



**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN, PELAKSANAAN
DAN PELAPORAN
PROGRAM DIBAWAH
PERUNTUKAN BANTUAN KHAS
PERBENDAHARAAN.
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
WANITA, KELUARGA DAN
MASYARAKAT**

PENGENALAN

Garis Panduan **Permohonan, Pelaksanaan dan Pelaporan** Program ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Penerima Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan mengenai tanggungjawab dalam menguruskan Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan dan pelaksanaan program pembangunan sosial kepada kumpulan sasaran KPWKM (wanita, keluarga dan masyarakat).

TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan memberi keterangan dan penjelasan mengenai syarat-syarat, kelayakan dan prosedur permohonan kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) yang ingin memohon peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan bagi melaksanakan program pembangunan wanita, keluarga dan masyarakat anjuran bersama dengan Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM).

PENYELENGGARAAN PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

1. Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan hendaklah digunakan bagi tujuan pelaksanaan program yang telah dipersetujui seperti di **Lampiran “B”** Surat Perjanjian yang dimeterai;
2. Peruntukan yang diberi adalah bagi tempoh **(12) dua belas bulan** sahaja. Sekiranya peruntukan tersebut didapati tidak digunakan dalam tempoh 12 bulan, maka peruntukan tersebut akan ditarik balik;
3. Peruntukan yang diterima **PERLU** disimpan dalam **akaun bank berasingan**; dan
4. Penerima peruntukan perlu menyediakan fail khas mengenai peruntukan dan program yang dilaksanakan menggunakan peruntukan dari KPWKM.

GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN. KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT

Perhatian:

Sebarang permohonan daripada Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) untuk memohon Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan **HENDAKLAH** dialamatkan ke alamat seperti di **muka surat 37 dan 38** mengikut bidang program yang dipilih seperti di **Lampiran A (m/s: 9), Lampiran B (m/s : 11) dan Lampiran C (m/s : 14).**

SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

Saringan permohonan akan dibuat diperingkat Jabatan, bagi permohonan yang **LAYAK** akan dibawa Mesyuarat UJBPK. Bagi yang tidak layak, Ketua Pengarah akan memaklumkan kepada pemohon.

a. NGO Yang Layak Diberi Pertimbangan Adalah Seperti Berikut :

- i. NGO yang menjalankan program kepada kumpulan sasar Kementerian dan menepati bidang keutamaan yang telah ditetapkan oleh Kementerian;
- ii. NGO yang ditubuhkan secara rasmi, berdaftar, bertaraf tempatan dan diiktiraf oleh KPWKM bersesuaian dengan dasar dan kuasa undang-undang negara ini yang berkaitan bagi melaksanakan sesuatu program yang mempunyai kepentingan untuk wanita, keluarga dan masyarakat;
- iii. NGO yang tidak berorientasikan keuntungan (*non profit making*);
- iv. NGO yang tidak mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh akan lebih dipertimbangkan; dan
- v. NGO yang mempunyai perancangan yang konkrit untuk membiayai sendiri program selepas tempoh penerimaan peruntukan.

b. Program Yang Layak Dipertimbangkan Adalah Seperti Berikut :

- i. Selaras dengan bidang-bidang keutamaan yang telah ditetapkan untuk program pembangunan kumpulan sasar KPWKM (**Lampiran A, B dan C**);
- ii. Program yang memberikan impak yang besar dan bersifat jangka masa panjang kepada kumpulan sasar;
- iii. Tidak bertentangan dengan Perlembagaan Malaysia serta tidak menyentuh isu-isu sensitif yang boleh menimbulkan permasalahan dan menggugat ketenteraman negara seperti isu agama, perkauman dan politik;
- iv. Memberi manfaat kepada kumpulan sasar;
- v. Keutamaan akan diberi kepada NGO yang belum pernah menerima peruntukan daripada KPWKM; dan
- vi. Program bagi permohonan baru hanya akan dipertimbangkan setelah Laporan Pelaksanaan Program lengkap diterima oleh Jabatan.

- c. **NGO Yang Tidak Layak Diberi Pertimbangan Adalah Seperti Berikut :**
- i. Tidak berdaftar dengan mana-mana Pendaftar yang diiktiraf atau mana-mana badan Kerajaan yang diberi kuasa melalui undang-undang Negara;
 - ii. Entiti berdaftar yang mementingkan keuntungan (*profit-oriented*);
 - iii. Tidak diluluskan oleh Perlembagaan masing-masing untuk bergerak dalam bidang yang sama di bawah **bidang tugas** KPWKM;
 - iv. Pertubuhan politik dan orang perseorangan; dan
 - v. Telah dibatalkan pendaftaran oleh Pendaftar Pertubuhan.
- d. **Program Yang Tidak Layak Dipertimbangkan Adalah Seperti Berikut :**
- i. Kumpulan sasar program bukan seperti yang ditetapkan;
 - ii. Melibatkan pembelian harta modal/aset seperti bangunan, komputer, mesin jahit dan sebagainya;
 - iii. Bantuan modal/pinjaman untuk memulakan perniagaan;
 - iv. Program yang bermotifkan keuntungan (*profit-oriented*) untuk NGO;
 - v. Program yang telah dilaksanakan sebelum permohonan diluluskan;
 - vi. Program yang melibatkan perbelanjaan bermewah seperti mengadakan kursus di hotel-hotel mewah dan sebagainya;
 - vii. Bayaran gaji, elaun, potongan KWSP dan SOCSO untuk kakitangan NGO;
 - viii. Program yang melibatkan penajaan biasiswa/ dermasiswa atau apa-apa jenis bantuan yang berbentuk wang tunai/derma kepada golongan ibu tunggal/wanita kurang bernasib baik dan sebagainya;
 - ix. Program berbentuk lawatan di dalam negeri atau di luar negeri;
 - x. Program yang boleh menimbulkan isu sensitif; dan
 - xi. Di luar bidang tugas KPWKM.

PROSEDUR PERMOHONAN

- a. Mempunyai keupayaan dan kaedah untuk melaksanakan program;
- b. Menyatakan maklumat mengenai peruntukan yang diterima daripada Kementerian/Jabatan lain;
- c. NGO yang pernah menerima peruntukan daripada KPWKM perlu menyatakan tahun dan jumlah peruntukan yang diterima;
- d. Permohonan yang tidak lengkap atau di luar bidang keutamaan akan dikembalikan;
- e. Kertas kerja perlu dikemukakan dalam Bahasa Malaysia sahaja; dan
- f. Semua permohonan akan dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Peruntukan Bantuan Khas (JPBK), KPWKM.

PROSEDUR SELEPAS PERMOHONAN DILULUSKAN

- a. Surat Kelulusan akan dikemukakan kepada NGO bagi memaklumkan bahawa permohonan peruntukan telah diluluskan. Selain itu, Surat Setuju Terima dan Garis Panduan Pelaksanaan Program Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan turut disertakan;
- b. Surat Perjanjian akan disediakan hanya setelah NGO mengembalikan Surat Setuju Terima. Surat Setuju Terima perlu dikembalikan dalam tempoh **14 hari** dari tarikh surat Kelulusan;
- c. Surat Perjanjian yang disediakan dalam dua (2) salinan perlu ditandatangani dan diduti setem oleh NGO. Kos duti setem perlu ditanggung oleh NGO berkenaan. Satu salinan Perjanjian perlu dikembalikan dalam tempoh **14 hari dari tarikh surat Jabatan** dan satu salinan perlu disimpan oleh NGO. Sekiranya melebihi tempoh masa yang ditetapkan perjanjian tersebut dianggap terbatal; dan
- d. Cek peruntukan akan dikeluarkan setelah urusan Surat Perjanjian diselesaikan oleh NGO dan jadual pelaksanaan program dikemukakan.

PENGIKTIRAFAN KEPADA KERAJAAN

Program NGO yang dibiayai di bawah peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan perlu memberikan pengiktirafan kepada Kerajaan dengan menyatakan bahawa program tersebut merupakan anjuran bersama dengan KPWKM melalui penggunaan logo Kerajaan dan KPWKM.

