vực mục tiêu của dự án.

2. Những thách thức phát triển mà người dân trong khu vực đang phải đối mặt. Nếu dự án nhằm sửa chữa, cải tạo hoặc phục hồi các công trình hiện có, vui lòng cho biết thời điểm công trình ban đầu được xây dựng.

3. Các nỗ lực mà Quý đơn vị đã thực hiện nhằm giải quyết những khó khăn nêu trên. Vui lòng giải thích lý do Quý đơn vị không thể tự giải quyết các vấn đề này và vì sao cần có sự hỗ trợ từ

Chương trình GGP/KUSANONE.

(4) Mục tiêu của dự án và Quy trình thực hiện dự án

Vui lòng trình bày mục tiêu của dự án một cách rõ ràng nhất có thể.

Giải thích mối liên hệ giữa những thách thức phát triển và các vấn đề đang tồn tại đối với mục tiêu của dự án.

(5) Hiệu quả mong đợi của dự án

Vui lòng xác định các đối tượng hưởng lợi, về số lượng, về địa điểm, cũng như những lợi ích dự kiến mà họ sẽ nhận được từ hiệu quả của dự án.
Đối với dự án xây dựng trường học, hãy xem tài liệu đính kèm và nêu rõ các lợi ích cụ thể cùng tình hình thực tế.

(6) Kinh phí dự kiến của dự án

Trong phạm vi có thể, vui lòng cung cấp báo giá hoặc dự toán từ ba nhà cung cấp khác nhau đối với từng hạng mục đề xuất Chương trình GGP/KUSANONE viện trợ. Nếu không thể cung cấp đủ ba báo giá, vui lòng nêu rõ lý do. Đối với các thiết bị, vui lòng ghi rõ chủng loại và nhà sản xuất.

【Vốn viện trợ của Chương trình GGP/KUSANONE】

Hạng mục	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	Ghi chú
Tổng cộng				

【Vốn đối ứng của đơn vị】

Hạng mục	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	Ghi chú
Tổng cộng				

(7) Kế hoạch thực hiện, vận hành và bảo trì

Hãy chứng minh cụ thể năng lực của Quý đơn vị trong việc hoàn thành dự án một cách hiệu quả và đúng quy định, bao gồm như các nội dung sau:
-Kết quả hoạt động gần đây của tổ chức.
-Số lượng nhân viên triển khai thực hiện dự án.

-Khả năng bảo đảm đủ nguồn thu để hoàn thành dự án ngay cả khi phát sinh tình trạng thiếu hụt kinh phí ngoài dự kiến.
Đồng thời, vui lòng trình bày kế hoạch bảo trì, vận hành và quản lý các công trình/trang thiết bị sau khi dự án hoàn thành.

(8) Thời gian thực hiện dự án

Từ tháng...năm... đến tháng...năm... (tổng thời gian: ...tháng)
Về nguyên tắc, dự án phải được hoàn thành trong vòng một năm kể từ ngày ký hợp đồng viện trợ.

(9) Quy trình thực hiện dự án

Xin vui lòng cho biết cách thức lựa chọn các công ty xây dựng và nhà cung cấp thiết bị. Ngoài ra, nếu như thực hiện đấu thầu, xin hãy giải thích các phương pháp hoặc thủ tục liên quan, cũng như quy trình thực hiện cụ thể.

Sau khi dự án được phê duyệt, xin vui lòng thông tin cho tôi biết về các thủ tục hành chính cụ thể và thời hạn thực hiện theo yêu cầu của các cơ quan liên quan, bao gồm cả Ủy ban nhân dân các tỉnh/thành phố?

Hướng dẫn chung

1 Trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận tài trợ

Đơn vị tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm sử dụng khoản viện trợ đúng mục đích và chỉ để mua sắm các hàng hóa và/hoặc dịch vụ cần thiết cho việc triển khai dự án; đồng thời, phải quan tâm phù hợp đến việc vận hành và bảo trì dự án trong quá trình thực hiện cũng như sau khi dự án hoàn thành.

