



Universiti
Putra
Malaysia

www.upm.edu.my

AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE


TAKLIMAT BERKAITAN PROSEDUR TERKINI PERMOHONAN PERJANJIAN GERAN PENYELIDIKAN





Tarikh: 3 Julai 2025 (Khamis).
Masa: 9.30 pagi – 11.00 pagi.
Tempat: Secara atas talian (Google Meet).

Unit Perjanjian Penyelidikan
Seksyen Pemantauan dan Perjanjian Penyelidikan
Pusat Pengurusan Penyelidikan
Universiti Putra Malaysia.

 facebook.com/UniPutraMalaysia

 [@uputramalaysia](https://twitter.com/uputramalaysia)

 instagram.com/uniputramalaysia

 youtube.com/user/bppupm

PENGENALAN

- Pada 3 April 2024, Unit Perjanjian Penyelidikan telah diletakkan di bawah Seksyen Pemantauan dan Perjanjian Penyelidikan yang mana sebelum ini Unit Perjanjian Penyelidikan adalah di bawah Bahagian Geran Penyelidikan.
- Skop perjanjian geran penyelidikan yang diuruskan oleh pihak RMC adalah;
 - Berdasarkan Glosari MyRA: **Projek penyelidikan adalah satu aktiviti keserjanaan yang dijalankan secara sistematik dalam usaha meningkatkan ilmu pengetahuan baharu.**
 - Geran penyelidikan yang mempunyai **sumbangan kewangan tunai sahaja kepada UPM.**
- Sila berhubung dengan Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) dan Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) jika perjanjian tersebut bukan geran penyelidikan dan tidak mempunyai sumbangan kewangan tunai kepada UPM. Senarai PTJ yang menguruskan proses perjanjian di UPM, mohon rujuk di laman web RMC, **<https://rmc.upm.edu.my/faildokumen> pada tajuk PERJANJIAN GERAN PENYELIDIKAN, nombor 17.**

