

CARTA ALIR DAN PROSES PERINCIAN PERJANJIAN GERAN PENYELIDIKAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM)

Perjanjian Penyelidikan meliputi;

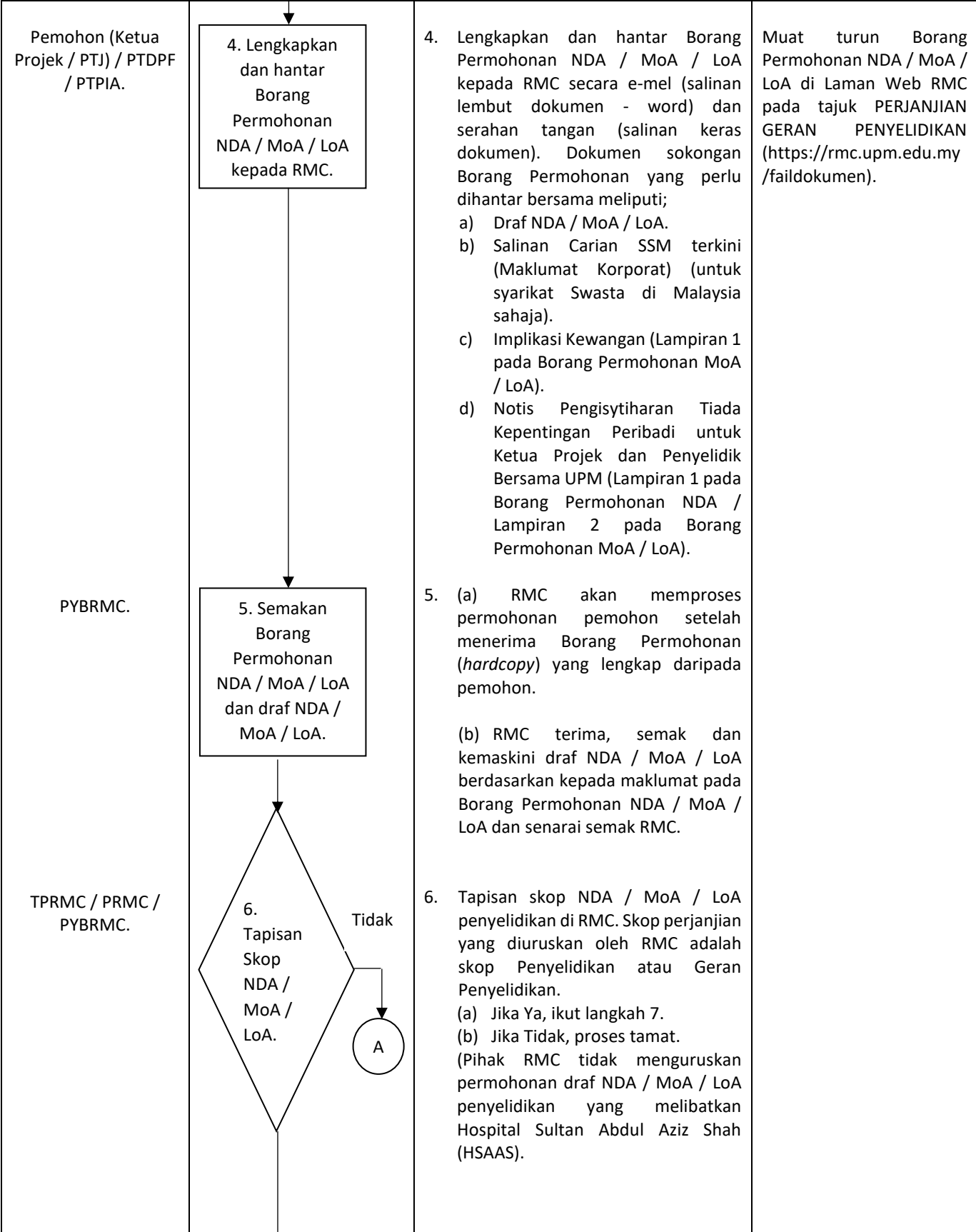
- 1) Perjanjian Kerahsiaan (*Non-Disclosure Agreement* (NDA)) penyelidikan.
- 2) Memorandum Perjanjian (*Memorandum of Agreement* (MoA)) penyelidikan.
- 3) Surat Perjanjian (*Letter of Agreement* (LoA)) penyelidikan.