**ASAS PERTIMBANGAN
PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN**

Bil	Perkara	Semenanjung	Sabah / Sarawak
1	Pakej Seminar	Berdasarkan kelulusan mesyuarat Urusetia Jawatankuasa Peruntukan Bantuan	
	1.1. Pakej Kursus Beserta Penginapan		
	1.2. Pakej Kursus Tanpa Penginapan		
2	Sewaan		
	2.1. Dewan		
	2.2. Sistem siaraya & LCD <i>Projector</i>		
3	Pengangkutan		
	Untuk sekali program (bagi program-program wargaemas, OKU, Sabahdan Sarawak serta program yang dijalankan dikawasan pedalaman sahaja)		
4	Penceramah		
	4.1 Kadar		
	4.1.1 Diploma / sijil		
	4.1.2 Sarjana Muda		
	4.1.3 Sarjana		
	4.1.4 Doktor Falsafah		
5	Fasilitator		
	Untuk sekali program (dipertimbangkan bagi program-program berskala besar dan program yang menjalankan aktiviti diluar dewan sahaja)		
6	Bahan Cetak / seorang		
	Untuk sekali program		
7	Sijil / seorang		
	Untuk sekali program		
8	Bahan guna habis / seorang		
	Untuk sekali program		
9	Backdrop / banner/bunting		
	Untuk sekali program		
10	Insurans berkelompok / seorang		
	Untuk sekali program		

SENARAI PERBELANJAAN YANG TIDAK DIBENARKAN DI BAWAH PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

Bil	PERBELANJAAN YANG TIDAK DIBENARKAN
1	PEMBELIAN HARTA MODAL ATAU ASET SEPERTI CONTOH DIBAWAH: a) BANGUNAN; b) KOMPUTER; c) MESIN JAHIT; dan d) SETERIKA.
2	BANTUAN MODAL / PINJAMAN UNTUK MEMULAKAN PERNIAGAAN / BIASISWA / DERMASISWA.
3	KOS ATAU FI GUAMAN, CUKAI ATAU DUTI-DUTI SETEM, BAYARAN KONSULTAN, BAYARAN POS, HADIAH, SAGUHATI, CABUTAN BERTUAH, CENDERAHATI, ELAUN(GANTI RUGI, PESERTA, FASILITATOR, URUSETIA)DAN GAJI
4	BAYARAN UTILITI SEPERTI: a) BIL AIR; b) ELEKTRIK; c) SEWA RUMAH; d) BANGUNAN; DAN e) PERALATAN.
5	BAGI TUJUAN LAWATAN DI DALAM ATAU DI LUAR NEGERI.

**BIDANG KEUTAMAAN BAGI
PROGRAM PEMBANGUNAN WANITA
PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN**

1. Latihan dan Peningkatan Kemahiran;

- a. Jahitan (pakaian, sulaman, langsir dan sebagainya);
- b. Rawatan Kecantikan & salun;
- c. Katering;
- d. Bakeri;
- e. Pertanian; dan
- f. Lain-lain yang berkaitan.

2. Peningkatan Kapasiti Wanita;

- a. Keusahawanan;
- b. Kepimpinan; dan
- c. Ringgit Bestari :
 - Kepentingan/keperluan perancangan harta : harta pusaka, sependirian, simpanan, pendedahan kepada konsep kewangan & undang-undang berkaitan supaya kehidupan lebih terlindung dan terjamin

3. Literasi Undang-undang;

- a. Undang-undang Keluarga Syariah & Sivil;
- b. Harta Pusaka;
- c. Jenayah Seksual;
- d. Hak & tanggungjawab pekerja & majikan; dan
- e. Pendedahan kepada pihak berkuasa yang berkenaan.

4. Pengurusan Emosi;

- a. Pengurusan tekanan;
- b. Pengurusan konflik; dan
- c. Pengurusan kemarahan.

5. Menangani Keganasan Terhadap Wanita;

Peningkatan kesedaran bagi menangani keganasan terhadap wanita seperti keganasan rumahtangga, kes ragut, rogol dan lain-lain serta pengenalan kepada akta-akta berkaitan dan agensi-agensi berkaitan yang boleh dirujuk.

6. Kepekaan Gender; dan

Memberi kefahaman serta kesedaran mengenai konsep gender, konsep berkaitan gender dan isu-isu gender dalam usaha mencapai kesaksamaan gender. Penerangan mengenai kepentingan kesaksamaan gender dalam pembangunan negara dan dalam usaha menangani keganasan terhadap wanita.

7. Program Kesedaran Berkaitan HIV/AIDS Di Kalangan Rakyat Malaysia

Menyebarkan pengetahuan berkaitan HIV/AIDS terutamanya di kalangan wanita. Selain daripada itu, program ini bertujuan untuk meningkatkan kesedaran berkaitan faktor dan langkah pencegahan yang dapat diambil. Kesedaran seperti ini dapat membantu mengurangkan kes HIV/AIDS di Malaysia terutamanya di kalangan wanita.

**BIDANG KEUTAMAAN BAGI
PROGRAM PEMBANGUNAN KELUARGA
PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN**

1. Kekeluargaan

- a. Kempen Kesedaran dan Advokasi;
- b. Khidmat Kaunseling Kekeluargaan;
- c. Program berbentuk penyebaran maklumat;
- d. Perancangan Kewangan; dan
- e. *High Risk Family* (mengatasi kerapuhan institusi kekeluargaan)
 - Memberi kemahiran dan perkhidmatan seperti kaunseling.

2. Keibubapaan

- a. Aktiviti berbentuk kursus, seminar, bengkel persidangan atau latihan untuk jurulatih (TOT);
- b. Program ini diperkenalkan untuk melengkapkan dan meningkatkan pengetahuan ibubapa tentang aspek keibubapaan bagi membentuk dan mendidik anak-anak; dan
- c. Boleh berasaskan Modul yang berkaitan iaitu Modul Pancaran KASIH (Modul Kebapaan), Modul Belaian KASIH (Modul untuk Ibubapa Anak Kecil) dan Modul Mutiara KASIH (Modul untuk ibubapa anak remaja).

3. Kebapaan

- a. Aktiviti berbentuk kursus, seminar, bengkel persidangan atau latihan untuk jurulatih (TOT);
- b. Program ini diperkenalkan untuk membentuk penghayatan kaum bapa bagi meningkatkan kemahiran kebapaan di dalam pembentukan sahsiah anak-anak; dan
- c. Boleh berasaskan Modul yang berkaitan iaitu Modul Pancaran KASIH (Modul Kebapaan).

4. Persediaan Perkahwinan

- a. Aktiviti berbentuk kursus, seminar, bengkel persidangan atau latihan untuk jurulatih (TOT);
- b. Kumpulan sasar adalah pasangan yang akan mendirikan rumahtangga dan yang baru mendirikan rumahtangga;
- c. Bertindak sebagai persediaan menghadapi perkahwinan di samping melengkapkan diri dengan ilmu pengetahuan dan panduan dalam kehidupan berkeluarga; dan
- d. Boleh berasaskan Modul Bahtera KASIH, Pakej Smart Start atau cadangan dari NGO sendiri.

5. Pemantapan Perkahwinan

- a. Aktiviti berbentuk kursus, seminar, bengkel persidangan atau latihan untuk jurulatih (TOT);
- b. Kumpulan sasar adalah pasangan (ibu bapa) yang telah lama mendirikan rumahtangga; dan
- c. Boleh berasaskan Modul Bahtera Kasih, atau cadangan dari NGO sendiri.

6. Pembangunan Remaja

- a. Aktiviti berbentuk kursus, seminar, bengkel persidangan atau latihan untuk jurulatih (TOT);
- b. Program ini diperkenalkan bagi melengkapkan jati diri remaja dan menanamkan sikap tanggungjawab terhadap diri, ibubapa, keluarga, masyarakat, agama dan negara;
- c. Dapat mengubah paradigma remaja agar lebih proaktif, inovatif dan pragmatik dalam membentuk keperibadian yang mulia dan berketerampilan;
- d. Boleh berasaskan Modul Permata Kasih (Pembangunan Remaja) atau cadangan dari NGO sendiri; dan
- e. Program Kesihatan Reproduksi Sosial (PKRS)

7. Kesihatan Reproduktif

- a. Program Pendidikan Kesihatan Reproduktif;
- b. Khidmat Kesihatan Reproduktif;
- c. Kempen Kesedaran / Advokasi;
- d. Khidmat Kaunseling Kesihatan Reproduktif;
- e. Program-program berkaitan Penyakit Kanser; dan
- f. Program Kesihatan Lelaki (e.g. PSA Testing).
 - Aktiviti berbentuk ceramah, kursus, seminar, bengkel, persidangan, kempen kesedaran advokasi, khidmat kaunseling, khidmat kesihatan atau latihan untuk jurulatih (TOT).

