Templat Proposal IN – Halaman 2- 18

Application Template EN – Pages 19-35

CLEAN CITIES, BLUE OCEAN

CCBO-RFA-Indonesia-003

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Organisasi:** | **Tanggal:** | |
| **Nama Kontak Utama:** | **Email:** |
| **Alamat:** | **No. Tlp:** |
| **Nomor DUNS: (jika ada)** | |
| **Judul Kegiatan:** | |
| **Anggaran yang Diusulkan:** | **Durasi Kegiatan yang Diusulkan:** | |

“Kami yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan proposal Hibah ini kepada CCBO untuk ditinjau dan dipertimbangkan. Kami telah berpartisipasi secara material dalam persiapannya. Sepengetahuan kami, semua informasi yang diberikan adalah terkini, lengkap, dan akurat serta berdasarkan kebutuhan untuk memenuhi kebutuhan populasi sasaran secara efisien dan efektif. Selain itu, saya menyatakan bahwa saya sendiri maupun karyawan organisasi mana pun yang membantu persiapan Proposal ini tidak memiliki atau mengetahui adanya konflik kepentingan yang nyata atau potensial dengan pejabat USAID atau CCBO yang terlibat dalam RFA ini.”

Tanda tangan: Tanggal:

**Deskripsi Proyek – Format**

1. **Latar Belakang (2 halaman)**

Jelaskan konteks 3R/SWM yang ada di Kota Ambon. Diskusikan kebijakan, program atau kemitraan saat ini yang relevan dengan pekerjaan yang diusulkan, dan rujuk setiap analisis yang ada, penilaian kebutuhan, atau evaluasi terbaru yang mungkin sesuai, dan bagaimana penelitian formatif dapat membangun apa yang sudah diketahui. Mohon pastikan Anda mengatasi hal berikut sejauh informasi diketahui dan menyoroti kesenjangan atau tantangan utama yang Anda usulkan untuk disasar atau penelitian lebih lanjut. Di Latar Belakang, secara khusus membahas tantangan berbeda yang dihadapi demografi yang berbeda di seluruh rantai nilai sampah (pria vs. wanita; pekerja informal vs. formal, perkotaan vs. pedesaan, miskin vs. kaya, dll.)

***Praktik pemilahan di sumber saat ini***kelompok sasaran (rumah tangga, toko, universitas, bangunan kota, hotel, dll.). Bagaimana mereka mempraktikkan pemilahan dan sejauh mana; bahan apa yang mereka miliki (yaitu tempat sampah, tas); persepsi pengelolaan sampah dan isu-isu yang terkait dengan pengelolaan yang buruk; faktor pendorong untuk mengubah praktik; skema pembayaran saat ini atau kesediaan untuk membayar penagihan; dll.

***Sistem pengumpulan dan pemrosesan saat ini.*** Bagaimana sampah saat ini dikumpulkan, diangkut dan diproses; apa yang terjadi pada aliran sampah yang berbeda; infrastruktur pengumpulan dan pemrosesan apa yang ada dan dalam keadaan apa; siapa yang mengumpulkan dan memproses berbagai aliran sampah dan apa tantangan uniknya (informal vs. formal; pria vs. wanita); siapa yang tertarik atau mungkin tertarik untuk bergabung di sektor SWM. Bagaimana dan pada titik mana dalam aliran sampah pengukuran sampah dilakukan; apa saja area yang memungkinkan untuk ditingkatkan dalam hal kualitas data dalam sistem SWM.

***Fasilitas Sasaran.***Jelaskan bagaimana fasilitas tertentu beroperasi. Apa kesenjangan dalam rantai nilai (yaitu kuantitas dan kualitas bahan yang cukup; tenaga kerja/sistem/peralatan yang cukup untuk mengumpulkan dan memproses bahan; apakah ada volume yang cukup (skala ekonomis) dan mitra off-take (pembeli bahan); apakah ada infrastruktur yang memadai untuk mengakumulasi dan memisahkan bahan; apakah bahan memerlukan pemisahan atau pengolahan lebih lanjut; apakah ada cara untuk mengintegrasikan solusi menggunakan model ekonomi sirkular dan apa potensi dampak perubahan iklim; apa yang diketahui tentang minat dan motivasi masyarakat dalam meningkatkan fasilitas dan meningkatkan pemulihan bahan, apa peran atau prioritas pemerintah untuk fasilitas dan dalam hal apa mereka tertarik untuk bekerja sama dalam proyek tersebut.

1. **Pendekatan Teknis (10 halaman)**
   1. **Teori Perubahan (0,5 halaman)**

Teori Perubahan (*Theory of Change*, KAK) adalah deskripsi tentang *bagaimana* dan *mengapa* perubahan yang diinginkan diharapkan terjadi dalam konteks tertentu dengan mengidentifikasi ***Tujuan*** jangka panjang dan kemudian bekerja mundur untuk menguraikan ***Hasil*** yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut; dan ***Kegiatan*** yang harus dilakukan untuk mencapai setiap ***Hasil.***Di bagian ini, jelaskan Hasil yang akan mengarah ke Tujuan dengan menggunakan pernyataan Jika/Maka. KAK harus menggambarkan jalur sebab akibat dari kegiatan tersebut, dan dapat dianggap sebagai peta jalan menuju kesuksesan, dengan hasil menjadi pencapaian utama yang ingin kita lihat selama proses. Dalam banyak hibah CCBO, Kerangka Hasil biasanya dipecah menjadi dua fase (Fase 1 difokuskan pada penelitian, penilaian, dan membangun kemitraan untuk mengembangkan program percontohan; Fase 2 difokuskan pada pengujian percontohan dan mendokumentasikan pelajaran yang dipetik dan faktor-faktor keberhasilan).

**Contoh**: *Fase 1:* ***JIKA*** *ada peningkatan pemahaman tentang tantangan saat ini dalam rantai nilai 3R/SWM (Hasil 1),* ***MAKA*** *model pengelolaan sampah plastik berbasis masyarakat dapat dirancang (Hasil 2).*

*Fase 2:* ***JIKA*** *kapasitas masyarakat dan pemerintah dalam praktik 3R/SWM berkelanjutan meningkat (Hasil 4), dan* ***JIKA*** *model sampah plastik berbasis masyarakat diluncurkan dan diujicobakan (Hasil 3),* ***MAKA*** *praktik 3R dan Sistem SWM akan diperkuat, yang mengurangi sampah plastik di lingkungan (Tujuan).*

* 1. **Hasil dan kegiatan (4-5 halaman)**

Gunakan format berikut (dalam kotak teks di bawah) untuk menguraikan hasil dari hibah yang diusulkan, dan kegiatan yang akan mendukung pencapaian hasil tersebut. Kegiatan harus menguraikan:

* Model yang layak untuk ***meningkatkan pemisahan sumber*** dan praktik 3R/SWM yang berkelanjutan (yaitu penelitian tentang praktik apa yang bersedia dilakukan oleh rumah tangga; penyediaan tempat sampah/kantong sampah berdasarkan penelitian tersebut; pelatihan rumah tangga/usaha tentang sumber pemisahan, 3R, dan pengolahan organik; dll.)
* Model yang layak ***untuk meningkatkan pengumpulan dan pengolahan***sampah plastik (yaitu penetapan rute dan/atau lokasi penurunan; penyediaan perlengkapan, peralatan, dan persediaan untuk tenaga kerja)
* Model yang layak untuk ***merekrut dan melatih tenaga kerja*** yang diperlukan untuk memproses aliran material yang diantisipasi. Secara khusus, pemohon harus membahas bagaimana mereka akan melibatkan pekerja sampah informal dan perempuan dalam angkatan kerja, memastikan kesetaraan gender dan perlindungan perempuan.
* ***Pasar potensial dan kemitraan berkelanjutan*** untuk offtake bahan
* ***Struktur operasional, hukum, dan keuangan yang layak*** yang dapat dipertahankan setelah dana hibah CCBO berakhir.
* Bagaimana model yang diusulkan mendukung dan/atau terintegrasi dengan ***rencana dan prioritas SWM pemerintah daerah***.

