



Penerima Hibah OCEAN: Informasi Penting

Program Hibah Pemberdayaan
Masyarakat dan Lingkungan Laut (OCEAN)

Januari 2026



**Ocean Community
Empowerment
and Nature**



**UK International
Development**
Partnership | Progress | Prosperity

Daftar Isi

1. Pendahuluan	3
1.1. Sumber Daya Tambahan	3
1.2. Templat & Formulir	3
1.3. Dukungan Lebih Lanjut	3
2. Pemberian Hibah	4
2.1. Perjanjian Pemberian Dana Hibah	4
2.2. Penundaan Publikasi	6
2.3. Tinjauan & Pemberian Hibah Tahunan	7
3. Dimulainya Proyek	7
3.1. Webinar Onboarding	8
3.2. Titik Kontak Administrator Hibah	8
3.3. Penyelesaian Dokumentasi	8
3.4. Persyaratan Komunikasi	10
4. Pelaksanaan Proyek	11
4.1. Manajemen Adaptif	11
4.2. Kesetaraan Gender, Disabilitas, dan Inklusi Sosial (GEDSI)	11
4.3. Permohonan Perubahan	12
4.4. Manajemen Organisasi Mitra	13
4.5. Manajemen Risiko	13
4.6. Kode Etik	14
4.7. Perlindungan terhadap Eksplorasi, Kekerasan, dan Pelecehan Seksual (SEAH)	15
4.8. Pelaporan Kekhawatiran	16
5. Keuangan	17
5.1. Prakiraan	17
5.2. Pencairan Dana Hibah	17
5.3. Pengeluaran yang Kurang dan Pengeluaran Berlebih	20
5.4. Retensi	20
5.5. Jaminan Keuangan	21
5.6. Audit Mendadak	22
5.7. Valuta Asing	22
5.8. Item yang Tidak Memenuhi Syarat untuk Pendanaan	22
5.9. Perubahan Penandatangan yang Berwenang	22
5.10. Perubahan pada Formulir Pemasok	22
5.11. Aset	23
5.12. Penipuan	23
6. Pemantauan, Evaluasi dan Pembelajaran	24
6.1. Pelaporan	24
6.2. Tinjauan Pemantauan	25
6.3. Evaluasi Independen OCEAN	25
6.4. Evaluasi Independen Hibah	25
7. Komunikasi	26

7.1.	Pengumuman Publik	26
7.2.	<i>Branding</i>	26
7.3.	Gambar	27
7.4.	Liputan Media	27
7.5.	<i>Open Access (Akses Terbuka)</i>	27
7.6.	Transparansi	27
8.	Pelibatan & Jejaring	28
8.1.	Kegiatan Online	28
8.2.	Pertemuan Tatap Muka.....	29
8.3.	Kunjungan Penjangkauan.....	29
8.4.	Berita & Narasi OCEAN	29
8.5.	Media Sosial OCEAN.....	29
8.6.	Bahasa.....	30
9.	Penutupan Proyek	30
9.1.	Laporan dan Klaim Akhir & Dokumen Pendukung	30
9.2.	Penghentian Hibah	30
	Lampiran A. Panduan Formulir Klaim.....	32
	Lampiran B. Kriteria Penilaian Laporan.....	37

1. Pendahuluan

Sumber daya ini diperuntukkan bagi organisasi yang telah menerima hibah dari Program Hibah Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Laut (OCEAN), baik dalam skema **Hibah Komunitas** maupun **Hibah Kemitraan**. Dokumen ini memuat informasi penting bagi penerima hibah untuk mengelola proyek mereka dengan efektif, serta menguraikan tahapan utama dan persyaratan yang berlaku sejak diterimanya penawaran hibah hingga penyelesaian proyek.

1.1. Sumber Daya Tambahan

Dokumen ini merangkum informasi-informasi utama, namun tidak mencakup semua hal. Untuk memperoleh penjelasan yang lebih lengkap, Penerima Hibah **wajib merujuk pada versi terbaru dari catatan panduan berikut** yang dapat diunduh melalui [halaman Sumber Daya pada Situs Web OCEAN](#):

- Panduan Keuangan
- Panduan Pemantauan, Evaluasi, dan Pembelajaran (MEL)
- Panduan Kesetaraan Gender, Disabilitas, dan Inklusi Sosial (GEDSI)
- Panduan Indikator Standar
- Panduan Komunikasi¹
- Syarat dan Ketentuan Hibah

1.2. Templat & Formulir

Templat dan formulir diperbarui secara berkala dan diunggah pada [halaman Sumber Daya pada Situs Web OCEAN](#), yang dapat diakses untuk keperluan pengunduhan. **Penerima Hibah bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap templat dan formulir yang digunakan adalah versi yang tepat dan terbaru.** Informasi (seperti laporan) atau permohonan (seperti klaim) yang diajukan dengan templat yang tidak sesuai, terdapat kesalahan, atau tidak lengkap, berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam proses pengolahan.

1.3. Dukungan Lebih Lanjut

Apabila memerlukan bantuan, Penerima Hibah dapat menghubungi Administrator Hibah (NIRAS) melalui email dengan menggunakan bahasa pilihan masing-masing, dan tanggapan akan diberikan dalam waktu lima hari kerja. Penerima Hibah harus selalu mencantumkan **nomor referensi proyek pada baris subjek email**, dan dapat ditujukan kepada alamat email berikut.

- reports@oceangrants.org.uk untuk mengirimkan laporan.
- finance@oceangrants.org.uk untuk mengajukan klaim.
- comms@oceangrants.org.uk untuk menyampaikan informasi terkini terkait media atau pertanyaan terkait komunikasi.
- helpdesk@oceangrants.org.uk untuk pertanyaan umum dan permintaan bantuan.

¹ Logo OCEAN Grantee dan UK International Development tidak tersedia untuk diunduh di [halaman Sumber Daya Situs Web OCEAN](#) melainkan dikirimkan kepada Penerima Hibah melalui email. Salinan logo tersebut dapat diminta dengan menghubungi comms@oceangrants.org.uk.

2. Pemberian Hibah

2.1. Perjanjian Pemberian Dana Hibah

Setelah suatu proposal dinyatakan terpilih untuk mendapatkan pendanaan, dan seluruh proses uji tuntas (due diligence) pra-pemberian hibah telah diselesaikan dan dinilai memuaskan, Perjanjian Pemberian Dana Hibah akan diterbitkan.

Perjanjian ini akan diterbitkan kepada Organisasi Utama sebagaimana tercantum dalam pengajuan proyek. Organisasi Utama bertanggung jawab untuk mematuhi seluruh syarat dan ketentuan hibah yang berlaku. Sebagai bagian dari proses pemberian hibah, Administrator Hibah akan meminta nama dan alamat email orang yang memiliki kewenangan untuk menandatangani Perjanjian Pendanaan Hibah dalam Organisasi Utama, dan perjanjian tersebut selanjutnya akan diterbitkan kepada penandatangan yang berwenang tersebut.

Perjanjian Pemberian Dana Hibah memuat rincian hibah beserta syarat dan ketentuan yang mengaturnya. Perjanjian tersebut terdiri atas:

- Surat Penawaran Hibah (Lihat Bagian 2.1.1)
- Syarat dan Ketentuan Hibah (lihat Bagian 2.1.2)
- Formulir Penerimaan Hibah (lihat Bagian 2.1.3)

2.1.1. Surat Penawaran Hibah

Surat Penawaran Hibah merupakan dokumen resmi yang mengonfirmasi penawaran pendanaan dari Defra serta menguraikan rincian utama dari hibah tersebut. Surat ini memuat informasi mengenai proyek yang disetujui, besaran dan jangka waktu pendanaan, serta ketentuan khusus yang berlaku. Surat ini menguraikan identitas penerima hibah serta tata cara penerimaan hibah tersebut.

Surat Penawaran Hibah akan diterbitkan secara elektronik oleh NIRAS atas nama Defra dan **ditujukan kepada Organisasi Utama yang mengajukan permohonan pendanaan**. Surat tersebut harus diterima secara tertulis dengan mengisi dan mengembalikan **Formulir Penerimaan Hibah (lihat Bagian 2.1.3)**, bersama dengan **Formulir Pemasok Terpisah dan Rincian Pembayaran (lihat Bagian 2.1.3)**, serta **Pernyataan Visibilitas UK Aid and UK International Development (lihat Bagian 2.1.4)**. Penerimaan penawaran harus dilakukan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerbitan Surat Penawaran Hibah. Apabila penawaran tersebut tidak diterima dalam jangka waktu yang ditentukan, maka penawaran tersebut dapat ditarik kembali.

Formulir Penerimaan Hibah wajib diisi melalui platform DocuSign. Dokumen pendukung lainnya harus dikirimkan kembali ke applications@oceangrants.org.uk.

Ketentuan Khusus

Surat Penawaran Hibah dapat memuat Ketentuan Khusus, yang merupakan **persyaratan tertentu yang bersifat spesifik dan wajib dipenuhi oleh Penerima Hibah dalam jangka waktu yang ditentukan**. Ketentuan tersebut dapat diwajibkan untuk dipenuhi sebelum pencairan dana atau selama pelaksanaan proyek. Kegagalan dalam memenuhi Ketentuan Khusus tersebut

secara memadai atau dalam batas waktu yang ditentukan dapat mengakibatkan penahanan, penundaan, atau penarikan kembali pendanaan.

2.1.2. Syarat dan Ketentuan Hibah

Syarat dan Ketentuan Hibah termuat dalam lampiran pada **Surat Penawaran Hibah**. Bagian ini mengatur **ketentuan yang berlaku terkait pengelolaan dan pemanfaatan dana hibah**. Syarat dan Ketentuan Hibah memuat standar, prosedur, serta persyaratan yang wajib dipatuhi oleh Penerima Hibah selama pelaksanaan proyek. Ketentuan tersebut mencakup, namun tidak terbatas pada, kewajiban pelaporan teknis, pengelolaan keuangan, persyaratan visibilitas, administrasi aset, perlindungan serta pencegahan eksploitasi seksual, pelecehan, dan intimidasi, serta ketentuan mengenai perlindungan data.

Setiap pelanggaran terhadap Syarat dan Ketentuan Hibah dapat mengakibatkan Defra menghentikan pemberian hibah secara serta-merta atau mengakhiri Perjanjian Pendanaan Hibah. Selain itu, Defra berhak mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk pengembalian sebagian atau seluruh dana hibah yang telah diberikan kepada Penerima Hibah. Defra berhak untuk melakukan perubahan terhadap Syarat dan Ketentuan Hibah dari waktu ke waktu. Versi terbaru selalu tersedia di [halaman Sumber Daya pada Situs Web OCEAN](#).

2.1.3. Formulir Penerimaan Hibah

Formulir Penerimaan Hibah termuat dalam **Lampiran 1 pada Perjanjian Pendanaan Hibah dan pada Bagian B memuat salinan Permohonan Hibah** sebagaimana diajukan oleh pemohon, termasuk setiap perubahan yang telah disetujui selanjutnya. Formulir ini memuat rincian utama proyek, yang meliputi judul proyek, nomor referensi, periode pendanaan, total nilai hibah, serta nama-nama pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan proyek dan pengawasan keuangan.

Penerima Hibah wajib mengisi dan menandatangani Formulir Penerimaan Hibah sebagai bentuk penerimaan atas penawaran pendanaan, mengonfirmasi bahwa Penerima Hibah telah membaca dan memahami Syarat dan Ketentuan Hibah (lihat Bagian 2.1.2), serta berkomitmen untuk menggunakan dana hibah hanya untuk tujuan yang telah disetujui. Penandatanganan harus dilakukan oleh **perwakilan yang berwenang dari Organisasi Utama sebagaimana telah disampaikan kepada Administrator Hibah** sebagai bagian dari proses pemberian hibah.

Panel Penandatangan

Panel Penandatangan merupakan **bagian dari Formulir Penerimaan Hibah** yang mewajibkan Penerima Hibah untuk mencantumkan **informasi mengenai penandatangan yang berwenang atas hibah**. Penandatangan tersebut merupakan pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan hibah, termasuk pengajuan klaim, penyampaian pernyataan, dan pelaporan keuangan. Setiap hibah wajib memiliki **sekurang-kurangnya dua (2) penandatangan yang berwenang** (lihat Bagian 5.9).

Formulir Pemasok dan Rincian Pembayaran

Formulir Pemasok dan Rincian Pembayaran merupakan **bagian dari Formulir Penerimaan Hibah** yang mewajibkan Penerima Hibah untuk mencantumkan **informasi rekening bank, termasuk mata uang**, serta **informasi kontak yang relevan untuk keperluan pengelolaan keuangan**.

Salinan terpisah dari Formulir Pemasok dan Rincian Pembayaran juga akan disampaikan melalui email. Penerima Hibah wajib mengisi, menandatangani, dan mengirimkan formulir tersebut ke applications@oceangrants.org.uk bersamaan dengan pengembalian Formulir Penerimaan Hibah. **Administrator Hibah tidak dapat melakukan pembayaran kepada Penerima Hibah hingga salinan terpisah dari Formulir Pemasok dan Rincian Pembayaran tersebut telah diterima secara lengkap dan benar.**

2.1.4. Pernyataan Visibilitas UK Aid dan UK International Development

Pernyataan Visibilitas UK Aid dan UK International Development termuat dalam **Lampiran 7 dari Perjanjian Pendanaan Hibah**. Pernyataan ini menetapkan persyaratan mengenai pengakuan atas pendanaan dari Pemerintah Inggris dalam program Bantuan Pembangunan Resmi (*Official Development Assistance* - ODA) yang didukung oleh Defra. Pernyataan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh proyek yang didanai melalui OCEAN secara jelas mengakui dukungan Pemerintah Inggris dalam seluruh kegiatan komunikasi, materi, dan aset yang dihasilkan.

Dengan menandatangani Formulir Penerimaan Hibah, Organisasi Utama menyatakan telah membaca, memahami, dan menyetujui kewajiban untuk mengakui pendanaan dari Pemerintah Inggris dalam seluruh materi tertulis dan pernyataan lisan, serta melalui penggunaan logo UK International Development pada materi dan aset proyek, serta untuk mematuhi seluruh persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 7 (lihat Bagian 7).

