



اونيورسيتي مليسيا فهمغ  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

# GARIS PANDUAN GERAN MADE IN UMP



## KANDUNGAN

<b>BAHAGIAN 1 (PERMOHONAN)</b>	<b>MUKASURAT</b>
1.1 Definisi dan Tujuan	3
1.2 Syarat-Syarat Permohonan	3
1.3 Peruntukan Siling Permohonan	4
1.4 Tempoh Permohonan	5
1.5 Peraturan Kewangan	5
1.6 Hasil Penyelidikan	11
<b>BAHAGIAN 2 (PENILAIAN)</b>	
2.1 Penilaian Kertas Konsep ( <i>Concept Paper</i> ) dan Kertas Cadangan Penuh Penyelidikan ( <i>Full Proposal</i> )	13
2.2 Kelulusan Khas Projek Penyelidikan	13
2.3 Pemberitahuan Keputusan dan Pengagihan Peruntukan	14
<b>BAHAGIAN 3 (PEMANTAUAN)</b>	
3.1 Pemantauan Laporan Kemajuan Projek	15
3.2 Pemantauan Laporan Akhir Projek	15
3.3 Projek Tidak Aktif	16
<b>LAMPIRAN</b>	
Carta Alir Proses Kerja	17

## BAHAGIAN 1 (PERMOHONAN)

### 1.1 DEFINISI DAN TUJUAN

i) **Geran *Made In UMP* - Kod Geran PDUXX30YY**

Geran ***Made In UMP*** adalah geran yang diwujudkan untuk penyelidikan menggunakan teknologi, kepakaran dan sumber UMP bagi membangun dan menghasilkan produk dan inovasi baharu atau penambahbaikan produk yang sedia ada yang dapat secara langsung menyokong aktiviti bidang TVET di UMP. Produk yang dihasilkan mestilah memenuhi kehendak komuniti, pasaran dan mampu menyelesaikan masalah sejagat. Geran ini boleh melibatkan satu atau lebih pusat tanggungjawab atau domain penyelidikan dan meliputi bidang fokus atau nic semasa UMP.

*\*\* XX – tahun & YY – bilangan geran semasa*

### 1.2 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- i) Permohonan terbuka kepada staf akademik (Profesor, Profesor Madya, Pensyarah Kanan, Pensyarah) termasuk yang belum disahkan jawatan dan kontrak. Staf kontrak perlu mempunyai ahli dari kalangan staf yang berjawatan tetap.
- ii) Staf sambilan, staf cuti belajar dan staf dalam cuti sebatikal adalah tidak layak untuk memohon geran ini.
- iii) Ketua Program mestilah dilantik daripada salah seorang Ketua Sub-Projek untuk menyelaras dan memantau perjalanan setiap projek
- iv) Ketua Sub-Projek boleh dilantik dikalangan Pegawai Latihan Vokasional.

- v) Setiap Sub-Projek perlu mempunyai sekurang-kurangnya 2 ahli projek dan maksima 5 ahli projek. Ahli projek adalah boleh dari kalangan staf bukan akademik.
- vi) Penyelidik hanya dibenarkan mengetuai satu (1) projek penyelidikan Geran **Made In UMP** dalam satu-satu masa. Penyelidik hanya dibenarkan untuk memohon geran yang baru apabila Geran **Made In UMP** terdahulu telah selesai, mencapai KPI/hasil penyelidikan dan mengemukakan laporan akhir ke JPI.
- vii) Bagi Ketua Sub-Projek yang bersara/berhenti/diberhentikan/tamat kontrak perlu menyerahkan projek kepada Ketua Program atau fakulti untuk menamakan Ketua Sub-Projek yang baru.
- viii) Sebarang permohonan dan urusan oleh ahli projek perlu mendapatkan kebenaran Ketua Sub-Projek terlebih dahulu.
- ix) Bagi projek yang didaftarkan melalui Pusat Kecemerlangan (CoE)/PTJ kelulusan perlu melalui pengarah CoE dan fakulti.
- x) Pemohon perlu memastikan tajuk penyelidikan bagi permohonan *proposal* baru tidak sama dengan proposal terdahulu yang telah diluluskan. Namun adalah dibenarkan bagi proposal bersifat *continuity* projek.
- xi) Penyelidik yang ingin menukar tajuk dan skop projek penyelidikan perlu mengemukakan kertas cadangan dan akan dibawa ke Mesyuarat JKPP.