***Hasil:*** *Hasil adalah efek atau pencapaian yang diinginkan dan harus selaras dengan pernyataan JIKA yang Anda berikan di KAK Anda. Hasil ini harus diutarakan sebagai sesuatu yang telah dicapai (misalnya, tuliskan pernyataan hasil seperti: “Kapasitas perempuan dalam pengelolaan sampah telah meningkat” bukan “meningkatkan kapasitas perempuan dalam pengelolaan sampah”)*

***Kegiatan:*** *Kegiatan mendukung pencapaian hasil. Kegiatan harus ditulis sebagai tugas atau pernyataan tentang hal-hal yang harus dilakukan.*

***Narasi Kegiatan:*** *Di bawah setiap kegiatan, jelaskan bagaimana kegiatan akan dilakukan, bagaimana audiens sasaran akan dilibatkan, bagaimana pertimbangan gender dan inklusi sosial akan ditangani, dll. dan bagaimana kegiatan tersebut akan mengarah pada hasil yang diharapkan. Harap sertakan juga pertimbangan COVID-19 (yaitu melakukan pelatihan secara virtual sampai persyaratan keselamatan memungkinkan pelatihan secara langsung)*

***Hasil Kerja Utama (Key Deliverables):***  *Di bawah setiap hasil, sertakan hasil kerja, produk, atau pencapaian utama yang akan dihasilkan dari kegiatan tersebut. Hal ini dapat dimasukkan dalam bentuk poin-poin*

**2.3 Jadwal Pelaksanaan (1 halaman)**

Isi tabel berikut. Hasil dan kegiatan harus sesuai dengan bagian 2.2 di atas, dan bulan pelaksanaan setiap kegiatan harus ditandai dengan 'X'. Silakan tambahkan atau hapus bulan tergantung pada periode kinerja, dan tambahkan atau hapus Hasil dan Kegiatan sesuai dengan proposal Anda.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Tahun 1** | | | | | | | | | | | | **Tahun 2** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **Hasil 1:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kegiatan 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kegiatan 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kegiatan 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Hasil 2:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kegiatan 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kegiatan 2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kegiatan 2.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kegiatan 2.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Hasil 3:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Activity 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activity 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Strategi Keterlibatan dan Koordinasi (1 halaman)**

Jelaskan strategi Anda untuk partisipasi pemangku kepentingan lokal utama untuk memastikan keselarasan tujuan bersama, transparansi dan akuntabilitas, dan mobilisasi sumber daya yang efisien dan efektif. Secara khusus membahas:

* Bagaimana Anda membayangkan berkoordinasi dengan pakar teknis CCBO.
* Bagaimana masyarakat dan pejabat pemerintah daerah dan kementerian akan berpartisipasi dan didukung melalui hibah.
* Setiap kerja sama dengan pihak swasta dan LSM lainnya.
* Bagaimana populasi yang berbeda (laki-laki dan perempuan, kelas etnis, sosial atau ekonomi yang berbeda) dan khususnya populasi rentan akan dilibatkan dan berpartisipasi dalam hibah, jika sesuai.

**2.5 Strategi Keberlanjutan Hibah (1 halaman)**

Jelaskan strategi Anda untuk memastikan dampak intervensi yang Anda usulkan berkelanjutan ketika periode hibah berakhir. Hal ini harus mencakup deskripsi tentang bagaimana kegiatan akan berlanjut setelah durasi hibah berakhir.

**2.6** **Kepegawaian dan Manajemen Proyek (1 halaman)**

Jelaskan staf, konsultan, dan mitra apa yang akan dilibatkan dalam program dan bagaimana proyek akan dikelola (secara teknis, administratif, finansial). Referensi Rencana Kepegawaian Anda (Lampiran E).

**2.7 Asumsi dan Risiko (1 halaman)**

Jelaskan asumsi usulan studi atau kegiatan dan potensi risiko atau hambatan apa yang mungkin dihadapi dan bagaimana cara menanganinya. Secara khusus menangani asumsi dan risiko dari strategi keterlibatan dan rencana keberlanjutan.

Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial Mengidentifikasi asumsi atau risiko untuk mendorong kesetaraan gender dan/atau inklusi sosial melalui dana hibah dan cara mengurangi dan/atau mengelolanya, jika berlaku

Virus Corona: Secara khusus membahas bagaimana implikasi dari virus corona yang berkembang akan dikendalikan.

Kesehatan dan Keselamatan: Saat Anda mengisi Lampiran G, identifikasi setiap potensi risiko terhadap kesehatan dan keselamatan peserta, penerima manfaat, atau individu yang terkena dampak kegiatan dan cara menguranginya, jika berlaku.

Lingkungan: Saat Anda mengisi Lampiran G, harap mengacu pada potensi risiko lingkungan dan strategi mitigasi.

1. **Pengalaman Sebelumnya (2 halaman)**

Jelaskan pengalaman organisasi Anda dan konsultan/mitra yang diusulkan di bidang berikut:

* + 3R/SWM - mengelola fasilitas pemulihan material, mengembangkan kebijakan dan rencana SWM, dll.
  + Riset - riset pasar, riset perubahan sosial dan perilaku, dll
  + Bekerja di atau mengetahui Ambon
  + Keterlibatan sebelumnya dengan pemerintah daerah
  + Pelatihan dan pendampingan pemangku kepentingan
  + Pengetahuan tentang Kota Ambon
* Koordinasi dan keterlibatan mitra

## LAMPIRAN A: TEMPLAT ANGGARAN

(Silakan gunakan versi MS Excel)

## LAMPIRAN B: CATATAN ANGGARAN

Harap baca panduan di bawah ini dan berikan catatan anggaran mengikuti format yang sama.

**Personel/tenaga kerja:** Daftar setiap posisi berdasarkan jabatan dan nama karyawan, jika tersedia. Tunjukkan angka gaji tahunan dan persentase waktu yang akan dicurahkan untuk proyek tersebut. Kompensasi yang dibayarkan untuk karyawan yang terlibat dalam kegiatan hibah harus konsisten dengan yang dibayarkan untuk pekerjaan serupa dalam organisasi pemohon sesuai dengan kebijakan personalia organisasi. Upah lembur tidak akan disetujui. Semua personel yang tercantum dalam anggaran harus dimasukkan dalam Lampiran E: Rencana Kepegawaian

***Fringe Benefit* (Tunjangan):** Jika *fringe benefit* belum disetujui, proposal harus mengusulkan tarif dan menjelaskan bagaimana tarif ditentukan. Narasi harus mencakup rincian yang terdiri dari semua item *fringe benefit* (misalnya, asuransi pengangguran, asuransi sosial, asuransi kesehatan dan asuransi jiwa, dana pensiun, dll) dan biaya yang masing-masing dinyatakan dalam mata uang lokal dan sebagai persentase gaji. Jika organisasi memiliki tingkat *fringe benefit* yang telah disetujui oleh lembaga Pemerintah AS, tingkat tersebut harus digunakan, dan bukti persetujuannya harus diberikan.

**Konsultan:** Daftar konsultan yang akan dipekerjakan untuk hibah, tarif harian mereka, dan jumlah hari mereka akan memberikan layanan konsultasi. Semua konsultan yang tercantum dalam anggaran harus dimasukkan dalam Lampiran E: Rencana Kepegawaian.

**Perjalanan dan Transportasi:** Sertakan semua biaya yang terkait dengan perjalanan internasional dan lokal dalam anggaran dan berikan informasi tambahan tentang tujuan perjalanan. Per diem harus didasarkan pada kebijakan perjalanan normal pemohon untuk perjalanan domestik yang akan ditinjau selama proses pra-*award*. (Namun, pemohon dapat memilih untuk merujuk pada Peraturan Perjalanan Standar Federal Departemen Luar Negeri AS untuk perkiraan biaya perjalanan internasional)

**Peralatan:**Daftar peralatan yang akan dibeli. Definisi 'peralatan' USAID adalah properti berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun dan biaya perolehan sebesar 5.000 dolar atau lebih per unit. (Catatan: Batas bawah dapat ditetapkan sesuai kebijakan peralatan penerima hibah itu sendiri). Barang habis pakai harus dimasukkan dalam kategori "bahan dan perlengkapan" atau dalam kategori "lainnya". Pemohon harus menganalisis manfaat biaya pembelian dibandingkan penyewaan peralatan, terutama barang-barang berbiaya tinggi dan barang-barang yang bergantung pada kemajuan teknis yang cepat. Jelaskan bagaimana peralatan diperlukan untuk keberhasilan proyek ini. Sertakan narasi yang menjelaskan metode pengadaan yang akan digunakan. Pengadaan harus dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi, yang akan ditinjau berdasarkan Peraturan USAID selama proses pra-*award*.