Lima (5) proses Perjanjian Geran Penyelidikan.

- A. Permohonan NDA / MoA / LoA – **Mukasurat 2**
- B. Semakan draf NDA / MoA / LoA – **Mukasurat 5**
- C. Penyediaan Kertas Cadangan Kelulusan Mesyuarat JPU dan Kertas Perakuan / Makluman Mesyuarat JKTK Untuk MoA / LoA - Kategori 2 dan Kategori 3 – **Mukasurat 7**
- D. Tandatanganan NDA / MoA / LoA – **Mukasurat 9**
- E. Penyediaan Kertas Pengesahan Mesyuarat LPU untuk MoA / LoA – **Mukasurat 11**

TERMONOLOGI / SINGKATAN.

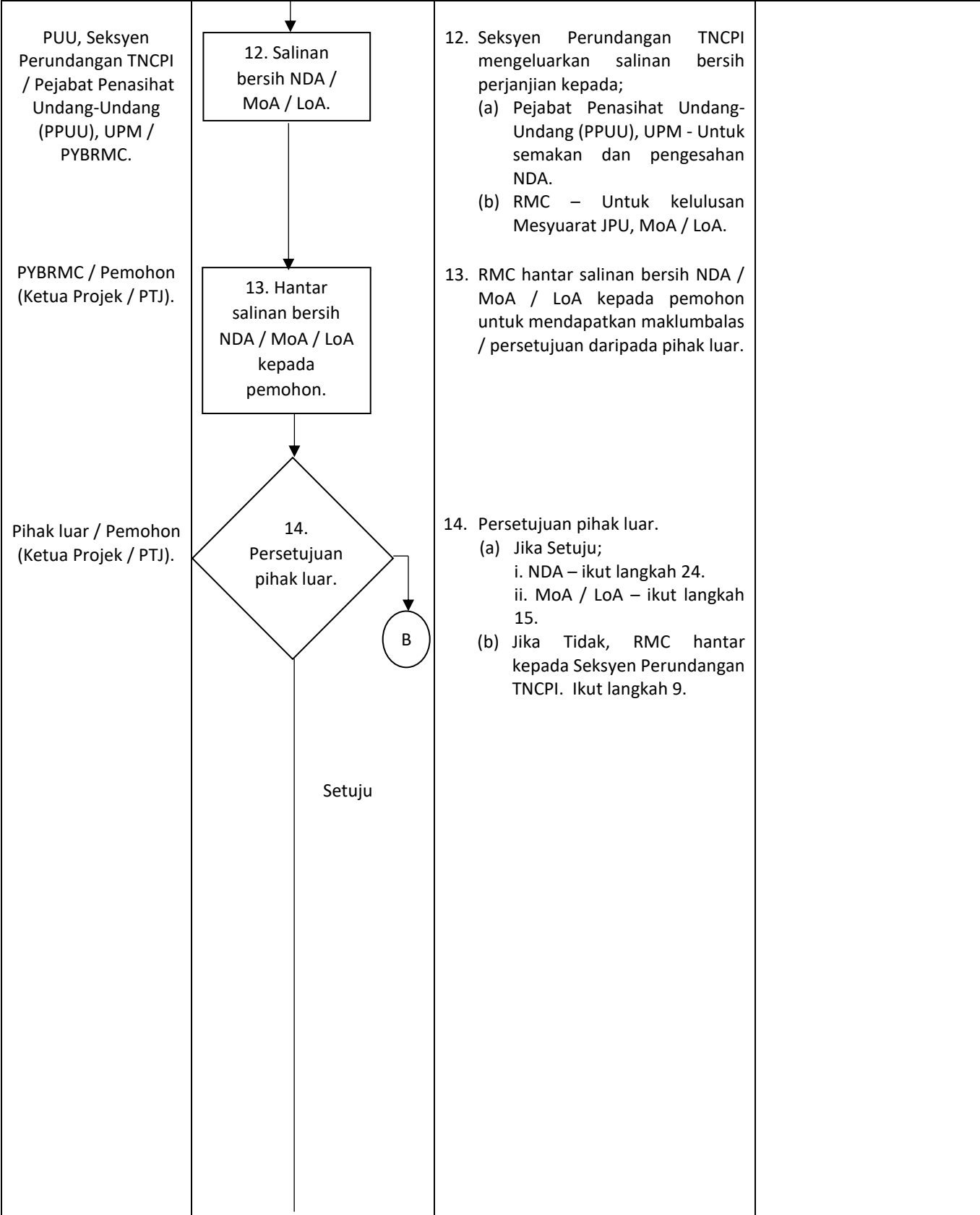
RMC	: Pusat Pengurusan Penyelidikan.
PTJ	: Pusat Tanggungjawab.
TNCPI	: Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi).
PRMC	: Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan.
TPRMC	: Timbalan Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan.
PYBRMC	: Pegawai Yang Bertanggungjawab, Pusat Pengurusan Penyelidikan.
PUU	: Pegawai Undang-Undang
PTDPF	: Pejabat Timbalan Dekan (Penyelidikan) Fakulti.
PTPIA	: Pejabat Timbalan Pengarah Institut / Akademi.
BPOB	: Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat.
Pihak Luar	: Organisasi / Institusi / Syarikat di Malaysia atau Luar Negara.
JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
JKTK	: Jawatankuasa Tetap Kewangan.
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti.
LHDN	: Lembaga Hasil Dalam Negeri.
Geran Luar	: Geran Penyelidikan daripada agensi kerajaan, badan berkanun / NGO, swasta dan antarabangsa selain Geran UPM.



