



Universiti Malaysia Terengganu

GARIS PANDUAN DAN TADBIR URUS

**GERAN INDUSTRI, SWASTA,
NGO DAN ANTARABANGSA**

**EDISI 1
| TAHUN 2023 |**



Pejabat Pengurusan Penyelidikan
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU



OfficialUMT



Terokaan Seluas Lautan, Demi Kelestarian Sejagat | *Ocean of Discoveries for Global Sustainability*

PRAKATA

Setinggi-tinggi syukur ke hadrat Illahi kerana dengan izin-Nya, Garis Panduan dan Tadbir Urus Geran Penyelidikan Industri/Swasta/NGO dan Antarabangsa berjaya diterbitkan.

Garis Panduan ini diterbitkan sebagai panduan dan rujukan kepada semua penyelidik Universiti Malaysia Terengganu (UMT) yang ingin mengadakan kerjasama penyelidikan dengan pihak industri/swasta/NGO/antarabangsa.

Pejabat Pengurusan Penyelidikan (PPP) merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada ahli jawatankuasa Task Force Pengurusan Geran Industri/Swasta/NGO dan Antarabangsa di atas usaha mereka menyediakan garis panduan ini. Semoga garis panduan ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh semua penyelidik UMT.

ISI KANDUNGAN

| Perkara | Muka Surat |
|--|-------------------|
| i. Objektif |4 |
| ii. Pengenalan |4 |
| iii. Glosari |5 |
| iv. Pendaftaran Projek |5 |
| v. Pemantauan Prestasi |6 |
| vi. Tadbir Urus |6 |
| a. Pendaftaran Projek | |
| b. Penerimaan Perjanjian Penyelidikan | |
| c. Pemakluman Pelanjutan Tempoh | |
| d. Perubahan Item Yang Tiada Di Dalam Perjanjian | |
| e. Hasil Penyelidikan | |
| f. Peraturan Kewangan | |
| g. Pengurusan Aset | |
| h. Penutupan Vot | |
| vii. Tanggungjawab dan Peranan Ketua Projek |11 |
| viii. Proses Kerja – Pendaftaran Projek |12 |
| ix. Lampiran 1 - Kewangan |13 |
| x. Lampiran 2 – Carta Perbatuan |14 |
| xi. Lampiran 3 – Hasil Penyelidikan (KPI) |14 |
| xii. Lampiran 4 – Butiran Akaun UMT |15 |
| xiii. Senarai Ahli Jawatankuasa |16 |

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Garis Panduan dan Tadbir Urus ini disediakan sebagai panduan kepada semua ahli akademik atau penyelidik yang akan mengadakan kerjasama penyelidikan melalui perolehan geran penyelidikan dengan pihak industri/swasta/NGO dan antarabangsa.
- 1.2 Garis Panduan dan Tadbir Urus ini tidak terpakai untuk geran padanan (Matching Grant 1+3), Private Partnership Research Grant (PPRG) dan International Partnership Reserach Grant (IPRG)
- 1.3 Ia juga merupakan panduan kepada Pejabat Pengurusan Penyelidikan (PPP) di dalam mentadbir pengurusan geran penyelidikan pihak industri/swasta/NGO dan antarabangsa dengan lebih sistematik.
- 1.4 Pelaksanaan garis panduan dan tadbir urus ini diharap dapat memastikan segala proses perolehan dan pemantauan dapat berjalan dengan lancar dengan memenuhi kehendak pemberi dana dan UMT.

2.0 PENGENALAN

- 2.1 Geran penyelidikan ini adalah merujuk kepada perolehan atau tajaan dana penyelidikan daripada pihak industri/swasta/NGO dan antarabangsa.
- 2.2 Secara amnya, geran ini bertujuan menggalakkan kerjasama penyelidikan dengan pihak industri/swasta/NGO dan antarabangsa bagi menyelesaikan sesuatu isu yang telah dikenalpasti oleh pemberi dana.
- 2.3 Kebiasaan, geran penyelidikan yang diberikan oleh pihak industri/swasta/NGO dan antarabangsa kepada seseorang ahli akademik atau penyelidik universiti berdasarkan daripada jalinan kerjasama yang telah dilakukan sebelum ini atau kepakaran mereka di dalam bidang penyelidikan yang berkaitan.