Penerima Hibah diwajibkan untuk mengisi dan menandatangani salinan terpisah Pernyataan Visibilitas UK Aid dan UK International Development. Dokumen ini akan disertakan bersama Perjanjian Pendanaan Hibah dan harus dikembalikan melalui applications@oceangrants.org.uk.

2.2. Penundaan Publikasi

Defra berencana untuk melakukan pengumuman resmi atas proyek-proyek baru sesegera mungkin setelah pemberian hibah, meskipun proses tersebut dapat memerlukan waktu. Hingga terdapat pengumuman resmi dari Defra, hasil dari setiap permohonan hibah berada dalam status embargo pers atau penundaan publikasi. Oleh karena itu, **meskipun Penerima Hibah telah menandatangani Formulir Penerimaan Hibah, Penerima Hibah tidak diperkenankan untuk mengungkapkan hasil permohonan mereka kepada pihak mana pun di luar mitra utama proyek sebelum pengumuman resmi Defra.** Setelah status embargo pers dicabut, **Penerima Hibah akan diberitahu** oleh Administrator Hibah melalui email, dan selanjutnya Penerima Hibah diperbolehkan untuk membagikan informasi mengenai proyek mereka.

2.2.1. Informasi untuk Situs Web OCEAN

Selama masa embargo pers, Penerima Hibah akan diminta melalui email untuk **menyediakan foto serta menyetujui teks ringkasan proyek yang akan diunggah ke [situs web](#) OCEAN**. Hal ini memberikan kesempatan kepada Penerima Hibah untuk meninjau informasi yang akan dipublikasikan serta mengidentifikasi dan menyampaikan aspek-aspek proyek yang bersifat sensitif dan tidak untuk diungkapkan kepada publik (lihat Bagian 7). Selain itu, Penerima Hibah juga diminta untuk memberitahu Administrator Hibah apabila diperlukan dukungan bahasa untuk mendukung partisipasi Penerima Hibah Komunitas dan Kemitraan beserta para mitra

mereka. OCEAN dapat menyediakan dukungan bahasa dalam **bahasa Prancis, Indonesia, Spanyol, dan Portugis**.

Setelah embargo pers dicabut, Administrator Hibah akan mempublikasikan daftar lengkap proyek yang menerima pendanaan melalui [situs web](#) OCEAN. Penerima Hibah **disarankan untuk menyampaikan pengumuman secara terbuka** mengenai penerimaan hibah dari OCEAN serta memberitahu Administrator Hibah mengenai setiap rencana keterlibatan media, agar dukungan yang diperlukan dapat diberikan (lihat Bagian 7).

2.2.2. Panduan Komunikasi OCEAN

Selama masa embargo pers, Penerima Hibah akan menerima salinan Panduan Komunikasi OCEAN, [Panduan Branding Pemerintah Inggris untuk Program yang Didanai ODA](#), serta logo OCEAN Grantee dan UK International Development melalui email, sesuai dengan kebutuhan. Penerima Hibah diharapkan untuk mempelajari dokumen-dokumen tersebut dalam beberapa minggu pertama sejak tanggal dimulainya pelaksanaan proyek (lihat Bagian 7.).

2.3. Tinjauan & Pemberian Hibah Tahunan

Sebelum berakhirnya setiap tahun anggaran, Defra melakukan Peninjauan Hibah Tahunan untuk mengevaluasi kemajuan Penerima Hibah dalam mencapai hasil dan pelaksanaan kegiatan proyek yang telah disepakati. Peninjauan ini menilai tingkat pencapaian tujuan proyek sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Pendanaan Hibah.

Setiap bulan Januari, Penerima Hibah akan menerima konfirmasi mengenai penawaran hibah tahunan untuk tahun berikutnya. Penawaran tersebut harus diterima dalam waktu **30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat penawaran agar pembayaran hibah dapat dilanjutkan**. Untuk melakukannya, Penerima Hibah harus **menandatangani Formulir Penerimaan Hibah baru serta menyertakan prakiraan triwulan untuk tahun keuangan berikutnya (lihat Bagian 5.1) ke finance@oceangrants.org.uk**. Administrator Hibah akan memberikan informasi lebih lanjut kepada Penerima Hibah pada waktu yang semestinya.

3. Dimulainya Proyek

Proyek diharapkan untuk **dimulai pada tanggal yang tercantum dalam Surat Penawaran Hibah**, yang selanjutnya ditetapkan sebagai tanggal resmi dimulainya proyek. Pada minggu-minggu awal, Penerima Hibah diharapkan memusatkan perhatian pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan awal yang bersifat krusial. Kegiatan tersebut dapat mencakup peninjauan dan penyempurnaan rencana serta alat yang digunakan, perekrutan staf proyek, konfirmasi kemitraan, serta inisiasi pelaksanaan proyek.

Dalam beberapa minggu pertama sejak tanggal dimulainya proyek, Penerima Hibah diharapkan untuk memahami seluruh persyaratan pelaporan dan keuangan yang terkait dengan hibah yang diterima, serta menyelesaikan seluruh dokumen yang masih tertunda.

Penerima hibah bertanggung jawab atas pengelolaan proyek mereka sehari-hari, namun mereka tidak sendirian. Apabila terdapat ketidakjelasan atau kebutuhan akan klarifikasi, Penerima Hibah disarankan untuk menghubungi Administrator Hibah untuk memperoleh dukungan, dan anggota tim terkait akan tersedia untuk menjawab pertanyaan yang diajukan.

3.1. Webinar Onboarding

Segera setelah proyek disetujui, Penerima Hibah akan diundang untuk mengikuti **serangkaian lokakarya onboarding secara online yang diselenggarakan oleh Administrator Hibah**. Keikutsertaan dalam lokakarya tersebut bersifat **wajib bagi Pemimpin Proyek** dan bersifat opsional bagi sejumlah staf utama proyek dari Organisasi Utama maupun Organisasi Mitra, seperti penanggung jawab keuangan dan titik kontak pemantauan, evaluasi, dan pembelajaran (MEL).

Tujuan penyelenggaraan lokakarya tersebut, antara lain, adalah untuk memperkenalkan proyek-proyek terhadap persyaratan pelaporan dan keuangan OCEAN, memberikan panduan mengenai berbagai topik, termasuk pemantauan dan evaluasi, kesetaraan gender, disabilitas dan inklusi sosial, serta perlindungan, dan menyediakan wadah untuk membangun jejaring dengan Penerima Hibah lainnya. Setiap kegiatan juga disertai dengan sesi tanya jawab untuk memastikan Penerima Hibah memiliki kesempatan untuk mengajukan pertanyaan kepada Administrator Hibah.

Informasi terperinci mengenai topik dan jadwal penyelenggaraan akan disampaikan melalui email setelah pengumuman penerima hibah. Materi lokakarya serta rekaman setiap kegiatan juga akan tersedia bagi Penerima Hibah setelah setiap kegiatan dilaksanakan.

3.2. Titik Kontak Administrator Hibah

Segera setelah proyek disetujui, seorang koordinator dari tim Administrator Hibah akan ditugaskan untuk setiap Penerima Hibah. Koordinator tersebut merupakan titik kontak utama proyek dan bertanggung jawab atas seluruh komunikasi terkait proyek, serta mengoordinasikan dukungan yang diperlukan bagi pelaksanaan proyek.

Penerima Hibah dapat menghubungi Titik Kontak Proyek melalui Helpdesk OCEAN di helpdesk@oceangrants.org.uk. Titik Kontak Proyek juga dapat melakukan pertemuan tatap muka apabila hal tersebut dinilai lebih efektif. Titik Kontak Proyek akan melakukan kontak awal dengan Penerima Hibah melalui email serta mengusulkan pertemuan pengenalan secara online.

3.2.1. Pertemuan Pengenalan Titik Kontak

Segera setelah proyek disetujui, Penerima Hibah akan dihubungi melalui email oleh Titik Kontak Proyek untuk menjadwalkan **pertemuan pengenalan**. Pertemuan ini akan dilaksanakan secara virtual antara Administrator Hibah dan Pemimpin Proyek, bersama (hingga) dua kontak relevan lainnya dari proyek. Pertemuan ini memberikan kesempatan bagi Penerima Hibah untuk memperkenalkan proyek, mendapatkan klarifikasi mengenai langkah-langkah selanjutnya dan persyaratan yang berlaku, serta mengeksplorasi peluang keterlibatan. **Selama pelaksanaan proyek**, Administrator Hibah dapat mengadakan pertemuan berkala untuk memantau kemajuan proyek dan menyediakan kesempatan untuk komunikasi yang lebih informal.

3.3. Penyelesaian Dokumentasi

Tiga bulan pertama dari setiap proyek memberikan kesempatan khusus bagi Penerima Hibah untuk meninjau dan menyempurnakan dokumen proyek mereka. Selama periode ini, Penerima Hibah dapat memperkuat materi mereka, memastikan bahwa materi tersebut mencerminkan

masukan yang diberikan selama proses permohonan, serta memastikan keselarasan materi dengan rencana pelaksanaan yang telah ditetapkan.

Dalam waktu tiga bulan sejak dimulainya proyek, Penerima Hibah harus memastikan bahwa seluruh dokumen yang diperlukan telah lengkap untuk memudahkan pengelolaan dana secara efektif (lihat Bagian 4). Dokumen-dokumen tersebut akan diminta melalui **Flexi-Grant** dan **mencakup hal-hal berikut:**

3.3.1. Logframe

Logframe merupakan alat penting untuk memantau dan mengevaluasi kinerja proyek. Oleh karena itu, Penerima Hibah diberikan kesempatan untuk menyempurnakan dan memperkuat logframe mereka pada tahap awal pelaksanaan proyek. Proses ini memastikan bahwa Penerima Hibah dapat mengumpulkan dan mencatat data baseline, menetapkan baseline yang akurat sejak awal, memasukkan penyesuaian yang diperlukan sejak tahap pengajuan, serta menerapkan umpan balik yang diterima selama proses penilaian.

Seluruh Penerima Hibah wajib untuk mengirimkan kembali logframe mereka melalui Flexi-Grant dalam waktu tiga bulan sejak tanggal dimulainya proyek, sebagaimana tercantum dalam Surat Penawaran Hibah. Logframe tersebut akan ditinjau oleh Administrator Hibah dan disetujui sebelum tenggat waktu pelaporan (lihat Bagian 6.1). Penerima Hibah diharapkan melaporkan kemajuan proyek sesuai dengan logframe mereka dalam laporan tahunan maupun laporan akhir.

3.3.2. Indikator Standar

OCEAN menggunakan indikator standar untuk membantu pembentukan pemahaman bersama terkait hasil proyek. Oleh karena itu, Penerima Hibah diminta untuk meninjau dan memperbarui target indikator standar mereka pada tahap awal pelaksanaan proyek.

Proyek Hibah Kemitraan wajib meninjau kembali target Indikator Standar pada templat Indikator Standar dan mengirimkan dokumen tersebut melalui Flexi-Grant, **dalam waktu tiga bulan sejak tanggal dimulainya proyek,** sebagaimana tercantum dalam Surat Penawaran Hibah.

Proyek Hibah Komunitas wajib mengisi templat indikator standar untuk pertama kalinya (lihat [halaman Sumber Daya di situs web OCEAN](#)) dan mengirimkan dokumen tersebut melalui Flexi-Grant, **dalam waktu tiga bulan sejak tanggal dimulainya proyek,** sebagaimana tercantum dalam Surat Penawaran Hibah.

Templat Indikator Standar akan ditinjau oleh Administrator Hibah dan disetujui sebelum tenggat waktu pelaporan (lihat Bagian 6.1). Penerima Hibah diharapkan untuk mengukur kemajuan proyek berdasarkan indikator standar mereka dalam laporan tahunan maupun laporan akhir.

3.3.3. Daftar Risiko, Peta Risiko Rantai Pasokan, dan Daftar Masalah

Untuk mendukung manajemen risiko yang efektif, OCEAN meminta Penerima Hibah untuk meninjau dan mengembangkan Daftar Risiko mereka pada tahap awal proyek. Daftar Risiko, Peta Risiko Rantai Pasokan, dan Daftar Masalah merupakan elemen krusial dalam manajemen

proyek, yang dapat membantu Penerima Hibah dalam mengantisipasi tantangan potensial, merencanakan langkah mitigasi yang tepat, serta memberikan jaminan terkait pencapaian hasil proyek.

Proyek Hibah Kemitraan wajib meninjau kembali Daftar Risiko Proyek dan Peta Risiko Rantai Pasokan, memperkuat dokumen-dokumen tersebut berdasarkan masukan yang diberikan, dan mengirimkannya melalui Flexi-Grant **dalam waktu tiga bulan sejak tanggal dimulainya proyek**, sebagaimana tercantum dalam Surat Penawaran Hibah.

Proyek Hibah Komunitas harus mengisi templat daftar risiko untuk pertama kalinya (lihat [halaman Sumber Daya di situs web OCEAN](#)). Templat ini terdiri dari tiga bagian, yaitu: Daftar Risiko, Peta Risiko Rantai Pasokan, dan Daftar Masalah. Penerima Hibah Komunitas disarankan untuk memanfaatkan tahap ini untuk memperluas Daftar Risiko yang diajukan dalam permohonan awal serta memperkuat dokumentasi mereka sesuai dengan masukan yang diberikan. Penerima hibah wajib mengirimkan seluruh dokumen tersebut **melalui Flexi-Grant dalam waktu tiga bulan sejak tanggal dimulainya proyek**, sebagaimana tercantum dalam Surat Penawaran Hibah.

Daftar Risiko, Peta Risiko Rantai Pasokan, dan Daftar Masalah merupakan **alat yang harus diperbarui secara berkala oleh Penerima Hibah dan diserahkan kepada Administrator Hibah setiap enam bulan sebagai bagian dari proses pelaporan** (lihat Bagian 6.1). Dalam hal suatu proyek dianggap berisiko tinggi (misalnya, dilaksanakan di daerah berisiko tinggi seperti zona konflik), Penerima Hibah dapat diwajibkan untuk menyerahkan Daftar Risiko, Peta Risiko Rantai Pasokan, dan Daftar Masalah secara lebih sering. Apabila hal ini diberlakukan, Penerima Hibah akan diberitahu.

