

Hibah Kemitraan

Keterampilan untuk Partisipasi Digital yang Inklusif 2024 (Skills for Inclusive Digital Participation - SIDP)

Lampiran 1: Formulir Aplikasi

**Instruksi**

Sebelum melengkapi formulir aplikasi ini, harap membaca Pedoman untuk Pendaftar yang berisi rincian yang lengkap mengenai kelayakan dan informasi penting yang dapat membantu Anda melengkapi formulir pendaftaran yang memenuhi syarat.

Harap kirimkan formulir pendaftaran yang telah dilengkapi, templat anggaran, dan dokumen pendukung lainnya ke [society.indonesia@britishcouncil.org](mailto:society.indonesia@britishcouncil.org) paling lambat **9 July 2024 pukul 17.00 WIB**.

Kami menantikan formulir pendaftaran Anda.

**Pemberitahuan Privasi**

British Council dan para mitra Inggris mematuhi Peraturan Perlindungan Data Umum (*General Data Protection Regulation*, GDPR) Inggris dan Undang-Undang Perlindungan Data Inggris 2018 serta undang-undang perlindungan data di negara lain yang memenuhi standar dan diterima secara internasional. British Council akan menggunakan informasi yang Anda berikan untuk tujuan memproses formulir pendaftaran Anda, membuat keputusan apa pun, dan memantau & meninjau hibah apa pun. Dasar hukum untuk memproses informasi Anda adalah adanya persetujuan dengan syarat dan ketentuan pengajuan formulir pendaftaran kami (Kontrak Hibah).

Kami dapat membagikan semua data pada formulir pendaftaran dengan mitra pendanaan kami untuk membantu proses pengelolaan pendaftaran. Kami dapat membagikan data non-pribadi tertentu dengan lembaga yang bertanggung jawab untuk memantau dan mengevaluasi Hibah.

Informasi Anda tidak akan digunakan/dibagikan tanpa persetujuan khusus dari Anda. British Council dan mitranya berhak untuk mempublikasikan dan berbagi informasi agregat anonim dengan para pemangku kepentingan.

Rincian organisasi, jika dikumpulkan, akan digunakan untuk pemantauan dan evaluasi serta tujuan statistik. Informasi gender dan negara asal, jika dikumpulkan, digunakan semata-mata untuk tujuan statistik. Jika kami perlu menghubungi Anda, kami akan melakukannya berdasarkan rincian kontak yang Anda berikan.