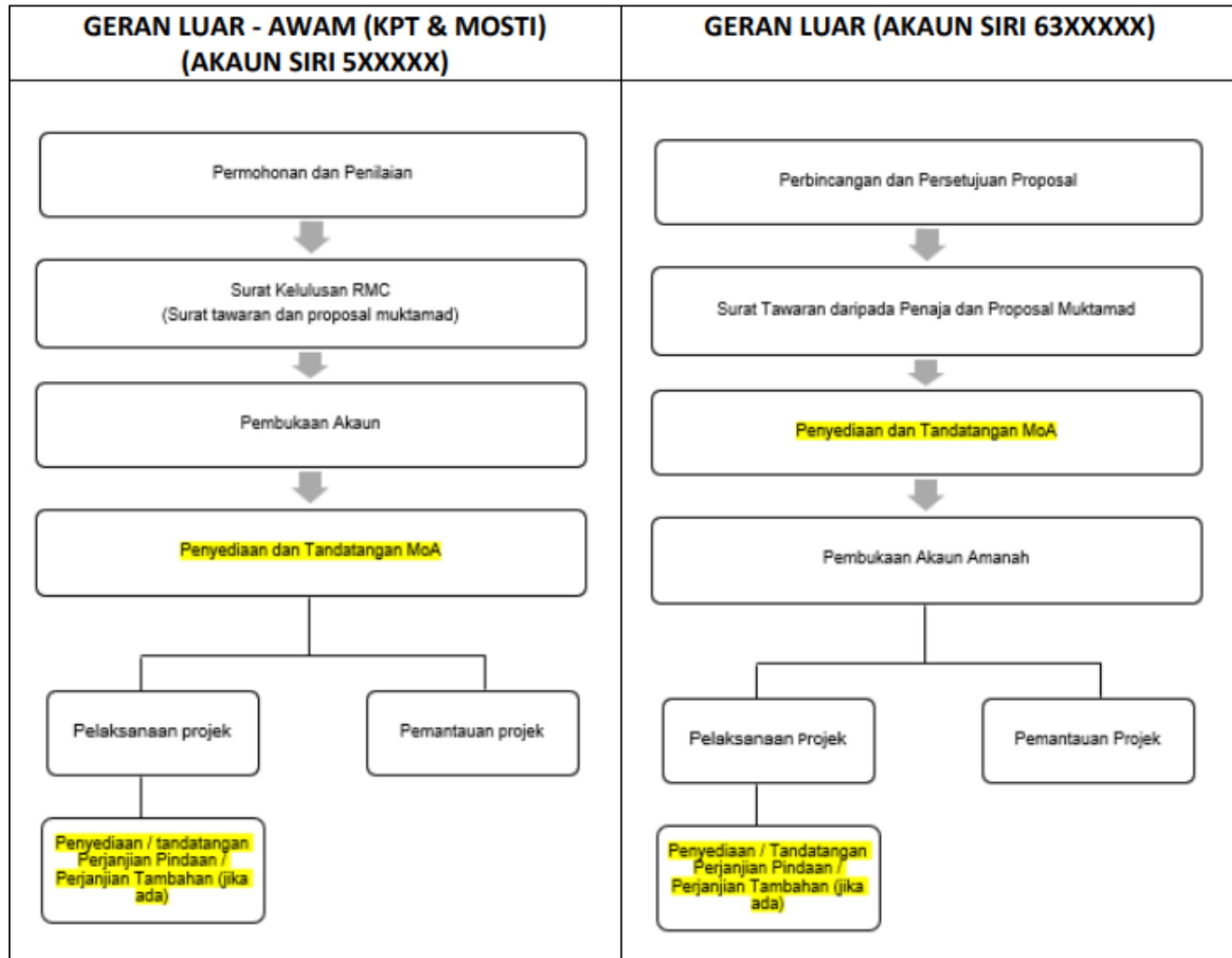


•Untuk mendapatkan templat NDA / MoA geran penyelidikan UPM, mohon menghantar e-mel kepada pp@upm.edu.my

PENGENALAN

- Perjanjian geran penyelidikan adalah salah satu proses dalam pengurusan geran penyelidikan.
 - ❑ Perjanjian adalah dokumen muktamad dan pelengkap bagi proses kelulusan / persetujuan geran penyelidikan yang telah dimohon oleh pemohon.
 - ❑ Perjanjian adalah dokumen rujukan untuk pelaksanaan aktiviti penyelidikan dan pemantauan projek penyelidikan. Kedudukan proses perjanjian dalam pengurusan geran penyelidikan adalah seperti di bawah.

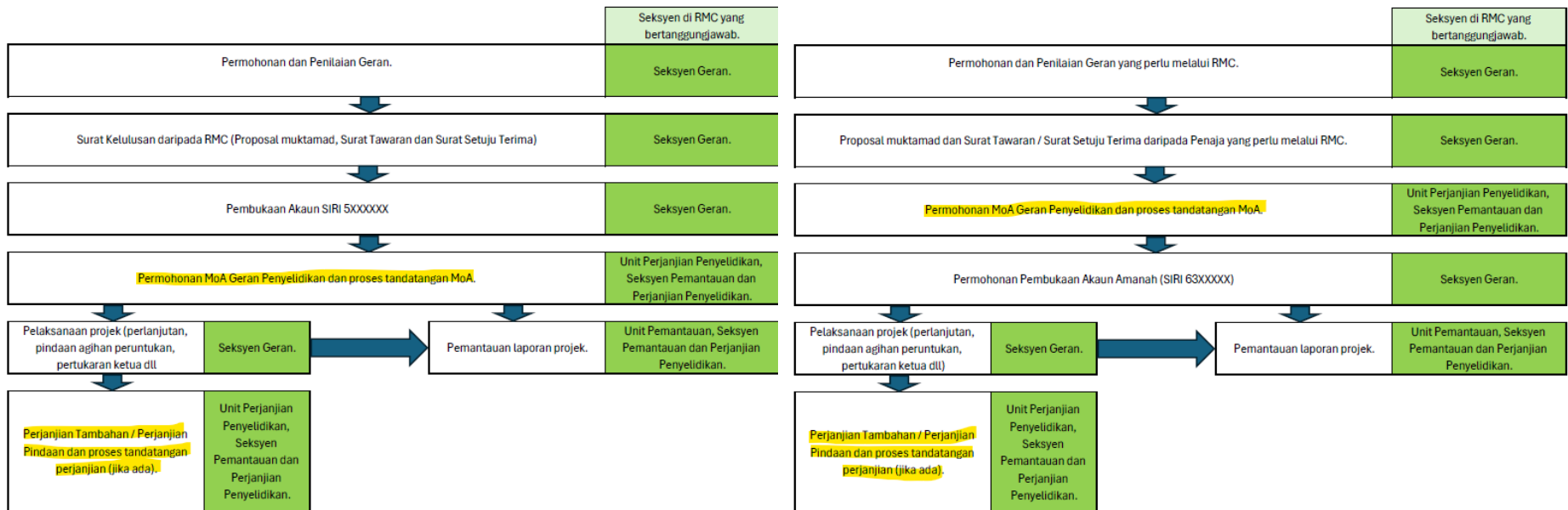
KEDUDUKAN MOA GERAN PENYELIDIKAN DALAM PROSES PENGURUSAN GERAN PENYELIDIKAN



KEDUDUKAN MOA GERAN PENYELIDIKAN BESERTA SEKSYEN YANG BERTANGGUNGJAWAB DI RMC DALAM PROSES PENGURUSAN GERAN PENYELIDIKAN

GERAN LUAR - AWAM (KPT & MOSTI)
 (AKAUN SIRI 5XXXXXX)

