

**FORMULIR APLIKASI
BANTUAN HIBAH JEPANG UNTUK PROYEK GRASS-ROOTS
(THE GGP/KUSANONE)**

1. Informasi umum tentang pemohon	
(1) Tanggal permohonan	
(2) Nama organisasi pemohon	
<i>Silakan isi nama resmi organisasi Anda.</i>	
(3) Alamat	
(4) Staf yang dapat dihubungi	
Nama:	
Jabatan:	
No. Telp:	
Alamat e-mail:	
(5) Individu yang bertanggung jawab yang berwenang untuk menandatangani Kontrak Hibah	
Nama:	
Jabatan:	
No. Telp:	
Alamat e-mail:	
(6) Status pemohon	
(a) LSM Nasional dan Lokal (b) LSM Internasional (c) Pemerintah daerah (d) Institusi medis (e) Institusi pendidikan (f) Instansi terkait pemerintah (g) Organisasi internasional (h) lainnya	
Silakan pilih status organisasi Anda dan lampirkan salinan dokumen yang menerangkan pendaftaran atau pendirian organisasi di negara Anda.	
(7) Tahun Pendirian	
(8) Personil	
<i>Selain perwakilan, harap sertakan juga jumlah staf, anggota, dll.</i>	

(9) Kegiatan utama

Jika ada dokumen atau buklet tertentu yang memperkenalkan kegiatan Anda, silakan lampirkan pada formulir ini.

(10) Situasi Finansial

Tolong jelaskan catatan keuangan selama dua tahun terakhir dengan mengisi formulir terlampir. Selain itu, jika organisasi Anda memiliki aset atau utang tetap, harap sebutkan di bawah ini.

(11) Bantuan yang pernah diterima

Apakah organisasi Anda pernah menerima bantuan keuangan / teknis dari pemerintah Jepang, pemerintah asing, organisasi internasional atau LSM? Jika ya, harap sebutkan di bawah ini.

Tahun	Nama Donor	Jumlah Bantuan	Nomor / Email Kontak

2. PROYEK

(1) Judul>Nama Proyek

(2) Lokasi Proyek

Harap lampirkan peta dan tunjukkan jarak lokasi proyek dari kota-kota terkenal terdekat.

(3) Latar Belakang Proyek

Jelaskan poin-poin berikut. Jika perlu berikan detail, harap siapkan dokumen referensi terpisah.

- 1. Situasi ekonomi dan sosial di wilayah sasaran.*
- 2. Tantangan pembangunan yang dihadapi oleh penduduk. Jika ini adalah proyek untuk renovasi atau rehabilitasi fasilitas yang ada, harap tuliskan kapan bangunan asli didirikan.*
- 3. Inisiatif oleh pemohon untuk mengatasi tantangan di atas. Harap tunjukkan mengapa Anda tidak dapat menyelesaikan masalah tersebut dan Anda membutuhkan bantuan GGP / KUSANONE.*

(4) Tujuan Proyek

Jelaskan tujuan proyek se jelas mungkin.

Jelaskan kaitan antara tantangan dan masalah pembangunan dengan tujuan proyek.

(5) Hasil yang diharapkan dari Proyek

Identifikasi penerima manfaat, jumlah, lokasi, dan manfaat yang diantisipasi yang akan mereka terima sebagai hasil dari proyek.

(6) Perkiraan Biaya Proyek

Sedapat mungkin, silakan kirimkan perkiraan / penawaran harga dari tiga pemasok/kontraktor yang berbeda untuk setiap item yang akan didanai oleh GGP / KUSANONE. Jika tidak memungkinkan, harap berikan alasan. Adapun peralatan, harap tentukan jenis dan pabrik pembuatnya.

【Anggaran GGP/KUSANONE】

Item	Harga Unit	Jumlah	Harga Total	Catatan
Total				

【Anggaran Organisasi Pemohon】

Item	Harga Unit	Jumlah	Harga Total	Catatan
Total				

(7) Rencana Implementasi, Pengoperasian dan Pemeliharaan

Tolong jelaskan kapasitas organisasi pemohon untuk menyelesaikan proyek dengan benar dan efektif seperti;

- Kinerja terkini sebagai sebuah organisasi

- Jumlah staf untuk melaksanakan proyek

- Penghasilan yang cukup untuk menyelesaikan proyek bahkan jika terdapat kekurangan dana karena terjadi hal yang tidak terduga

Jelaskan juga rencana Anda untuk pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas / peralatan setelah proyek selesai.

