

FORMULIR APLIKASI UNTUK BANTUAN HIBAH UNTUK PROYEK GRASSTOOS KEAMANAN KEMANUSIAAN

※*Mohon diketik*

I. Kesimpulan Proyek

1. Nama Proyek

2. Nama Lembaga Pemohon

Bahasa Indonesia :

Bahas Inggris :

3. Jumlah Perkiraan Anggaran Total Proyek

Dalam Rupiah :

Dalam Dollar Amerika :

4. Jumlah Perkiraan Dana yang dimohonkan ke Pemerintah Jepang

Dalam Rupiah :

Dalam Dollar Amerika :

5. Ringkasan Proyek

Tolong gambarkan ringkasan proyek dengan 2 – 3 kalimat .

Lokasi Proyek	
Kondisi saat ini/Masalah	
Kegiatan utama proyek	
Hasil yang diharapkan dari proyek	
Perkiraan jumlah kelompok target/jumlah dari masyarakat penerima manfaat dari proyek ini	Kelompok target : Langsung : Tidak langsung :

II. Latar Belakang Proyek

Tolong jawab pertanyaan berikut berdasarkan fakta dan data.

1. Lokasi Proyek

Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten :
Propinsi :

Jarak dari Kota besar terdekat,

Jarak (Km) :

Pengertian dari transport adalah sarana yang digunakan untuk mencapai lokasi proyek dan waktu adalah lama perjalanan. (*Tolong tulis seperti contoh dibawah ini.*)

Nama Tempat	Transport	Waktu
Medan - Parapat	Bis	5 jam
Parapat - Bukit Cahaya	Ferry	1 jam
Bukit Cahaya - Kota Maya	Angkot	1 jam
Kota Maya - Empat Mata	Ojek	30 min
Empat Mata - Pisang Pangan Village	Jalan kaki	1jam

2. Fakta tentang Lokasi Proyek

Jumlah penduduk, sumber utama pendapatan penduduk, latar belakang masyarakat, dll.

3. Masalah masalah yang dihadapi oleh mayarakat target dari proyek

Masalah yang dihadapi dan Akar penyebabnya di dalam masyarakat.

4. Latar belakang memerlukan dana bantuan

Swadaya masyarakat, keterbatasan dana dari Pemerintah Daerah atau Donor lain, dll.

III. Rencana Implementasi Proyek

1. Tujuan Utama Proyek (contoh: pemberdayaan petani, penguatan keterampilan guru, peningkatan kesadaran hak demokrasi, pencegahan penyakit menular, dll.)

2. Rincian semua kegiatan proyek (yaitu, kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan oleh proyek? Contohnya: Sosialisasi dengan masyarakat desa tentang proyek Pembangunan Kanal Irigasi sepanjang 2.4km, Pelatihan keterampilan untuk 300 penjaga hutan di kawasan hutan lindung, Pencetakan 20,000 poster untuk peningkatan kesadaran mengenai pemilu)

3. Tugas pihak pihak dalam pengelolaan proyek
Tolong jelaskan pembagian tugas pihak pihak dan staff lembaga yang ditunjuk untuk melaksanakan proyek ini dalam bentuk bagan (chart).

4. Jangka waktu proyek

_____ Bulan _____ Hari

5. Jadwal pelaksanaan proyek

Tolong isi format jadwal pelaksanaan proyek. (Formril "Jadwal Pelaksanaan")

IV. Dampak yang diharapkan dari proyek dan Berkelanjutan Proyek

1. Dampak yang diharapkan dari proyek

Tolong jelaskan hubungan antara kegiatan-kegiatan yang dilakukan dengan prinsip atau tujuan utama dari proyek. Bagaimana tujuan utama dari proyek ini dapat tercapai melalui kegiatan kegiatan yang dilakukan?

2. Jumlah orang yang akan menerima manfaat oleh proyek dan jenis penerima manfaat (e.g. petani, nelayan, anak-anak, pasien rumah sakit, murid sekolah, dll)

Jenis penerima manfaat :
Langsung :
Tidak Langsung :

3. Tugas dari pihak pihak setelah proyek selesai

Tolong jelaskan SIAPA yang akan mengelola hasil yang didapat dari proyek dan BAGAIMANA cara mengelolanya dalam waktu jangka panjang setelah proyek selesai.

Contoh : *“Setelah proyek selesai, organisasi penyelenggara akan bertanggung jawab terhadap perawatan fasilitas yang dibangun dengan membuat Tim Khusus terdiri dari 5 orang anggota.”*
(Cantumkan juga nama anggota tim tersebut)

4. Untuk proyek-proyek dengan kondisi seperti dibawah ini

- * Organisasi penyelenggara dan penerima manfaat berbeda;
- * Masyarakat penerima mafaat dari proyek berencana untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan proyek dilapangan;

Organisasi penyelenggara tetap memiliki kewajiban untuk sepenuhnya melaksanakan dan menjaga keamanan dari hasil proyek terhadap Kedutaan Besar Jepang atau Konsulat Jenderal Jepang meskipun ada/tidaknya pemindahan hak milik dari organisasi penyelenggara kepada masyarakat penerima manfaat.