<p>PYBRMC / Pemohon (Ketua Projek / PTJ).</p>	<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>7. Buat Pembetulan.</p> </div> </div>	<p>7. RMC akan maklumkan kepada pemohon jika memerlukan pembetulan maklumat pada Borang Permohonan NDA / MoA / LoA atau draf NDA / MoA / LoA dan/atau melengkapkan dokumen yang tidak lengkap. Pemohon membuat pembetulan maklumat / melengkapkan dokumen mengikut ulasan daripada pihak RMC.</p>	
---	---	---	--

B. SEMAKAN DRAF NDA / MOA / LOA

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/ DOKUMEN RUJUKAN
<p>PYBRMC.</p> <p>PUU, Seksyen Perundangan TNCPI.</p> <p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ).</p> <p>Pihak luar / Pemohon (Ketua Projek / PTJ).</p>	<pre> graph TD A[8. Hantar draf NDA / MoA / LoA kepada Seksyen Perundangan TNCPI.] --> B[9. Semak dan beri maklumbalas.] B --> C[10. Hantar draf NDA / MoA / LoA kepada pihak luar.] C --> D{11. Persetujuan pihak luar.} D -- Tidak --> B D -- Setuju --> E[12. (Next step)] </pre>	<p>8. Hantar draf NDA / MoA / LoA dan Carian SSM terkini (jika ada) kepada Seksyen Perundangan TNCPI untuk semakan beserta maklumat berikut;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Jenis transaksi. b) Bidang. c) Tempoh perjanjian. d) Manfaat kepada UPM / PTJ. e) Liabiliti. f) Kos transaksi. <p>9. (a) Seksyen Perundangan TNCPI terima dan semak draf NDA / MoA / LoA beserta Carian SSM terkini (jika ada) berdasarkan senarai semak Seksyen Perundangan TNCPI.</p> <p>(b) Seksyen Perundangan TNCPI beri maklumbalas kepada pemohon, hasil semakan yang telah dibuat (Maksimum 14 hari bekerja atau bergantung kepada jumlah folio * (14 folio/hari).</p> <p>10. Pemohon hantar draf NDA / MoA / LoA kepada pihak luar untuk semakan dan maklumbalas.</p> <p>11. Persetujuan pihak luar.</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika Setuju, ikut langkah 12. (b) Jika Tidak, pemohon perlu hantar kepada Seksyen Perundangan TNCPI. Ikut langkah 9. 	<p>Petikan Minit Mesyuarat JPU ke-766 pada 30 Jun 2021 (MINIT 766.03(a))</p> <p>* Untuk projek penyelidikan yang mempunyai Harta Intelek sedia ada (<i>Background Intellectual Property</i>), PYBRMC akan menghantar draf MoA / LoA untuk disemak terlebih dahulu oleh pihak Putra Science Park (PSP) sebelum dihantar semakan kepada Seksyen Perundangan TNCPI.</p> <p>(Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Harta Intelek dan Eksploitasi Komersial) 2022 yang diwartakan pada 13 Mei 2022).</p>



