ASISTENȚĂ SUB FORMĂ DE GRANT
PENTRU PROIECTE LA NIVEL LOCAL
(Programul „Kusanone”)

Ministerul Afacerilor Externe al Japoniei

Asistență Oficială pentru Dezvoltare

CUVÂNT ÎNAINTE

Asistența sub formă de grant pentru proiectele la nivel local este un program de asistență financiară destinat proiectelor de dezvoltare oferit de Guvernul Japoniei, care urmărește satisfacerea diverselor nevoi din țările în curs de dezvoltare. Acest program, denumit în continuare „Programul Kusanone”, sprijină proiecte propuse de diverse organizații, instituții neguvernamentale și autorități locale. Programul „Kusanone” a câștigat o reputație puternică datorită faptului că oferă asistență flexibilă pentru proiecte importante de dezvoltare.

Acest material descrie pe scurt sarcinile, procedurile și alte cerințe pentru aplicarea la Programul „Kusanone”.

SCOPUL

Programul „Kusanone” oferă asistență financiară sub formă de grant spitalelor, autorităților locale, instituțiilor de învățământ, organizațiilor neguvernamentale și altor organizații non-comerciale pentru a sprijini implementarea proiectelor lor de dezvoltare. Limita maximă standard a grantului per proiect este de 10 milioane yeni japonezi. Cu toate acestea, pot fi acceptate și proiecte cu o valoare de până la 25 de milioane de yeni japonezi.

Fondurile Programului „Kusanone” sunt asigurate prin Programul Oficial de Asistență pentru Dezvoltare (ODA) al Guvernului Japoniei și au ca scop principal îmbunătățirea directă a bunăstării societății.

POTENȚIALII BENEFICIARI

Orice organizație non-comercială poate beneficia de finanțare în cadrul Programului „Kusanone”. Singura condiție este ca această organizație să aibă capacitatea de a implementa proiecte importante de dezvoltare.

Printre organizațiile eligibile care pot beneficia de grant se numără autoritățile publice locale, spitalele, instituțiile de învățământ, organizațiile neguvernamentale naționale și internaționale (inclusiv organizațiile din țări terțe cu sediul în Moldova), precum și alte organizații non-comerciale.

DOMENII DE FINANȚARE

1) Toate proiectele mici de dezvoltare pot fi finanțate prin Programul „Kusanone”. Totuși, prioritate vor avea proiectele din următoarele domenii:

• asistență pentru grupurile defavorizate
• educație
• sănătate

• bunăstare publică
• mediu
Câteva exemple (listă incompletă) de proiecte prioritare:
• construcții sau reparații/restaurări complete pentru instituțiile de învățământ
• achiziționarea de echipamente pentru sprijinirea persoanelor cu dizabilități
• procurarea de echipamente medicale pentru spitale
• procurarea de vehicule pentru bunăstare publică

2) În fiecare țară selectată, domeniile prioritare de finanțare sunt definite de către Ambasada Japoniei, în conformitate cu nevoile de dezvoltare ale acelei țări.

FINANȚARE DISPONIBILĂ

Programul „Kusanone" sprijină în principal bunurile tangibile, cum ar fi construcția de școli primare, clinici și puțuri, precum și furnizarea de echipamente. Pe de altă parte, bunurile intangibile, cum ar fi consolidarea capacităților, îndrumarea tehnică pentru operare și mentenanță, campanii de conștientizare și întărirea asociațiilor comunitare, în măsura în care acestea sunt legate de bunuri tangibile, pot de asemenea beneficia de sprijin.
Proiectele finanțate prin grant **trebuie finalizate într-un termen de un an.**

!! Programul „Kusanone" NU acoperă următoarele categorii:
A) Costuri legate de operare (costuri de personal și costuri operaționale indispensabile proiectului)
B) Costuri de întreținere și gestionare a bunurilor furnizate
C) Vaccinuri
D) Consumabile, mici accesorii
E) Cărți (materiale didactice, materiale de referință pentru proiecte educaționale, cărți pentru colecții de bibliotecă etc.)
F) Vehicule de pasageri generale (vehicule foarte universale, care pot fi folosite și în scop privat)
G) Echipamente electronice precum calculatoare personale etc.
H) Taxe bancare (comisioane pentru transferuri din partea Ambasadei Japoniei către contul bancar al beneficiarului, taxe de deschidere și închidere a contului bancar dedicat proiectului „Kusanone", comisioane de întreținere a contului, taxe de schimb valutar etc.)
I) Taxe administrative, taxe de înmatriculare a vehiculelor etc. care pot fi sursă de venit pentru guvernele naționale și locale
J) Taxe legate de import (taxe vamale, taxe interne, TVA etc.)
K) Cheltuieli de birou (chirie, salarii pentru personal administrativ, combustibil)

