BIL	PERKARA	KETERANGAN
1.	**Pengenalan**	1. Penaja bagi geran ini ialah **pihak industri dalam negara.** 2. Penaja terdiri daripada syarikat yang berdaftar dengan SSM. 3. Staf akademik UTM merupakan Ketua Projek bagi geran ini.
2.	**Objektif**	1. Geran ini diwujudkan bertujuan untuk memberikan platform bagi pendaftaran dan pelaksanaan projek penyelidikan dengan pihak industri dalam negara. 2. Antara objektif lain: a) Menggalakkan hubungan kolaborasi antara penyelidik UTM dalam pelbagai disiplin dan kepakaran penyelidikan. b) Meningkatkan dan mengukuhkan jalinan kerjasama strategik di antara penyelidik UTM dan pelbagai pihak industri dalam negara c) Menghasilkan penyelidikan berkualiti dan penemuan baharu yang relevan dan responsif kepada kehendak semasa.
3.	**Syarat Permohonan**	1. Penyelidikan mestilah dijalankan di UTM. 2. Dana penyelidikan mestilah disalurkan ke akaun Bendahari UTM dan tertakluk kepada peraturan penyelidikan dan pekeliling kewangan semasa keperluan pihak penaja 3. Ketua Projek hendaklah seorang warganegara Malaysia bertaraf tetap/kontrak dan dimestikan mempunyai sekurang-kurangnya seorang (1) penyelidik bersama warganegara Malaysia bertaraf tetap dalam bidang kepakaran yang sama. 4. Bagi Ketua Projek yang bukan warganegara Malaysia bertaraf tetap/kontrak dimestikan mempunyai sekurang-kurangnya seorang (1) penyelidik bersama warganegara Malaysia bertaraf tetap dalam bidang kepakaran yang sama. 5. Projek mestilah didaftarkan di dalam Sistem RADIS (**https://radis.utm.my**) dan diuruskan oleh RMC. 6. Pihak penaja tidak layak menggunapakai kaedah Double Tax Deduction (DTD). 7. Bagi Semakan Plagiarism TurnItIn, pemohon hendaklah: a) Memuat naik *proposal* dalam akaun (*class*) TurnItIn yang disediakan. b) Memastikan peratus *similarity index* ialah 50%.
4.	**Faedah kepada penyelidik UTM**	1. Minimum amaun projek yang dikira sebagai output MYRA adalah seperti berikut: Kategori — Amaun minimum Non S&T — RM5,000 S&T — RM20,000 2. Pendaftaran geran ini boleh dikira dalam pengiraan markah ELPPT.
5.	**Dokumen sokongan**	1. Letter of Award (LOA)/ MoA / Research Agreement daripada pihak penaja hendaklah menyatakan dengan jelas: a) Tajuk penyelidikan (menunjukkan elemen penyelidikan) b) Tarikh mula dan tarikh tamat (tempoh) c) Jumlah peruntukan yang diluluskan (RM) d) Output penyelidikan e) Senarai ahli penyelidik terlibat (sekurang-kurangnya satu (1) staf akademik tetap UTM) 2. Proposal yang diluluskan oleh pihak penaja. 3. Laporan TurnItIn. 4. Agihan bajet.
6.	**Tempoh**	1. Tempoh minimum projek ialah enam (6) bulan. 2. Tempoh projek hendaklah bersesuaian dengan objektif projek dan dipersetujui oleh pihak penaja.