**C. PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN KELULUSAN MESYUARAT JPU DAN KERTAS PERAKUAN /
MAKLUMAN MESYUARAT JKTK UNTUK MOA / LOA - KATEGORI 2 DAN KATEGORI 3**

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/ DOKUMEN RUJUKAN
<p>PYBRMC.</p> <p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ).</p> <p>PYBRMC.</p> <p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ).</p> <p>PYBRMC / TPRMC.</p>	<pre> graph TD A[15. Hantar templat ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU.] --> B[16. Lengkapkan dan hantar draf ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU kepada RMC.] B --> C[17. Semakan dan kemaskini draf ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU.] C --> D[18. Buat Pembedulan.] D --> E[19. Hantar ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU kepada Pejabat TNCPI.] </pre>	<p>15. RMC hantar templat ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU untuk dilengkapkan oleh pemohon.</p> <p>16. Pemohon lengkapkan dan hantar draf ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU kepada RMC.</p> <p>17. RMC terima dan semak dan kemaskini draf ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU berdasarkan maklumat pada salinan bersih MoA / LoA.</p> <p>18. RMC akan maklumkan kepada pemohon jika memerlukan pembedulan pada draf kertas cadangan JPU. Pemohon membuat pembedulan mengikut ulasan daripada pihak RMC.</p> <p>19. Hantar ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU kepada Pejabat TNCPI setelah TPRMC membuat semakan dan menandatangani surat iringan JPU.</p>	

<p>Pegawai Khas TNCPI.</p>	<p>20. Hantar ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU kepada Urusetia Mesyuarat JPU.</p>	<p>20. Pegawai Khas TNCPI hantar ringkasan eksekutif dan kertas cadangan JPU kepada Urusetia Mesyuarat JPU setelah mendapat sokongan daripada TNCPI.</p>	
<p>PYBRMC.</p>	<p>21. Kelulusan Mesyuarat JPU.</p>	<p>21. RMC semak petikan Minit Mesyuarat JPU tertakluk kepada Kategori kelulusan Mesyuarat JPU. (a) Kategori 2 atau; (b) Kategori 3.</p>	<p>Petikan Minit Mesyuarat LPU ke-152 pada 27 April 2021 (MINIT 152/12).</p>
<p>PYBRMC / Pemohon (Ketua Projek / PTJ) / PTDPF / PTPIA / Pegawai Kewangan, Seksyen Kewangan / BPOB PTJ, Pejabat Bursar.</p>	<p>22. Makluman berkaitan perakuan / makluman Mesyuarat JKTK.</p>	<p>22. (a) RMC maklumkan kepada pemohon bahawa MoA / LoA yang telah diluluskan oleh Mesyuarat JPU; i. Kategori 2 – MoA / LoA perlu diberi makluman kepada Mesyuarat JKTK selepas mendapat kelulusan Mesyuarat JPU. MoA / LoA boleh ditandatangani terlebih dahulu oleh Naib Canselor UPM. ii. Kategori 3 – MoA / LoA perlu mendapat perakuan Mesyuarat JKTK terlebih dahulu sebelum MoA / LoA ditandatangani oleh Naib Canselor UPM. (b) Pemohon perlu berhubung dengan PTDPF / PTPIA dan Pegawai Kewangan, Seksyen Kewangan / BPOB PTJ, Pejabat Bursar bagi penyediaan dan penghantaran kertas perakuan / makluman Mesyuarat JKTK.</p>	
<p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ).</p>	<p>23. Perakuan / makluman Mesyuarat JKTK.</p>	<p>23. Pemohon / PTDPF / PTPIA hantar petikan Minit Mesyuarat JKTK kepada pihak RMC.</p>	