3.3.4. Ketentuan Khusus

Dalam beberapa minggu pertama sejak tanggal dimulainya proyek, Penerima Hibah diharapkan untuk memulai pelaksanaan kegiatan yang diperlukan guna memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Ketentuan Khusus Surat Penawaran Hibah mereka (lihat Bagian 2.1.1). Sebagai contoh, bagi Penerima Hibah Komunitas, hal ini dapat mencakup penyelesaian kebijakan yang diminta, seperti Kode Etik.

Ketika Penerima Hibah menyelesaikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan khusus yang tercantum dalam Surat Penawaran Hibah, mereka harus menyampaikan pembaruan mengenai kemajuan tersebut dan menyerahkan dokumen yang diperlukan melalui email applications@oceangrants.org.uk.

3.4. Persyaratan Komunikasi

Dalam beberapa minggu pertama sejak tanggal dimulainya proyek, Penerima Hibah diharapkan mempelajari Panduan Komunikasi OCEAN dan [Panduan Branding Pemerintah Inggris untuk Program yang Didanai ODA](#), serta menggunakan logo OCEAN Grantee dan UK International Development sesuai ketentuan yang berlaku. Panduan dan logo tersebut akan dikirimkan melalui email kepada Penerima Hibah segera setelah proyek disetujui (lihat Bagian 7.).

4. Pelaksanaan Proyek

Penerima Hibah diharapkan untuk **mengelola proyek mereka secara efektif** dengan memastikan **pelaksanaan proyek yang berkualitas baik**, menerapkan praktik **pengelolaan keuangan yang baik** (lihat Bagian 5), **memenuhi tenggat waktu**, serta **menanggapi setiap permintaan** dari Administrator Hibah dan Defra **secara tepat waktu**. Bagian-bagian berikut menyajikan panduan dan dukungan untuk membantu Penerima Hibah dalam mengelola pelaksanaan proyek.

4.1. Manajemen Adaptif

Penerima Hibah dianjurkan untuk menerapkan pendekatan manajemen adaptif sepanjang pelaksanaan proyek. Pendekatan ini mengharuskan pengelolaan proyek sedemikian rupa sehingga memungkinkan pembelajaran, refleksi, serta fleksibilitas dalam menghadapi perubahan kondisi atau tersedianya informasi baru.

Manajemen adaptif memiliki keterkaitan dengan Pemantauan, Evaluasi, dan Pembelajaran (MEL) (lihat Bagian 6). MEL menyediakan bukti dan wawasan yang diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan yang tepat. Melalui pemantauan dan evaluasi secara berkala, proyek dapat memantau kemajuan, mengidentifikasi praktik yang berjalan efektif, serta mengidentifikasi tantangan atau hasil yang tidak terduga. Pembelajaran dari proses ini memungkinkan Penerima Hibah untuk menyesuaikan strategi, kegiatan, dan rencana pelaksanaan guna meningkatkan efektivitas dan dampak proyek.

Alih-alih mengikuti rencana yang bersifat tetap, **manajemen adaptif mendukung pendekatan iteratif di mana bukti dan pembelajaran menjadi panduan untuk perbaikan berkelanjutan**. Penerima Hibah dianjurkan untuk memanfaatkan temuan MEL serta umpan balik dan pembelajaran proyek secara luas untuk melakukan penyesuaian yang tepat terhadap proyek mereka, serta mendokumentasikan dan membagikan pelajaran tersebut melalui pelaporan rutin kepada Administrator Hibah (lihat Bagian 6.3) dan dengan mitra secara lebih luas. Hal ini membantu proyek tetap dinamis, berbasis bukti, dan responsif terhadap perubahan.

Harap diperhatikan bahwa apabila terjadi perubahan signifikan akibat penerapan manajemen adaptif pada suatu proyek, seperti perubahan pada logframe proyek, staf proyek, atau perubahan substansial pada kegiatan proyek, Penerima Hibah disarankan untuk mengajukan perubahan tersebut melalui permohonan perubahan. Informasi lebih lanjut mengenai prosedur permohonan perubahan diuraikan dalam Bagian 4.3.

Kesetaraan Gender, Disabilitas, dan Inklusi Sosial (GEDSI)

Memahami bagaimana karakteristik gender dan sosial (seperti disabilitas, status migrasi, etnisitas, ras, kearifan lokal, usia, orientasi seksual, dan identitas gender) memengaruhi ketidaksetaraan dalam akses dan pengendalian terhadap sumber daya, informasi, aset, serta proses pengambilan keputusan merupakan hal yang sangat penting untuk mendukung upaya perlindungan laut dan pengentasan kemiskinan secara efektif.

Penerima Hibah harus memastikan bahwa proyek mereka tidak akan menimbulkan dampak negatif dan tidak memperburuk ketidaksetaraan, sesuai dengan yang dinyatakan dalam

permohonan hibah mereka. **Proyek Hibah Komunitas setidaknya harus menerapkan pendekatan yang responsif terhadap GEDSI, sementara Proyek Hibah Kemitraan setidaknya harus menunjukkan upaya pemberdayaan GEDSI.** Penerima Hibah diharapkan untuk terus memenuhi standar yang ditetapkan dan berupaya mencapai tingkat ambisi yang lebih tinggi apabila memungkinkan.

Pertimbangan GEDSI dievaluasi melalui proses pelaporan formal (lihat Bagian 6.1). Indikator yang relevan dengan pertimbangan GEDSI dipantau melalui kerangka MEL dan logframe, serta harus disertakan dalam pelaporan formal. Sebisa mungkin, indikator tersebut harus dipisahkan berdasarkan jenis kelamin, usia, disabilitas, dan lokasi.

Manajer GEDSI OCEAN juga dapat dihubungi melalui helpdesk@oceangrants.org.uk sebagai sumber daya untuk menjawab pertanyaan terkait pelaksanaan atau penguatan pendekatan GEDSI dalam suatu proyek.

Rincian lebih lanjut mengenai pengintegrasian pendekatan GEDSI tersedia dalam *Panduan Kesetaraan Gender, Disabilitas, dan Inklusi Sosial OCEAN*.

4.3. Permohonan Perubahan

Dalam hal terdapat perubahan atau kebutuhan proyek yang signifikan, Penerima Hibah harus mengirimkan formulir Permohonan Perubahan (lihat [halaman Sumber Daya di situs web OCEAN](#)) ke finance@oceangrants.org.uk. Proses permohonan perubahan memungkinkan Penerima Hibah untuk mengajukan permohonan kepada Administrator Hibah terkait perubahan yang diperlukan dalam proyek mereka. Penerima Hibah dianjurkan untuk melakukan proses ini ketika perubahan diperlukan untuk mendukung penerapan manajemen adaptif proyek.

Permohonan Perubahan dibedakan menjadi dua kategori: **Keuangan** (perpindahan dana antar tahun anggaran) dan **Lainnya** (perubahan terkait tenaga kerja, logframe, atau perpindahan dana dalam tahun anggaran yang sama). Permohonan Perubahan Keuangan hanya dapat diajukan untuk **tahun anggaran saat ini dan tahun-tahun selanjutnya**; permohonan yang terlambat atau perubahan pada tahun-tahun sebelumnya hanya akan disetujui dalam kasus-kasus luar biasa yang dibenarkan secara jelas (misalnya, konflik, bencana alam, atau wabah), dan tidak akan disetujui apabila permasalahan timbul akibat perencanaan yang buruk atau penundaan yang dapat dihindari. Setiap **perubahan keuangan yang melibatkan pemindahan anggaran antar tahun anggaran** harus diajukan **sebelum 31 Desember** setiap tahun.

Dalam formulir Permohonan Perubahan, Penerima Hibah diwajibkan untuk menjelaskan secara rinci mengapa mereka perlu melakukan permohonan perubahan, perubahan spesifik apa yang diusulkan serta perbedaannya dengan ketentuan yang telah disepakati, tindakan apa yang telah diambil untuk mencegah timbulnya kebutuhan akan permohonan perubahan, serta apa yang masih dapat diselesaikan apabila permohonan tersebut tidak disetujui. Penerima Hibah diharapkan dapat menjelaskan secara baik mengapa manajemen program mereka, termasuk pendekatan terhadap manajemen risiko, tidak dapat memprediksi dan mencegah kebutuhan untuk melakukan perubahan.

Setiap Permohonan Perubahan Keuangan harus mendapatkan persetujuan dari tim keuangan organisasi Penerima Hibah, mencakup anggaran yang telah direvisi, dan diperiksa oleh NIRAS

sebelum diajukan ke Defra. Penerima Hibah tidak memerlukan persetujuan untuk perubahan terkait kegiatan, kecuali apabila perubahan tersebut berdampak pada indikator, hasil, dampak, atau anggaran proyek. Permohonan Perubahan Lainnya dapat diajukan kapan saja sebelum perubahan tersebut diperlukan dan biasanya ditangani oleh NIRAS, dengan perubahan yang bersifat signifikan akan dirujuk kepada Defra.

Setiap Permohonan Perubahan harus memperoleh persetujuan sebelum diterapkan. Persetujuan diberikan oleh Defra untuk Permohonan Perubahan Keuangan dan Permohonan Perubahan Teknis yang bersifat signifikan, serta oleh Administrator Hibah untuk semua kasus lainnya. **Persetujuan tidak dijamin dan tidak akan diberikan dalam kondisi yang disebabkan oleh manajemen keuangan atau proyek yang buruk.**

Rincian lebih lanjut mengenai prosedur pengisian Permohonan Perubahan tersedia dalam Templat Permohonan Perubahan OCEAN.

4.4. Manajemen Organisasi Mitra

Organisasi Utama bertanggung jawab untuk mengoordinasikan dan mengelola masukan dari Organisasi Mitra. Tanggung jawab ini mencakup memastikan bahwa Organisasi Mitra menyampaikan laporan secara tepat waktu, mematuhi seluruh Syarat dan Ketentuan Hibah (lihat Bagian 2.1.2) dan persyaratan terkait GEDSI (lihat Bagian 4.2) dan SEAH (lihat Bagian 4.7). Selain itu, **Organisasi Utama juga bertanggung jawab untuk menyalurkan dana kepada Organisasi Mitra secara tepat waktu** (lihat Bagian 5).

Untuk mendukung penguatan kapasitas dan kompetensi Organisasi Mitra, staf proyek serta anggota lainnya dari **Organisasi Mitra dianjurkan untuk mengikuti webinar online dan kegiatan pembelajaran** (lihat Bagian 3.1 dan 8.1) yang diselenggarakan oleh Administrator Hibah.

Manajemen Risiko

Penerima Hibah diharuskan untuk secara proaktif mengidentifikasi dan mengelola risiko selama pelaksanaan proyek. Hal ini mencakup kegiatan rutin untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko, mengambil langkah-langkah mitigasi atau penanganan yang sesuai, serta memantau dan melaporkan risiko tersebut. Manajemen risiko merupakan suatu proses berkelanjutan yang harus diperkuat seiring waktu melalui pembelajaran dan pengalaman, bukan merupakan aktivitas tunggal yang dilakukan hanya pada tahap awal proyek.

Untuk mendukung hal tersebut, seluruh proyek harus memiliki Daftar Risiko yang diperbarui secara berkala, termasuk Peta Risiko Rantai Pasokan (DCRM) dan Daftar Masalah, serta menyerahkan dokumen-dokumen tersebut sebagai bagian dari pelaporan yang diwajibkan (lihat Bagian 6.1). Alat-alat ini membantu Penerima Hibah dalam melacak berbagai jenis risiko (lihat tabel di bawah), mendokumentasikan langkah-langkah yang dilakukan, serta mencatat pihak-pihak yang bertanggung jawab.

Contoh berbagai jenis risiko beserta deskripsinya dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Jenis Risiko	Deskripsi
Kontekstual	peristiwa sosial-politik atau kerusuhan di dalam negeri, atau bencana alam.

Jenis Risiko	Deskripsi
Pelaksanaan	terkait dengan pencapaian tujuan dan sasaran proyek (cenderung lebih tinggi pada program yang bersifat inovatif atau berdampak tinggi).
GEDSI	potensi dampak negatif yang mungkin ditimbulkan oleh proyek atau aktivitasnya terhadap kesetaraan gender dan/atau kelompok-kelompok marjinal atau rentan lainnya, termasuk penyandang disabilitas dalam masyarakat atau komunitas.
Perlindungan	‘menyebabkan kerugian’ termasuk eksplorasi seksual, pelecehan, dan kekerasan, keamanan dan kesejahteraan, atau kerugian yang tidak disengaja terhadap penerima manfaat, masyarakat, mitra pelaksana, maupun staf proyek.
Operasional	kapasitas dan kemampuan internal dalam mengelola proyek, meliputi kompetensi profesional, pengalaman, serta ketersediaan sumber daya yang memadai untuk pengelolaan program dan dana.
Fidusiari (keuangan)	penggunaan dana yang tidak sesuai dengan tujuan yang dimaksud atau tidak dilaporkan (penipuan, korupsi, penyalahgunaan, atau penggelapan).
Reputasi	tindakan atau intervensi mitra pelaksana yang berpotensi merusak reputasi salah satu mitra, termasuk Defra.

Sebagaimana dijelaskan pada tahap pengajuan, Penerima Hibah telah mengidentifikasi risiko-risiko utama terkait fidusia, perlindungan, pelaksanaan, dan GEDSI. Selama pelaksanaan proyek, risiko-risiko tersebut harus dievaluasi secara berkala dan diperbarui seiring berjalannya proyek, termasuk penambahan risiko baru atau penyesuaian peringkat risiko serta langkah-langkah mitigasi apabila diperlukan. **Alat-alat manajemen risiko harus diperlakukan sebagai dokumen yang bersifat dinamis dan diperbarui setiap kali terjadi perubahan signifikan, serta dalam setiap kasus, diperiksa sebelum dilakukannya pelaporan.**

Apabila terjadi risiko serius atau mendesak di antara periode pelaporan—misalnya, kekhawatiran terkait perlindungan, penipuan, atau perubahan signifikan dalam konteks proyek—Penerima Hibah tidak boleh menunda pelaporan dan harus segera menghubungi Administrator Hibah untuk membahas isu tersebut dan menyepakati langkah-langkah selanjutnya. Pendekatan proaktif dalam manajemen risiko berperan penting dalam melindungi peserta, mitra, dan dana, sekaligus mendukung pelaksanaan proyek yang efektif.

