ГРАНТОВАЯ ПОМОЩЬ
ДЛЯ ПРОЕКТОВ НА МЕСТНОМ УРОВНЕ
(Программа «Кусаноне»)

Министерство Иностранных Дел Японии

Официальная Помощь в Целях Развития

ПРЕДИСЛОВИЕ

Грантовая помощь для проектов на местном уровне — это программа финансовой помощи для проектов в области развития, предлагаемая правительством Японии с целью удовлетворения различных потребностей развивающихся стран. Эта программа, далее именуемая «Программа Кусаноне», поддерживает проекты, предлагаемые различными организациями, неправительственными учреждениями и местными органами власти. Программа «Кусаноне» завоевала высокую репутацию благодаря тому, что она предоставляет гибкую помощь важным проектам в области развития.

В данном документе кратко описаны задачи, процедуры и другие требования, относящиеся к программе «Кусаноне».

ЦЕЛЬ

Программа «Кусаноне» предоставляет гранты на финансовую помощь больницам, местным органам власти, образовательным учреждениям, неправительственным организациям и другим некоммерческим организациям с целью поддержки реализации их проектов в области развития. Стандартный максимальный размер гранта на один проект составляет 10 миллионов японских иен. Допускаются также проекты стоимостью до 25 миллионов японских иен.

Средства программы «Кусаноне» предоставляются в рамках Программы официальной помощи развитию (ОПР) правительства Японии и направлены в первую очередь на непосредственное улучшение благосостояния общества.

ПОТЕНЦИАЛЬНЫЕПОЛУЧАТЕЛИ

Получателем грантов в рамках программы «Кусаноне» может стать любая некоммерческая организация. Единственным требованием является её способность реализовывать значимые проекты в области развития.

Примерами организаций, которые могут претендовать на получение гранта, больницы, учебные заведения, местные и международные неправительственные организации (в том числе организации третьих стран, работающие в Молдове) и другие некоммерческие организации.

СФЕРА ФИНАНСИРОВАНИЯ

1) Все мелкомасштабные проекты развития могут финансироваться в рамках программы «Кусаноне». Однако

приоритет будет отдаваться проектам в следующих областях:

• помощь уязвимым группам населения

• образование

• здравоохранение

• общественное благосостояние

• окружающая среда

Несколько примеров (неполный список) приоритетных проектов:

• строительство или капитальный ремонт/реставрация учебных заведений

• Приобретение оборудования для оказания помощи людям с ограниченными возможностями

• закупка медицинского оборудования для больниц

• Приобретение транспортных средств для общественного благосостояния

2) В каждой выбранной стране приоритетные области финансирования определяются Посольством Японии в соответствии с потребностями развития данной страны.

ДОСТУПНОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ

Программа «Кусаноне» в основном поддерживает материальные объекты, такие как строительство начальных школ, клиник и скважин, а также предоставление оборудования. С другой стороны, нематериальные объекты, такие как укрепление потенциала, технические рекомендации по эксплуатации и обслуживанию, кампании по повышению осведомленности и укрепление общественных объединений, связанных с материальными объектами, также могут иметь право на поддержку.

Проекты, финансируемые за счет грантов, **должны быть завершены в течение одного года.**

!! Программа «Кусаноне» НЕ покрывает следующие статьи расходов:

A Расходы, связанные с эксплуатацией (расходы на персонал и эксплуатацию и т. д., которые являются необходимыми для проекта)

B Расходы на техническое обслуживание и управление предоставленными товарами

C Вакцины

D Расходные материалы, мелкие комплектующие

E Книги (учебные материалы, справочные материалы для образовательных проектов, книги для библиотечных фондов и т. д.)

F Общие пассажирские автомобили (автомобили, которые являются универсальными и могут использоваться в личных целях).

G Электронное оборудование, такое как персональные компьютеры и т. д.

H Банковские сборы (комиссия за перевод средств из Посольства Японии на банковский счет получателя, комиссия за открытие и закрытие специального банковского счета для проекта программы «Кусаноне», комиссия за обслуживание счета, комиссия за обмен валюты и т. д.)