(Không được tự ý thanh lý/tháo dỡ, di dời hoặc cho thuê các cơ sở vật chất và thiết bị viện trợ nếu không có sự cho phép cụ thể từ Chính phủ Nhật Bản. Ngoài ra, cần thực hiện công tác chuẩn bị kỹ lưỡng cũng như quản lý và bảo trì đúng cách để đảm bảo không xảy ra trở ngại trong quá trình vận hành sau khi bàn giao các cơ sở vật chất và thiết bị nêu trên. Xin lưu ý rằng, nếu việc sử dụng các cơ sở vật chất và thiết bị này bị đánh giá là không phù hợp, Tổng Lãnh sự quán Nhật Bản tại Thành phố Hồ Chí Minh có quyền yêu cầu hoàn lại số kinh phí đã viện trợ, đồng thời báo cáo sự việc tới các cơ quan chức năng của Chính phủ Việt Nam.)

2 Các hạng mục đủ điều kiện được viện trợ

(1) Chương trình GGP/KUSANONE chủ yếu hỗ trợ các hạng mục hữu hình, chẳng hạn như công trình xây dựng trường tiểu học, cơ sở khám chữa bệnh, giếng khoan và cung cấp trang thiết bị. Bên cạnh đó, các hạng mục vô hình như nâng cao năng lực, hướng dẫn kỹ thuật về vận hành và bảo trì, tổ chức các chiến dịch nâng cao nhận thức và củng cố các tổ chức cộng đồng gắn liền với các hạng mục hữu hình, cũng có thể đủ điều kiện được viện trợ.

(2) Chương trình GGP/KUSANONE KHÔNG viện trợ các hạng mục sau:

A Phí vận hành và quản lý các hoạt động thường xuyên của đơn vị nhận viện trợ (chi phí văn phòng, lương nhân viên, …)

B Phí dự phòng để thực hiện dự án

C Phí cho các hoạt động sinh lợi cho một cá nhân hoặc doanh nghiệp cụ thể

D Vốn và vật phẩm (như học bổng, nhà ở, quần áo, …) được cấp cho một cá nhân cụ thể với mục đích trở thành vốn và tài sản trực tiếp của cá nhân đó (Trừ trường hợp viện trợ nhân đạo khẩn cấp khi có thiên tai và các tình huống tương tự)

E Phí cho các sản phẩm phi thiết yếu có khả năng tổn hại sức khỏe con người như rượu và thuốc lá)

F Phí cho các nghiên cứu mà không có hiệu quả trực tiếp rõ ràng cho phát triển địa phương

(3) Về nguyên tắc, các hạng mục sau đây cũng KHÔNG thuộc đối tượng viện trợ, và phải do đơn vị tiếp nhận viện trợ tự chi trả. Tuy nhiên, các đối tượng này vẫn có thể được Chương trình GGP/KUSANONE hỗ trợ nếu được xác định là thực sự cần thiết, chẳng hạn như trường hợp không thể thiếu để đạt được mục tiêu dự án, hoặc khi có nhu cầu cấp thiết hay nhu cầu nhân đạo, với điều kiện đơn vị tiếp nhận viện trợ đã thiết lập được cơ chế vận hành, bảo trì và quản lý phù hợp.

A Các loại chi phí cho việc quản lý vận hành (chi phí nhân sự, chi phí hoạt động và các khoản chi cần thiết khác để triển khai dự án)

B Phí bảo trì, bảo dưỡng công trình, thiết bị, hàng hóa được viện trợ

C Vaccines

D Các loại hàng hóa, vật tư tiêu hao, các loại vật dụng nhỏ

E Sách báo các loại (như sách giáo khoa, sách tham khảo cho dự án giáo dục, các loại sách có trong thư viện,...)

F Các loại xe thông thường (như các loại xe có tính phổ thông cao và có thể dùng cho mục đích cá nhân, …)

G Các loại thiết bị điện tử (như máy vi tính, …)

H Các loại phí ngân hàng (bao gồm phí chuyển tiền từ Tổng Lãnh sự quán Nhật Bản tại Thành phố Hồ Chí Minh đến tài khoản ngân hàng của đơn vị tiếp nhận tài trợ; phí mở và đóng tài khoản ngân hàng chuyên dụng dành cho Chương trình GGP/KUSANONE; phí quản lý tài khoản; phí chuyển đổi ngoại tệ, v.v.)