8. Cara-Cara Pencegahan HIV/AIDS

Program ini bertujuan memberi maklumat dan menyebarkan pengetahuan berkaitan HIV/AIDS terutamanya cara-cara pencegahan penyebaran virus kepada ahli keluarga dan sebagainya. Selain daripada itu, ia turut membantu peserta mempelajari perkara-perkara yang perlu dielakkan dan perlu dilakukan bagi mengelakkan sebarang jangkitan kuman HIV/AIDS kepada orang lain. Ia juga membantu meningkatkan pengetahuan dan motivasi peserta terutamanya kepada mereka yang mempunyai ahli keluarga yang menghidap HIV/AIDS.

**BIDANG KEUTAMAAN BAGI
PROGRAM PEMBANGUNAN MASYARAKAT
PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN**

1. PERLINDUNGAN & PEMULIHAN KANAK-KANAK

- a. Takrifan umur kanak-kanak: 0 – 18 tahun;
- b. Program pembangunan kesedaran berkaitan perlindungan, keselamatan dan tanggungjawab terhadap kanak-kanak; dan
- c. Program kesedaran hak kanak-kanak, pencegahan kelakuan gejala sosial kanak-kanak dan program berkaitan pengembangan sahsiah kanak-kanak.
 - i.e: Kursus Asas Asuhan Kanak-kanak.

2. ADVOKASI & LITERASI AKTA-AKTA SOSIAL & UNDANG-UNDANG

- a. Pelaksanaan program kefahaman berkaitan akta-akta dalam Jabatan yang boleh diaplikasi kepada kumpulan sasar JKM.
 - i.e: Akta Kanak-kanak 2001:
Penerangan diberikan kepada ibu bapa, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan aktivis kanak-kanak.

3. PERLINDUNGAN & PEMULIHAN ORANG KURANG UPAYA (OKU)

- a. Program kesedaran tentang akta berkaitan OKU dan jenis kecacatan yang terlibat seperti *sindrom down, dyslexia*, lembam (lemah pembelajaran), mental, buta, pekak dan lain-lain.
- b. Program berbentuk kejurulatihan (*Training of Trainers*) terhadap pemulihan fizikal dan pendayaupayaan OKU dalam aspek pengurusan diri dan kehidupan mereka.

4. PEMULIHAN & KESEJAHTERAAN WARGA EMAS

- a. Takrifan Warga Tua: *Mereka yang berumur 60 tahun ke atas;*
- b. Program berkaitan program pembangunan warga emas selari dengan Dasar Warga Tua Negara:
 - i.e: Seminar kesedaran kepentingan antara generasi bertujuan untuk memberikan kesedaran kepada generasi muda tentang kepentingan kewujudan warga emas dari aspek pengalaman dan kemahiran.
- c. Dasar Warga Tua Negara:

Mewujudkan masyarakat warga tua yang sejahtera, bermaruah, mempunyai martabat diri yang tinggi, dengan mengoptimumkan potensi diri mereka dan menentukan mereka menikmati semua peluang disamping mendapat penjagaan dan perlindungan sebagai ahli keluarga, masyarakat dan Negara; dan
- d. Program peningkatan produktiviti warga emas dari aspek kesihatan, kewangan dan sebagainya.

5. PEMULIHAN & PENGURUSAN MANGSA BENCANA

- a. Pendedahan teknik dan kaedah pengurusan mangsa bencana dari aspek persiapan yang perlu diambil sebelum, semasa dan selepas bencana.
 - Sebelum:

Mengenalpasti tempat selamat untuk mangsa berlindung;
 - Semasa:

Membantu mengenalpasti keperluan mangsa, menguruskan pengagihan makanan dan kemudahan asas mangsa serta mengadakan aktiviti gotong-royong selepas bencana; dan
 - Selepas:

Memberikan bantuan keperluan asas selepas bencana dan proses kaunseling sebagai sokongan moral kepada mangsa.

6. PEMULIHAN & PENINGKATAN KAPASITI ORANG PAPA & PENGEMIS

a. Pengemis:

Seseorang yang didapati mengemis di suatu tempat awam dengan sebegitu cara hingga menyebabkan/mungkin menyebabkan kegusaran kepada orang yang lazim mengunjungi tempat itu atau pun hingga mengadakan kacau ganggu; dan

b. Program yang memfokuskan kepada pengurusan orang papa dan pengemis. Selain itu, program kesedaran terhadap aktiviti pemberian sumbangan kepada mereka serta langkah untuk mencegah kewujudan pengemis baru.

7. KAJIAN & LATIHAN DALAM KEBAJIKAN & PEMBANGUNAN MASYARAKAT

a. Meningkatkan kefahaman dan keupayaan masyarakat terhadap kerja-kerja kebajikan secara profesional.

- i.e: Pertubuhan menghadiri latihan kemahiran pengurusan kanak-kanak OKU; atau

b. Mana-mana latihan yang membantu meningkatkan kapasiti NGO untuk meningkatkan kualiti pengurusan kehidupan kumpulan sasaran JKM seperti kanak-kanak dan warga emas.

8. PEMBANGUNAN KAPASITI KOMUNITI & PERTUBUHAN SUKARELA KEBAJIKAN (PSK)

- a. Meningkatkan kesedaran dan penglibatan masyarakat dalam aktiviti kesukarelaan bagi Program Sukarelawan;
- b. Melaksanakan Latihan Kesukarelawan (*Volunteerisme*) kepada masyarakat bagi meningkatkan peningkatan kapasiti sukarelawan; dan
- c. Meningkatkan keupayaan Pertubuhan Sukarela Kebajikan dalam menyediakan perkhidmatan berkualiti kepada kumpulan sasaran melalui program latihan dengan kerjasama contoh seperti Majlis Kebajikan dan Pembangunan Masyarakat Kebangsaan Malaysia dalam bidang:
 - kerja sosial;
 - penjagaan kanak-kanak;
 - penjagaan OKU;
 - penjagaan warga tua;
 - perkembangan kanak-kanak;
 - proses menolong;
 - perancangan strategik ;
 - kepimpinan;
 - pengurusan ; dan
 - kewangan

9. PROGRAM-PROGRAM SOKONGAN KEPADA PENGHIDAP HIV/AIDS

Program ini memberi fokus kepada program-program sokongan bagi penghidap HIV/AIDS di Malaysia terutamanya kanak-kanak dan warga emas. Ianya merangkumi program-program yang membantu menyebarkan pengetahuan berkaitan motivasi kepada penghidap terutamanya dalam meneruskan kehidupan di samping masyarakat. Selain daripada itu, program seperti ini turut memberi penekanan kepada kaunseling, pembangunan ketahanan emosi dan fizikal penghidap sendiri.

10. PERSEDIAAN PERSARAAN

Program yang memfokuskan persediaan untuk alam pesaraan kepada pesara atau bakal pesara seperti pengurusan emosi, masa dan kewangan bagi bakal pesara atau telah bersara serta lain-lain program yang sesuai dan berkaitan dengan topik persaraan.

