PROIECTE LA NIVEL LOCAL (THE GGP/KUSANONE) PENTRU ANUL 2027

2026年10月23日

FORMULAR DE CERERE PENTRU ASISTENȚĂ FINANCIARĂ DIN PARTEA JAPONIEI PENTRU PROIECTE LA NIVEL LOCAL (THE GGP/KUSANONE) PENTRU ANUL 2027

⏱ 180 分

180 minute

* 必須 obligatorii

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Datele cu caracter personal colectate prin acest formular vor fi prelucrate în mod corespunzător de către Ministerul Afacerilor Externe al Japoniei, în conformitate cu Legea japoneză privind protecția datelor cu caracter personal și în limitele următoarelor scopuri de utilizare.

   Informațiile colectate prin intermediul acestui formular în scopul înscrierii la CERERE PENTRU ASISTENȚĂ FINANCIARĂ DIN PARTEA JAPONIEI PENTRU PROIECTE LA NIVEL LOCAL (THE GGP/KUSANONE) PENTRU ANUL 2027 pot fi comunicate, dacă este necesar, unor terți din Japonia și din străinătate. O astfel de comunicare poate avea loc în vederea respectării cererilor de divulgare prevăzute de legislația japoneză sau de cea a Statelor Unite (locul de stocare a datelor), pentru a facilita cooperarea internațională, pentru a proteja cetățenii japonezi sau în alte scopuri legitime.

   Trecând la pasul următor, vă dați acordul pentru colectarea și utilizarea datelor dvs. personale, așa cum s-a descris mai sus. *

   ◯ Sunt de acord.

Instrucțiuni generale

2. **Responsabilitățile organizației beneficiare** *

Organizația beneficiară are responsabilitatea de a utiliza subvenția în mod corespunzător și exclusiv pentru achiziționarea de produse și/sau servicii necesare pentru executarea proiectului și de a acorda atenția cuvenită funcționării și întreținerii corespunzătoare în timpul executării și după finalizarea proiectului.

◯ Sunt de acord.

3. **Elemente eligibile (1)** *

Programul KUSANONE sprijină în principal elemente tangibile, cum ar fi construirea de școli primare, clinici și foraje, precum și furnizarea de echipamente. Pe de altă parte, elementele intangibile, cum ar fi consolidarea capacităților, îndrumarea tehnică pentru funcționare și întreținere, campaniile de conștientizare și consolidarea asociațiilor comunitare dependente de elemente tangibile, pot fi, de asemenea, eligibile pentru sprijin.

◯ Sunt de acord.

4. **Elemente eligibile (2)** *

Programul KUSANONE NU acoperă următoarele elemente:

A Cheltuieli de birou (chiria biroului, salariile angajaților etc.)
B Fonduri pentru situații neprevăzute
C Cheltuieli ocazionale de activități individuale sau corporative cu scop lucrativ
D Finanțarea și elementele care vizează furnizarea de fonduri și active directe către persoane specifice (cum ar fi burse, cazare, îmbrăcăminte etc.; cu toate acestea, acest lucru nu include situațiile de ajutor umanitar de urgență în caz de dezastre naturale etc.)
E Cheltuieli legate de vicii care pot fi dăunătoare pentru organismul uman, cum ar fi alcoolul și țigările
F Cheltuieli de cercetare care nu au beneficii directe clare pentru populație

◯ Sunt de acord.

5. **Elemente eligibile (3)** *

În general, următoarele elemente nu sunt eligibile pentru GGP/KUSANONE și trebuie suportate de organizația beneficiară. Cu toate acestea, următoarele elemente pot fi sprijinite de GGP/KUSANOE doar dacă se constată că sunt cu adevărat necesare, de exemplu, atunci când sunt indispensabile pentru atingerea obiectivelor proiectului sau în situații de nevoie urgentă sau umanitară și numai în cazul în care organizația beneficiară dispune de o structură de întreținere și gestionare.