Rincian lebih lanjut mengenai prosedur pengisian Daftar Risiko, Peta Risiko Rantai Pasokan, dan Daftar Masalah tersedia dalam *Templat Daftar Risiko OCEAN*.

4.6. Kode Etik

Dengan menandatangani Perjanjian Pendanaan Hibah, **Penerima Hibah menyatakan kesanggupan untuk mematuhi Kode Etik bagi Penerima Hibah Umum Pemerintah** yang diterbitkan oleh Kantor Kabinet pada November 2018, termasuk setiap pembaruan yang mungkin dilakukan dari waktu ke waktu. Penerima Hibah diharapkan untuk segera memberitahu Defra apabila mereka mengetahui adanya pelanggaran atau dugaan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip yang tercantum dalam kode etik tersebut. Penerima Hibah juga mengakui bahwa kegagalan untuk melaporkan pelanggaran atau dugaan pelanggaran kode etik dapat berakibat pada penghentian atau pembatalan dana (lihat Bagian 9.2).

Penerima Hibah diharapkan untuk mematuhi standar etika dan profesionalisme yang tinggi, memperlakukan setiap individu dengan hormat, serta mematuhi ketentuan perundang-undangan terkait kesetaraan, hak asasi manusia, dan anti-korupsi. Penerima Hibah wajib melindungi kelompok rentan, mengelola risiko secara efektif, dan menghindari praktik yang tidak adil. Mereka harus menjalankan kegiatan secara transparan bersama pihak pemerintah, menghindari konflik kepentingan, serta mendukung tanggung jawab sosial yang mencakup keberagaman dan keberlanjutan. Selain itu, Penerima Hibah diwajibkan untuk melindungi data sensitif, melaporkan kecurangan atau pelanggaran, dan berkontribusi terhadap pencapaian tujuan pemerintah dalam hal transparansi dan lingkungan. Penerima Hibah juga harus memastikan bahwa staf dan mitra mereka mematuhi ketentuan ini serta melaporkan setiap pelanggaran dengan cepat dan jujur.

4.7. Perlindungan terhadap Eksplorasi, Kekerasan, dan Pelecehan Seksual (SEAH)

Defra menerapkan kebijakan tanpa toleransi terhadap ketidakpatuhan terkait SEAH. Hal ini menegaskan bahwa tidak ada bentuk SEAH yang akan diabaikan, dan setiap kekhawatiran harus ditangani dengan serius serta ditindaklanjuti secara tepat. **Penerima Hibah beserta mitra pelaksana mereka diharapkan mengambil seluruh langkah yang wajar untuk mencegah terjadinya SEAH** yang melibatkan pihak manapun yang terkait dengan pelaksanaan proyek, serta **memberikan respons yang sesuai** apabila terdapat kekhawatiran atau insiden yang muncul.

Penerima Hibah diwajibkan untuk menerapkan [**Enam Prinsip Dasar Inter-Agency Standing Committee \(IASC\) terkait Eksplorasi dan Kekerasan Seksual**](#), serta mematuhi [**Standar Operasional Minimum IASC mengenai Perlindungan dari Eksplorasi dan Kekerasan Seksual \(PSEA\)**](#) dan/atau [**bagian-bagian yang relevan**](#) dari [**Standar Kemanusiaan Inti \(CHS\) mengenai Kualitas dan Akuntabilitas**](#). Kerangka-kerangka ini menetapkan ekspektasi minimum terkait perilaku, upaya pencegahan, dan respons yang harus dilakukan dalam konteks Eksplorasi dan Kekerasan Seksual (SEAH).

Setiap upaya perlindungan dan pengamanan terhadap SEAH dalam rangkaian hibah OCEAN didasarkan pada [**6 tindakan minimum yang direkomendasikan**](#) dari Pendekatan Umum Perlindungan SEAH ([**CAPSEAH**](#)).

Defra menyadari bahwa meskipun semua langkah pencegahan telah diterapkan, SEAH dapat terjadi dalam proyek-proyek OCEAN. Penerima Hibah wajib melaporkan **setiap dugaan SEAH** dengan segera kepada Defra melalui [**ODA.safeguarding@defra.gov.uk**](mailto:ODA.safeguarding@defra.gov.uk). Hal ini mencakup dugaan yang terkait langsung dengan pelaksanaan proyek, serta dugaan yang tidak terkait yang dapat secara signifikan mempengaruhi kemitraan Penerima Hibah dengan Defra.

Apabila Penerima Hibah mengetahui adanya **dugaan, kekhawatiran, atau pengaduan terkait SEAH**, Penerima Hibah harus mengambil **tindakan cepat dan tepat** guna mencegah terjadinya kerugian lebih lanjut, menyelidiki masalah tersebut, serta melaporkannya kepada otoritas yang berwenang untuk urusan pidana, apabila hal ini aman dan tepat untuk dilakukan, dengan mempertimbangkan keinginan dan keselamatan korban. Seluruh proses pelaporan dan penyelidikan harus dilaksanakan dengan cara yang **menjamin keselamatan, keamanan, privasi, dan hak-hak prosedural** semua pihak yang terlibat, melalui [**pendekatan yang berpusat**](#)

pada korban. Penerima Hibah juga harus siap menanggapi tuduhan SEAH dengan memastikan tersedianya jalur rujukan untuk mendukung korban serta memimpin penyelidikan secara tepat.

Silakan hubungi Helpdesk OCEAN untuk pertanyaan atau kekhawatiran terkait penerapan perlindungan dan PSEAH dalam pelaksanaan proyek.

4.8. Pelaporan Kekhawatiran

OCEAN berkomitmen untuk mempertahankan standar etika, transparansi, akuntabilitas, dan perilaku tertinggi dalam penyediaan layanannya, serta memastikan kepatuhan terhadap seluruh kebijakan, undang-undang, peraturan, dan ketentuan internasional maupun nasional yang berlaku. Sebagai bagian dari komitmen ini, Penerima Hibah, bersama dengan pemohon, mitra pelaksana, dan pemangku kepentingan terkait lainnya, dianjurkan untuk **melaporkan setiap kekhawatiran, keluhan, atau dugaan pelanggaran yang terkait dengan OCEAN maupun proyek-proyeknya melalui saluran pelaporan resmi yang telah ditetapkan**.

Administrator Hibah OCEAN (NIRAS) berperan sebagai titik kontak pertama untuk setiap kekhawatiran yang mungkin Anda hadapi. Apabila Anda merasa nyaman untuk menyampaikan permasalahan tersebut secara langsung kepada NIRAS, dan menilai bahwa hal ini bukan merupakan pelanggaran serius yang wajib dilaporkan kepada Defra, Anda dapat mengirimkan laporan Anda ke:

- Laporan umum dan kekhawatiran: helpdesk@oceangrants.org.uk

Apabila laporan Anda terkait dengan permasalahan serius, insiden, atau keluhan, atau apabila Anda tidak merasa nyaman untuk menyampaikannya melalui NIRAS, maka Anda perlu melaporkan hal tersebut melalui email secara langsung ke Defra menggunakan alamat email yang tercantum di bawah ini. Harap diperhatikan bahwa setiap laporan yang berkaitan dengan Penipuan atau Perlindungan harus selalu disampaikan secara langsung kepada Defra.

- Penipuan dan Kesalahan: fraudanderror@defra.gov.uk
- Perlindungan (termasuk SEAH): ODA.Safeguarding@defra.gov.uk
- Isu lain: perlindungan (termasuk SEAH): OCEAN@defra.gov.uk

OCEAN juga memiliki **Kebijakan Pelaporan Pelanggaran** yang dapat diakses melalui situs web OCEAN, yang menyediakan informasi lebih lanjut mengenai prosedur pelaporan secara rahasia, dengan jaminan perlindungan dari tindakan balasan.

5. Keuangan

Penerima Hibah diharapkan untuk menyusun anggaran yang akurat dan realistik sejak tahap perencanaan awal serta mempertahankannya sepanjang pelaksanaan proyek, dan mengelola dana dengan standar yang tinggi, termasuk melalui prakiraan, pengelolaan keuangan, dan pelaporan yang akurat (lihat Bagian 5.1). Bagian ini menyajikan informasi yang relevan mengenai pengelolaan keuangan proyek, prosedur pengajuan klaim keuangan, serta proses keuangan lain yang terkait dengan hibah yang diterima.

Rincian lengkap mengenai pengelolaan keuangan dan persyaratan tercantum dalam Panduan Keuangan OCEAN dan Panduan Formulir Klaim (lihat). Lampiran 2 dari Syarat dan Ketentuan Hibah memuat jadwal pembayaran.

5.1. Prakiraan

Prakiraan merupakan proyeksi atau estimasi pengeluaran proyek yang diperkirakan akan terjadi selama periode tertentu, yang berfungsi untuk memprediksi dan merencanakan kebutuhan arus kas serta mendukung perencanaan sumber daya. Proses ini bersifat berkelanjutan dan harus dievaluasi secara rutin untuk mendukung manajemen adaptif proyek. Bagi Penerima Hibah dan mitra mereka, prakiraan memungkinkan perencanaan kegiatan di masa depan berdasarkan analisis atas pengalaman dan data historis. Prakiraan harus secara akurat memprediksi dan mencerminkan kebutuhan yang diperlukan agar seluruh rencana proyek dapat dilaksanakan sesuai tujuan.

Segera setelah penunjukan proyek (lihat Bagian 2) dan sebelum dimulainya setiap tahun anggaran, Penerima Hibah akan diminta melalui email untuk melakukan latihan prakiraan. Sebagai bagian dari proses ini, Penerima Hibah diminta untuk menyampaikan **prakiraan yang akurat mengenai total pengeluaran yang diproyeksikan untuk tahun anggaran mendatang (April hingga Maret), dengan rincian pengeluaran yang dibagi per kuartal.**

Sepanjang tahun anggaran, Penerima Hibah diharapkan untuk meninjau dan memperbarui prakiraan mereka sebagai bagian dari proses klaim triwulanan. Penerima Hibah dianjurkan untuk mengevaluasi dan, apabila diperlukan, menyesuaikan prakiraan tersebut setiap triwulan agar mencerminkan pengeluaran aktual dan yang diantisipasi dengan tingkat akurasi yang tinggi. Hal ini tidak hanya membantu Defra dalam perencanaan dan pengelolaan dana secara akurat, tetapi juga membantu Penerima Hibah memastikan ketersediaan dana yang memadai untuk pelaksanaan proyek secara efektif.

5.2. Pencairan Dana Hibah

Administrator Hibah bertanggung jawab untuk menyalurkan dana hibah hanya kepada Organisasi Utama, setelah menerima dan menyetujui formulir klaim yang sah; faktur tidak dapat diterima sebagai pengganti. **Tanggung jawab selanjutnya dari Organisasi Utama adalah menyalurkan dana tersebut kepada Organisasi Mitra sesuai kebutuhan proyek.**

Dana hibah disalurkan secara triwulanan—atau dua kali setahun untuk proyek dengan anggaran di bawah £100.000—dan hanya diberikan setelah formulir klaim yang sah disetujui oleh Administrator Hibah. Templat Formulir Klaim tersedia di [halaman Sumber Daya di situs web OCEAN](#). Panduan mengenai cara pengisian formulir disertakan dalam templat, sedangkan panduan tambahan tersedia di Lampiran A. Rincian bank yang tercantum dalam setiap formulir klaim harus sesuai dengan data pada formulir pemasok (lihat Bagian 2.1.3) agar klaim dianggap sah. Klaim juga harus ditandatangani oleh pihak yang berwenang (lihat Bagian 2.1.3) dan dikirim melalui email ke finance@oceangrants.org.uk. Penerima Hibah akan diberitahukan setelah klaim diproses untuk pembayaran.

Setiap kuartal, terdapat dua tanggal pembayaran yang dijadwalkan: satu pada pertengahan bulan dan satu pada awal bulan berikutnya. Tanggal-tanggal ini akan dikonfirmasi melalui email sebelum dimulainya setiap kuartal. Dana hibah akan dibayarkan pada satu dari dua tanggal tersebut apabila formulir klaim yang sah telah diterima selambat-lambatnya satu hari sebelum tanggal pembayaran. **Oleh karena itu, pengajuan klaim dalam periode tersebut sangat penting; kegagalan untuk melakukannya dapat mengakibatkan penundaan pembayaran hingga kuartal berikutnya.**

5.2.1. Hibah dengan Anggaran Proyek Total Melebihi £50.000

Untuk pembayaran pertama, Penerima Hibah akan diminta melalui email untuk mengajukan **klaim uang muka triwulanan segera setelah proyek disetujui (lihat Bagian 2)**. Petunjuk mengenai prosedur pengajuan klaim awal akan disampaikan melalui email.

Setelah pembayaran awal, Penerima Hibah wajib mengikuti jadwal klaim triwulanan yang tercantum di bawah ini. Setiap tahun anggaran, Penerima Hibah diharapkan mengajukan klaim **uang muka** triwulanan untuk periode April–Juni (Q1), Juli–September (Q2), dan Oktober–Desember (Q3), berdasarkan jumlah prakiraan (lihat Bagian 5.1). Sebagai upaya memberikan jaminan penggunaan dana uang muka, Penerima Hibah diwajibkan, bersamaan dengan setiap klaim triwulanan, untuk memperbarui prakiraan tahunan mereka (lihat Bagian 5.1) serta melaporkan **total pengeluaran aktual** untuk triwulan sebelumnya. Pembayaran uang muka akan dilakukan pada satu dari dua tanggal pembayaran yang telah ditetapkan pada awal setiap triwulan, sebagaimana dijelaskan di bawah ini.

