ពាក្យស្នើសុំ​​សម្រាប់​

ជំនួយ​ឥតសំណង​របស់​ជប៉ុន​សម្រាប់​គម្រោង​ទ្រង់​ទ្រាយ​តូច​

សន្តិសុខ​មនុស្ស​ជាតិ (ជំនួយឥតសំណងគូសាណូណិ)

|  |
| --- |
| ១. ព័ត៌មានទូទៅអំពីស្ថាប័នដាក់ពាក្យ |
| (១) កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ពាក្យ |  |
| (២) ឈ្មោះស្ថាប័នស្នើសុំ |
| សូមបំពេញឈ្មោះផ្លូវការនៃស្ថាប័នរបស់អ្នក។ |
| **(៣) អាស័យដ្ឋាន** |
|  |
| **(៤) បុគ្គលសម្រាប់ទំនាក់ទំនង** |
| **ឈ្មោះ៖****តំណែង៖****លេខទូរស័ព្ទ៖****អ៊ីមែល៖** |
| **(៥) បុគ្គលដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាផ្តល់ជំនួយ** |
| **ឈ្មោះ៖****តំណែង៖****លេខទូរស័ព្ទ៖****អ៊ីមែល៖** |
| (៦) ប្រ​ភេទ​​ស្ថាប័ន |
| **(ក) អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក (ខ) អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលអន្តរជាតិ** **(គ) រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ឃ) ស្ថាប័នវេជ្ជសាស្រ្ត (ង) វិទ្យាស្ថានអប់រំ** **(ច) ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋាភិបាល (ឆ) អង្គការអន្តរជាតិ (ជ) ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់៖ ​ )*****សូមជ្រើសរើសប្រភេទស្ថាប័នរបស់អ្នកហើយភ្ជាប់ឯកសារថតចំលងដែលបញ្ជាក់ពីការចុះបញ្ជី ឬការដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងប្រទេសរបស់អ្នក។*** |
| **(៧) ឆ្នាំ​បង្កើតស្ថាប័ន** |  |
| **(៨) បុគ្គលិក** |
| ក្រៅពីអ្នកតំណាង សូមបញ្ជាក់ចំនួនបុគ្គលិក សមាជិក និងតួនាទី។ឧៈ បុគ្គលិកសរុប 16 នាក់៖ ប្រធាន 1​ នាក់ អនុប្រធាន 2 នាក់ គណនេយ្យករ 3 នាក់ បុគ្គលិកផ្នែករដ្ឋបាល 10 នាក់ ។ល។ |
| **(៩) សកម្មភាពសំខាន់ៗ** |
| ប្រសិនបើមានឯកសារជាក់លាក់ឬសៀវភៅណែនាំអំពីសកម្មភាពរបស់ស្ថាប័នអ្នក សូមភ្ជាប់វាជាមួយនឹងពាក្យស្នើសុំនេះ។ |
| *(១០) ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ* |
| សូមពន្យល់អំពីកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ពីរឆ្នាំចុងក្រោយ ដោយបំពេញទម្រង់នៅទំព័រចុងក្រោយ។ លើសពីនេះ ប្រសិនបើស្ថាប័នរបស់អ្នកមានទ្រព្យសកម្មថេរ ឬបំណុលថេរ សូមបញ្ជាក់នៅខាងក្រោមនេះ។ |
| **(១១) ជំនួយកន្លងមក** |
| តើស្ថាប័នរបស់អ្នកបានទទួលជំនួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬបច្ចេកទេសពីរដ្ឋាភិបាលជប៉ុន រដ្ឋាភិបាលបរទេស អង្គការអន្តរជាតិ ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលដែរឬទេ? បើមាន សូមបញ្ជាក់ខាងក្រោម។ |
| **ឆ្នាំ** | **ឈ្មោះម្ចាស់ជំនួយ** | **ចំនួនទឹកប្រាក់ជំនួយ** | **ទំនាក់ទំនង** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ២. គម្រោង |