A Costuri legate de operațiuni (costuri cu personalul și costuri operaționale etc. indispensabile pentru proiect)
B Costuri de întreținere și gestionare pentru bunurile furnizate
C Vaccinuri
D Consumabile, mici accesorii
E Cărți (materiale didactice, materiale de referință pentru proiecte educaționale, cărți pentru colecțiile bibliotecii etc.)
F Vehicule generale de pasageri (vehicule foarte universale și care pot fi utilizate în scop privat).
G Echipamente electronice, cum ar fi computere personale etc.
H Comisioane bancare (comision de transfer de la Ambasada Japoniei către contul bancar al destinatarului, comision de deschidere și închidere a unui cont bancar dedicat pentru GGP/KUSANOE, comision de întreținere a contului, comision de schimb valutar etc.)
I Taxe administrative, taxe de înmatriculare a vehiculelor etc. care pot constitui o sursă de venit pentru guvernul național și administrațiile locale
J Taxe legate de import (taxe vamale, taxe interne, taxa pe valoarea adăugată etc.)
K Cheltuieli de birou (chiria biroului, salariile personalului administrativ, combustibil)

◯ Sunt de acord.

6. **Note privind taxele** *

・În principiu, taxele legate de import pentru articolele acoperite de GGP/KUSANOE ar trebui să fie scutite sau rambursate. Este responsabilitatea organizației destinatare să ia măsurile necesare pentru scutirea de taxe vamale.
・Chiar și în cazurile în care țara dumneavoastră nu este de acord cu scutirea de taxe legate de import, destinatarul ar trebui să suporte povara acestor taxe.
・Pe de altă parte, în cazurile în care țara dumneavoastră nu este de acord cu scutirea sau rambursarea taxelor legate de import și când este necesar să se acorde asistență ținând cont de situația financiară a organizației beneficiare, subvenția poate acoperi costul acestor taxe.
・În ceea ce privește alte taxe care nu sunt legate de import, în cazurile în care există o necesitate reală, ținând seama de situația financiară a solicitantului, subvenția poate acoperi costul acestor taxe. Pentru mai multe detalii, vă rugăm să consultați Ambasada Japoniei.

◯ Sunt de acord.

7. **Deschiderea unui cont bancar dedicat** *

   După aprobarea și semnarea contractului de grant, organizația beneficiară va trebui să deschidă un cont bancar dedicat, separat de alte conturi bancare utilizate pentru cheltuielile de funcționare sau alte proiecte ale organizației, pentru plata fondurilor. Este de preferat să se adopte scheme speciale de contracte bancare, în care este necesar consimțământul scris al Ambasadei Japoniei pentru ca organizația beneficiară să efectueze toate plățile către furnizori sau alte părți relevante din contul bancar special. În această privință, este responsabilitatea organizației beneficiare să ia măsurile necesare cu o bancă adecvată din țara în care se implementează proiectul.

   ◯ Sunt de acord.

8. **Audit extern (1)** *

   După finalizarea proiectului, organizația beneficiară va efectua un audit extern pentru a verifica dacă fondurile destinate proiectului au fost utilizate în mod corespunzător. Auditul extern va fi efectuat de o organizație sau o persoană fizică cu calificare oficială în domeniul auditului în țara în care se implementează proiectul.

   ◯ Sunt de acord.

9. **Audit extern (2)** *

   Taxele necesare pentru efectuarea auditului extern pot fi eligibile pentru sprijin din partea GGP/KUSANONE.

   ◯ Sunt de acord.

10. **Audit extern (3)** *

    La finalizarea proiectului, auditorul va prezenta un raport de audit organizației beneficiare. Beneficiarul are obligația de a prezenta o copie a acestui raport Ambasadei Japoniei. Acest raport trebuie să conțină următoarele elemente:

    A. Verificarea înregistrărilor financiare (venituri, cheltuieli directe, cheltuieli operaționale legate de proiect etc.)
    B. Verificarea faptelor (achiziționarea și livrarea echipamentelor, utilizarea echipamentelor etc.)
    C. Inspecții la locul proiectului (atașați fotografii la raport)

    ◯ Sunt de acord.

11. **În cazul unor circumstanțe neprevăzute** *

    După aprobarea și semnarea contractului de grant, este responsabilitatea beneficiarului să finalizeze proiectul în mod corespunzător, chiar și în cazul apariției unor circumstanțe neprevăzute, cum ar fi un deficit neașteptat. Cu toate acestea, dacă un astfel de deficit neprevăzut se datorează unor factori exogeni inevitabili, cum ar fi o catastrofă naturală, o creștere bruscă a prețurilor materialelor sau fluctuații ale cursului de schimb, beneficiarul poate solicita Ambasadei Japoniei sprijin pentru cheltuielile ulterioare, în vederea finalizării proiectului. Pentru mai multe detalii, vă rugăm să consultați Ambasada Japoniei.