CUM SĂ APLICAȚI

Pasul 1. Completarea formularului

Completați acest formular în perioada **27 octombrie – 30 noiembrie 2026:**

https://forms.cloud.microsoft/r/ssGe7VEJ0E

※ În cazul în care nu puteți utiliza Forms, vă rugăm să ne contactați la adresa de e-mail inscrieri.kusanone@ci.mofa.go.jp , indicând în subiectul mesajului **„I cannot use Forms – [Denumirea organizației] – [Numele solicitantului]”**. Vă rugăm să ne contactați cel târziu la 23 noiembrie 2026, cu cel puțin o săptămână înainte de termenul-limită de depunere a cererilor (30 noiembrie 2026).

Informațiile importate

1. Riscul de pierdere a răspunsurilor introduse

Dacă închideți browserul, reîncărcați pagina sau navigați către o altă pagină înainte de a trimite răspunsurile, informațiile introduse se pot pierde. Prin urmare, vă rugăm să evitați închiderea browserului, reîncărcarea paginii sau navigarea către o altă pagină înainte de trimiterea răspunsurilor.

Pentru a reduce riscul de pierdere a răspunsurilor în timpul completării formularului, vă rugăm să vă pregătiți răspunsurile în prealabil și să le salvați separat (de exemplu, într-un fișier text care să conțină toate răspunsurile).

Dacă răspunsurile introduse se pierd, vă rugăm să accesați din nou Microsoft Forms folosind același link și să completați formularul de la început. Vă rugăm să rețineți că nu ne putem asuma responsabilitatea pentru pierderea informațiilor introduse în formular.

2. Limita de timp pentru completarea formularului

Dacă petreceți prea mult timp completând formularul, există riscul ca informațiile introduse să se piardă. Pentru a reduce acest risc, formularul are o limită de timp de trei ore. Răspunsurile vor fi trimise automat la trei ore după începerea completării formularului.

După ce începeți completarea formularului, vă rugăm să introduceți toate informațiile necesare și să trimiteți răspunsurile cât mai curând posibil.

Pentru a vă pregăti răspunsurile în prealabil, vă rugăm să consultați cu atenție versiunea PDF a formularului, care poate fi descărcată de pe următoarea pagină web:

https://www.md.emb-japan.go.jp/itpr_en/information.html

Vă recomandăm să pregătiți răspunsurile în prealabil într-un fișier text și apoi să le copiați și să le inserați în formular.

Dacă expiră cele trei ore și răspunsurile sunt trimise automat înainte de a finaliza completarea formularului, vă rugăm să ne contactați la adresa inscrieri.kusanone@ci.mofa.go.jp . În câmpul „Subiect” al mesajului, vă rugăm să scrieți:

Response time expired – [Denumirea organizației] – [Numele solicitantului]

3. Salvarea și modificarea răspunsurilor după trimitere

Vă rugăm să consultați documentul „Brief explanations of Forms”, disponibil la următoarea adresă:

https://www.md.emb-japan.go.jp/itpr_en/information.html

Pentru a salva și a modifica răspunsurile trimise, este necesar să vă conectați la un cont Microsoft.
Dacă nu aveți un cont Microsoft și doriți să vă salvați răspunsurile, vă rugăm să ne contactați la adresa inscrieri.kusanone@ci.mofa.go.jp . În câmpul „Subiect" al mesajului, vă rugăm să scrieți:
Save the response – [Denumirea organizației] – [Numele solicitantului]
Dacă doriți să modificați, vă rugăm să ne contactați mai întâi la adresa inscrieri.kusanone@ci.mofa.go.jp . În câmpul „Subiect" al mesajului, vă rugăm să scrieți:
Submit a new response – [Denumirea organizației] – [Numele solicitantului]
Și apoi veți putea să transmiteți un nou răspuns. Dacă trimiteți formularul de mai multe ori, numai cel mai recent răspuns va fi luat în considerare pentru evaluarea cererii de finanțare.

Pasul 2. Depunerea anexelor
În termen de 3 zile lucrătoare de la deschiderea formularului, veți primi, la adresa de e-mail indicate la înregistrare, o notificare privind acordarea drepturilor de acces la OneDrive. Notificarea va fi expediată de pe adresa de e-mail: eimi.kawase@ci.mofa.go.jp.

Fiecare aplicant va primi acces la un cont/dosar OneDrive personalizat.

