



Panduan Keuangan

Permohonan Tahunan
Putaran 2, TA 2025/26

Diterbitkan Desember 2024



**Ocean Community
Empowerment
and Nature**



**UK International
Development**

Partnership | Progress | Prosperity

Isi

1.1.	Tujuan Dokumen Ini	2
1.2.	Catatan Panduan	2
1.3.	Helpdesk OCEAN	2
2.	Daftar Istilah	3
3.	Untuk pemohon: Mempersiapkan Permohonan	5
3.1.	Persyaratan Anggaran pada Permohonan.....	5
3.1.1.	Hibah Kemitraan	5
3.1.2.	Hibah Komunitas	5
3.2.	Melengkapi Anggaran Anda.....	5
3.3.	Kategori Anggaran.....	6
3.3.1.	Biaya staf.....	6
3.3.2.	Biaya konsultasi	7
3.3.3.	Biaya Kegiatan Proyek	7
3.3.4.	Biaya modal.....	8
3.3.5.	Perjalanan dan penghidupan.....	9
3.3.6.	Pengeluaran tambahan.....	9
3.3.7.	Biaya <i>Monitoring</i> dan Evaluasi.....	10
	<i>Biaya Pemeriksa/Audit Independen</i>	10
3.3.8.	Biaya Komunikasi dan Pembelajaran	10
3.4.	Biaya akses terbuka.....	11
3.5.	Penyusutan.....	11
3.6.	Biaya bank	11
3.7.	Karakteristik anggaran tingkat tinggi.....	11
3.7.1.	Nilai untuk Uang.....	11
3.7.2.	Pendanaan yang sesuai.....	12
3.7.3.	Penyebaran anggaran.....	12
3.7.4.	Keseimbangan pendanaan antara Mitra Proyek.....	13
3.7.5.	Kontingensi.....	13
3.7.6.	Pembayaran 'duduk'.....	13
3.7.7.	Pengalihan Hibah.....	13
4.	Untuk Pemohon: Kapasitas dan Kapabilitas Finansial.....	14
4.1.	Kewajiban keuangan dan pemegang hibah.....	14
4.2.	Organisasi Utama	14
4.3.	Mengirimkan akun organisasi Anda	15

4.4.	Apa itu akun keuangan?.....	16
5.	Untuk Penerima Hibah: Prosedur Pembayaran Standar	17
5.1.	Prakiraan.....	17
5.2.	Bagaimana proses klaim bekerja.....	19
5.3.	Jadwal pembayaran.....	19
5.3.1.	Tahun terakhir proyek.....	21
5.3.2.	Retensi	21
5.3.3.	Klaim dari dan pembayaran ke rekening bank non-Inggris.....	21
6.	Untuk Penerima Hibah: Kondisi Pembayaran.....	23
7.	Untuk Penerima Hibah: Mengelola Anggaran	24
7.1.	Praktik yang baik.....	24
7.2.	Pengeluaran yang berkaitan dengan Tahun Finansial (FY)	24
7.3.	Permintaan perubahan proyek.....	25
7.4.	Valuta asing	26
7.5.	Pemeriksaan langsung terhadap pengeluaran dan prosedur	26
7.6.	Jaminan Keuangan	27
8.	Lampiran A: Item yang tidak memenuhi syarat untuk didanai.....	29
9.	Lampiran B: Nilai untuk Uang	31

1. Dokumen Ini dan Referensi Lebih Lanjut

1.1. Tujuan Dokumen Ini

Catatan panduan ini menyediakan informasi keuangan tentang apa saja yang perlu Anda sertakan dalam permohonan, cara melakukan pembayaran, cara mengelola anggaran jika permohonan diterima, dan cara melaporkan informasi keuangan. Panduan ini disusun dalam bagian-bagian berikut, tidak termasuk lampiran:

- Daftar Istilah
- Untuk Pemohon: Mempersiapkan permohonan
- Untuk Pemohon: Kapasitas dan kemampuan keuangan
- Untuk Penerima Hibah: Prosedur pembayaran standar
- Untuk Penerima Hibah: Ketentuan pembayaran
- Untuk Penerima Hibah: Mengelola anggaran

1.2. Catatan Panduan

Kami sangat menyarankan Anda agar membaca dokumen ini secara menyeluruh sebelum memulai permohonan pendanaan OCEAN. Dokumen ini penting untuk memahami persyaratan keuangan yang berhubungan dengan OCEAN. Untuk informasi lebih lanjut, pastikan Anda juga membaca versi terbaru dari catatan panduan berikut, yang akan tersedia melalui situs web OCEAN dan Flexi-Grant sebelum setiap putaran pendanaan baru:

- Informasi Penting: Hibah Komunitas/Informasi Penting: Hibah Kemitraan.
- Panduan Lengkap untuk Pemohon.
- Panduan Flexi-Grant.
- Panduan Pemantauan, Evaluasi, dan Pembelajaran.
- Panduan Kesetaraan Gender, Disabilitas, dan Inklusi Sosial (GEDSI).

1.3. Helpdesk OCEAN

Jika Anda memerlukan bantuan terkait permohonan Anda, hubungi *Helpdesk* OCEAN melalui helpdesk@oceangrants.org.uk dalam bahasa pilihan Anda. Kami akan merespons pertanyaan Anda dalam waktu lima hari kerja.

Helpdesk OCEAN dapat membantu Anda jika Anda tidak dapat mengakses Flexi-Grant, lupa detail *log-in* Flexi-Grant Anda, membuat kesalahan dan perlu mengubah sesuatu sebelum batas waktu permohonan, menerima pesan kesalahan dan tidak memahami apa yang dimaksud, atau jika pemegang akun/pemohon utama Anda berubah selama proses peninjauan (misalnya, setelah Anda mengirimkan permohonan Anda). **Helpdesk OCEAN tidak dapat** memberikan komentar atas ide proyek Anda, melakukan penilaian awal kelayakan Anda, atau memastikan apakah rancangan permohonan dan dokumen pendukung Anda memenuhi persyaratan.

2. Daftar Istilah

Kemampuan & Kapasitas	Kemampuan mengacu pada jenis kemampuan (keterampilan dan pengetahuan) yang diperlukan untuk suatu tugas; Kapasitas mengacu pada jumlah kemampuan pada suatu titik waktu untuk menyelesaikan suatu tugas.
Negara	Kecuali dinyatakan lain, mengacu pada negara mana pun dalam daftar negara yang memenuhi syarat (lihat Lampiran A: Negara-negara yang memenuhi syarat dalam Catatan Panduan untuk Pemohon).
Defra	Departemen Lingkungan Hidup, Pangan dan Urusan Pedesaan (Defra), Pemerintah Inggris. Program Hibah OCEAN adalah program yang didanai oleh Defra.
Bukti	Informasi yang menunjukkan tindakan, keluaran, hasil, dan dampak proyek. Hal ini bervariasi dalam format, kualitas dan relevansinya dan dapat mencakup, pengalaman yang terdokumentasi dan tidak terdokumentasi, data, studi, kebijakan, praktik terbaik, dari berbagai perspektif. Namun, bukti sangat dihargai jika kualitasnya terjamin, dapat diakses, dan dapat diterapkan.
FEC	Biaya Ekonomi Penuh adalah total pengeluaran yang diperlukan untuk memproduksi barang atau jasa.
FY	Tahun Buku berlangsung dari 1 April hingga 31 Maret untuk keperluan laporan keuangan pemerintah.
GBP	Poundsterling Inggris.
Organisasi internasional	Organisasi yang dapat hadir di negara yang memenuhi syarat, tetapi kantor pusatnya berlokasi di negara yang tidak terdaftar sebagai negara yang memenuhi syarat (lihat Lampiran A: Negara-negara yang memenuhi syarat dalam Catatan Panduan untuk Pemohon).
Pemohon Utama	Individu yang memimpin pengajuan aplikasi dan materi pendukung dan akan menjadi titik kontak proyek selama proses aplikasi. Pemohon utama juga harus menjadi orang yang menyerahkan dan menandatangani formulir aplikasi.
Organisasi Utama	Organisasi yang akan mengelola hibah dan mengkoordinasikan pengiriman, menerima Syarat dan Ketentuan Hibah atas nama proyek.
Kerangka logis	Alat pemantauan untuk mengukur kemajuan terhadap Rantai Hasil, membandingkan hasil yang direncanakan dan aktual di sepanjang jalur sebab-akibat, dan termasuk indikator, garis dasar, target, serta risiko dan asumsi.
Pendanaan yang Sesuai	Pendanaan tambahan yang diperoleh untuk membantu memenuhi total biaya proyek, termasuk sumber-sumber publik dan swasta, serta kontribusi barang dan jasa yang terukur.
NIRAS	Administrator Program Hibah OCEAN; titik kontak pertama untuk proyek dan pelamar.
OCEAN	Program Hibah Pemberdayaan Masyarakat Laut dan Hibah Alam.

Organisasi Mitra	Organisasi yang memiliki peran tata kelola formal dalam proyek, dan hubungan formal dengan proyek yang mungkin melibatkan biaya staf dan/atau tanggung jawab pengelolaan anggaran.
Pemimpin Proyek	Individu dengan otoritas, kemampuan dan kapasitas yang diperlukan, serta pemahaman penuh atas peran dan kewajiban terkait, yang bertanggung jawab untuk memberikan nilai untuk uang, mengelola risiko dan kontrol keuangan sambil memenuhi syarat dan ketentuan hibah. Pemimpin Proyek bisa sama dengan Pemohon Utama.
Mitra Proyek	Organisasi Utama bersama dengan setiap Organisasi Mitra.
Skala	Kemampuan untuk memberikan dampak yang lebih besar dari pendekatan yang telah terbukti, baik melalui perluasan cakupan kegiatan di wilayah geografis atau isu fokus tertentu, membawa pendekatan tersebut ke wilayah geografis atau isu fokus yang baru, atau melalui penyerapan oleh para pemangku kepentingan yang mendorong perubahan sistemik.
Pemangku kepentingan	Individu/organisasi yang dikonsultasikan, dilibatkan dan/atau berpartisipasi dalam kegiatan proyek karena mereka memiliki kepentingan atau kepedulian terhadap proyek dan dampaknya. Mereka juga dapat menjadi mitra, tetapi jika tidak, mereka tidak akan memiliki manajemen anggaran, atau peran tata kelola formal, dalam proyek. Pemangku kepentingan bukanlah kelompok yang homogen dan akan mencakup lapisan keragaman di dalamnya (lihat Catatan Panduan untuk Pemohon untuk rincian lebih lanjut).
Teori Perubahan	Menjelaskan proses perubahan dengan menguraikan hubungan sebab akibat yang membawa kegiatan-kegiatan menuju hasil yang diinginkan, secara eksplisit menjelaskan asumsi-asumsi yang mendasari jalur sebab akibat yang diharapkan, serta menyertakan analisis tentang hambatan dan faktor pendukung, serta indikator-indikator keberhasilan. Sering kali dituangkan dalam bentuk diagram dan narasi.
VFM	Value For Money adalah penggunaan sumber daya yang optimal untuk mencapai hasil yang diinginkan.