<table>
<tr><th>BIL</th><th>PERKARA</th><th>KETERANGAN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>3. Bagi staf kontrak, tempoh projek penyelidikan hendaklah tidak melebihi tempoh kontrak perkhidmatan.</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Peruntukan kewangan</td><td>1. Siling peruntukan projek hendaklah bersesuaian dengan objektif projek dan dipersetujui oleh pihak penaja.
2. Nilai geran yang telah diluluskan akan diaktifkan dalam sistem RADIS dan diagihkan mengikut keperluan seperti disenaraikan dalam proposal.
3. Pengurusan kewangan termasuk caj pindahan bank, duti setem dan caj-caj berkaitan adalah di bawah tanggungjawan Ketua Projek dan pihak penaja.
4. In-kind tidak dikira sebagai amaun projek.</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Peraturan & Kawalan Kewangan</td><td>1. Ketua Projek hendaklah mematuhi prosedur semasa perolehan kewangan universiti; atau
2. Bergantung kepada kelulusan pihak penaja.
3. Semua jenis pembelian melalui pesanan rasmi (PO) perlu dibuat sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat tempoh projek penyelidikan.
4. Sebarang pembelian selepas tarikh tamat tempoh projek tidak akan dipertimbangkan.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Caj perkhidmatan</td><td>1. Bagi geran yang mempunyai peruntukan honorarium, cas pengurusan sebanyak 25% akan dikenakan daripada jumlah peruntukan honorarium tersebut.
2. Bagi geran yang tiada peruntukan honorarium, sumbangan kepada UTM ditetapkan seperti di bawah:
<table>
<tr><td>i.</td><td>⩽ RM 10,000.00</td><td>tidak perlu sumbangan</td></tr>
<tr><td>ii.</td><td>RM 10,001.00 – RM 14,999.00</td><td>RM 500.00</td></tr>
<tr><td>iii.</td><td>RM 15,000.00 – RM 99,999.00</td><td>RM 1,000.00</td></tr>
<tr><td>iv.</td><td>RM 100,000 dan ke atas</td><td>3% daripada jumlah geran</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Output Penyelidikan</td><td>Output penyelidikan projek adalah seperti yang telah diluluskan oleh pihak penaja dalam proposal.

Penetapan output IP termasuk hak milik adalah bergantung kepada perbincangan awal antara UTM, penaja dan penyelidik dan perlu dinyatakan dengan jelas di dalam dokumen MOA/proposal</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>Pemantauan Projek</td><td>1. Pelaporan prestasi projek hendaklah dilengkapkan di RADIS mengikut keperluan semasa universiti.
2. Ketua projek perlu melengkapkan dan menghantar laporan yang ditetapkan oleh pihak penaja.
3. Ketua Projek diwajibkan menghadiri Bengkel Pemantauan sekiranya perlu bagi tujuan menilai pencapaian geran yang telah diluluskan.
4. Pemantauan ke atas projek adalah melibatkan aspek seperti berikut:
a) Prestasi projek; dan
b) Prestasi kewangan; dan
c) Maklum balas pihak penaja (jika perlu)
5. Ketua Projek boleh dikenakan penalti sekiranya gagal mematuhi perkara seperti berikut:
a) Tidak menghantar laporan perkembangan (mengikut tempoh yang telah ditetapkan oleh pihak penaja dan RMC); atau
b) Tidak hadir pembentangan pemantauan perkembangan projek tanpa justifikasi yang kukuh; atau</td></tr>
</table>