**FORMAT BORANG
PERMOHONAN PERUNTUKAN
BANTUAN KHAS
PERBENDAHARAAN.
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
WANITA, KELUARGA DAN
MASYARAKAT**

Perhatian:

Borang permohonan Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan boleh diperolehi di laman sesawang www.jpw.gov.my, www.lppkn.gov.my dan www.jkm.gov.my



Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat

BORANG PERMOHONAN PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

A	MAKLUMAT MENGENAI PERTUBUHAN																																				
1	Nama Pertubuhan	:																																		
2	Alamat Surat-menyurat	:																																		
3	Alamat Berdaftar	:																																		
4	No.Telefon	:																																		
5	No.Faks	:																																		
6	No.Pendaftaran Pertubuhan	:																																		
7	Tarikh Didaftarkan	:																																		
8	Bilangan Keahlian	:																																		
9	Jawatankuasa Kerja Terkini	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">JAWATAN</th> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 35%;">NAMA</th> <th style="width: 30%;">NO. IC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penaung</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pengerusi</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>N. Pengerusi</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Setiausaha</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bendahari</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Ahli Jawatankuasa</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	JAWATAN		NAMA	NO. IC	Penaung	:			Pengerusi	:			N. Pengerusi	:			Setiausaha	:			Bendahari	:			Ahli Jawatankuasa	:			:			:		
JAWATAN		NAMA	NO. IC																																		
Penaung	:																																				
Pengerusi	:																																				
N. Pengerusi	:																																				
Setiausaha	:																																				
Bendahari	:																																				
Ahli Jawatankuasa	:																																				
	:																																				
	:																																				
10	Bil. Cawangan/ Badan Gabungan	:																																		
11	Matlamat Pertubuhan	:																																		

B MAKLUMAT MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN														
12.	a.	Akaun Semasa / Simpanan Pertubuhan	:	* Sila tandakan X mana yang berkenaan										
		Nama Bank/Caw. Bank	:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">SEMASA</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">SIMPANAN</td> </tr> </table>							SEMASA		SIMPANAN	
	SEMASA		SIMPANAN											
		No. Akaun	:										
	b.	Bagi Pertubuhan yang pernah menerima bantuan kewangan KPWKM, sila nyatakan nama dan Cawangan Bank dan no. akaun yang dibuka untuk tujuan tersebut.												
		Nama Bank/Caw. Bank	:										
		No. Akaun	:										
	c.	Bagi tujuan pemberian Bantuan Khas Perbendaharaan KPWKM, sila nyatakan nama dan cawangan Bank dan no. Akaun baru yang dibuka BERASINGAN untuk tujuan tersebut.												
		Nama Bank/Caw. Bank	:										
		No. Akaun	:										
13.	Sumber Kewangan(Peruntukan kewangan yang akan disediakan oleh Pertubuhan untuk pelaksanaan program ini)Jumlah Keseluruhan: RM													
	a.	Oleh pertubuhan sendiri :												
	b.	Sumbangan daripada sumber lain		Ada	<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>							
		* Sila tandakan X mana yang berkenaan												
		Sekiranya ada,nyatakan maklumat berikut :												
		Agensi:.....				Peruntukan (RM) :.....								
	c.	Bayaran daripada peserta (Jika Ada)												
		RM		x		Orang	x	Siri	: Jumlah (RM)					
14.	Pernah/ tidak pernah menerima bantuan daripada KPWKM. Jika pernah sila nyatakantahun, program dan sama ada Pertubuhan yang pernah menerima bantuan telah mengemukakan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Program kepada KPWKM:													
15.	Peruntukan kewangan yang dipohon untuk adalah RM													
Adalah disahkan bahawa semua keterangan yang diberikan di atas adalah benar.														
.....														
Tandatangan Pengerusi														
Nama :														
Tarikh:														
(Sila sertakan salinan kad pengenalan)														

SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN:

Sila tandakan \checkmark bagi setiap perkara yang telah dilengkapkan seperti berikut:-

		(Diisi oleh)	
		NGO	KPWKM
1.	Surat perakuan permohonan daripada Pertubuhan Induk (Sekiranya permohonan dibuat oleh Pertubuhan cawangan)		
2.	Kertas kerja yang mengandungi perkara berikut:-		
	a. Latar belakang projek		
	b. Objektif/tujuan projek,		
	c. Komponen projek		
	i. Cadangan Tarikh;		
	ii. Cadangan Tempat;		
	iii. Kumpulan sasar;		
	iv. Bilangan peserta;		
	v. Kaedah pelaksanaan program (bengkel/seminar/ceramah/kursus atau lain-lain);		
	vi. Bilangan program;		
	vii. Senarai Ahli Jawatankuasa/ Urusetia program		
	viii. Caj yuran kepada peserta (sekiranya perlu)		
	ix. Tentatif Program;		
	a. Tajuk slot/sesi; dan		
	b. Profail/ resume dan kelayakan akademik penceramah/ tenaga pengajar.		
	d. Anggaran perbelanjaan projek (sila nyatakan pecahan anggaran secara terperinci bagi setiap projek);		
	e. Faedah; dan		
	f. Kesimpulan dan Rumusan.		
3.	Salinan Sijil Pendaftaran Pertubuhan yang disahkan Pendaftar Pertubuhanatau Pesuruhjaya Sumpah		
4.	Perlembagaan Pertubuhan atau <i>Memorandum Of Articles</i>		
5.	Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan terkini		
6.	Borang Permohonan yang diisi lengkap		
7.	Satu (1) Salinan Kad Pengenalan Pengerusi		

**FORMAT KERTAS KERJA
PERMOHONAN PERUNTUKAN
BANTUAN KHAS
PERBENDAHARAAN.
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
WANITA, KELUARGA DAN
MASYARAKAT**

KEPADA

**BADAN BUKAN
KERAJAAN (NGO)**

Perhatian:

Kertas kerja ini **TIDAK BOLEH** dijadikan sebagai asas kelulusan, hanya sebagai **CONTOH** kepada pihak Pertubuhan dalam menghasilkan kertas kerja yang menepati kehendak Urusetia Jawatankuasa Pemberian Bantuan Kerajaan (BK) KPWKM Kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan (PBK), Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat. Ianya tidak boleh digunapakai untuk apa-apa tujuan selain peruntukan ini tanpa kebenaran secara bertulis daripada pihak Urusetia.

KANDUNGAN

Bil	Butiran	Muka surat
1.	TAJUK	1
2.	TUJUAN	1
3.	LATAR BELAKANG	1
4.	OBJEKTIF	2
5.	KOMPONEN PROGRAM	3
5.1	CADANGAN TARIKH	3
5.2	CADANGAN TEMPAT	3
5.3	KUMPULAN SASAR	3
5.4	BILANGAN PESERTA	3
5.5	BILANGAN PROGRAM	4
5.6	KAEDAH PELAKSANAAN	4
6.	TENTATIF ATURCARA PROGRAM	5
7.	ANGGARAN PERBELANJAAN	6
8.	FAEDAH	7
9.	KESIMPULAN	8

1. TAJUK

- a. Nyatakan tajuk kertas kerja yang ingin dilaksanakan
- b. Hendaklah mengikut bidang keutamaan yang telah ditetapkan
- c. **Contoh:**
Seminar Mencegah, Membasmi dan Menangani Gangguan Seksual Terhadap Wanita di Tempat Kerja

2. TUJUAN

- a. Nyatakan tujuan kertas kerja dihasilkan.
- b. **Contoh:**
Tujuan kertas kerja ini adalah untuk mencadangkan pelaksanaan seminar mencegah, membasmi dan menangani gangguan seksual terhadap wanita di tempat kerja kepada Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWK).

3. LATAR BELAKANG

- a. Nyatakan pengenalan, latar belakang, hubung kait dan kepentingan program yang dicadang untuk dilaksanakan dengan pihak Pertubuhan.
- b. **Contoh:**
Pada masa kini, semakin banyak pihak yang membincangkan isu gangguan seksual di tempat kerja. Isu ini turut mendapat liputan yang meluas di kalangan pihak media.

Menurut statistik kes gangguan seksual di tempat kerja yang diperolehi daripada (nama agensi), sebanyak (bilangan kes) kes telah dilaporkan dan sejumlah (bilangan kes) kes telah dibawa ke mahkamah. Daripada jumlah berikut, (bilangan kes) kes telah berjaya disabitkan. Mengikut data yang diperolehi daripada (nama agensi), hampir (jumlah peratusan) mangsa adalah terdiri dari kalangan kaum wanita.

Menyedari peningkatan kes sebegini, maka pihak Pertubuhan (Nama Pertubuhan) menyedari tanggungjawab untuk menyebarkan pengetahuan berkenaan gangguan seksual di tempat kerja, faktor-faktor penyumbang, cara-cara untuk menangani, peranan serta perkhidmatan yang disediakan oleh agensi sama ada kerajaan mahupun swasta dalam membantu menangani kes gangguan seksual terhadap wanita di tempat kerja.

4. OBJEKTIF

a. Jelaskan objektif-objektif program yang dianjurkan.

b. **Contoh:**

Pelaksanaan program ini akan membantu pihak Kerajaan dan Pertubuhan mencapai (bilangan objektif) objektif seperti berikut:-

i. Untuk meningkatkan kesedaran di kalangan pekerja wanita tentang gangguan seksual di tempat kerja.