    ◯ Sunt de acord.

12. **Raportare** *

    Organizația beneficiară are rolul de a întocmi și de a prezenta Ambasadei Japoniei un raport intermediar, dacă este cazul, și un raport de finalizare a proiectului, utilizând formatele din anexă.

    ◯ Sunt de acord.

13. **Vizibilitate** *

    Pentru a asigura vizibilitatea asistenței financiare acordate de Japonia, organizația beneficiară va depune eforturi pentru a coopera cu Ambasada Japoniei în desfășurarea unor activități de relații publice, cum ar fi organizarea unei ceremonii de predare, aplicarea de autocolante și atașarea unei plăci sau a unui semn cu steagul Japoniei pe bunurile și clădirile furnizate.

    ◯ Sunt de acord.

Modalitatea de depunere a anexelor necesare pentru aplicație

Vă rugăm să le depuneți salvându-le în contul OneDrive alocat fiecărui solicitant.

14. Vă rugăm să consultați mai întâi anexele necesare pentru aplicație. *

    Anexele necesare pentru aplicație pot fi consultate, accesând linkul de mai jos, în fișierele următoare :
    „Lista anexelor pentru proiectul achiziționării de echipamente"
    „Lista anexelor pentru proiectul construcției de instalații"
    https://www.md.emb-japan.go.jp/itpr_en/information.html

    ◯ Am luat cunoștința.

15. Modalitatea de accesare a contului OneDrive *

    Pentru depunerea anexelor, accesați OneDrive folosind adresa de e-mail. Prin urmare, vă rugăm să introduceți adresa de e-mail pentru accesul OneDrive.

    Dacă aveți un cont Microsoft, vă recomandăm să introduceți adresa de e-mail asociată contului dumneavoastră Microsoft.

    メールを入力してください Introduceți o adresă de e-mail

16. Vă rugăm să introduceți din nou adresa de e-mail pentru verificare. *

    メールを入力してください Introduceți o adresă de e-mail

17. **Modalitatea de depunere a anexentelor** *

    După completarea aplicația prin acest chestionar, veți primi o notificare privind acordarea drepturilor de acces la OneDrive în termen de 3 zile lucrătoare de la deschiderea ambasadei. Când primiți notificarea, accesați OneDrive folosind adresa de e-mail înregistrată mai sus. Notificarea va fi trimisă prin adresa de e-mail *eimi.kawase@ci.mofa.go.jp*

    Vă rugăm să finalizați salvarea anexelor necesare **până la data de 16 decembrie, ora 23:59**.

    ◯ Am luat cunoștința.

18. **Înștiințare privind depunerea anexelor necesare** *

1. **Formatul fișierelor**

„Raport financiar pentru ultimii doi ani fiscali" trebuie să fie în formatul Excel prestabilit (descărcați https://www.md.emb-japan.go.jp/itpr_en/information.html), iar celelalte anexe în format PDF.

2. **Denumirea fișierului**

Vă rugăm să setați denumirea fișierelor conform exemplului de mai jos.

Denumirea anexei_Numele organizației_Numele solicitantului

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

Nu utilizați caractere specifice limbii române (ă, î, ș, ț, â), deoarece există riscul ca acestea să apară incorect.

Denumirea anexei pentru fiecare fișier pot fi consultată, accesând linkul de mai jos, în fișierele următoare :
„Lista anexelor pentru proiectul achiziționării de echipamente"
„Lista anexelor pentru proiectul construcției de instalații" în accesând linkul de mai jos.
https://www.md.emb-japan.go.jp/itpr_en/information.html

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

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

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

◯ Am luat cunoștința.

Informații generale despre solicitant

Denumirea organizației solicitante
Vă rugăm să indicați denumirea oficială a organizației dumneavoastră **în limba română și limba engleză**

Este de preferat ca aceasta să fie aceeași cu denumirea utilizată în cadrul procedurii de licitație

19. Denumirea în limba română *

20. Denumirea în limba engleză *

Adresa organizației solicitante

21. Strada și Nr. *

22. Localitate (sat, raion, oraș) *

23. Cod poștal *

値は数値にする必要があります Valoarea trebuie să fie un număr

24. Pentru a ne asigura că putem identifica cu ușurință adresa dvs., vă rugăm să menționați clădiri importante sau alte repere apropiate (primărie, gimnaziu, stația centrală, etc.) *

