



GARIS PANDUAN GERAN PENYELIDIKAN TRANSLASIONAL (*TRANSLATIONAL RESEARCH GRANT*)

1.0 OBJEKTIF

Objektif penawaran **TRG** ialah:

- 1.1 Memastikan ilmu atau teknologi yang dihasilkan oleh penyelidik melalui penyelidikan dipindah dan diasimilasi kepada komuniti melalui konsep inovasi sosial.
- 1.2 Membantu meningkatkan taraf sosio-ekonomi komuniti.
- 1.3 Membina jalinan kerjasama berterusan di antara universiti dan komuniti.

2.0 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- 2.1 Pemohon adalah warganegara Malaysia.
- 2.2 Pegawai akademik bergred DS51/52 dan ke atas.
- 2.3 Pegawai akademik berjawatan tetap.
- 2.4 Pegawai akademik bertaraf kontrak dimestikan mempunyai penyelidik bersama bertaraf tetap.
- 2.5 Pernah mengetuai geran penyelidikan.

3.0 KRITERIA PERMOHONAN

- 3.1 Cadangan projek mesti berdasarkan kepada hasil penyelidikan yang bersifat *applied* dan sebolehnya-bolehnya telah dilindungi harta intelek atau telah dikomersialkan atau mempunyai Letter of Intent (IoI) dari syarikat yang berkenaan untuk tujuan pengkomersilan atau telah digunapakai oleh industri/komuniti.
- 3.2 Cadangan projek mesti bersifat pemindahan/asimilasi ilmu/teknologi kepada komuniti.
- 3.3 Cadangan projek perlu memberi impak positif dari segi sosioekonomi kepada komuniti dan persekitaran.

4.0 JANGKAAN HASIL

- 4.1 Projek Penyelidikan yang dipohon mestilah:
 - 4.1.1 Memberikan output dan impak yang positif kepada kerajaan, akademik, industri dan komuniti.
 - 4.1.2 Menghasilkan penerbitan.

5.0 AGIHAN PERUNTUKAN DAN TEMPOH PROJEK

- 5.1 **Agihan Peruntukan**
Agihan peruntukan berdasarkan jumlah yang disokong oleh panel penilai dan mendapat kelulusan dari Naib Canselor.
- 5.2 **Tempoh**
Tempoh **maksimum** yang dibenarkan adalah **2 tahun (24 bulan)** dan **pelanjutan tempoh** bergantung kepada keperluan projek tersebut.

6.0 SKOP PEMBIAYAAN

Penggunaan peruntukan dari geran penyelidikan TRG ini boleh digunakan bagi tujuan pembayaran kos-kos berikut sahaja:

- 6.1 **Vot 11000**
(Pembayaran Upah dan Elaun)

Upah dan elaun untuk membiayai Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA), Pembantu Penyelidik (RA) dan **jawatan-jawatan lain** berdasarkan kertas cadangan yang mendapat sokongan Panel Penilaian Teknikal serta **kelulusan oleh Naib Canselor**.

- 6.2 **Vot 21000**
(Perjalanan dan Pengangkutan)

- 6.2.1 Perjalanan dan pengangkutan bagi menghadiri mesyuarat/lawatan ke komuniti berkaitan dan kerja-kerja persampelan.
- 6.2.2 Kos perjalanan komuniti ke tempat berkaitan projek dilaksanakan.
- 6.2.3 Kos perjalanan bagi tujuan menghadiri mesyuarat dan pembentangan kemajuan dan hasil projek di Kementerian.

- 6.2.4 Perjalanan menggunakan kapal terbang adalah terhad kepada kelas Ekonomi Terendah sahaja.
 - 6.2.5 Tuntutan perjalanan dan pengangkutan bagi jawatan-jawatan lain adalah tertakluk kepada persetujuan dan kelulusan daripada Kertas Cadangan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Naib Canselor.
- 6.3 **Vot 24000**
(Sewaan)
- 6.3.1 Sewaan hanya dibenarkan untuk peralatan, pengangkutan dan barangan lain yang terlibat secara langsung dengan penyelidikan.
 - 6.3.2 Sewaan PC dan Laptop hanya dibenarkan bagi projek yang berkaitan sahaja (Cth: Bidang ICT) dengan justifikasi teknikal secara bertulis. Penggunaan alatan tersebut hanya dibenarkan dalam tempoh projek penyelidikan itu sahaja.
- 6.4 **Vot 26000 / Fot 27000**
(Bekalan dan Bahan Penyelidikan)
- 6.4.1 Hanya perbelanjaan yang berkaitan dengan projek sahaja yang boleh dibuat.
 - 6.4.2 Pembelian *consumables/materials* sahaja **DIBENARKAN**.
- 6.5 **Vot 28000**
(Baik pulih kecil dan ubahsuai)
- 6.5.1 Perbelanjaan untuk baik pulih, pengubahsuaian terhadap bangunan, makmal, lain-lain peralatan.
 - 6.5.2 Kos penyelenggaraan peralatan sedia ada.
- 6.6 **Vot 29000**
(Perkhidmatan)
- 6.6.1 Bayaran perkhidmatan dibenarkan adalah termasuk pembayaran percetakan, hospitaliti dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan.
 - 6.6.2 Bayaran bagi perkhidmatan yang diberikan oleh komuniti.
- 6.7 **Vot 35000**
(Aksesori dan Peralatan)

6.7.1 Pembelian aksesori dan peralatan/aset tetap/harta modal.

7.0 TATACARA PELANTIKAN

- 7.1 Lantikan jawatan GRA Dan RA akan dilantik oleh RMIC.
- 7.2 Lantikan jawatan-jawatan lain akan dilantik oleh Ketua Penyelidik.

8.0 TATACARA PERMOHONAN

- 8.1 Permohonan hendaklah menggunakan format borang permohonan TRG yang disediakan oleh Urusetia (RMIC). Borang boleh didapati di Pejabat RMIC ataupun di Website RMIC (<http://rmic.umt.edu.my>)
- 8.2 Borang permohonan hendaklah dihantar ke RMIC setelah diisi dengan lengkap dan memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan
- 8.3 Pemohon hanya dibenarkan menjadi ketua projek bagi **SATU** projek penyelidikan translasional dan hanya satu permohonan projek sahaja akan diperakukan pada setiap fasa.
- 8.4 Permohonan akan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal yang akan bermesyuarat mengikut keperluan semasa.

9.0 PENILAIAN PROPOSAL

- 9.1 Setiap proposal yang dikemukakan akan dinilai oleh ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal yang dilantik oleh RMIC.
- 9.2 Hasil penilaian tersebut akan dicadangkan kepada Naib Canselor yang akan membuat keputusan akhir.

10.0 PEMBERITAHUAN KEPUTUSAN DAN PENGAGIHAN PERUNTUKAN

- 10.1 Surat kelulusan projek akan disampaikan kepada ketua projek setelah mendapat sokongan daripada Mesyuarat Penilaian Teknikal dan kelulusan Naib Canselor.
- 10.2 Pembayaran peruntukan akan disalurkan setelah surat kelulusan dikeluarkan berdasarkan jumlah peruntukan yang telah diluluskan oleh Naib Canselor.

11.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PROJEK

Ketua projek hendaklah menunjukkan kualiti output dan impak projek yang dijalankan berdasarkan kepada asas berikut :

- 11.1 Perlantikan jawatan-jawatan lain selain daripada RA/GRA untuk menguruskan projek penyelidikan translasional tertakluk kepada justifikasi dan kelulusan Naib Canselor.
- 11.2 Projek dilaksanakan mengikut jadual dan aktiviti yang diluluskan.

- 11.3 Peruntukan yang dibelanjakan mestilah mengikut tatacara garis panduan yang telah disediakan.
- 11.4 Mengemukakan laporan kemajuan projek **6 bulan** sekali kepada RMIC.
- 11.5 Mengemukakan laporan akhir dalam tempoh yang telah ditetapkan (3 bulan selepas tamat tempoh projek).
- 11.6 Memastikan semua ahli projek melaksanakan tanggungjawab masing-masing dalam mencapai objektif projek yang diluluskan.
- 11.7 Tindakan surcaj akan dikenakan kepada penyelidik sekiranya membuat perbelanjaan melebihi bajet yang dibenarkan, atau mengemukakan bukti yang tidak sah.

12.0 PEMANTAUAN PROJEK

Projek yang telah diluluskan akan dipantau oleh pihak RMIC melalui mekanisma berikut :

12.1 Laporan Kemajuan

- 12.1.1 Ketua Projek diwajibkan menghantar laporan kemajuan ke RMIC setiap 6 bulan sekali (*half-yearly*)
- 12.1.2 Borang adalah mengikut format yang disediakan oleh pihak RMIC dan boleh didapati dari pejabat RMIC atau melalui website RMIC
- 12.1.3 Kandungan laporan berkenaan terdiri dari **2 komponen** utama iaitu:
 - i) Prestasi projek
Tahap pencapaian *milestone*
 - ii) Prestasi kewangan
Status belanja dan baki terkini peruntukan
- 12.1.4 Ketua projek juga akan dijemput untuk membuat pembentangan kemajuan projek, sekiranya perlu

12.2 Laporan Akhir Projek & Sesi Pembentangan Hasil Akhir Kajian

- 12.2.1 Ketua Projek diwajibkan menghantar laporan akhir projek bersama dalam tempoh 3 bulan selepas tarikh tamat projek.
- 12.2.2 Borang adalah mengikut format yang disediakan oleh pihak RMIC dan boleh didapati dari pejabat RMIC dan website RMIC.
- 12.2.3 RMIC akan mengadakan sesi pembentangan hasil akhir kajian dan Ketua Projek diwajibkan untuk membentangkan

projek masing-masing di hadapan Jawatankuasa Penilaian Teknikal yang dilantik oleh RMIC.

13.0 PROSES DAN URUSAN PEMBELIAN/ TUNTUTAN / PEMBAYARAN BERKAITAN PROJEK

- 13.1 Semua urusan dan dokumen pembelian atau tuntutan berkaitan geran penyelidikan ini perlu mendapat pengesahan Ketua Projek dan kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing.
- 13.2 Semua proses kewangan berkaitan projek penyelidikan ini akan diuruskan dan dikawalselia oleh PTj masing-masing.
- 13.3 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan peraturan kewangan UMT lain yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

14.0 LAIN-LAIN HAL

- 14.1 Sekiranya berlaku sebarang keadaan di mana ketua projek berhenti bertugas di UMT, berpindah ke institusi lain, atau mana-mana keadaan yang menyebabkan ketua projek tidak dapat memberi tumpuan dalam menyiapkan projek tersebut, maka ketua projek perlu menghantar surat bertulis ke RMIC bagi tujuan pelantikan ketua projek yang baru.
- 14.2 Ketua PTJ bertanggungjawab dalam mencalonkan penyelidik yang bersesuaian sekiranya ketua projek berkaitan meninggal dunia.
- 14.3 Sekiranya ketua projek berhenti separuh jalan atau menolak ketika kelulusan telah diberi, maka ketua projek perlu menyatakan justifikasi bertulis ke RMIC.

Tamat

Disediakan oleh :
Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
Universiti Malaysia Terengganu
Kemaskini Jun 2018