

**LAMPIRAN JADUAL PENGURUSAN DAN PEMANTAUAN PROJEK PENYELIDIKAN DI BAWAH DANA KEMENTERIAN
PENDIDIKAN TINGGI (KPT)**

JENIS PERMOHONAN	TEMPOH PERMOHONAN	SYARAT / KRITERIA PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN
(A) Permohonan pelanjutan tempoh projek	Minimum 3 bulan sebelum tarikh tamat projek	KRITERIA PERMOHONAN 1. Justifikasi yang jelas dan kukuh. JUSTIFIKASI PERMOHONAN YANG TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN UNTUK PELANJUTAN 1. Menyiapkan laporan akhir. 2. Penerbitan buku atau artikel. 3. Menghadiri persidangan. 4. Membayar GRA. 5. Perolehan aset. 6. Menghabiskan baki peruntukan. 7. Justifikasi yang lemah atau tanpa bukti. 8. Kelemahan pengurusan, perancangan atau ketidakpatuhan kepada garis panduan KPT. Nota : Pelanjutan kali kedua hanya untuk kes yang kritikal sahaja (perlu melalui KPT)	i. Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh ii. Laporan Prestasi Projek terkini iii. Laporan Perbelanjaan Kewangan terkini yang disahkan oleh Bendahari iv. Status pencapaian projek termasuk pencapaian setiap objektif penyelidikan v. Status pelaksanaan milestone serta pelan tindakan bagi milestone yang belum diselesaikan sepanjang tempoh pelanjutan. vi. Status output projek (penerbitan, pembangunan bakat dan harta intelek, jika berkaitan) beserta bukti sokongan vii. Perancangan penggunaan baki peruntukan sepanjang tempoh pelanjutan viii. Justifikasi permohonan yang disokong dengan dokumen berkaitan Template / Borang: 1. Template : PROJECT EXTENSION APPLICATION TEMPLATE.docx 2. Borang Pemohonan Pelanjutan : BORANG LANJUT TEMPOH 3. Laporan Prestasi : i. FRGS - LAPORAN PRESTASI ii. PRGS - LAPORAN PRESTASI 4. Borang Laporan Perbelanjaan Kewangan : BORANG LAPORAN PERBELANJAAN

(B) Pindah vot	Dibenarkan enam (6) bulan selepas tarikh pelaksanaan projek	1. Pindah peruntukan hanya dibenarkan sekali setahun bagi setiap projek. 2. Permohonan pindah peruntukan hanya dibenarkan selepas enam (6) bulan dari tarikh pelaksanaan projek. 3. Permohonan pindah peruntukan kurang daripada 50% daripada jumlah kelulusan asal bagi setiap vot hendaklah dikemukakan melalui UMPortal – Research – RGMS (Efinance) - Virement Application. 4. Permohonan pindah peruntukan melebihi 50% daripada jumlah kelulusan asal bagi setiap vot hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan Jawatankuasa Penyelidikan Universiti (JPU). 5. Pindahan peruntukan daripada Vot 11000 hanya akan dipertimbangkan sekiranya tidak menjejaskan pencapaian KPI bakat yang telah ditetapkan (Bakat telah bergraduasi).	i. Surat permohonan dan template pindah peruntukan yang lengkap beserta justifikasi yang kukuh ii. Rekod pindah vot terdahulu yang telah diluluskan (jika berkaitan) iii. Perincian item dan vot yang terlibat iv. Surat sokongan daripada Ketua Program (bagi projek LRGS / TRGS) v. Pernyataan kewangan terkini yang disahkan oleh Bendahari vi. Perincian kewangan bagi vot yang dipinda vii. Implikasi kewangan terhadap vot yang terlibat viii. Implikasi sekiranya permohonan virement tidak diluluskan ix. Dokumen sokongan lain yang berkaitan (jika ada) Template / Borang: 1. Template Surat JPU : SURAT JPU VIREMENT MELEBIHI 50% 2. Template Permohonan Virement: TEMPLATE VIREMENT APPLICATION EXCEEDING 50% 3. Virement Form : VIREMENT FORM
(C) Permohonan persidangan luar negara	Minimum 3 bulan sebelum tarikh persidangan	1. Diisi melalui Modul Cuti Persidangan 2. Persidangan telah dinyatakan dalam proposal yang telah diluluskan 3. Berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan. 4. Pembentangan lisan (full paper) dengan penerbitan SCOPUS/WoS 5. Permohonan hanya bagi tahun kedua projek dan ke atas sahaja	i. Permohonan melalui Modul Cuti Persidangan ii. Surat penerimaan persidangan yang mengesahkan pembentangan iii. Kertas kerja penuh yang menyatakan penghargaan kepada geran beserta kod projek KPT iv. Maklumat persidangan yang mempunyai penerbitan berindeks SCOPUS / WoS v. Pengesahan peruntukan vot 21000 dan vot 29000 mencukupi vi. Dokumen sokongan lain yang berkaitan (jika ada)

