GARIS PANDUAN
GERAN KONTRAK LUAR

TAHUN 2021

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

(Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil.6/2021)

GARIS PANDUAN GERAN KONTRAK LUAR
PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

1. TUJUAN

1.1 Garis panduan ini adalah sebagai rujukan semua staf Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) dalam tatacara permohonan, pengurusan dan pelaksanaan skim geran penyelidikan yang diwujudkan menggunakan sumber peruntukan dana luar universiti.

1.2 Peruntukan dana luar universiti adalah merujuk kepada dana yang dibiayai sama ada oleh pihak industri, agensi swasta, GLC, kerajaan negeri dan antarabangsa. Dana daripada mana-mana Kementerian di bawah kerajaan Malaysia tidak termasuk dalam kategori sumber dana luar.

2. PROSEDUR PENDAFTARAN GERAN

2.1 Pendaftaran geran ini adalah melibatkan pembiayaan daripada sama ada pihak industri, agensi swasta, GLC, kerajaan negeri dan antarabangsa.

2.2 Pendaftaran geran perlu dikemukakan pemohon secara atas talian melalui sistem *Organizational Research Knowledge Experts Dashboard (ORKED)* dengan melampirkan dokumen berikut:

a. Surat tawaran / Surat niat / Surat pengesahan projek dari pembiaya *(dinyatakan nama penyelidik, tajuk projek dan tempoh projek)*
b. Dokumen perjanjian (jika berkaitan)
c. Proposal projek yang dipersetujui/disahkan pembiaya
d. Bukti penyaluran dana daripada pembiaya
e. Resit penyaluran dana yang dikeluarkan Bendahari UTHM

2.3 Keahlian geran boleh dilantik dari kalangan staf akademik, staf bukan akademik dan pihak luar yang berkaitan.

2.4 Pemohon yang mempunyai kepentingan dengan pihak pembiaya adalah **TIDAK DIBENARKAN** menjadi Ketua Penyelidik kepada projek geran ini.

2.5 Pendaftaran geran ini adalah tertakluk kepada kelulusan Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC), UTHM.

3. TEMPOH PENYELIDIKAN

3.1 Tempoh geran adalah tertakluk kepada persetujuan pembiaya.

3.2 Perlanjutan tempoh geran ini adalah **TIDAK DIBENARKAN** melainkan dengan kelulusan bertulis pihak pembiaya.

4. JUMLAH DAN KAEDAH PENYALURAN

4.1 Pembiayaan dana penyelidikan yang disumbangkan oleh pembiaya **DIGALAKKAN** berjumlah sekurang-kurangnya **RM5,000.00 bagi bidang Sains Sosial** dan **RM10,000.00 bagi bidang Sains dan Teknologi. Pembiaya bagi projek di bawah bidang Sains dan Teknologi adalah layak memohon pemotongan cukai dua kali (*double tax deduction*) tertakluk kepada peraturan kerajaan berkuatkuasa.**

4.2 Penyaluran peruntukan daripada pembiaya untuk geran ini mestilah dalam bentuk tunai dan disalurkan ke akaun Bendahari UTHM.

5. HASIL PENYELIDIKAN

5.1 Hasil penyelidikan (KPI) adalah tertakluk kepada persetujuan di antara Ketua Projek dan pembiaya serta mestilah dinyatakan dengan jelas di dalam surat tawaran / surat niat / surat pengesahan projek dari pembiaya.

5.2 Jika tidak dinyatakan, KPI geran adalah terpakai kepada salah satu daripada **DUA (2)** kategori bergantung kepada jenis projek:

Bil.	Jenis Projek	KPI
1.	*Research-Based*	Minimum **satu(1) penerbitan artikel jurnal berindeks dibawah MyCite**
2.	*Project-Based*	**a. Laporan Teknikal / Prototaip / Harta Intelek (IP)** atau, **b. Penerbitan di media massa** atau, **c. Video Pembangunan Produk**

5.3 Penghargaan kepada universiti dan pembiaya mestilah dinyatakan dengan jelas dalam setiap penerbitan. Penerbitan yang melibatkan penulis bersama daripada kalangan pihak pembiaya adalah digalakkan.