| (១) ឈ្មោះគម្រោង |
|  |
| (២) ទីតាំង​គម្រោង |
| សូមភ្ជាប់ផែនទី និងបញ្ជាក់ចម្ងាយពីទីតាំងសំខាន់ៗដែលនៅជិតបំផុត។ |
| (៣) សាវតាគម្រោង |
| សូមពិពណ៌នាចំណុចខាងក្រោម។ ប្រសិនបើចាំបាច់ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិត សូមរៀបចំឯកសារយោងដាច់ដោយឡែកមួយ។ ១. ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមក្នុងតំបន់គោលដៅ។ ២. បញ្ហាប្រឈមផ្នែកអភិវឌ្ឍដែលប្រជាជនកំពុងជួបប្រទះ។ ប្រសិនបើវាជាគម្រោងជួសជុល ឬស្តារឡើងវិញនូវបរិក្ខារដែលមានស្រាប់ សូមបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទដែលសំណង់បានធ្វើរួចរាល់ដំបូង។ ៣. គំនិតផ្តួចផ្តើមដោយស្ថាប័នដាក់ពាក្យដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមខាងលើ។ សូមបញ្ជាក់មូលហេតុដែលអ្នកមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាខាងលើដោយខ្លួនឯងបាន ហើយត្រូវការការគាំទ្រពីជំនួយឥតសំណងគូសាណូណិ។ |
| (៤) គោលបំណងនៃគម្រោង |
| សូមពិពណ៌នាអំពីគោលបំណងនៃគម្រោងឱ្យបានច្បាស់លាស់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ សូមពន្យល់ពីទំនាក់ទំនងរវាងបញ្ហាប្រឈមផ្នែកអភិវឌ្ឍ និងគោលបំណងនៃគម្រោង។ |
| (៥) លទ្ធផលរំពឹងទុកនៃគម្រោង |
| *សូមកំណត់អ្នកទទួលផលពីគម្រោង ចំនួនអ្នកទទួលផលពីគម្រោង ទីតាំងដែលពួកគាត់រស់នៅ និង អត្ថប្រយោជន៍រំពឹងទុកដែលពួកគាត់នឹងទទួលបានជាលទ្ធផលនៃគម្រោង។* |
| (៦) តម្លៃប៉ាន់ស្មាននៃគម្រោង*តាមតែអាចធ្វើទៅបាន សូមដាក់ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ/សម្រង់តម្លៃពីក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ឬក្រុមហ៊ុនសំណង់ចំនួនបីផ្សេងគ្នាសម្រាប់សម្ភារនីមួយៗដែលចង់ស្នើសុំការគាំទ្រពីជំនួយឥតសំណងគូសាណូណិ។ បើមិនអាចផ្តល់សម្រង់តម្លៃបាន សូមបញ្ជាក់ហេតុផល។ ចំពោះការស្នើសុំឧបករណ៍ សូមបញ្ជាក់ប្រភេទ និងក្រុមហ៊ុនផលិតរបស់វា។*【ថវិកាពីជំនួយឥតសំណងគូសាណូណិ】 |
| សម្ភារស្នើសុំ | តំលៃរាយ | បរិមាណ | តំលៃសរុប | ផ្សេងៗ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| សរុប |  |  |  |  |
| 【ថវិការបស់ស្ថាប័នទទួលជំនួយ】 |
| សម្ភារ | តំលៃរាយ | បរិមាណ | តំលៃសរុប | ផ្សេងៗ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| សរុប |  |  |  |  |
| (៧) ផែនការអនុវត្ត ប្រតិបត្តិ និង ថែទាំ |