### 1.3 PERUNTUKAN SILING PERMOHONAN

Jumlah peruntukkan bagi Geran ***Made In UMP*** adalah seperti berikut:

Jenis Geran	Peruntukan Siling Permohonan
<b>Geran <i>Made In UMP</i></b>	Tiada jumlah peruntukan maksima namun peruntukan permohonan adalah berdasarkan kesesuaian kertas cadangan projek penyelidikan.

### 1.4 TEMPOH PERMOHONAN

- i) Tempoh maksima projek penyelidikan adalah 24 bulan tidak termasuk pelanjutan projek di mana dua (2) kali pelanjutan yang dibenarkan dengan setiap kali pelanjutan adalah 6 bulan sahaja. Walaubagaimanapun bagi projek yang menghasilkan KPI pelajar PhD tempoh maksima boleh diberikan 36 bulan. Pelanjutan kali ketiga adalah tidak dibenarkan.
- ii) Permohonan pelanjutan tempoh projek hanya akan dipertimbangkan bagi projek yang telah mencapai 50% prestasi projek (penyempurnaan aktiviti dalam milestone) dan 70% jumlah perbelanjaan.
- iii) Permohonan pelanjutan tempoh projek bagi projek yang gagal mencapai 50% prestasi projek setelah tamat (penyempurnaan aktiviti dalam milestone) perlu diulas oleh fakulti dan akan diadakan sesi pemantauan prestasi projek bersama panel penilai dilantik oleh universiti untuk dipertimbangkan pelanjutan atau penamatan.
- iv) Permohonan pelanjutan tempoh projek hendaklah dikemukakan kepada JPI selewat-lewatnya 3 bulan sebelum tarikh tamat projek.

- v) Bagi projek yang telah melepasi 3 bulan dari tarikh tamat projek pelanjutan adalah tidak dibenarkan dan perlu mengemukakan laporan akhir projek.

## 1.5 PERATURAN KEWANGAN

- i) Prosedur perolehan / pembelian / perbelanjaan adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan terkini dan Peraturan Kewangan Universiti yang sedang digunakan dan berkuatkuasa.
- ii) Pengagihan peruntukan Peraturan kewangan ini meliputi untuk setiap Sub-Projek.
- iii) **Vot 11000 – Gaji dan Upah**
- Peruntukan V11000 hanya dibenarkan untuk pembayaran gaji dan upah bagi lantikan Skim Pembantu Penyelidik Siswazah (SPPS).
  - Kadar maksima bagi peruntukan V11000 adalah RM50,000.
  - Pelantikan Skim Pembantu Penyelidik Siswazah (SPPS) adalah bagi pelajar Sarjana dan PhD UMP mod penyelidikan secara sepenuh masa dengan kadar maksima bagi pembayaran pelajar Sarjana adalah RM2,000/bulan dan pelajar PhD adalah RM2,500/bulan.
  - Ketua Projek yang perlu menentukan tempoh masa dan kadar pembayaran yang sesuai berdasarkan skop kerja penyelidikan, baki nilai vot yang ada, had maksima yang termaktub dan elaun lain yang diterima oleh pelajar seperti MRS/DRS.
  - Bagi pelajar yang mendapat MRS/DRS dari IPS atau bantuan kewangan dari agensi lain adalah dibenarkan memohon bagi pelantikan SPPS dibawah geran penyelidikan.
  - Ketua Projek bertanggungjawab memantau SPPS yang dilantik dan memaklumkan secara bertulis kepada JPI bagi penamatan/pemberhentian SPPS dibawah projek penyelidikan.