**Bahan dan perlengkapan:** Buat daftar item menurut jenisnya (perlengkapan kantor, perangko, materi pelatihan, kertas fotokopi, dan barang habis pakai yang harganya kurang dari 5.000 dolar, seperti buku, laptop, dan alat perekam suara) dan tunjukkan dasar perhitungannya. Umumnya, perlengkapan mencakup material apa pun yang dapat dihabiskan atau dikonsumsi selama proyek berlangsung.

**Biaya Langsung Lainnya:** Kategori ini dibagi menjadi tiga: Biaya Kegiatan, Biaya Khusus Proyek, dan Biaya Operasional/Administrasi.

Biaya Kegiatan – Identifikasi biaya atau item yang terkait dengan pelaksanaan proyek yang tidak termasuk dalam salah satu kategori di atas. Tergantung pada jenis kegiatan, biaya sampel termasuk tetapi tidak terbatas pada biaya katering, bahan lokakarya, sewa tempat, dll.

Biaya Spesifik Proyek Lainnya – untuk setiap aktivitas tambahan atau biaya proyek yang tidak masuk ke dalam kategori lain dalam anggaran. Berikan deskripsi naratif dari item dan justifikasi kebutuhan tersebut.

Biaya Operasional/Administrasi (hanya untuk organisasi yang tidak menerapkan tarif tidak langsung) – Jika pemohon tidak memiliki Perjanjian Tarif Biaya Tidak Langsung yang Dinegosiasikan (*Negotiated Indirect Cost Rate Agreement*, NICRA) yang sudah disetujui dan tidak akan menerapkan tarif tidak langsung tetap 10% (lihat penjelasan di bawah), maka biaya bersama untuk menjalankan dan memelihara kantor dan operasi umum organisasi dapat dimasukkan sebagai 'biaya langsung lainnya'. Biaya operasional dan administrasi bersama dapat mencakup hal-hal seperti sewa kantor, utilitas, komunikasi, asuransi, keamanan, audit eksternal tahunan, dll. Ini biasanya dibagikan/dialokasikan di seluruh proyek, masing-masing membayar “bagian yang adil.”

Jika Anda akan mengeluarkan biaya operasional/administrasi yang terkait langsung dengan proyek CCBO, harap cantumkan asumsi dan perkiraan Anda untuk biaya tersebut dan penjelasan tentang bagaimana persentase yang dialokasikan untuk CCBO diperoleh (ini akan ditinjau selama proses pra-*award*). Misalnya, jika Anda melaksanakan tiga proyek dengan ukuran yang sama, Anda dapat memutuskan untuk membebankan 1/3 dari biaya sewa kantor bulanan untuk setiap proyek.

**Biaya Tidak Langsung:**  Biaya tidak langsung diperbolehkan jika pemohon 1) memiliki tarif biaya tidak langsung yang disetujui secara federal (NICRA), atau 2) belum pernah menerima NICRA dan akan menerapkan tarif tidak langsung tetap 10% untuk kategori biaya tertentu yang dijelaskan di bawah ini. CCBO harus menyetujui semua tarif biaya tidak langsung yang harus sesuai dengan 2 CFR 200.414(f).

1. NICRA harus diterapkan sesuai dengan perjanjian NICRA dan salinannya akan diminta selama proses pra-*award*
2. Tarif tidak langsung tetap 10% diperbolehkan oleh USAID ketika pemohon tidak menagih biaya operasional/administrasi bersama sebagai biaya langsung (sewa, utilitas, dll). Tarif tidak langsung tetap dapat diterapkan untuk semua kategori biaya dalam anggaran kecuali peralatan, pengeluaran modal, biaya perawatan pasien, biaya sewa, keringanan biaya kuliah, *scholarship* dan *fellowship*, biaya dukungan peserta, dan jatah setiap *subaward* yang lebih dari 25.000 dolar. CCBO akan membantu pemohon menerapkan tarif tetap 10% dengan benar selama proses pra-*award*.

***Contoh Catatan Anggaran:***

## Personel

*Pimpinan Proyek, Budi Santoso:* Satu Pimpinan Proyek dianggarkan paruh waktu (25% pada Tahun ke-1 dan 15% pada Tahun ke-2) selama 18 bulan. Pimpinan Proyek akan memimpin pengembangan proyek dan pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan, untuk memastikan kepatuhan terhadap komitmen hibah dan melaporkan kepada CCBO tentang kemajuan dan status kegiatan.

*Koordinator Proyek, kosong:* Satu Koordinator Proyek dianggarkan paruh waktu (30%) selama 12 bulan untuk mendukung Manajer Proyek dalam melaksanakan kegiatan utama seperti Studi Analisis dan Karakterisasi Sampah (WACS) dan pengembangan Rencana Pengelolaan Sampah (WMP) dan membantu pelaporan proyek.

## *Fringe Benefit*

*Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Mencakup 5 (lima) kategori asuransi, contoh:* *Cakupan Dana Penyelenggaraan BPJS Jaminan Hari Tua (JHT), premi sebesar 5,7% dari gaji pokok karyawan yang dinyatakan dalam kontrak kerja; Kontribusi pemberi kerja sebesar 3,7% dan kontribusi karyawan sebesar 2%.*

*Tunjangan Hari Raya Keagamaan – Tunjangan Hari Raya (THR) untuk seluruh karyawan tetap yang telah bekerja minimal 1 (satu) bulan. THR pro-rata apabila karyawan bekerja kurang dari 12 bulan atau karyawan mengundurkan diri atau diberhentikan sebelum tiga puluh (30) hari dari hari raya keagamaannya. Jika seorang karyawan telah bekerja selama 12 bulan, ia akan mendapatkan satu (1) bulan gaji. Perhitungan akan didasarkan pada gaji terakhir karyawan*

## Konsultan

*Konsultan Pengelolaan Sampah, kosong:* Konsultan Pengelolaan Sampah akan memimpin pengembangan desain WACS dan protokolnya; melakukan WACS dan menganalisis data; serta memberikan saran teknis tentang WMP. Konsultan akan dibayar dengan tarif harian sebesar Rp 2.500.000 untuk jangka waktu 7 hari dengan total pembayaran Rp 17.500.000.

*Spesialis Pemantauan/Komunikasi dan Media, Susilawati:* Spesialis Pemantauan/Komunikasi dan Media akan bertanggung jawab dalam pemantauan proyek, dengan mengembangkan komunikasi dan strategi pelatihan untuk proyek-proyek berbasis masyarakat. Konsultan akan dibayar dengan tarif harian Rp 1.500.000 untuk jangka waktu 68 hari dengan total pembayaran Rp 102.500.000.

## Perjalanan, Transportasi, dan Per Diem

*Akomodasi*: Anggaran sebesar Rp 10.000.000 (Rp 500.000 per orang per malam) dialokasikan untuk akomodasi staf proyek dan konsultan untuk melaksanakan pekerjaan pelibatan masyarakat yang diperlukan sebagaimana dirinci dalam deskripsi proyek.

*Per diem*: Per diem dianggarkan untuk tim proyek dan konsultan yang mengunjungi 4 pulau. Total anggaran yang dialokasikan sebesar Rp 9.265.008.

*Transportasi:*Total Rp 11.783.084 dianggarkan untuk perjalanan dan transportasi dalam negeri untuk tim proyek dan konsultan selama 18 bulan periode hibah. Dasar biaya untuk transportasi staf adalah Rp 50.000 per perjalanan, berdasarkan jarak Kantor Proyek dan lokasi pemangku kepentingan sasaran; dan sewa mobil *pickup* untuk survei sampah Rp 350.000..

## Biaya Langsung Lainnya

### *Biaya kegiatan*

Kegiatan 1.1: Penerima hibah A akan melaksanakan pelatihan pengelolaan sampah selama tiga hari untuk 1.500 rumah tangga. Total sebesar Rp 500.000.000 dianggarkan untuk kegiatan ini, Rp 200.000.000 untuk paket pertemuan peserta dan alat tulis (Rp 15.000 per peserta). Pelatihan akan dilaksanakan di kantor kabupaten.