Klaim	Jumlah	Meliputi Periode	Pengajuan	Pembayaran
Klaim uang muka Q1	Jumlah prakiraan Q1	01 April - 30 Juni	01 - 30 April	Awal Mei
Klaim uang muka Q2	Jumlah prakiraan Q2	01 Juli - 30 September	01 - 31 Juli	Awal Agustus
Klaim uang muka Q3	Jumlah prakiraan Q3	01 Oktober - 31 Desember	01 - 31 Oktober	Awal November

Kuartal terakhir tahun anggaran– Januari hingga Maret (Q4) – dibayarkan **sebagai tunggakan**. Hal ini berarti pengeluaran proyek harus dilaporkan berdasarkan pengeluaran aktual. Klaim Q4 (disebut **klaim aktual**) dihitung sebagai total pengeluaran aktual sepanjang tahun dikurangi

dengan klaim uang muka yang telah dibayarkan. Penerima Hibah wajib mengajukan klaim aktual meskipun tidak ada permintaan dana tambahan. Klaim aktual harus diajukan antara tanggal **1 hingga 31 Mei** setiap tahun dan akan dibayarkan pada tanggal pembayaran berikutnya, yaitu pertengahan Mei dan awal Juni.

Klaim	Jumlah	Meliputi Periode	Pengajuan	Pembayaran
Klaim Aktual	Pengeluaran tahun berjalan, dikurangi Klaim Uang Muka	01 April - 31 Maret	01 - 31 Mei, menunggu persetujuan laporan tahunan (lihat Bagian 6.1.2)	Antara pertengahan Mei dan awal Juni

5.2.2. Hibah dengan Total Anggaran Proyek sebesar £50.000 atau kurang; atau Anggaran Proyek Tahunan sebesar £25.000 atau kurang.

Hibah dengan total anggaran proyek di bawah £50.000, atau anggaran tahunan proyek di bawah £25.000, dibayarkan secara bertahap dan wajib dilaporkan berdasarkan pengeluaran aktual. Hal ini mencakup pengajuan klaim uang muka serta klaim aktual berikutnya. **Klaim aktual** dihitung sebagai total pengeluaran aktual dikurangi pembayaran uang muka yang telah dilakukan.

Untuk proyek **berdurasi 12 bulan**, dana hibah dibayarkan dalam **dua tahap secara keseluruhan**. Pada bulan pertama sejak dimulainya proyek, Penerima Hibah akan diminta melalui email untuk mengajukan klaim uang muka sebesar hingga **75% dari total dana hibah**. Sisa dana akan diajukan melalui klaim yang berbasis pengeluaran aktual. Penerima Hibah wajib mengajukan klaim tersebut dalam waktu **satu bulan** setelah berakhirnya proyek.

Untuk proyek berdurasi lebih dari 12 bulan, dana hibah dibayarkan dalam **dua tahap per tahun anggaran**. Pada bulan pertama setiap tahun anggaran selama proyek berlangsung, Penerima Hibah akan diminta untuk mengajukan klaim **uang muka sebesar hingga 75%** dari total dana hibah untuk tahun tersebut. Penerima Hibah kemudian harus mengajukan **klaim aktual** antara tanggal **1 hingga 31 Mei**, yang dihitung sebagai total pengeluaran aktual untuk tahun anggaran tersebut dikurangi dengan klaim uang muka yang telah dibayarkan. Pola ini – klaim uang muka di awal setiap tahun anggaran diikuti oleh klaim aktual pada bulan Mei – berlanjut untuk setiap tahun pelaksanaan proyek. **Klaim aktual terakhir** wajib diajukan dalam waktu **tiga bulan** setelah tanggal berakhirnya proyek.

Permohonan klaim yang diajukan lebih dari **tiga bulan** setelah berakhirnya tahun anggaran atau proyek mungkin tidak akan dibayarkan dan hal ini dapat mengakibatkan penangguhan atau pembatalan perjanjian pendanaan hibah.

5.3. Pengeluaran yang Kurang dan Pengeluaran Berlebih

Penerima Hibah diharapkan mengelola anggaran proyek secara efektif untuk mencegah baik pengeluaran yang kurang maupun berlebihan. Pengelolaan ini harus dilaksanakan sebagai bagian dari pendekatan manajemen adaptif yang berkelanjutan sepanjang pelaksanaan proyek.

- **Penerima Hibah 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 dari Defra.
- **Apabila diperlukan perubahan >10% pada mata anggaran dalam satu tahun anggaran,** maka diperlukan persetujuan terlebih dahulu dari Defra.
- **Pengeluaran yang kurang tidak dapat dialihkan ke tahun anggaran berikutnya tanpa pengajuan dan persetujuan terlebih dahulu atas revisi anggaran yang dilakukan melalui prosedur permohonan perubahan.**
- Penerima Hibah **tidak dapat melakukan transfer informal/internal antar tahun anggaran yang berbeda** dalam anggaran proyek mereka tanpa persetujuan Defra.
- **Dalam hal terjadi pengeluaran berlebih,** Penerima Hibah wajib memastikan bahwa kelebihan tersebut ditutup melalui pergeseran dana dari pos anggaran lain, pendanaan tambahan yang sesuai, atau sumber internal organisasi mereka sendiri.

Segara setelah Penerima Hibah mengetahui adanya permasalahan yang memerlukan perubahan anggaran, mereka wajib mengajukan permohonan persetujuan kepada Defra dengan mengirimkan formulir permohonan perubahan keuangan (lihat Bagian 4.3) ke finance@oceangrants.org.uk.

Persetujuan atas permohonan perubahan keuangan tidak dijamin, dan seluruh permohonan perubahan keuangan harus diajukan sebelum 31 Desember setiap tahun anggaran. Dalam keadaan luar biasa—seperti konflik, bencana alam, atau situasi tak terduga lain yang memengaruhi kemampuan Penerima Hibah untuk melaksanakan program—Defra dapat mempertimbangkan fleksibilitas tertentu, dengan ketentuan bahwa setiap perubahan dijelaskan secara rinci. Permohonan perubahan yang diajukan setelah batas waktu hanya dapat diterima apabila disebabkan oleh faktor-faktor di luar kendali proyek, bukan karena perencanaan, pelaksanaan, atau penganggaran yang buruk. **Penerima hibah disarankan untuk menghindari penjadwalan kegiatan atau pengeluaran besar pada periode Januari–Maret,** karena pemindahan dana yang tidak terpakai ke tahun anggaran berikutnya mungkin tidak dimungkinkan.

5.4. Retensi

Untuk seluruh proyek, Defra akan menahan sebagian dana hibah sampai seluruh persyaratan pelaporan dan keuangan dipenuhi. Apabila proyek memiliki jumlah dana hibah yang relatif kecil

pada tahun terakhir, sebagian sisa dana dari tahun anggaran sebelumnya juga dapat ditahan. Kondisi ini dapat memengaruhi jadwal penerimaan pembayaran terakhir bagi proyek, sehingga Penerima Hibah disarankan untuk mempertimbangkan hal ini dalam perencanaan anggaran.

- **Anggaran sebesar £600.001 atau lebih:** 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.
- **Anggaran hingga £50.000:** Sebesar 25% dari total dana hibah untuk Tahun Anggaran terakhir dari Periode Pendanaan atau £3.000, yang mana pun yang lebih besar, akan ditahan. Dana ini akan dibayarkan setelah penerimaan Laporan Akhir dan Pernyataan Hibah.

Apabila teridentifikasi masalah terkait kejujuran, tata kelola, atau pengendalian, Defra berhak untuk menahan atau menarik kembali dana hibah. Pembayaran triwulan dapat ditunda sewaktu-waktu apabila ditemukan masalah dalam hal kejujuran, tata kelola, atau pengendalian.

5.5. Jaminan Keuangan

Penerima Hibah harus memberikan **jaminan keuangan independen bahwa hibah telah dibelanjakan sesuai dengan ketentuan Perjanjian Pendanaan Hibah**. Organisasi Utama harus menandatangani semua akun keuangan dan mengesahkan bahwa dana telah digunakan hanya untuk pengeluaran yang memenuhi syarat (lihat Bagian 5.8). Tingkat jaminan ini **terkait dengan besarnya hibah**.

Pernyataan Hibah oleh				
Total Hibah	Audit Mendadak	Pernyataan Mandiri	Pemeriksa Independen	Auditor
Kurang dari £50.000	Ya	Per klaim, Akhir Proyek	Tidak	Tidak
£50.000 hingga £99.999	Ya	Per klaim	Akhir Proyek	Tidak
£100.000 hingga £599.999	Ya	Per klaim	Tidak	Akhir Proyek
Lebih dari £600.000	Ya	Per klaim	Annually	Akhir Proyek

Pernyataan akhir proyek (audit, pemeriksa independen, dan pernyataan mandiri) (lihat Bagian 9.1) mengacu pada seluruh hibah proyek. Dana pendamping (matched funding) tidak perlu disertakan dalam audit hibah.

5.6. Audit Mendadak

Setiap tahun, Defra memilih sampel proyek untuk audit mendadak. Audit mendadak dilakukan untuk memastikan bahwa dana hibah telah dibelanjakan sesuai dengan perjanjian dengan Defra.

Penerima Hibah harus dapat menyediakan informasi elektronik tentang semua transaksi yang dicatat, serta menyertakan salinan tanda terima dan faktur asli yang mendukung klaim jika diminta. Audit mendadak dapat mencakup tinjauan atas kendali keuangan internal dan prosedur, yang catatannya harus disimpan.

5.7. Valuta Asing

Untuk proyek yang menimbulkan biaya dalam mata uang selain GBP, Penerima Hibah harus **menerapkan pendekatan organisasi terhadap nilai tukar dan mengelola sendiri risiko nilai tukar mata uang.** Penerima Hibah harus memastikan bahwa setidaknya catatan nilai tukar bulanan disimpan selama proyek berlangsung dan bahwa nilai tukar yang digunakan sudah sesuai. Penerima Hibah mungkin akan diminta untuk memberikan bukti nilai tukar yang digunakan sebagai bagian dari audit mendadak proyek (lihat Bagian 5.6) untuk memastikan bahwa nilai tukar tersebut telah dihitung dengan tepat

5.8. Item yang Tidak Memenuhi Syarat untuk Pendanaan

Penerima hibah diingatkan bahwa, selain item yang tidak dapat didanai sebagaimana tercantum dalam Syarat dan Ketentuan Hibah (lihat Klausul 5 *Pengeluaran yang Memenuhi Syarat dan Tidak Memenuhi Syarat* serta Klausul 22 *Pengendalian Pengeluaran – Pemasaran, Periklanan, Komunikasi, dan Konsultasi*), terdapat item tambahan yang tidak dianggap layak untuk didanai melalui dana OCEAN. Item-item tersebut dirangkum dalam **Lampiran A Panduan Keuangan**.

5.9. Perubahan Penandatangan yang Berwenang

Apabila diperlukan, **penandatangan yang berwenang dapat dihapus dan/atau diganti.** Untuk itu, Penerima Hibah wajib mengirimkan **formulir Perubahan Panel Penandatangan** (lihat [halaman Sumber Daya di situs web OCEAN](#)) ke finance@oceangrants.org.uk. Setiap perubahan penandatangan harus disetujui oleh dua penandatangan berwenang yang sudah ada untuk menyetujui perubahan tersebut.

5.10. Perubahan pada Formulir Pemasok

Jika diperlukan, misalnya dalam hal perubahan informasi rekening bank, Penerima Hibah dapat **memperbarui data pada formulir pemasok mereka** (lihat Bagian 2.1.3). Untuk melakukan pembaruan tersebut, Penerima Hibah harus mengirimkan **formulir pemasok baru** (lihat [halaman Sumber Daya di situs web OCEAN](#)) ke helpdesk@oceangrants.org.uk. Formulir yang

sama harus ditandatangani dan dikirim secara terpisah oleh sekurang-kurangnya dua penandatangan berwenang untuk memberikan persetujuan atas perubahan tersebut.

5.11. Aset

Defra mendefinisikan aset sebagai peralatan atau perlengkapan yang dibeli secara keseluruhan atau sebagian menggunakan dana Defra, yang memiliki umur pakai lebih dari satu tahun, dan memenuhi satu kriteria berikut: memiliki biaya pembelian atau pengembangan per unit melebihi £500 (atau setara dalam mata uang lokal); atau merupakan kumpulan barang bernilai rendah yang bersifat portabel dan menarik (misalnya, telepon seluler, kamera, laptop, tablet, telepon satelit, kendaraan, bahan makanan, produk farmasi, paket bantuan, dan sebagainya) dengan biaya gabungan melebihi £500 (atau setara dalam mata uang lokal). **Semua aset merupakan milik Defra, kecuali apabila Defra memberikan persetujuan tertulis terkait pemindahan atau pelepasannya.**

5.11.1. Daftar Aset

Dalam waktu tiga bulan sejak dimulainya proyek, Penerima Hibah harus membuat Daftar Aset. Daftar ini berfungsi sebagai **alat** yang mencatat seluruh aset yang dibeli, diperbaiki, atau dikembangkan menggunakan dana hibah. Penerima Hibah harus secara **berkala memperbarui daftar ini dan menyerahkannya kepada Administrator Hibah bersama dengan laporan tahunan mereka** (lihat Bagian 6.1.2).

OCEAN saat ini tidak memiliki templat Daftar Aset dan lebih memilih agar Organisasi Utama menggunakan templat dan prosedur internal yang sudah ada untuk pencatatan aset. Apabila Penerima Hibah perlu membuat Daftar Aset, struktur yang direkomendasikan tersedia dalam templat Rencana Pelepasan Aset, yang dapat diunduh di [halaman Sumber Daya di situs web OCEAN](#).

5.11.2. Rencana Pelepasan Aset

Dua bulan sebelum tanggal berakhirnya proyek, Penerima Hibah harus untuk menyusun Rencana Pelepasan Aset (lihat [halaman Sumber Daya di situs web OCEAN](#)) dan mengirimkannya ke finance@oceangrants.org.uk.

Hal ini memungkinkan Penerima Hibah untuk **menguraikan rencana pengelolaan aset yang diperoleh melalui dana hibah** pada akhir proyek. Pelepasan aset mencakup pembuangan atau penghapusan aset, misalnya melalui penjualan, pengalihan kepada pihak lain, atau kesepakatan yang relevan. **Rencana Pelepasan Aset harus mendapatkan persetujuan dari Defra** (melalui Administrator Hibah) sebelum proyek berakhir.