3.0 GLOSARI

- "Antarabangsa"
- Pemberi dana adalah terdiri daripada institusi antarabangsa yang memberi peruntukan di dalam mata wang asing. Contoh (tidak terhad kepada): World Maritime University, Humane Society International.
- "Industri/Swasta/NGO"
- Pemberi dana adalah terdiri daripada agensi korporat atau swasta tempatan atau NGO (badan bukan kerajaan) yang memberi peruntukan di dalam mata wang Malaysia. Contoh (tidak terhad kepada): Petronas, TDM Berhad, WWF Malaysia.

4.0 PENDAFTARAN PROJEK

- 4.1 Bagi geran industri/swasta/NGO/antarabangsa yang telah diluluskan di peringkat pemberi dana, ketua bagi projek penyelidikan berkaitan (Ketua Projek) hendaklah mendaftarkan penyelidikan tersebut di PPP dengan mengemukakan kertas cadangan (*proposal*) lengkap yang mengandungi perincian perbelanjaan (skop komitmen kewangan), carta perbatuan (*milestones*) dan hasil penyelidikan seperti penerbitan, harta intelek, hasil pengkomersilan, pelajar pasca siswazah dan lain-lain yang berkaitan.
- 4.2 PPP mencadangkan agar Ketua Projek dapat memperincikan perbelanjaan, carta perbatuan dan hasil penyelidikan seperti di **Lampiran 1**, **Lampiran 2** dan **Lampiran 3**.
- 4.3 Butiran bagi pindahan dana penyelidikan adalah sepertimana **Lampiran 4**.

5.0 PEMANTAUAN PRESTASI

- 5.1 Pemantauan geran penyelidikan industri/swasta/NGO dan antarabangsa adalah tidak tertakluk kepada Garis Panduan Pemantauan Geran Penyelidikan UMT.
- 5.2 Pemantauan adalah tertakluk antara Ketua projek dengan Pemberi Dana sahaja.
- 5.3 Setelah projek penyelidikan tamat tempoh, Ketua Projek wajib mengemukakan Laporan Akhir kepada PPP bagi tindakan penutupan vot projek dan surat projek tamat.

6.0 TADBIR URUS

PENDAFTARAN PROJEK PENYELIDIKAN

- 6.1. Ketua Projek wajib mendaftarkan projek penyelidikan di UMT agar dapat menyumbang kepada KPI Universiti dan proses kenaikan pangkat Ketua Projek.
- 6.4 Pendaftaran projek penyelidikan juga dapat memastikan pemantauan yang sistematik dijalankan bagi mengelakkan sebarang penyalahgunaan dana, ketidakpatuhan terma perjanjian atau apa-apa perkara lain yang boleh memberikan implikasi perundangan kepada UMT.
- 6.3. Bagi tujuan pendaftaran penyelidikan, Ketua Projek hendaklah mengemukakan salinan dokumen seperti di bawah ke Seksyen Permohonan Penyelidikan, Pejabat Pengurusan Penyelidikan iaitu;
 - (a) Surat kelulusan atau dokumen perjanjian;
 - (b) Bukti transaksi dana ke UMT;
 - (c) Kertas cadangan yang telah diluluskan oleh pihak pemberi dana.

- 6.4 Surat kelulusan atau dokumen perjanjian daripada pemberi dana hendaklah dinyatakan dengan jelas butiran berikut;
- (a) Tajuk penyelidikan (menunjukkan elemen penyelidikan);
 - (b) Tarikh mula dan tarikh tamat projek (tempoh);
 - (c) Jumlah peruntukan yang diluluskan (RM atau mata wang asing);
 - (d) Senarai ahli penyelidik terlibat;
 - (e) Agihan bajet mengikut pecahan vot;
 - (f) Hasil penyelidikan.

PEMETERAIAN PERJANJIAN PENYELIDIKAN

- 6.5 Semua perjanjian penyelidikan yang ditandatangani dengan pemberi dana hendaklah di antara UMT dan pemberi dana. Penyelidik atau Ketua Projek **DILARANG** sama sekali untuk memasuki perjanjian penyelidikan dengan pemberi dana atas nama dan kapasitinya sendiri.
- 6.6. Penyelidik atau Ketua Projek tidak mempunyai kuasa untuk menandatangani perjanjian penyelidikan yang dimasuki dengan pemberi dana bagi pihak UMT. Semua perjanjian penyelidikan hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor atau Timbalan Naib (Penyelidikan dan Inovasi) tertakluk kepada had kuasa kewangan yang ditetapkan.