I Административные сборы, сборы за регистрацию транспортных средств и т. д., которые могут быть источником дохода для национальных и местных органов власти.

J Налоги, связанные с импортом (таможенные пошлины, внутренние налоги, налог на добавленную стоимость и т. д.).

K Офисные расходы (аренда офиса, заработная плата административному персоналу, топливо).

КАК ПОДАТЬ ЗАЯВКУ

Шаг 1. Заполнение формы

Заполните данную форму в период с **27 октября по 30 ноября 2026 года:**

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

※ Если вы не можете воспользоваться Forms, пожалуйста, свяжитесь с нами по электронной почте inscrieri.kusanone@ci.mofa.go.jp , указав в теме письма **«I cannot use Forms– [Название организации] – [Имя заявителя]»**. Просим обращаться не позднее 23 ноября 2026 года, то есть не менее чем за неделю до крайнего срока подачи заявок (30 ноября 2026 года).

Важные замечания

1. Риск потери введённых ответов

Если вы закроете браузер, обновите страницу или перейдёте на другую страницу до отправки ответов, введённая вами информация может быть потеряна. Поэтому, пожалуйста, не закрывайте браузер, не обновляйте страницу и не переходите на другие страницы до отправки ответов.

Чтобы снизить риск потери ответов во время заполнения формы, пожалуйста, подготовьте ответы заранее и сохраните их отдельно (например, создайте документ текстовый документ со всеми ответами).

Если введённые вами ответы будут потеряны, пожалуйста, откройте Microsoft Forms повторно по той же ссылке и заполните форму заново с самого начала. Обращаем ваше внимание на то, что мы не несём ответственности за утрату информации, введённой в форму.

2. Ограничение времени на заполнение формы

Если заполнение формы занимает слишком много времени, существует риск потери введённой информации. Чтобы снизить этот риск, для данной формы установлен лимит времени — три часа. По истечении трёх часов с момента начала заполнения формы ваши ответы будут отправлены автоматически.

После начала заполнения формы, пожалуйста, внесите всю необходимую информацию и отправьте ответыв кратчайшие сроки.

Для предварительной подготовки ответов просим вас внимательно ознакомиться с PDF-версией формы, которую можно скачать на следующем веб-сайте:https://www.md.emb-japan.go.jp/itpr_en/information.html

Рекомендуем заранее подготовить ответы в текстовом файле, а затем скопировать и вставить их в форму.

Если по истечении трёх часов ваши ответы будут отправлены автоматически до того, как вы успеете завершить заполнение формы, просим вас связаться с нами по адресу inscrieri. kusanone@ci. mofa. go. jp .

В теме письма, пожалуйста, укажите:

Response time expired – [Название организации] – [Имя заявителя]

3. Сохранение и редактирование ответов после отправки

Пожалуйста, ознакомьтесь с разделом «Brief explanations of Forms», доступным по следующей ссылке:
https://www.md.emb-japan.go.jp/itpr_en/information.html

Для сохранения и редактирования отправленных ответов необходимо войти в учётную запись Microsoft.

Если у вас нет учётной записи Microsoft и вы хотите сохранить свои ответы, пожалуйста, свяжитесь с нами по адресу inscrieri.kusanone@ci.mofa.go.jp . В теме письма укажите:

Save the response – [Название организации] – [Имя заявителя]

Если вы хотите внести изменения в свои ответы, пожалуйста, сначала свяжитесь с нами по адресу inscrieri.kusanone@ci.mofa.go.jp . В теме письма укажите:

Submit a new response – [Название организации] – [Имя заявителя]

После этого вы сможете отправить новый ответ. В случае многократной отправки формы в качестве вашей заявки будет принято только последнее отправленное вами заявление.

Шаг 2. Подача необходимых документов

В течение трёх рабочих дней с момента открытия формы на указанный вами адрес электронной почты будет направлено уведомление о предоставлении прав доступа к OneDrive. Уведомление будет отправлено с адреса электронной почты: eimi.kawase@ci.mofa.go.jp.