5.12. Penipuan

Dengan menandatangani Perjanjian Pendanaan Hibah, Penerima Hibah **menyatakan bahwa mereka memiliki sistem administrasi dan audit yang memadai**, termasuk mekanisme pengendalian keuangan internal yang dirancang untuk mencegah penipuan, pencurian, pencucian uang, pendanaan terorisme, atau tindakan tidak pantas lainnya, serta untuk menghindari pengelolaan yang tidak tepat terkait administrasi hibah (lihat Klausul 9: *Manajemen Keuangan dan Pencegahan Suap, Korupsi, Penipuan, dan Penyimpangan Lainnya dalam Ketentuan Hibah*).

6. Pemantauan, Evaluasi dan Pembelajaran

Penerima hibah diharapkan untuk memantau proyek mereka secara sistematis dan mengevaluasi sejauh mana pencapaian kegiatan dan target yang telah direncanakan. Pemantauan merupakan proses pengumpulan dan pemanfaatan informasi secara berkelanjutan untuk menilai kemajuan dan hasil proyek. Hal ini memungkinkan tim proyek memahami kinerja pelaksanaan, mengidentifikasi tantangan sejak dulu, dan mengambil keputusan berbasis bukti guna memastikan proyek tetap berada pada jalurnya. **Pemantauan yang efektif sangat penting untuk mendukung manajemen yang baik, pembelajaran, dan pertanggungjawaban.** Hal ini memastikan proyek dapat tetap relevan, efisien, dan mampu beradaptasi dengan perubahan.

Berbagai jenis pemantauan—termasuk pemantauan hasil, kegiatan, keuangan, kepatuhan, dan konteks—memberikan gambaran yang komprehensif mengenai kinerja proyek. Informasi lebih rinci terkait setiap jenis pemantauan tersedia dalam *Panduan Pemantauan, Evaluasi, dan Pembelajaran OCEAN*.

6.1. Pelaporan

Penerima hibah diwajibkan untuk menyerahkan laporan kemajuan melalui email ke reports@oceangrants.org.uk. Laporan tersebut akan ditinjau oleh Administrator Hibah dan dievaluasi berdasarkan kemajuan proyek, kualitas laporan, serta aspek GEDSI (lihat). Templat laporan dapat diunduh di [halaman Sumber Daya di situs web OCEAN](#). Tersedia templat yang berbeda untuk hibah dengan nilai di atas dan di bawah £100.000. Panduan pelaporan juga disampaikan melalui webinar bagi Penerima Hibah (lihat Bagian 3.1). Jenis laporan dan jadwal pengirimannya diuraikan di bagian berikut.

6.1.1. Laporan Tengah Tahun

Pada tanggal 31 Oktober setiap tahun, Penerima Hibah diwajibkan untuk menyerahkan laporan singkat mengenai kemajuan proyek. Laporan ini harus menyoroti setiap perubahan yang terjadi pada rencana proyek, serta tantangan yang dihadapi dan pelajaran yang diperoleh selama enam bulan terakhir pelaksanaan proyek. Laporan tengah tahun harus dilengkapi dengan Daftar Risiko yang diperbarui (lihat Bagian 3.3).

6.1.2. Laporan Tahunan

Pada tanggal 30 April setiap tahun, Penerima Hibah diwajibkan untuk menyerahkan laporan tahunan yang lengkap. Laporan ini harus mencakup evaluasi pelaksanaan proyek selama tahun sebelumnya, dengan penilaian kinerja yang didasarkan pada rencana kerja yang disepakati serta target yang tercantum dalam kerangka kerja proyek. Penerima Hibah diwajibkan untuk menyediakan bukti yang menunjukkan pencapaian sejauh ini, serta merefleksikan pelajaran yang diperoleh dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan proyek. Laporan tahunan harus dilengkapi dengan Daftar Risiko yang diperbarui, versi terbaru

dari kerangka kerja proyek yang disepakati, hasil indikator standar tahunan, serta Daftar Aset yang diperbarui (lihat Bagian 5.11).

6.1.3. Laporan Akhir

Dalam waktu tiga bulan setelah berakhirnya proyek (satu bulan untuk hibah berdurasi satu tahun), Penerima Hibah diwajibkan untuk menyerahkan laporan akhir yang rinci. Laporan ini harus menguraikan sejauh mana tujuan proyek telah tercapai, serta kontribusinya terhadap dampak yang lebih luas. Kinerja akan dievaluasi berdasarkan indikator yang ditetapkan dalam logframe proyek, serta perubahan yang teramat sejak awal pelaksanaan. Laporan akhir ini harus dilengkapi dengan klaim akhir dan pernyataan akhir (lihat Bagian 9.1).

6.2. Tinjauan Pemantauan

Setiap tahun, Defra memilih sampel proyek untuk tinjauan pemantauan. Tinjauan ini bertujuan untuk memverifikasi dan memvalidasi laporan yang disampaikan, serta menyediakan umpan balik dan dukungan yang disesuaikan bagi proyek-proyek terpilih. Tinjauan pemantauan dapat dilakukan secara **tatap muka, jarak jauh, atau hybrid**, dan berlangsung hingga lima hari kerja.

Peninjauan secara tatap muka umumnya mencakup kunjungan ke lokasi proyek yang sedang berjalan serta diskusi dengan peserta proyek. Rincian dan cakupan kunjungan, termasuk perkiraan biaya yang terkait dengan pengumpulan pemangku kepentingan utama, disepakati sebelumnya antara Penerima Hibah dan Administrator Hibah. Hal ini bertujuan untuk meminimalkan gangguan terhadap kapasitas tim proyek dalam melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan.

6.3. Evaluasi Independen OCEAN

OCEAN memiliki Evaluator Independen internal (Itad). **Dari waktu ke waktu, Penerima Hibah dapat dihubungi melalui email untuk memberikan kontribusi terhadap studi mendalam atau studi kasus** yang dilakukan Evaluator Independen OCEAN. Kegiatan ini dapat mencakup wawancara online dan/atau kunjungan lapangan. Rincian dan cakupan kunjungan, termasuk perkiraan biaya terkait pengumpulan pemangku kepentingan utama, disepakati sebelumnya antara Penerima Hibah dan Evaluator Independen OCEAN untuk meminimalkan gangguan terhadap kapasitas tim proyek dalam melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan.

6.4. Evaluasi Independen Hibah

Penerima hibah untuk proyek dengan anggaran di atas £1 juta wajib mengatur evaluasi independen, yakni evaluasi yang dilakukan oleh penilai ahli yang bukan merupakan pihak berkepentingan dalam proyek. Kegiatan ini harus diperhitungkan dalam anggaran proyek secara keseluruhan pada tahap pengajuan.

Tiga bulan sebelum berakhirnya proyek, Penerima Hibah wajib menyerahkan kerangka acuan untuk evaluasi kepada Administrator Hibah. **Laporan evaluasi akhir harus diserahkan paling lambat tiga bulan setelah tanggal berakhirnya proyek.**

7. Komunikasi

Sebagai Penerima Hibah OCEAN, kami mengajak Anda untuk membagikan berita tentang Hibah yang Anda dapatkan, dan pencapaian proyek Anda secara online dan di media sosial (lihat Bagian 8.4). Penerima hibah tidak diwajibkan untuk meminta persetujuan dari Administrator Hibah sebelum mengomunikasikan proyek yang dilakukan, namun terdapat **sejumlah persyaratan penting yang perlu dipenuhi** sebagaimana diuraikan secara rinci dalam Syarat dan Ketentuan Hibah (lihat Bagian 2.1.2) dan dirangkum di bawah ini. Persyaratan tersebut diberlakukan untuk memastikan bahwa OCEAN dan Defra terwakili secara tepat dan akurat.

OCEAN memiliki alamat email khusus untuk komunikasi - comms@oceangrants.org.uk – yang dapat digunakan untuk berbagi pembaruan media atau menghubungi kami terkait pertanyaan seputar komunikasi.

Panduan Komunikasi OCEAN yang tersedia di [situs web OCEAN](#) menyediakan penjelasan rinci mengenai persyaratan yang harus dipatuhi oleh Penerima Hibah, serta memuat sejumlah panduan untuk mendukung peningkatan visibilitas proyek dan memperluas jangkauan audiens secara optimal. Penerima Hibah juga dianjurkan untuk membaca [Panduan Branding Pemerintah Inggris untuk Program yang Didanai ODA](#).

7.1. Pengumuman Publik

Penerima hibah harus **mengabari Administrator Hibah mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan sebelumnya** agar dukungan dapat diberikan (misalnya, dengan membagikan berita di [situs web](#) atau platform media sosial OCEAN (lihat Bagian 8.5)). Penerima hibah harus menyediakan bukti kegiatan sebagai bagian dari persyaratan pelaporan mereka (lihat Bagian 6.1).

7.2. Branding

Seluruh materi publikasi untuk kegiatan yang didanai **wajib mematuhi Panduan Komunikasi OCEAN** dan [Panduan Branding Pemerintah Inggris untuk Program yang Didanai ODA](#), serta **menampilkan logo OCEAN Grantee dan UK International Development** (lihat Bagian 3). Hal ini mencakup, namun tidak terbatas pada, brosur informasi, spanduk dan media display, undangan kegiatan, serta laporan.

Dana yang diterima OCEAN tidak boleh digunakan untuk membiayai materi dan kegiatan komunikasi yang tidak secara langsung mendukung hasil program sebagaimana yang telah disepakati. Hal ini mencakup, namun tidak terbatas pada, pengadaan barang promosi berlogo atau bermerk, seperti alat tulis, mug, tas, barang pribadi berukuran kecil, topi, kaus, serta kegiatan komunikasi dan materi yang bertujuan untuk mempromosikan Organisasi Mitra Pelaksana.

7.3. Gambar

Penerima hibah harus memastikan bahwa foto yang diambil sebagai bagian dari proyek mereka dan dapat digunakan oleh Program Hibah OCEAN, misalnya di [situs web](#) atau media sosial, **harus diperoleh dengan persetujuan eksplisit dari individu yang menjadi subjek foto.**

Subjek harus sepenuhnya diinformasikan tentang tujuan pengambilan foto, bagaimana foto tersebut akan digunakan, dan siapa yang akan memiliki akses ke foto tersebut dalam bahasa asli mereka. Persetujuan harus didokumentasikan melalui perjanjian tertulis dengan tanda tangan atau cap jempol atau direkam secara lisan dalam video dan diberikan kepada Administrator Hibah. Subjek memiliki hak untuk mencabut persetujuannya kapan saja. Semua praktik harus mematuhi undang-undang perlindungan data dan privasi yang relevan. Penerima Hibah harus **menyertakan keterangan untuk menjelaskan konteks dan menyebutkan fotografernya.** Narasi juga dapat disampaikan melalui gambar yang tidak mengungkapkan identitas subjek dan menghormati anonimitas. Foto dari atas atau gambar tangan seseorang adalah dua contoh foto yang memenuhi prinsip ini dengan baik.

Informasi tambahan, termasuk panduan OCEAN tentang pengambilan foto anak-anak, tersedia dalam Panduan Komunikasi.

7.4. Liputan Media

Semua Penerima Hibah disarankan untuk membagikan berita tentang proyek mereka kepada media. Namun, saat melakukannya, mereka bertindak sebagai perwakilan organisasi masing-masing, bukan sebagai juru bicara OCEAN. Penerima Hibah **harus membagikan semua liputan media tentang proyek mereka kepada Administrator Hibah. Apabila media bertanya mengenai OCEAN,** Penerima Hibah harus mengarahkan mereka untuk menghubungi comms@oceangrants.org.uk untuk mendapatkan tanggapan resmi

7.5. Open Access (Akses Terbuka)

Proyek kemungkinan akan menghasilkan keluaran penting, termasuk dataset, praktik terbaik, artikel jurnal yang ditinjau oleh rekan sejawat, dan laporan teknis yang bernilai bagi negara lain dan pemangku kepentingan. Penerima hibah **harus memastikan semua bukti dan data yang dihasilkan tersedia secara gratis dan dapat diakses publik**, kecuali apabila data tersebut sensitif. Sebagai contoh, Penerima Hibah dapat memanfaatkan [Creative Commons](#). Contoh lainnya, Penerima Hibah yang melaksanakan kegiatan pemantauan terumbu karang dapat menggunakan [MERMAID - Marine Ecological Research Management Aid | MERMAID](#) dan [ReefCloud](#).

7.6. Transparansi

Untuk mendukung pemahaman dan agar sejalan dengan tujuan OCEAN, informasi tentang proyek yang disetujui akan **dipublikasikan di [situs web](#) OCEAN.** Hal ini dapat mencakup permohonan dan laporan selanjutnya (lihat Bagian 6.1). **Apabila terdapat hal sensitif** dalam salah satu aspek tersebut, seperti sensitivitas politik, tuntutan hukum atas kegiatan ilegal, atau keamanan staf, Penerima Hibah harus memberitahu Administrator Hibah dengan mengirim email ke comms@oceangrants.org.uk agar hal sensitif tersebut dapat dipertimbangkan untuk disunting sebelum dipublikasikan.

8. Pelibatan & Jejaring

OCEAN berkomitmen untuk memberikan dukungan menyeluruh kepada Penerima Hibah sepanjang pelaksanaan proyek. Dukungan ini mencakup aspek-aspek kontraktual dan manajerial, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi, dan pembelajaran (MEL), pemenuhan persyaratan GEDSI dan SEAH, serta komunikasi. **Selain itu, OCEAN berkomitmen untuk memfasilitasi peluang berjejaring bagi Penerima Hibah serta mendukung upaya mereka dalam meningkatkan profil dan visibilitas proyek.**

8.1. Kegiatan Online

Penerima hibah diundang untuk berpartisipasi dalam **serangkaian kegiatan pembelajaran online yang diselenggarakan oleh Administrator Hibah**. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung pelaksanaan proyek secara efektif, sekaligus **meningkatkan kapasitas** Penerima Hibah dan **memfasilitasi pertukaran pembelajaran serta pengembangan jejaring kerja sama antar pihak yang terlibat**.