SETUJU / TIDAK SETUJU (lingkari Jawaban anda)

Jika ada setuju, tolong jelaskan bagaimana bentuk pembagian tanggung jawab antara organisasi penyelenggara dengan masyarakat penerima manfaat. (misalnya: masyarakat akan mengeluarkan upah tenaga kerja, biaya konstruksi atau peralatan, dll)

V. Rencana Anggaran Proyek

1. Perkiraan jumlah anggaran total proyek

2. Perkiraan jumlah dana grassroots yang dimohonkan ke Pemerintah Jepang

3. Bila ada kerugian karena perubahan kurs, organisasi penyelenggara bersedia memenuhi kekurangan dana.

SETUJU / TIDAK SETUJU (lingkari Jawaban anda)

4. Apakah lembaga anda mempunyai rencana untuk menerima bantuan dari lembaga lain untuk pelaksanaan proyek?

Ya

Nama lembaga :
Tulis nama organisasi tersebut (seperti Pemerintah, LSM Lokal, LSM Internasional, Pemerintah Daerah, Perusahaan Swasta, dll):
Nama kontak :
Telepon/Alamat kontak :

Tidak

5. Selain dana Grassroots dari Pemerintah Jepang, dana dari manalagi yang akan berkontribusi dalam mendanai pelaksanaan proyek?

Sumber Dana	Nama	Jumlah Dana
Dari lembaga penyelenggara		
Dari masyarakat penerima manfaat		
Dari Pemerintah Daerah		
Lain lain		
(Contoh) Pemerintah Daerah	Pemerintah Kabupaten Jawa Timur	Rp. 20,000,000-

6. Rincian perkiraan anggaran dana Grassroots yang dimohonkan ke Pemerintah Jepang (Lampiran "Rincian Anggaran Proyek")

Tolong lampirkan rincian dari barang/jasa yang anda bermaksud mengadakannya dengan menggunakan dana Grassroots dengan mengisi formulir "Rincian Anggaran Proyek".

Catatan 1 : Semua proyek Grassroots harus diaudit oleh "external Independent Auditor". Tolong kirimkan penawaran dari 3 perusahaan audit yang berkualitas.

Catatan 2 : Anda mungkin diminta untuk memasukkan Blue Print dari bangunan/konstruksi dan Akta Tanah jika proyek ini adalah proyek konstruksi.

Catatan 3 : Anda mungkin diminta untuk memasukkan surat penawaran untuk pengadaan barang atau jasa tertentu dari 3 perusahaan atau supplier yang berbeda.

Catatan 4 : Pemerintah Jepang mungkin akan meminta dokumen lain jika dirasa perlu.

Tempat, tanggal / bulan / tahun

(Tanda tangan ketua lembaga)

PROFIL LEMBAGA / ORGANIZATION PROFILE

- Lembaga yang mengajukan proposal (pemohon) harus memiliki pengalaman kerja di bidang Grassroots/keamanan manusia lebih dari 2 tahun dan mempunyai kapasitas untuk mengelola proyek..
- Lembaga nirlaba yang berbadan hukum seperti:
 - Yayasan (Sesuai dengan undang undang nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan dan Undang Undang Nomor 28 tahun 2004 tentang Perubahan Undang Undang Yayasan, harus terdaftar di Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia)
 - Lembaga lain dengan status terdaftar pada salah satu departemen terkait di Negara Republik Indonesia, atau mempunyai perjanjian kerjasama (MOU) dengan departemen tersebut.
- Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang tidak berbadan hukum dan keberadaannya hanya diakui berdasarkan UU Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan tidak memenuhi persyaratan untuk menjadi penerima bantuan.

1. Informasi Umum			
Nama Lembaga	Bahasa Indonesia :		
	Bahasa Inggris :		
Alamat			
Telepon		Fax	
Website		Email	
Tanggal Pendirian		Tempat Pendirian	
Jenis Badan Hukum yang dimiliki	Pemerintah Daerah / Yayasan / Rumah Sakit / Sekolah / LSM Internasional / Lain Lain (Tolong tulis jenis organisasi)		
<i>Jika organisasi pemohon bukan Pemerintah Daerah, tolong isi pertanyaan dibawah ini</i>			
Tanggal pendaftaran yang tertera pada Akta Notaris		Nomor pendaftaran yang tertera pada Akta Notaris	
Dokumen yang dianggap sebagai dasar badan hukum organisasi	<i>Tolong tulis nama lengkap dokumen yang menyatakan Lembaga pemohon memiliki badan hukum yang dikeluarkan oleh lembaga pemerintah terkait</i>		
Nama departemen / institusi pemerintah yang mengeluarkan dokumen pendaftaran/Izin/Keputusan		Tanggal Pendaftaran pada departemen / institusi pemerintah	
Nomor pendaftaran/izin/keputusan dari departemen/institusi pemerintah			
Visi/misi/tujuan Lembaga			
Kegiatan utama Lembaga			
<ul style="list-style-type: none"> • Tolong lampirkan fotokopi Akte Notaris • Tolong lampirkan fotokopi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga Lembaga • Tolong lampirkan fotokopi Dokumen Pendaftaran ke Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia (Jika Yayasan) • Tolong lampirkan fotokopi Berita Acara Republik Indonesia yang dikeluarkan oleh DepHUMHAM (Jika Yayasan) • Tolong lampirkan fotokopi Keputusan/Izin/Terdaftar dari Institusi Pemerintah yang terkait (Jika Bukan Yayasan) 			