- Pekerja wanita perlu diberi pengetahuan dan kesedaran berkenaan kes-kes gangguan seksual yang berlaku di tempat kerja. Ianya penting bagi membantu mereka dalam memahami situasi serta jenis-jenis perlakuan yang diklasifikasikan sebagai gangguan seksual.

ii. Objektif 2

- (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan Objektif 2)

iii. Objektif 3

- (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan Objektif 3)

iv. Objektif 4

- (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan Objektif 4)

v. Objektif 5]

- (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan Objektif 5)

5. KOMPONEN PROGRAM

5.1 CADANGAN TARIKH

a. Cadangan tarikh hendaklah 2 bulan lebihlewat dari tarikh memohon peruntukan. Ini bagi memastikan kertas kerja yang dihasilkan benar-benar memenuhi spesifikasi dan keperluan yang telah ditetapkan.

b. Contoh:

Cadangan Tarikh :

1 September 2010 (sekiranya permohonan dibuat pada 1 Julai 2010.)

5.2 CADANGAN TEMPAT

a. Cadangan tempat hendaklah bersesuaian dengan keperluan kumpulan sasar serta dapat membantu mencapai objektif pelaksanaan program. Ianya perlu mengambil kira lokasi pusat kumpulan sasar serta tidak bersifat mewah.

b. Contoh:

Cadangan Tempat:

Dewan Orang Ramai Taman Seri/ Pusat Komuniti/ Institusi Pendidikan>Nama Lokasi

5.3 KUMPULAN SASAR

a. Nyatakan secara khusus kumpulan sasar yang terlibat dengan program ini

b. Contoh:

Kumpulan Sasar :

Wanita yang bekerja di sektor awam dan swasta.

5.4 BILANGAN PESERTA

a. Nyatakan jumlah peserta yang terlibat.

b. Contoh:

Bilangan Kumpulan Sasar : 300 orang/1 program

Jumlah : 5 program

Jumlah Keseluruhan (5 Program):1,500 orang

5.5 BILANGAN PROGRAM

- a. Nyatakan bilangan siri bagi program yang ingin dilaksanakan.
- b. Pihak Pertubuhan boleh menetapkan siri program yang ingin dilaksanakan. Namun begitu, pihak Urusetia akan melihat kepada faktor masa dan keupayaan pihak Pertubuhan untuk melaksanakan kesemua siri program yang dipohon.
- c. Contoh:
Bilangan Program : 5 siri program

5.6 KAEDAH PELAKSANAAN

- a. Nyatakan kaedah pelaksanaan program yang dirancang untuk dilaksanakan.
- b. Ianya boleh dalam bentuk bengkel, ceramah, dialog, forum dan lain-lain.
- c. Pihak Pertubuhan tidak digalakkan untuk memohon program yang mengambil jangka masa melebihi sebulan ke atas. Ini bagi memastikan program yang dijalankan kelak memenuhi keperluan dan mencapai objektif kumpulan sasar program.
- d. Contoh:

Bil	Tarikh	Tempat	Bil. Peserta	Kaedah Pelaksanaan
1.	1.9.2010	Dewan Komuniti X	300	Ceramah dan Bengkel
2.	15.9.2010	Pusat Komuniti X	300	Ceramah dan Bengkel
3.	25.9.2010	Auditorium X, Universiti X	300	Ceramah dan Bengkel
4.	30.9.2010	Pusat Komuniti X	300	Ceramah dan Bengkel
5.	1.9.2010	Dewan Orang Ramai X	300	Ceramah dan Bengkel

6. TENTATIF PROGRAM

- a. Nyatakan secara terperinci tentatif program yang akan dilaksanakan sehingga selesai.
- b. Hendaklah mengandungi butiran seperti **masa, tajuk slot/ceramah/bengkel, nama dan kelayakan akademik** setiap penceramah bagi setiap sesi.
- c. Sekiranya penceramah **tidak mempunyai sijil**, pihak Pertubuhan hendaklah mengepilkan **resume penceramah** termasuk kepakaran dan pengalaman masing-masing.
- d. Contoh :

TENTATIF PROGRAM SEMINAR MENCEGAH, MEMBASMI DAN MENANGANI GANGGUAN SEKSUAL TERHADAP WANITA DI TEMPAT KERJA

Tarikh	: 1 September 20XX
Tempat	: Dewan Komuniti Orang Ramai, Kampung X, Bandar X, Negeri.
8.00 pagi	: Pendaftaran peserta
8.30 pagi	: Ceramah (Tajuk Slot/Ceramah/Bengkel) Oleh: Nama Penceramah Kelayakan Akademik
9.30 pagi	: Ceramah (Tajuk Slot/Ceramah/Bengkel) Oleh: Nama Penceramah Kelayakan Akademik
10.30 pagi	: Minum Pagi
11.00 pagi	: Ceramah (Tajuk Slot/Ceramah/Bengkel) Oleh: Nama Penceramah Kelayakan Akademik

Sehingga selesai...

7. ANGGARAN PERBELANJAAN

- a. Nyatakan secara terperinci anggaran perbelanjaan yang dipohon.
- b. **PERHATIAN** : Peruntukan ini **TIDAK BOLEH** digunakan untuk tujuan **PEMBELIAN ASET** seperti mesin jahit, komputer, server, perisian komputer dan sebagainya. Ia hanya boleh digunakan untuk tujuan melaksanakan program sahaja.
- c. Contoh :

ANGGARAN PERBELANJAAN SEMINAR MENCEGAH, MEMBASMI DAN MENANGANI GANGGUAN SEKSUAL TERHADAP WANITA DI TEMPAT KERJA

i.	Pakej Kursus Tanpa Penginapan/ Pakej Kursus Beserta Penginapan RM0 X 0 orang X 1 hari/ malam	: 0.00
ii.	Sewa dewan (Sekiranya dilaksanakan di dewan orang ramai/dewan orang ramai/ yang seumpama dengannya) RM0 x 0 hari	: 0.00
iii.	Penceramah RM0 x 0 jam	: 0.00
iv.	Bahan Guna Habis RM0 x 0 orang	: 0.00
v.	Pengangkutan (Hanya untuk Labuan, Sabah dan Sarawak sahaja)	0.00
vi.	Sijil RM0 x 0 orang	: 0.00
vii.	Insurans RM0 x 0 orang	: 0.00
<hr/> Jumlah (1 Program)		: 0.00
<hr/> Jumlah Keseluruhan (RM0 x 0 (bilangan program))		: 0.00
<hr/>		

- d. Menyatakan sumber kewangan yang akan disediakan oleh:
 - i. Peruntukan Pertubuhan Sendiri;
 - ii. Sumbangan kewangan daripada sumber lain (nyatakan agensi dan jumlah peruntukan);
 - iii. Kutipan bayaran daripada peserta (jika ada); dan
 - iv. Peruntukan kewangan yang dipohon dari KPWKM.

8. FAEDAH

a. Jelaskan faedah yang akan diperolehi oleh peserta daripada program yang dianjurkan ini.

b. Contoh:

Lebih kurang 1,500 pekerja wanita yang menyertai seminar ini akan mendapat faedah seperti berikut:-

i. Memperolehi pengetahuan berkenaan gangguan seksual.

- Pengetahuan yang diperolehi oleh peserta dapat disebarluaskan kepada rakan-rakan mereka. Jaringan pengetahuan juga dapat diperluaskan kepada pekerja wanita yang tidak mempunyai peluang untuk menghadiri seminar seperti ini.

ii. Faedah 2

- (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan Faedah 2)

iii. Faedah 3

- (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan Faedah 3)

iv. Faedah 4

- (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan Faedah 4)

v. Faedah 5]

- (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan Faedah 5)

vi. Faedah 6

- (Jelaskan dengan lebih lanjut berkenaan Faedah 6)

9. KESIMPULAN

a. Menjelaskan bagaimana pihak Pertubuhan boleh membantu Kerajaan untuk memperbaiki perkhidmatan kepada kumpulan sasar melalui program-program yang dilaksanakan.

b. Contoh:

Seminar Mencegah, Membasmi dan Menangani Gangguan Seksual Terhadap Wanita di Tempat Kerja merupakan program yang dianjurkan secara bersama oleh Kementerian Pembangunan wanita, Keluarga dan Masyarakat dan (Nama Pertubuhan). Melalui seminar seperti ini, pengetahuan dan kesedaran berkenaan gangguan seksual dapat disebarluaskan kepada masyarakat secara amnya dan pekerja wanita secara khususnya.