GERAN LUAR - (AKAUN SIRI 63XXXXX)



PENGENALAN

- Pada 22 Oktober 2024, Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-180 (MINIT 180/24) telah menghentikan pemakaian petikan minit Lembaga Minit 152/12 bertarikh 27 April 2021 mengenai kelulusan lapan (8) kategori surat cara MoU/MOA yang dimasuki antara UPM dengan pihak ketiga; dan
- meluluskan pemakaian sembilan (9) kategori surat cara MoU/MOA yang dimasuki antara UPM dengan pihak ketiga dengan pindaan seperti di para (b) untuk menggantikan petikan minit Lembaga Minit 152/12.
- **Perjanjian geran penyelidikan berada pada kategori 2 dan 3** untuk kelulusan MoA yang dimasuki antara Universiti dan pihak ketiga. Manakala **NDA berada pada kategori 8**. Kelulusan ini juga melibatkan penambakan proses pada Perjanjian Tambahan / Perjanjian Pindaan untuk perjanjian asal.

Petikan Minit Mesyuarat LPU ke-180 pada 22 Oktober 2024

Kelulusan Surat Cara (MoU/MoA) Yang Dimasuki Antara Universiti Dengan Pihak Ketiga

KATEGORI	KETERANGAN
KATEGORI 2 (K2)	<p>Perjanjian (MoA)</p> <ul style="list-style-type: none">- UPM mendapat manfaat/balasan kewangan dan tiada timbal balas kewangan daripada UPM kepada pihak yang satu lagi (tidak termasuk balasan <i>in-kind</i>).- Bagaimanapun, sekiranya ada timbal balas daripada UPM hendaklah mendapatkan kelulusan seperti dalam Kategori 3.- Ditandatangani Naib Canselor selepas mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU).- MOA yang telah ditandatangani tersebut kemudiannya dibawa ke Lembaga Pengarah Universiti (LPU) untuk pemakluman bahawa MOA telah ditandatangani.

KATEGORI	KETERANGAN
<p>KATEGORI 3 (K3)</p>	<p>Perjanjian (MoA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - UPM mendapat manfaat/balasan kewangan dan ada timbal balas kewangan daripada UPM kepada pihak yang satu lagi (tidak termasuk balasan <i>in-kind</i>). - Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) untuk perakuan MoA dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK). - MOA boleh ditandatangani oleh Naib Canselor selepas MOA diperakukan oleh mesyuarat JKTK. - Dibawa ke mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) untuk pemakluman bahawa MOA telah ditandatangani.
<p>PENGECUALIAN KATEGORI 3A (Minit JPU 766.03(a))</p>	<p>MoA yang melibatkan geran padanan (<i>matching grant</i>) oleh UPM yang menggunakan peruntukan yang telah diluluskan secara tahunan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ditandatangani oleh Naib Canselor setelah diluluskan oleh mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dan dibawa ke ke Lembaga Pengarah Universiti (LPU) untuk pemakluman bahawa MOA telah ditandatangani. - Sekiranya peruntukan geran padanan yang dikeluarkan oleh UPM itu tidak/belum diluluskan oleh mesyuarat JKTK secara tahunan hendaklah mendapatkan kelulusan seperti proses dalam Kategori 3.

KATEGORI	KETERANGAN
<p>NOTA: KATEGORI 1-5 DAN KATEGORI 7</p>	<p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apa-apa pindaan kepada MOA yang telah ditandatangani termasuk pelanjutan tempoh, penambahan atau pengurangan dana/geran oleh penaja/pemberi dana, carta perbatuan atau aktiviti dan pertukaran pegawai bertanggungjawab boleh ditandatangani oleh Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa oleh LPU setelah melalui semakan PPUU. - Pindaan yang melibatkan timbal balas kewangan tambahan daripada UPM perlu dibawa semula ke mesyuarat JPU untuk kelulusan. - Pindaan lain yang difikirkan perlu oleh PUU yang memerlukan kelulusan JPU perlu dibawa semula ke mesyuarat JPU untuk kelulusan.
<p>KATEGORI 8 (K8)</p>	<p>Perjanjian Kerahsian (NDA) / Surat Niat (<i>Letter of Intent</i>)/ Pertukaran Surat Menyurat (<i>Exchange Letters</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak melibatkan implikasi kewangan atau undang-undang. - Ditandatangani oleh Naib Canselor setelah melalui semakan Pejabat Penasihat Undang-Undang tanpa perlu mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU), perakuan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK), dan Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