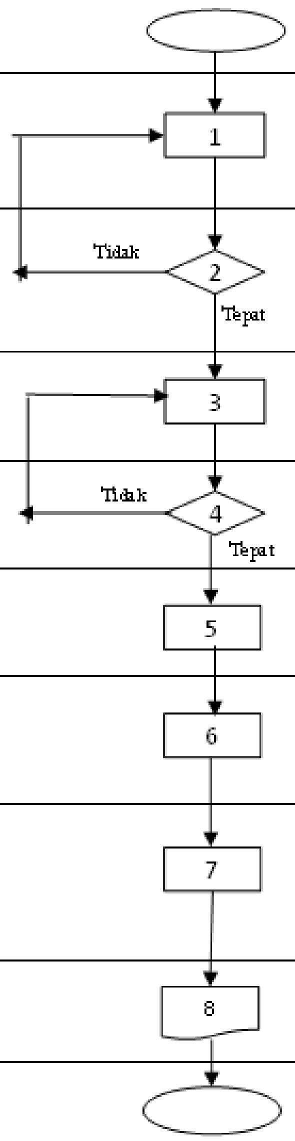
BIL	PERKARA	KETERANGAN
		c) Tidak menghantar laporan akhir (mengikut tempoh yang telah ditetapkan oleh pihak penaja dan RMC); atau d) Tidak mencapai KPI/serahan penyelidikan yang ditetapkan oleh pihak penaja; atau e) Tidak hadir pembentangan laporan akhir tanpa justifikasi yang kukuh; atau f) Tidak menyelesaikan penyelidikan atas sebab-sebab yang tidak dinyatakan secara jelas dan tidak memaklumkan kepada pihak penaja dan Pihak RMC secara rasmi. 6. Ketua Projek perlu bertanggungjawab ke atas pelaksanaan projek serta mematuhi pekeliling dan prosedur yang telah ditetapkan 7. Penalti boleh dikenakan kepada penyelidik sekiranya ingkar kepada mana-mana ketetapan yang telah dipersetujui oleh Universiti dan pihak penaja. SUSPENDED: - Terdapat tindakan susulan yang perlu diambil oleh Ketua Projek; - Projek boleh diaktifkan semula setelah isu permasalahan selesai dan dipersetujui oleh pihak penaja. TERMINATED: - Menerima arahan daripada pihak penaja justifikasi yang sewajarnya.; - Pencapaian projek tidak memuaskan dan diperakukan oleh pihak penaja.
12.	**Penutupan/ Penamatan Geran**	1. Ketua Projek bertanggungjawab untuk menutup geran penyelidikan yang telah diluluskan dengan menghantar laporan akhir dalam tempoh **tidak melebihi tiga (3) bulan selepas tarikh tamat** geran penyelidikan. 2. Ketua Projek perlu menghantar fail *Online Claim* selepas projek tamat ke Seksyen Kewangan RMC untuk tujuan pengesahan dokumen. 3. Aset penyelidikan yang dibiayai menggunakan geran ini perlu diselia oleh Ketua Projek apabila geran telah tamat. Permohonan Pindah Hak Milik / Pelupusan aset penyelidikan tersebut boleh dimajukan ke Seksyen Kewangan RMC. 4. Kegagalan menghantar fail *Online Claim* dan laporan akhir boleh mengakibatkan projek penyelidikan tidak dapat ditutup dengan sempurna dan memberi kesan kepada permohonan dan pendaftaran projek penyelidikan yang akan datang. 5. Ketua Projek boleh **disenarai hitam** sekiranya laporan tersebut tidak dikemukakan selepas dua (2) kali peringatan dihantar.

Carta alir permohonan dan pendaftaran Geran Kontrak

Staf Yang Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
Ketua Projek	Tidak	Mendaftarkan geran dalam RADIS Dokumen wajib yang diperlukan: • Flow Chart • Letter of Award • MOU / MOA / Research Agreement / Letter of Agreement (Jika berkenaan) • Proposal • Turnitin
PTPO	Ya	Semakan dokumen yang dilampirkan
PT/RM		Mengaktifkan geran
		Tamat

Carta alir Permohonan invois Penyelidikan - Penaja

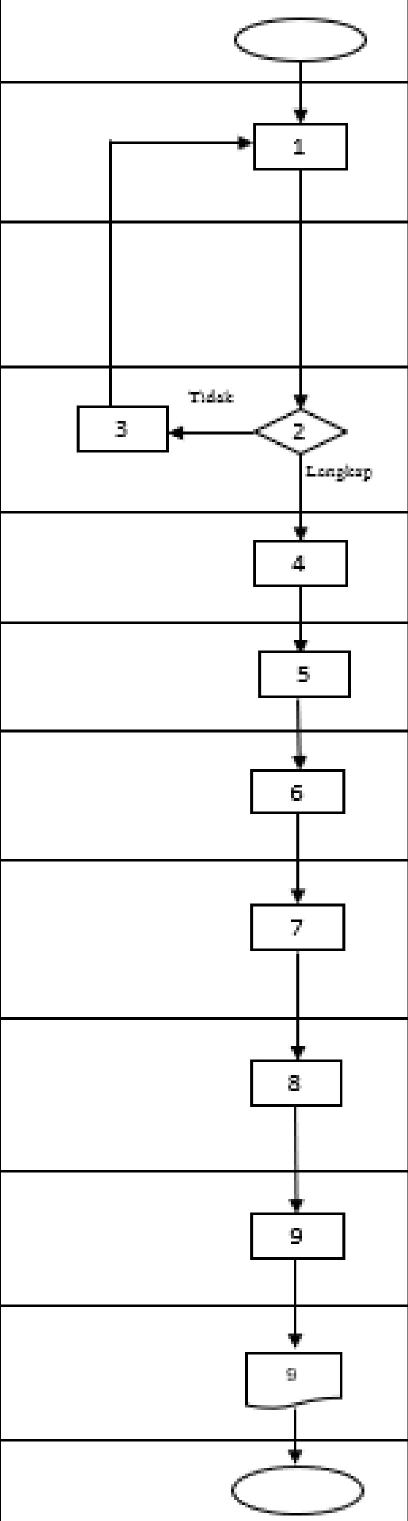
RESEARCH MANAGEMENT CENTRE UTM	KRITERIA GERAN KONTRAK (SEKSYEN PENGURUSAN DAN PEMANTAUAN PROJEK)	Semakan:
		Tarikh Pindaan: 14 Ogos 2023
		Muka surat 5 Daripada 8