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN PROGRAM
PERUNTUKAN BANTUAN KHAS
PERBENDAHARAAN.
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
WANITA, KELUARGA DAN
MASYARAKAT**

PELAKSANAAN PROGRAM

1. Adalah menjadi tanggungjawab Penerima Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan untuk memaklumkan **tarikh jadual (tentatif) pelaksanaan program, tempat dan nama program** berdasarkan Surat Perjanjian secara bertulis kepada Ketua Pengarah, JPW/JKM/LPPKN dalam **tempoh 30 hari** selepas Surat Perjanjian dimeterai. (rujuk alamat **di muka surat 37 & 38**, mengikut bidang program yang dijalankan);
2. Sekiranya penerima peruntukan Bantuan Khas ingin **menukar program** seperti yang telah dipersetujui dalam Lampiran “B” Surat Perjanjian, penerima peruntukan perlu memohon secara bertulis kepada Ketua Pengarah JPW/JKM/LPPKN merujuk kepada alamat **di muka surat 37 & 38**, mengikut bidang program yang dijalankan. (Klausula Pindaan, Tambahan dan Perubahan di dalam Surat Perjanjian);
3. Sekiranya Penerima Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan ingin **melanjutkan tempoh pelaksanaan**, permohonan hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada Ketua Pengarah, JPW/JKM/LPPKN **dalam tempoh 3 bulan** sebelum tempoh Surat Perjanjian yang dimeterai tamat. (rujuk alamat **di muka surat 37 & 38**, mengikut bidang program yang dijalankan);
4. Penerima Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan adalah dimohon untuk memaklumkan secara bertulis kepada Ketua Pengarah, JPW/JKM/LPPKN sekiranya terdapat **perubahan alamat atau maklumat** terkini Pertubuhan / Penerima Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan bagi tujuan urusan perhubungan dan pengemaskinian data. (rujuk **di muka surat 37 & 38**, mengikut bidang program yang dijalankan); dan
5. Sentiasa mematuhi terma-terma yang disyaratkan di dalam Surat Perjanjian yang dimeterai dan Garis Panduan Pelaksanaan Program yang dikemukakan oleh Agensi Kementerian ini.

PEMANTAUAN /PEMERHATIAN

1. Penerima peruntukan Bantuan Khas perlu membenarkan Kerajaan pada bila-bila masa yang sesuai untuk melakukan pemantauan/pemerhatian terhadap pelaksanaan program dan penggunaan Peruntukan Bantuan Khas.
2. Berdasarkan Perkara 6.2, Surat Perjanjian (muka surat 12), Kerajaan mempunyai hak memantau perkembangan dan perjalanan program untuk memastikan Penerima Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan tidak menyalahgunakan Bantuan Khas tersebut.

NAZIRAN

1. Naziran dijalankan berdasarkan kategori peruntukan yang diterima. Penerima peruntukan akan dipilih secara rawak untuk Naziran dijalankan. Selain itu, Naziran juga dijalankan ke atas NGO yang gagal memberikan maklum balas setelah Notis Tunjuk Sebab dikemukakan.
2. Dokumen-dokumen Naziran yang perlu disediakan oleh penerima peruntukan Bantuan Khas untuk pegawai menjalankan naziran adalah seperti **Lampiran I**.
3. Berdasarkan Perkara 6.2.2, Surat Perjanjian (muka surat 12), Kerajaan atau Wakil Kerajaan dari masa ke masa dibenarkan untuk menyemak rekod-rekod, termasuk fail-fail yang berkaitan dengan program yang ada dalam simpanan Penerima Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan sama ada dalam bentuk dokumen mahupun dalam bentuk perisian teknologi infomasi.

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM

Berdasarkan Perkara 6.2.5, Surat Perjanjian (muka surat13), Kerajaan atau Wakil Kerajaan dari masa ke masa dibenarkan untuk meminta Pertubuhan memberikan Laporan Akhir, Laporan Kemajuan atau Penyata Kewangan bagi memastikan program yang dijalankan itu tidak bercanggah dengan polisi dan dasar Kerajaan. Adalah menjadi tanggungjawab penerima peruntukan Bantuan Khas untuk mengemukakan Laporan Pelaksanaan Program kepada pihak Jabatan. Panduan penyediaan Laporan Pelaksanaan Program adalah seperti **Lampiran II**.

1. Setiap Penerima Peruntukan Bantuan Khas dikehendaki untuk mengemukakan **Laporan Pelaksanaan Program** dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas program tersebut berakhir;
2. Bagi **program yang dijalankan secara bersiri / berperingkat**, Laporan Kemajuan Pelaksanaan Program mengikut peringkat, tahap atau status berserta dokumen sokongan perbelanjaan program berkenaan hendaklah dikemukakan kepada pihak Jabatan dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas program tersebut dilaksanakan;
4. Penerima peruntukan Bantuan Khas yang tidak mengemukakan Laporan Pelaksanaan Program akan dianggap telah gagal melaksanakan program seperti yang dipersetujui dalam Surat Perjanjian; dan
5. Laporan perlu disediakan dalam **BAHASA MELAYU** dan dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan.

PENGIKTIRAFAN TERHADAP KERAJAAN

Setiap penerima peruntukan perlu memberi pengiktirafan kepada Kerajaan dengan menyatakan bahawa program tersebut adalah anjuran bersama Kerajaan/KPWKM dalam segala urusan yang melibatkan pelaksanaan program.

i. Sijil

- a) Sijil kehadiran /penyertaan peserta atau jawatankuasa hendaklah disediakan mengikut format-format yang telah ditetapkan oleh Kementerian seperti di **Lampiran III** dan mengemukakan draf sijil kepada alamat seperti di **muka surat 37 dan 38** mengikut bidang program yang dipilih seperti di **Lampiran A (m/s : 9), Lampiran B (m/s : 11) dan Lampiran C (m/s : 14)** atau menelefon terus kepada agensi-agensi yang terbabit untuk disahkan sebelum sijil dicetak.
- b) Sijil-sijil hanya boleh ditandatangani oleh KSU dan perlu dikemukakan selewat-lewatnya tiga (3) minggu dari tarikh program yang akan dijalankan.

ii. Bunting

Format bunting adalah seperti di **Lampiran IV**.

iii. *Backdrop / banner*

Format *backdrop / banner* adalah seperti di **Lampiran V**.

**PEMAKLUMAN TARIKH PELAKSANAAN PROGRAM,
PERTUKARAN PROGRAM, PELANJUTAN TEMPOH
PELAKSANAAN, PENGHANTARAN LAPORAN PELAKSANAAN
DAN PERUBAHAN ALAMAT ATAU MAKLUMAT TERKINI
PENERIMA PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN**

Sebarang permakluman tarikh pelaksanaan program, permohonan untuk pelanjutan tempoh pelaksanaan program, pertukaran program dan pelanjutan tempoh penghantaran Laporan Pelaksanaan Program dan pemberitahuan berkaitan perubahan alamat atau maklumat terkini Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan, permohonan hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada (**mengikut bidang program yang dijalankan**) :

a) Program Pembangunan Wanita seperti di Lampiran A:

Ketua Pengarah
Jabatan Pembangunan Wanita
Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat
Tingkat 23-25, No. 55, Persiaran Perdana
Presint 4, 62100 Putrajaya
Wilayah Persekutuan Putrajaya

**s.k :Bahagian Pembangunan Kapasiti
Bahagian Penyelarasan , Pemantauan dan Penilaian**

Laporan penuh Pelaksanaan Program Bantuan Khas Perbendaharaan seperti syarat Perjanjian Perbendaharaan Bantuan Khas perlu dikemukakan kepada alamat berikut:

Ketua Pengarah
Jabatan Pembangunan Wanita
Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat
Tingkat 23-25, No. 55, Persiaran Perdana
Presint 4, 62100 Putrajaya
Wilayah Persekutuan Putrajaya
(U.P : **Bahagian Penyelarasan, Pemantauan dan Penilaian**)

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:

**Tel : 03 – 8323 1571/ 03 - 8323 1616
Faks :03 – 8323 2035**

b) Program Pembangunan Keluarga seperti di Lampiran B:

Ketua Pengarah
Lembaga Penduduk Dan Pembangunan Keluarga Negara
Tingkat 21, Bangunan LPPKN
Peti Surat 10,416
Jalan Raja Laut
50712 Kuala Lumpur
(u.p : Bahagian Perancangan Korporat)

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:

Tel : 03 – 2693 7555

Faks : 03 – 2692 1357

c) Program Pembangunan Masyarakat seperti di Lampiran C:

Ketua Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat
Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat
Aras 6, **9-18**, No. 55, Persiaran Perdana
Presint 4, 62100 Putrajaya
Wilayah Persekutuan Putrajaya
(u.p : Bahagian Pembangunan Komuniti)

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:

Tel : 03 – 8323 1000

Faks : 03 – 8323 2059

SENARAI SEMAK NAZIRAN

Bil	Senarai Semak	Tindakan	
		Ada	Tiada
1	Salinan surat perjanjian di antara NGO dan Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat		
2	Sijil Pendaftaran Pertubuhan		
3	Maklumat Jawatankuasa/Lembaga organisasi		
4	Minit mesyuarat dan laporan tahunan terkini		
5	Fail Program yang menerima Peruntukan Bantuan Khas		
6	Laporan pelaksanaan program		
7	Bukti pengiktirafan kepada kerajaan (sijil, banner, buku program dan backdrop)		
8	Buku tunai, resit, bil, baucer pembayaran dan rekod-rekod perbelanjaan yang berkaitan		
9	Penyata akaun Peruntukan Bantuan Khas / penyata bank		
10	Polisi insurans berkelompok bagi peserta program (sekiranya diperuntukan)		
11	Salinan bahan cetak (nota ceramah, brosur, risalah, buku dan aturcara program)		
12	Bahan software untuk gambar, nota ceramah (disket, CD, pendrive)		
13	Borang pendaftaran peserta		
14	Borang penilaian peserta		
15	Resume atau CV penceramah.		

Pihak Pertubuhan juga akan diminta untuk mengemukakan dokumen-dokumen lain sekiranya diperlukan mengikut kesesuaian.

PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM

1. Penyediaan Laporan Pelaksanaan Program bagi setiap Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan adalah dikehendaki menggunakan format-format berikut :

a. Senarai Semak Laporan Pelaksanaan Program(LPP 1/7)

Merupakan senarai dokumen yang perlu disertakan di dalam Laporan Pelaksanaan Program.

b. Laporan Pelaksanaan Program Di Bawah Peruntukan Bantuan Khas(LPP 2/7)

i. Nama Pertubuhan

- Nama penuh pertubuhan hendaklah seperti di dalam pendaftaran pertubuhan
- Selain itu, status sebenar pertubuhan didaftarkan perlu dinyatakan. Sebagai contoh, Cawangan /Jawatankuasa /Biro dan sebagainya

ii. Tahun

- Ruangan tahun yang dikosongkan perlu diisi dengan tahun peruntukan seperti yang dinyatakan/tercatat di kulit hadapan Surat Perjanjian yang telah dimeterai

iii. Nama Program

- Nama program yang dijalankan perlu dinyatakan dengan penuh seperti dalam Surat Perjanjian.

Contoh :

Bengkel Menangani Gangguan Seksual Di Tempat Kerja

iv. Tempat dan Tarikh

- Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan perlu menyatakan tempat sebenar program yang dijalankan.
- Tarikh program dijalankan perlu dinyatakan dengan jelas seperti berikut:

Contoh:

23-25 Februari 2003

v. Bil. Peserta / Kumpulan Sasar

- Nyatakan jumlah peserta yang menyertai program yang dianjurkan dan nyatakan bilangan kumpulan sasar yang berkaitan seperti contoh di bawah:

Bil	Jantina	Bangsa	Jumlah
1	Wanita	Melayu	50
		Cina	25
		India	28
		Lain-lain	15
2	Lelaki	Melayu	12
		Cina	20
		India	4
		Lain-lain	3
Jumlah Keseluruhan			157

- Mengemukakan senarai peserta bagi program yang berkaitan seperti kursus, bengkel dan sebagainya mengikut format **LPP 3/7**.
- Senarai peserta bagi program berbentuk kempen tidak perlu dikemukakan.

vi. Jumlah Peruntukan Mengikut Surat Perjanjian

- Perlu dinyatakan berdasarkan "**Lampiran B**" Surat Perjanjian tanpa sebarang pindaan.

vii. Perbelanjaan Sebenar Bagi Setiap Program

- Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan perlu menyatakan perbelanjaan *SEBENAR* (bukan anggaran perbelanjaan). Contoh adalah seperti di bawah:

Butiran	Perbelanjaan (RM)
a. Sewa dewan (RM 100.00 x 3 hari)	300.00
b. Penceramah (RM 200.00 x 4 orang x 3 hari)	2,400.00
c. Makan minum (RM 23.00 x 120 orang x 3 hari)	8,280.00
d. Penginapan (RM 20.00 x 120 orang 3 hari)	7,200.00
e. Bahan Kursus <ul style="list-style-type: none">• <i>Handout</i> (RM 2.37 x 120 orang)• Alatulis (RM 5.00 x 120 orang)	284.00 600.00
f. Sijil (RM 3.25 x 120 orang)	390.00
g. Banner (RM 350.00 x 1 helai)	300.00
h. Kos Pengurusan Urus setia	235.70
Jumlah	19,990.10

- Setiap perbelanjaan yang dilaporkan perlu disokong dengan dokumen yang berkaitan seperti resit, baucar, invois dan sebagainya.
- **PERHATIAN :**
Bagi NGO yang mendapat peruntukan program secara bersiri, dokumen sokongan perbelanjaan (resit, baucer dan invois) & Laporan program adalah mengikut setiap siri program (dalam tempoh 30 hari dari tarikh program dilaksanakan).
- Sekiranya perbelanjaan yang dilaporkan tidak mempunyai dokumen sokongan perbelanjaan maka ia perlu disahkan seperti format **LPP 4/7b**.
- Perbelanjaan yang tidak dibenarkan adalah seperti di **muka surat 8**.

- viii. Baki peruntukan atau tanggungan perlu dinyatakan selepas peruntukan ditolak dengan perbelanjaan sebenar.

c. Ulasan Prestasi Perbelanjaan dan Prestasi Fizikal Aktiviti / Program (LPP 5/7)

i. Ulasan daripada aktiviti pembiayaan melalui perbelanjaan “ SEBENAR” dan kedudukan terakhir kewangan.

Contoh:

- a. Baki sebanyak RM 927.50 diperolehi berikutan penjimatan ke atas penginapan untuk penceramah (RM 70 .00 x 3 hari x 4 orang = RM 840.00) dan diskaun ke atas alat tulis sebanyak RM 87.50.
- b. Baki tanggungan (- RM 500.00) dibiayai melalui peruntukan pertubuhan atau kutipan yuran penyertaan (jika berkaitan)
- c. Lebihan perbelanjaan berlaku kerana bilangan peserta yang hadir adalah melebihi sasaran. Pertubuhan telah menampung lebihan perbelanjaan ini dengan menggunakan wang dari tabung pertubuhan sendiri.

ii. Prestasi Fizikal

Ulasan terhadap perancangan, pelaksanaan dan impak terhadap aktiviti/program yang dijalankan berdasarkan Borang Penilaian Kursus yang diedarkan kepada peserta seperti contoh yang dilampirkan.

Contoh :

Bengkel ini telah mendapat sambutan yang menggalakkan daripada para peserta yang hadir. Para peserta juga mencadangkan agar bengkel ini diadakan secara berkala bagi membolehkan ramai wanita lain untuk menyertainya. Walaupun anggaran jumlah peserta adalah 90 orang tetapi kehadiran sebenar peserta hanyalah 82 orang. Ini berikutan 8 orang peserta terpaksa menarik diri di saat akhir kerana terikat dengan komitmen kerja masing-masing. Selain itu, para peserta juga mencadangkan agar bengkel seumpama ini dihadiri oleh pasangan masing-masing bagi menyedarkan mereka tentang masalah ini.

d. Borang Penilaian (LPP 6/7)

1. Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan adalah dikehendaki mengemukakan Borang Penilaian Program kepada peserta menggunakan format-format berikut:

- **Maklumat program**

- i. Nama program yang dijalankan.

- Contoh :

- Bengkel Menangani Gangguan Seksual
Di Tempat Kerja

- ii. Tempoh masa program dilaksanakan.

- Contoh :

- 24 dan 25 Januari 2012

- iii. Tempat program dilaksanakan.

- Contoh :

- Dewan Serbaguna, Pulau Rusa, Sungai Derhaka.