Каждому заявителю будет предоставлен доступ к индивидуальной папке в OneDrive.

Список документов, необходимых для подачи заявки можно найти в разделе **Official Development Assistance (ODA)** по следующей ссылке:
https://www.md.emb-japan.go.jp/itpr_en/information.html

Загрузите все необходимые документы и приложения в свою индивидуальную папку OneDrive, используя зарегистрированный адрес электронной почты, **не позднее 16 декабря 2026 года**.

Важно! Убедитесь, что все документы успешно загружены. Заявка будет считаться полной и переданной на рассмотрение только после загрузки всех необходимых приложений.

※ Все документы, входящие в состав заявки, включая приложения, должны быть составлены на румынском или английском языке.

※ Заявки, заполненные третьими лицами, не принимаются. Лицо, заполняющее форму, должно совпадать с лицом, указанным в качестве контактного лица в форме.

※ Если вы не можете воспользоваться OneDrive, пожалуйста, свяжитесь с нами по электронной почте inscrieri.kusanone@ci.mofa.go.jp , указав в теме письма **«I cannot use OneDrive– [Название организации] – [Имя заявителя]»**. Просим обращаться не позднее 9 декабря 2026 года, то есть не менее чем за неделю до

крайнего срока подачи заявок (16 декабря 2026 года).

Шаг 3. Подтверждение подачи необходимых документов

Формат файлов

Документ «Отчёт о доходах и расходах за последние 2 года» необходимо заполнить в установленном формате Excel. Шаблон можно скачать по следующей ссылке:
https://www.md.emb-japan.go.jp/itpr_en/information.html
Остальные приложения необходимо загружать в формате PDF.

Наименование файлов

Пожалуйста, присваивайте файлам имена в соответствии с приведённым ниже форматом и примерами.
Формат: *Название приложения_Название организации_Имя заявителя*
Примеры:

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

Название приложения можно найти в файле Excel «Lista anexelor» в разделе **Official Development Assistance (ODA)** по следующей ссылке: https://www.md.emb-japan.go.jp/itpr_en/information.html

Пожалуйста, не используйте румынские диакритические знаки (ă, â, î, ș, ț) в названиях файлов, поскольку они могут отображаться некорректно.

В случае, если существует несколько файлов с одинаковым именем:
Формат:

- *Название приложения **1**_Название организации_Имя заявителя*
- *Название приложения **2**_Название организации_Имя заявителя*

Примеры

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

⚠ Важные замечания

●Мы не принимаем документы в печатном виде.
Пожалуйста, подавайте заявки в соответствии с описанной выше процедурой.

● Пожалуйста, не подавайте заявки на несколько разных проектов, используя один и тот же адрес электронной почты.
Это может вызвать путаницу и помешать нам правильно обработать вашу заявку.

●По мере приближения крайнего срока мы получаем большое количество заявок и запросов, что может привести к ошибкам в системе Forms.. Если у вас есть какие-либо вопросы, мы настоятельно рекомендуем подать заявку заранее.

●Заявки, поданные после истечения срока, не принимаются ни при каких обстоятельствах.
Если у вас есть вопросы, пожалуйста, свяжитесь с нами по электронной почте inscrieri.kusanone@ci.mofa.go.jp
Пожалуйста, укажите в теме электронного письма название организации и имя заявителя. В теме письма, если вопрос касается Forms, укажите номер вопроса. Если вопрос касается приложенного документа, укажите в теме письма название вложенного документа.

● Договоры о предоставлении грантов обычно подписываются в течение следующего японского финансового года, который длится с июля 2027 года по марта 2028 года.
О результатах рассмотрения заявок будут уведомлены исключительно заявители, чьи заявки были одобрены.

При подаче заявки просим учитывать следующее:
1) При отборе проектов для финансирования правительство Японии отдает предпочтение важным и долгосрочным проектам. Прежде всего, вам необходимо убедить Посольство в том, что ваша организация способна умело управлять долгосрочными проектами в области развития. Подробно опишите предыдущие достижения вашей организации, поскольку они будут учитываться при отборе получателей грантов.