- iv) **Vot 21000 – Perjalanan dan Pengangkutan**
- Peruntukan V21000 hanya dibenarkan untuk perjalanan dan pengangkutan (TNT) yang diperlukan dan terlibat secara langsung dengan projek penyelidikan.
  - Kadar maksima dihadkan kepada RM10,000. Permohonan TNT melebihi RM10,000 perlu mendapat kelulusan Naib Canselor.
  - Peruntukan TNT untuk kerja-kerja berkaitan projek penyelidikan yang melibatkan aktiviti dalam negara sahaja iaitu aktiviti pengumpulan data, soal selidik, kajian dan kerja lapangan.
- v) **Vot 24000 – Sewaan**
- Peruntukan V24000 hanya dibenarkan untuk sewaan peralatan, pengangkutan dan barangan lain yang diperlukan dan terlibat secara langsung dengan projek penyelidikan.
- vi) **Vot 27000 – Bekalan dan Bahan Penyelidikan**
- Peruntukan V27000 hanya dibenarkan untuk pembelian bekalan dan bahan penyelidikan yang diperlukan dan terlibat secara langsung dengan projek penyelidikan.
- vii) **Vot 28000 – Baik Pulih Kecil dan Ubahsuai**
- Peruntukan V28000 hanya dibenarkan untuk penyelenggaraan peralatan sediaada universiti bagi memulakan projek penyelidikan.
  - Penyelidik perlu mendapatkan kelulusan Timbalan Naib Canselor Penyelidikan & Inovasi sebelum kerja-kerja baik pulih kecil dan ubahsuai dimulakan.
- viii) **Vot 29000 - Perkhidmatan Ikhtisas/Perkhidmatan Khas**
- Peruntukan V29000 hanya dibenarkan untuk yuran persidangan, seminar, bengkel, symposium, latihan, bayaran khidmat profesional, khidmat konsultansi, khidmat teknikal, khidmat analisis pengujian,

pemrosesan data dan bacaan prof serta aktiviti yang terlibat secara langsung dengan projek penyelidikan.

- Peruntukan yuran seminar, bengkel, simposium, latihan dan pameran adalah tertakluk kepada anjuran UMP sahaja.
- Peruntukan bayaran khidmat profesional/khidmat konsultansi
  - Dibenarkan untuk perkhidmatan yang diberikan mengikut kepakaran jabatan, pusat, agensi, syarikat, dan individu yang menawarkan kepakaran tersebut seperti contoh analisis pengujian, pemrosesan data, bacaan prof dan suntingan.
  - Pelantikan khidmat profesional/khidmat konsultansi  
Ketua Projek perlu mengemukakan cadangan lantikan dan mendapatkan **kelulusan JPI terlebih dahulu** sebelum khidmat profesional/khidmat konsultansi dimulakan dengan mengemukakan sebutharga atau resume individu yang berkenaan. Surat lantikan akan dikeluarkan oleh pihak JPI.
  - Pembayaran khidmat profesional/khidmat konsultansi  
Pihak yang dilantik perlu mengemukakan Laporan Teknikal Komprehensif hasil kerja yang telah diselesaikan melalui Ketua Projek bagi tujuan pembayaran.
  - Tuntutan TNT pihak yang dilantik bagi menjalankan khidmat profesional/konsultansi adalah tidak dibenarkan.
- Peruntukan bayaran khidmat teknikal
  - Dibenarkan untuk perkhidmatan yang diberikan oleh pelajar Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan PhD UMP dengan kadar bayaran mengikut jam bekerja sebagaimana kadar yang tertakluk mengikut Skim Pelajar Bekerja.
  - Pelantikan khidmat teknikal  
Ketua Projek perlu mengemukakan cadangan lantikan dan mendapatkan **kelulusan JPI terlebih dahulu** sebelum khidmat teknikal dimulakan. Surat lantikan akan dikeluarkan oleh pihak JPI.
  - Pembayaran khidmat teknikal



Pihak yang dilantik perlu mengemukakan Laporan Teknikal Ringkas/Artikal Teknikal hasil kerja yang telah diselesaikan melalui Ketua Projek bagi tujuan pembayaran.

- Tuntutan TNT pihak yang dilantik bagi menjalankan khidmat teknikal adalah tidak dibenarkan

- Kadar bayaran bayaran khidmat profesional/khidmat konsultansi/khidmat teknikal adalah sebagaimana kadar yang ditetapkan oleh peraturan kewangan.