Kegiatan 6.1: Penerima hibah A akan menyelenggarakan lokakarya selama satu hari untuk melibatkan berbagai pemangku kepentingan terpilih guna mengidentifikasi dan memetakan pasar lokal, nasional, dan regional untuk bahan yang dapat didaur ulang peluang. Sebanyak Rp 15.000.000 dianggarkan untuk lokakarya ini termasuk transportasi lokal (Rp 50.000/orang) dan lokakarya akan diadakan di hotel, tempat penyewaan (Rp 6.000.000).

Kegiatan 6.2: Penerima hibah A akan mengadakan empat sesi interaktif dengan usaha-usaha yang berpartisipasi guna mendapatkan umpan balik tentang penelitian yang dilakukan dan produk alternatif yang akan diperkenalkan ke rumah tangga. Sesi ini akan diadakan di hotel. Sebanyak Rp 20.000.000 dianggarkan untuk transportasi lokal (Rp 50.000 per orang), paket pertemuan (termasuk tempat) (Rp 180.000 per orang), dan perlengkapan pertemuan (Rp 15.000 per peserta).

### *Biaya Khusus Proyek*

*Jasa Penerjemahan:*Penerima hibah A mengalokasikan anggaran sebesar Rp 15.000.000 untuk biaya jasa penerjemahan Buku Petunjuk Operasional.

**Biaya Tidak Langsung**

Penerima hibah A menyetujui tarif biaya tidak langsung *De minimis* sebesar 10% untuk digunakan sebagai dukungan dasar biaya administrasi dan operasional seperti internet, listrik, dan air.

## LAMPIRAN C: KERANGKA HASIL

Dengan menggunakan templat power point, buat Kerangka Hasil yang selaras dengan KAK, Hasil, dan Kegiatan Anda.

Kerangka kerja hasil dapat digunakan sebagai alat untuk membantu memvisualisasikan teori perubahan, dengan cara tidak hanya menggunakan narasi. Keduanya harus saling melengkapi, narasi, jelas dapat mencakup beberapa detail lebih lanjut. Ini merupakan *causal pathway* yang menunjukkan hal-hal utama yang perlu dicapai secara berurutan untuk mencapai tujuan akhir. Jika Anda membacanya ke arah yang berlawanan, dengan memulai pada tingkat tertinggi dari apa yang ingin Anda capai, Anda dapat membacanya sebagai apa yang diperlukan untuk sampai ke langkah berikutnya.

Jika A dan B, maka C dapat dicapai.

C dapat dicapai ketika A dan B telah tercapai.

## LAMPIRAN D: PEMANTAUAN KEGIATAN

Isi Lampiran D (di excel) mengikuti panduan pada tab 'Pemilihan Indikator dan Target'.

## LAMPIRAN E: RENCANA KEPEGAWAIAN

Daftar semua anggota tim proyek (staf dan konsultan) termasuk nama, posisi, peran mereka dalam proyek, dan pengalaman yang relevan. Sorot Personel Kunci yang akan mengelola proyek.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nama Depan & Belakang** | **Posisi** | **Tingkat Upaya**[[1]](#footnote-1) | **Status (sudah bekerja atau sedang dicari)** | **Peran dalam Proyek** | **Pengalaman** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## LAMPIRAN F: DAFTAR REFERENSI

Silakan buat daftar setiap individu atau organisasi yang dapat kami hubungi terkait pekerjaan sebelumnya yang relevan.

**Organisasi:**

**Nama Individu:**

**Peran**

**No. Tlp:**

**Email:**

**Organisasi:**

**Nama Individu:**

**Peran**

**No. Tlp:**

**Email:**

**Organisasi:**

**Nama Individu:**

**Peran**

**No. Tlp:**

**Email:**

## LAMPIRAN G: PEMERIKSAAN KESEHATAN, KESELAMATAN, DAN LINGKUNGAN

Tinjau pertanyaan penanganan material di bawah ini. Tempatkan 'X' pada kolom jawaban yang sesuai dengan pertanyaan. Jika salah satu pertanyaan di atas dijawab YA, silakan tinjau Rencana Mitigasi Lingkungan (Lampiran K) dan pastikan Tindakan yang disarankan untuk Mengatasi Risiko dimasukkan ke dalam proposal dan anggaran Anda.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pertanyaan Penanganan Materi** | **YA** | **TIDAK** |
| 1. Apakah proposal tersebut mencakup kegiatan individu yang akan menangani sampah (seperti plastik, sampah daur ulang, dan/atau berbahan organik)? |  |  |
| 1. Apakah proposal tersebut mencakup kegiatan yang akan menciptakan atau memanfaatkan ruang bagi individu untuk memproses sampah (mengumpulkan, membersihkan, menyortir, dll)? *Harap dicatat, konstruksi tidak diperbolehkan berdasarkan hibah USAID.* |  |  |
| 1. Apakah proposal tersebut mencakup kegiatan yang akan mempromosikan atau memberikan edukasi tentang pembersihan rumah tangga dan pemisahan plastik, sampah daur ulang, dan/atau sampah berbahan organik? |  |  |
| 1. Apakah proposal tersebut mencakup kegiatan di mana sampah akan disimpan untuk jangka waktu tertentu sebelum dikumpulkan? |  |  |
| 1. Apakah proposal tersebut mencakup penggunaan senyawa kimia dalam pengolahan bahan (dibayar melalui dana USAID)? |  |  |
| 1. Akankah implementasi proposal secara langsung membutuhkan mesin, peralatan, atau kendaraan? |  |  |

## LAMPIRAN H: SURAT PERNYATAAN

## Surat pernyataan 1: Surat pernyataan Tentang *Lobbying*

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan, sepanjang pengetahuan dan keyakinannya, bahwa:

1. Tidak ada dana Federal yang telah dibayarkan atau akan dibayarkan, oleh atau atas nama yang bertanda tangan di bawah ini, kepada siapa pun untuk memengaruhi atau mencoba memengaruhi pejabat atau karyawan dari lembaga mana pun, Anggota Kongres, pejabat atau karyawan Kongres, atau karyawan Anggota Kongres sehubungan dengan pemberian kontrak Federal apa pun, pembuatan hibah Federal, pembuatan pinjaman Federal, pembuatan perjanjian kerja sama, dan perpanjangan, kelanjutan, pembaruan, amandemen, atau modifikasi dari setiap kontrak, hibah, pinjaman, atau perjanjian kerja sama Federal.

2. Jika ada dana selain dana yang dialokasikan Federal yang telah dibayarkan atau akan dibayarkan kepada siapa pun untuk memengaruhi atau mencoba memengaruhi pejabat atau karyawan dari lembaga mana pun, Anggota Kongres, pejabat atau karyawan Kongres, atau karyawan Anggota Kongres sehubungan dengan kontrak Federal ini, hibah, pinjaman, atau perjanjian kerja sama, yang ditandatangani harus melengkapi dan menyerahkan *Standard Form-LLL*, "Formulir Pengungkapan untuk Melaporkan *Lobbying*," sesuai dengan instruksinya.

3. Yang bertanda tangan di bawah ini harus mensyaratkan bahwa bahasa surat pernyataan ini disertakan dalam dokumen *award* untuk semua *subaward* di seluruh tingkatan (termasuk subkontrak, subhibah, dan kontrak di bawah hibah, pinjaman, dan perjanjian kerja sama) dan bahwa semua *subrecipient* harus menyatakan dan mengungkapkan sebagaimana mestinya.

Surat pernyataan ini merupakan representasi material dari fakta yang menjadi dasar kepercayaan ketika transaksi ini dibuat atau dilakukan. Pengajuan surat pernyataan ini merupakan prasyarat untuk membuat atau melakukan transaksi ini yang diberlakukan oleh pasal 1352, judul 31, Kode AS. Setiap orang yang gagal mengajukan surat pernyataan yang disyaratkan akan dikenakan hukuman perdata tidak kurang dari 10.000 dolar dan tidak lebih dari 100.000 dolar untuk setiap kegagalan tersebut.