3. Untuk pemohon: Mempersiapkan Permohonan

3.1. Persyaratan Anggaran pada Permohonan

Dua templat anggaran berbeda disediakan di Flexi-Grant (<https://ocean.flexigrant.com/>) dan situs web OCEAN (<https://oceangrants.org.uk/>); satu untuk pemohon yang mengajukan hibah di bawah £100.000 dan satu lagi untuk pemohon yang mengajukan hibah di atas £100.000. Harap gunakan templat anggaran yang disediakan untuk memastikan permohonan Anda valid. Templat anggaran yang sama berlaku untuk Hibah Kemitraan dan Hibah Komunitas.

3.1.1. Hibah Kemitraan

Untuk Hibah Kemitraan, pemohon diwajibkan untuk mengirimkan anggaran mereka menggunakan templat untuk hibah di atas £100.000 yang disediakan pada Tahap 1 proses permohonan.

3.1.2. Hibah Komunitas

Untuk Hibah Komunitas, pemohon tidak diwajibkan untuk mengirimkan templat anggaran lengkap pada Tahap 1. Sebagai gantinya, ringkasan informasi anggaranlah yang harus disajikan dalam formulir permohonan pada Tahap 1. Biaya harus didasarkan pada angka yang realistis, tetapi dapat disajikan dalam angka pembulatan.

Pemohon kemudian akan diminta untuk mengirimkan anggarannya menggunakan templat yang disediakan pada Tahap 2. Untuk Hibah Komunitas, anggaran yang diminta dapat berbeda antara Tahap 1 dan Tahap 2. Namun, Anda harus memberikan informasi untuk menjelaskan setiap perubahan substansial yang ada di permohonan Tahap 2 Anda.

Kami sangat menyarankan pemohon Tahap 1 Hibah Komunitas untuk memahami panduan anggaran yang diuraikan di sini agar permohonan Tahap 2 dapat diajukan dengan baik.

3.2. Melengkapi Anggaran Anda

Anggaran Anda harus diisi secara lengkap agar memenuhi syarat, termasuk informasi relevan pada halaman ringkasan dan terkait pendanaan yang sesuai. Anggaran Anda harus akurat dan didasarkan pada biaya yang benar-benar diharapkan. Angka dalam anggaran tidak boleh dibulatkan tanpa penjelasan singkat.

Informasi pada templat anggaran harus sesuai dengan rincian yang diberikan dalam formulir aplikasi; perbedaan apa pun akan mengurangi kepercayaan terhadap kualitas aplikasi atau

anggaran. Defra dapat meminta informasi atau bukti tambahan untuk mendukung permohonan Anda. **Poin-poin penting yang perlu diperhatikan:**

- Anggaran biaya sepenuhnya harus disajikan dalam **pound sterling Inggris (GBP)**.
- Semua anggaran harus menggunakan Tahun Anggaran (TA) **1 April hingga 31 Maret**.
- Anggaran harus mencakup **umur proyek**, dibagi berdasarkan tahun anggaran.
- **Tanggal mulai dan berakhirnya** proyek harus memenuhi syarat dan diidentifikasi dengan jelas; semua komitmen keuangan dalam anggaran harus diselesaikan pada tanggal akhir dan dalam durasi maksimum hibah.
- Anggaran harus **realistis dan secara akurat memperkirakan** pengeluaran per tahun anggaran.

Perubahan anggaran antar tahun anggaran hanya akan dipertimbangkan dalam keadaan luar biasa, setelah ada persetujuan resmi dengan Defra (lihat **Error! Reference source not found.**).

Biaya diperiksa secara ketat selama proses penilaian dan keputusan didasarkan pada **anggaran yang realistis dan dapat dipertanggungjawabkan** untuk mewujudkan rencana kerja serta **justifikasi nilai uang**.

Catatan akuntansi lengkap, termasuk kuitansi dan faktur asli, **harus disimpan selama tujuh tahun setelah proyek selesai, dan tersedia jika diminta**.

Penghargaan akhir dapat dinegosiasikan dengan Defra. Panduan keuangan termasuk prosesnya dapat ditinjau dan diubah.

3.3. Kategori Anggaran

3.3.1. Biaya staf

Baris anggaran Biaya Staf harus mencakup **semua biaya dan pembayaran untuk layanan yang berkaitan dengan individu yang bekerja di proyek tersebut**. Hal ini akan mencakup:

- **pembayaran gaji** yang diberikan kepada anggota tim atas **waktu yang mereka habiskan untuk mengerjakan proyek**. Biaya staf mencakup semua anggota tim yang dipekerjakan oleh Organisasi Pemimpin atau Organisasi Mitra;
- asuransi nasional, atau biaya jaminan sosial lainnya dan kontribusi pensiun kontraktual, dan tunjangan **kerja kontraktual** lainnya yang wajar; jangan gunakan istilah 'tunjangan tambahan' - namun, pastikan untuk menjelaskan apa yang dimaksud dengan tunjangan tambahan tersebut.

Baris anggaran Biaya Staf **TIDAK** boleh disertakan:

- **pembayaran konsultasi eksternal** (lihat **Error! Reference source not found.**);
- ketentuan untuk **bonus non-kontraktual** atau **pembayaran atau manfaat non-kontraktual** lainnya (lihat Syarat dan Ketentuan);
- **biaya perorangan** yang memberikan **masukan singkat dan sangat lokal** seperti memasak untuk tim lapangan atau mengelola lokakarya; hal ini dapat dicakup dalam Biaya Perjalanan dan Penghidupan atau Biaya Operasional.

Informasi yang diberikan **harus** mencakup **nama dan peran** individu dalam proyek; **lokasi** utama mereka, **persentase** waktu yang diberikan untuk proyek selama periode tersebut (dibandingkan dengan proyek/kegiatan lain), dan **biaya aktual untuk OCEAN dan biaya yang dipenuhi dari sumber lain**.

Bukti biaya tenaga kerja (misalnya kontrak kerja dan slip gaji) dan bukti waktu kerja aktual pada proyek (misalnya dari lembar waktu) **dapat diminta**.

Biaya Staf **harus mencakup setiap kenaikan gaji yang diharapkan** (termasuk proyeksi kenaikan inflasi tahunan) selama proyek berlangsung, **hingga maksimum 3% per tahun**.

Mahasiswa dapat dimasukkan sebagai staf jika dapat dibuktikan bahwa mereka memiliki keahlian dan pengalaman yang sesuai. Gaji mereka dapat dimasukkan dalam Biaya Staf dan mahasiswa bebas menggunakan pendapatan tersebut sesuai keinginan. Biaya kuliah untuk mahasiswa (PhD, Magister, Sarjana) tidak dapat diklaim.

Defra dapat meminta Biaya Staf dikurangi jika dianggap terlalu tinggi.

3.3.2. Biaya konsultasi

Konsultasi berupaya mengisi kesenjangan pengetahuan. Hal ini didefinisikan sebagai **pemberian saran obyektif kepada manajemen yang berkaitan dengan strategi, struktur, manajemen, atau operasi organisasi**. Saran tersebut akan diberikan di **luar keadaan 'bisnis seperti biasa'** ketika keahlian internal tidak tersedia dan akan dibatasi waktu. Konsultasi sering kali mencakup identifikasi opsi dengan rekomendasi, atau bantuan dalam implementasi solusi, tetapi biasanya tidak mencakup pelaksanaan aktivitas bisnis seperti biasa. **Hal ini dapat mencakup mengontrak seseorang untuk memberikan keahlian yang diperlukan untuk keberhasilan proyek, dan yang tidak dapat diberikan oleh staf proyek atau dimasukkan ke dalam Biaya Staf. Identifikasi dengan jelas siapa yang akan menyediakan keahlian atau apa yang akan dicapai.**

Biaya staf Organisasi Mitra tidak boleh dicatat sebagai biaya konsultasi.

3.3.3. Biaya Kegiatan Proyek

Biaya kegiatan proyek adalah biaya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan kegiatan proyek. Biaya ini mencakup semua sumber daya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kegiatan, seperti bahan, peralatan, jasa, dan pengeluaran lainnya yang berkaitan dengan kegiatan tersebut secara langsung. Misalnya, biaya sewa tempat untuk *workshop* kemampuan dan kapasitas atau pembelian peralatan dan bahan untuk mendukung kegiatan pelatihan. Pastikan bahwa **biaya yang signifikan dapat diidentifikasi dan dipertanggungjawabkan dengan jelas**.

Di sinilah Anda dapat menganggarkan biaya khusus proyek lainnya seperti lokakarya atau penyewaan tenda untuk kerja lapangan. Misalnya, jika Anda perlu mendirikan kantor lokal untuk

proyek ini saja, Anda akan menunjukkan biayanya di sini. **Jika Anda memiliki kantor lokal yang mendukung kegiatan lain, kami berharap untuk melihat biaya terkait proyek di bawah Pengeluaran tambahan.**

3.3.4. Biaya modal

Biaya modal adalah **barang yang berumur panjang/bernilai tinggi yang dapat mencakup** kendaraan, peralatan besar, dan aset lainnya, dengan masa pakai yang diharapkan lebih lama dari jangka waktu pendanaan (misalnya kendaraan, peralatan bernilai tinggi, peralatan TI, mesin, dll.) dan **tidak boleh mencakup item pendapatan** (misalnya barang habis pakai seperti pemasok printer, pakaian pelindung, peralatan bernilai rendah seperti flash drive, dll.).

Jika Anda berencana membeli **tag pelacak** (untuk memantau lokasi fauna), biaya ini sebaiknya dimasukkan ke dalam 'Biaya Kegiatan Proyek' karena tag ini biasanya hanya digunakan selama proyek dan spesifik untuk kegiatan tersebut, meskipun perangkat lunak/perangkat keras yang terkait dapat dianggap sebagai biaya modal.

Pembelian barang modal harus sesuai dengan anggaran yang telah disepakati dan biasanya terjadi di awal anggaran; pertimbangkan dengan cermat waktu yang tepat untuk memberikan nilai terbaik untuk uang.

Setiap biaya modal **harus mewakili nilai terbaik untuk uang yang dikeluarkan untuk** menyelesaikan proyek, dibandingkan dengan pendekatan lain seperti perekrutan atau sewa guna usaha.

Biaya modal tidak boleh **lebih dari 10% dari total hibah untuk hibah di atas £100.000**. Untuk **hibah di bawah £100.000 tidak ada batasan berapa banyak yang dapat Anda minta, tetapi Anda harus menunjukkan** bahwa tingkat pengeluaran modal sangat penting dan memastikan bahwa hal tersebut dapat dijustifikasi/dijelaskan dengan jelas dalam aplikasi.

Untuk barang seharga lebih dari £1.000, tiga penawaran (sejauh terdapat cukup pemasok) harus diperoleh untuk menjustifikasikan pilihan Anda berdasarkan biaya, ketersediaan (jika suatu barang sangat dibutuhkan), dan kesesuaian; Defra dapat meminta untuk melihat bukti-bukti ini.