PEMAKLUMAN PELANJUTAN TEMPOH PENYELIDIKAN

- 6.7 Ketua Projek perlu memaklumkan kepada PPP permohonan untuk pelanjutan projek dengan mengemukakan dokumen sokongan pelanjutan dari pemberi dana **sekurang-kurangnya tiga (3) bulan** sebelum tarikh tamat projek. Pemakluman ini penting kepada PPP untuk mengelakkan penutupan vot.

PERUBAHAN ITEM YANG TIADA DI DALAM PERJANJIAN

- 6.8 Ketua Projek perlu mendapatkan **kelulusan daripada pemberi dana** sekiranya terdapat apa-apa perubahan yang ingin dilakukan sekiranya item tersebut tiada di dalam perjanjian asal projek penyelidikan mereka.

- 6.9 Setelah itu, kelulusan perubahan tersebut perlu **disalinkan kepada PPP** bagi pengeluaran surat kelulusan.

HASIL PENYELIDIKAN

- 6.10 Ketua Projek perlu menyelesaikan segala hasil penyelidikan yang telah dipersetujui dengan pemberi dana di dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh pemberi dana.

PERATURAN KEWANGAN

- 6.11 Peraturan kewangan geran penyelidikan industri/swasta/NGO dan antarabangsa mestilah mematuhi peraturan kewangan yang digunapakai di UMT dan tertakluk kepada persetujuan pemberi dana sepertimana di dalam perjanjian yang dipersetujui.
- 6.12 Pihak universiti akan mengenakan caj pengurusan kepada geran industri/swasta/NGO pada **kadar 3%**. Manakala, bagi geran antarabangsa, caj pengurusan tertakluk kepada peraturan dan persetujuan pihak pemberi dana.
- 6.13 Ketua Projek perlu memaklumkan kepada pemberi dana berkenaan dengan caj pengurusan tersebut dan perlu dimasukkan ke dalam perincian perbelanjaan di dalam kertas cadangan penyelidikan. Pihak PPP beranggapan caj tersebut telah sedia ada di dalam pengetahuan penyelidik walaupun ianya tidak tertulis di dalam bajet awal.
- 6.14 Peruntukan atau dana yang diterima hendaklah disalurkan ke dalam akaun Bendahari UMT dan bukan akaun peribadi penyelidik atau Ketua Projek. Mana-mana penyelidik atau Ketua Projek yang gagal mematuhi arahan ini dianggap telah menjalankan pekerjaan luar tanpa kebenaran dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000.

- 6.15 Ketua Projek dinasihatkan untuk mematuhi setiap perbelanjaan yang telah dipersetujui dengan pemberi dana.
- 6.16 Ketua Projek tidak boleh menggunakan peruntukan atau dana melebihi jumlah yang diluluskan oleh pemberi dana.
- 6.17 Ketua Projek tidak dibenarkan untuk menggunakan baki kewangan untuk menampung lebihan perbelanjaan geran penyelidikan yang lain.
- 6.18 Ketua Projek perlu menyelesaikan segala pembelian dan tuntutan kewangan dalam tempoh **tiga (3) bulan** sebelum projek tamat iaitu semasa geran masih aktif.
- 6.19 Tuntutan kewangan hendaklah dilaksanakan oleh Ketua Projek di PTj masing-masing dengan mematuhi prosedur kewangan UMT yang berkuatkuasa.
- 6.20 Lebihan baki kewangan yang tidak dituntut di dalam tempoh **dua (2) tahun** selepas projek tamat akan dimasukkan ke dalam akaun tabung amanah di PPP. Sebarang tuntutan baki tidak akan dibenarkan selepas tempoh tersebut.
- 6.21 Bagi mana-mana Ketua Projek yang masih mempunyai baki geran penyelidikan setelah tamat projek dan ingin memindahkan baki tersebut ke Tabung Amanah di PTj, Ketua Projek perlu memohon persetujuan bertulis daripada pemberi dana.

