

LAMPIRAN 1

SISTEMATIKA PROPOSAL

I. Sampul dan Judul Proposal

Judul dalam sampul proposal harus singkat, jelas dan memuat :

- Program apa yang akan dilaksanakan
- Disusun oleh siapa
- Alamat lengkap (telp, fax, e-mail)

II. Outline Proposal

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Memuat alasan-alasan yang rasional dengan program yang akan dilaksanakan. Alasan-alasan tersebut harus didukung data kuantitatif (angka yang valid, disebutkan sumber datanya).

Disamping alasan-alasan yang rasional, dalam latar belakang perlu diuraikan tentang potensi daerah lokasi dan peluang-peluang yang mungkin dapat menunjang keberhasilan program. Latar belakang diuraikan secara singkat, jelas dan mudah difahami.

2. Tujuan Program

Menjelaskan apa yang ingin dicapai dalam program, dan tindak lanjut dari program tersebut.

B. Sasaran Program

Menyebutkan persyaratan peserta, berapa jumlah, usia, status, domisili, pendidikan, dll.

C. Pengelola Program

Menginformasikan latar belakang, visi dan misi berdirinya lembaga, program utama yang dijalankan dilengkapi dengan daftar pengalaman. Pada bagian ini juga diinformasikan tentang lembaga mitra yang dilibatkan dalam program ini.

D. Desain Inkubasi

Menguraikan konsep inkubasi yang dijalankan komposisi pelatihan dan pendampingan (personel, social, vokasional skill). Metode pelatihan dan pendampingan (strategi, jadwal, media dan evaluasi), kompetensi pelatih /pendamping (pengetahuan, keterampilan dan pengalaman, target pelatihan).

E. Kelayakan Usaha

Menguraikan aspek-aspek kelayakan paket usaha yang akan diajarkan dan dikembangkan oleh pemuda peserta didik, meliputi aspek : pasar dan pemasaran, teknologi yang digunakan, SDM yang dibutuhkan dan struktur pembiayaannya.

F. Paket Usaha dan Tindak Lanjut

Menguraikan model pengembangan usaha, system pengalokasian anggaran, pola perguliran DBK, rencana pendampingan usaha, system pelaporan dan Monev.

G. Alokasi Anggaran

Menjelaskan komposisi anggaran, posting anggaran yang dibagi dalam tiga kelompok, yaitu : biaya diklat, pembentukan kelompok, pemberian modal awal,pendampingan dan mentoring. Pada bagian ini juga dijelaskan sistem pertanggung jawaban keuangannya.

H. Tolok Ukur keberhasilan

Parameter ukur keberhasilan program yang direncanakan dan akan dilaksanakan lembaga yang bersangkutan, sehingga mudah dipahami pihak lain.

Lampiran

Melampirkan data/informasi atau dokumen yang digunakan untuk mendukung kualitas program, antara lain : data legalitas lembaga (akte, NPWP, No.Rekening)potensi wilayah, data calon peserta, dan sebagainya.

**SURAT PERNYATAAN
SANGGUP MELAKSANAKAN PROGRAM**

KOP SURAT LEMBAGA

**SURAT PERNYATAAN
SANGGUP MELAKSANAKAN PROGRAM
FASILITASI INKUBATOR BISNIS**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Lembaga :
Alamat :

menyatakan bahwa lembaga kami
(nama lembaga)
Sanggup melaksanakan Program Fasilitas Inkubator Bisnis sesuai dengan pedoman
yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Demikianlah surat pernyataan ini dibuat sebagai syarat mengikuti seleksi.