2) Как упоминалось выше, правительство Японии не может предоставить финансирование для выплаты заработной платы административному персоналу и покрытия других административных расходов. Поэтому управление проектом должно финансироваться вашей организацией самостоятельно. Чтобы убедить Посольство в том, что вы сможете реализовать проект, вы должны продемонстрировать, что у вас есть достаточные ресурсы для покрытия операционных расходов.

3) Каждая статья бюджета должна быть дополнена сметой затрат, чтобы мы могли предоставить финансирование. Вы должны представить сметы затрат от трех разных поставщиков. В некоторых случаях (например, в критических ситуациях или когда доступен только один поставщик) Посольство может отменить требование о представлении трех смет затрат. Если вы не можете представить три сметы, пожалуйста, укажите причины.
※При запросе смет на оборудование, пожалуйста, отдавайте предпочтение продуктам японских производителей, если они доступны на рынке.

ПРОЦЕДУРА УТВЕРЖДЕНИЯ

Правительство Японии получает очень большое количество заявок на финансовую помощь. Поэтому

финансирование выделяется только наиболее подходящим проектам после их тщательного изучения и оценки. После получения заявки и сопроводительных документов Посольством процедура выглядит следующим образом:

1) **Рассмотрение предложения о предоставлении гранта:** после получения заявки сотрудники Посольства рассматривают проект, уделяя особое внимание целям, социальному и экономическому воздействию, а также общей стоимости проекта. На основе этих критериев отбираются проекты, потенциально подходящие для получения грантовой помощи.

2) **Посещение объекта:** команда по реализации программы «Кусаноне» посещает потенциальные организации-кандидаты, после чего принимается решение о выделении грантовой помощи. представители группы, ответственной за реализацию программы «Кусаноне», посещают организации, претендующие на получение гранта, для проведения дополнительной оценки.

3) **Грантовый договор:** После принятия решения о предоставлении грантовой помощи Посольство Японии и организация-получатель гранта заключают договор о предоставлении гранта. Грантовый договор содержит наименование и цели проекта подробное описание его содержания, наименование организации-получателя гранта, пункт о допустимости расходов, а также точно установленный максимальный размер предоставляемого грантового финансирования. Срок действия договора составляет 12 месяцев с даты подписания и включает нижеуказанные этапы.

4) **Реализация проекта:** Перечисление грантовых средств: получатель гранта подписывает контракты на закупку товаров/услуг с соответствующими поставщиками только после получения одобрения Посольства. Получатель гранта также подает в Посольство запрос на «Авторизацию платежа». Контракты тщательно проверяются Посольством с целью подтверждения диапазона цен и бюджета. После того как Посольство одобряет контракты на закупку, предоставляет «Авторизацию платежа» и переводит средства гранта. Получатель гранта имеет право перевести средства поставщику товаров/услуг. После выделения средств гранта ожидается, что проект начнется вовремя и в соответствии с утвержденным графиком.

5) **Завершение проекта:** По запросу Посольства Японии получатель гранта должен представить промежуточный отчет по проекту. По завершении проекта получатель гранта предоставляет аудиторский отчет и финальный отчет. К финальному отчету должны быть приложены финансовый отчет и квитанции, подтверждающие использование средств. Организуется церемония передачи. Через два года после завершения проекта Посольство Японии совершит контрольный визит.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1) Предоставленные средства должны использоваться исключительно в рамках проекта. Посольство Японии имеет право требовать прекращения проекта, если средства гранта используются не по целевому назначению,

указанному в Грантовом контракте.

2) Получатель гранта должен открыть отдельный банковский счет (в молдавских леях) для реализации грантового проекта, чтобы облегчить аудит со стороны Посольства Японии или его представителей

3) Независимо от даты начала проекта, средства для грантовой помощи должны быть выделены до 31 марта (конец японского финансового года).

4) Если получатель гранта желает изменить план проекта в связи с непредвиденными обстоятельствами, он должен получить предварительное одобрение Посольства.