## Surat pernyataan 2: Surat pernyataan Tentang Pendanaan Teroris (ATC)

Dengan menandatangani dan mengirimkan proposal ini, calon penerima memberikan surat pernyataan yang ditetapkan di bawah ini:

1. Penerima, sepanjang pengetahuan saat ini, dalam 10 tahun sebelumnya tidak memberikan, dan akan mengambil semua langkah yang wajar untuk memastikan bahwa Penerima tidak dan tidak akan secara sadar memberikan dukungan material atau sumber daya kepada individu atau entitas mana pun yang berkomitmen, berupaya untuk melakukan, mendukung, memfasilitasi, atau berpartisipasi dalam aksi teroris, atau telah melakukan, berupaya melakukan, telah memfasilitasi atau berpartisipasi dalam aksi teroris, sebagaimana dijelaskan dalam paragraf 3.

2. Langkah-langkah berikut dapat memungkinkan Penerima untuk memenuhi kewajibannya berdasarkan paragraf 1:

a. Sebelum memberikan dukungan material atau sumber daya apa pun kepada individu atau entitas, Penerima akan memverifikasi bahwa individu atau entitas tersebut tidak (i) muncul di daftar induk Warga Negara yang Ditunjuk Secara Khusus dan Orang yang Diblokir, yang daftarnya dikelola oleh Kantor Pengawasan Aset Asing (OFAC) Departemen Keuangan AS dan tersedia secara daring di situs web OFAC : http://www.treas.gov/offices/eotffc/ofac/sdn/t11sdn.pdf, atau (ii) tidak termasuk dalam informasi tambahan apa pun mengenai individu atau badan terlarang, yang dapat diberikan oleh USAID kepada Penerima.

b. Sebelum memberikan dukungan material atau sumber daya apa pun kepada individu atau entitas, Penerima juga akan memverifikasi bahwa individu atau entitas tersebut belum ditunjuk oleh komite sanksi Dewan Keamanan Perserikatan Bangsa-Bangsa (DK PBB) yang dibentuk berdasarkan Resolusi DK PBB 1267 (1999) (“Komite 1267”) [individu dan entitas yang terkait dengan Taliban, Osama bin Laden, atau Organisasi Al Qaeda]. Untuk menentukan apakah penunjukan individu atau entitas telah dipublikasikan oleh Komite 1267, Penerima harus merujuk ke daftar gabungan yang tersedia secara daring di situs web Komite: http://www.un.org/Docs/sc/committees /1267/1267ListEng.htm.

c. Sebelum memberikan dukungan material atau sumber daya apa pun kepada individu atau entitas, Penerima akan mempertimbangkan semua informasi tentang individu atau entitas yang diketahuinya dan semua informasi publik yang tersedia secara wajar atau yang harus diketahui.

d. Penerima juga akan menerapkan prosedur pemantauan dan pengawasan yang wajar untuk melindungi dari pengalihan bantuan untuk mendukung kegiatan teroris.

3. Untuk keperluan Surat pernyataan ini.

a. “Dukungan dan sumber daya material” berarti mata uang atau instrumen moneter atau sekuritas keuangan, layanan keuangan, penginapan, pelatihan, saran atau bantuan ahli, rumah persembunyian, dokumentasi atau identifikasi palsu, peralatan komunikasi, fasilitas, senjata, zat mematikan, bahan peledak, personel, transportasi , dan aset fisik lainnya, kecuali obat-obatan atau material terkait keagamaan.”

b. “Tindakan teroris” berarti-(i) tindakan yang dilarang menurut salah satu dari 12 Konvensi dan Protokol Perserikatan Bangsa-Bangsa yang terkait dengan terorisme (lihat situs Internet konvensi terorisme PBB: http://untreaty.un.org/English/Terrorism.asp); atau (ii) tindakan kekerasan yang direncanakan dan bermotivasi politik yang dilakukan terhadap target non-pejuang oleh kelompok sub-nasional atau agen klandestin; atau (iii) tindakan lain yang dimaksudkan untuk menyebabkan kematian atau cedera tubuh yang serius terhadap warga sipil, atau orang lain yang tidak berperan aktif dalam permusuhan pada situasi konflik bersenjata, ketika tujuan dari tindakan tersebut, menurut sifat atau konteksnya, adalah untuk mengintimidasi penduduk, atau memaksa pemerintah atau organisasi internasional untuk melakukan atau tidak melakukan tindakan apa pun.

c. “Entitas” berarti kemitraan, asosiasi, korporasi, atau organisasi, grup, atau subgrup lainnya.

d. Referensi dalam Surat pernyataan ini untuk penyediaan dukungan material dan sumber daya tidak akan dianggap mencakup pemberian dana USAID atau komoditas yang dibiayai USAID kepada penerima manfaat utama bantuan USAID, seperti penerima makanan, perawatan medis, pinjaman usaha mikro, penampungan, dll., kecuali Penerima memiliki alasan untuk meyakini bahwa satu atau lebih dari penerima manfaat ini melakukan, mencoba melakukan, mendukung, memfasilitasi, atau berpartisipasi dalam aksi teroris, atau telah melakukan, berupaya melakukan, telah memfasilitasi atau berpartisipasi dalam aksi teroris.

e. Kewajiban Penerima berdasarkan paragraf 1 tidak berlaku untuk pengadaan barang dan/atau jasa oleh Penerima yang diperoleh dalam kegiatan usaha biasa melalui kontrak atau pembelian, misalnya, utilitas, sewa, perlengkapan kantor, bensin, dll, kecuali Penerima memiliki alasan untuk meyakini bahwa vendor atau pemasok barang dan jasa tersebut melakukan, mencoba melakukan, mendukung, memfasilitasi, atau berpartisipasi dalam aksi teroris, atau telah melakukan, berupaya melakukan, telah memfasilitasi atau berpartisipasi dalam aksi teroris.

Surat pernyataan ini merupakan syarat dan ketentuan tegas dari setiap perjanjian yang dikeluarkan sebagai hasil dari proposal ini, dan setiap pelanggaran akan menjadi dasar penghentian perjanjian secara sepihak oleh USAID sebelum masa berlakunya berakhir.

## Surat Pernyataan 3: Surat Pernyataan Penerima

Dengan bertanda tangan di bawah ini, penerima memberikan surat pernyataan dan jaminan untuk, (1) Surat pernyataan Tentang *Lobbying*, (2) dan Surat pernyataan Tentang Pendanaan Teroris.

Surat pernyataan dan jaminan ini diberikan dengan pertimbangan dan untuk tujuan memperoleh setiap dan semua hibah Federal, pinjaman, kontrak, properti, diskon, atau bantuan keuangan Federal lainnya yang diperpanjang setelah tanggal perjanjian ini kepada penerima oleh Badan ini, termasuk pembayaran angsuran setelah tanggal tersebut karena proposal bantuan keuangan Federal yang telah disetujui sebelum tanggal tersebut. Penerima mengakui dan setuju bahwa bantuan keuangan Federal tersebut akan diperpanjang dengan mengandalkan pernyataan dan kesepakatan yang dibuat dalam jaminan ini, dan bahwa Amerika Serikat akan memiliki hak untuk meminta penegakan hukum atas jaminan ini.

Jaminan ini mengikat penerima, penerusnya, penerima pengalihan, dan penerima hak, serta orang atau mereka yang tanda tangannya tertera di bawah ini berwenang untuk menandatangani jaminan ini atas nama penerima.

**Pengajuan Proposal:**

**Tanggal Proposal:**

**Nama Organisasi:**

**Nama Perwakilan:**

**Jabatan Perwakilan:**

**Tanda Tangan Perwakilan:**

CLEAN CITIES, BLUE OCEAN

CCBO-RFA-Indonesia-003

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Name of Organization:** | **Date:** | |
| **Name of Primary Contact:** | **E-mail:** |
| **Address:** | **Phone:** |
| **DUNS Number: (if applicable)** | |
| **Activity Title:** | |
| **Proposed Budget:** | **Duration of Proposed Activity:** | |

“We, the undersigned, hereby submit this Grant application to CCBO for review and consideration. We have materially participated in its preparation. To the best of our knowledge, all information provided is current, complete, and accurate and based on the need to efficiently and effectively meet the needs of the target population. Additionally, I certify that myself nor any employee of the organization who assisted in the preparation of this Application have or are aware of any real or potential conflict of interest with a USAID or CCBO official involved in this RFA.”

