

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

Perjanjian Geran Penyelidikan meliputi;

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

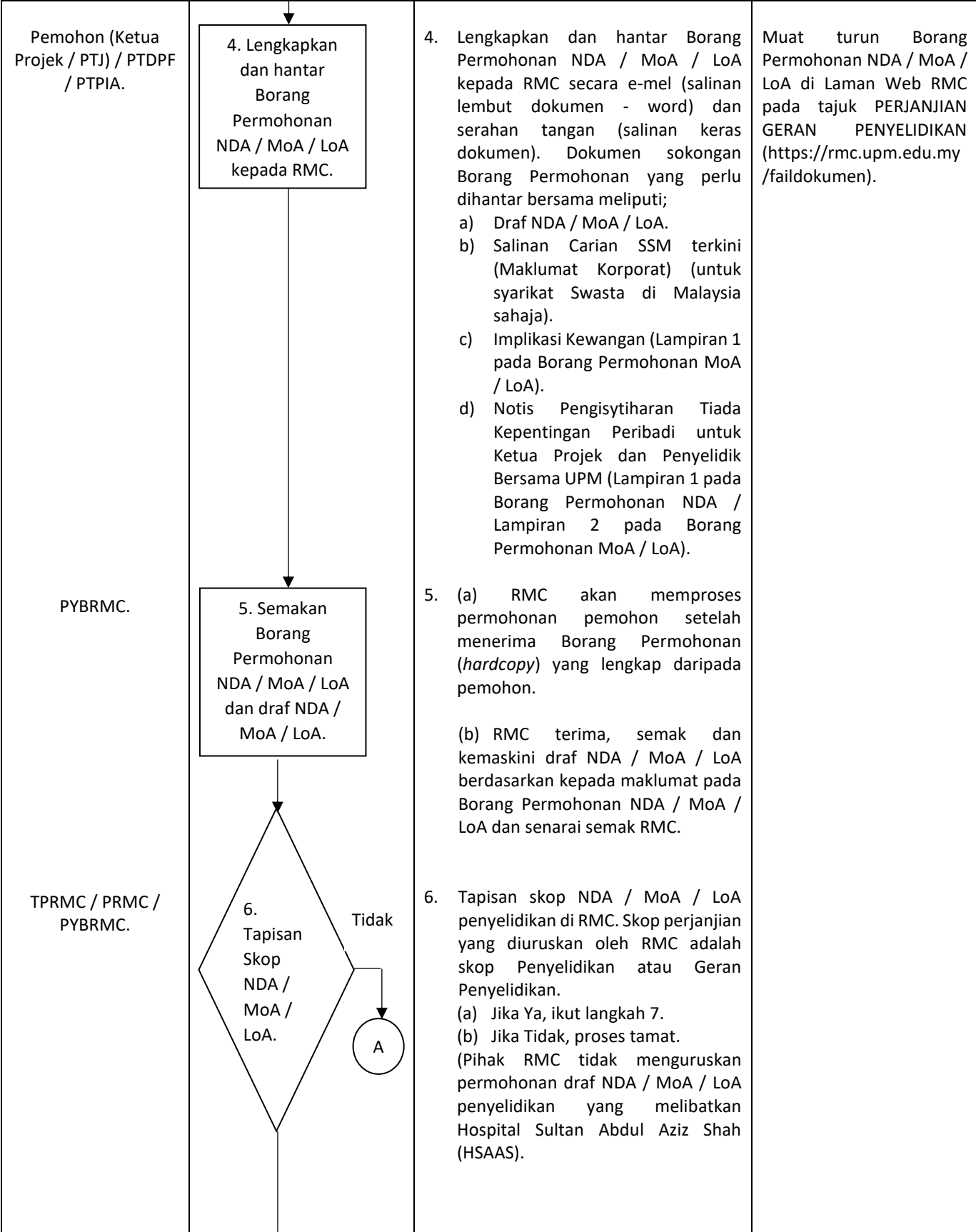
Lima (5) proses Perjanjian Geran Penyelidikan.


- 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 Mesyuarat JKTK Untuk MoA / LoA - 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. |