Lista anexelor necesare pentru depunerea cererii poate fi consultată accesând linkul de mai jos, la secțiunea **Official Development Assistance (ODA)**:
https://www.md.emb-japan.go.jp/itpr_en/information.html

Încărcați toate anexele și fișierele necesare în dosarul dumneavoastră personal de pe OneDrive, utilizând adresa de e-mail înregistrată, **până la data de 16 decembrie 2026**.

Important: Asigurați-vă că toate documentele au fost încărcate cu succes. Dosarul va fi considerat complet și transmis spre examinare numai după încărcarea tuturor anexelor solicitate.

※ Toate elementele dosarului de aplicare, inclusiv documentele anexate, trebuie să fie redactate în limba română sau în limba engleză.
※ Cererile completate de către terțe persoane nu vor fi acceptate. Persoana care completează formularul trebuie să fie aceeași cu persoana de contact menționată în formular.
※ În cazul în care nu puteți utiliza OneDrive, vă rugăm să ne contactați la adresa de e-mail inscrieri.kusanone@ci.mofa.go.jp , indicând în subiectul mesajului **„I cannot use OneDrive – [Denumirea organizației] – [Numele solicitantului]"**. Vă rugăm să ne contactați cel târziu la 9 decembrie 2026, cu cel puțin o săptămână înainte de termenul-limită de depunere a cererilor (16 decembrie 2026).

Pasul 3. Confirmarea depunerii anexelor necesare
Formatul fișierelor

Documentul „Situația veniturilor și cheltuielilor din ultimii 2 ani” trebuie completat în formatul Excel prestabilit, disponibil pentru descărcare la următorul link: https://www.md.emb-japan.go.jp/itpr_en/information.html
Celelalte documente anexate trebuie să fie în format PDF.

Denumirea fișierelor
Vă rugăm să denumiți fișierele conform formatului și exemplelor de mai jos:
Format: *Denumirea anexei_Numele organizației_Numele solicitantului*

Exemple:

- *2 Raport financiar_IMSP SC mun. A_Stefan Popescu.xlsx*
- *4 Harta_IMSP SC mun. A_Stefan Popescu.pdf*

Denumirea anexei poate fi consultată în fișierul Excel ***Lista anexelor*** accesând linkul de mai jos, la secțiunea **Official Development Assistance (ODA)**:
https://www.md.emb-japan.go.jp/itpr_en/information.html

Vă rugăm să nu utilizați diacritice specifice limbii române (ă, â, î, ș, ț) în denumirea fișierelor, deoarece acestea pot fi afișate incorect.

În cazul în care există mai multe fișiere cu același nume:
Format:

- *Denumirea anexei **1**_Numele organizației_Numele solicitantului*
- *Denumirea anexei **2**_Numele organizației_Numele solicitantului*

Exemple:

- *5 Proiect schematic 1_ IMSP SC mun.A_Stefan Popescu.pdf*
- *5 Proiect schematic 2_ IMSP SC mun.A_Stefan Popescu.pdf*

⚠ Note importante

●**Nu acceptăm documente tipărite.**
Vă rugăm să trimiteți dosarul exclusiv conform procedurii menționate mai sus.

●**Nu aplicați pentru proiecte diferite folosind aceeași adresă de e-mail.**
Acest lucru poate crea confuzii și poate împiedica procesarea corectă a dosarului.

●**Pe măsură ce se apropie termenul limită, numărul cererilor și solicitărilor primite crește**, ceea ce poate duce la erori în Forms. Vă recomandăm cu insistență să aplicați din timp.

●Cererile depuse după termenul limită nu vor fi acceptate în niciun caz.

Dacă aveți întrebări, vă rugăm să ne contactați la adresa: inscrieri.kusanone@ci.mofa.go.jp

Vă rugăm să includeți în subiectul e-mailului denumirea organizației și numele solicitantului. Dacă întrebarea dumneavoastră se referă la Forms, vă rugăm să menționați și numărul întrebării relevante. Dacă se referă la o anexă, vă rugăm să includeți în subiectul e-mailului și denumirea anexei.

●Contractele de grant sunt semnate, de regulă, în următorul an fiscal japonez, adică în perioada iulie 2027 – martie 2028. Rezultatele vor fi comunicate exclusiv solicitanților ale căror cereri au fost aprobate.

Vă rugăm să aveți în vedere următoarele atunci când aplicați:

1) În procesul de selecție, Guvernul Japoniei oferă prioritate proiectelor **importante și pe termen lung**. În primul rând, trebuie să convingeți Ambasada că organizația dumneavoastră poate gestiona eficient proiecte de dezvoltare pe termen lung. Descrieți în detaliu realizările anterioare ale organizației, acestea fiind un criteriu de selecție important.