..... 2013
Yang menyatakan,

(ttt + Stempel)
Nama

Jabatan

**LAMPIRAN 3
PROFIL LEMBAGA**

**PROFIL LEMBAGA INKUBATOR BISNIS
TAHUN 2013**

Provinsi :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :
Akte Pendirian :
No. Rekening :
Jenis Kegiatan :
Nama Pimpinan :
No. KTP Pimpinan :
Jabatan :
No. Telp/Fax :
HP :
Email :

Kota, tgl/bln/2013

()

LAMPIRAN 4
SURAT PERNYATAAN

KOP SURAT LEMBAGA
SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Bahwa segala data dan informasi yang kami sampaikan dalam proposal ini adalah benar, dan oleh karenanya kami bersedia untuk diverifikasi oleh Pihak yang berwenang,
2. Bahwa apabila lembaga kami terpilih sebagai calon penyelenggara program/penerima bansos , maka sebelum kontrak ditandatangani kami bersedia membuka rekening bank khusus untuk keperluan penyelenggaraan program ini.

Demikianlah pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggungjawab.

Kota,Tgl/Bln/2013
Nama Lembaga

Ttd dan Stempel

Nama
Jabatan

LAMPIRAN 5
SURAT KETERANGAN KEMITRAAN

Kepada Yth.

Bapak Menteri Negara Pemuda dan Olahraga RI
U/P. Deputi Bidang Pengembangan Pemuda
Gd. Graha Pemuda Lt. 5
Jl. Gerbang Pemuda No. 3, Senayan
Jakarta 10270

Dengan hormat,

Sehubungan dengan keikutsertaan Lembaga dalam seleksi penyelenggaraan Program Fasilitas Inkubator Bisnis dari Kementerian Pemuda dan Olahraga, bersama ini kami menerangkan bahwa Lembaga **benar telah bermitra dengan kami/akan melakukan kemitraan dengan kami dalam penyelenggaraan program dimaksud.**

Demikianlah keterangan ini kami berikan dengan sebenarnya. Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kota, Tgl/Bln/2013

Nama Lembaga

Ttd dan Stempel

Nama
Jabatan

**LAMPIRAN 7
LAPORAN PENERIMAAN DANA**

KOP SURAT LEMBAGA

Kepada Yth.
Bapak Menteri Negara Pemuda dan Olahraga RI
U/P . Deputi Bidang Pengembangan Pemuda
Graha Pemuda Lt. 5
Jl. Gerbang Pemuda No. 3, Senayan
Jakarta 10270

Dengan ini kami beritahukan bahwa :

Nama Lembaga :
Alamat :
Nomor Rekening :

Telah menerima dana bantuan Fasilitasi Inkubator Bisnis sejumlah Rp.
(.....) pada tanggal fotokopi rekening terlampir.

Demikian laporan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kota, Tgl/Bln/2013

Nama Lembaga

Ttd dan Stempel

Nama
Jabatan

**LAMPIRAN 8
OUTLINE LAPORAN KEGIATAN**

I. PENDAHULUAN

- 1.2 Latar Belakang Program yang diusulkan
- 1.3 Tujuan Program
- 1.4 Target dan Hasil yang terlaksana

II. PROFIL LEMBAGA

- 2.1 Sejarah Berdirinya Lembaga
- 2.2 Susunan Pengurus
- 2.3 Kegiatan yang telah dijalankan dalam 3 tahun terakhir
- 2.4 Profil usaha yang telah dijalankan (produksi dan Pendapatan)

III. ROGRAM PENGEMBANGAN INKUBASI

- 3.1 Persiapan
- 3.2 Pendidikan dan Pelatihan
- 3.3 Pelatihan dan Penyaluran Modal
- 3.4 Pendampingan dan Mentoring
- 3.5 Manajemen Pengelolaan Program

IV. LAPORAN KEUANGAN

VI. KESIMPULAN, SARAN DAN REKOMENDASI

VII. PENUTUP

LAMPIRAN – LAMPIRAN

(SK penetapan penerima bantuan, profil lembaga, surat kerjasama dengan mitra, rincian penggunaan dana, foto-foto produk dan pelaksanaan kegiatan asli, dan lampiran lain yang menunjang pelaksanaan kegiatan).