25. Locație Google Maps *

Cum se obține linkul către Google Map
1. După ce ați deschis pe Google Map adresa sediul organizației, faceți clic pe „**Trimite**”
2. Faceți clic pe „**Copy Link**”

URL を入力してください Introduceți un URL

Persoana de contact

26. Numele persoanei care a completat această cerere *

27. Funcția persoanei care a completat această cerere *

28. Numărul de telefon al persoanei care a completat această cerere *

値は数値にする必要があります Valoarea trebuie să fie un număr

29. Adresa de e-mail a persoanei care a completat această cerere *

メールを入力してください Introduceți o adresă de e-mail

30. Vă rugăm să introduceți din nou adresa de e-mail pentru verificare. *

メールを入力してください Introduceți o adresă de e-mail

31. Numele persoanei responsabile autorizate care va semna contractul de grant *

32. Funcția persoanei responsabile autorizate care va semna contractul de grant *

33. Numărul de telefon al persoanei responsabile autorizate care va semna contractul de grant *

値は数値にする必要があります Valoarea trebuie să fie un număr

34. Adresa de e-mail a persoanei responsabile autorizate care va semna contractul de grant *

メールを入力してください Introduceți o adresă de e-mail

35. Vă rugăm să introduceți din nou adresa de e-mail pentru verificare. *

メールを入力してください Introduceți o adresă de e-mail

Statutul organizației solicitante

36. Statutul organizației solicitante *

Vă rugăm să selectați statutul organizației dumneavoastră din opțiunile de mai jos și să depuneți salvând în OneDrive o copie a certificatului organizației dumneavoastră sau a documentului care atestă înregistrarea sau constituirea în țara dumneavoastră.

- [ ] ONG național și local
- [ ] ONG internațional
- [ ] Administrație locală
- [ ] Instituție medicală
- [ ] Instituție de învățământ
- [ ] Instituție guvernamentală
- [ ] Organizație internațională
- [ ] その他 Alta

37. Anul înființării organizației solicitante *

Vă rugăm să introduceți data (dd. mm. yyyy)

38. Personal *

Pe lângă reprezentant, vă rugăm să includeți și numărul de angajați, membri etc.

2000 文字以内で入力してください Introduceți cel mult 2000 caractere

39. Activități principale

Dacă există un document sau o broșură care prezintă activitățile dumneavoastră, vă rugăm să îl/o salvați în OneDrive.
Dacă nu le aveți, introduceți mai jos.

2000 文字以内で入力してください Introduceți cel mult 2000 caractere

40. Situația financiară *

Vă rugăm să depuneți Raport financiar pentru ultimii doi ani fiscali salvându-l în OneDrive. Vă rugăm să descărcați fișierul Excel de la adresa URL de mai jos, să îl completați și apoi să îl încărcați pe OneDrive.

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

În plus, dacă organizația dumneavoastră deține active imobilizate sau are pasive, vă rugăm să le specificați mai jos.
În cazul în care nu se aplică, completați „**NU DEȚINE**"

2000 文字以内で入力してください Introduceți cel mult 2000 caractere

41. Asistență anterioară *

Organizația dumneavoastră a primit până în prezent asistență financiară/tehnică din partea guvernului japonez, inclusiv din programul KUSANONE, din partea guvernelor străine, a organizațiilor internaționale sau a ONG-urilor? Dacă da, vă rugăm să specificați în următoarea secțiune.

- ◯ DA
- ◯ NU

Asistență anterioară 1

Vă rugăm să specificați istoricul în care organizația dumneavoastră a primit asistență financiară/tehnică din partea guvernului japonez, inclusiv din programul KUSANONE, din partea guvernelor străine, a organizațiilor internaționale sau a ONG-urilor.

Vă rugăm să introduceți până la maximum 3 dintre cele mai importante dintre acestea.

42. Anul *

Valoarea trebuie să fie un număr

43. Numele donatorului *

44. Suma grantului **(USD)** *

Valorile în dolari americani calculate conform cursului valutar aplicabil la momentul încheierii contractului

値は数値にする必要があります Valoarea trebuie să fie un număr

45. Contactele donatorului *

Adresa

46. Contactele donatorului *

Adresa de e-mail sau numărul de telefon

47. Contactele donatorului

Pagina internet a donantorului (dacă există)

URL を入力してください Introduceți un URL

48. Prezentare generală a proiectului *

2000 文字以内で入力してください Introduceți cel mult 2000 caractere

49. Credeți că mai sunt și alte asistențe anterioare pe care ar fi bine să le includem? Dacă da, vă rugăm să specificați în următoarea secțiune. *

- ◯ DA
- ◯ NU

Asistență anterioară 2

Vă rugăm să specificați istoricul în care organizația dumneavoastră a primit asistență financiară/tehnică din partea guvernului japonez, inclusiv din programul KUSANONE, din partea guvernelor străine, a organizațiilor internaționale sau a ONG-urilor.