2) După cum s-a menționat anterior, Guvernul Japoniei nu finanțează salarii ale personalului administrativ sau alte cheltuieli administrative. Prin urmare, gestionarea proiectului trebuie finanțată independent de către organizația dumneavoastră. Trebuie să demonstrați că aveți suficiente resurse pentru a acoperi costurile operaționale.

3) Fiecare element bugetar trebuie să fie susținut de o estimare de cost pentru ca finanțarea să fie aprobată. Este necesar să prezentați oferte de preț de la trei furnizori diferiți.

În anumite cazuri (de ex. situații critice sau când există un singur furnizor disponibil), Ambasada poate renunța la această cerință. Dacă nu puteți furniza trei oferte, vă rugăm să justificați.

※Când solicitați oferte pentru echipamente, dați prioritate produselor fabricate în Japonia, dacă acestea sunt disponibile pe piață.

PROCEDURA DE APROBARE

Guvernul Japoniei primește un număr foarte mare de cereri de finanțare. Prin urmare, fondurile sunt alocate doar proiectelor cele mai potrivite, în urma unei analize detaliate. După ce cererea și documentele sunt primite de către Ambasadă, urmează pașii următori:

1) **Evaluarea propunerii de grant:** Personalul Ambasadei examinează cererea cu atenție deosebită asupra obiectivelor, impactului social și economic și costului total. Proiectele eligibile sunt selectate pe baza acestor criterii.

2) **Vizita la fața locului:** Echipa responsabilă de implementare a Programului „Kusanone” va efectua o vizită la organizațiile candidate în vederea unei evaluări suplimentare.

3) **Semnarea contractului de grant:** În urma adoptării deciziei privind acordarea asistenței financiare nerambursabile, Ambasada Japoniei și organizația beneficiarul grantului vor semna un contract de grant. Contractul

conține: denumirea proiectului, obiectivele și descrierea detaliată a proiectului, denumirea entității beneficiare, o clauză privind eligibilitatea cheltuielilor, precum și suma maximă exactă a fondurilor acordate. Durata contractului este de 12 luni de la data semnării și include etapele menționate mai jos.

4) **Implementarea proiectului și transferul fondurilor:** Beneficiarul semnează contractele de achiziție de bunuri/servicii doar după aprobarea Ambasadei. Apoi, transmite către Ambasadă o solicitare de autorizare a plății („Payment Authorization"). Contractele sunt analizate de către Ambasadă pentru verificarea prețurilor și a bugetului. După aprobare, Ambasada emite autorizarea și transferă fondurile. Beneficiarul este autorizat să transfere fondurile către furnizor. După alocarea fondurilor, se așteaptă ca proiectul să înceapă prompt și în conformitate cu programul aprobat.

5) **Finalizarea proiectului:** La solicitarea Ambasadei Japoniei, Beneficiarul grantului trebuie să transmită un raport intermediar privind stadiul implementării proiectului. La finalizarea proiectului, Beneficiarul va furniza un raport de audit și raportul final. Raportul final trebuie să fie însoțit de raportul financiar și de chitanțele care dovedesc modul în care au fost utilizate fondurile. Se va organiza o ceremonie de predare oficială a rezultatelor proiectului.

La doi ani după finalizarea proiectului, Ambasada Japoniei va efectua o inspecție de urmărire (monitorizare post-implementare).

CERINȚE SUPLIMENTARE

1) Fondurile acordate prin grant trebuie utilizate exclusiv în cadrul proiectului. Ambasada Japoniei își rezervă dreptul de a solicita întreruperea proiectului în cazul în care fondurile sunt utilizate în alte scopuri decât cele prevăzute în Contractul de Grant.

2) Beneficiarul este obligat să deschidă un cont bancar separat (în MDL) dedicat implementării proiectului finanțat prin grant, pentru a facilita procesul de audit realizat de către Ambasada Japoniei sau reprezentanții acesteia.

3) Indiferent de data începerii proiectului, fondurile grantului trebuie alocate până cel târziu la data de 31 martie (sfârșitul anului fiscal japonez).

4) Dacă Beneficiarul dorește să modifice planul proiectului din cauza unor circumstanțe neprevăzute, trebuie să obțină aprobarea prealabilă a Ambasadei.

Întrebări frecvente (FAQ)

Î: Care este suma maximă a subvenției?