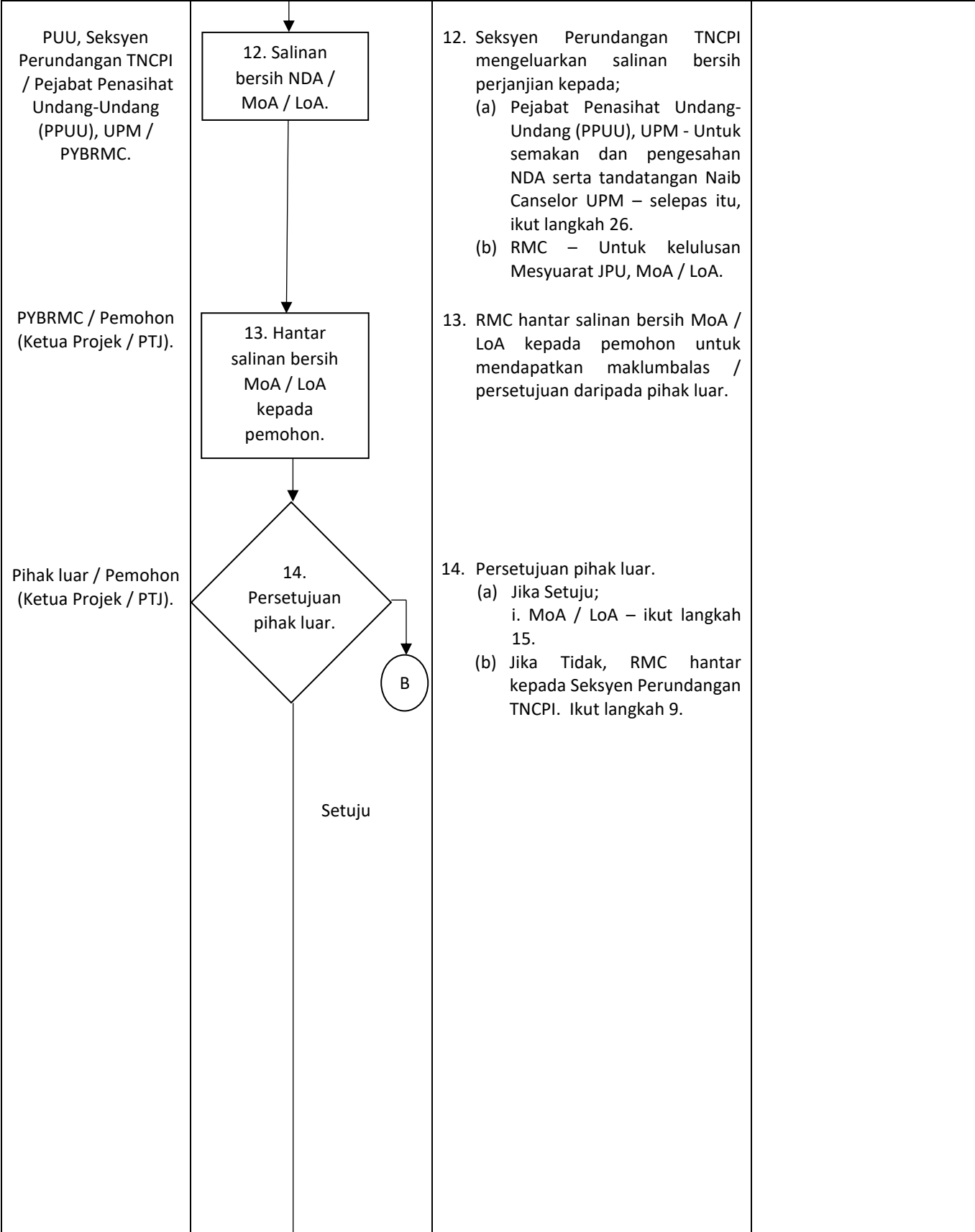
*Sebarang perubahan adalah tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa.



| | | | |
|---|---|---|--|
| <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. (Not shown)] </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 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-180 pada 22 Oktober 2024 (MINIT 180/24).</p> |
| <p>PYBRMC / Pemohon (Ketua Projek / PTJ) / PTDPF / PTPIA / Pegawai Kewangan, Seksyen Kewangan / BPOB PTJ, Pejabat Bursar.</p> | <p>22. Makluman berkaitan perakuan Mesyuarat JKTK.</p> | <p>22. (a) RMC maklumkan kepada pemohon bahawa MoA / LoA yang telah diluluskan oleh Mesyuarat JPU; i. Kategori 2 – MoA / LoA boleh ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat. 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 Mesyuarat JKTK.</p> | |
| <p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ).</p> | <p>23. Perakuan Mesyuarat JKTK.</p> | <p>23. Pemohon / PTDPF / PTPIA hantar petikan Minit Mesyuarat JKTK (Kategori 3) kepada pihak RMC.</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 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>Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) / Urusetia Mesyuarat LPU.</p> <p>Urusetia Mesyuarat LPU / Pejabat Penasihat Undang - Undang (PPUU) / TNCPI.</p> <p>PUU, Seksyen Perundangan TNCPI.</p> | <pre> graph TD 30[30. Sedia dan hantar kertas pengesahan Mesyuarat LPU kepada Pejabat Penasihat] --> 31[31. Hantar kertas pengesahan Mesyuarat LPU kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang] 31 --> 32[32. Pengesahan Mesyuarat LPU] 32 --> 33[33. Rekod butiran MoA / LoA.] 33 --> 34([34. Tamat.]) </pre> | <p>30. RMC sedia dan hantar kertas pengesahan Mesyuarat LPU kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU). Dokumen meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kertas pengesahan. b) Ringkasan eksekutif. c) MoA / LoA yang telah ditandatangani dan telah dimatikan setem LHDN. <p>31. Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) hantar kertas pengesahan Mesyuarat LPU kepada Urusetia Mesyuarat LPU.</p> <p>32. Urusetia Mesyuarat LPU hantar petikan Minit Mesyuarat LPU kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) dan TNCPI.</p> <p>33. 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. | <p>Petikan Minit Mesyuarat LPU ke-180 pada 22 Oktober 2024 (MINIT 180/24).</p> |