Vă rugăm să introduceți până la maximum 3 dintre cele mai importante dintre acestea.

50. Anul *

Valoarea trebuie să fie un număr

51. Numele donatorului *

52. Suma grantului **(USD)** *

Valorile în dolari americani calculate conform cursului valutar aplicabil la momentul încheierii contractului

値は数値にする必要があります Valoarea trebuie să fie un număr

53. Contactele donatorului *

Adresa

54. Contactele donatorului *

Adresa de e-mail sau numărul de telefon

55. Contactele donatorului

Pagina internet a donatorului (dacă există)

URL を入力してください Introduceți un URL

56. Prezentare generală a proiectului *

2000 文字以内で入力してください Introduceți cel mult 2000 caractere

57. Credeți că mai sunt și alte asistențe anterioare pe care ar fi bine să le includem? Dacă da, vă rugăm să specificați în următoarea secțiune. *

- ◯ DA
- ◯ NU

Asistență anterioară 3

Vă rugăm să specificați istoricul în care organizația dumneavoastră a primit asistență financiară/tehnică din partea guvernului japonez, inclusiv din programul KUSANONE, din partea guvernelor străine, a organizațiilor internaționale sau a ONG-urilor.

Vă rugăm să introduceți până la maximum 3 dintre cele mai importante dintre acestea.

58. Anul *

Valoarea trebuie să fie un număr

59. Numele donatorului *

60. Suma grantului **(USD)** *

Valorile în dolari americani calculate conform cursului valutar aplicabil la momentul încheierii contractului

値は数値にする必要があります Valoarea trebuie să fie un număr

61. Contactele donatorului *

Adresa

62. Contactele donatorului *

Adresa de e-mail sau numărul de telefon

63. Contactele donatorului

Pagina internet a donatorului (dacă există)

URL を入力してください Introduceți un URL

64. Prezentare generală a proiectului *

2000 文字以内で入力してください Introduceți cel mult 2000 caractere

65. Alte istoricuri ale asistenței anterioare *

Dacă mai aveți alte istoricuri ale asistanței anterioare, vă rugăm să indicați de câte ori.

În cazul în care nu se aplică, completați „0"

値は数値にする必要があります Valoarea trebuie să fie un număr

PROPUNERE DE PROIECT

66. Titlul proiectului propus *

67. Tipul proiectului *

- ◯ Achiziționare de echipamente
- ◯ Construcție de instalații

68. Obiectivele proiectului *

Descrieți obiectivele proiectului cât mai clar posibil, prezentând cifre concrete.

Ex. Îmbunătățirea XX de la X (cifră) la X (cifră)

2000 文字以内で入力してください Introduceți cel mult 2000 caractere

69. Denumirea locației proiectului *

Ex. denumirea instituției, a spitalului, a școlii etc.

70. Adresa locației proiectului este aceeași cu cea pe care ați completat-o ca adresă a organizației? *

- ◯ DA
- ◯ NU

Adresa locației proiectului

71. Strada și Nr *

72. Localitate (sat, raion, oraș) *

73. Cod poștal *

値は数値にする必要があります Valoarea trebuie să fie un număr

74. Pentru a ne asigura că putem identifica cu ușurință adresa dvs., vă rugăm să menționați clădiri importante sau alte repere apropiate (primărie, gimnaziu, stația centrală, etc.) *

75. Locație Google Maps *

Cum se obține linkul către Google Map
1. După ce ați deschis pe Google Map adresa sediul organizației, faceți clic pe „**Trimite**”
2. Faceți clic pe „**Copy Link**”

URL を入力してください Introduceți un URL

Contextul proiectului

Descrieți următoarele puncte, prezentând cifre concrete.

Dacă este posibil, vă rugăm să indicați și sursa.
Ex. Populația satului A este de XXX (cifre) de persoane (sursa: 2025, Statistica Moldovei, http://...)