ix) **Vot 35000 - Peralatan**

- Peruntukan V35000 hanya dibenarkan untuk pembelian peralatan Aset atau Inventori yang diperlukan dan terlibat secara langsung dengan projek penyelidikan.
- Kadar maksima bagi peruntukan V35000 adalah tidak melebihi 40% daripada jumlah keseluruhan peruntukan dipohon.
- Semua pembelian peralatan penyelidikan di bawah geran penyelidikan mestilah diisytihar dengan jelas di dalam proposal dan sebarang pindaan selepas kelulusan perlulah mendapatkan kelulusan dan mengemukakan justifikasi kepada JPI sebelum pembelian di peringkat fakulti.
- Pembelian peralatan pengkomputeran, peralatan komunikasi, perabot makmal dan peralatan umum seperti almari simpanan bahan kimia/kerusi makmal/meja makmal/perti ais adalah tidak dibenarkan kecuali peralatan tersebut **menjadi keperluan penting projek penyelidikan dan penyelidik perlu mendapatkan kelulusan JKPP.**
- Pembelian aset/peralatan yang menggunakan geran penyelidikan akan didaftarkan dibawah pengurusan PTJ di mana geran tersebut didaftarkan samada fakulti / CoE dan menjadi peralatan guna sama warga UMP.

- Semua pembelian aset/peralatan penyelidikan RM50,000 keatas perlu mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Infrastruktur dan Fasilitas Penyelidikan (JKFP).
  - Pembelian Aset atau Inventori selain yang diluluskan oleh JKPP perlu dibentangkan semula ke mesyuarat JKPP untuk kelulusan.
- x) Penyelidik tidak boleh menggunakan peruntukkan geran penyelidikan melebihi jumlah yang diluluskan berdasarkan agihan setiap vot dan juga baki keseluruhan projek.
- xi) Bagi tuntutan kewangan projek tamat adalah diberikan masa selama 3 bulan selepas tarikh tamat untuk menyelesaikan semua tuntutan dengan syarat perbelanjaan tersebut adalah dalam tempoh geran aktif.
- xii) Tuntutan kewangan hendaklah dilaksanakan oleh Ketua Projek.
- xiii) Bagi projek yang didaftarkan dibawah CoE sebagai PTJ pertama semua kelulusan pembayaran dan perolehan perlu melalui Pengarah CoE sebelum di proses kewangan fakulti
- xiv) Permohonan pindahan peruntukan (*virement*)
- hanya boleh dibuat selepas 6 bulan dari tarikh mula projek.
  - tidak melebihi 50% daripada kelulusan asal bagi setiap vot.
  - hanya dibenarkan 2 kali sepanjang tempoh projek penyelidikan.
  - Vot11000 dan Vot21000 tidak dibenarkan pindah peruntukan sehingga KPI modal insan dan penerbitan tercapai.
  - Vot yang diputuskan didalam mesyuarat JKPP untuk tidak dipindahkan maka pindahan peruntukan adalah tidak dibenarkan.

## 1.6 HASIL PENYELIDIKAN

- i) Geran projek penyelidikan yang diluluskan adalah diwajibkan menghasilkan output penyelidikan berdasarkan tujuan geran itu ditawarkan.
- ii) Setiap projek Geran **Made In UMP** yang diluluskan diwajibkan menghasilkan hasil penyelidikan seperti jadual berikut:

Jenis Geran	Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan Hasil Penyelidikan Bagi Program dan Sub-Projek	
<b>Geran <i>Made In UMP</i></b>	<b>Setiap Program</b>	<b>Setiap Sub-Projek (sekiranya ada)</b>
	<p><b>Produk/Prototaip</b> Sekurang – kurangnya 1 Produk/Prototaip yang dihasilkan menggunakan teknologi/kepakaran universiti. Ia mestilah lengkap dan berfungsi dengan baik.</p> <p><b>Harta Intelekt</b> Sekurang – kurangnya 1 Harta Intelekt bagi keseluruhan projek dan mesti disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian Harta Intelekt</p> <p><b>Impak Penyelidikan kepada Komuniti</b> Sekurang – kurangnya 1 impak bagi keseluruhan projek</p>	<p><b>Penerbitan</b> 2 Artikel Scopus &amp; 1 Prosiding Berindeks bagi setiap Sub – Projek</p> <p><b>Modal Insan</b> 1 pelajar Phd atau 2 pelajar Sarjana bagi setiap Sub – Projek</p>

- iii) Semua KPI ditentukan berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Projek Penyelidikan (JKPP). KPI ini boleh ditambah /

dikurangkan mengikut keputusan mesyuarat dan KPI geran boleh disesuaikan dengan keperluan semasa.