Pegawai Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
	 	Mula
PTK (ARH)		1. Terima permohonan melalui email pengeluaran invois daripada KP dan dokumen sokongan (sekiranya ada). Email "draft" invois untuk semakan KP
KP		2. KP membuat semakan "Draft" invois yang dijana di sistem. (Semakan terperinci di bahagian nama penaja, alamat, "attention", "specification" dan Jumlah)
PTK (ARH)		3. Daftar dalam sistem UTMFin dan membuat cetakan invois untuk kelulusan PA/PB.
PA/ PB		4. Semak ketepatan invois
PA/ PB		5. Sahkan dalam sistem UTMFin dan tandatangan serta cop jawatan di Invois tersebut. Serahkan kepada PTK
PTK (ARH)		6. Scan Invois yang telah ditandatangan dan disahkan
PTK (ARH)		7. Email dokumen scan kepada KP dan UTKK Jabatan Bendahari
PTK (ARH)		8. Mengemaskini rekod Excel Staf bagi tujuan rujukan
		Tamat

Carta alir Penerimaan Peruntukan Penyelidikan - Penaja

Pegawai Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
PTK (ARH)	1	1. Terima dokumen sokongan dari Penaja / KP / JBUTM dan rekod ke dalam Sistem Excel staf
	2	2. Semak kecukupan maklumat penerimaan dan geran projek yang terlibat
	3 (Tidak / Lengkap)	3. Maklum ketidakcukupan maklumat kepada Ketua Projek / Unit Rekod
	4	4. Sedia surat arahan penyediaan Resit Rasmi Projek / Resit Rasmi Bil kepada JBUTM
PA/ PB	5 (Tidak / Tepat)	5.Semak Surat Arahan dengan ketepatan maklumat terimaan
	6	6. Tandatangan Surat Arahan kepada JBUTM dan serah kepada PTK (ARH)
PTK (ARH)	7	7. Scan Surat Arahan dan dokumen Sokongan
	8	8. Email dokumen scan kepada Unit Akaun PBUTM
	9	9. Mengemaskini rekod Excel Staf bagi tujuan rujukan
		Tamat

Carta alir Agihan Peruntukan Penyelidikan - Penaja



Pegawai Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
PTK (ARH)		1. Terima makluman Resit Rasmi Projek / Resit Rasmi Bil selesai dijana oleh JBUTM
		2. Semak ketepatan maklumat janaan Resit Rasmi Projek/Resit Rasmi Bil
		3. Maklum kepada Unit Terimaan dan Hasil PBUTM
		4. Lengkapkan proses Resit Rasmi Projek pada sistem UTMFin
		5. Sedia Agihan Tabung pada Sistem UTMFin
PA / PB		6. kemaskini dan sah Agihan Tabung pada Sistem UTMFin
		7. Sedia agiahan mengikut pecahan SODO berpandukan maklumat pada Sistem RADIS
		8. Sah agihan mengikut pecahan SODO pada Sistem UTMFin
		9. Maklum kepada kumpulan penyelidikan agihan peruntukan pada Sistem UTMFin selesai
PTK (ARH)		10. Kemaskini Rekod Excel Staf
		Tamat

Carta alir Pemantauan Geran Kontrak

Staf Yang Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses kerja
		Mula
PTPO		**Peringatan mesra dihantar melalui system yang berkaitan.**
KP		**Penghantaran laporan perkembangan**
RM/PT/PPT		**Semakan laporan perkembangan**
PPT		**Analisis data mengikut keperluan**
PT/PPT/PTPO		**Penganjuran bengkel pemantauan**
		Tamat