Часто задаваемые вопросы

В. Какова максимальная сумма субсидии?

О. Стандартный размер гранта составляет 10 миллионов японских иен. Допускаются проекты стоимостью до 25 миллионов японских иен. Если максимальная сумма будет превышена из-за факторов, таких как колебания обменного курса или рост цен до фактического платежа, вам, возможно, придется самостоятельно покрыть разницу.

В. Освобождаются ли от НДС проекты в рамках программы Kusanone?

О. Да.

В. Подходит ли мой случай для программы Kusanone?

О. Мы определим это после рассмотрения вашей заявки. Мы не можем оценить соответствие требованиям до подачи заявки. Кроме того, хотя мы, как правило, не предоставляем поддержку центральным государственным органам, если такой орган желает подать заявку, вы должны предоставить веские причины, объясняющие, почему данный вопрос является срочным, почему эффективная реализация проекта затруднительна за пределами этого органа и почему необходима поддержка в рамках этой программы.

В. Обязательно ли подавать отчет о доходах и расходах?

О. Да, все школы, НПО, больницы, местные сельские администрации и т. д. должны предоставить такой отчет. Если вы не можете его подать, пожалуйста, укажите веские причины. Однако вероятность принятия заявки в этом случае будет значительно снижена.

В. Могу ли я приобрести подержанное оборудование?

О. Приобретаемое оборудование и средства должны быть рассчитаны на длительный срок службы (не менее 20 лет), чтобы наша поддержка была значимой. Если вы хотите приобрести подержанные предметы, пожалуйста, предоставьте обоснованные причины, объясняющие необходимость именно этого оборудования и его ожидаемый срок службы.

В. Может ли одна и та же организация получить поддержку повторно?

О. Из соображений справедливости практически одна и та же организация не получит помощь повторно.

ПРОГРАММА ГРАНТОВ «КУСАОНОНЕ»

Процедура	Ответственная организация	Детали
Подача заявки на получение гранта	Организация-заявитель	Организация-заявитель предоставляет Посольству заявку и другие необходимые документы
Одобрение заявки на получение гранта	Посольство Японии в Молдове, Правительство Японии	Посольство и Правительство Японии изучают и одобряют заявку на получение гранта
Заключение контракта на оказание безвозме	Организация-получатель, Посольство Японии в Молдове	Организация-получатель и Посольство Японии подписывают Контракт на оказание безвозмездной помощи
Тендер/ заключение контракта на поставку	Организация-получатель, Посольство Японии в Молдове, Поставщик товаров/ услуг	Организация-получатель организует тендер и подписывает контракт на приобретение товаров / услуг после того, как Посольство изучит результаты тендера и утвердит их
Заявка на «Авторизацию платежа»	Организация-получатель, Посольство Японии в Молдове	Организация-получатель подает заявку на «Авторизацию платежа» в Посольство, чтобы получить необходимые средства для оплаты товаров / услуг по контракту
Перевод денежных средств	Посольство Японии в Молдове	После того, как Посольство одобряет заявку на «Авторизацию платежа», оно переводит средства в сумме, указанной в контракте с поставщиком, но в пределах суммы, указанной в Контракте на оказание безвозмездной помощи, на банковский счёт Организации-получателя (NB! Отдельный банковский счет должен быть открыт для проекту)
Оплата товаров/ услуг	Организация-получатель, Поставщик товаров/ услуг	Организация-получатель переводит денежные средства на счет поставщика услуг/ товаров согласно соответствующему контракту
Завершение проекта	Организация-получатель, Посольство Японии в Молдове	Организация-получатель представляет в Посольство промежуточный отчет, а в конце, аудиторский и заключительный отчеты (вместе с финансовым отчетом и банковскими выписками). По окончании будет организована церемония приемапередачи обо рудования / выполненных работ. Через два года после завершения проекта, Посольство совершит контрольный визит

NB! Процедуры, отмеченные { знаком , повторяются в зависимости от количества проводимых тендеров