5.4 KPI berbentuk penerbitan artikel jurnal, penerbitan di media massa dan video pembangunan produk perlu dimuatnaik dalam *Sistem Maklumat Penerbitan Universiti (SMPU)*. Bgi KPI berbentuk laporan teknikal / prototaip / harta intelek (IP) perlu dimuatnaik dalam Sistem Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC).

6. PERATURAN KEWANGAN

6.1 Vot 11000 – Upah dan Elaun Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) / Pembantu Penyelidik (RA)

6.1.1 Kadar upah dan elaun adalah untuk membiayai Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) dan Pembantu Penyelidik (RA) adalah tertakluk kepada peraturan Universiti berkuatkuasa.

6.1.2 Sebarang pindaan kadar upah dan elaun melebihi peraturan Universiti berkuatkuasa hanya **DIBENARKAN** setelah mendapat kelulusan bertulis dari pihak pembiaya.

6.1.3 Jumlah pelantikan adalah tertakluk kepada kecukupan peruntukan yang sedia ada.

6.2 Vot 21000 – Perjalanan dan Pengangkutan

Perbelanjaan merangkumi semua perjalanan dan pengangkutan domestik dan luar negara yang berkaitan dengan projek geran penyelidikan pemohon.

6.3 Vot 24000 – Sewaan

Sewaan untuk bangunan, peralatan, pengangkutan dan barangan lain yang terlibat secara langsung dengan projek geran penyelidikan pemohon.

6.4 Vot 27000 – Bekalan dan Bahan Penyelidikan

Perbelanjaan bekalan dan bahan penyelidikan yang berkaitan dengan projek geran penyelidikan pemohon.

6.5 **Vot 28000 – Baik Pulih Kecil dan Ubahsuai**

6.5.1 Perbelanjaan untuk baik pulih dan pengubahsuaian yang kecil terhadap bangunan, makmal, peralatan atau lain-lain barang yang berkaitan dengan projek geran penyelidikan pemohon.

6.5.2 Kos penyelenggaraan peralatan sedia ada semasa projek geran ini dilaksanakan adalah **DIBENARKAN**.

6.5.3 Universiti tidak bertanggungjawab untuk menyediakan peruntukan bagi penyelenggaraan selepas projek geran tamat.

6.6 **Vot 29000 – Perkhidmatan Ikhtisas**

6.6.1 Perkhidmatan meliputi yuran kursus / persidangan / seminar, percetakan, hospitaliti, honorarium, perkhidmatan profesional, konsultansi, pengujian, pemprosesan data dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan dengan projek geran penyelidikan pemohon.

6.6.2 **Honorarium kepada Penyelidik:**

a. Kadar honorarium adalah tertakluk kepada persetujuan bersama pembiaya yang dinyatakan dalam dokumen perjanjian atau proposal projek yang telah dipersetujui pembiaya.

b. **Bagi geran yang dibiayai oleh pihak industri :** Jika tidak dinyatakan dalam dokumen perjanjian atau proposal projek yang telah dipersetujui pembiaya, pemohon berhak mengemukakan permohonan tuntutan honorium ini secara bertulis tidak melebihi 10% daripada keseluruhan peruntukan geran.

6.6.3 **Pihak universiti berhak mengenakan caj pentadbiran sebanyak 5% daripada jumlah keseluruhan geran.**

6.7 **Vot 35000 – Aksesori dan Peralatan**

6.7.1 Pembelian peralatan khas dan aksesori (termasuk meningkatkan keupayaan peralatan sedia ada) yang berkaitan dengan projek geran penyelidikan pemohon.

6.8 Pembiaya boleh menetapkan apa-apa juga peruntukan dalam Perjanjian Kerjasama (MoA) untuk memenuhi keperluan penggunaan dana pembiayaan bagi geran kontrak tersebut. Hanya pembelian dan perolehan bagi aset, bekalan dan perkhidmatan yang dinyatakan dalam Perjanjian Kerjasama (MoA) yang telah dipersetujui oleh pembiaya sahaja adalah **DIBENARKAN.**

6.9 Walau bagaimanapun sebarang pindaan, perubahan atau penambahan keperluan pembelian dan perolehan aset, inventori, bekalan dan perkhidmatan, selain daripada yang dinyatakan dalam Perjanjian Kerjasama (MoA), boleh diluluskan oleh Universiti setelah mendapat persetujuan bertulis daripada pembiaya atau wakil pembiaya yang dilantik.

