**OCEAN – FORMULIR PERMOHONAN PERUBAHAN**

|  |
| --- |
| HANYA UNTUK PENGGUNAAN INTERNAL – TIDAK UNTUK DIISI OLEH PEMOHON |
| **Referensi permohonan perubahan** |  | **Tanggal diterima** |  | **Tanggal Pemimpin Proyek diinformasikan** |  |
| **Tanggal dikirim ke Defra** |  | **Penerima di Defra** |  | **Tanggal balasan dari Defra** |  |

Permohonan Persetujuan untuk Mengubah Proyek OCEAN

***Sebelum mengisi Permohonan Perubahan ini, baca Panduan di bagian akhir dokumen ini.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pilih jenis Permohonan Perubahan: | Keuangan\* |  | Lainnya |  |
| \**perubahan apa pun yang memerlukan pemindahan dana antar tahun anggaran* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referensi dan Judul Proyek** |  |
| **Permohonan dari (Nama dan Organisasi)** |  |
| **Alamat email** |  |

|  |
| --- |
| **Harap konfirmasi bahwa Anda telah membaca panduan Permohonan Perubahan di bagian bawah formulir ini dan memahami bahwa tidak ada jaminan permohonan ini akan disetujui** [ ] Setiap **Permohonan Perubahan** harus diajukan sesegera mungkin, dan penundaan pengajuan wajib disertai alasan yang jelas .**Permohonan Perubahan Keuangan** harus diajukan **sebelum akhir Kuartal 3 (31 Desember) di Tahun Anggaran mana pun.** **Permohonan Perubahan Lainnya** dapat diajukan kapan pun.**Setiap Permohonan Perubahan wajib disetujui terlebih dahulu sebelum diterapkan**, harap tidak berasumsi bahwa persetujuan akan diberikan.**Buat Permohonan Perubahan Anda singkat dan jelas**, dengan memberikan cukup konteks agar kami dapat memahami permohonan Anda beserta alasannya, namun **hindari penggunaan jargon teknis dan akronim.**Jika ada pertanyaan, hubungi NIRAS melalui finance@oceangrants.org.uk. |
| **Mengapa Anda perlu mengajukan Permohonan Perubahan?**Jelaskan secara singkat **alasan Anda mengajukan permohonan ini**. Perlu diingat, kami tidak memiliki informasi mendetail tentang proyek Anda, jadi pastikan Anda memberikan cukup informasi agar situasi Anda dapat dipahami dengan jelas. |
|  |
| **Apa saja perubahan spesifik yang ingin Anda ajukan? Dalam hal apa perubahan ini berbeda dari kesepakatan yang sudah disetujui sebelumnya?** Identifikasi dengan jelas perubahan yang Anda perlukan. Jika ada beberapa perubahan yang diajukan, gunakan daftar bernomor untuk mempermudah. Anda tidak perlu memberikan penjelasan panjang di bagian ini. Jika perubahan yang Anda ajukan memengaruhi *logframe*, lampirkan salinan *logframe* yang telah disepakati sebelumnya, disertai dengan perubahan yang ditandai menggunakan fitur ***track changes*** (Catatan: templat *logframe* kosong tersedia di situs web OCEAN). Apabila perubahan Anda melibatkan pergantian staf, lampirkan CV atau Penjelasan Singkat staf terkait. |
|  |
| **Apabila ini merupakan Permohonan Perubahan Keuangan yang baru, harap isi sel berwarna biru pada tabel di bawah.** Pastikan angka untuk anggaran saat ini dan yang diajukan sudah **benar dan akurat**, karena kesalahan apa pun dapat menyebabkan pembatalan Permohonan Perubahan ini.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Permohonan Perubahan** | **TA 24/25** | **TA 25/26** | **TA 26/27** | **TA 27/28** | **TA 28/29** | **Tanggal mulai/selesai atau komentar**  |
| Anggaran Saat Ini |  |  |  |  |  |  |
| Anggaran Setelah Revisi |  |  |  |  |  |  |
| *Selisih* |  |  |  |  |  |  |