D. TANDATANGAN NDA / MOA / LOA

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/ DOKUMEN RUJUKAN
<p>PYBRMC / PUU, Seksyen Perundangan TNCPI.</p> <p>PUU, Seksyen Perundangan TNCPI / Pemohon (Ketua Projek / PTJ) / PTDPF / PTPIA.</p> <p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ) / PTDPF / PTPIA / pihak luar.</p>	<pre> graph TD A[24. Hantar petikan Minit Mesyuarat JPU dan salinan bersih NDA / MoA / LoA kepada Seksyen Perundangan TNCPI.] --> B[25. Hantar NDA / MoA / LoA (PDF) atau salinan keras NDA / MoA / LoA kepada pemohon.] B --> C[26. Tandatangan pihak luar.] </pre>	<p>24. RMC hantar dokumen berkaitan kepada Seksyen Perundangan TNCPI untuk dicetak.</p> <p>(a) Kategori 8 – E-mel pengesahan Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) dan salinan bersih NDA.</p> <p>(b) Kategori 2 – Petikan Minit Mesyuarat JPU dan salinan bersih MoA / LoA.</p> <p>(c) Kategori 3 – Petikan Minit Mesyuarat JPU, petikan Minit Mesyuarat JKTK dan salinan bersih MoA / LoA.</p> <p>25. Seksyen Perundangan TNCPI akan memberi dua (2) pilihan kepada pemohon untuk mendapatkan NDA / MoA / LoA yang ingin dihantar kepada pihak luar untuk ditandatangani.</p> <p>(a) Seksyen Perundangan TNCPI akan mencetak dan menyediakan salinan keras NDA / MoA / LoA. Pemohon perlu mengambil NDA / MoA / LoA tersebut daripada Seksyen Perundangan TNCPI atau;</p> <p>(b) Pihak luar ingin mencetak sendiri salinan bersih NDA / MoA / LoA dengan menggunakan format PDF yang telah disahkan oleh Mesyuarat JPU.</p> <p>26. (a) Pemohon hantar NDA / MoA / LoA kepada pihak luar untuk ditandatangani secara serahan tangan / kurier / pos berdaftar.</p> <p>(b) Pemohon hantar NDA / MoA / LoA yang telah ditandatangani oleh pihak luar kepada Seksyen Perundangan TNCPI.</p>	<p>Petikan Minit Mesyuarat LPU ke-152 pada 27 April 2021 (MINIT 152/12).</p>