6.10 Pembiaya boleh menamakan Ketua Penyelidik bagi geran kontrak yang diterima sebagai wakil pembiaya untuk membuat perolehan atau pembelian bagi apa-apa juga perolehan atau pembelian yang dikategorikan sebagai perbelanjaan pelbagai atau perbelanjaan luar jangka.

7. PEMILIKAN ASET DAN INVENTORI

Aset dan inventori penyelidikan yang dibeli menggunakan geran ini akan menjadi hak milik universiti melainkan persetujuan/perjanjian antara penyelidik dan pihak pembiaya menyatakan sebaliknya.

8. PEMILIKAN HARTA INTELEK

Sekiranya projek ini menghasilkan produk yang perlu dilindungi di bawah Harta Intelek atau *Intellectual Property* (IP), persetujuan bersama antara pihak-pihak yang terlibat perlu dicapai dan dinyatakan secara bertulis dalam dokumen/perjanjian.

9. PEMANTAUAN GERAN

9.1 Pemantauan geran adalah tertakluk kepada kaedah yang ditetapkan oleh pembiaya.

9.2 Jika tiada dinyatakan pembiaya, pemantauan geran ini adalah tertakluk kepada dasar dan peraturan pemantauan geran yang berkuat kuasa di UTHM. Tiga skop pemantauan yang dikuatkuasakan iaitu prestasi belanja, laporan kemajuan dan laporan akhir.

9.2.1 Laporan Kemajuan

a) Laporan kemajuan penyelidikan hendaklah dimajukan kepada RMC **setiap enam (6) bulan** melalui ORKED.

b) Perbelanjaan dana adalah tertakluk kepada Jadual Anggaran Prestasi Perbelanjaan Geran Penyelidikan yang telah diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Penyelidikan (JKPI) Bil. 2/2013.

c) Pencapaian KPI mesti dilaporkan dalam setiap pelaporan.

9.2.2 Laporan Akhir

a) Laporan akhir hendaklah dikemukakan kepada RMC selewat-lewatnya **tiga (3) bulan** selepas tarikh tamat tempoh tamat penyelidikan melalui ORKED.

b) Bukti pencapaian KPI mesti disertakan bersama-sama laporan akhir.

10. PENGURUSAN BAKI DANA GERAN

10.1 Baki peruntukan projek geran tamat perlu dikembalikan kepada pembiaya.

10.2 Sebarang penggunaan baki peruntukan setelah projek geran tamat adalah **TIDAK DIBENARKAN** kecuali dengan persetujuan bertulis daripada pembiaya.

11. TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELIDIK

11.1 Ketua Penyelidik adalah bertanggungjawab dalam memastikan penyelidikan dijalankan secara efektif berdasarkan objektif, jangkamasa, peruntukan dan KPI yang termeterai dalam surat tawaran geran yang diberikan.

11.2 Ketua Penyelidik adalah memastikan prestasi projek mencapai hasil yang telah ditetapkan sepertimana dinyatakan dalam proposal.

11.3 Kegagalan Ketua Penyelidik mematuhi peraturan/garis panduan/pemantauan boleh menyebabkan pihak Universiti mengenakan tindakan berdasarkan kepentingan Universiti.

11.4 Ketua Penyelidik adalah bertanggungjawab memaklumkan RMC sekiranya pembiaya berhasrat memohon insentif pemotongan cukai dua kali (*double tax deduction*).

12. TANGGUNGJAWAB PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (RMC)

12.1 RMC adalah bertanggungjawab memastikan projek di bawah geran ini dilaksanakan pada tahap etika dan integriti yang tinggi.