| *សូមពន្យល់ពីសមត្ថភាពរបស់ស្ថាប័នដាក់ពាក្យក្នុងការអនុវត្តគម្រោងឱ្យបានចប់ត្រឹមត្រូវនិងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដូចជា៖**- ការអនុវត្តការងារថ្មីៗនេះរបស់ស្ថាប័ន* *- ចំនួនបុគ្គលិកដែលនឹងអនុវត្តគម្រោង* *- ប្រាក់ចំណូលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបញ្ចប់គម្រោង ទោះបីជាមានការខ្វះខាតថវិកាដែលមិនបានរំពឹងទុកកើតមានឡើងក៏ដោយ។* *សូមពិពណ៌នាផងដែរអំពីផែនការរបស់អ្នក សម្រាប់ការថែទាំ និងការគ្រប់គ្រងបរិក្ខារ/ឧបករណ៍ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់គម្រោង។* |
| (៨) រយៈពេលនៃគម្រោង |
| ពី ខែ/ឆ្នាំ ទៅ ខែ/ឆ្នាំ ( ខែ)ជាគោលការណ៍ គម្រោងគួរតែបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំបន្ទាប់ពីថ្ងៃចុះកិច្ចសន្យាផ្តល់ជំនួយ។ |
| **សេចក្តីណែនាំទូទៅ៖****១.​​ ទំនួលខុសត្រូវរបស់ស្ថាប័នទទួលជំនួយ**វាជាទំនួលខុសត្រូវរបស់ស្ថាប័នទទួលជំនួយក្នុងការប្រើប្រាស់ជំនួយឥតសំណងនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងប្រើប្រាស់សម្រាប់តែការទិញផលិតផល និង/ឬសេវាកម្មដែលចាំបាច់សម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោងប៉ុណ្ណោះ ហើយត្រូវគិតគូរអំពីប្រតិបត្តិការ និងការថែទាំឱ្យបានល្អក្នុងអំឡុងពេលប្រតិបត្តិគម្រោង និងបន្ទាប់ពីបញ្ចប់គម្រោង។**២. សម្ភារដែលអាចស្នើសុំជំនួយបាន**(១) ជំនួយឥតសំណងគូសាណូណិគាំទ្រជាចម្បងលើសម្ភាររូបី ដូចជាការសាងសង់សាលាបឋមសិក្សា គ្លីនិក និងអណ្តូងទឹក ក៏ដូចជាការផ្តល់ជាឧបករណ៍ជាដើម។ ម៉្យាងវិញទៀត សម្ភារអរូបីដូចជាការកសាងសមត្ថភាព ការណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ និងការថែទាំ យុទ្ធនាការបង្កើនការយល់ដឹង និងការពង្រឹងសមាគមសហគមន៍ ដែលទាក់ទងនឹងសម្ភាររូបី ក៏ប្រហែលអាចស្នើសុំការគាំទ្របានដែរ។ (២) ជំនួយឥតសំណងគូសាណូណិ មិនគាំទ្រលើសម្ភារខាងក្រោមទេ៖ ក. ការចំណាយលើការិយាល័យ (ថ្លៃជួលការិយាល័យ ប្រាក់ខែសម្រាប់បុគ្គលិក ។ល។) ខ. ថវិកាបំរុងទុកគ. ការចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពរកប្រាក់ចំណេញរបស់បុគ្គល ឬសាជីវកម្ម ឃ. ការផ្តល់មូលនិធិ និងសម្ភារដែលមានបំណងផ្តល់ជាមូលនិធិ និងជាទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ទៅដល់បុគ្គលជាក់លាក់ (ដូចជា អាហារូបករណ៍ ការស្នាក់នៅ សម្លៀកបំពាក់ ជាដើម)ង. ការចំណាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពសប្បាយរីករាយដែលអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ដល់រាងកាយមនុស្ស ដូចជាគ្រឿងស្រវឹង និងបារីច. ការចំណាយលើការស្រាវជ្រាវដែលមិនមានអត្ថប្រយោជន៍ផ្ទាល់ច្បាស់លាស់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។(៣) ជាទូទៅ សម្ភារខាងក្រោមមិនអាចធ្វើការស្នើសុំការគាំទ្រពីជំនួយឥតសំណងគូសាណូណិបានទេ ហើយគួរតែត្រូវបានរ៉ាប់រងដោយស្ថាប័នដាក់ពាក្យ។ ទោះជាយ៉ាងណា សម្ភារខាងក្រោមអាចត្រូវបានគាំទ្រដោយជំនួយឥតសំណងគូសាណូណិ ប្រសិនបើមានការសិក្សាឃើញថាវាពិតជាចាំបាច់ពិតប្រាកដមែន ឧ. ករណីដែលការគាំទ្រនេះចាំបាច់ខ្លាំងមិនអាចខ្វះបានដើម្បីអាចសម្រេចបាននូវគោលដៅគម្រោង ឬនៅពេលដែលមានតម្រូវការបន្ទាន់ ឬតម្រូវការមនុស្សធម៌ ហើយនៅពេលដែលរចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់ការថែទាំ និងការគ្រប់គ្រងត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយស្ថាប័នទទួលជំនួយ។ ក. ការចំណាយទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការ (ថ្លៃបុគ្គលិក និងប្រតិបត្តិការ ។ល។ ដែលចាំបាច់ខ្លាំងមិនអាចខ្វះបានសម្រាប់គម្រោង) ខ. ការចំណាយលើការថែទាំ និងការគ្រប់គ្រងសម្រាប់ទំនិញដែលបានផ្តល់ជូនគ. វ៉ាក់សាំងឃ. គ្រឿងបរិក្ខារដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរញឹកញាប់ជាប្រចាំដោយសារប្រើប្រាស់អស់ឬចាស់ ឬគ្រឿងបរិក្ខារដែលតូចតាចង. សៀវភៅ (ឯកសារបង្រៀន ឯកសារយោងសម្រាប់គម្រោងអប់រំ សៀវភៅសម្រាប់បណ្ណាល័យ ។ល។)ច. យានជំនិះទូទៅ (យានជំនិះដែលមានលក្ខណៈជាសកល និងអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់គោលបំណងឯកជន។)ឆ. គ្រឿងអេឡិចត្រូនិកដូចជាកុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួនជាដើមជ. ថ្លៃសេវាធនាគារ (ថ្លៃសេវាផ្ទេរប្រាក់ពីស្ថានទូតជប៉ុនទៅគណនីធនាគាររបស់ស្ថាប័នទទួលជំនួយ ថ្លៃសេវាបើក និងបិទគណនីធនាគារដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ជំនួយឥតសំណងគូសាណូណិ ថ្លៃសេវាថែទាំគណនី ថ្លៃសេវាប្តូររូបិយប័ណ្ណបរទេស ។ល។)ឈ. ថ្លៃរដ្ឋបាល ថ្លៃចុះបញ្ជីយានយន្ត ។ល។ ដែលអាចជាប្រភពចំណូលសម្រាប់រដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់មូលដ្ឋានញ. ពន្ធដែលទាក់ទងនឹងការនាំចូល (ពន្ធគយ ពន្ធផ្ទៃក្នុង ពន្ធលើតម្លៃបន្ថែម ។ល។)**\* កំណត់សម្គាល់អំពីពន្ធ** * ជាគោលការណ៍ ពន្ធដែលទាក់ទងនឹងការនាំចូលសម្រាប់ទំនិញគាំទ្រដោយជំនួយឥតសំណង គូសាណូណិ គួរតែត្រូវបានលើកលែង ឬទូទាត់សងវិញ។ វាជាទំនួលខុសត្រូវរបស់ស្ថាប័នទទួលជំនួយក្នុងការអនុវត្តវិធានការចាំបាច់នានានៃការលើកលែងពន្ធ។
* ទោះបីជាក្នុងករណីដែលប្រទេសរបស់អ្នកមិនឯកភាពចំពោះការលើកលែងពន្ធដែលទាក់ទងនឹងការនាំចូលក៏ដោយ ជាគោលការណ៍ ស្ថាប័នទទួលជំនួយគួរតែទទួលបន្ទុកលើពន្ធទាំងនេះ។
* ទោះយ៉ាងណា ជំនួយអាចនឹងផ្តល់ការគាំទ្រលើចំណាយលើពន្ធទាំងនេះ ក្នុងករណីដែលប្រទេសរបស់អ្នកមិនឯកភាពចំពោះការលើកលែង ឬការទូទាត់សងពន្ធដែលទាក់ទងនឹងការនាំចូល ហើយក្នុងករណីដែលមានតម្រូវការក្នុងការផ្តល់ជំនួយ ដោយពិចារណាលើស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្ថាប័នទទួលជំនួយ។