Setiap barang modal yang dibeli dari dana proyek harus digunakan untuk kepentingan proyek dan harus tetap berada di negara tuan rumah setelah proyek selesai; barang-barang tersebut diharapkan tetap tersedia bagi mitra lokal, masyarakat dan/atau pemangku kepentingan, untuk mendukung pekerjaan yang sedang berlangsung; alternatif dari pendekatan ini harus dapat dipertanggungjawabkan.

Setiap barang modal harus didaftarkan dalam daftar inventaris. Jika barang modal dijual, pelepasannya harus dilakukan sedemikian rupa sehingga mewakili nilai terbaik untuk uang dan harus disertai dengan catatan yang jelas tentang pengambilan keputusan. Defra dapat meminta pemeriksaan langsung terhadap barang-barang modal. Jika ada barang modal yang dijual, bagian dari hasil penjualan dengan rasio yang sama dengan kontribusi hibah

terhadap biaya harus dikembalikan ke Defra atau dikompensasikan dengan pengeluaran yang disetujui lebih lanjut.

3.3.5. Perjalanan dan penghidupan

Biaya Perjalanan dan Penghidupan (T&S) harus dijustifikasi dengan jelas dan menawarkan nilai terbaik yang tersedia. Defra dapat meminta Anda untuk **membenarkan atau mengurangi** anggaran T&S Anda jika mereka menganggapnya berlebihan. Biaya harus mengikuti **kebijakan organisasi** Anda; Defra berhak meminta salinan kebijakan ini.

Untuk meminimalkan emisi karbon, Anda harus mempertimbangkan dan meminimalkan jumlah penerbangan yang diperlukan. Semua penerbangan harus di kelas ekonomi. Perjalanan internasional harus disajikan secara terpisah dari perjalanan lokal. **Perjalanan lokal** adalah perjalanan di dalam negara atau wilayah tempat proyek beroperasi. Biaya **perjalanan lapangan** terkait dengan kunjungan lapangan tertentu yang membutuhkan sumber daya tambahan.

3.3.6. Pengeluaran tambahan

OCEAN akan mendanai biaya proyek langsung yang sebenarnya ditambah biaya pengeluaran tambahan yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan yang terkait dengan proyek tersebut; tetapi tidak akan menyubsidi kegiatan organisasi lainnya. Agar dapat dianggap wajar dan dapat dibenarkan, biaya **pengeluaran tambahan yang diklaim harus kurang dari atau sama dengan biaya pengeluaran tambahan aktual organisasi untuk proyek tersebut dan dibagi dengan tepat di antara semua kegiatan atau proyeknya.**

Jumlah yang diklaim di bawah mata anggaran pengeluaran tambahan harus **sesuai, masuk akal, dan dapat dipertanggungjawabkan**, dan jika memungkinkan menunjukkan Value For Money (VFM) yang baik, didukung oleh bukti, laporan keuangan yang telah diaudit, dan/atau kebijakan internal.

Proporsi maksimum dari total biaya pengeluaran tambahan yang diklaim (tidak termasuk biaya audit) dapat mencapai 20% dari total anggaran proyek. Sebagai contoh, jika proyek Anda bernilai total £100.000, maka Anda dapat mengajukan biaya pengeluaran tambahan hingga £20.000.

Selain itu, proporsi biaya pengeluaran tambahan yang diklaim pada tahun tertentu tidak boleh lebih besar dari 40% dari total 'Biaya Staf' untuk tahun tersebut. Sebagai contoh, jika pada Tahun Pertama proyek Anda, biaya staf Anda adalah £10.000, maka pada Tahun Pertama Anda akan memenuhi syarat untuk mengajukan hingga £4.000 biaya pengeluaran tambahan untuk tahun ini.

Semua mata anggaran lainnya harus berisi hanya biaya proyek langsung, tanpa biaya pengeluaran tambahan. Sebagai contoh, mata anggaran 'biaya staf' mencakup biaya tenaga kerja (gaji, Kontribusi Asuransi Nasional pemberi kerja, dan kontribusi pensiun) untuk orang-orang yang bekerja di proyek, terbatas pada waktu yang mereka habiskan untuk bekerja di

proyek. Biaya yang terkait dengan fungsi manajemen umum, administrasi, atau keuangan tidak boleh tercakup, kecuali jika dimasukkan.

Jika Organisasi Utama atau Organisasi Mitra lainnya menggunakan **Full Economic Costing (FEC)** sebagai praktik standar, Defra akan menerima metode ini untuk menghitung biaya pengeluaran tambahan. Namun, persentase FEC yang diterapkan tidak boleh lebih dari 40% dari biaya gaji yang dianggarkan. Secara efektif, jika dibenarkan oleh kebijakan FEC formal Anda, hingga maksimum 140% dari biaya gaji dapat didanai, **100% di bawah mata anggaran Biaya Staf dan 40% di bawah mata anggaran pengeluaran tambahan**. Salinan kebijakan FEC formal harus tersedia jika diminta, dengan bukti bahwa kebijakan tersebut merupakan praktik standar untuk menerapkan kebijakan di seluruh organisasi, bukan hanya untuk proyek-proyek tertentu.

3.3.7. Biaya *Monitoring* dan Evaluasi

Menyertakan biaya *monitoring* dan evaluasi yang terperinci dalam anggaran Anda tidak hanya menunjukkan komitmen terhadap akuntabilitas dan efektivitas, tetapi juga membantu membuat keputusan yang lebih tepat mengenai proyek. Saat mempersiapkan permohonan dan anggaran, pastikan Anda mengalokasikan sumber daya yang cukup untuk kegiatan *Monitoring* dan Evaluasi (M&E). Sebagai saran, **proyek sebaiknya mengalokasikan sekitar 5%-10% dari anggaran untuk *Monitoring* dan Evaluasi**.

Biaya Pemeriksa/Audit Independen

Organisasi Penanggung Jawab harus memberikan jaminan keuangan independen bahwa hibah telah digunakan sesuai dengan ketentuan Perjanjian Hibah. Verifikasi ini harus dilakukan melalui audit atau pemeriksaan independen, dan tingkat jaminan tersebut berhubungan dengan besaran hibah. Lihat tabel di bawah ini.

Biaya untuk menyelenggarakan audit/pemeriksaan independen atas dana dapat dialokasikan dalam anggaran proyek di bawah Biaya *Monitoring* dan Evaluasi. Biaya ini bersifat terpisah dan jika ada sisa anggaran, tidak dapat dialihkan ke pos lain.

- Untuk hibah dengan total nilai di bawah £100.000, dana sampai dengan £2.000 dapat diklaim pada tahun terakhir proyek;
- Untuk hibah dengan total nilai antara £100.000 hingga £599.999, dana sampai dengan £3.000 dapat diklaim pada tahun terakhir proyek; dan
- Untuk hibah di atas ambang batas ini, £3.000 dapat diklaim setiap tahun anggaran sesuai kebutuhan.

3.3.8. Biaya Komunikasi dan Pembelajaran

OCEAN mendorong proyek untuk mempertimbangkan cara mengomunikasikan proyek dan berbagi pelajaran dengan pemangku kepentingan lain dengan memasukkan biaya yang sesuai dalam anggaran. Biaya Komunikasi dan Pembelajaran ini harus mencakup pengeluaran terkait dengan berbagi kemajuan, hasil, dan informasi proyek dengan pemangku kepentingan, penerima manfaat, dan masyarakat luas.

Kegiatan ini bisa melibatkan pengembangan materi komunikasi (seperti brosur dan laporan), pemanfaatan platform digital, penyebaran pelajaran yang dipelajari melalui publikasi di jurnal atau platform *online* yang relevan dengan tujuan proyek, penyelenggaraan acara atau lokakarya, dokumentasi pelajaran yang dipetik untuk referensi pada masa depan, atau hadirnya perwakilan proyek ke konferensi yang berkaitan. Menyertakan biaya ini menunjukkan komitmen Anda terhadap transparansi, keterlibatan pemangku kepentingan, dan kontribusi terhadap pengetahuan sektor yang lebih luas.

3.4. Biaya akses terbuka

Pertimbangkan hasil proyek dan bagaimana informasi ini dapat dibagikan secara luas kepada orang lain. **Biaya yang sesuai dapat dimasukkan ke dalam anggaran untuk memastikan penerbitan akses terbuka. Biaya-biaya** ini mungkin akan jatuh pada tahun anggaran terakhir proyek dan mungkin setelah proyek berakhir, sehingga perlu dipertimbangkan pendanaan yang sesuai untuk biaya-biaya ini. **Hibah OCEAN hanya dapat dibelanjakan dalam jangka waktu mulai dan berakhirnya proyek sebagaimana tercantum dalam perjanjian hibah.**

3.5. Penyusutan

Setiap **penyusutan yang diperbolehkan** (dihitung dengan menggunakan standar akuntansi yang dapat diterima) yang terkait dengan barang modal yang telah dimiliki oleh organisasi, dan tidak dibeli secara khusus dan eksklusif untuk proyek, harus diklaim dalam **Biaya Modal**. Penyusutan untuk penggunaan aset yang dibeli, tetapi tidak secara khusus untuk penggunaan eksklusif pada proyek, dapat dimasukkan dalam **Biaya Pengeluaran tambahan**.

Penyusutan tidak boleh diklaim untuk aset yang dibeli secara khusus dan eksklusif untuk proyek dengan dana Defra: sebagai gantinya, biaya pembeliannya harus diklaim sebagai **Biaya Modal pada** tahun di mana aset tersebut dibeli.

3.6. Biaya bank

Anda **dapat menyertakan** biaya bank jika biaya tersebut secara khusus relevan dengan proyek Anda, seperti transfer dana ke Organisasi Mitra. Namun, Anda **tidak boleh menyertakan** biaya bank yang tidak spesifik untuk proyek Anda, seperti biaya atau ongkos yang berkaitan dengan rekening bank Anda secara umum atau yang akan tercakup dalam 'biaya pengeluaran tambahan'.

3.7. Karakteristik anggaran tingkat tinggi

3.7.1. Nilai untuk Uang

Proyek harus menunjukkan Value for Money (VfM) yang baik dalam hal dampak dan efektivitas biaya dari setiap pound yang dibelanjakan (ekonomi, efisiensi, efektivitas, dan kesetaraan).

- **Nilai untuk uang berarti mengincar proyek yang paling layak**, bukan hanya proyek yang bagus. Hal ini berarti memanfaatkan bukti untuk menilai dengan cermat tujuan dan

opsi pelaksanaan yang memungkinkan, mempertimbangkan cara menggunakan kompetisi dan berpikir kreatif tentang cara mendapatkan dampak terbaik.