76. Situația economică și socială din regiunea țintă. *

Ex. Salariul mediu în oraș este de XX MDL pe lună, în timp ce în Chișinău este de XX MDL.

2000 文字以内で入力してください Introduceți cel mult 2000 caractere

77. Provocări sau obstacole în calea dezvoltării cu care se confruntă locuitorii.
În cazul unui proiect de renovare sau reabilitare a unor instalații existente, vă rugăm să precizați data la care a fost realizată construcția inițială.
*

Ex. Din cauza A, XX (cifre) persoane din XX (cifre) suferă de B.
Din cauza degradării școlii A, construită în anul 19XX, XXX (cifre) de elevi sunt expuși riscurilor.

2000 文字以内で入力してください Introduceți cel mult 2000 caractere

78. Explicați cât mai concret posibil eforturile proprii depuse pentru soluționarea problemei și motivele pentru care este necesar sprijinul GGP/KUSANONE *

Vă rugăm să includați următoarele aspecte : rezultatele obținute sau gradul de contribuție al acestor eforturi, și provocările rămpase.

Ex. Organizația noastră a făcut C până în prezent pentru a rezolva A, iar acest lucru a dus la o îmbunătățire de X (cu indicarea cantității), dar din cauza D, există încă X persoane care suferă de B.

De asemenea, vă rugăm să precizați de ce nu puteți soluționa aceste probleme prin mijloace proprii menționate și de ce este necesar sprijinul GGP/KUSANONE.

2000 文字以内で入力してください Introduceți cel mult 2000 caractere

79. Rezultatul preconizat al proiectului *

Indentificați beneficiarii proiectului, numărul acestora, locația și beneficiile preconizate pe care le vor obține în urma implementării proiectului, incluzând, în mod obligatoriu, și efectele cantitative estimate.

2000 文字以内で入力してください Introduceți cel mult 2000 caractere

80. Planul de implementare, operare și întreținere *

Vă rugăm să explicați capacitatea organizației solicitante de a finaliza proiectul în mod corespunzător și eficient, cum ar fi:

- Performanțele recente ale organizației
- Numărul de angajați care vor implementa proiectul
- Măsurile care vor fi luate pentru finalizarea proiectului chiar și în cazul apariției unei deficiențe neprevăzute de finanțare

Descrieți, de asemenea, planul dumneavoastră de întreținere și gestionare ale instalațiilor/echipamentelor după finalizarea proiectului.

2000 文字以内で入力してください Introduceți cel mult 2000 caractere

81. Durata estimativă a proiectului : data de începere *

În prinpiciu, proiectul ar trebui finalizat în termen de un an de la data semnării contractului.

Vă rugăm să introduceți data (dd.mm.yyyy)

82. Durata estimativă a proiectului : data de încheiere *

În prinpiciu, proiectul ar trebui finalizat în termen de un an de la data semnării contractului.

Vă rugăm să introduceți data (dd.mm.yyyy)

83. Costul estimativ al proiectului : **Aveți estimări/oferte de la trei furnizori diferiți ?** *

Vă rugăm să încărcați pe OneDrive și să transmiteți, pe cât posibil, **estimări/oferte de la trei furnizori diferiți** pentru fiecare articol care urmează să fie acoperit de GGP/KUSANONE.

În ceea ce privește echipamentele, vă rugăm să specificați tipul și producătorul acestora. Produsele fabricate în Japonia vor avea prioritate în procesul de selecție.

Dacă nu este posibil să furnizați trei estimări/oferte diferite, vă rugăm să precizați motivele în următoarea sențiune.

Aveți estimări/oferte de la trei furnizori diferiți ?

- ◯ DA
- ◯ NU

Motivele pentru care nu au fost obținute estimări sau oferte de la trei furnizori

84. Dacă nu este posibil să furnizați trei estimări/oferte diferite, vă rugăm să precizați motivele. *

2000 文字以内で入力してください Introduceți cel mult 2000 caractere

Declarație de acord

85. Prin prezenta, confirm că toate informațiile furnizate în acest formular de cerere, precum și în anexele menționate, sunt adevărate, corecte și complete, conform celor mai bune cunoștințe ale mele.

    Declar, de asemenea, că sunt de acord cu termenii și condițiile menționate în partea introductivă și că toate informațiile au fost completate personal de către mine. *

    ◯ Sunt de acord.

このコンテンツは Microsoft によって作成または承認されたものではありません。送信したデータはフォームの所有者に送信されます。

Microsoft Forms