8.1.1. Onboarding & Workshop Proyek

Workshop proyek mencakup **webinar onboarding** (lihat Bagian 3.1) dan **workshop tahunan**, yang dirancang untuk mendukung Penerima Hibah dalam memenuhi ketentuan hibah (lihat Bagian 2.1.2). Workshop ini menyajikan informasi penting terkait manajemen proyek, pelaporan, dan proses keuangan (lihat Bagian 4 dan 5), serta pelaporan (lihat Bagian 6.1). Workshop tahunan biasanya diselenggarakan pada akhir Maret setiap tahun, menjelang periode pelaporan tahunan.

Kegiatan onboarding dan workshop proyek **mewajibkan kehadiran Pemimpin Proyek** dan bersifat opsional bagi sejumlah staf utama proyek dari Organisasi Utama maupun Organisasi Mitra, misalnya kepala keuangan atau titik kontak MEL.

8.1.2. Kegiatan Pembelajaran Penerima Hibah

Kegiatan Pembelajaran Penerima Hibah terdiri dari serangkaian webinar yang diselenggarakan oleh Administrator Hibah berdasarkan permintaan. Kegiatan ini berfokus pada **pengembangan kapasitas organisasi** dan **penguatan keterampilan manajemen proyek bagi Penerima Hibah**, dan dilaksanakan **setiap kuartal**. Topik yang dibahas berasal dari usulan Penerima Hibah, dengan melibatkan pembicara dari kalangan Penerima Hibah sendiri, untuk mendukung pertukaran pengetahuan dan pengalaman antar sesama dalam lingkup yang lebih luas.

Kegiatan Pembelajaran Penerima Hibah bersifat opsional; meskipun demikian, OCEAN mendorong partisipasi Penerima Hibah. Organisasi Utama dianjurkan untuk menyebarluaskan informasi mengenai kegiatan ini kepada anggota tim yang relevan dan Organisasi Mitra proyek, serta mengundang mereka untuk hadir, sehingga pembelajaran yang diperoleh dapat dimanfaatkan secara luas di seluruh kemitraan proyek.

Rincian mengenai jadwal pelaksanaan dan prosedur pendaftaran akan dikomunikasikan kepada Penerima Hibah melalui email. Seluruh kegiatan diselenggarakan melalui platform Zoom dan memerlukan pendaftaran dari Penerima Hibah.

8.2. Pertemuan Tatap Muka

Administrator Hibah akan mengumumkan konferensi dan kegiatan internasional yang dihadiri oleh OCEAN Fund Engagement Manager dan/atau anggota Komite Ahli OCEAN, dan/atau perwakilan Blue Planet Fund melalui email dan media sosial (lihat Bagian 8.5). OCEAN biasanya menyelenggarakan sesi sampingan dan presentasi dalam kegiatan tersebut dengan tujuan meningkatkan pemahaman mengenai dana hibah, sekaligus mendukung Penerima Hibah dalam memperluas jaringan profesional mereka.

Penerima Hibah yang bermaksud menghadiri kegiatan berskala lokal, regional, nasional, atau internasional dianjurkan untuk menghubungi OCEAN Fund Engagement Manager melalui helpdesk@oceangrants.org.uk untuk mendiskusikan potensi kegiatan dan peluang jejaring yang dapat difasilitasi OCEAN.

8.3. Kunjungan Penjangkauan

Dari waktu ke waktu, Administrator Hibah dan/atau anggota Komite Ahli OCEAN serta perwakilan Defra dapat melakukan kunjungan lapangan untuk berinteraksi langsung dengan Penerima Hibah dan memperoleh pemahaman secara nyata mengenai pelaksanaan kegiatan proyek, termasuk tantangan dan peluang yang dihadapi. **Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung proses perbaikan berkelanjutan OCEAN dan meningkatkan efektivitas dukungan yang diberikan kepada Penerima Hibah.**

Rincian dan cakupan setiap kunjungan, termasuk perkiraan biaya yang terkait dengan pengumpulan pemangku kepentingan utama, disepakati sebelumnya antara Penerima Hibah dan Administrator Hibah untuk meminimalkan gangguan terhadap kapasitas tim proyek dalam melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan.

8.4. Berita & Narasi OCEAN

Penerima hibah dianjurkan untuk **membagikan informasi mengenai perkembangan proyek mereka guna meningkatkan profil proyek serta menginspirasi pihak lain yang bergerak dalam bidang konservasi laut dan pengentasan kemiskinan**. Tim Komunikasi OCEAN mengundang Penerima Hibah untuk berkontribusi pada buletin dan/atau blog OCEAN dengan menyediakan materi relevan, seperti foto atau artikel berita (lihat Bagian 7) dengan mengirimkan email ke comms@oceangrants.org.uk.

Buletin OCEAN akan menampilkan Penerima Hibah beserta proyek-proyek mereka; oleh karena itu, kami mendorong seluruh Penerima Hibah untuk secara aktif membagikan berita dan perkembangan proyek mereka, guna mendukung penyebaran informasi terkini mengenai kegiatan dan pencapaian Penerima Hibah.

8.5. Media Sosial OCEAN

Penerima hibah diimbau untuk **mengikuti saluran media sosial OCEAN**, termasuk [Facebook](#), [LinkedIn](#) dan [Instagram](#). Penerima Hibah juga dianjurkan untuk **menandai OCEAN** dalam setiap unggahan mereka agar **Tim Komunikasi OCEAN dapat membagikan kembali konten tersebut**. Platform ini menyediakan kesempatan berharga untuk tetap mendapatkan informasi

terkini mengenai kegiatan OCEAN, mendengarkan kisah sukses dari Penerima Hibah lain, serta membagikan kisah proyek mereka sendiri yang menyoroti pencapaian dan keberhasilan.

8.6. Bahasa

Dalam rangka mempromosikan inklusi bahasa, OCEAN mendukung interaksi dengan Penerima Hibah dalam bahasa **Prancis, Indonesia, Spanyol, dan Portugis**. Penerima Hibah dianjurkan untuk mengelola proyek mereka serta berkomunikasi dengan Administrator Hibah menggunakan salah satu bahasa tersebut, termasuk dalam korespondensi melalui email, laporan, dan pengisian formulir pengelolaan dana, seperti Permohonan Perubahan.

Penerjemahan simultan (*live interpretation*) akan disediakan untuk semua Kegiatan Pembelajaran Penerima Hibah atas permintaan saat pendaftaran. Fasilitas terjemahan juga dapat diberikan untuk panggilan telepon dan pertemuan online. Penerima Hibah diminta untuk memberi tahu Administrator Hibah sebelumnya apabila layanan terjemahan diperlukan, agar terdapat waktu yang memadai untuk menyiapkan dukungan yang sesuai.

9. Penutupan Proyek

Penerima hibah diharapkan menyelesaikan pelaksanaan proyek mereka sesuai dengan tanggal pengakhiran resmi yang tercantum dalam Surat Penawaran Hibah (lihat Bagian 2.1.1).

9.1. Laporan dan Klaim Akhir & Dokumen Pendukung

Setelah seluruh kegiatan proyek diselesaikan dalam periode pendanaan, Penerima Hibah diwajibkan untuk menyerahkan dokumen yang relevan melalui email ke reports@oceangrants.org.uk:

- **Laporan akhir** (lihat Bagian 6.1.3).
- **Klaim aktual akhir** yang merinci pengeluaran aktual pada tahun terakhir.
- **Apabila berlaku** (lihat Bagian 5.5), **pernyataan akhir proyek** (audit, pemeriksa independen, dan pernyataan mandiri).
- **Untuk semua proyek dengan anggaran di atas £100.000**, salinan **laporan keuangan tahunan yang telah diaudit** dari Organisasi Utama yang mencakup periode pendanaan.
- **Untuk semua proyek dengan anggaran di atas £1 juta, evaluasi independen** (lihat Bagian 6.3).

Dokumen-dokumen tersebut wajib diserahkan selambat-lambatnya **tiga bulan setelah tanggal berakhirnya proyek**. **Untuk hibah yang berdurasi 12 bulan**, penyerahan dilakukan paling lambat **satu bulan** setelah tanggal berakhirnya proyek.

Pembayaran klaim aktual akhir bergantung pada tinjauan laporan akhir dan dokumen pendukung yang dianggap lengkap dan dapat diterima. **Laporan yang terlambat atau tidak memenuhi standar dapat mengakibatkan penundaan atau pembatalan pembayaran klaim**.

9.2. Penghentian Hibah

Penerima Hibah dan/atau Defra berhak mengakhiri Perjanjian Pendanaan Hibah kapan saja dengan memberikan pemberitahuan tertulis sekurang-kurangnya tiga bulan atau jangka waktu yang proporsional terhadap periode pendanaan. **Dana hibah yang belum digunakan wajib dikembalikan kepada dalam waktu 30 hari sejak pemberitahuan pengakhiran diberikan.**

Defra berhak mengakhiri Perjanjian Pendanaan Hibah kapan saja dalam hal terjadi pelanggaran terhadap kewajiban yang ditetapkan. Hal ini termasuk, namun tidak terbatas pada, kasus di mana Penerima Hibah menggunakan dana hibah untuk tujuan yang tidak sesuai dengan kegiatan yang didanai, gagal memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam Perjanjian Pendanaan Hibah, tidak memulai pelaksanaan kegiatan dalam waktu tiga bulan sejak tanggal dimulainya hibah, menggunakan dana hibah untuk pengeluaran yang tidak memenuhi syarat, atau gagal menunjukkan kemajuan yang memadai dalam pelaksanaan kegiatan yang didanai.

Dalam hal penghentian hibah, Defra dapat menangguhkan, menghentikan, atau mengurangi pembayaran, serta dapat meminta Penerima Hibah untuk mengembalikan seluruh atau sebagian dana yang telah dibayarkan sebelumnya.

Klausul 27: Clawback, Pelanggaran Kontrak, Pengakhiran, dan Hak atas Pelanggaran dan Pengakhiran Hibah menyajikan uraian komprehensif mengenai alasan yang dapat menyebabkan pengakhiran dini suatu hibah.

Lampiran A. Panduan Formulir

Klaim

Panduan berikut dikembangkan untuk memberikan dukungan dan arahan dalam proses pengajuan klaim uang muka triwulan Anda kepada OCEAN.

Ketika mengisi klaim, Penerima Hibah perlu melengkapi baik **Formulir Klaim** maupun lembar kerja **Prakiraan dan Realisasi** sebelum mengirimkan salinan Formulir Klaim yang telah dilengkapi ke finance@oceangrants.org.uk. Untuk klaim pada **kuartal keempat (Q4)**, Penerima Hibah harus melengkapi lembar kerja **Rincian Realisasi Tahunan** dan **Pendanaan Pendamping** selain lembar kerja yang disebutkan di atas.

Panduan langkah demi langkah dan informasi mengenai waktu pengajuan klaim disajikan di bawah ini:

Lembar Kerja Prakiraan dan Realisasi

Klaim Q1, 2 & 3:

Quarterly Project Accounting: Forecast & Actuals													
Project Ref:	0												
Lead Organisation:	0												
Project Start Date:	00/01/1900	Project End Date:	00/01/1900										
Financial Year:													
	0	Q1 (April-June)		Q2 (July - September)		Q3 (October - December)		Q4 (January - March)		0	0	Variance %	Variance
	Agreed Budget (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Total Forecast (£)	Total Actual Spend (£)	(£)	(£)
Staff Costs										£	£	-	-
Consultancy costs										£	£	-	-
Overhead costs										£	£	-	-
Travel & Subsistence										£	£	-	-
Operating costs										£	£	-	-
Capital Equipment										£	£	-	-
Other costs										£	£	-	-
Total	£	-	£	-	£	-	£	-	£	-	£	-	£
Under / Over Spend										£	£	-	-
Claim Amount	Q1 Claim: £	-	Q2 Claim: £	-	Q3 Claim: £	-	Q4 Claim: £	-		Total Amount Claimed: £	-		
Remaining Balance after claim payment		£	-	£	-	£	-	£	-	£	-		
	Total Claim = Q1 advance			Total Claim = Q2 forecast minus Q1 balance				Total Claim = Q3 forecast minus Q2 balance					
								Total Claim = Q4 Actual claim and any +/- balance					
Please detail any notes on any significant costs, variations to forecasts or actuals in any quarter below:													
Quarter	Comments												

1. Lengkapi rincian **Anggaran yang telah disepakati** dan pastikan bahwa nilai **“Total”** sesuai dengan anggaran yang dialokasikan untuk tahun berjalan (informasi ini tercantum dalam Formulir Penerimaan Hibah dan Surat Pemberian Tahunan, atau dalam dokumen persetujuan perubahan anggaran terbaru apabila Anda telah memperoleh persetujuan penyesuaian anggaran dari Defra).
2. Untuk menghitung total dana yang direncanakan untuk dibelanjakan (nilai klaim), isi **kolom Prakiraan** untuk setiap kuartal.
3. Ketika mengajukan **Klaim Q1**, kolom prakiraan hanya diisi dengan biaya yang diperkirakan.
4. **Untuk Q2 dan Q3**, pertahankan kolom perkiraan dan perbarui hanya apabila diperlukan. Selanjutnya, isi **kolom Aktual** yang relevan untuk menunjukkan pengeluaran aktual dari

pembayaran sebelumnya (sebagai contoh, kolom Aktual Q1 diisi pada saat pengajuan Klaim Q2, kolom Aktual Q1 dan Q2 diisi pada saat pengajuan Klaim Q3). Data aktual maupun prakiraan untuk kuartal sebelumnya yang telah berlalu tidak dapat untuk diubah.

5. Apabila terjadi pengeluaran yang berlebih atau kurang pada suatu kuartal, maka klaim uang muka pada kuartal berikutnya akan disesuaikan sebesar selisih saldo yang tersisa (atau jumlah yang masih harus dibayarkan) dari kuartal sebelumnya, ditambah dengan prakiraan pengeluaran untuk kuartal berikutnya. Sebagai contoh, *pengeluaran yang kurang sebesar £1.000 pada Q1 akan dikurangkan dari klaim uang muka Q2*. Apabila hal ini terjadi, Anda diharuskan untuk memperbarui prakiraan pengeluaran pada kuartal berikutnya untuk mencerminkan penyesuaian tersebut.

Pastikan bahwa anggaran total (B18) sama dengan total prakiraan anggaran (K18).