12.2 RMC adalah bertanggungjawab memastikan penyelidikan mematuhi garis panduan geran, Panduan Pengurusan Geran Penyelidikan RMC (SOP RMC) dan lain-lain peraturan universiti yang berkuatkuasa.

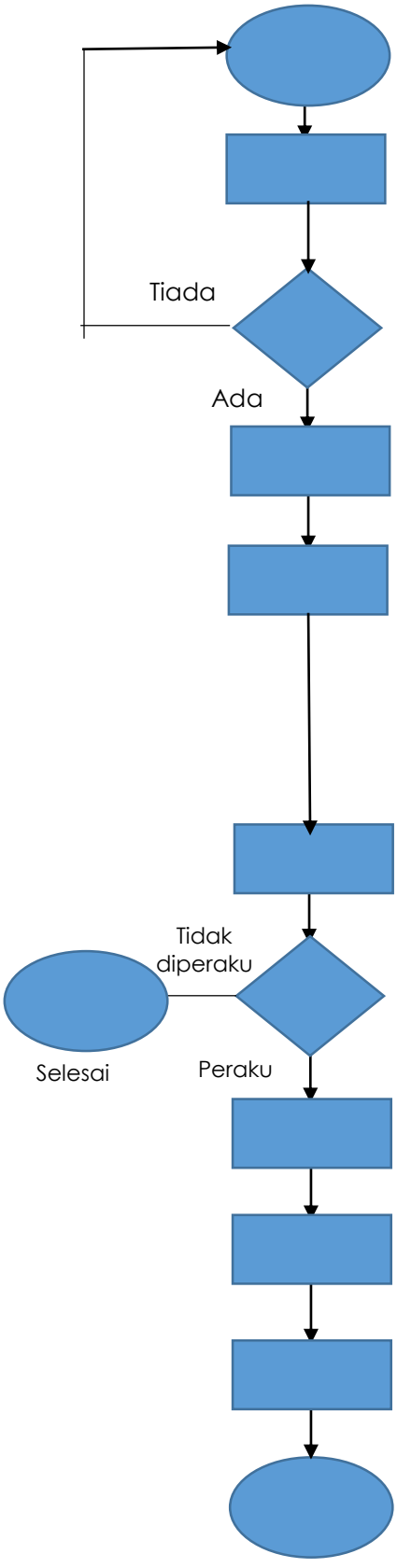
12.3 RMC boleh menahan atau menamatkan projek geran ini berdasarkan kepentingan Universiti.

12.4 RMC bertanggungjawab memastikan prestasi projek mencapai hasil yang telah ditetapkan sepertimana dinyatakan dalam proposal.

12.5 RMC bertanggungjawab menyediakan dokumen berkaitan kepada pihak pembiaya bagi tujuan permohonan pemotongan cukai dua kali (*double tax deduction*).

Lampiran 1

CARTA ALIR PENDAFTARAN
GERAN KONTRAK LUAR



	Tindakan
Mula	
Kemuka kepada RMC a. **Surat tawaran / Surat niat / Surat pengesahan projek dari pembiaya** *(dinyatakan nama penyelidik, tajuk projek dan tempoh projek)* b. **Bukti penyaluran dana daripada pembiaya**	Pemohon
Semak penyaluran dana dan mohon resit daripada Bendahari UTHM	RMC
Majukan resit kepada Pemohon dan Pembiaya	RMC
Daftar no. vot geran dalam sistem ORKED. Lampiran yang diperlukan : **a. Surat tawaran / Surat niat / Surat pengesahan projek dari pembiaya** **b. Dokumen perjanjian** *(jika berkaitan)* **c. Proposal projek yang dipersetujui / disahkan pembiaya** **d. Bukti penyaluran dana pembiaya** **e. Resit Bendahari UTHM**	Pemohon
Semak pendaftaran dalam sistem ORKED	RMC
Perakuan	Pengarah RMC
Jana no. vot geran	RMC
Pemakluman kelulusan geran aktif kepada Pemohon dan penghargaan kepada Pembiaya	RMC
Lengkapkan maklumat tambahan *(additional info)* dan semakan perincian baiet dalam ORKED	Pemohon
Selesai	