- **Bukan berarti kami hanya melakukan hal-hal yang paling murah.** Kami perlu memahami apa yang mendorong biaya dan memastikan bahwa kita mendapatkan kualitas yang diinginkan dengan harga terendah.
- **Kami juga tidak hanya melakukan hal-hal yang paling mudah untuk dilakukan.** Kami perlu menjelaskan apa yang kami hargai, menjadi inovatif dalam cara kami menilai dan memantau nilai uang dan hasil apa yang ingin kami capai dengan uang pembayar pajak Inggris.
- **Nilai uang bukanlah sesuatu yang hanya berlaku untuk desain proyek.** Hal ini harus mendorong pengambilan keputusan di seluruh siklus proyek dan dalam kaitannya dengan biaya operasional dan evaluasi.

Mitra harus menunjukkan bahwa mereka mengupayakan **peningkatan berkelanjutan** dan menerapkan **manajemen keuangan dan tata kelola yang** ketat untuk mengurangi pemborosan dan meningkatkan efisiensi.

Kami berharap proyek-proyek menunjukkan keterbukaan, kejujuran, dan realistis tentang kapasitas dan kemampuan, **menerima akuntabilitas dan tanggung jawab** atas kinerja di **sepanjang rantai proyek**, dalam situasi sehari-hari dan situasi luar biasa. Lihat Lampiran B: Nilai untuk Uang untuk perincian lebih lanjut tentang VfM.

3.7.2. Pendanaan yang sesuai

Pendanaan yang sepadan tidak diwajibkan namun sangat diharapkan dan akan memperkuat aplikasi. Dalam anggaran harus diidentifikasi dengan jelas aspek-aspek apa saja yang didanai oleh Defra dan mana yang akan didanai bersama.

Pendanaan yang sesuai **dapat mencakup pendanaan yang dimanfaatkan sebelum atau setelah tanggal dimulainya proyek dari sumber publik dan swasta, dan kontribusi dalam bentuk barang dan jasa yang** dapat dikuantifikasikan dalam bentuk keuangan. Pendanaan harus diklasifikasikan berdasarkan jenis organisasi yang menyediakannya:

- **Keuangan publik** didefinisikan sebagai badan-badan pemerintah non-Inggris termasuk departemen-departemen pusat, badan-badan publik sub-nasional, badan-badan multilateral (misalnya United Nations Environmental Programme), badan-badan donor.
- **Pembiayaan swasta** termasuk operasi komersial tetapi juga filantropi dan yayasan/dana swasta.
- Kontribusi **dalam bentuk barang** adalah sumber daya (selain uang) seperti staf, fasilitas, dan peralatan yang tidak dibayar oleh proyek yang dapat dikuantifikasi atau dinilai dengan uang.

Jika tidak ada dana yang cocok, pemohon harus menjelaskan dengan jelas mengapa dana tersebut tidak tersedia atau tidak diperlukan untuk proyek mereka.

3.7.3. Penyebaran anggaran

Anda harus mempertimbangkan penyebaran atau profil dana selama umur proyek Anda. **Sebaiknya dana disebarakan secara relatif merata selama umur proyek**, tetapi variasi dari penyebaran yang merata ini dapat dipertimbangkan jika dapat dibenarkan.

3.7.4. Keseimbangan pendanaan antara Mitra Proyek

Pemohon harus memastikan bahwa terdapat keseimbangan pendanaan, kegiatan, dan tanggung jawab yang dapat dipertanggungjawabkan di antara para mitra.

Mitra memiliki **peran tata kelola** formal dalam proyek, dan **hubungan** formal dengan proyek yang **mungkin melibatkan biaya staf dan/atau tanggung jawab pengelolaan anggaran**. Kami mengharapkan **sebagian besar pendanaan akan secara langsung memberikan manfaat bagi mitra proyek di dalam negeri**, daripada memenuhi biaya untuk mitra internasional dan tim mereka. Pelamar sangat disarankan untuk menyetujui **pengaturan dan kesepakatan yang jelas dengan semua mitra** (termasuk Nota Kesepahaman yang sesuai) mengenai anggaran dan bagaimana pendanaan akan dialokasikan, disalurkan, dibelanjakan, dan dipertanggungjawabkan.

Atas permintaan mitra lokal, Organisasi Induk dapat memasukkan dana dalam bagian anggaran 'mereka' untuk menutupi biaya mitra lokal. Hal ini dapat dilakukan untuk membantu mitra lokal mengelola keuangan mereka di mana mereka secara khusus meminta bantuan, dan harus dirinci dengan jelas dalam aplikasi, termasuk bagaimana pengaturan tersebut akan memperkuat kemampuan mitra lokal.

3.7.5. Kontingensi

Anggaran Anda tidak boleh menyertakan 'Kontinjensi'. **Anggaran** harus memadai dan sesuai untuk proyek.

3.7.6. Pembayaran 'duduk'

Defra tidak akan membayar biaya 'duduk' untuk menambah gaji bagi individu untuk menghadiri lokakarya. Namun, Defra akan membayar biaya *per diem* (biaya yang diterima hingga jumlah maksimum harian) dan biaya wajar lainnya bagi mitra untuk berpartisipasi dalam proyek, untuk menutupi biaya makan, perjalanan, dan akomodasi yang diperlukan. Anda juga dapat memasukkan biaya gaji yang sesuai, tetapi anda tidak boleh memasukkan biaya untuk memberikan pembayaran tambahan langsung untuk kehadiran di pertemuan yang merupakan tambahan dari gaji yang sudah dibayarkan.

3.7.7. Pengalihan Hibah

Sebagai bagian dari Hibah OCEAN, pengalihan hibah (*sub-granting*) kepada organisasi lain tidak diperbolehkan. Jika Anda berniat untuk bekerja sama dengan mitra pelaksana di hilir dan ingin menyalurkan dana kepada organisasi-organisasi ini, maka keterlibatan mereka harus dilaksanakan dalam bentuk kemitraan, bukan pengalihan hibah. Pendekatan ini memastikan transparansi struktur kemitraan dan memungkinkan Defra untuk mengevaluasi semua tingkat mitra pelaksana di hilir, sehingga dapat dipastikan bahwa dana dialokasikan dan digunakan dengan tepat.

4. Untuk Pemohon: Kapasitas dan Kapabilitas Finansial

4.1. Kewajiban keuangan dan pemegang hibah

Sebagaimana diatur dalam Syarat dan Ketentuan hibah, penerima hibah harus memenuhi tanggung jawab dan kewajibannya, termasuk:

- Memastikan bahwa dana proyek dipertanggungjawabkan dengan **benar**.
- Memastikan **akuntabilitas keuangan yang tepat**, melalui manajemen keuangan yang memadai (termasuk, namun tidak terbatas pada, kontrol yang memadai, struktur dan prosedur akuntabilitas untuk memastikan transparansi) sesuai dengan pedoman keuangan.
- **Menyimpan semua faktur, kuitansi dan catatan akuntansi serta dokumen terkait lainnya** yang **berkaitan dengan dana proyek untuk jangka waktu tujuh tahun setelah berakhirnya hibah**. Catatan tersebut harus tersedia atas permintaan yang wajar dari Manajer Investasi untuk tujuan audit selama masa proyek.
- Selalu beri tahu Manajer Investasi tentang **perkiraan pengeluaran, minimal setiap triwulan atau lebih sering jika diminta**, selama masa berlaku pengaturan hibah.
- Mematuhi **Syarat dan Ketentuan** hibah.

4.2. Organisasi Utama

Untuk Hibah Komunitas, Organisasi Induk harus memberikan bukti situasi keuangan mereka saat ini dengan mengirimkan laporan keuangan selama 2 tahun terakhir. Laporan keuangan yang telah diaudit atau diperiksa secara independen selama 2 tahun terakhir tidak diperlukan, namun tetap diterima. Jika tidak ada, Anda harus dapat memberikan bukti dan menunjukkan kemampuan dan kapasitas keuangan Anda melalui laporan keuangan akhir tahun atau laporan keuangan manajemen terbaru.

Untuk Hibah Kemitraan, Organisasi Induk harus memberikan bukti situasi keuangan mereka saat ini dengan menyerahkan laporan keuangan yang telah diaudit atau diperiksa secara independen selama 3 tahun terakhir.

Peninjauan kapasitas dan kemampuan keuangan akan didasarkan pada pertanyaan-pertanyaan berikut. Jika terdapat keberatan pada salah satu area ini, Anda tidak akan secara otomatis ditolak, tetapi pemeriksaan tambahan mungkin diperlukan.

- apakah Anda telah menyerahkan laporan keuangan yang diminta, diperiksa sesuai kebutuhan?
- jika akun tidak dalam GBP dan/atau bahasa Inggris, apakah Anda telah mengidentifikasi mata uang dan memberikan semua informasi penting?

- apakah ada komentar dari auditor/pemeriksa independen yang menimbulkan kekhawatiran?
- apakah ada bukti yang cukup untuk menunjukkan bahwa Anda telah berhasil mengelola dana hibah di masa lalu?
- apakah tingkat laba/rugi Anda menunjukkan bahwa organisasi Anda berkelanjutan?
- apakah Anda telah memberikan bukti cadangan yang memadai?
- apakah tingkat pendapatan Anda dalam dua tahun terakhir untuk Hibah Komunitas dan tiga tahun untuk Hibah Kemitraan cukup untuk menunjukkan bahwa Anda dapat mengelola tingkat pendanaan yang Anda ajukan?

Persyaratan tambahan mengenai cara penanganan pembayaran dapat diberlakukan jika terdapat reservasi. Sebagai contoh, Anda mungkin diminta untuk mengajukan permohonan dana di muka berdasarkan pengeluaran aktual setiap triwulan, bukan berdasarkan proses pembayaran standar (lihat **Error! Reference source not found.**).

- **Hibah Komunitas: Nilai maksimum dana tahunan yang diminta tidak boleh melebihi 50% dari omset/pendapatan tahunan rata-rata Organisasi Penanggung Jawab selama 2 tahun sebelumnya.**
- **Hibah Kemitraan: Nilai maksimum dana tahunan yang diminta tidak boleh melebihi 25% dari omset/pendapatan tahunan rata-rata Organisasi Penanggung Jawab selama 3 tahun sebelumnya.**

Sebagai contoh, jika permohonan proyek Anda sebesar £250.000 (£75.000 di tahun pertama, £125.000 di tahun kedua, dan £50.000 di tahun ketiga), maka Anda akan dinilai berdasarkan nilai tahunan terbesar, yaitu £125.000, sehingga Anda harus menunjukkan omzet minimal £250.000 per tahun untuk Hibah Komunitas atau £500.000 untuk Hibah Kemitraan.

4.3. Mengirimkan akun organisasi Anda

Akun keuangan harus berisi hal-hal berikut ini:

- **Hibah Komunitas:** dua set akun keuangan tahunan terbaru yang terpisah. Dokumen-dokumen tersebut harus diperiksa dan ditandatangani secara independen jika mengajukan permohonan lebih dari £100.000.
- **Hibah Kemitraan:** dua kumpulan akun terakhir yang telah diaudit secara resmi/independen dan ditandatangani dengan angka komparatif yang disediakan untuk dua tahun anggaran (yang secara efektif memberikan informasi keuangan 3 tahun terakhir);
- **kumpulan akun terbaru tidak boleh** lebih dari 1 tahun, kecuali jika penjelasan yang memadai dapat diberikan. Jika demikian, salinan akun manajemen yang belum diaudit dapat diberikan serta laporan keuangan yang telah diaudit/diperiksa secara independen selama 2 tahun sebelumnya (+ pembanding).
- jelas dalam **mata uang apa** angka-angka tersebut disajikan.