(8) Durasi Proyek

Dari Bulan/Tahun Sampai Bulan/Tahun (bulan)

Pada prinsipnya, Proyek harus diselesaikan dalam waktu satu tahun setelah tanggal kontrak

Instruksi Umum

1 Tanggung jawab organisasi penerima

Merupakan tanggung jawab organisasi penerima untuk menggunakan dana bantuan dengan tepat dan eksklusif untuk pembelian produk dan / atau jasa yang diperlukan untuk pelaksanaan proyek dan untuk memperhatikan pengoperasian dan pemeliharaan yang tepat selama pelaksanaan dan setelah penyelesaian proyek.

2 Hal-hal yang memenuhi syarat

(1) GGP / KUSANONE utamanya mendukung hal-hal berwujud seperti pembangunan sekolah dasar, klinik dan sumur bor serta penyediaan peralatan. Di sisi lain, barang tidak berwujud seperti peningkatan kapasitas, bimbingan teknis untuk pengoperasian dan pemeliharaan, kampanye peningkatan kesadaran dan penguatan asosiasi masyarakat yang bergantung pada barang berwujud juga mungkin memenuhi syarat untuk mendapatkan dukungan.

(2) GGP / KUSANONE TIDAK mencakup hal-hal berikut:

- A. Biaya kantor (biaya sewa kantor, gaji karyawan, dll.)
- B. Biaya tak terduga
- C. Biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan yang menghasilkan keuntungan individu atau perusahaan
- D. Pendanaan dan barang-barang yang ditujukan untuk menyediakan dana dan aset langsung kepada individu tertentu (seperti beasiswa, akomodasi, pakaian, dll.; Namun, ini tidak termasuk situasi bantuan kemanusiaan darurat jika terjadi bencana alam, dll.)
- E. Pengeluaran terkait dengan kesenangan yang mungkin berbahaya bagi tubuh manusia, seperti alkohol dan rokok
- F. Biaya penelitian yang tidak memiliki manfaat langsung yang jelas bagi penduduk

(3) Secara umum, hal-hal berikut tidak memenuhi syarat untuk GGP / KUSANONE dan harus ditanggung oleh organisasi penerima. Namun, hal-hal berikut dapat didukung oleh GGP / KUSANONE, jika ternyata benar-benar diperlukan, misalnya, kasus yang sangat diperlukan untuk pencapaian tujuan proyek, atau di mana ada kebutuhan mendesak atau kemanusiaan, dan hanya di mana struktur pemeliharaan dan manajemen ditetapkan organisasi penerima.

- A. Biaya terkait pengoperasian (biaya personel dan operasional, dll. Yang sangat diperlukan untuk proyek)
- B. Biaya pemeliharaan dan manajemen untuk barang yang disediakan
- C. Vaksin
- D. Barang habis pakai, perlengkapan kecil
- E. Buku (bahan ajar, bahan referensi untuk proyek pendidikan, buku untuk koleksi perpustakaan, dll.)
- F. Biaya transportasi (kendaraan yang sangat universal dan dapat digunakan untuk keperluan pribadi.)
- G. Peralatan elektronik seperti komputer, dll.
- H. Biaya perbankan (biaya pengiriman dari Kedutaan Jepang ke rekening bank penerima, biaya pembukaan dan penutupan rekening bank khusus untuk GGP / KUSANONE, biaya pemeliharaan rekening, biaya nilai tukar mata uang asing, dll.)
- I. Biaya administrasi, biaya registrasi kendaraan, dll. Yang dapat menjadi sumber pendapatan bagi pemerintah pusat dan daerah
- J. Pajak terkait impor (bea masuk, pajak internal, VAT, dll.)

Catatan tentang pajak

- Pada prinsipnya, pajak terkait impor untuk barang-barang yang dicakup oleh GGP / KUSANONE harus dibebaskan atau diganti. Merupakan tanggung jawab organisasi penerima untuk mengambil langkah yang diperlukan untuk mendapat pembebasan bea masuk.
- Bahkan dalam kasus di mana negara Anda tidak setuju dengan pembebasan pajak terkait impor, pada prinsipnya, penerima harus menanggung beban pajak-pajak ini.
- Di sisi lain, dalam kasus di mana negara Anda tidak menyetujui pembebasan atau penggantian pajak terkait impor, dan dalam kasus di mana ada kebutuhan untuk memberikan bantuan dengan mempertimbangkan situasi keuangan organisasi penerima, hibah dapat menutupi biaya pajak-pajak ini.
- Adapun pajak-pajak lain yang tidak terkait dengan impor, dalam kasus-kasus di mana benar-benar membutuhkan, dengan mempertimbangkan situasi keuangan pemohon, hibah dapat menutupi biaya pajak-pajak ini. Silakan berkonsultasi dengan Kedutaan Besar Jepang untuk lebih jelasnya.