Berdasarkan undang-undang Perlindungan Data Inggris, Anda memiliki hak untuk meminta salinan informasi yang kami miliki tentang Anda, dan berhak meminta kami untuk memperbaiki segala ketidakakuratan dalam informasi tersebut. Apabila Anda memerlukan informasi lebih lanjut terkait hal ini, silakan hubungi kantor British Council setempat atau kunjungi situs web kami: http://www.britishcouncil.org/privacy-cookies/data-protection. Kami akan menyimpan informasi Anda untuk jangka waktu tujuh tahun setelah proyek.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Saya telah membaca dan memahami semua hal di atas** (Harap beri tanda X) | **Ya** |  | **Tidak** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| BAGIAN 1: data KONTAK ORGANISASI | |
| Nama organisasi |  |
| Alamat & nomor telepon/hp |  |
| Jenis organisasi (yayasan/universitas/dll.) |  |
| Nomor pendaftaran organisasi |  |
| Situs web |  |
| URL jejaring sosial |  |
| Pimpinan organisasi  (nama, jabatan, telepon, dan alamat email) |  |
| Koordinator proyek  (nama, jabatan, telepon, dan alamat email) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| BAGIAN 2: PENGALAMAN ORGANISASI | |
| Berikan gambaran singkat tentang organisasi Anda, tujuan dan sasaran organisasi, pengurusan organisasi Anda, keahlian teknis dalam organisasi, sektor pekerjaan, siapa saja mitranya dan pekerjaan yang dilakukan.  (Maks 300 kata) |  |
| Mengapa organisasi Anda tertarik menjalankan *Skills for Inclusive Digital Participation* dengan British Council?  Apakah proyek ini merupakan kemitraan baru atau merupakan pengembangan dari kolaborasi sebelumnya / yang sudah ada?  (Maks 300 kata) |  |
| Berikan bukti & rekam jejak proyek Anda dalam 3 – 5 tahun terakhir.  (Maks 300 kata) |  |
| Berikan pengalaman Anda dalam mengelola dan memberikan pelatihan peningkatan kapasitas kepada anggota masyarakat.  Maks 300 kata |  |
| Berikan pengalaman Anda dalam mengelola dan memberikan pelatihan keterampilan digital untuk kelompok yang terpinggirkan.  (Maks 300 kata) |  |
| Berikan pengalaman Anda bekerja dengan/untuk kelompok terpinggirkan sepert anak muda dari keluarga prasejahtera, perempuan and pneyandang disabilitas  (Maks 300 kata) |  |
| Tim Proyek:  Berikan nama, peran dan keterampilan serta pengalaman anggota tim yang akan mengelola proyek SIDP.  CV yang menyoroti pengalaman anggota tim yang relevan harus dilampirkan sebagai dokumen pendukung pendaftaran. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| BAGIAN 3: PERENCANAAN & PENDEKATAN PROYEK: MEmASUKKAN (embedding) PANDUAN SIDP KE DALAM PROGRAM ORGANISASI | |
| Jelaskan perencanaan Anda untuk merekrut Pelatih Komunitas (*Community Level Trainers* - CLT) dalam organisasi Anda dan komunitas yang akan bekerja bersama Anda?  (Maks 300 kata) |  |
| Tuliskan perencanaan Anda untuk mengidentifikasi dan merekrut peserta pelatihan (kaum muda, perempuan, penyandang disabilitas) termasuk mengidentifikasi dukungan yang dibutuhkan oleh penerima manfaat untuk mengikuti pelatihan keterampilan digital tingkat dasar dan menengah.  Apabila Anda bekerja dengan jaringan dan organisasi setempat untuk mengidentifikasi penerima manfaat dan untuk memberikan pelatihan keterampilan digital, silakan berikan nama organisasi, lokasi dan peran organisasi tersebut.  (Maks 300 kata) |  |
| Berikan jumlah peserta pelatihan dari masing-masing kelompok: kaum muda, perempuan dan penyandang disabilitas. (Catatan: mengidentifikasi lokasi dalam perencanaan proposal ini sangat krusial)  Apakah ada hal lain yang ingin Anda hasilkan dari proyek ini?  (Maks 300 kata) |  |
| Apakah organisasi Anda sudah pernah menerima pendanaan hibah dari fase SIDP sebelumnya | Pernah/Tidak Pernah |
| Jika jawabannya PERNAH, bagaimana organisasi akan bekerja secara berbeda pada periode ini.  Maks 300 kata) |  |
| Berikan garis besar dari perencanaan proyek Anda (termasuk kerangka waktu & kegiatan) untuk membuat dampak / jangkauan pelaksanaan yang berkelanjutan.  (Maks 300 kata) |  |
| **Keberlanjutan proyek:**  Berikan ide Anda bagaimana proyek akan tetap berkelanjutan dengan manfaat yang dapat bertahan setelah periode pendanaan?    (Maks 300 kata) |  |
| Berikan konfirmasi bahwa Anda menerima persyaratan sehubungan dengan hak kekayaan intelektual.  (Silakan mengacu pada Bagian 7 dari pedoman ini) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| BAGIAN 4: Rencana monitoring, evaluasi & pengumpulan data  (catatan: SIDP telah menyiapkan tool evaluasi untuk proyek) | |
| Bagaimana rencana organisasi Anda menjalankan monitoring, evaluasi dan mengumpulkan data selama implementasi proyek?  (Maks. 300 kata) |  |
| Bagaimana rencana organisasi Anda mendukung CLT and peserta dan memastikan mereka mengisi Survey Akhir Proyek 3 minggu setelah pelatihan selesai.  (Maks. 300 kata) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| BAGIAN 5: pendanaan | | | | |
| Berapa total dana yang diminta dari British Council?  (Maksimal Rp 111.650.000,-) | Rp xxxx  Templat Anggaran harus dilengkapi dan biaya untuk semua kegiatan yang didanai oleh hibah harus disertakan (Annex 3). Proposal Anda tidak akan dipertimbangkan tanpa templat Anggaran lengkap. | | | |
| Berapa total pendanaan bersama *(co-funding)* dan/atau dukungan lain yang diperoleh dari organisasi Anda (jika ada) | Total pendanaan bersama *(co-funding)*:  Dukungan lain: | | | |
| Berapa lama jangka waktu pelaksanaan proyek termasuk pelaporan?  *(Harus antara August 2024 - Januari 2025)* | Tanggal mulai proyek: |  | Tanggal penyelesaian proyek: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| BAGIAN 6: MANAJEMEN RISIKO | |
| Apa 3 risiko utama dalam melaksanakan proyek ini dan bagaimana Anda akan mengelola / memitigasinya? | Risiko 1:  Bagaimana Anda memitigasi resiko 1: |
| Risiko 2:  Bagaimana Anda memitigasi resiko 2: |
| Risiko 3:  Bagaimana Anda memitigasi resiko 3: |

|  |  |
| --- | --- |
| BAGIAN 7: KOMUNIKASI DAN PENYEBARAN INFORMASI | |
| Silakan gunakan kolom ini untuk menguraikan rencana komunikasi Anda dan rencana penyebaran hasil proyek.  (Maks 300 kata) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| BAGIAN 8: INFORMASI TAMBAHAN | |
| Silakan gunakan kolom ini untuk memasukkan informasi tambahan apa pun yang Anda rasa relevan dengan pendaftaran Anda tetapi tidak tercakup di tempat lain dalam pendaftaran.  (Maks 300 kata) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| BAGIAN 9: pengecekan DOKUMEN | |
| Formulir pendaftaran yang sudah dilengkapi – Lampiran 1 | Y/T |
| Templat anggaran yang telah dilengkapi – Lampiran 2 | Y/T |
| Dokumen resmi organisasi dan dokumen pendukung | Y/T |
| Halaman depan buku rekening bank atas nama organisasi | Y/T |
| Audit keuangan | Y/T |
| CV anggota tim proyek | Y/T |

|  |  |
| --- | --- |
| BAGIAN 10: konfirmas dan tanda tangan | |
| Formulir aplikasi harus ditandatangani oleh pimpinan organisasi. | Dengan ini saya menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan dalam formulir pendaftaran ini (dan dokumen lain yang diperlukan) adalah benar, akurat, dan lengkap, sejauh pengetahuan saya.  Nama:  Jabatan:  Tanggal  Tanda tangan: |