I Các loại lệ phí là nguồn thu nhập của chính phủ và chính quyền địa phương (như lệ phí cấp phép hoạt động, lệ phí đăng ký phương tiện, …)

J Các loại thuế liên quan đến nhập khẩu hàng hóa (thuế hải quan, thuế nội địa, thuế giá trị gia tăng, v.v.)

* **Lưu ý về thuế**

- Về nguyên tắc, các khoản thuế liên quan đến nhập khẩu các hạng mục trong khuôn khổ Chương trình GGP/KUSANOE phải được miễn hoặc hoàn trả. Đơn vị tiếp nhận viện trợ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục cần thiết để được hưởng ưu

đãi miễn thuế.

- Ngay cả trong trường hợp quốc gia của đơn vị không chấp thuận việc miễn các khoản thuế liên quan đến nhập khẩu, về nguyên tắc, đơn vị tiếp nhận viện trợ vẫn phải chịu các khoản thuế này.
- Tuy nhiên, trong trường hợp quốc gia của đơn vị không chấp thuận việc miễn hoặc hoàn trả các khoản thuế liên quan đến nhập khẩu, đồng thời xét thấy cần thiết phải hỗ trợ dựa trên tình hình tài chính của đơn vị tiếp nhận viện trợ, khoản viện trợ có thể chi trả các khoản thuế này.
- Đối với các loại thuế khác không liên quan đến nhập khẩu, trong trường hợp thực sự cần thiết và căn cứ vào tình hình tài chính của đơn vị đề xuất viện trợ, khoản viện trợ có thể chi trả các khoản thuế này. Để biết thêm chi tiết, xin vui lòng liên hệ Tổng Lãnh sự quán Nhật Bản tại Thành phố Hồ Chí Minh.

3 Mở tài khoản ngân hàng chuyên dụng

Sau khi hồ sơ được phê duyệt và Hợp đồng viện trợ được ký kết, đơn vị tiếp nhận viện trợ có trách nhiệm mở một tài khoản ngân hàng chuyên dụng mới, tài khoản này phải tách biệt với các tài khoản ngân hàng khác mà đơn vị đang sử dụng để chi trả các chi phí vận hành hoặc các dự án khác, nhằm tiếp nhận và giải ngân khoản viện trợ. Khuyến khích áp dụng các hình thức thỏa thuận ngân hàng đặc biệt, trong đó đơn vị tiếp nhận viện trợ cần có văn bản chấp thuận của Tổng Lãnh sự quán Nhật Bản tại Thành phố Hồ Chí Minh trước khi thực hiện mỗi khoản thanh toán từ tài khoản ngân hàng chuyên dụng cho các nhà cung cấp hoặc các bên liên quan khác. Đơn vị tiếp nhận viện trợ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục cần thiết với một ngân hàng phù hợp tại quốc gia nơi dự án được triển khai để đáp ứng yêu cầu này.

4 Kiểm toán độc lập

(1) Về nguyên tắc, sau khi dự án hoàn thành, đơn vị tiếp nhận viện trợ có trách nhiệm thực hiện kiểm toán độc lập nhằm xác minh việc sử dụng kinh phí của dự án bảo đảm đúng mục đích và quy định. Về nguyên tắc, việc kiểm toán độc lập phải do tổ chức hoặc cá nhân có đủ tư cách hành nghề kiểm toán hợp pháp tại quốc gia nơi dự án được triển khai thực hiện.

(2) Chi phí cần thiết để thực hiện kiểm toán độc lập có thể được xem xét hỗ trợ trong khuôn khổ Chương trình GGP/KUSANONE. Về nguyên tắc, tương tự như đối với các hạng mục khác, đơn vị tiếp nhận viện trợ cần thực hiện so sánh báo giá của ba nhà cung cấp dịch vụ.