* ចំពោះពន្ធផ្សេងទៀតដែលមិនទាក់ទងនឹងការនាំចូល ក្នុងករណីដែលមានភាពចាំបាច់ពិតប្រាកដ ដោយគិតគូរពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្ថាប័នដាក់ពាក្យ ជំនួយអាចនឹងគាំទ្រលើចំណាយលើពន្ធ ទាំងនេះ។ ***សូមពិគ្រោះជាមួយស្ថានទូតជប៉ុន សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត។***

**៣. ការបើកគណនីធនាគារ**បន្ទាប់ពីការឯកភាពផ្តល់ជំនួយ និងការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាផ្តល់ជំនួយរួចរាល់ សម្រាប់ការផ្តល់ជូនថវិកាជំនួយ ស្ថាប័នទទួលជំនួយនឹងត្រូវបានតម្រូវឱ្យបើកគណនីធនាគារមួយដាច់ដោយឡែកពីគណនីធនាគារផ្សេងទៀតដែលស្ថាប័នទទួលជំនួយប្រើសម្រាប់ការចំណាយប្រតិបត្តិការ ឬគម្រោងផ្សេងទៀតរបស់ស្ថាប័ន។ វាជាការប្រសើរផងដែរក្នុងការបង្កើតគ្រោងការណ៍ពិសេសនៃកិច្ចសន្យាធនាគារ ដែលតម្រូវឱ្យមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីស្ថានទូតជប៉ុនសម្រាប់រាល់ការទូទាត់ថវិកាដែលស្ថាប័នទទួលជំនួយត្រូវទូទាត់ចេញពីគណនីធនាគារនោះ ទៅឱ្យក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ ឬភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។ ចំពោះចំនុចនេះ វាជាទំនួលខុសត្រូវរបស់ស្ថាប័នទទួលជំនួយក្នុងការធ្វើការរៀបចំចាំបាច់នានាជាមួយធនាគារសមស្របមួយនៅក្នុងប្រទេសដែលគម្រោងត្រូវបានអនុវត្ត។**៤. សវនកម្មខាងក្រៅ**(១) ជាគោលការណ៍ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់គម្រោង ស្ថាប័នទទួលជំនួយត្រូវធ្វើសវនកម្មខាងក្រៅ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ថាថវិកាសម្រាប់គម្រោងត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ។ ជាគោលការណ៍ សវនកម្មខាងក្រៅត្រូវអនុវត្តដោយស្ថាប័ន ឬបុគ្គលដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិសវនកម្មផ្លូវការនៅក្នុងប្រទេសដែលគម្រោងនេះកំពុងត្រូវបានអនុវត្ត។ (២) ថ្លៃសេវាចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្តសវនកម្មខាងក្រៅអាចធ្វើការស្នើសុំការគាំទ្រពីជំនួយឥតសំណង គូសាណូណិបាន ។ ជាគោលការណ៍ ដូចជាសម្ភារស្នើសុំផ្សេងទៀតដែរ ការប្រៀបធៀបការប៉ាន់តម្លៃពីក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ចំនួនបីគួរតែត្រូវបានអនុវត្ត។ (៣) នៅពេលបញ្ចប់គម្រោង របាយការណ៍សវនកម្មនឹងត្រូវដាក់ជូនដោយសវនករទៅកាន់ស្ថាប័នទទួលជំនួយ។ ស្ថាប័នទទួលជំនួយត្រូវផ្ញើច្បាប់ចម្លងនៃរបាយការណ៍នេះទៅស្ថានទូតជប៉ុន។ របាយការណ៍នេះគួរតែមានធាតុដូចខាងក្រោម៖ក. ការផ្ទៀងផ្ទាត់កំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ (ប្រាក់ចំណូល