- iv) Setiap penerbitan perlu dinyatakan afiliasi kepada pihak UMP samada fakulti atau CoE.
- v) Penghargaan penerbitan (artikel/buku/bab buku) perlu dinyatakan kepada nama geran dan nombor PDU **Geran *Made In UMP***.
- vi) Penyelidik juga di galakkan untuk menghasilkan penerbitan tidak berindeks (bab dalam buku, monograf, makalah jurnal) dan menghasilkan harta intelek.
- vii) Penyelidik perlu melaporkan hasil penyelidikan dengan menggunakan sistem pelaporan kemajuan / pelaporan akhir yang telah diulas dan diluluskan oleh pihak fakulti. Penyelidik juga perlu memasukkan data artikel jurnal dan modal insan ke Sistem Pemantauan IRIMS UMP. Sistem ini akan melaporkan pencapaian penyelidik terus kepada sistem Jabatan Pendaftar bagi urusan perkhidmatan staf.

## **BAHAGIAN 2 (PENILAIAN PERMOHONAN)**

### **2.1 PENILAIAN KERTAS KONSEP (*CONCEPT PAPER*) DAN KERTAS CADANGAN PENUH PENYELIDIKAN (*FULL PROPOSAL*)**

- i) Ketua Projek perlu membentangkan Kertas konsep dan kertas cadangan penuh **Geran *Made In UMP*** untuk penilaian oleh Mesyuarat Jawatankuasa Khas Penilaian Projek Penyelidikan ***Made In UMP***.
  
- ii) **Ahli Jawatankuasa Khas Penilaian Projek Penyelidikan *Made In UMP***  
Pengerusi : Naib Canselor  
Ahli : Timbalan Naib Canselor Penyelidikan & Inovasi  
Dekan-Dekan JPI  
Panel Penilai Geran Lantikan Khas  
(berdasarkan domain penyelidikan)  
Urusetia : Jabatan Penyelidikan & Inovasi
  
- iii) Kuorum bagi mesyuarat Jawatankuasa ini mestilah sekurang-kurangnya lima (5) ahli termasuk Pengerusi.
  
- iv) Kertas konsep yang disyorkan oleh mesyuarat sahaja akan ke peringkat penyediaan cadangan penuh penyelidikan untuk penilaian seterusnya sebelum kelulusan.

### **2.2 KELULUSAN KHAS PENYELIDIKAN**

- i) Penyelidikan berhubung dengan LMO/GMO (*Living Modified Organism/Genetic Modified Organism*), *Experimental Animal* dan *Human Subjects* perlu mematuhi akta berkaitan dengan membuat satu deklarasi semasa permohonan geran dan memohon kelulusan dari jawatankuasa yang bertanggungjawab setelah dana penyelidikan diluluskan sebelum menjalankan penyelidikan.

- ii) Jawatankuasa yang terlibat adalah seperti berikut
- LMO/GMO - *Institutional Biosafety & Biosecurity Committee (IBBC UMP)*.
  - *Experimental Animal - Institutional Animal Care & Use Committee UMP (IACUC UMP)*
  - *Human Subjects - Human Ethics Committee* (kerjasama dengan universiti awam lain)

### **2.3 PEMBERITAHUAN KEPUTUSAN DAN PENGAGIHAN PERUNTUKAN**

- i) Jumlah peruntukan yang disalurkan adalah berdasarkan kepada jumlah peruntukan yang diluluskan oleh Mesyuarat JKPP dan surat makluman kod penyelidikan akan dikeluarkan kepada penyelidik untuk tujuan rekod. Semua rekod geran penyelidikan akan dikemaskini melalui sistem IRIMS dan HRIMS.

## **BAHAGIAN 3 (PEMANTAUAN)**

### **3.1 PEMANTAUAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK**

- i) Penghantaran laporan kemajuan projek penyelidikan adalah berdasarkan takwin yang disediakan oleh JPI atau setiap 6 bulan sekali. Ianya tertakluk kepada projek yang telah melepasi tempoh minima 6 bulan dari tarikh mula. Laporan hendaklah dikemaskini ke Sistem Pemantauan Geran Penyelidikan IRIMS UMP dan juga dihantar ke JPI.
  
- ii) Kegagalan penyelidik mengemukakan laporan perkembangan projek penyelidikan pada masa yang ditetapkan boleh menyebabkan
  - semua aktiviti dan kewangan berkaitan projek serta aktiviti penyelidikan lain penyelidik akan digantung atau dibekukan
  - penyelidik disenaraihitamkan dari membuat permohonan geran penyelidikan baru pada masa akan datang
  - direkodkan dalam fail peribadi penyelidik
  - perkara-perkara diatas akan dilaksanakan sehingga laporan diterima 14 hari selepas notis peringatan terakhir dikeluarkan
  
- iii) Ahli projek turut perlu bertanggungjawab dalam mengemukakan laporan perkembangan projek.

### **3.2 PEMANTAUAN LAPORAN AKHIR PROJEK**

- i) Penghantaran laporan akhir projek penyelidikan adalah dalam tempoh masa 3 bulan selepas projek tamat. Laporan hendaklah dikemaskini ke Sistem Pemantauan Geran Penyelidikan IRIMS UMP dan juga dihantar ke JPI.

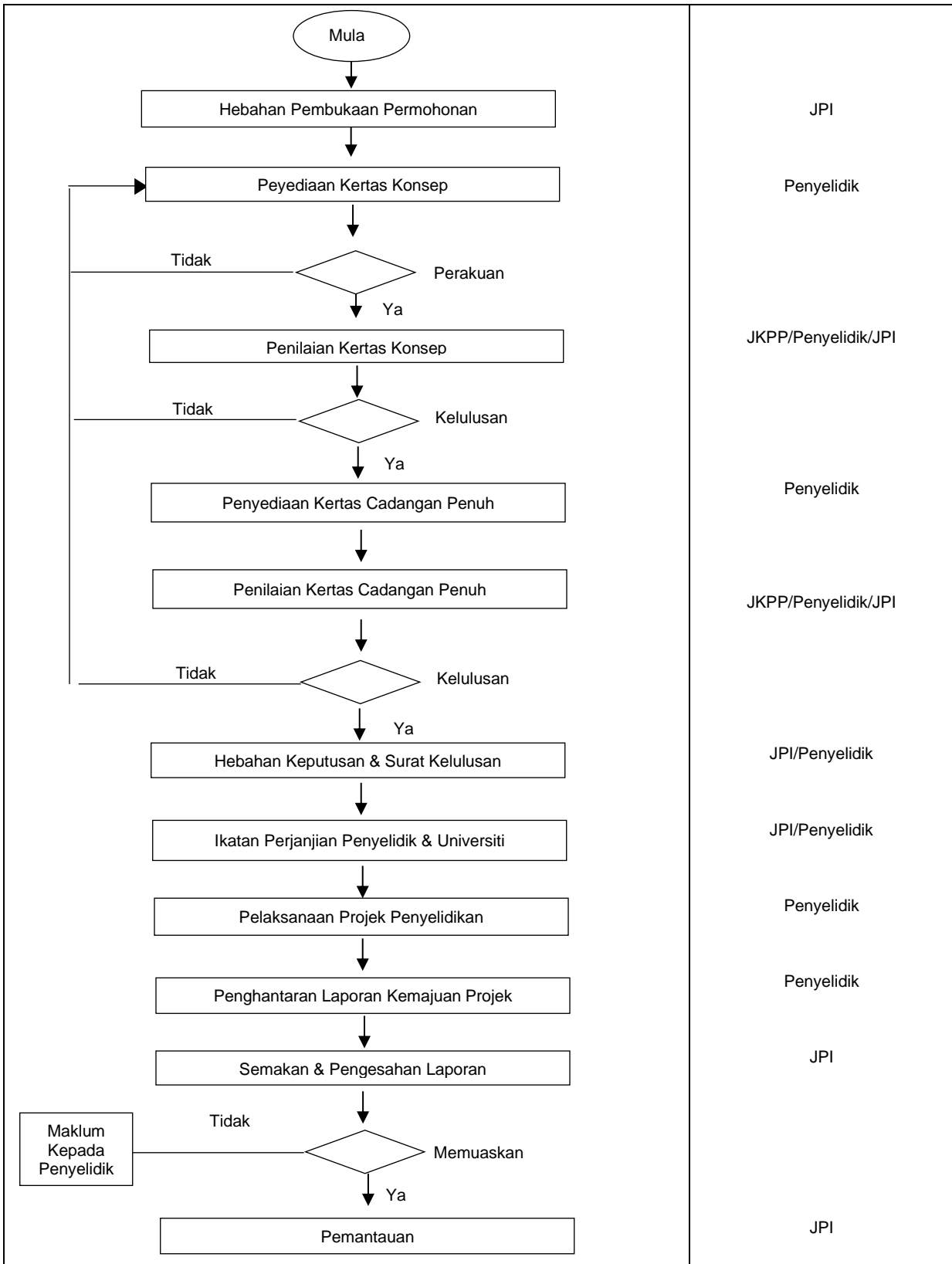
- ii) Maklumat hasil geran penyelidikan seperti Penerbitan dan Modal Insan perlu dimasukkan oleh penyelidik manakala bagi pencapaian lain iaitu Pameran, Harta Intelek, dan Persidangan adalah data dari sistem sediada.
- iii) Kegagalan penyelidik mengemukakan laporan akhir projek penyelidikan pada masa yang ditetapkan boleh menyebabkan
  - semua aktiviti dan kewangan berkaitan projek lain serta aktiviti penyelidikan lain penyelidik akan digantung atau dibekukan
  - penyelidik disenaraihitamkan dari membuat permohonan geran penyelidikan pada masa akan datang
  - direkodkan dalam fail peribadi penyelidik
  - perkara-perkara diatas akan dilaksanakan sehingga laporan diterima 14 hari selepas notis peringatan terakhir dikeluarkan
- iv) Projek yang telah mengemukakan laporan akhir dan mencapai KPI akan ditukar status kepada Selesai Mencapai KPI. Surat arahan pelarasan baki projek penyelidikan akan dihantar ke Jabatan Bendahari.
- v) Pihak JKPP berhak menolak / menilai semula jumlah peruntukkan permohonan geran baru penyelidik jika KPI projek penyelidik sebelum ini tidak mencapai KPI yang diberikan