(3) Sau khi dự án hoàn thành, kiểm toán viên phải lập và gửi báo cáo kiểm toán cho đơn vị tiếp nhận viện trợ. Đơn vị tiếp nhận viện trợ có trách nhiệm gửi một bản báo cáo này đến Tổng Lãnh sự quán Nhật Bản tại Thành phố Hồ Chí Minh. Báo cáo này phải bao gồm các nội dung sau:

A Xác minh hồ sơ tài chính (các khoản thu, chi trực tiếp, chi phí hoạt động liên quan

đến dự án, v.v)

B Xác minh thực tế (mua sắm và bàn giao thiết bị, tình hình sử dụng thiết bị, v.v)

C Kiểm tra địa điểm thực hiện dự án (đính kèm các hình ảnh vào trong báo cáo)

(4) Trong một số trường hợp ngoại lệ, nếu tại quốc gia nơi thực hiện dự án không có tổ chức hoặc cá nhân đủ tư cách hợp pháp để thực hiện kiểm toán, nhu cầu kiểm toán không đáng kể hoặc việc thực hiện kiểm toán gặp khó khăn đặc biệt, việc kiểm toán độc lập có thể được miễn trừ, tuy nhiên, cần áp dụng các biện pháp thay thế phù hợp. Để biết thêm chi tiết, xin vui lòng liên hệ Tổng Lãnh sự quán Nhật Bản tại Thành phố Hồ Chí Minh.

5 Trường hợp phát sinh các tình huống ngoài dự kiến

Sau khi hồ sơ được phê duyệt và Hợp đồng viện trợ được ký kết, về nguyên tắc, đơn vị tiếp nhận viện trợ có trách nhiệm bảo đảm hoàn thành dự án đúng yêu cầu, kể cả khi phát sinh các tình huống ngoài dự kiến như thiếu hụt kinh phí so với dự toán ban đầu. Tuy nhiên, trong trường hợp khoản thiếu hụt kinh phí phát sinh do các yếu tố khách quan bất khả kháng, chẳng hạn như thiên tai, giá nguyên vật liệu tăng đột biến hoặc biến động tỷ giá hối đoái, đơn vị tiếp nhận viện trợ có thể đề nghị Tổng Lãnh sự quán Nhật Bản tại Thành phố Hồ Chí Minh xem xét hỗ trợ kinh phí phát sinh bổ sung nhằm bảo đảm hoàn thành dự án. Để biết thêm chi tiết, xin vui lòng liên hệ Tổng Lãnh sự quán Nhật Bản tại Thành phố Hồ Chí Minh.

6 Báo cáo

Đơn vị tiếp nhận viện trợ có trách nhiệm tổng hợp và gửi Tổng Lãnh sự quán Nhật Bản tại Thành phố Hồ Chí Minh báo cáo tiến độ thực hiện dự án (nếu có) và báo cáo hoàn thành dự án theo các biểu mẫu quy định tại phụ lục đính kèm.

7 Công tác truyền thông, quảng bá

Nhằm bảo đảm việc quảng bá nguồn viện trợ của Chính phủ Nhật Bản, đơn vị tiếp nhận viện trợ có trách nhiệm phối hợp với Tổng Lãnh sự quán Nhật Bản tại Thành phố Hồ Chí Minh triển khai một số hoạt động truyền thông, quảng bá, chẳng hạn như tổ chức lễ bàn giao, dán nhãn và gắn biển hoặc bảng hiệu có hình Quốc kỳ Nhật Bản lên các trang thiết bị và các công trình viện trợ.

8 Tài liệu đính kèm Đơn đề xuất viện trợ

□ Bản đồ thể hiện địa điểm thực hiện dự án

□ (Đối với dự án xây dựng công trình) Bản vẽ thiết kế sơ bộ và/hoặc bản vẽ có ghi số liệu kích thước

□ Báo cáo tài chính của hai năm tài chính gần nhất

□ Báo giá cho từng loại hạng mục và/hoặc dịch vụ của ba nhà cung cấp

□ (Đối với dự án xây dựng công trình) Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê đất

□ (Nếu cần thiết) Giấy phép hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp

□ (Đối với dự án mua sắm thiết bị) Giấy chứng nhận hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng thiết bị

□ (Nếu có thể) Kết quả khảo sát mạch nước ngầm hoặc tài liệu tương đương do cơ quan quản lý cấp nước cung cấp

□ (Nếu cần thiết) Tài liệu chứng minh hoặc văn bản cam kết về việc bảo đảm các yếu tố môi trường, xã hội và quản lý an toàn trong quá trình thi công