Akun harus diunggah ke Flexi-Grant dalam bentuk **PDF dengan** ukuran **tidak lebih dari 5MB**. Jika tidak memungkinkan, unggah penjelasan (format PDF) dan kirimkan berkas zip ke applications@oceangrants.org.uk. **Jangan mengirimkan salinan cetak atau tautan ke situs web karena tidak akan dianggap sebagai pengajuan yang sah.**

4.4. Apa itu akun keuangan?

Akun keuangan adalah catatan dan laporan terkait keuangan yang disusun setiap tahun untuk memberikan gambaran yang jelas dan transparan mengenai aktivitas keuangan organisasi Anda. Akun keuangan merupakan bagian penting dari tata kelola dan akuntabilitas organisasi dan sering kali diwajibkan oleh hukum atau badan regulasi.

Saat menyusun dan mengajukan akun keuangan Anda, pastikan bahwa laporan tersebut mencakup serangkaian akun keuangan yang komprehensif untuk memberikan gambaran yang jelas dan transparan mengenai kesehatan dan operasional keuangan organisasi Anda. Laporan ini harus mencakup Laporan Posisi Keuangan (Neraca), yang menggambarkan aset, liabilitas, dan ekuitas bersih pada akhir tahun anggaran. Selain itu, harus ada Laporan Kegiatan untuk tahun anggaran tersebut (Laporan Pendapatan dan Pengeluaran), yang menjabarkan sumber pendapatan Anda, seperti hibah, donasi, dan pendapatan lainnya, serta pengeluaran Anda, dan menunjukkan apakah organisasi Anda mengalami surplus atau defisit.

Di dalam akun keuangan Anda juga mungkin ada Laporan Arus Kas untuk menggambarkan bagaimana kas dihasilkan dan digunakan dalam kegiatan operasional dan pembiayaan. Terakhir, Laporan Perubahan Ekuitas Bersih (atau Saldo Dana) juga harus disertakan untuk menggarisbawahi pergerakan dana terbatas dan tidak terbatas sepanjang tahun. Laporan-laporan ini akan memastikan posisi keuangan Anda terdokumentasi dengan jelas, sehingga memenuhi persyaratan kepatuhan.

Saat mengirimkan akun keuangan, pastikan Anda menyertakan perincian keuangan (dua tahun penuh untuk Hibah Komunitas dan tiga tahun penuh untuk Hibah Kemitraan). Jika memungkinkan, sertakan akun keuangan terbaru yang tersedia untuk Organisasi Penanggung Jawab. Akun keuangan yang lebih lama dari tahun 2021 tidak dianggap terbaru, dan pastikan mata uang yang digunakan tercantum dengan jelas dalam akun keuangan.

Jika perlu, akan sangat membantu jika ada halaman ringkasan untuk informasi yang tidak jelas guna memastikan informasi dalam akun keuangan dapat disesuaikan dengan informasi yang Anda masukkan dalam formulir permohonan.

5. Untuk Penerima Hibah: Prosedur Pembayaran Standar

Pastikan bahwa proses pembayaran standar yang dijelaskan di sini sesuai dengan cara kerja organisasi Anda sebelum mendaftar.

Proyek akan membuat tiga klaim pembayaran di muka untuk pembayaran triwulanan berdasarkan angka yang diperkirakan, dengan tunggakan pembayaran Q4.

Variasi dari pendekatan standar ini dimungkinkan **jika disetujui sebelumnya**, karena hal ini akan berdampak pada pemberian hibah di masa depan kepada organisasi lain.

Formulir klaim tersedia dan **diperbarui secara berkala**, dan **Anda bertanggung jawab untuk memastikan bahwa formulir yang benar dan terkini selalu digunakan. Klaim yang diajukan dengan formulir yang salah, dengan kesalahan atau kelalaian akan ditolak.** Kami **tidak dapat menerima tagihan** dari organisasi Anda.

Untuk setiap tahun anggaran baru, Anda akan menerima konfirmasi mengenai penghargaan yang ditawarkan untuk tahun tersebut; Anda **harus menerima penghargaan ini agar pembayaran dapat dilanjutkan.** Keterlambatan dalam menerima Formulir Penerimaan Hibah atau Penghargaan yang telah ditandatangani, dapat mengakibatkan gangguan pemrosesan dan pembayaran. Semua klaim akan diperiksa sebelum diajukan ke Defra untuk mendapatkan persetujuan. Dua tanggal pembayaran akan ditetapkan per kuartal dan pemberitahuan bahwa klaim telah dikirim untuk pembayaran akan diberikan. Beberapa faktor dapat menyebabkan keterlambatan dalam pemrosesan klaim, namun Anda akan terus mendapat informasi mengenai masalah apapun yang diketahui.

Semua klaim harus dikirimkan melalui surel, dengan tanda tangan yang jelas yang sesuai dengan panel tanda tangan pada Formulir Penerimaan Hibah, atau dengan panel penandatanganan yang telah direvisi.

5.1. Prakiraan

Prakiraan adalah prediksi atau perkiraan pengeluaran proyek yang kemungkinan besar akan terjadi selama periode waktu tertentu, memprediksi dan merencanakan kebutuhan arus kas serta membantu perencanaan sumber daya. **Prakiraan itu penting:**

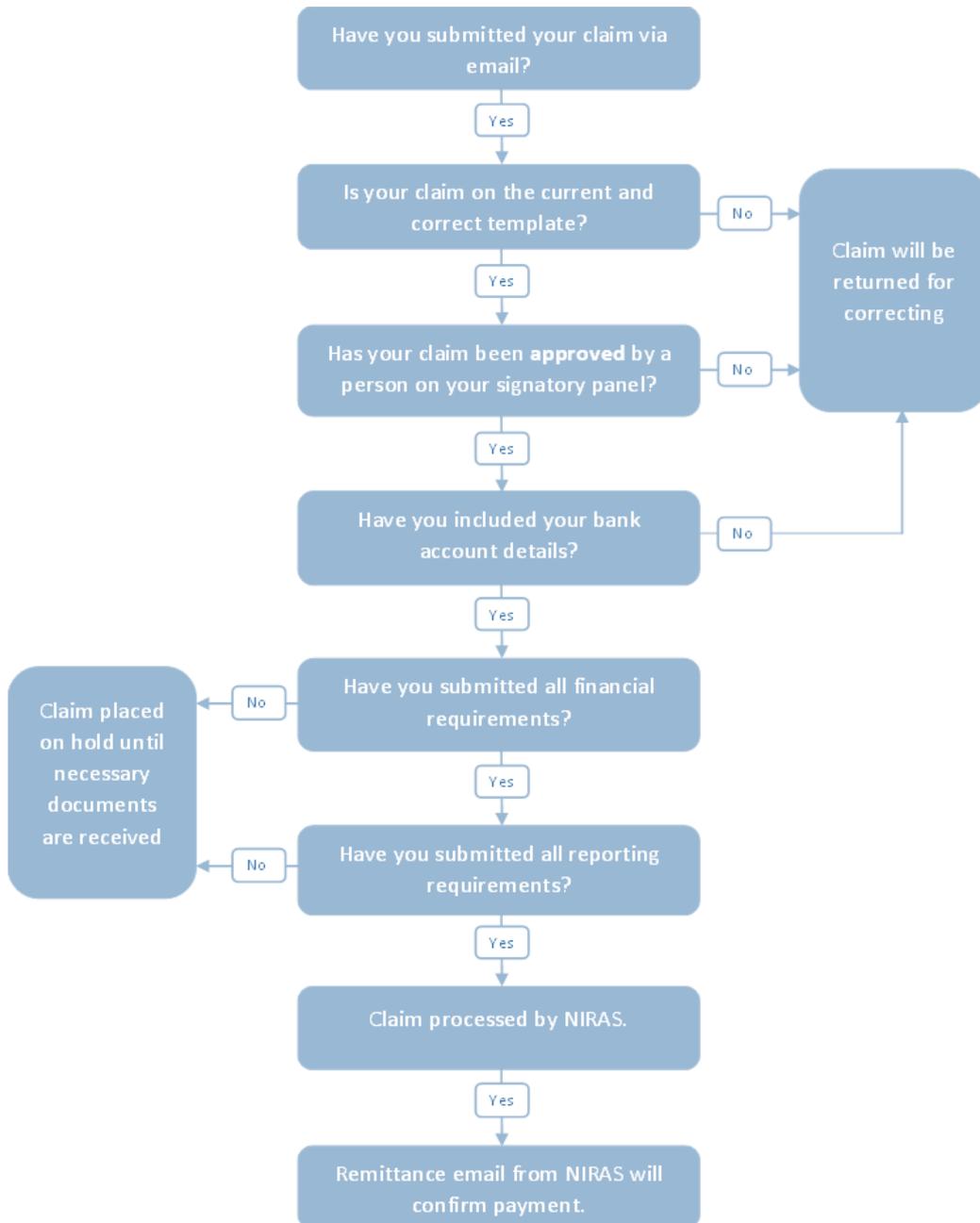
- **Untuk Organisasi Utama:** Bagi Anda dan mitra Anda, prakiraan memungkinkan Anda untuk merencanakan kegiatan di masa depan, berdasarkan analisis dari apa yang telah terjadi di masa lalu. Prakiraan harus memprediksi dan mencerminkan apa yang dibutuhkan agar Anda dapat melaksanakan semua yang telah Anda rencanakan.

- **Untuk Administrator Hibah OCEAN:** Setiap bulan, Administrator Hibah OCEAN diwajibkan untuk menyerahkan perkiraan terbaru dari rencana pengeluaran untuk semua hibah kepada Defra. Informasi yang Anda berikan dalam klaim Anda akan ditinjau dan dinilai, sebelum digabungkan dan dianalisis lebih lanjut oleh tim keuangan kami.
- **Untuk Defra:** Peramalan memberikan Defra wawasan tentang aktivitas portofolio, memastikan dana yang cukup tersedia pada waktu yang tepat untuk memenuhi kebutuhan proyek, dan memungkinkan pengeluaran dipantau dan dijaga agar tetap sesuai dengan anggaran dan perkiraan yang lebih tinggi.

Defra mewajibkan proyek untuk melakukan latihan prakiraan setiap tahun proyek dan memberikan informasi terbaru tentang hal ini pada setiap klaim triwulanan. Latihan prakiraan tahunan akan dilakukan pada bulan November/Desember dan bertepatan dengan batas waktu 31 Desember untuk Permintaan Perubahan. Sebagai bagian dari proses ini, Anda akan diminta untuk memberikan perkiraan yang akurat mengenai total pengeluaran yang diproyeksikan untuk tahun anggaran yang akan datang.