ការចំណាយផ្ទាល់ ការចំណាយលើប្រតិបត្តិការទាក់ទងនឹងគម្រោង ។ល។) ខ. ការផ្ទៀងផ្ទាត់ការពិត (ការទិញ និងការដឹកជញ្ចូនឧបករណ៍ ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ។ល។) គ. ការត្រួតពិនិត្យទីតាំងគម្រោង (ភ្ជាប់រូបថតជាមួយរបាយការណ៍) (៤) ក្នុងករណីពិសេសមួយចំនួន ដែលនៅក្នុងប្រទេសមិនមានស្ថាប័ន​ ឬបុគ្គលដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ឬមានតម្រូវការតិចតួច ឬនៅពេលមានការលំបាកខ្លាំងក្នុងការអនុវត្ត សវនកម្មខាងក្រៅអាចនឹងត្រូវបានលើកលែង ប៉ុន្តែវិធានការជំនួសមួយចំនួនគួរតែត្រូវបានអនុវត្ត។ ***សូមពិគ្រោះជាមួយស្ថានទូតជប៉ុន សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត។*****៥. ក្នុងករណីដែលមិនអាចមើលឃើញទុកមុន** បន្ទាប់ពីការឯកភាពផ្តល់ជំនួយ និងការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាផ្តល់ជំនួយ ជាគោលការណ៍ វាជាទំនួលខុសត្រូវរបស់ស្ថាប័នទទួលជំនួយក្នុងការអនុវត្តគម្រោងឱ្យបានចប់ត្រឹមត្រូវ បើទោះបីជាមាន កាលៈទេសៈដែលមិនបានគិតទុកមុន ដូចជាកង្វះខាតដែលមិនបានរំពឹងទុក កើតឡើងក៏ដោយ។ ទោះជាយ៉ាងណា ប្រសិនបើកង្វះខាតដែលមិនបានគិតទុកមុន គឺដោយសារតែកត្តាខាងក្រៅដែលមិនអាចជៀសបាន ដូចជាគ្រោះធម្មជាតិ ការកើនឡើងភ្លាមៗនៃតម្លៃសម្ភារៈ ឬការប្រែប្រួលនៃអត្រាប្តូរប្រាក់ ស្ថាប័នទទួលជំនួយអាចស្នើសុំទៅស្ថានទូតជប៉ុនសម្រាប់ការគាំទ្រលើការចំណាយសម្រាប់បំពេញកង្វះខាតនោះ ដើម្បីអាចបញ្ចប់គម្រោងបាន។ ***សូមពិគ្រោះជាមួយស្ថានទូតជប៉ុន សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត។*****៦. ការធ្វើររាយការណ៍** វាជាតួនាទីរបស់ស្ថាប័នទទួលជំនួយក្នុងការចងក្រង និងដាក់ជូនស្ថានទូតជប៉ុននូវរបាយការណ៍ពាក់ កណ្តាលគម្រោង ប្រសិនបើអាចអនុវត្តបាន និងរបាយការណ៍បញ្ចប់គម្រោង ដោយប្រើទម្រង់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ។ **៧. ភាពមើលឃើញ** ដើម្បីធានាបាននូវភាពមើលឃើញនៃជំនួយឥតសំណងរបស់ប្រទេសជប៉ុន ស្ថាប័នទទួលជំនួយត្រូវខិតខំសហការជាមួយស្ថានទូតជប៉ុនក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពទំនាក់ទំនងសាធារណៈមួយចំនួន ដូចជា ការរៀបចំពិធីប្រគល់-ទទួល ការបិទស្ទីកគ័រ និងបំពាក់ផ្លាកសញ្ញាដែលបង្ហាញទង់ជាតិប្រទេសជប៉ុន​នៅលើសម្ភារ និងអគារដែលបានផ្តល់ជូន។**៨. ឯកសារភ្ជាប់នានាជាមួយនឹងពាក្យស្នើសុំ*** ១. លិខិត​ស្នើ​សុំ​ជំនួយឥតសំណង ​គោរព​ជូន​ឯកអគ្គរាជទូត​ជប៉ុន​ប្រចាំ​ព្រះ​រាជាណាចក្រ​កម្ពុជា
* ២. សម្រង់​តម្លៃ​​ពី​ក្រុមហ៊ុន​ផ្គត់​ផ្គង់​យ៉ាង​តិច​ចំនួន​៣​ក្រុម​ហ៊ុនដោយមាន​៖
	+ លម្អិតតម្លៃសម្ភារៈ/ឧបករណ៍ តម្លៃពលកម្ម និងតម្លៃដឹកជញ្ជូន (សម្រាប់គម្រោងសាងសង់)