**Pembaruan pembagian anggaran yang diminta dan telah direvisi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kategori Anggaran** | **TA24/25** | **TA25/26** | **TA26/27** | **TA27/28** | **TA28/29** | **Total** |
| Biaya Staf  |  |  |  |  |  |  |
| Biaya Konsultasi |  |  |  |  |  |  |
| Biaya *Overhead* |  |  |  |  |  |  |
| Perjalanan & Akomodasi |  |  |  |  |  |  |
| Biaya Operasional |  |  |  |  |  |  |
| Peralatan Modal |  |  |  |  |  |  |
| Biaya Lainnya |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |  |  |

 |
| **Jelaskan secara terperinci alasan Anda perlu melakukan perubahan ini.**Jika perlu, sebutkan pendekatan yang Anda gunakan dalam manajemen risiko dan alasan mengapa risiko ini belum dapat diatasi.Apabila ini merupakan **Permohonan Perubahan Keuangan**, jelaskan kapan Anda pertama kali mengetahui hal ini dan alasan mengapa Permohonan Perubahanini dianggap **keadaan luar biasa**. Jika **Permohonan Perubahan Keuangan** diajukan **setelah tanggal 31 Desember atau untuk tahun anggaran yang telah lewat**, jelaskan alasan keterlambatannya. |
|  |
| **Langkah apa saja yang telah Anda ambil untuk mencegah kebutuhan akan Permohonan Perubahan ini?** Kami berharap Anda telah mencoba dan/atau mengevaluasi langkah alternatif lain untuk mengurangi atau menghindari perlunya mengajukan Permohonan Perubahan ini. Uraikan dengan jelas langkah-langkah yang telah diambil dan alasan mengapa langkah-langkah tersebut tidak dapat dilakukan. Sebagai contoh, apakah Anda telah mempertimbangkan pendekatan berbeda, seperti menyesuaikan jadwal pendanaan atau mempercepat pelaksanaan alur kerja/kegiatan tertentu? |
|  |
| **Apabila Permohonan Perubahan ini tidak disetujui, hal apa saja yang tetap dapat dicapai terkait *Output* dan *Outcome* dari proyek Anda?**Kami memahami bahwa perubahan dapat memengaruhi *Output* dan *Outcome* proyek. Jelaskan hal apa saja yang tetap dapat dicapai atau diselesaikan, serta hal apa saja yang mungkin tidak dapat dicapai jika Permohonan Perubahan ini tidak disetujui. Sebisa mungkin, sertakan indikator dan target spesifik dalam *logframe* Anda. |
|  |
| **Apakah Anda pernah mengajukan Permohonan Perubahan Keuangan untuk proyek ini sebelumnya?** Jika Anda mengajukan **Permohonan Perubahan Keuangan**, harap lengkapi detail permohonan tersebut pada tabel di bawah ini, termasuk nomor referensi Permohonan Perubahan yang ada dalam email balasan. Tambahkan atau hapus Tahun Anggaran atau Permohonan Perubahan lain (jika diperlukan), dan pastikan judulnya sesuai dengan anggaran Anda. |

**Permohonan Perubahan 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PPTT-XX | **TA 24/25** | **TA 25/26** | **TA 26/27** | **TA 27/28** | **TA 28/29** | **Tanggal mulai/selesai atau Komentar** |
| Anggaran Saat Ini |  |  |  |  |  |  |
| Anggaran Setelah Revisi |  |  |  |  |  |  |
| *Selisih* |  |  |  |  |  |  |

**Permohonan Perubahan 2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PPTT-XX | **TA 24/25** | **TA 25/26** | **TA 26/27** | **TA 27/28** | **TA 28/29** | **Tanggal mulai/selesai atau Komentar** |
| Anggaran Saat Ini |  |  |  |  |  |  |
| Anggaran Setelah Revisi |  |  |  |  |  |  |
| *Selisih* |  |  |  |  |  |  |

**Permohonan Perubahan 3** (dll.) – tambahkan tabel (jika diperlukan).

|  |
| --- |
| HANYA UNTUK PENGGUNAAN INTERNAL – TIDAK UNTUK DIISI OLEH PEMOHON |

|  |
| --- |
| **Komentar dan rekomendasi NIRAS terhadap permohonan ini** |
|  |
| **Komentar NIRAS dari**  |  |
| Keputusan dibuat oleh NIRAS atau dirujuk ke Defra: | NIRAS |  | Defra |  |
| **Komentar Defra tentang permohonan ini dan penjelasan lebih lanjut dari pemohon** |
| **Komentar dari** |  | **Tanggal**  |  |
|  |
| **Komentar dari** |  | **Tanggal** |  |
|  |
| **Rekomendasi akhir dari NIRAS** |  | **Tanggal** |  |
|  |
| **Keputusan akhir dari Defra** |  | **Tanggal** |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Keputusan akhir (Y/T)** |  | **Keputusan dibuat oleh:** |  |
| **Tanggapan khusus untuk proyek:** |

**OCEAN – Panduan Permohonan Perubahan**

Pastikan Anda membaca bagian 7.3 dari "Panduan Keuangan" sebelum melengkapi permohonan Anda.