3. Pembukaan rekening bank khusus

Setelah persetujuan dan penandatanganan Kontrak Hibah, organisasi penerima akan diminta untuk membuka rekening bank khusus, terpisah dari rekening bank lain yang digunakan untuk biaya operasional atau proyek lain dari organisasi penerima, untuk pencairan dana. Lebih disukai untuk menggunakan skema kontrak perbankan khusus, di mana diperlukan persetujuan tertulis dari Kedutaan Besar Jepang untuk organisasi penerima untuk melakukan setiap pembayaran kepada pemasok atau pihak terkait lainnya dari rekening bank khusus.

Dalam hal ini, adalah tanggung jawab organisasi penerima untuk membuat pengaturan yang diperlukan dengan bank yang sesuai di negara tempat proyek dilaksanakan.

4. Audit eksternal

- (1) Pada prinsipnya, setelah penyelesaian proyek, organisasi penerima harus melakukan audit eksternal untuk memverifikasi bahwa dana untuk proyek telah digunakan dengan cara yang tepat. Pada prinsipnya, audit eksternal harus dilakukan oleh organisasi atau individu dengan kualifikasi audit resmi di negara tempat proyek tersebut dilaksanakan.
- (2) Biaya yang diperlukan untuk melakukan audit eksternal mungkin memenuhi syarat untuk mendapat dukungan dari GGP / KUSANONE. Pada prinsipnya, seperti barang-barang lainnya, perbandingan perkiraan harga dari tiga auditor harus dilakukan.
- (3) Setelah penyelesaian proyek, laporan audit harus diserahkan oleh auditor kepada organisasi penerima. Penerima harus menyerahkan salinan laporan ini ke Kedutaan Besar Jepang. Laporan ini harus mengandung unsur-unsur berikut:
 - A. Verifikasi catatan keuangan (pendapatan, pengeluaran langsung, pengeluaran operasional terkait dengan proyek, dll.)
 - B. Verifikasi fakta (pengadaan dan pengiriman peralatan, penggunaan peralatan, dll.)
 - C. Inspeksi lokasi proyek (lampirkan foto pada laporan)
- (4) Dalam beberapa kasus luar biasa, di mana tidak ada organisasi atau individu yang memenuhi syarat di negara terkait, di mana ada sedikit kebutuhan atau di mana sangat sulit untuk dilakukan, audit eksternal dapat dikecualikan tetapi beberapa langkah alternatif harus diambil. Silakan berkonsultasi dengan Kedutaan Besar Jepang untuk lebih jelasnya.

5 Dalam hal Keadaan Tak Terduga

Setelah persetujuan dan penandatanganan Kontrak Hibah, pada prinsipnya, adalah tanggung jawab penerima untuk menyelesaikan proyek dengan benar bahkan ketika mengalami kejadian tidak terduga diluar dari rencana. Namun, jika kekurangan yang tidak terduga tersebut disebabkan oleh faktor-faktor eksogen yang tidak dapat dihindari seperti bencana alam, tiba-tiba kenaikan harga material atau fluktuasi nilai tukar, penerima dapat meminta kepada Kedutaan Besar Jepang dukungan untuk biaya tindak lanjut untuk menyelesaikan proyek. Silakan berkonsultasi dengan Kedutaan Besar Jepang untuk lebih jelasnya.

6 Pelaporan

Adalah peran organisasi penerima untuk menyusun dan menyerahkan laporan pertengahan kepada Kedutaan Besar Jepang jika berlaku dan laporan penyelesaian proyek menggunakan format dalam lampiran.

7 Visibilitas

Untuk memastikan visibilitas bantuan hibah Jepang, organisasi penerima harus berusaha untuk bekerja sama dengan Kedutaan Besar Jepang dalam melaksanakan beberapa

kegiatan Publikasi seperti mengadakan acara serah terima, menggunakan stiker dan menempelkan plat atau tanda yang menampilkan bendera Jepang pada peralatan dan bangunan yang telah diberikan