		6. Maksimum 2 penyelidik bagi setiap projek.	
(D) Penukaran Ketua Projek / Pertambahan Ahli Projek	Dibenarkan enam (6) bulan selepas tarikh pelaksanaan projek	1. Justifikasi yang jelas dan kukuh. 2. Bidang kepakaran ketua projek baharu berkaitan dengan projek penyelidikan	i. Surat persetujuan daripada Ketua Projek baharu ii. Surat permohonan dan justifikasi pertukaran daripada Ketua Projek asal iii. Curriculum Vitae (CV) terkini Ketua Projek baharu/ ahli projek baharu iv. Laporan prestasi dan laporan kewangan terkini yang disahkan oleh Bendahari v. Surat Sokongan daripada Ketua Program (bagi Projek LRGS /TRGS) vi Dokumen sokongan lain yang berkaitan (jika ada)
(E) Penambahan butiran baharu yang tiada dalam proposal	Dibenarkan enam (6) bulan selepas tarikh pelaksanaan projek	Justifikasi pembelian yang jelas dan kukuh berkaitan dengan penyelidikan	i. Surat sokongan daripada Ketua Program (bagi Projek LRGS /TRGS) ii. Pernyataan kewangan keseluruhan terkini yang disahkan oleh Bendahari iii. Perincian kewangan bagi vot atau item yang dimohon iv. Dokumen sokongan lain yang berkaitan (jika ada)
(F) Pindaan Skop / objektif / Metodologi (peringkat kelulusan KPT)	Dalam tempoh enam (6) bulan pertama penyelidikan	1. Justifikasi yang jelas dan kukuh. 2. Syor daripada penilai dalaman (pakar dalam bidang yang sama) (untuk pindaan skop/ objektif/ metodologi)	i. Perbandingan Metodologi, aktiviti penyelidikan dan carta perbatuan asal dan cadangan terkini ii. Kertas cadangan penyelidikan (proposal) yang telah diluluskan iii. Laporan prestasi dan laporan kewangan terkini yang disahkan oleh Bendahari iv. Surat iringan rasmi yang disahkan oleh Pusat Pengurusan Geran Penyelidikan (PPGP) v. Dokumen sokongan lain yang berkaitan (jika ada)
(G) Pindaan output	Dalam tempoh enam (6) bulan pertama penyelidikan	Justifikasi yang jelas dan kukuh.	i. Status output semasa dan cadangan pindaan output ii. Status pembangunan bakat (PhD / MSc) iii. Surat Tawaran belajar (Tajuk tesis hendaklah berkaitan dengan projek penyelidikan)

			iv. Skop / objektif penyelidikan yang dilaksanakan oleh GRA berpadanan dengan skop / objektif projek v. Pembahagian skop / objektif penyelidikan yang dilaksanakan oleh GRA vii. Laporan prestasi dan laporan kewangan terkini yang disahkan oleh Bendahari viii. Implikasi kewangan viii. Dokumen sokongan lain yang berkaitan (jika ada)
(H) Pelantikan <i>Graduate Research Assistant</i> (GRA) bukan warganegara	-	1. Diisi melalui UMPortal – RA Recruitment System (RARS) 2. Tajuk tesis GRA berkaitan langsung dengan projek penyelidikan 3. Justifikasi yang jelas dan kukuh	i. Surat Tawaran belajar (Tajuk tesis hendaklah berkaitan dengan projek penyelidikan) ii. Skop / objektif penyelidikan yang dilaksanakan oleh GRA berpadanan dengan skop / objektif projek iii. Pembahagian skop / objektif penyelidikan yang dilaksanakan oleh GRA iv. Surat Sokongan daripada Ketua Program (LRGS/TRGS) v. Implikasi kewangan vi. Dokumen sokongan lain yang berkaitan (jika ada)
(I) Penamatan projek	-	Justifikasi yang jelas dan kukuh	i. Surat iringan rasmi yang disahkan oleh Pusat Pengurusan Geran Penyelidikan (PPGP) ii. Status pencapaian output projek terkini iii. Laporan prestasi dan laporan kewangan terkini yang disahkan oleh Bendahari iv. Status lantikan GRA sama ada ditamatkan atau disambung v. Dokumen sokongan lain yang berkaitan (jika ada)

Borang permohonan berserta dokumen sokongan yang lengkap hendaklah dikemukakan melalui pautan **Google Form ([LINK](#))** dengan mematuhi tempoh pengemukakan permohonan seperti yang dinyatakan dalam jadual di atas.