	+ រួម​បញ្ចូល​តម្លៃ​ផ្លាក​សញ្ញា​ម្ចាស់ជំនួយ​
	+ មិន​រួម​បញ្ចូលពន្ធ​អាករ​លើ​តម្លៃ​បន្ថែម (VAT)
	+ បង្ហាញ​​ឈ្មោះ​របស់​ក្រុម​ហ៊ុន អាស័យដ្ឋាន លេខ​ទូរស័ព្ទ​ និង​ត្រា​ផ្លូវ​ការ​របស់​ក្រុម​ហ៊ុននៅ​គ្រប់​សន្លឹក
* ៣. ផែន​ទី​បង្ហាញ​ទីតាំង​ ​ និង​អាស័យដ្ឋាននៃគម្រោង (រួមទាំងពត៌មានដូចជាចម្ងាយពីភ្នំពេញ ឬពីក្រុងសំខាន់ណាមួយដែលនៅក្បែរ)
* ៤. គំនូស​ប្លង់ និង​បទដ្ឋាន​បច្ចេកទេស​លម្អិត​របស់​អគារ ​និង​ឧបករណ៍ (ដោយគិតទាំងទំហំ និង សម្ភារៈដែលត្រូវការ) ដោយមានត្រាផ្លូវការរបស់ក្រុមហ៊ុននៅគ្រប់សន្លឹក
* ៥. ផែនការ/កាលវិភាគនៃការអនុវត្តគម្រោង
* ៦. រូប​ថត​មួយ​ចំនួន​អំពី​ទី​តាំង​គម្រោង​បិទភ្ជាប់លើក្រដាសទំហំ A4 ជាមួយ​ការ​ពន្យល់​អំពី​រូប​ថត​នីមួយៗ
* ៧. គំរូ​កិច្ច​សន្យា​លទ្ធកម្ម (រវាងស្ថាប័នដាក់ពាក្យស្នើសុំជំនួយ និងក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់) មួយច្បាប់ដោយមានបញ្ជាក់អំពីរយៈពេលធានា
* ៨. ច្បាប់​ថត​ចម្លង​ប្លង់ដី ឬ​លិខិត​អនុញ្ញាត​ឱ្យ​ប្រើ​ប្រាស់​ដី (សម្រាប់គម្រោងសាងសង់)
* ៩. របាយការណ៍​ហិរញ្ញវត្ថុរយៈពេលពីរ (២) ឆ្នាំចុងក្រោយ
* ១០. ឯកសារ​គាំទ្រ​ផ្សេងៗ​ទៀត (ដូចជាច្បាប់ថតចម្លងនៃឯកសារបញ្ជាក់ពីការចុះបញ្ជីស្ថាប័ន កិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា ឬឯកសារដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយក្រសួងឬស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធ) និង
* ១១. សម្រង់​តម្លៃ​​ពី​ក្រុមហ៊ុនសវនកម្ម យ៉ាង​តិច​ចំនួន​បី (៣)​ ​(ដោយមិន​រួម​បញ្ចូលពន្ធ​អាករ​លើ​តម្លៃ​បន្ថែម VAT)។ ប្រ​សិន​បើ​គម្រោង​ មានតម្លៃលើស​ពី​ ៣​លាន​យ៉េន គម្រោង​ត្រូវ​​តម្រូវឱ្យ​​​ធ្វើ សវនកម្ម​។ យ៉ាង​ណា​មិញ សម្រង់​តម្លៃ​ពី​ក្រុម​ហ៊ុន​សវនកម្ម​មិន​ត្រូវ​បាន​តម្រូវ​នៅដំណាក់​កាលដំបូង​នៃ​ការដាក់ពាក្យស្នើសុំជំនួយឡើយ។ សូម​រៀបចំដាក់ជូន​​​សម្រង់​តម្លៃ​នៅពេល​ដែល​គម្រោង​ និង​ចំនួន​ថវិកា​ស្នើ​សុំ​ត្រូវ​បាន​កំណត់​ជាក់​លាក់​ជា​ចុង​ក្រោយ​រួច។

ប្រសិន​បើ​មាន៖* ១២. (សម្រាប់លទ្ធកម្មយានយន្តរួមមានរថយន្តសង្គ្រោះបន្ទាន់និងរថយន្តពន្លត់អគ្គីភ័យ) ភស្តុតាង (ឬការសន្យា) នៃចំណតរថយន្តនិងការធានារ៉ាប់រងរថយន្តដែលចាំបាច់។
 |
| ខ្ញុំ ដែលបានចុះហត្ថលេខាខាងក្រោម សូមបញ្ជាក់ថារាល់ព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូននៅក្នុងពាក្យស្នើសុំនេះក៏ដូចជាឯកសារភ្ជាប់នានា គឺពិតជាត្រឹមត្រូវនិងពេញលេញ ហើយសូមយល់ព្រមទៅនឹងលក្ខខណ្ឌនានាខាងលើ។  (ខែ) (ថ្ងៃ) (ឆ្នាំ) (ឈ្មោះអ្នកទទួលបន្ទុក)   ​ (តំណែង) (ឈ្មោះស្ថាប័ន)  ​​ ​​ (ហត្ថលេខា) |

****