8 Lampiran pada formulir Aplikasi ini

(1) Mengenai Organisasi

- Fotokopi Akta Notaris
- Fotokopi Anggaran Dasar
- Fotokopi Anggaran Rumah Tangga
- (Jika Yayasan) Fotokopi Dokumen registrasi ke Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- (Jika Yayasan) Fotokopi Berita Acara Republik Indonesia
- (Jika selain Yayasan kecuali instansi pemerintah) Fotokopi Dokumen registrasi ke Kementerian Dalam Negeri
- Profil Organisasi/Lembaga (gunakan format lampiran)
- Struktur Organisasi
- Curriculum Vitae/CV Director dan Staff Pertanggungjawab
- Laporan keuangan selama dua tahun terakhir
- Neraca Keuangan Organisasi (gunakan format lampiran)
- Fotokopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) Lembaga/Organisasi
- Surat Keterangan Domisili

(2) Mengenai Proyek

- Surat Permohonan (dari Ketua organisasi ditunjukkan kepada Kedutaan Besar Jepang atau Konsulat Jenderal Jepang)
- Anggaran Rincian Proyek (gunakan format lampiran)
- Jadwal Pelaksanaan Proyek (gunakan format lampiran)
- (Untuk pembangunan fasilitas) Desain skematik dan / atau gambar berdimensi
- (Untuk pembangunan fasilitas) Salinan sertifikat tanah atau kontrak sewa
- Struktur pembagian tugas dalam lembaga untuk implementasi proyek
- Peta Lokasi Proyek
- Perkiraan / penawaran harga untuk setiap barang dan / atau jasa dari tiga pemasok
- Foto-foto yang menjelaskan kondisi saat ini
- Izin / Surat Rekomendasi untuk pelaksanaan proyek dari Pemerintah Daerah

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

- Fotokopi Audit Keuangan Lembaga selama 2 tahun terakhir
- (Jika perlu) Izin operasional dari pemerintah terkait
- (Untuk pengadaan peralatan) Sertifikat atau Izin dari pemerintah terkait penggunaan peralatan tersebut

- (Untuk pengeboran sumur bor, sedapat mungkin) Hasil penelitian sumber air atau informasi yang setara dari departemen pengairan.
- (Bila perlu) Bukti (atau surat pernyataan) karena pertimbangan lingkungan dan sosial serta manajemen keselamatan selama pembangunan
- (Untuk pengadaan kendaraan, termasuk ambulans dan truk pemadam kebakaran) Bukti (atau surat pernyataan) ruang parkir yang diperlukan dan asuransi mobil
- (Sedapat mungkin) Buklet organisasi Anda
- Lain

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan dalam Formulir Aplikasi ini serta lampiran yang dirujuk adalah benar, asli, dan lengkap sesuai dengan pengetahuan saya, dan menyetujui syarat dan ketentuan di atas.

_____, ____
(Bulan) (Hari), (Tahun)

(Nama Penanggung Jawan)

(Jabatan)

(Nama Organisasi)

(Tanda Tangan)

Laporan keuangan selama dua tahun terakhir		
Organisasi Pemohon:)
		(Mata Uang:)
Item	20XX	20XX
Pemasukan		
Total (A)		
Pengeluaran		
Total (B)		
Saldo (A)-(B)		
[Contoh]		(Mata Uang: USD)
Item	2017	2018
Pemasukan		
Hibah dari Donatur (Harap sebutkan nama mereka)	40,000	50,000
Alokasi anggaran dari Kementerian Kesehatan	12,000	11,000
Biaya perawatan medis	9,000	9,500
Biaya resep	1,000	1,200
Total (A)	62,000	71,700
Pengeluaran		
Tenaga kerja	45,000	42,000
Pembelian Obat	1,200	1,200
Makanan Pasien	5,000	6,000
Biaya Kebersihan	500	550
Biaya Listrik	1,300	1,450
Biaya Air	1,250	1,580
Biaya Bahan Bakar	3,500	3,280
Total (B)	57,750	56,060
Saldo (A)-(B)	4,250	15,640

PROFIL LEMBAGA / ORGANIZATION PROFILE

- Lembaga yang mengajukan proposal (pemohon) harus memiliki pengalaman kerja di bidang Grassroots 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 Kementerian 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	Yayasan / Rumah Sakit / Sekolah / LSM Internasional / Lain-lain (Mohon tuliskan jenis organisasi)		
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 kementerian / institusi pemerintah yang mengeluarkan dokumen pendaftaran/ Izin/Keputusan		Tanggal Pendaftaran pada kementerian / institusi pemerintah	
Nomor pendaftaran/ izin/ keputusan dari kementerian/ 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 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Jika Yayasan) • Tolong lampirkan fotokopi Tambahan Berita Negara Republik Indonesia yang dikeluarkan oleh KEMENHUMHAM (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
Nama Staf Keuangan	Nama staf yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan proyek
Jumlah Staf (yang digaji)	Jumlah Staf (yang tidak digaji)
(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 • 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	