R: În principiu, suma maximă este de 10 milioane yeni. Cu toate acestea, sunt acceptate și proiecte cu o valoare de până la 25 de milioane de yeni japonezi. În cazul în care, din cauza unor factori precum fluctuațiile cursului de schimb valutar sau majorarea prețurilorînainte de efectuarea plății, suma proiectului depășește valoarea maximă a grantului aprobat, diferența va trebuie din surse propria de către organizația benefeciară.

Î: Este TVA-ul scutit pentru proiectele din cadrul Programului Kusanone?
R: Da, proiectele finanțate prin Programul Kusanone sunt scutite de TVA.

Î: Proiectul meu este eligibil pentru Programul Kusanone?
R: Eligibilitatea se stabilește numai după analizarea aplicației depuse. Nu putem evalua eligibilitatea înainte de primirea aplicației.
În general, agențiile guvernamentale centrale nu sunt eligibile, dar în cazuri excepționale, acestea pot aplica dacă pot demonstra clar: că problema este urgentă, că implementarea eficientă nu este posibilă în afara instituției respective, și, că sprijinul din partea acestui program este absolut necesar.

Î: Este obligatoriu să se prezinte un raport de venituri și cheltuieli?
R: Da, toate școlile, ONG-urile, spitalele, oficiile locale etc., trebuie să prezinte un astfel de raport.
Dacă nu puteți prezenta raportul, trebuie să justificați corespunzător. Totuși, șansele de a fi acceptați scad considerabil în lipsa acestuia.

Î: Pot achiziționa echipamente second-hand?
R: Echipamentele și facilitățile achiziționate trebuie să fie durabile, cu o durată de utilizare estimată de cel puțin 20 de ani, pentru ca sprijinul acordat să fie justificat. Dacă doriți să achiziționați bunuri second-hand, trebuie să furnizați motive solide care justifică alegerea și să prezentați informații privind durabilitatea așteptată a echipamentului.

Î: Aceeași organizație poate beneficia din nou de sprijin?

R: Din motive de echitate, aceeași organizație nu va primi din nou asistență.

Schema Programului de Granturi „Kusanone”

Acțiune	Instituție responsabilă	Comentariu
Depunerea cererii / propunerii de grant	Solicitantul de Grant	Solicitantul de Grant depune Formularul de aplicare și documentele însoțitoare la Ambasada
Aprobarea cererii / propunerii de grant	Ambasada Japoniei în Moldova, Guvernul Japoniei	Ambasada și Guvernul Japoniei examinează și aprobă cererea/ propunerea de grant
Semnarea contractului de grant	Beneficiarul Grantului, Ambasada Japoniei în Moldova	Beneficiarul Grantului și Ambasada încheie Contractul de Grant
Licitația /semnarea contractului de achiziții	Beneficiarul Grantului Ambasada Japoniei în Moldova Furnizorul de Bunuri/Servicii	Beneficiarul Grantului organizează licitația și semnează contractul de achiziții de bunuri / servicii, după ce Ambasada a examinat rezultate licitației și le-a aprobat
Solicitare de „Autorizare a Plății”	Beneficiarul Grantului Ambasada Japoniei în Moldova	Beneficiarul Grantului depune solicitarea de ”Autorizare a plății” la Ambasadă pentru a obține mijloacele bănești necesare pentru plata bunurilor/serviciilor contractate
Transferul mijloacelor bănești	Ambasada Japoniei în Moldova	După ce Ambasada aprobă solicitarea de ”Autorizare a Plății”, aceasta transferă mijloacele bănești în suma indicată în contractul de achiziții, dar în limita sumei indicate în Contractul de Grant, la rechizitele bancare ale Beneficiarul Grantului (NB! Trebuie deschis un cont bancar separat pentru operațiunile aferente proiectului de grant)
Executarea plății	Beneficiarul Grantului Furnizorul de Bunuri/Servicii	Beneficiarul Grantului este autorizat să transfere mijloacele bănești Furnizorului de Bunuri/Servicii, în conformitate cu prevederile contractului de achiziții
Finalizarea proiectului	Beneficiarul Grantului Ambasada Japoniei în Moldova	Beneficiarul Grantului depune la Ambasadă raportul intermediar, și apoi rapoartele de audit și cel final (împreună cu raportul financiar și extrasele bancare) privind implementarea proiectului de grant. La final se va organiza o ceremonie de primirepredare a echipamentelor/lucrărilor efectuate. După doi ani de la finalizarea proiectului, Ambasada va efectua o vizită de monitorizare post implementare

NB! Acțiunile marcate cu semnul { trebuie să fie repetate în dependență de numărul licitațiilor/ contractelor de achiziție.