Seluruh hibah diberikan dan dibayar berdasarkan detail yang telah disepakati dan program kerja yang tertera dalam aplikasi proyek, serta perubahan yang disetujui setelahnya.

Kami memahami bahwa proyek OCEAN sering kali dilaksanakan dalam situasi yang sulit, dan terkadang **perubahan diperlukan untuk mencapai keberhasilan**. Proyek juga bisa menemukan **peluang baru** untuk mencapai *output* yang telah disepakati, dan **perubahan ini dapat menghasilkan *output* baru** untuk memperkuat atau meningkatkan *Outcome*. Kami menyadari bahwa hal ini mungkin memerlukan perubahan keuangan dan/atau administratif yang sesuai.

Namun, terdapat batasan nyata tentang hal yang dapat dilakukan akibat ketatnya pengawasan keuangan dari Treasury terhadap Defra, terutama terkait pemindahan dana antar tahun anggaran. Pemindahan dana tersebut kemungkinan akan mengurangi jumlah dana yang tersedia untuk memberikan hibah baru. Oleh karena itu, semua **Permohonan Perubahan Keuangan** hanya akan **disetujui untuk keadaan luar biasa, termasuk peluang baru**.

Permohonan ini tidak akan disetujui dalam hal manajemen keuangan atau program yang kurang optimal. Harap untuk menjelaskan secara terperinci mengapa manajemen program Anda (termasuk pendekatannya terhadap manajemen risiko) tidak dapat memprediksi dan mencegah perlunya Permohonan Perubahan ini.

**Sampaikan permohonan Anda dengan singkat dan jelas. Semua Permohonan Perubahan harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu sebelum diterapkan, harap tidak berasumsi bahwa persetujuan akan diberikan secara otomatis.**

**Jenis Permohonan Perubahan**

Terdapat dua jenis Permohonan Perubahan. Penting untuk mengidentifikasi jenis permohonan yang Anda ajukan, karena keduanya diperlakukan secara berbeda. Jika tidak yakin, ajukan pertanyaan.

1. **Permohonan Perubahan Keuangan**

**Permohonan Perubahan Keuangan** berkaitan dengan pemindahan dana dari satu tahun anggaran ke tahun anggaran lainnya. Perubahan lain mungkin juga termasuk, namun inti dari permohonan ini adalah pemindahan dana antar tahun anggaran.

**Permohonan Perubahan Keuangan** tidak dapat diajukan **setelah akhir Kuartal 3 (31 Desember) di tahun anggaran mana pun**; setelah tanggal tersebut, permohonan hanya dapat dipertimbangkan dalam kasus yang sangat terbatas dan luar biasa. Kami membutuhkan alasan yang jelas untuk setiap permohonan yang disebabkan oleh keadaan yang tidak terduga.

**Kami tidak akan menyetujui Permohonan Perubahan** yang disebabkan oleh manajemen keuangan atau program yang kurang optimal (misalnya, kesalahan yang seharusnya dapat dihindari atau perencanaan yang buruk).

**Permohonan Perubahan Keuangan** akibat keterlambatan rekrutmen **hanya** akan disetujui jika Anda dapat membuktikan dengan jelas bahwa rencana proyek awal telah memperhitungkan waktu yang cukup untuk proses rekrutmen. Risiko rekrutmen (seperti lokasi pekerjaan yang sulit dijangkau atau waktu yang diperlukan kandidat untuk meninggalkan posisi sebelumnya) harus dipertimbangkan sejak awal dan tercantum dalam rencana rekrutmen.

Pastikan setiap **Permohonan Perubahan Keuangan** telah mendapatkan persetujuan dari tim keuangan di organisasi Anda sebelum diajukan, serta lampirkan anggaran setelah direvisi yang akurat bersama Permohonan Perubahan tersebut.