Signature: Date:

**Project Description – Format**

1. **Background (2 pages)**

Describe the existing 3R/SWM context in Kota Ambon. Discuss current policies, programs or partnerships relevant to the proposed work, and reference any existing analyses, needs assessments, or recent evaluations as may be appropriate, and how formative research can build on what is already known. Please ensure you address the following to the extent the information is known and highlight the main gaps or challenges you propose to target or further research. In the Background, specifically discuss the different challenges different demographics face throughout the waste value chain (men vs. women; informal vs. formal workers, urban vs. rural, poor vs. wealthy, etc.)

***Current source separation practices*** of target groups (households, stores, universities, municipal buildings, hotels, etc.). How they are practicing separation and to what extent; what materials they have available (i.e. bins, bags); perceptions of waste management and issues associated with poor management; motivating factors to change practices; current payment schemes or willingness to pay for collection; etc.

***Current collection and processing systems.*** How is waste currently being collected, transported and processed; what happens to the different waste streams; what collection and processing infrastructure exists and what state is it in; who collects and processes the different waste streams and what are their unique challenges (informal vs. formal; men vs. women); who is interested or might be interested in joining the SWM sector. How and at what point in the waste stream is the waste being measured; what are the possible areas for improvement of data quality in the SWM system.

***Target Facility.*** Describe how the specific facility is operating. What are the gaps in the value chain (i.e. sufficient quantity and quality of the material; sufficient workforce/systems/equipment to collect and process material; is there enough volume (economies of scale) and off-take partners (buyers of material); is there adequate infrastructure to accumulate and segregate the material; does the material require further segregation or treatment; is there a way to integrate solutions using a circular economy model and what are the potential climate change impacts; what is known about the community’s interest and motivation in improving the facility and increasing material recovery; what is the government’s role or priorities for the facility and how are they interested in partnering in the project.

1. **Technical Approach (10 pages)**
   1. **Theory of Change (0.5 page)**

A Theory of Change (TOC) is a description of *how* and *why* a desired change is expected to happen in a particular context by identifying long term ***Goal(s)*** and then working backwards to outline the ***Results*** (or outcomes) necessary to achieve the goal; and the ***Activities*** that must be carried out to achieve each ***Result.*** In this section, describe the Results that will lead to the Goal using If/Then statements. The TOC should describe the causal pathway of the activity, and can be thought of as a roadmap to success, with the results being the key achievements that we want to see along the way. In many CCBO grants, it is common for the Results Framework to be broken into two phases (Phase 1 is focused on research, assessments and establishing partnerships to develop a pilot program; Phase 2 is focused on testing the pilot and documenting lessons learned and factors of success).

**Example:** *Phase 1:* ***IF*** *there is increased understanding of current challenges in the 3R/SWM value chain (Result 1),* ***THEN*** *a community-led plastic waste management model can be designed (Result 2).*

*Phase 2:* ***IF*** *the capacity of the community and government in sustainable 3R/SWM practices is increased (Result 4), and* ***IF*** *the community-led plastic waste model is launched and piloted (Result 3),* ***THEN*** *3R practices and SWM system will be strengthened, reducing plastic waste in the environment (Goal).*

* 1. **Results and activities (4-5 pages)**

Use the following format (in the text box below) to breakdown the results of the proposed grant, and the activities that will support the accomplishment of those results. The Activities should outline:

* A feasible model for ***increasing source separation*** and sustainable 3R/SWM practices (i.e. research on what practices households are willing to do; provision of bins/bags based on that research; training households/businesses on source separation, 3Rs, and organic processing; etc.)
* A feasible model ***for increasing collection and processing*** of plastic waste (i.e. establishment of routes and/or drop-off locations; provision of equipment, tools and supplies for workforce)
* A feasible model for ***recruiting and training a workforce*** necessary to process the anticipated flow of material. In particular, the applicant should address how they will engage informal waste workers and women in the workforce, ensuring gender equality and protection of women
* Potential ***markets and sustainable partnerships*** for the offtake of material
* A viable ***operating, legal and financial structure*** that could be sustained after CCBO grant funds end
* How the proposed model supportive of and/or integrated with ***local government SWM plans and priorities***

***Result:*** *A result is a desired effect or achievement and should align with your IF statements in your TOC. These should be phrased as something that has been accomplished (e.g. write out results statements as: “Capacity of women in SWM Increased” instead of “increase capacity of women in SWM”)*

***Activity:*** *Activities support the achievement of results. Activities should be written as tasks or statements of things to do.*

***Activity Narrative:*** *Under each activity, describe how the activity will be carried out, how target audiences will be engaged, how gender and social inclusion considerations will be addressed, etc. and how the activity will lead to the anticipated results. Please also include COVID-19 considerations (i.e. doing training virtually until safety requirements allow in-person)*

***Key Deliverables:*** *Under each result, include those deliverables, products or key achievements that will result from the activities. These can be included as bullet points*

**2.3 Implementation Schedule (1 page)**

Fill in the following table. Results and activities must align with section 2.2 above, and the months in which implementation of each activity will occur should be marked with an ‘X’. Please add or delete months depending on the period of performance, and add or delete Results and Activities depending on your proposal.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Year 1** | | | | | | | | | | | | **Year 2** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **Result1:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Activity 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activity 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activity 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Result 2:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Activity 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activity 2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activity 2.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activity 2.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Result 3:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Activity 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activity 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Engagement and Coordination Strategy (1 page)**

Describe your strategy for key local stakeholder participation to ensure alignment of shared goals, transparency and accountability, and efficient and effective mobilization of resources. Specifically discuss:

* How you envision coordinating with CCBO technical experts.
* How communities and local government officials and ministries will participate and be supported through the grant.
* Any collaboration with the private sector and other NGOs.
* How different populations (men and women, different ethnic, social or economic classes) and specifically vulnerable populations will be engaged and participate in the grant, where appropriate.

**2.5 Grant Sustainability Strategy (1 page)**

Describe your strategy to ensure the impact of your proposed interventions are sustained when the grant period is over. This should include a description on how activities will continue after the grants duration is over.

**2.6** **Staffing and Project Management (1 page)**

Describe what staff, consultants and partners will be involved in the program and how the project will be managed (technically, administratively, financially). Reference your Staffing Plan (Attachment E).

**2.7 Assumptions and Risks (1 page)**

Describe the assumptions of the proposed study or activities and what potential risks or obstacles may be encountered and how they will be addressed. Specifically address assumptions and risks of the engagement strategy and sustainability plan.

Gender and Social Inclusion: Identify assumptions or risks to fostering gender equality and/or social inclusion through grant funds and how these will be mitigated and/or managed, if applicable

Coronavirus: Specifically discuss how implications of the evolving coronavirus will be managed.

Health and Safety: As you fill out Attachment G, identify any potential risks to the health and safety of participants, beneficiaries or individuals impacted by the activity and how these will be mitigated, if applicable.

Environmental: As you fill out Attachment G, please reference any potential environmental risks and mitigation strategies.

1. **Previous Experience (2 pages)**

Describe the experience of your organization and any proposed consultants/partners in the following areas:

* + 3R/SWM - managing material recovery facility, developing SWM policies and plans, etc.
  + Research -market research, social and behavior change research, etc
  + Working in or knowledge of Kota Ambon
  + Prior engagement with the local government
  + Stakeholder training and mentorship
  + Working knowledge of Kota Kota Ambon
* Partner coordination and engagement

## ATTACHMENT A: BUDGET TEMPLATE

(Please use the MS Excel version)

## ATTACHMENT B: BUDGET NOTES

Please read the guidance below and provide budget notes following this same format.

**Personnel/labor:** List each position by title and name of employee, if available. Show the annual salary rate and the percentage of time to be devoted to the project. Compensation paid for employees engaged in grant activities must be consistent with that paid for similar work within the applicant organization in accordance with the organization's personnel policies. Overtime costs will not be approved. All personnel listed in the budget should be included in Attachment E: Staffing Plan

**Fringe Benefits:** If a fringe benefit rate has not been approved, the application should propose a rate and explain how the rate was determined. The narrative should include a detailed breakdown comprised of all items of fringe benefits (e.g., unemployment insurance, social insurance, health and life insurance, retirement, etc.) and the costs of each, expressed in local currency and as a percentage of salaries. If the organization has a fringe benefit rate that has been approved by an agency of the U.S. Government, such rate should be used, and evidence of its approval should be provided.