5.2. Bagaimana proses klaim bekerja

Tinjau gambar berikut ini:



5.3. Jadwal pembayaran

Untuk menunjukkan manajemen keuangan yang baik, penting bagi proyek untuk membuat prakiraan yang akurat dan membuat klaim tepat waktu seperti yang dijelaskan di bawah ini. Hal ini memberikan jaminan kepada Defra bahwa prakiraan tingkat portofolio akurat dan membantu menghindari keputusan keuangan yang sulit yang dapat berdampak pada kemampuan program hibah OCEAN untuk memberikan hibah baru.

Hibah akan dibayarkan **dalam bentuk cicilan triwulanan**. Proyek akan diminta untuk memperkirakan cicilan triwulanan mereka untuk TA mendatang setelah pemberian hibah dan pada awal setiap TA. Sebagai bagian dari proses klaim triwulanan, proyek akan diminta untuk mengkonfirmasi apakah perkiraan mereka tetap akurat, dan, jika tidak, memberikan perkiraan yang diperbarui untuk sisa TA.

Tiga kuartal pertama akan dibayarkan di muka sesuai dengan jumlah yang diperkirakan. **Kuartal keempat akan dibayarkan sebagai tunggakan. Klaim uang muka triwulanan harus diajukan sebagai berikut:**

Klaim	Jumlah	Meliputi periode	Periode pengajuan
Triwulan 1 TA - Klaim Uang Muka	Jumlah Perkiraan Q1	1 April hingga 30 Juni	1 - 30 April
Triwulan 2 TA - Klaim Uang Muka	Jumlah Perkiraan Q2	1 Juli hingga 30 September	15 Juni hingga 31 Juli
Triwulan 3 TA - Klaim Uang Muka	Jumlah Perkiraan Q3	1 Oktober hingga 31 Desember	15 September hingga 31 Oktober

Untuk proyek yang dimulai setelah 1 April, jadwal pembayaran akan dihitung ulang secara pro rata; dengan pembayaran pertama dilakukan pada awal proyek sebelum kembali ke waktu triwulanan di atas. **Defra berhak untuk tidak membayar klaim yang diajukan lebih lambat dari yang tertera pada jadwal pembayaran yang telah disepakati.**

Pengeluaran proyek **harus dipertanggungjawabkan secara aktual**, sehingga klaim kuartal keempat akan didasarkan pada total pengeluaran aktual untuk tahun tersebut dikurangi dengan klaim uang muka yang telah dibayarkan; ini disebut sebagai Klaim Aktual. **Anda harus mengajukan Klaim Aktual, meskipun tidak ada dana tambahan yang diklaim.** Proyek akan diminta untuk melaporkan total pengeluaran aktual dari kuartal sebelumnya sebagai bagian dari proses klaim triwulanan untuk memberikan jaminan mengenai pengeluaran klaim uang muka.

Klaim	Jumlah	Meliputi periode	Batas waktu
Klaim Aktual	Pengeluaran tahun berjalan, dikurangi dengan Klaim Uang Muka	1 April hingga 31 Maret	31 Mei

Proyek yang sedang berjalan harus menyerahkan klaim Aktual mereka paling lambat 31 Mei setiap tahun; klaim yang terlambat diserahkan tidak akan dibayarkan dan hal ini dapat mengakibatkan penangguhan atau penghentian proyek.

Manajemen keuangan yang buruk tidak dapat diterima dan dapat berdampak pada pengajuan Anda di masa mendatang. Klaim Aktual dibayarkan dalam bentuk tunggakan, sehingga proyek harus memastikan bahwa mereka dapat mengakomodasi hal ini.

5.3.1. Tahun terakhir proyek

Klaim Uang Muka tidak dapat diajukan untuk kuartal di mana proyek akan selesai, hingga saat ini jadwal pembayaran standar tetap berlaku. Anda harus mempertimbangkan implikasi apa pun yang mungkin terjadi pada proyek Anda.

Kami tidak memerlukan akun proyek yang terkonsolidasi baik dalam laporan akhir maupun klaim terakhir. Klaim Aktual terakhir harus disiapkan dengan merinci pengeluaran aktual di tahun terakhir, dan diserahkan bersama Laporan Akhir dalam waktu 3 bulan setelah tanggal akhir proyek. Klaim Aktual terakhir Anda hanya akan dibayarkan setelah Laporan Akhir Anda diterima dan tergantung pada Tinjauan Akhir dan Audit yang dapat diterima. **Pelaporan yang terlambat atau di bawah standar dapat mengakibatkan klaim yang belum dibayarkan tidak akan dibayarkan.**

5.3.2. Retensi

Jika ditemukan masalah kejujuran, tata kelola, atau kontrol, Defra berhak untuk memulihkan atau menahan dana.

- **Anggaran di atas £600.001:** Sebesar 25% dari Hibah untuk Tahun Anggaran terakhir dari Periode Pendanaan atau £50.000, yang mana pun yang lebih besar, akan ditahan. Dana ini akan dibayarkan setelah penerimaan Laporan Akhir dan Pernyataan Audit.
- **Anggaran antara £100.001-£600.000:** Sebesar 25% dari total hibah untuk Tahun Anggaran terakhir dari Periode Pendanaan atau £20.000, yang mana pun yang lebih besar, akan ditahan. Dana ini akan dibayarkan setelah penerimaan Laporan Akhir dan Pernyataan Audit.
- **Anggaran antara £50.001-£100.000:** Sebesar 25% dari total hibah untuk Tahun Anggaran terakhir dari Periode Pendanaan atau £5.000, yang mana pun yang lebih besar, akan ditahan. Dana ini akan dibayarkan setelah penerimaan Laporan Akhir. Untuk hibah yang lebih besar dari atau sama dengan £50.000 tetapi di bawah £100.000, Pernyataan Hibah juga diperlukan.

Pembayaran triwulanan dapat ditunda kapan saja jika ditemukan masalah dalam hal kejujuran, tata kelola, atau kontrol.

5.3.3. Klaim dari dan pembayaran ke rekening bank non-Inggris

Organisasi Utama yang memiliki rekening bank non-Inggris harus menyadari bahwa pembayaran internasional, khususnya pembayaran pertama, **dapat memerlukan waktu untuk sampai** dan Anda harus merencanakannya dengan baik. **Semua penerima** harus mengisi 'Rincian Pembayaran' secara lengkap dan akurat pada Formulir Penerimaan Hibah; jika tidak, maka akan mengakibatkan penundaan pembayaran. Pada Formulir Klaim, Anda diminta untuk memberikan konfirmasi rincian bank, hal ini harus diisi lengkap **untuk setiap klaim yang diajukan.**

Defra biasanya akan membayar dalam mata uang GBP, namun dapat menginstruksikan bank untuk membayar dalam mata uang Euro atau USD yang sesuai dengan rekening Anda jika diminta. Namun, jumlah yang diterima akan dihitung berdasarkan pembayaran yang dilakukan dalam GBP dengan kurs yang berlaku pada hari pembayaran. Defra tidak bertanggung jawab akan biaya yang dikenakan bank atau perantara untuk bank tempat terdaftarnya rekening organisasi.

6. Untuk Penerima Hibah: Kondisi Pembayaran

Siklus pembayaran terkait dengan pelaporan teknis dan keuangan; kegagalan dalam memenuhi persyaratan pelaporan atau pelaporan keuangan secara tepat waktu dan sesuai standar yang diharapkan akan berdampak pada pembayaran. Proyek akan diminta untuk mengonfirmasi bahwa perkiraan triwulanan mereka tetap akurat atau memberikan pembaruan terhadap jumlah klaim yang diperkirakan saat mengirimkan setiap formulir klaim.

Bukti yang diperlukan untuk pembayaran dapat diringkas sebagai berikut:

Klaim	Batas waktu	Bukti Keuangan	Bukti Teknis
Q1 TA 1 April - 30 Juni Klaim Uang Muka	1 - 30 April	Tahun 1: Formulir Penerimaan Hibah termasuk perkiraan triwulanan untuk TA. Mulai Tahun ke-2: Formulir Penerimaan Hibah Tahunan termasuk perkiraan triwulanan untuk TA. Klaim Uang Muka	n/a
Q2 TA 1 Juli - 30 September Klaim Uang Muka	15 Juni - 31 Juli	Tahun 1: Q1 Total pengeluaran yang dilaporkan dalam Formulir Klaim Mulai Tahun ke-2: Klaim Aktual Q4 yang telah diverifikasi (dari TA sebelumnya) meskipun tidak ada dana yang belum diklaim. Q1 Total pengeluaran yang dilaporkan dalam Formulir Klaim	Mulai Tahun ke-2: Laporan Tahunan Paling Lambat 30 April.
Q3 TA 1 Oktober - 31 Desember Klaim Uang Muka	15 September - 31 Oktober	Q2 Total pengeluaran yang dilaporkan dalam Formulir Klaim	Mulai Tahun ke-2, Laporan Tahunan tahun sebelumnya Diterima
Q4 TA 1 Januari - 31 Maret Klaim Aktual	31 Mei	Konfirmasi pengeluaran aktual di seluruh tahun anggaran meskipun tidak ada dana yang belum diklaim	Laporan Tahunan paling lambat 30 April April
Klaim Aktual Akhir, lebih sedikit retensi	<3 bulan dari akhir proyek	Klaim Aktual Akhir yang Terverifikasi	Laporan Akhir Diterima
Retensi	<6 bulan dari akhir proyek.	Pernyataan Audit Terverifikasi jika diperlukan	Laporan Akhir Diterima

7. Untuk Penerima Hibah: Mengelola Anggaran

Bagian ini menjelaskan **bagaimana kami mengharapkan Anda untuk mengelola anggaran Anda jika aplikasi Anda berhasil.**

7.1. Praktik yang baik

Semua Organisasi Utama diharapkan untuk memantau anggaran mereka secara ketat terhadap rencana proyek dan kerangka kerja. Beberapa tingkat fleksibilitas dalam anggaran dimungkinkan, tetapi **harapannya adalah bahwa perencanaan dan perkiraan yang akurat harus dilakukan di awal dan bahwa kebutuhan untuk revisi anggaran akan menjadi pengecualian** dan dalam banyak kasus akan diantisipasi terlebih dahulu oleh Organisasi Utama.