- **Maklumat peserta**

- i. Nama peserta yang mengikuti program;

- ii. No. Kad Pengenalan peserta; dan

- iii. No. Telefon peserta.

- **Keberkesanan program**

- (Borang penilaian menggariskan 10 soalan berbentuk skala 1 hingga 5)

- i. Objektif program;

- ii. Pemahaman kandungan ceramah;

- iii. Faedah diperolehi;

- iv. Tahap pengetahuan penceramah/ahli panel;

- v. Tahap persembahan penceramah/ahli panel;

- vi. Penjelasan terhadap soalan yang dikemukakan;

- vii. Kelancaran pengendalian ceramah/bengkel;

- viii. Manual dan nota;

- ix. Pencapaian keseluruhan; dan

- x. Tempoh masa ceramah/bengkel.

e. **Akuan Pengesahan Laporan Pelaksanaan Program(LPP 7/7)**

1. Akuan pengesahan ini boleh ditandatangani oleh ahli-ahli pertubuhan penerima Bantuan Khas Perbendaharaan yang menyediakan Laporan ini. Tandatangan saksi pula adalah terhad kepada Pengerusi, Yang DiPertua / Setiausaha Agung, Timbalan Pengerusi / Naib Presiden, Naib Yang DiPertua, Setiausaha dan Bendahari pertubuhan.
2. Setiap ruangan pada borang yang disediakan perlu diisi dengan maklumat terperinci seperti yang diperlukan. Sekiranya ruang pada borang tidak mencukupi , sila guna kertas tambahan sebagai lampiran.
3. Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan perlu menyertakan Lampiran “B” pada Surat Perjanjian bersama dengan laporan lengkap Pelaksanaan Program Bantuan Khas **Perbendaharaan**.
4. Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan juga perlu mengemukakan salinan bahan cetak, dan / atau bahan *software* yang digunakan dalam program yang dijalankan seperti borang permohonan , borang pendaftaran peserta, brosur, risalah, sijil penyertaan dan lain-lain dokumen berkaitan.

Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat
Putrajaya.

FORMAT SIJIL



*Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat*



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT

DAN

(Nama NGO)

DENGAN INI MENGESAHKAN BAHAWA

(Nama Peserta)

TELAH MENGIKUTI DENGAN JAYANYA

(Nama Program)

yang diadakan pada
(Tarikh)

di
(Tempat)

(Tandatangan)

(NAMA KSU, KPWKM)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

(Tandatangan)

(Nama Pengerusi/Presiden)
(Jawatan)
(Nama NGO)

- **dinasihatkan Pertubuhan / Penerima untuk berhubung terus dengan agensi (m/s 37 dan 38) berkaitan dengan nama dan gelaran KSU, KPWKM semasa.**

FORMAT BUNTING (MENEGAK)



NAMA PROGRAM

Anjuran

(NAMA NGO)



*Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat*

Dengan Kerjasama

**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT**

LOGO
NGO

Pada
(Tarikh)

Di
(Tempat)

FORMAT BANNER / BACKDROP(MELINTANG)

LOGO
NGO



*Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat*

NAMA PROGRAM

Anjuran

(NAMA NGO)

Dengan Kerjasama

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
WANITA, KELUARGA DAN
MASYARAKAT

Pada
(Tarikh)

Di
(Tempat)

SENARAI SEMAK LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM

NAMA PERTUBUHAN : _____

TARIKH SURAT PERJANJIAN : _____

JUMLAH PERUNTUKAN : _____

Bil	Perkara	Butiran	Semakan		Ulasan
			Ada	Tiada	
1	LPP 1/7	Senarai Semak			
2	LPP 2/7	Latar Belakang Pertubuhan			
3	LPP 3/7	Maklumat Ringkas Peserta Program			
4	LPP 4/7	Pengesahan Perbelanjaan			
5	LPP 5/7	Ulasan Ringkas Program			
6	LPP 6/7	Borang Penilaian			
7	LPP 7/7	Akuan Penggunaan Peruntukan			
8	Dokumen	Sijil			
		Brosur/Risalah			
		Nota Ceramah			
		Latar Belakang Penceramah			
		Aturcara Program			
9	Gambar	Banner/Backdrop			
		Penceramah/VIP			
		Peserta			
		Tempat Program Berlangsung			
10	Kewangan	Penyata Akaun Bank Berasingan			
		Resit/Baucar/Invois/Cek			
11	Penghargaan	Sijil			
		Banner			
		Backdrop			
12	Insuran Kelompok (sekiranya diperuntukan)				
13	Jumlah Peserta				
14	Jumlah Pelaksanaan Program				
15	Peruntukan	Lebihan			
		Kurangan			

**LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN WANITA
BAWAH PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN TAHUN _____
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA , KELUARGA DAN MASYARAKAT**

- 1) Nama Pertubuhan :
 2) Nama Program :
 3) Jumlah Peruntukan :
 4) Baki Peruntukan :
 5) Tempat :
 6) Tarikh :

Kumpulan Sasar			Perbelanjaan Sebenar Bagi Setiap Perkara (Mengikut Surat Perjanjian)		Baki Peruntukan
Jantina	Bangsa	Bil. Peserta	Perkara	Jumlah (RM)	
Wanita	Melayu				
	Cina				
	India				
	Lain- Lain				
Lelaki	Melayu				
	Cina				
	India				
	Lain- Lain				
Jumlah Peserta			Jumlah Perbelanjaan		

**AKUAN PENGESAHAN PERBELANJAAN
PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN**

A. Perbelanjaan dengan sokongan dokumen

Bil	Aktiviti Perbelanjaan	No. Resit/ Baucar/ DII. (Nyatakan lampiran)	Jumlah (RM)
Jumlah Keseluruhan			

B. Perbelanjaan tanpa sokongan dokumen.

Bil	Aktiviti Perbelanjaan	Jumlah (RM)
Jumlah Keseluruhan		

t.t

Disediakan oleh :

(_____)

Tarikh : _____

t.t

Disemak oleh :

(_____)

Tarikh : _____

t.t

Dilulus oleh :

(_____)

Tarikh : _____

ULASAN RINGKAS PERBELANJAAN DAN FIZIKAL PROGRAM

A. Ulasan Ringkas Perbelanjaan Program

B. Ulasan Ringkas Fizikal Program

a). Maklumat Program

- i. Tempoh program (sesuai / tidak sesuai) :
- ii. Tempat program (sesuai / tidak sesuai) :

b). Maklumat Peserta

- i. Jumlah peserta (mencapai bilangan mengikut Surat Perjanjian atau tidak. Sekiranya tidak, sila ulaskan sebab:

- ii. Sasaran (mencapai sasaran seperti dalam Surat Perjanjian atau tidak. Sila ulaskan sekiranya tidak) :

c).Pencapaian Keseluruhan Program / Sambutan peserta terhadapprogram tersebut:

BORANG PENILAIAN PROGRAM

a. Maklumat Program

Nama Program :

Tempoh:

Tempat :

b. Maklumat Peserta

Nama :

No. Kad Pengenalan :

No. Telefon :

c. Keberkesanan Program

Sila tandakan yang berkenaan



Bil	Perkara	Ceramah / Bengkel 1	Ceramah / Bengkel 2	Ceramah / Bengkel 3	Ceramah / Bengkel 4	Ceramah / Bengkel 5
1	Objektif program					
2	Pemahaman kandungan ceramah					
3	Faedah diperolehi					
4	Tahap pengetahuan penceramah / Ahli Panel					
5	Tahap persembahan penceramah / Ahli Panel					
6	Penjelasan terhadap soalan yang dikemukakan					
7	Kelancaran pengendalian ceramah/bengkel					
8	Manual dan nota					
9	Pencapaian keseluruhan					
10	Tempoh masa ceramah / bengkel.					

D. Komen / Cadangan / Ulasan program yang diikuti

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

E. Program yang ingin disertai pada masa akan datang

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

AKUAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

Nama Pertubuhan :

Alamat Berdaftar :

.....

Alamat Surat-menyurat :

.....

No Telefon :

No. Faks :

E-mel :

Adalah saya dengan ini mengesahkan
telah membelanjakan sebanyak RM dengan
peruntukan sebanyak RM untuk program yang telah
dipersetujui di Lampiran "B" Surat Perjanjian dan setiap maklumat yang dinyatakan di
dalam laporan ini adalah benar.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

DI HADAPAN

Tandatangan
(Pengerusi) :

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :