	<b>PENGURUSAN KOMERSIALISASI</b>		
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN GERAN KOMUNITI YANG DIURUSKAN OLEH PUSAT KOMUNITI DAN KELESTARIAN</b>		
NO. DOKUMEN	<b>UM-PT06-PK01-GP006</b>	TARIKH KUATKUASA	18/10/2019
NO. SEMAKAN	0	HALAMAN	1 /6

## 1.0 TUJUAN

Garis Panduan Permohonan Geran Komuniti ini diwujudkan bertujuan untuk menerangkan kaedah dan prosedur untuk menguruskan permohonan geran komuniti yang diuruskan oleh Pusat Komuniti dan Kelestarian (UMCares), Universiti Malaya di bawah peruntukan Universiti Malaya, Kementerian Pendidikan Malaysia dan dana luar.

## 2.0 SKOP

Garis Panduan ini merangkumi semua urusan berkaitan proses permohonan geran penyelidikan yang diuruskan oleh Pusat Komuniti dan Kelestarian (UMCares), Universiti Malaya dan dibiayai di bawah peruntukan Universiti Malaya, Kementerian Pendidikan Malaysia dan dana luar.

### **Geran di bawah peruntukan Universiti Malaya;**

- a) *Action Research* (Penyelidikan Bersama Komuniti)
- b) *High Impact Project* ( Projek Berimpak Tinggi)
- c) Kelab Sahabat ( Projek Bersama Sekolah)
- d) *Community Engagement* ( Projek Hasil daripada Penyelidik Universiti Malaya)
- e) Projek Kerjasama Industri ( projek yang dibiayai oleh Industri)

### **Geran di bawah peruntukan Kementerian Pendidikan Malaysia;**

*Knowledge Transfer Programme (KTP)*


### **Geran Sumber Dari Dana Luar;**

Dana yang diterima daripada pihak luar selain badan kerajaan seperti industri, bank, dan lain-lain.

## 3.0 TANGGUNGJAWAB

Pengarah Pusat Komuniti dan Kelestarian (UMCares), Universiti Malaya bertanggungjawab menentukan prosedur ini diikuti semasa urusan permohonan geran yang berkaitan. Semua pihak yang terlibat dalam urusan permohonan geran-geran berkaitan perlu mematuhi prosedur ini.

*Dokumen ini dokumen terkawal.  
Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang tanpa kelulusan Universiti Malaya.*

	<b>PENGURUSAN KOMERSIALISASI</b>		
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN GERAN KOMUNITI YANG DIURUSKAN OLEH PUSAT KOMUNITI DAN KELESTARIAN</b>		
NO. DOKUMEN	<b>UM-PT06-PK01-GP006</b>	TARIKH KUATKUASA	18/10/2019
NO. SEMAKAN	0	HALAMAN	2 /6

#### 4.0 DOKUMEN RUJUKAN

<u>Nama Dokumen Rujukan</u>	<u>Nombor Rujukan Dokumen</u>
4.1 Garis Panduan Geran Penyelidikan Universiti Malaya	Versi Terkini
4.2 Garis Panduan Manual Geran UMCares	Versi Terkini
4.3 Terma dan Syarat Geran UMCares	Versi Terkini

#### 5.0 DAFTAR KATA


##### 5.1 Definisi

Urusan permohonan geran komuniti adalah merujuk kepada proses hebahan, penerimaan, penilaian dan makluman yang diuruskan oleh Pusat Komuniti dan Kelestarian (UMCARES), Universiti Malaya.

##### 5.2 Singkatan

AR	<i>Action Research</i>
CE	<i>Community Engagement</i>
HIP	<i>High Impact Project</i>
IPPP	Institut Pengurusan dan Pemantauan Penyelidikan
KS	Kelab Sahabat
KTP	<i>Knowledge Transfer Programme</i>
UMCares	Pusat Komuniti dan Kelestarian UM
PI	Principal Investigator
RGMS	<i>Research Grant Management System</i>
SAP	<i>System Application Processing (SAP)</i>


*Dokumen ini dokumen terkawal.  
Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang tanpa kelulusan Universiti Malaya.*

	<b>PENGURUSAN KOMERSIALISASI</b>		
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN GERAN KOMUNITI YANG DIURUSKAN OLEH PUSAT KOMUNITI DAN KELESTARIAN</b>		
NO. DOKUMEN	<b>UM-PT06-PK01-GP006</b>	TARIKH KUATKUASA	18/10/2019
NO. SEMAKAN	0	HALAMAN	3 /6

## 6.0 Proses Kerja


Tindakan	Tanggungjawab
<b>Geran dibawah peruntukan Universiti Malaya (AR, CE, HIP, KS dan lain-lain, tertakluk kepada perubahan).</b>	
6.1 Semak dan pastikan sumber /status kewangan	UMCares
6.2 Buat hebahan kepada warga Universiti Malaya mengenai pembukaan geran.	UMCares
6.3 Isi dan lengkapkan kertas konsep dan kemukakan lampiran berkaitan sebelum tarikh tutup permohonan.	PI
6.4 Semak kelayakan pemohon dan maklumat permohonan.	UMCares
6.5 Kenal pasti dan tetapkan panel yang bersesuaian dengan tajuk penyelidikan.	UMCares
6.6 Nilai setiap permohonan berdasarkan kriteria dan Garis Panduan yang telah ditetapkan dan memberi ulasan jika perlu.	Panel Penilai
6.7 Maklumkan keputusan kepada pemohon yang berjaya dan tidak berjaya serta hubungi PI bagi permohonan yang perlu penambahbaikan. (jika perlu).	UMCares
6.8 Buka akaun dalam sistem maklumat kewangan penyelidikan (RGMS) dan maklumkan nombor akaun kepada penerima geran.	UMCares/IPPP
6.9 Kemaskini sistem System Aplication Processing (SAP) bagi membolehkan geran diaktifkan.	Bahagian Kewangan IPPP
6.10 Buka fail individu projek dan rekodkan semua urusan dan aktiviti berkaitan permohonan geran.	UMCares

*Dokumen ini dokumen terkawal.  
Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang tanpa kelulusan Universiti Malaya.*

	<b>PENGURUSAN KOMERSIALISASI</b>		
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN GERAN KOMUNITI YANG DIURUSKAN OLEH PUSAT KOMUNITI DAN KELESTARIAN</b>		
NO. DOKUMEN	<b>UM-PT06-PK01-GP006</b>	TARIKH KUATKUASA	18/10/2019
NO. SEMAKAN	0	HALAMAN	4 /6


Tindakan	Tanggungjawab
<p><b>Geran dibawah peruntukan Kementerian pendidikan Malaysia (KTP Dan Lain- Lain Tertakluk Kepada Perubahan</b></p> <p>6.11 Terima maklumat daripada Kementerian Pendidikan Malaysia mengenai tarikh pembukaan permohonan geran dan tarikh-tarikh penting yang lain.</p> <p>6.12 Buat hebahan kepada warga universiti dengan menyatakan tarikh tutup di peringkat universiti.</p> <p>6.13 Isi dan lengkapkan borang permohonan seterusnya hantar ke UMCARES bersama lampiran berkaitan sebelum tarikh tamat permohonan.</p> <p>6.14 Terima dan semak borang permohonan yang telah lengkap diisi daripada PI. Pastikan lampiran dan dokumen berikut dilampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) CV terkini Ketua Projek</li> <li>ii) Surat kontrak kerja (jika Ketua Projek adalah staf kontrak)</li> <li>iii) Bukti Kerjasama Universiti - Organisasi</li> <li>iv) Milestones &amp; tarikh</li> <li>v) Carta Gantt Aktiviti Projek</li> <li>vi) Carta Alir Perlaksanaan Projek</li> <li>vii) Lain-lain (cth; Modul /Laporan/dan lain-lain).</li> </ul>	<p>UMCares</p> <p>UMCares</p> <p>PI</p> <p>UMCares</p>
<p>6.15 Panel Penilai menilai setiap permohonan berdasarkan kriteria dan Garis Panduan yang telah ditetapkan oleh KPM dan memberi ulasan jika perlu.</p>	
<p>6.16 Setelah sesi penilaian selesai dijalankan, tindakan berikut perlu diambil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Maklumkan kepada PI bagi permohonan yang tidak disokong atau tidak menepati kriteria.</li> </ul>	UMCares

*Dokumen ini dokumen terkawal.  
Tidak dibenarkan mengeluar ulang tanpa kelulusan Universiti Malaya.*

	<b>PENGURUSAN KOMERSIALISASI</b>		
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN GERAN KOMUNITI YANG DIURUSKAN OLEH PUSAT KOMUNITI DAN KELESTARIAN</b>		
NO. DOKUMEN	<b>UM-PT06-PK01-GP006</b>	TARIKH KUATKUASA	18/10/2019
NO. SEMAKAN	0	HALAMAN	5 /6

Tindakan	Tanggungjawab
ii) Maklumkan PI bagi permohonan yang perlu penambahbaikan berdasarkan ulasan ahli panel dan nyatakan tarikh akhir untuk penyerahan semula.	UMCares
iii) Kemukakan semula kepada UMCares borang yang telah ditambahbaik untuk tindakan selanjutnya.	PI
iv) Sediakan masterlist untuk semua permohonan yang telah diperakukan untuk dihantar ke pihak Sekretariat geran.	UMCares
6.17 Hantar borang mengikut susunan dan format yang telah ditetapkan oleh KPM dan maklumkan kepada semua PI yang terlibat.	UMCares
6.18 Terima keputusan permohonan daripada KPM dan maklumkan kepada semua PI yang terlibat.	UMCares
6.19 Uruskan dokumen perjanjian untuk tandatangan oleh PI yang berjaya untuk dikemukakan kepada KPM.	UMCares
6.20 Buka akaun di dalam sistem maklumat kewangan penyelidikan (RGMS) dan maklumkan nombor projek kepada PI.	IPPP
6.21 Buka fail Individu projek dan rekodkan semua urusan dan aktiviti berkaitan permohonan geran.	UMCares
<b>Geran Sumber Dari Dana Luar</b>	
6.22 Kenal pasti / Terima permintaan daripada pihak luar berkenaan projek komuniti yang ingin dijalankan.	UMCares
6.23 Kenalpasti penyelidik yang mempunyai kepakaran dalam bidang yang berkaitan.	UMCares
6.24 Aturkan mesyuarat di antara pihak luar dan penyelidik yang dikenalpasti	UMCares
6.25 Sediakan kertas cadangan mengikut keperluan pihak luar.	PI

*Dokumen ini dokumen terkawal.  
Tidak dibenarkan mengeluar ulang tanpa kelulusan Universiti Malaya.*

	<b>PENGURUSAN KOMERSIALISASI</b>		
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN GERAN KOMUNITI YANG DIURUSKAN OLEH PUSAT KOMUNITI DAN KELESTARIAN</b>		
NO. DOKUMEN	<b>UM-PT06-PK01-GP006</b>	TARIKH KUATKUASA	18/10/2019
NO. SEMAKAN	0	HALAMAN	6 /6

Tindakan	Tanggungjawab
6.26 Hantar kertas cadangan kepada pihak luar untuk pertimbangan.	UMCares
6.27 Maklumkan keputusan kepada penyelidik yang berkenaan.	UMCares
6.28 Sekiranya pihak luar bersetuju dengan projek yang dicadangkan, maklumat berkenaan nombor akaun UM diberikan kepada pihak tersebut.	UMCares
6.29 Buka akaun di dalam sistem Maklumat Kewangan Penyelidikan (RGMS)	IPPP
6.30 Sebaik dana diterima, dana dipindahkan ke dalam akaun RGMS yang telah dibuka.	Bendahari
6.31 Maklumkan nombor projek kepada PI	UMCares
6.32 Buka fail individu projek dan rekodkan semua urusan dan aktiviti berkaitan permohonan geran.	UMCares

## 7.0 REKOD KUALITI

*Dokumen ini dokumen terkawal.  
Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang tanpa kelulusan Universiti Malaya.*