Defra memiliki batasan anggarannya sendiri, **kualitas perkiraan untuk semua hibah sangat penting dan varians yang tinggi dan berulang-ulang terhadap perkiraan dipandang sebagai konsekuensi dari manajemen keuangan yang lemah.**

Organisasi Utama harus mempertimbangkan poin-poin praktik terbaik di bawah ini **ketika merancang sistem mereka:**

- **Kolaboratif.** Pengelolaan anggaran hanya akan efektif jika dilakukan melalui kolaborasi antara bagian keuangan dan bagian pelaksanaan teknis, dan antara Mitra Proyek. Perkiraan keuangan harus berdasarkan kegiatan dan mempertimbangkan tindakan nyata yang terjadi, dan menyadari konteks lokal, bukan sekedar pembagian anggaran per bulan.
- **Melihat ke depan.** Administrator Hibah OCEAN harus mengetahui kebutuhan untuk menyesuaikan anggaran sedini mungkin. Jika Organisasi Utama melaporkan perbedaan anggaran hanya pada saat laporan tahunan, maka risikonya adalah Administrator Hibah OCEAN dan Defra menolak penyesuaian anggaran dan menolak pencairan dana apa pun yang tidak sesuai dengan anggaran yang telah disepakati.
- **Diperbarui secara teratur.** Direkomendasikan agar prakiraan dan rencana ditinjau setidaknya setiap bulan dan tetap akurat hingga saat permintaan prakiraan.
- **Realistis.** Ada kecenderungan yang tak terelakkan untuk memberikan janji yang berlebihan dalam pelaksanaan proyek. Perencanaan yang efektif harus berusaha mengendalikan hal ini dan menetapkan rencana proyek yang terkait dengan anggaran yang ambisius namun dapat dicapai.

7.2. Pengeluaran yang berkaitan dengan Tahun Finansial (FY)

Defra mengalokasikan anggaran tahunan berdasarkan pengeluaran proyek yang diharapkan yang ditetapkan dalam aplikasi. Pengeluaran yang kurang tidak dapat diteruskan dan pengeluaran yang lebih tidak diperbolehkan. Ini berarti bahwa proyek harus

menyediakan anggaran yang akurat dan realistis di awal proyek dan mengelola dana tersebut dengan standar yang tinggi, termasuk melalui prakiraan triwulanan yang akurat.

- Anda dapat beroperasi dengan beberapa fleksibilitas **antar mata anggaran dalam satu tahun anggaran (<10%** dalam satu mata anggaran tingkat tinggi), tetapi tidak dapat mengubah total anggaran tahunan tanpa persetujuan.
- **Jika diperlukan perubahan >10% pada mata anggaran dalam satu tahun anggaran, maka** diperlukan **persetujuan terlebih dahulu** dari Defra, dengan catatan bahwa persetujuan tersebut tidak dijamin.
- Anda **tidak dapat melakukan transfer informal/internal antar tahun** anggaran yang **berbeda** dalam anggaran proyek Anda sendiri tanpa persetujuan Defra.
- Jika Anda mengeluarkan biaya **lebih**, Anda harus memastikan bahwa Anda menutupinya dari lini lain atau memenuhi biaya tambahan dari pendanaan yang sesuai atau dari dalam organisasi Anda sendiri.

Dalam keadaan luar biasa, misalnya ketika konflik atau bencana alam berdampak pada kemampuan Anda untuk melaksanakan proyek, **Defra mungkin dapat menawarkan fleksibilitas** atas perubahan anggaran. Namun, setiap perubahan tersebut **harus dapat dibenarkan** dan **disebabkan oleh keadaan yang tidak terduga di** luar kendali proyek, dan bukan karena perencanaan, pelaksanaan, atau penganggaran yang buruk.

Ada beberapa **batasan yang dapat dilakukan**, terutama ketika mengubah anggaran selama masa proyek atau memindahkan dana antar tahun anggaran karena hal ini dapat **berdampak** pada **penghargaan proyek di masa mendatang**. Disarankan untuk menghindari kegiatan atau pengeluaran yang signifikan pada bulan Januari - Maret jika kegiatan tersebut tertunda; memindahkan dana yang tidak terpakai ke TA berikutnya tidak dapat dilakukan.

Selain latihan prakiraan triwulanan, hubungi kami segera setelah Anda mengetahui adanya masalah karena kami dapat menawarkan saran untuk menghindari atau meminimalkan perubahan yang diperlukan.

Jika Anda perlu membuat perubahan anggaran dan Anda yakin memenuhi kriteria, Anda harus melakukannya melalui **Permintaan Perubahan** (lihat 7.3) sesegera mungkin.

7.3. Permintaan perubahan proyek

Setiap perubahan anggaran yang signifikan (>10% dari garis anggaran) atau perubahan teknis proyek harus mendapat persetujuan terlebih dahulu. Hal ini tidak hanya penting untuk **perubahan keuangan yang diusulkan antara tahun anggaran dan perubahan teknis yang signifikan**, tetapi juga untuk perubahan kepala proyek/personil proyek utama yang CV atau deskripsi pekerjaannya berubah dan perubahan proyek yang signifikan lainnya (mis. pada kerangka logis).

Permintaan Perubahan Proyek harus diajukan pada **formulir Permintaan Perubahan, setelah** Anda mendiskusikan perubahan yang diusulkan dengan tim keuangan Anda. Perubahan hanya dapat dilakukan pada **tahun berjalan dan tahun mendatang**; kecuali jika kasusnya luar biasa dan dapat dibenarkan dengan jelas.

Setiap perubahan keuangan yang melibatkan pergerakan anggaran antar tahun anggaran harus diajukan sebelum 31 Desember; permohonan yang terlambat tidak akan disetujui kecuali dalam keadaan luar biasa dan dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas. Keadaan luar biasa dapat mencakup, misalnya konflik, bencana alam, atau wabah penyakit.

Dalam merencanakan anggaran, Anda harus memikirkan risiko yang dapat mengganggu kegiatan yang telah direncanakan misalnya:

- Perekrutan: rencana awal proyek Anda harus menyediakan waktu yang cukup untuk perekrutan, dengan mempertimbangkan tantangan-tantangan yang relevan (seperti pekerjaan yang berada di lokasi yang terpencil);
- Waktu acara yang mungkin mengalami gangguan kecil - jika lokakarya direncanakan untuk bulan Maret, apakah ada risiko kelicinan? Jika ya, dapatkah dijadwalkan pada bulan April untuk menghindari kebutuhan untuk memindahkan dana jika terjadi kelicinan?
- Perubahan dalam pemerintahan: jika pemilihan umum yang akan datang yang dapat memengaruhi proyek Anda diketahui di awal proyek, sediakan waktu untuk mengelola perubahan ini dan rencanakan anggaran Anda dengan tepat.

7.4. Valuta asing

Proyek akan menimbulkan biaya dalam mata uang selain GBP, dan **Anda harus menerapkan pendekatan organisasi Anda terhadap nilai tukar dan mengelola sendiri risiko nilai tukar mata uang.**

Pastikan bahwa **setidaknya catatan nilai tukar bulanan disimpan** selama proyek berlangsung dan bahwa nilai tukar yang digunakan sudah sesuai. Anda mungkin akan diminta untuk memberikan bukti nilai tukar yang digunakan sebagai bagian dari audit lokasi proyek untuk memastikan bahwa nilai tukar tersebut telah dihitung dengan tepat.

7.5. Pemeriksaan langsung terhadap pengeluaran dan prosedur

Setiap tahun, sebagian proyek akan diidentifikasi untuk pemeriksaan langsung guna memastikan bahwa dana hibah telah dibelanjakan sesuai dengan perjanjian dengan Defra. Anda harus dapat memberikan informasi elektronik mengenai semua transaksi yang dicatat dalam Klaim Aktual Anda dan memberikan salinan tanda terima dan faktur asli yang mendukung klaim Anda jika diminta. Pemeriksaan lokasi dapat mencakup tinjauan terhadap kontrol dan prosedur keuangan internal, yang catatannya harus disimpan untuk mendukung hal ini.

7.6. Jaminan Keuangan

Organisasi Penanggung Jawab harus memberikan jaminan keuangan independen bahwa hibah telah dibelanjakan sesuai dengan ketentuan Perjanjian Hibah. Pemohon Utama harus menandatangani semua akun keuangan dan mengesahkan bahwa dana telah digunakan hanya untuk pengeluaran yang memenuhi syarat. Tingkat jaminan ini terkait dengan besarnya hibah.

Total Hibah	Audit Spot	Pernyataan Hibah oleh		
		Pernyataan mandiri	Pemeriksa Independen	Auditor
Kurang dari £50.000	Ya	Per klaim, Akhir Proyek	Tidak	Tidak
£50.000-£99.999	Ya	Per klaim	Akhir Proyek	Tidak
£100.000-£599.999	Ya	Per klaim	Tidak	Akhir Proyek
Lebih dari £600.000	Ya	Per klaim	Tiap Tahun	Akhir Proyek

Pernyataan akhir proyek (audit, pemeriksa independen, dan pernyataan mandiri) mengacu pada seluruh hibah proyek.

Untuk semua proyek yang nilainya lebih dari £100.000, salinan **laporan keuangan tahunan untuk Organisasi Proyek yang mencakup Periode Pendanaan** juga harus diserahkan bersamaan dengan audit hibah di akhir proyek. Dana yang cocok (*match*) tidak perlu disertakan dalam audit hibah.

Pemeriksa independen/auditor haruslah anggota penuh yang terdaftar dalam badan akuntansi profesional yang terafiliasi dengan Federasi Akuntan Internasional.

Pernyataan pemeriksa independen dapat dilakukan oleh akuntan independen mana pun (dengan kualifikasi akuntansi yang diakui), tidak harus dilakukan oleh auditor bersertifikat yang membuka praktik.

Pemeriksa independen/auditor harus diberikan **informasi lengkap** mengenai akuntansi hibah (termasuk kontrol keuangan internal) agar mereka dapat memastikan bahwa angka yang tercatat akurat dan memberikan penjelasan yang tepat untuk semua biaya yang diterapkan, termasuk biaya staf, nilai tukar mata uang asing, biaya *overhead*, biaya langsung, dll. Auditor harus memeriksa sampel bukti di seluruh hibah, tetapi tidak wajib memeriksa semua tanda terima.

Fokus audit ini adalah bagaimana penerima hibah, yaitu Organisasi Penanggung Jawab, mengontrol dan mempertanggungjawabkan dana. Informasi tentang bagaimana mitra proyek menghabiskan dana yang diberikan kepada mereka harus ada dalam catatan Organisasi Penanggung Jawab, karena Organisasi Penanggung Jawab bertanggung jawab atas dana tersebut. Audit terpisah untuk pengeluaran setiap mitra tidak diperlukan, meskipun auditor mungkin ingin memeriksa sampel tanda terima sebagai bagian dari pekerjaannya.

Sebisa mungkin, pengeluaran akhir proyek harus sesuai dengan anggaran yang disetujui pada saat pemberian hibah, dengan mempertimbangkan setiap Permintaan Perubahan yang disetujui, dan dana yang diklaim.

Laporan pemeriksa independen/auditor harus menunjukkan total dana hibah yang diklaim terhadap total jumlah yang dibelanjakan dengan jelas atau memberikan penjelasan yang jelas jika ada perbedaan signifikan.

Laporan pemeriksa independen/auditor harus mencakup setidaknya kata-kata berikut:

- Nama Organisasi:
- Judul Proyek:
- No. Referensi Proyek:
- Saya telah memeriksa akun keuangan, catatan, dan klaim yang berkaitan dengan hibah ini untuk periode [tanggal mulai] hingga [tanggal akhir]. Saya memberikan konfirmasi bahwa total dana hibah sebesar [£total yang diklaim] telah digunakan sepenuhnya hanya untuk tujuan yang tercantum dalam Permohonan Penerima Hibah yang asli (atau sebagaimana yang disetujui dengan Defra) dan sesuai dengan syarat dan ketentuan hibah.

