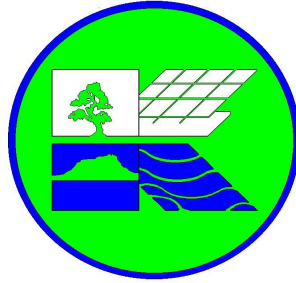


JABATAN PERLINDUNGAN ALAM SEKITAR



GARISPANDUAN PEMBERIAN BANTUAN KEWANGAN KEPADA SEKOLAH, INSTITUSI PENGAJIAN, ORGANISASI DAN KOMUNITI DI NEGERI SABAH

A. PENDAHULUAN

Usaha-usaha **pihak sekolah, institusi pengajian, organisasi dan komuniti** di seluruh negeri Sabah dalam memupuk kesedaran, amalan dan tindakan perlindungan alam sekitar sememangnya sentiasa disokong oleh Jabatan Perlindungan Alam Sekitar. Ini adalah selaras dengan salah satu objektif Jabatan ini iaitu untuk mempertingkatkan kesedaran awam mengenai kepentingan perlindungan dan pemuliharaan alam sekitar di negeri Sabah.

Garis panduan ini disediakan sebagai panduan untuk mempertimbangkan permohonan bagi melaksanakan program atau aktiviti pendidikan alam sekitar yang tidak melanggar *Standard Operating Procedure (SOP)* Kementerian Kesihatan Malaysia dan Kementerian Pendidikan Malaysia berikutan penularan wabak Covid-19.

B. KRITERIA PERMOHONAN BANTUAN

Permohonan bantuan kewangan akan dipertimbangkan bagi pelaksanaan program mengikut mana-mana kriteria seperti berikut:

Kriteria 1: Pembangunan kapasiti/latihan

- Penganjuran bengkel/kursus/latihan/webinar berkaitan perubahan iklim, *Sustainable Development Goals (SDG)*, kitar semula dll.

Kriteria 2: Kesedaran Alam Sekitar

- Aktiviti-aktiviti pendidikan alam sekitar secara *online* seperti berikut:-
 - Ceramah
 - Penyediaan Bahan Pameran
 - Pertandingan seperti melukis/mewarna, menulis esei, penyediaan buku skrap, nyanyian alam sekitar dll.
- Aktiviti berkenaan boleh dianjurkan bersempena dengan hari alam sekitar seperti Hari Tanah Lembap Sedunia, Hari Perhutanan Sedunia, Hari Bumi, Hari Alam Sekitar Sedunia, Hari Alam Sekitar Negara dan sebagainya.

Kriteria 3: Penghijauan Sekolah/Institusi Pengajian/Kampung/Kawasan Komuniti

- Penanaman pokok dan pengwujudan taman pelbagai jenis tumbuhan

Kriteria 4: Kebersihan dan Keindahan Persekitaran Sekolah/Institusi Pengajian/Kampung/Kawasan Komuniti

- Sistem Pengurusan Sisa (penyediaan tong kitar semula, pusat kitar semula, mengkompos dll.)
- Keceriaan bangunan termasuk kantin, tandas, balai raya dan sebagainya dari segi hiasan, mural dan poster yang berkaitan dengan alam sekitar

Kriteria 5: Inovasi

- Usaha penjimatan penggunaan air
- Kecekapan tenaga
- *Upcycle*
- Lain-Lain aktiviti yang berkaitan dengan inovasi alam sekitar

Format cadangan kertas kerja adalah dilampirkan di **Lampiran A**.

C. JUMLAH BANTUAN

Setiap sekolah/institusi pengajian/organisasi/komuniti yang berjaya akan diberikan bantuan untuk melaksanakan program masing-masing di mana jumlah bantuan akan ditentukan oleh Jabatan Perlindungan Alam Sekitar berdasarkan kertas kerja yang dikemukakan. Keputusan pemberian kewangan oleh Jabatan Perlindungan Alam Sekitar adalah **muktamad**.

D. PELAKSANAAN

Setiap sekolah/institusi pengajian/organisasi/komuniti hendaklah mengemukakan laporan pelaksanaan program yang merangkumi penyata perbelanjaan dan maklumat-maklumat yang berkaitan **selewat-lewatnya 3 minggu selepas program diadakan**.

Laporan pelaksanaan program yang dikemukakan akan diambilkira untuk mempertimbangkan permohonan pada masa hadapan.

Format ringkas penyediaan laporan pelaksanaan adalah dilampirkan di **Lampiran B**.

Disediakan oleh:

Sektor Perancangan
Jabatan Perlindungan Alam Sekitar
Tingkat 1-3, Wisma Budaya
Beg Berkunci 2078
88999 Kota Kinabalu

Maklumat perhubungan:

Puan Nurfaeziane Nordin
Bahagian Pendidikan, Sektor Perancangan
Jabatan Perlindungan Alam Sekitar
Tel: 088-251290/251291
Faks: 088-238120
Emel: nurfaeziane.nordin@sabah.gov.my
Laman web: <http://www.epd.sabah.gov.my>

Lampiran A: Format Kertas Kerja

Kertas kerja hendaklah disediakan berdasarkan perkara-perkara berikut:

1. Tajuk program, nama & alamat penuh sekolah/institusi pengajian/organisasi/komuniti
2. Pendahuluan
3. Objektif
4. Hasil/output/*outcome*
5. Cadangan bajet terperinci (cth: harga x unit)
6. Jadual (termasuk cadangan tempat dan tarikh)
7. Kumpulan sasaran
8. Gambar kawasan yang terlibat
9. Senarai penceramah dan fasilitator (jika berkaitan)
10. Penutup

Lampiran B: Format Laporan Pelaksanaan

Laporan pelaksanaan hendaklah disediakan berdasarkan perkara-perkara berikut:

1. Tajuk program, nama & alamat penuh sekolah/insitut pengajian/organisasi/komuniti
2. Pendahuluan
3. Objektif
11. Hasil/output/*outcome*
4. Penyata perbelanjaan
(berserta salinan resit pembelian/pembekalan/perkhidmatan)
5. Jadual sebenar (termasuk tempat dan tarikh)
6. Kumpulan sasaran
7. Senarai penceramah dan fasilitator (jika berkaitan)
8. Gambar semasa program/aktiviti dijalankan
9. Pelan tindakan sebagai susulan program/aktiviti yang dilaksanakan
10. Penutup