**Consultants:** List consultants who will be hired for the grant, their daily rate and the number of days they will provide consulting services. All consultants listed in the budget should be included in Attachment E: Staffing Plan.

**Travel and Transportation:** Include all costs related to international and local travel in the budget and provide additional information on the purpose of travel. Per diem should be based on the applicant's normal travel policies for domestic travel which will be reviewed during the pre-award process. (Applicants may however choose to refer to the US State Department Federal Standardized Travel Regulations for cost estimates for international travels).

**Equipment:**List equipment to be purchased. USAID’s definition of ‘equipment’ is tangible property having a useful life of more than one year and an acquisition cost of $5,000 or more per unit. (Note: Lower limits may be set per a grantee’s own equipment policy). Expendable items should be included either in the “material and supplies” category or in the “other” category. Applicants should analyze the cost benefits of purchasing versus leasing equipment, especially high-cost items and those subject to rapid technical advances. Explain how the equipment is necessary for the success of the project. Include a narrative describing the procurement method to be used. Procurement should be done according to the organizations policies and procedures, which will be reviewed against USAID Regulations during the pre-award process.

**Materials and supplies:** List items by type (office supplies, postage, training materials, copy paper, and expendable equipment items costing less than $5,000, such as books, laptops and handheld tape recorders) and show the basis for computation. Generally, supplies include any materials that are expendable or consumed during the course of the project.

**Other Direct Cost:** This category is divided into three: Activity Costs, Project Specific Costs, and Operational/Administrative costs.

Activity Costs – Identify the costs or items associated with the implementation of the project. that are not included in any of the categories above. Depending on the type of activities, sample costs include but not limited to catering fees, workshop materials, venue rental etc.

Other Project Specific Costs – for any additional activity or project costs not captured elsewhere in the budget. Provide a narrative description of the items and justification for their need.

Operational/Administrative Costs (only for organizations not applying an indirect rate) – If the applicant does not have an approved Negotiated Indirect Cost Rate Agreement (NICRA) and will not apply the 10% fixed indirect rate (see explanation below), shared costs for running and maintaining the office and general operations of the organization may be included as ‘other direct costs’. Shared operational and administrative costs may include things like office rent, utilities, communications, insurance, security, annual external audit, etc. These are usually shared/allocated across projects, each paying its “fair share.”

If you will have operational/administrative costs directly related to the CCBO project, please list your assumptions and estimates for those costs and a description of how the percentage allocated to CCBO was derived (this will be reviewed during the pre-award process). For example, if you are implementing three projects of equal size you may decide to charge 1/3rd of the monthly office rental cost to each project.

**Indirect Costs:** Indirect costs are allowed if the applicant 1) has a federally approved indirect cost rate (NICRA), or 2) has never received a NICRA and will apply the 10% fixed indirect rate to specific cost categories described below. CCBO must approve all indirect cost rates which must comply with 2 CFR 200.414(f).

1. A NICRA must be applied in accordance with the NICRA agreement and a copy will be requested during the pre-award process
2. The 10% fixed indirect rate is allowed by USAID when the applicant is not billing shared operational/administrative costs as direct costs (rent, utilities, etc.). The fixed indirect rate may be applied to all cost categories in the budget except equipment, capital expenditures, charges for patient care, rental costs, tuition remission, scholarships and fellowships, participant support costs and the portion of each subaward in excess of $25,000. CCBO will help the applicant correctly apply the 10% fixed rate during the pre-award process.

***Example Budget notes:***

## Personnel

*Project Leader, Budi Santoso:* One Project Leader is budgeted part-time (25% on Year 1 and 15% on Year 2) for 18 months. The Project Leader will lead the overall project development and activity implementation, ensuring compliance to the grant commitments and reporting to CCBO on progress and status of activities.

*Project Coordinator, vacant:* One Project Coordinator is budgeted part-time (30%) for 12 months to support the Project Manager in implementing key activities such as Waste Analysis and Characterization Study (WACS) and development of Waste Management Plan (WMP) and help with project reporting.

## Fringe Benefits

*Manpower Social Security Administrator Agency (BPJS) Covering five (5) insurance categories, as an example:* *Provident Fund Coverage BPJS Jaminan Hari Tua (JHT), premium is 5.7% of employee basic salary declared in the employment contract; The employer contribution is 3,7 % and employee contribution is 2%.*

*Religious Holiday Allowance – Tunjangan Hari Raya (THR) for all fixed term employees who have worked for at least 1 (one) month. THR is prorated if an employee has worked less than 12 months or if the employee resigns or is terminated before thirty (30) days of his/her religious holiday. If an employee has worked for 12 months, s/he will get one (1) month salary. The calculation will be based on the employee’s most recent salary*

## Consultants

*Waste Management Consultant, vacant:* The Waste Management Consultant will lead the development of WACS design and its protocols; conduct WACS and analyze data; and provide technical advice on WMP. The consultant will be paid at a daily rate of IDR 2,500,000 for a duration of 7 days with a total payment of IDR 17,500,0000.

*Monitoring/Communications and Media Specialist, Susilawati:* The Monitoring/Communications and Media Specialist will be responsible in project monitoring, developing communications and training strategies for community-based projects. The consultant will be paid at a daily rate of IDR 1,500,000 for a duration of 68 days with a total payment of IDR 102,500,000.

## Travel, Transportation and Per Diem

*Accommodation*: A budget of IDR 10,000,000 (IDR 500,000 per person per night) is allocated for the accommodation of project staff and consultants to carry out the necessary community engagement work as detailed in the project description.

*Per diem*: The Per diem is budgeted for the project team and consultants visiting the 4 islands. The total budget allocated is IDR 9,265,008.

*Transportation:* A total of IDR 11,783,084. is budgeted for in-country travel and transportation for the project team and consultants over the 18-month period of the grant. The cost basis for the staff transportation is IDR 50,000 per trip, based on the distance of the Project Office and location of target stakeholders; and pick-up truck rental for waste survey is IDR 350,000..

## Other Direct Costs

### *Activity costs*

Activity 1.1: Grantee A will carry out a three-days waste management training for 1500 households. A total of IDR 500,000,000 is budgeted for this activity, IDR 200,000,000 to cover the meeting package of the participants and stationaries (IDR 15,000 per participants). The training will be held at the district office.

Activity 6.1: Grantee A will organize one day workshop to engage selected multi stakeholder to identify and map local, national, and regional markets for recyclable material opportunities. A total of IDR 15,000,000 is budgeted for this workshop including local transport (IDR 50,000/person) and The workshop will be held in the hotal, venue rental (IDR 6,000,000).

Activity 6.2: Grantee A will hold four interactive sessions with participating businesses to get their feedback on research carried out and alternative products that will be introduced to the households. These sessions will be held at the hotel. A total of IDR 20,000,000 is budgeted to cover the local transport (IDR 50,000 per person), meeting package (including venue) (IDR 180,000 per persons) and meeting kits (IDR 15,000 per participant).

### *Project Specific Costs*

*Translation services:* Grantee A allocated a budget of IDR 15,000,000 to cover the translation services fees of the Operations Manual.

**Indirect Costs**

Grantee A agrees to the De minimis indirect cost rate of 10% to be used as basic support for administration and operational costs such as internet, electricity, and water.

## ATTACHMENT C: RESULTS FRAMEWORK

Using the power point template, create a Results Framework that aligns with your TOC, Results and Activities.

The results framework can be used as a tool to help visualize the theory of change, in a way that just having a narrative may not. The two should be complementary, the narrative, obviously can include some more detail. It is a causal pathway showing the key things that need to be achieved sequentially in order to reach the ultimate objective. If you read it in the opposite direction, by starting at the highest level of what you’re trying to achieve, you can read it as what is necessary to get to the next step.

If A and B, then C can be achieved.

C can be achieved when A and B have been achieved.

## ATTACHMENT D: ACTIVITY MONITORING

Fill out Attachment D (in excel) following the guidelines on the ‘Indicator Selection and Targets’ tab.

## ATTACHMENT E: STAFFING PLAN

List all project team members (staff and consultants) including their name, position, what role they will play on the project and relevant experience. Highlight Key Personnel who will manage the project.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **First & Last Name** | **Position** | **Level of Effort**[[2]](#footnote-2) | **Status (Hired or need to hire)** | **Role on Project** | **Experience** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## ATTACHMENT F: REFERENCE LIST

Please list any individuals or organizations we may contact regarding previous, relevant work.

**Organization:**

**Name of Individual:**

**Role:**

**Phone:**

**Email:**

**Organization:**

**Name of Individual:**

**Role:**

**Phone:**

**Email:**

**Organization:**

**Name of Individual:**

**Role:**

**Phone:**

**Email:**

## ATTACHMENT G: HEALTH, SAFETY AND ENVIRONMENTAL SCREENING

Review the material handling questions below. Place an ‘X’ in the corresponding response to the questions. If any of the above questions were answered YES, please review the Environmental Mitigation Plan (Attachment K) and ensure the suggested Actions to Address Risk are incorporated into your proposal and budget.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Material Handling Questions** | **YES** | **NO** |
| 1. Does the proposal include activities where individuals will be handling waste (including plastics, recyclables and/or organic material)? |  |  |
| 1. Does the proposal include activities that will create or utilize a space for individuals to process waste (collect, clean, sort, etc.)? *Please note, construction is not allowable under USAID grants.* |  |  |
| 1. Does the proposal include activities that will promote or provide education on household cleaning and separation of plastics, recyclables and/or organic material? |  |  |
| 1. Does the proposal include activities where waste would be stored for any period of time before being collected? |  |  |
| 1. Does the proposal include the use of chemical compounds in the processing of materials (paid for through USAID funds)? |  |  |
| 1. Will implementation of the proposal directly require any machinery, equipment, or vehicles? |  |  |

## ATTACHMENT H: CERTIFICATIONS

## Certification 1: Certification Regarding Lobbying

The undersigned certifies, to the best of his or her knowledge and belief, that:

1. No Federal appropriated funds have been paid or will be paid, by or on behalf of the undersigned, to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with the awarding of any Federal contract, the making of any Federal grant, the making of any Federal loan, the entering into of any cooperative agreement, and the extension, continuation, renewal, amendment, or modification of any Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement.

2. If any funds other than Federal appropriated funds have been paid or will be paid to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with this Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement, the undersigned shall complete and submit Standard Form-LLL, “Disclosure Form to Report Lobbying,” in accordance with its instructions.

3. The undersigned shall require that the language of this certification be included in the award documents for all sub awards at all tiers (including subcontracts, subgrants, and contracts under grants, loans, and cooperative agreements) and that all sub recipients shall certify and disclose accordingly.

This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering into this transaction imposed by section 1352, title 31, US Code. Any person who fails to file the required certification shall be subject to a civil penalty of not less than $10,000 and not more than $100,000 for each such failure.

## Certification 2: Certification Regarding Terrorist Financing (ATC)

By signing and submitting this application, the prospective recipient provides the certification set out below:

1. The Recipient, to the best of its current knowledge, did not provide, within the previous 10 years, and will take all reasonable steps to ensure that it does not and will not knowingly provide, material support or resources to any individual or entity that commits, attempts to commit, advocates, facilitates, or participates in terrorist acts, or has committed, attempted to commit, facilitated, or participated in terrorist acts, as that term is defined in paragraph 3.

2. The following steps may enable the Recipient to comply with its obligations under paragraph 1:

a. Before providing any material support or resources to an individual or entity, the Recipient will verify that the individual or entity does not (i) appear on the master list of Specially Designated Nationals and Blocked Persons, which list is maintained by the US Treasury’s Office of Foreign Assets Control (OFAC) and is available online at OFAC’s website : http://www.treas.gov/offices/eotffc/ofac/sdn/t11sdn.pdf, or (ii) is not included in any supplementary information concerning prohibited individuals or entities that may be provided by USAID to the Recipient.

b. Before providing any material support or resources to an individual or entity, the Recipient also will verify that the individual or entity has not been designated by the United Nations Security (UNSC) sanctions committee established under UNSC Resolution 1267 (1999) (the “1267 Committee”) [individuals and entities linked to the Taliban, Osama bin Laden, or the Al Qaida Organization]. To determine whether there has been a published designation of an individual or entity by the 1267 Committee, the Recipient should refer to the consolidated list available online at the Committee’s website: http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm.

c. Before providing any material support or resources to an individual or entity, the Recipient will consider all information about that individual or entity of which it is aware and all public information that is reasonably available to it or of which it should be aware.

d. The Recipient also will implement reasonable monitoring and oversight procedures to safeguard against assistance being diverted to support terrorist activity.

3. For purposes of this Certification.

a. “Material support and resources” means currency or monetary instruments or financial securities, financial services, lodging, training, expert advice or assistance, safe houses, false documentation or identification, communications equipment, facilities, weapons, lethal substances, explosives, personnel, transportation, and other physical assets, except medicine or religious materials.”

b. “Terrorist act” means-(i) an act prohibited pursuant to one of the 12 United Nations Conventions and Protocols related to terrorism (see UN terrorism conventions Internet site: http://untreaty.un.org/English/Terrorism.asp); or (ii) an act of premeditated, politically motivated violence perpetrated against noncombatant targets by sub-national groups or clandestine agents; or (iii) any other act intended to cause death or serious bodily injury to a civilian, or to any other person not taking an active part in hostilities in a situation of armed conflict, when the purpose of such act, by its nature or context, is to intimidate a population, or to compel a government or an international organization to do or to abstain from doing any act.

c. “Entity” means a partnership, association, corporation, or other organization, group or subgroup.

d. References in this Certification to the provision of material support and resources shall not be deemed to include the furnishing of USAID funds or USAID-financed commodities to the ultimate beneficiaries of USAID assistance, such as recipients of food, medical care, micro-enterprise loans, shelter, etc., unless the Recipient has reason to believe that one or more of these beneficiaries commits, attempts to commit, advocates, facilitates, or participates in terrorist acts, or has committed, attempted to commit, facilitated or participated in terrorist acts.

e. The Recipient’s obligations under paragraph 1 are not applicable to the procurement of goods and/or services by the Recipient that are acquired in the ordinary course of business through contract or purchase, e.g., utilities, rents, office supplies, gasoline, etc., unless the Recipient has reason to believe that a vendor or supplier of such goods and services commits, attempts to commit, advocates, facilitates, or participates in terrorist acts, or has committed, attempted to commit, facilitated or participated in terrorist acts.

This Certification is an express term and condition of any agreement issued as a result of this application, and any violation of it shall be grounds for unilateral termination of the agreement by USAID prior to the end of its term.

## Certification 3: Certification of Recipient

By signing below the recipient provides certifications and assurances for, (1) the Certification Regarding Lobbying, (2) and the Certification Regarding Terrorist Financing.

These certifications and assurances are given in consideration of and for the purpose of obtaining any and all Federal grants, loans, contracts, property, discounts, or other Federal financial assistance extended after the date hereof to the recipient by the Agency, including installment payments after such date on account of applications for Federal financial assistance which was approved before such date. The recipient recognizes and agrees that such Federal financial assistance will be extended in reliance on the representations and agreements made in these assurances, and that the United States will have the right to seek judicial enforcement of these assurances.

These assurances are binding on the recipient, its successors, transferees, and assignees, and the person or persons whose signatures appear below are authorized to sign these assurances on behalf of the recipient.

**Request for Application:**

**Date of Application:**

**Name of Organization:**

**Representatives Name:**

**Representatives Title:**

**Representatives Signature:**

1. Tingkat upaya (*Level of Effort*, LOE) merupakan jumlah waktu staf akan bekerja selama proyek. Jika posisi mereka pekerja penuh waktu, maka LOE-nya 100%. LOE untuk staf paruh waktu adalah kurang dari 100%. [↑](#footnote-ref-1)
2. The level of effort (LOE) is the amount of time the staff will be working in the project. If the position is a full time, then the LOE is 100%. The LOE for part-time staff is anything that is less than 100%. [↑](#footnote-ref-2)