Quarterly Project Accounting: Forecast & Actuals												
Project Ref:	0											
Lead Organisation:	0											
Project Start Date:	00/01/1900											
Financial Year:	Claim Period:											
Budget Heading	0	Q1 (April-June)	Q2 (July - September)	Q3 (October - December)	Q4 (January - March)	0	0	Total Forecast (£)	Total Actual Spend (£)	Variance (£)	Variance %	
Agreed Budget (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Total Forecast (£)	Total Actual Spend (£)	Variance (£)	Variance %		
Staff Costs												
Consultancy Costs												
Project Activity Costs												
Capital Equipment												
Travel & Subsistence Costs												
Overhead Costs												
Monitoring & Evaluation Costs												
Communications & Lesson Learning Costs												
Total	£	-	£	-	£	-	£	-	£	-	£	
Under / Over Spend												
Claim Amount	Q1 Claim: £	-	Q2 Claim: £	-	Q3 Claim: £	-	Q4 Claim: £	-	Total Amount Claimed: £	-		

* **HARAP PERHATIKAN:** Prakiraan triwulanan harus sesuai dengan Surat Pemberian Tahunan atau anggaran terbaru yang telah disetujui melalui permohonan perubahan. Apabila terdapat perbedaan antara prakiraan triwulanan dengan Surat Pemberian Tahunan atau klaim sebelumnya, Anda perlu menjelaskan perubahan tersebut di kolom komentar.

Quarterly Project Accounting: Forecast & Actuals												
Project Ref:	0											
Lead Organisation:	0											
Project Start Date:	00/01/1900											
Financial Year:	Claim Period:											
Budget Heading	0	Q1 (April-June)	Q2 (July - September)	Q3 (October - December)	Q4 (January - March)	0	0	Total Forecast (£)	Total Actual Spend (£)	Variance (£)	Variance %	
Agreed Budget (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Total Forecast (£)	Total Actual Spend (£)	Variance (£)	Variance %		
Staff Costs												
Consultancy costs												
Overhead costs												
Travel & Subsistence												
Operating costs												
Capital Equipment												
Other costs												
Total	£	-	£	-	£	-	£	-	£	-	£	
Under / Over Spend												
Claim Amount	Q1 Claim: £	-	Q2 Claim: £	-	Q3 Claim: £	-	Q4 Claim: £	-	Total Amount Claimed: £	-		
Remaining Balance after claim payment	£	-	£	-	£	-	£	-	Q4 Surrender Amount	£	-	
	Total Claim = Q1 advance	-	Total Claim = Q2 forecast minus Q1 balance	-	Total Claim = Q3 forecast minus Q2 balance	-	Total Claim = Q4 Actual claim and any balance	-	Q4 Overclaim Amount	£	-	
Please detail any notes on any significant costs, variations to forecasts or actuals in any quarter below:												
Quarter	Comments											

Klaim Q4:

1. Lengkapi rincian **Anggaran yang telah disepakati** dan pastikan bahwa nilai **“Total”** sesuai dengan anggaran yang dialokasikan untuk tahun berjalan (informasi ini tercantum dalam Formulir Penerimaan Hibah dan Surat Pemberian Tahunan, atau dalam dokumen persetujuan perubahan anggaran terbaru apabila Anda telah memperoleh persetujuan penyesuaian anggaran dari Defra).
 2. Isi kolom **Prakiraan (£) dan Aktual Q3 (£)** untuk menunjukkan realisasi jumlah pengeluaran.
 3. Karena **pembayaran Q4 dilakukan sebagai tunggakan** (setelah pengeluaran dilakukan, pada akhir Q4), lengkapi kolom **Prakiraan dan Aktual Q4 (£)**.

***HARAP PERHATIKAN:**

- **Apabila terdapat permohonan perubahan keuangan yang disetujui**, pastikan Anggaran yang Disepakati sesuai dengan anggaran yang direvisi.

- **Apabila terdapat pengeluaran yang berlebih / kurang, jelaskan hal ini di kolom komentar.**

- 4. Lengkapi lembar kerja **Rincian Aktual Tahunan**.**

- Cantumkan total pengeluaran aktual untuk pengangkatan **staf, barang modal, dan biaya lain** yang didanai melalui hibah tahun berjalan. Tambahkan baris tambahan jika diperlukan.

5. Lengkapi lembar kerja **Dana Pendamping**.

Matched Funding Expected for this project

Lembar Kerja Formulir Klaim

1. **Lengkapi Bagian 1** dengan mengisi sel-sel berwarna biru muda. Sel-sel berwarna abu-abu berisi rumus perhitungan dan tidak boleh diubah. Sel-sel tersebut berfungsi untuk membantu perhitungan nilai-nilai yang perlu dimasukkan ke dalam formulir.

OCEAN - Project Advance Claim Form	
Complete all information in the light blue cells below and on the Forecast & Actuals worksheet and submit this to: finance@oceangrants.org.uk including your project ref in the subject line.	
Project Reference Number:	Lead Organisation Address:
Lead Organisation Name:	Project Title:
Project Start Date:	Project End Date:
1. Claim Period & Amount	
Financial Year	
Quarter No:	
Expenditure Start Date:	Expenditure End Date:
Have you updated the Forecast & Actuals worksheet?	▼ Amount:
Have you updated your forecast since your last grant payment?	
If yes, please explain why you have updated your forecast	

- 2. Bagian 2 hanya diisi apabila Anda mengajukan klaim untuk Q4.** Apabila pada akhir Tahun Anggaran masih terdapat dana yang belum terpakai pada Q4, Anda diwajibkan untuk mengonfirmasi apakah dana tersebut akan dikembalikan kepada Defra.

*** Apabila dana tidak terpakai tidak dikembalikan,** Anda harus mengajukan Permohonan Perubahan untuk memindahkan dana tersebut ke tahun anggaran berikutnya (apabila berlaku). **Permohonan Perubahan harus diajukan selambat-lambatnya 31 Desember. Hanya Permohonan Perubahan yang bersifat luar biasa yang akan dipertimbangkan setelah batas waktu tersebut.**

2. Q4 Actual Claim

If this is your Q4 Actual claim, please confirm your intention for any remaining / unspent funds at the end of the financial year. Any unspent funds will be assumed as surrendered unless stated otherwise. If you have overclaimed, and have funds in hand at the end of the year these funds will be offset against your claims for the next financial year or potentially reclaimed. If you are considering a Change Request* (CR) for unspent funds, please read the CR guidance carefully as funds from previous financial years are not normally considered available. Only exceptional Change Requests can be considered for moving funds from Financial Years now closed and must be submitted as a matter of urgency.

I confirm that any balance of funds is Choose an item surrendered back to Defra:

3. Lengkapi Bagian 3. Pastikan bahwa klaim yang diajukan ditandatangani oleh pihak berwenang pada Formulir Penerimaan Hibah asli.

3. Claim Amount and Certification

I confirm that I have reviewed my quarterly forecast and provided actual expenditure for all previous quarters. I claim the Claim Amount detailed above from the Department for Environment, Food and Rural Affairs, being a payment for work funded by OCEAN for the Financial Year detailed in the Claim Period & Amount above. I certify that, to the best of my knowledge and belief, the information is accurate, the expenditure will be properly incurred and that no other grant has been or will be claimed from Central Government or government agency towards these costs without the full knowledge and agreement of the Department.

*Signed (please insert an image of the written signature):	<input type="text"/>
Date:	<input type="text"/>

*To be completed by signatory authorised on the original Grant Acceptance Form or notified to the Department thereafter via a change of signatory form.

4. Lengkapi Bagian 4 dengan detail bank Anda. Pastikan bahwa informasi bank, termasuk rekening bank perantara, jika ada, sesuai dengan yang tercantum dalam Formulir Perjanjian Hibah. Konfirmasikan juga mata uang yang diinginkan untuk pembayaran klaim.

4. Confirmation of Bank Details

Please confirm your bank details and currency. Any details that do not match your supplier form will be checked with you and may delay payment. Payments will be made in GBP by default. Please let us know if your account cannot accept GBP and payment can be made in either EUR or USD.

Name of Organisation on Account:	<input type="text"/>	Bank Account / IBAN Number:	<input type="text"/>
Bank Name:	<input type="text"/>	Bank Swift Code / Sort Code:	<input type="text"/>
Confirm currency for payment:	<input type="text"/>		
Please include any additional information to support the transfer:			
Intermediary Bank Details:	<input type="text"/>		
Other:	<input type="text"/>		

5. Lengkapi Bagian 5.
6. Lengkapi Bagian 6 (apabila relevan)

Setelah selesai, kirimkan formulir ini ke finance@oceangrants.org.uk untuk proses lebih lanjut.

Lampiran B. Kriteria Penilaian

Laporan

Berikut adalah salinan kriteria penilaian yang digunakan Administrator Hibah dalam melakukan evaluasi terhadap laporan (lihat Bagian 6.1).

Kemajuan Proyek & Skor Hasil		
Kriteria dan Karakteristik Penilaian		
Skor	Kriteria	Karakteristik
5 – Sangat Baik	Proyek menunjukkan kemajuan yang sangat baik , dengan pencapaian atau bahkan melampaui sebagian besar target pada semua Output. Target Output dan Outcome diperkirakan akan tercapai sepenuhnya , atau bahkan melampaui target, pada akhir masa proyek.	<ul style="list-style-type: none"> Pada tahap awal: Persiapan proyek telah selesai, kegiatan berjalan sesuai rencana, seluruh baseline dan target utama telah diidentifikasi, target atau pencapaian awal telah tercapai atau bahkan melebihi target. Pada tahap lanjut: Hasil yang direncanakan pada tingkat Output dan Outcome berjalan sesuai rencana dan diperkirakan akan tercapai sepenuhnya atau melampaui target.
4 – Baik	Proyek menunjukkan kemajuan yang baik , dengan pencapaian milestone atau target pada sebagian besar Output. Target Output dan Outcome diperkirakan akan tercapai pada akhir masa proyek.	<ul style="list-style-type: none"> Pada tahap awal: Persiapan proyek telah selesai, kegiatan berjalan sesuai rencana, sebagian besar baseline dan target utama telah diidentifikasi, dan beberapa pencapaian awal telah tercapai. Pada tahap lanjut: Sebagian besar target utama berjalan sesuai rencana dan kemungkinan akan tercapai; yang lainnya mengalami kemajuan dengan penundaan atau penyimpangan minor.
3 – Cukup	Proyek menunjukkan kemajuan yang cukup , dengan pencapaian yang bervariasi atau lebih lambat dari yang direncanakan, beberapa target Output belum sepenuhnya tercapai. Sebagian target Output atau Outcome diperkirakan akan tercapai pada akhir masa proyek.	<ul style="list-style-type: none"> Pada tahap awal: Persiapan proyek telah selesai, namun beberapa kegiatan utama tertunda, dan beberapa baseline serta target utama belum terpenuhi. Pada tahap lanjut: Beberapa target atau kegiatan utama sedikit melenceng dari jalur atau kemungkinan hanya akan tercapai sebagian.
2 – Kurang	Proyek menunjukkan kemajuan yang terbatas atau terdapat penyimpangan signifikan dari kegiatan dan hasil yang direncanakan. Target Output dan	<ul style="list-style-type: none"> Pada tahap awal: Persiapan proyek belum selesai, banyak kegiatan utama yang tertunda, tidak ada atau sedikit

	Outcome diperkirakan hanya akan tercapai sebagian pada akhir masa proyek.	<p>baseline atau target yang telah diidentifikasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pada tahap lanjut: Sedikit kemajuan menuju sebagian besar target Output dan Outcome.
1 – Sangat Buruk	Proyek menunjukkan kemajuan yang sangat minim atau tidak ada sama sekali , dengan justifikasi yang lemah atau tidak tersedia. Kegiatan tertunda atau tidak selaras dengan target proyek, sehingga pencapaian Output, Outcome, dan dampak proyek tidak mungkin tercapai pada akhir masa proyek.	<ul style="list-style-type: none"> Pada tahap apa pun: Masalah serius terkait pelaksanaan, rancangan, atau manajemen.
X – Tidak dilakukan penilaian	Tidak terdapat informasi yang cukup untuk dilakukan evaluasi.	<ul style="list-style-type: none"> Hanya apabila laporan belum diserahkan atau terdapat kekosongan data yang signifikan sehingga menghambat proses penilaian.

Skor Kualitas Laporan & Bukti	
Skor	Kriteria
5 – Sangat Baik	<ul style="list-style-type: none"> Laporan sangat jelas dan lengkap. Memberikan penjelasan yang kuat tentang kemajuan, perubahan yang terjadi, dan alasannya, dengan konteks yang baik. Menyertakan bukti yang relevan dan dijelaskan dengan baik, termasuk data yang dipisahkan sebagaimana diharapkan.
4 – Baik	<ul style="list-style-type: none"> Laporan secara umum jelas dan lengkap, dengan beberapa kekurangan minor atau bagian yang kurang jelas. Penjelasan mengenai kemajuan dan perubahan secara umum baik, namun beberapa bagian dapat diuraikan dengan lebih jelas. Bukti telah disediakan, namun terdapat sedikit isu terkait relevansi, kedalaman, atau pemisahan data.
3 – Cukup	<ul style="list-style-type: none"> Laporan sebagian jelas, namun terdapat beberapa kekurangan atau bagian yang tidak jelas. Penjelasan mengenai kemajuan atau perubahan seringkali tidak jelas atau tidak memadai. Bukti yang disediakan kurang terstruktur, dengan beberapa masalah serius terkait relevansi, kedalaman, atau pemisahan data.
2 – Kurang	<ul style="list-style-type: none"> Laporan sulit dipahami atau banyak bagian penting yang hilang. Penjelasan tentang kemajuan atau perubahan tidak jelas. Bukti yang disajikan minim atau tidak relevan, dan tidak ada pemisahan data sebagaimana diharapkan.
1 – Sangat Buruk	<ul style="list-style-type: none"> Laporan tidak lengkap dan/atau tidak mengikuti petunjuk atau templat yang diberikan. Tidak ada upaya untuk menjelaskan kemajuan, perubahan, atau hasil. Tidak ada bukti atau upaya untuk memenuhi harapan pelaporan.

X – Tidak dilakukan penilaian	Laporan tidak tersedia
-------------------------------	------------------------