PENGURUSAN ASET

- 6.22 Kesemua pembelian aset penyelidikan adalah tertakluk kepada perjanjian dengan pemberi dana.
- 6.23 Untuk setiap pembelian aset yang tidak terdapat di dalam kertas cadangan yang diluluskan, Ketua Projek wajib memohon kelulusan pembelian daripada pemberi dana dan memaklumkan ke PPP bagi tujuan pengeluaran surat kelulusan pembelian aset. Pemakluman ke PPP perlu

dilakukan **sekurang-kurangnya satu (1) bulan** dari tempoh untuk pembelian aset.

- 6.24 Ketua Projek perlu bertanggungjawab untuk memastikan aset tersebut didaftarkan di bawah aset PTj.
- 6.25 Apabila projek penyelidikan telah tamat, Ketua Projek perlu membuat penyerahan aset-aset penyelidikan tersebut kepada Ketua PTj kerana aset-aset tersebut merupakan hak milik UMT kecuali yang dinyatakan sebaliknya oleh pemberi dana atau peralatan/item yang melibatkan pelesenan.
- 6.26 Sekiranya aset tersebut ingin dilupuskan, Ketua Projek perlu memaklumkan kepada Pegawai Aset PTj bagi pelupusan aset mengikut tatacara pelupusan Bendahari UMT.
- 6.27 Sekiranya terdapat kecuaiian atau kehilangan aset, Ketua Projek boleh dikenakan tindakan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

PENUTUPAN VOT

- 6.28 Setelah projek penyelidikan tersebut tamat, PPP akan membuat proses penutupan vot. Segala perbelanjaan setelah tempoh projek tamat adalah tidak dibenarkan.

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN PERANAN KETUA PROJEK

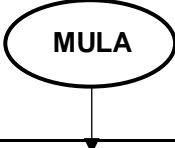
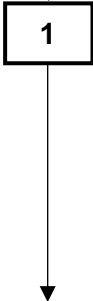

Tanggungjawab dan peranan Ketua Projek adalah seperti berikut:

- (a) Menguruskan dan menjalankan penyelidikan sebagaimana kertas cadangan yang telah diluluskan oleh pemberi dana;
- (b) Menjalankan penyelidikan secara jujur, berintegriti dan beretika;
- (c) Memastikan menjaga nama baik universiti;
- (d) Memastikan prestasi penyelidikan dapat dicapai mengikut sasaran yang ditetapkan sepertimana yang dipersetujui oleh pemberi dana;

- (e) Memastikan perbelanjaan dilakukan berdasarkan kelulusan yang diberikan oleh pemberi dana dan mengikuti tatacara kewangan universiti;
- (f) Memastikan perincian perbelanjaan, carta perbatuan dan hasil penyelidikan diisi dengan lengkap;
- (g) Menghantar salinan laporan kemajuan dan laporan akhir ke PPP;
- (h) Memastikan hasil penyelidikan (KPI) tercapai sepertimana yang dipersetujui oleh pemberi dana;
- (i) Memastikan **caj pengurusan 3% dan kos duti setem** dimasukkan ke dalam kertas cadangan yang akan dipersetujui;
- (j) Memastikan setiap aset penyelidikan yang dibeli didaftarkan dan diselenggara dengan baik.
- (k) Memastikan fail projek penyelidikan disediakan sendiri di PTj masing-masing dan sentiasa dikemaskini dengan dokumen-dokumen yang berkaitan.

8.0 PROSES KERJA

AKTIVITI 1: PENDAFTARAN PROJEK PENYELIDIKAN

| BIL | PROSES KERJA | CARTA ALIR | RUJUKAN/ BORANG |
|-----|--|--|--|
| | |  | |
| 1. | <p>KETUA PROJEK</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaklumkan kepada PPP mengenai kelulusan geran penyelidikan yang diperolehi dari pihak industri/swasta/NGO/antarabangsa dengan melampirkan dokumen sokongan. |  | <ul style="list-style-type: none"> Rujuk para 6.3 dan 6.4 |
| 2. | <p>PPP</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendaftarkan projek, membuka no vot dan memberi surat kelulusan menjalankan penyelidikan kepada ketua projek. |  | |
| | | | |