Audit/pernyataan ini harus diserahkan **dalam waktu 6 bulan** setelah akhir proyek dan harus mencakup semua dana yang diberikan oleh Defra, **termasuk klaim akhir dan biaya audit**.

Klaim akhir proyek harus diserahkan **bersama laporan akhir dalam waktu tiga bulan** setelah proyek selesai. Hal ini memungkinkan audit dilakukan bersamaan dengan pemeriksaan laporan akhir sehingga klaim akhir dapat ditinjau dan dibayar sesegera mungkin. **Defra berhak untuk menarik kembali atau menahan dana jika ditemukan masalah terkait dengan integritas, tata kelola, atau pengendalian.**

8. Lampiran A: Item yang tidak memenuhi syarat untuk didanai

Di bawah kebijakan Pemerintah, ada berbagai item yang biasanya tidak dapat diterima untuk pendanaan pemerintah dan hal ini ditetapkan dalam **Syarat dan Ketentuan** Penghargaan. Untuk proyek-proyek OCEAN, ada beberapa **item tambahan** yang tidak akan dianggap memenuhi syarat. Hal-hal tersebut dirangkum di bawah ini dan dibagi menjadi dua daftar. Daftar pertama mencakup item yang **tidak dan tidak dapat** memenuhi syarat. Daftar kedua mencakup item yang secara **umum tidak dapat diterima**, tetapi dapat dianggap dapat diterima dalam keadaan tertentu, seperti yang dirangkum di bawah ini.

Tidak memenuhi syarat

- hadiah (kecuali untuk hadiah di bawah £10, biasanya berupa materi pendidikan atau promosi yang menyebarkan kesadaran akan proyek dan tujuan-tujuannya)
- suap, uang pelicin, dan bujukan lainnya untuk mendapatkan perlakuan yang menguntungkan
- pembayaran yang sia-sia (biaya yang pengeluarannya tidak memberikan manfaat bagi proyek)
- biaya apa pun yang tidak secara nyata memajukan tujuan proyek, atau pengeluaran yang tidak dapat dikaitkan secara wajar dengan kegiatan yang dilakukan untuk memajukan tujuan tersebut
- setiap biaya yang belum tentu timbul dalam pelaksanaan kegiatan proyek sebagaimana diajukan dalam proposal proyek dan disetujui oleh Defra atau disetujui kemudian melalui proses permintaan Perubahan formal
- setiap biaya yang secara moral merupakan tanggung jawab pribadi individu yang mendapat manfaat dari pengeluaran mereka (misalnya, biaya perjalanan ke/dari rumah dan biaya lain yang diklaim oleh individu yang tidak muncul dari pekerjaan mereka; contoh lain mungkin termasuk pakaian selain seragam/PPE, barang elektronik yang memberikan manfaat pribadi yang substansial, akomodasi perjalanan dan hotel untuk pasangan/keluarga)
- biaya apa pun yang oleh orang yang berakal sehat akan dianggap berlebihan, boros, atau sia-sia

Biasanya tidak dapat diterima

- perhotelan secara potensial relevan, terutama yang berkaitan dengan lokakarya. Kami menyadari bahwa untuk banyak proyek, kerja lapangan dan lokakarya merupakan kegiatan utama. Kami tidak mengharapkan orang menghadiri lokakarya atau kerja lapangan, yang sering kali menempuh perjalanan jauh, tanpa disediakan keramahtamahan. Namun, keramahtamahan yang berlebihan yang tidak secara jelas memajukan hasil proyek, tidak diizinkan
- tip dan gratifikasi (biasanya tidak diterima, tetapi tip dan gratifikasi kecil di bawah £5 dapat diberikan)

- pembayaran ekstra-kontrak dan bonus (jika Pemimpin Proyek ingin memberikan bonus, dengan dana proyek, untuk kinerja yang luar biasa, hal ini harus dilakukan melalui Permintaan Perubahan)
- alkohol

9. Lampiran B: Nilai untuk Uang

Value for Money (VfM) adalah tentang **memaksimalkan dampak dari setiap poundsterling yang dibelanjakan oleh pembayar pajak untuk meningkatkan taraf hidup**. Tujuannya adalah untuk mengembangkan pemahaman yang lebih baik tentang biaya dan hasil sehingga pilihan yang lebih tepat dan berbasis bukti dapat dibuat. Ini adalah proses **perbaikan yang berkelanjutan**.

Demi memaksimalkan dampak bantuan dari Inggris, terdapat kebutuhan **untuk memperjelas hasil yang diharapkan dan juga biaya yang diperlukan**. Kita juga harus yakin akan kekuatan basis bukti dan secara eksplisit menyatakan asumsi-asumsi dasar yang kita andalkan untuk mencapai hasil-hasil tersebut.

Pendekatan ini mengharuskan kita untuk melihat **3E: ekonomi, efisiensi, dan efektivitas**. Selain itu, ketika kita melihat efektivitas suatu intervensi, kita perlu mempertimbangkan isu-isu **kesetaraan**: memastikan bahwa hasil-hasil yang kita peroleh ditargetkan kepada mereka yang **paling miskin** dan mencakup **semua kelompok** yang menjadi sasaran. Anda harus meringkai pendekatan VfM dalam konteks yang lebih luas tentang **bagaimana manfaat keseluruhan akan lebih besar daripada biayanya**. Pertimbangkan kisah perubahan Anda, apa yang akan terjadi dan manfaat apa yang akan diberikan proyek atas investasi yang dilakukan.

Ekonomi: *Apakah Anda membeli masukan dengan **kualitas yang sesuai dengan harga yang tepat**? Masukan adalah hal-hal seperti staf, konsultan, bahan mentah, dan modal yang digunakan untuk menghasilkan luaran.*

- Apa saja **biaya utama** proyek dan apa yang mendorong penetapan harga biaya tersebut?
- Tindakan apa yang dapat Anda lakukan untuk **mengendalikan biaya-biaya tersebut**?
- Biaya yang signifikan dalam melaksanakan sebuah proyek adalah biaya staf. Bagaimana biaya staf Anda dan mitra Anda **dibandingkan dengan pihak lain yang bekerja pada isu serupa atau di negara yang sama**?
- Jika biaya staf lebih tinggi dari tolok ukur, lalu **mengapa mereka harus berada di tingkat itu**?
- Pemulihan **biaya pengeluaran tambahan** apa yang Anda anggar dalam anggaran proyek? Apakah ini sebanding dengan proyek lain? Jika tidak, apa alasannya sehingga terjadi perubahan?
- Kategori biaya apa saja yang akan tunduk pada **proses pengadaan yang kompetitif**, dan seberapa kuat proses tersebut?

Efisiensi: *Seberapa baik Anda **mengubah masukan menjadi luaran**? Luarannya adalah hasil yang diberikan oleh Anda.*

- Skala ekonomi apa yang dapat Anda identifikasi dalam proyek Anda?
- Berapa biaya proyek per penerima manfaat? Bagaimana biaya ini dibandingkan dengan tolok ukur biaya per penerima manfaat, untuk pekerjaan Anda sendiri dan

orang lain yang bekerja di sektor Anda? Jika lebih tinggi, dapatkah Anda menjelaskan alasannya?

- Apa kontribusi pendanaan yang sesuai untuk proyek ini dan upaya apa yang telah Anda lakukan untuk memaksimalkannya?
- Apakah biaya per penerima manfaat akan berkurang jika Anda meningkatkan skala proyek, dan jika ya, mengapa Anda tidak bertujuan untuk memberikan proyek yang lebih besar?
- Aktivitas apa yang paling banyak memakan biaya dan bagaimana cara menunjukkan bahwa Anda melakukannya dengan cara yang efisien?
- Kontrol apa yang akan Anda terapkan untuk memastikan bahwa Anda mengirimkan barang atau jasa dengan cara yang paling efisien?
- Dapatkah Anda menunjukkan pengalaman dalam memenuhi tenggat waktu dan pencapaian proyek?

Efektivitas: *Seberapa baik **luaran mencapai hasil yang diinginkan**? Perlu diperhatikan bahwa Anda tidak melakukan kontrol langsung atau total atas hasil.*

- Jika proyek Anda akan dilaksanakan di lingkungan yang sulit, apakah Anda memiliki **bukti kemampuan Anda untuk melaksanakannya** di lingkungan seperti itu?
- Teori perubahan Anda akan menunjukkan hal itu:
- Luaran yang "**perlu dan cukup**" untuk mencapai tujuan
- **Asumsi yang realistis dan kredibel yang** menganalisis eksternalitas utama secara mendalam
- **Rantai sebab-akibat** yang kuat dan bukti kekuatannya dapat diverifikasi.
- Indikator yang jelas **relevan dan kuat**
- Proyek ini mungkin memiliki potensi pengaruh dan replikasi:
- **Pengaruh** kegiatan/investasi lain dan dampak yang lebih luas dijelaskan dengan bukti yang menunjukkan potensi yang signifikan untuk perluasan atau replikasi
- Potensi yang sangat tinggi untuk manfaat tambahan yang teridentifikasi. Misalnya, peningkatan skala, atau **replikasi**.

Tambahan

- Aspek penting dalam menilai nilai uang adalah menilai nilai tambah dari kegiatan proyek.
- Dapatkah Anda menunjukkan dengan jelas bahwa **Anda tidak dapat melaksanakan proyek tanpa bantuan** dari OCEAN?
- Dapatkah Anda menunjukkan bahwa kegiatan yang direncanakan **tidak akan menggantikan inisiatif** yang telah melayani penerima manfaat yang Anda tuju?
- Dapatkah Anda menunjukkan bahwa **bagian lain dalam organisasi Anda tidak akan kesulitan** jika orang yang Anda pilih untuk mengimplementasikan proyek diambil dari pekerjaan atau komitmen mereka saat ini?
- Jika Anda membantu penerima manfaat sesuai rencana, apakah ada dampak positif lain yang akan diperoleh mereka yang dapat Anda **puji**?
- Apakah akan ada pelajaran yang berguna yang muncul dari pekerjaan ini? Jika ya, bagaimana Anda akan memberikan pelajaran tersebut?

Ekuitas

- Seberapa fokuskah proyek Anda pada **populasi yang paling rentan dan terpinggirkan**, khususnya anak perempuan dan perempuan?
- Jika ada penerima manfaat lain, maka Anda harus menunjukkan dan menjustifikasi alasan mengapa orang lain juga menjadi sasaran.

Referensi dan bacaan lebih lanjut

- https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachm ent_data/file/49551/DFID-pendekatan-nilai-uang.pdf
- <https://icai.independent.gov.uk/report/value-for-money/>
- <https://www.gov.uk/government/publications/dfids-approach-to-value-for-money-vfm>