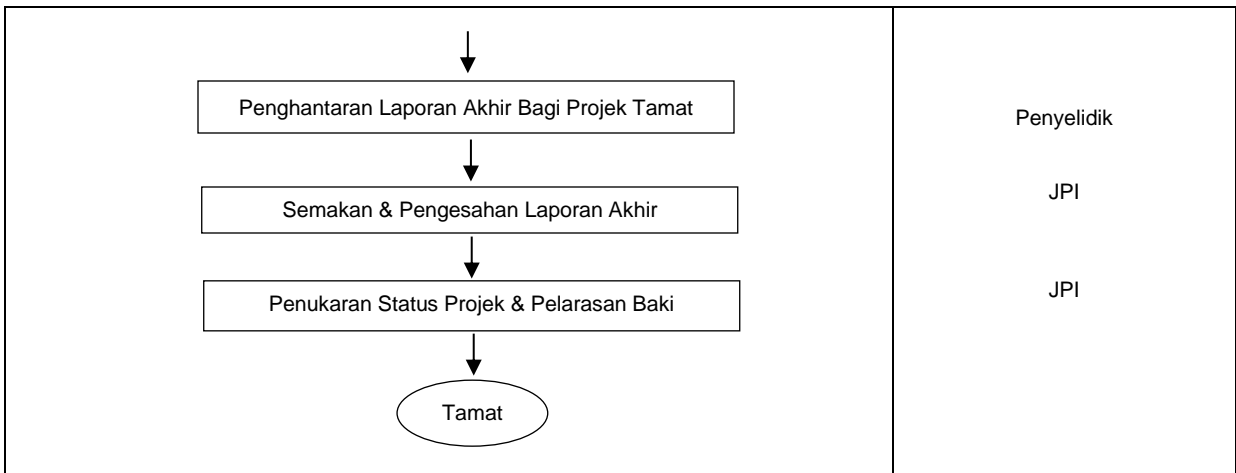
### **3.3 PROJEK TIDAK AKTIF**

- i) Projek penyelidikan yang tidak aktif/tidak berbelanja setelah 6 bulan diluluskan perlu mengemukakan justifikasi sebelum projek penyelidikan ditamatkan dengan notis 14 hari kepada Ketua Projek dan akan direkod dalam fail peribadi staf.



## LAMPIRAN CARTA ALIR PROSES KERJA GERAN *MADE IN UMP*





**Kelulusan Mesyuarat Senat Ke-185 Bil 12/2021 29 September 2021**

---

**Jabatan Penyelidikan & Inovasi  
Universiti Malaysia Pahang  
26600 Pekan  
Pahang Daru Makmur**