□ (Đối với dự án mua sắm phương tiện giao thông, bao gồm xe cứu thương và xe chữa cháy) Tài liệu chứng minh hoặc văn bản cam kết về việc bố trí chỗ đỗ xe cần thiết và mua bảo hiểm xe cơ giới

□ (Nếu có thể) Tài liệu giới thiệu về Quý đơn vị

Tôi, người ký tên dưới đây, xin xác nhận rằng toàn bộ thông tin được cung cấp tro ng Đơn đề xuất viện trợ này và các tài liệu đính kèm là trung thực, chính xác và đầy đủ theo hiểu biết của tôi; đồng thời, tôi đồng ý tuân thủ các điều khoản và điề u kiện nêu trên.

_____ _____, _____

(Ngày) (Tháng), (Năm)

_____

(Họ và tên người chịu trách nhiệm)

_____

(Chức vụ)

_____

(Tên đơn vị)

_____

(Ký tên)

Hạng mục	20XX	20XX
Thu		
Tổng thu (A)		
Chi		
Tổng chi (B)		
Chênh lệch thu - chi (A)−(B)		

【Mẫu】 (Đơn vị tiền tệ: USD)

Hạng mục	2020	2021
Thu		
Khoản viện trợ từ nhà tài trợ (vui lòng ghi rõ tê	40,000	50,000
Kinh phí được Bộ Y tế phân bổ	12,000	11,000
Phí khám, chữa bệnh	9,000	9,500
Chi phí thuốc theo đơn	1,000	1,200
Tổng thu (A)	62,000	71,700
Chi		
Chi phí nhân công	45,000	42,000
Chi phí mua sắm thuốc	1,200	1,200
Chi phí ăn uống cho bệnh nhân	5,000	6,000
Chi phí vệ sinh	500	550
Chi phí điện	1,300	1,450
Chi phí nước	1,250	1,580
Chi phí nguyên liệu	3,500	3,280
Tổng chi (B)	57,750	56,060
Balance (A)−(B)	4,250	15,640

(Tài liệu đính kèm)

Ví dụ về sơ đồ học sinh

Trước khi thực hiện dự án

Số phòng học hiện có: 12

Số học sinh: 341 (18 lớp)

31 học sinh (lớp 1)	31 học sinh (lớp 1)	31 học sinh (lớp 1)	31 học sinh (lớp 2)	31 học sinh (lớp 2)	31 học sinh (lớp 2)	Học cả ngày

Học buổi sáng	29 học sinh (lớp 3)	29 học sinh (lớp 3)	30 học sinh (lớp 4)	30 học sinh (lớp 4)	26 học sinh (lớp 5)	27 học sinh (lớp 5)	Học nửa ngày
Học buổi chiều	29 học sinh (lớp 3)	29 học sinh (lớp 3)	29 học sinh (lớp 4)	29 học sinh (lớp 4)	27 học sinh (lớp 5)	27 học sinh (lớp 5)	

SAMPLE

Sau khi thực hiện dự án

Hai phòng học sẽ bị dỡ bỏ do quá xuống cấp[1].

Số phòng học: 18

Số học sinh: 341 (18 lớp)

31 học sinh (lớp 1)	31 học sinh (lớp 1)	31 học sinh (lớp 1)	31 học sinh (lớp 2)	31 học sinh (lớp 2)	31 học sinh (lớp 2)	Học cả ngày

29 học sinh (lớp 3)	29 học sinh (lớp 3)	29 học sinh (lớp 3)	29 học sinh (lớp 3)	Học cả ngày

2 tầng 8 phòng học mới xây dựng	30 học sinh (lớp 4)	30 học sinh (lớp 4)	26 học sinh (lớp 5)	27 học sinh (lớp 5)	Học cả ngày
	29 học sinh (lớp 4)	29 học sinh (lớp 4)	27 học sinh (lớp 5)	27 học sinh (lớp 5)	

[1] Chú ý: Trường hợp các phòng học cũ không còn sử dụng được và có thể phải phá bỏ sau thi dự án được triển khai thì cũng cần mô tả cụ thể trong sơ đồ học sinh trước khi thực hiện dự án. Trong ví dụ ở trên, có hai phòng học sẽ bị dỡ bỏ do quá xuống cấp, không sử dụng được nữa.