Lampiran 1

Perincian Perbelanjaan

(Ketua Projek perlu memperincikan setiap perbelanjaan bagi melancarkan proses perbelanjaan)

| Budget details <i>Butiran belanjawan</i> | Amount provided by funder <i>Jumlah yang diberikan oleh pemberi dana (RM)</i> |
|---|---|
| <p>Vote 11000 – Allowance RA/GRA Elaun RA/GRA</p> <p>Please specify <i>Sila nyatakan secara lengkap dengan pecahannya sekali.</i></p> | |
| <p>Vote 21000 - Travelling and Transportation Perjalanan dan Pengangkutan</p> <p>Please specify <i>Sila nyatakan secara lengkap dengan pecahannya sekali.</i></p> | |
| <p>Vote 24000 – Rental Sewaan</p> <p>Please specify <i>Sila nyatakan secara lengkap dengan pecahannya sekali.</i></p> | |
| <p>Vote 27000 - Research Materials & Supplies Bekalan dan Bahan Penyelidikan</p> <p>Please specify <i>Sila nyatakan secara lengkap dengan pecahannya sekali</i></p> | |
| <p>Vote 29000 - Professional Services Perkhidmatan Ikhtisas <i>(Upahan enumerator/honorarium/yuran konferens/penerbitan/proofread/kos duti LHDN)</i></p> <p>Please specify <i>Sila nyatakan secara lengkap dengan pecahannya sekali.</i></p> | |
| <p>Vote 35000 - Accessories and Equipment Aksesori dan Peralatan</p> <p>Please specify <i>Sila nyatakan secara lengkap dengan pecahannya sekali.</i></p> | |
| TOTAL JUMLAH | |
| + MANAGEMENT FEES 3% CAJ PENGURUSAN 3% | |
| TOTAL AMOUNT JUMLAH KESELURUHAN | |

Lampiran 2

Jadual carta perbatuan (Milestone)

| Milestones | End Date | % Contribution of the Milestone to the Completion of project |
|------------------|----------|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| Total Milestones | | 100% |

Lampiran 3

Contoh Hasil Penyelidikan (KPI)

| Bil. | Perkara | Hasil Penyelidikan |
|------|---|--------------------|
| 1. | Bilangan pelajar (Phd/Msc) yang akan bergraduasi | Msc (1) |
| 2. | Jenis dan bilangan penerbitan | Jurnal (2) |
| 3. | Bilangan harta intelek (hak cipta/paten/cap dagang/reka bentuk industri/tanda perlindungan geografi/rahsia niaga) | Hak cipta (1) |

Ketua Projek perlu menyenaraikan KPI yang perlu dihasilkan.

Lampiran 4

Butiran Akaun Universiti Malaysia Terengganu

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU BANK ACCOUNT INFORMATION

| | | |
|---|----------------|--|
| All Bank transactions include Telegraphic Transfer (TT) from Overseas | Recipient | UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU |
| | Bank | CIMB Islamic Bank Berhad |
| | Account Number | 86-0175174-2 |
| | Bank's Address | Branch: Jalan Sultan Ismail, Kuala Terengganu, Lot 3083, Jalan Sultan Ismail, 20200 Kuala Terengganu, Terengganu. |
| | Swift Code | CIBBMYKL |
| | Bank Id | END4001JLD22 |

Note:

All transactions credited directly to the UMT Account must be attached with Payment Notices/ Bank Slip or any supporting documents to Bursary Department by email e-terimaan@umt.edu.my for verification of receipt.

**AHLI JAWATANKUASA
TASK FORCE PENGURUSAN GERAN INDUSTRI / SWASTA / NGO DAN ANTARABANGSA**

Prof. Dr. Noraznawati Binti Ismail

Institut Bioteknologi Marin

Prof. Dr. Fadzilah @ Adibah Binti Abdul Majid

Institut Bioteknologi Marin

Prof. Madya Dr. Safwan Mohd Nor

Fakulti Perniagaan, Ekonomi dan Pembangunan Sosial

Prof. Madya Ts. Dr. Kesaven A/L Bhubalan

Fakulti Sains dan Sekitaran Marin

Prof. Madya Dr. Nik Hazimah Binti Nik Mat

Fakulti Perniagaan, Ekonomi dan Pembangunan Sosial

En. Zainudin bin Mamat

Pejabat Pengurusan Penyelidikan

Pn. Nurhafiza binti Mohammad

Pejabat Pengurusan Penyelidikan