Anda harus memperhitungkan dampak keseluruhan pada anggaran, termasuk memastikan biaya audit tetap dialokasikan pada tahun anggaran terakhir (jika relevan), serta memahami bahwa perpanjangan waktu ke tahun anggaran berikutnya dapat memengaruhi audit untuk proyek dengan total anggaran lebih dari £600.000.

**Catatan:**

* Semua **Permohonan Perubahan Keuangan** harus diajukan **sebelum akhir Kuartal 3 (31 Desember) pada Tahun Anggaran mana pun**. Setelah tanggal tersebut, ‘Permohonan’ Perubahan ini hanya akan dipertimbangkan dalam situasi yang sangat terbatas.
* **Permohonan Perubahan Keuangan** yang berkaitan dengan tahun anggaran sebelumnya hanya dapat dipertimbangkan dalam keadaan luar biasa.
* Defra tidak akan memproses permohonan untuk sekadar memindahkan dana ‘tidak terpakai’ ke tahun berikutnya atau memperpanjang waktu tanpa biaya tambahan; setiap pemindahan dana antar tahun anggaran harus disertai alasan yang jelas dalam Permohonan Perubahan. **Hindari penggunaan** istilah ‘pemindahan dana’ atau ‘perpanjangan waktu tanpa biaya’. Meskipun istilah tersebut terlihat relevan, pemindahan dana antar tahun selalu melibatkan biaya serta memengaruhi ketersediaan dana untuk hibah di masa mendatang.
* Semua **Permohonan Perubahan Keuangan** akan ditinjau oleh NIRAS dan diteruskan ke Defra untuk dipertimbangkan. Jika perlu, NIRAS akan menambahkan penjelasan atau klarifikasi mengenai permohonan tersebut, misalnya, berdasarkan informasi spesifik terkait proyek.
1. **Permohonan Perubahan Lainnya**

**Permohonan Perubahan Lainnya** mencakup **segala hal lainnya**: perubahan pada staf, *logframe* (indikator, *output*, *hasil*), dan pemindahan dana antar pos anggaran dalam Tahun Anggaran yang sama.

Anda tidak perlu meminta persetujuan untuk perubahan terperinci pada kegiatan proyek, kecuali perubahan tersebut memengaruhi Indikator, *Output*, *Outcome*, atau anggaran Anda.

**Permohonan Perubahan Lainnya** dapat dipertimbangkan kapan pun sebelum perubahan tersebut diperlukan.

Sebagian besar **Permohonan Perubahan Lainnya** biasanya dikelola oleh NIRAS, namun beberapa di antaranya akan dirujuk ke Defra (misalnya, jika perubahan tersebut lebih signifikan).

**Melengkapi Permohonan Anda**

**Pastikan Permohonan Perubahan Anda disampaikan secara singkat dan jelas, dengan perincian yang cukup untuk memahami dan mendukung permohonan tersebut.**

Sebagai contoh, harap untuk tidak serta merta mengatakan ‘kami mengalami tantangan dalam rekrutmen yang menyebabkan keterlambatan pekerjaan’. Kami perlu memahami secara rinci masalah yang menyebabkan keterlambatan dalam rekrutmen, agar kami bisa mengevaluasi dengan tepat dampaknya terhadap jadwal proyek.

Perlu diingat bahwa tidak semua pihak yang menangani permohonan Anda familiar dengan proyek Anda, jadi pastikan untuk memberikan informasi yang jelas dan memadai.

Pastikan untuk menyertakan dokumen yang relevan, seperti *logframe* yang telah direvisi dengan *track changes*, CV atau deskripsi singkat untuk staf pengganti, jadwal yang diperbarui jika tanggal proyek berubah, serta anggaran yang direvisi untuk permohonan keuangan.

Kami berusaha untuk menanggapi permohonan Anda **dalam waktu 10 hari kerja**, namun pada periode sibuk, hal ini mungkin tidak selalu dapat dipenuhi.

Kirimkan formulir **Permohonan Perubahan** yang telah dilengkapi (dalam format MS Word) beserta dokumen pendukung (seperti *logframe* dan anggaran yang diusulkan, CV, dan lainnya) ke finance@occeangrants.org.uk dengan mencantumkan nomor referensi proyek Anda di bagian subjek. Harap untuk tidak mengirimkan Permohonan Perubahan bersamaan dengan laporan biasa, klaim, dan lainnya untuk menghindari keterlambatan penanganan yang tidak perlu.