2. Struktur Lembaga				
Nama Ketua Pembina		Nama Ketua Pengurus Nomor Induk Pegawai (Jika Pegawai Pemda)		
Nama Staff Keuangan Nomor Induk Pegawai (Jika Pegawai Pemda)		Nama staff yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan proyek Nomor Induk Pegawai (Jika Pemda)		
Jumlah Staff(yang digaji)		Jumlah Staff (yang tidak digaji)		
(Jika Pemda) Jumlah Penduduk / luas Wilayah Administrasi				
(Jika Sekolah, Institusi Penelitian) Jumlah Guru/Siswa/Murid/Peneliti				
(Jika RS, atau Institusi Medis lain) Jumlah Dokter/Perawat/Tempat Tidur/Jenis penyakit				
<ul style="list-style-type: none"> • Tolong lampirkan Struktur Lembaga • Tolong lampirkan Curriculum vitae dari Ketua Pengurus dan Penanggung Jawab Proyek 				
3. Keuangan Lembaga				
<ul style="list-style-type: none"> • Tolong lampirkan fotokopi Laporan Keuangan 2 tahun terakhir • Tolong lampirkan fotokopi Rencana Anggaran Tahun 2010 • Tolong lampirkan fotokopi Neraca Organisasi 2 tahun terakhir • Tolong lampirkan fotokopi Laporan Audit selama 2 tahun terakhir (Jika di minta oleh pihak Kedutaan Besar Jepang atau Konsulat Jenderal Jepang) 				
4. Pengalaman Mengelola Proyek (Tolong tulis pengalaman proyek yang pernah di kerjakan)				
Tahun, Bulan	Nama Proyek	Jumlah Biaya	Nama Lembaga Donor	Nama/telepon Orang yang Bertanggung Jawab pada Lembaga Donor
5. Staff yang bisa dihubungi (tolong tulis data mengenai staff lembaga pemohon yang mengetahui proyek ini dengan baik dan dapat dihubungi oleh pihak Kedutaan Besar Jepang dan Konsulat Jenderal Jepang)				
Nama				
Jabatan				
Telepon		HP		
Fax		Email		

Check List Lampiran

I) Mengenai Organisasi

- Fotokopy Akta Notaris
- Fotokopy Anggaran Dasar
- Fotokopy Anggaran Rumah Tangga
- (Jika Yayasan) Fotokopy Dokumen registrasi ke Departmen Hukum dan Hak Asasi Manusia
- (Jika Yayasan) Fotokopy Berita Acara Republik Indonesia
- (Jika selain Yayasan) Fotokopy Dokumen registrasi ke Departmen/Instansi Pemerintahan
- Profil Organisasi/Lembaga (gunakan format lampiran)
- Struktur Organisasi
- Curriculum Vitae/CV Director dan Staff Pertanggungjawab
- Fotokopy Laporan Keuangan selama 2 tahun terakhir
- Fotokopy Neraca Keuangan Organisasi selama 2 tahun terakhir (Gunakan format lampiran)
- Fotokopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) Lembaga/Organisasi
- Surat Keterangan Domisili

II) Mengenai Proyek

- Surat Permohonan (dari Ketua organisasi ditunjukan kepada Kedutaan Besar Jepang atau Konsulat Jenderal Jepang)
- Application Form (Gunakan Format dari Kedutaan Besar Jepang)
- Anggaran Rincian Proyek (gunakan format lampiran)
- Jadwal Pelaksanaan Proyek (gunakan format lampiran)
- Struktur pembagian tugas dalam lembaga untuk implementasi proyek
- Peta Lokasi Proyek
- Foto-foto yang menjelaskan kondisi saat ini
- Izin / Surat Rekomendasi untuk pelaksanaan proyek dari Pemerintah Daerah

III) Jika diminta oleh Pihak Kedutaan Besar Jepang atau Konsulat Jenderal Jepang, harap berikan dokumen berikut ini

- Fotokopy Audit Keuangan Lembaga selama 2 tahun terakhir
- Surat Penawaran dari 3 Kontraktor
- Blue print/sketsa bangunan dan Akta Tanah (untuk proyek bangunan)
- Lain