<p>PUU, Seksyen Perundangan TNCPI.</p> <p>PUU, Seksyen Perundangan TNCPI / PYBRMC / Pemohon (Ketua Projek / PTJ) / PTDPF / PTPIA.</p> <p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ) / PTDPF / PTPIA.</p>	<pre> graph TD A[27. Tandatangan Naib Canselor UPM.] --> B[28. Hantar NDA / MoA / LoA yang telah ditandatangani oleh pihak luar dan Naib Canselor UPM.] B --> C[29. Hantar NDA / MoA / LoA yang telah ditandatangani kesemua pihak dan telah dimatikan setem kepada pihak RMC.] </pre>	<p>27. Seksyen Perundangan TNCPI hantar NDA / MoA / LoA yang telah ditandatangani oleh pihak luar kepada Pejabat Naib Canselor UPM untuk ditandatangani oleh Naib Canselor UPM.</p> <p>28. (a) Seksyen Perundangan TNCPI hantar NDA / MoA / LoA yang telah ditandatangani Naib Canselor UPM kepada pihak RMC.</p> <p>(b) Pemohon / PTDPF / PTPIA ambil secara tangan NDA / MoA / LoA yang telah ditandatangani Naib Canselor UPM di RMC untuk mendapatkan tandatangan saksi (Ketua PTJ) (jika ada), mematikan duti setem LHDN (pemohon / pihak luar) / menjilid NDA / MoA / LoA (jika perlu).</p> <p>29. Pemohon menghantar satu (1) NDA / MoA / LoA original yang telah ditandatangani kesemua pihak dan telah dimatikan setem LHDN kepada pihak RMC.</p>	<p>Petikan Minit Mesyuarat LPU 118/2015 bertarikh 27 April 2017 (mengikut mana yang berkaitan) dan Petikan Minit Mesyuarat LPU ke-127 pada 12 Disember 2018 (MINIT 127/05).</p> <p>Jadual Pertama Akta Setem 1949.</p>
--	--	--	--

E. PENYEDIAAN KERTAS PENGESAHAN MESYUARAT LPU UNTUK MOA / LOA

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/ DOKUMEN RUJUKAN
<p>PYBRMC</p> <p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ) / PTDPF / PTPIA.</p> <p>PYBRMC.</p> <p>Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) / Urusetia Mesyuarat LPU.</p>	<pre> graph TD A[30. Hantar templat ringkasan eksekutif dan kertas pengesahan LPU.] --> B[31. Lengkapi dan hantar draf ringkasan eksekutif dan kertas pengesahan LPU kepada RMC.] B --> C[32. Hantar kertas pengesahan Mesyuarat LPU kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang] C --> D[33. Hantar kertas pengesahan Mesyuarat LPU kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang] </pre>	<p>30. RMC hantar templat ringkasan eksekutif dan kertas pengesahan LPU untuk dilengkapkan oleh pemohon.</p> <p>31. Pemohon lengkapkan dan hantar draf ringkasan eksekutif dan kertas pengesahan LPU kepada RMC.</p> <p>32. RMC semak dan hantar kertas pengesahan Mesyuarat LPU kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU). Dokumen meliputi; a) Ringkasan eksekutif. b) Kertas pengesahan. c) Petikan Minit Mesyuarat JKTK. d) Petikan Minit Mesyuarat JPU. e) MoA / LoA yang telah ditandatangani dan telah dimatikan setem LHDN.</p> <p>33. Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) hantar kertas pengesahan Mesyuarat LPU kepada Urusetia Mesyuarat LPU.</p>	<p>Petikan Minit Mesyuarat LPU ke-152 pada 27 April 2021 (MINIT 152/12).</p>

<p>Urusetia Mesyuarat LPU / Pejabat Penasihat Undang - Undang (PPUU) / TNCPI.</p> <p>PUU, Seksyen Perundangan TNCPI.</p>	<pre> graph TD Start(()) --> 34[34. Pengesahan Mesyuarat LPU] 34 --> 35[35. Rekod butiran MoA / LoA.] 35 --> 36([36. Tamat.]) </pre>	<p>34. Urusetia Mesyuarat LPU hantar petikan Minit Mesyuarat LPU kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) dan TNCPI.</p> <p>35. Seksyen Perundangan TNCPI rekod butiran MoA / LoA;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tarikh MoA / LoA ditandatangani. b) Tarikh kuatkuasa MoA / LoA. c) Tarikh tamat MoA / LoA. 	
--	--	---	--