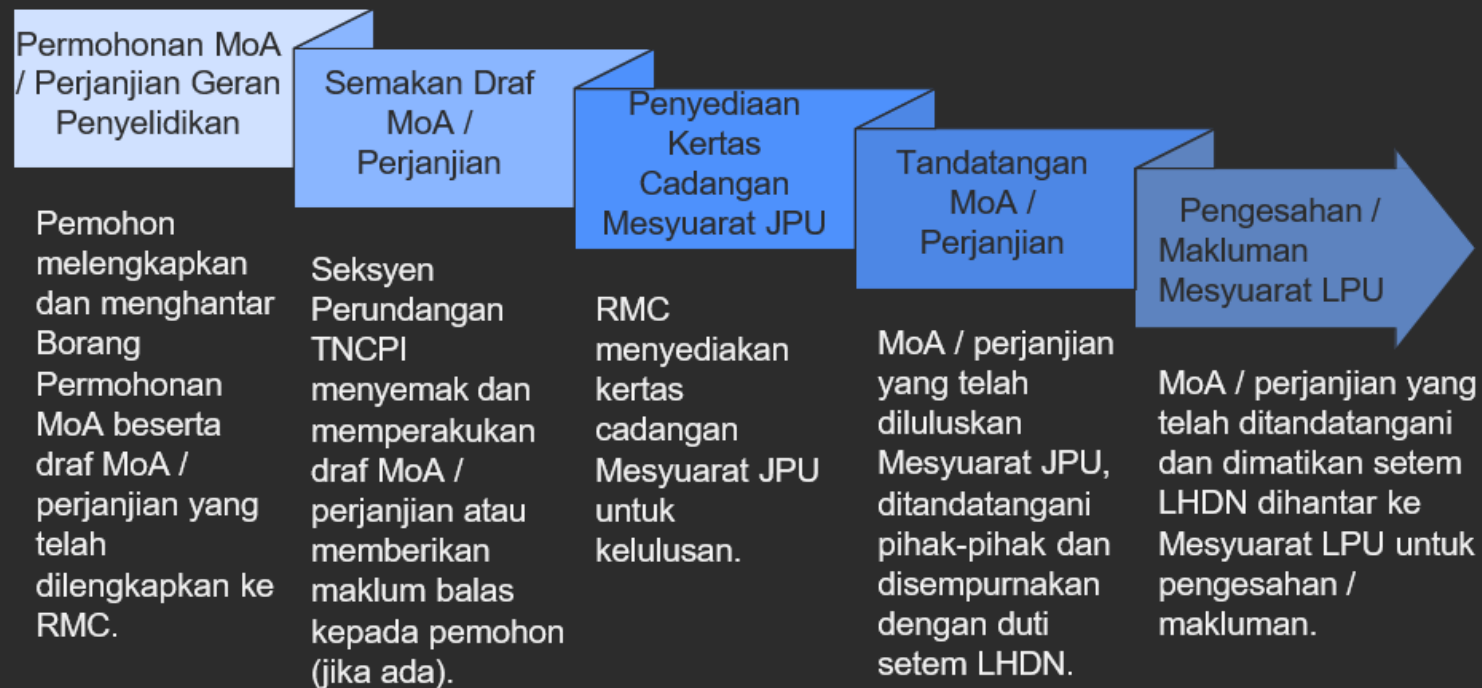
KATEGORI	KETERANGAN
KATEGORI 9 (K9)	Apa-apa surat cara/instrumen yang tidak termasuk atau disenaraikan dalam Kategori 1 sehingga 8, keperluan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti adalah seperti yang dinasihatkan oleh Penasihat Undang-Undang.

PROSES PERJANJIAN KERAHSIAAN (NDA) PRA GERAN PENYELIDIKAN DI UPM (KATEGORI 8)



*Penandatangan NDA bagi pihak UPM adalah Naib Canselor

PROSES MEMORANDUM PERJANJIAN (MOA) / PERJANJIAN GERAN PENYELIDIKAN DI UPM (KATEGORI 2 & KATEGORI PENGECEUALIAN 3A)



*Penandatangan MoA / perjanjian bagi pihak UPM adalah Naib Canselor.

PROSES PERJANJIAN TAMBAHAN / PERJANJIAN PINDAAN GERAN PENYELIDIKAN (MELIBATKAN PINDAAN PADA MOA / PERJANJIAN ASAL)



- Pindaan pada MoA / perjanjian asal meliputi;
 - a) lanjutan tempoh dan atau;
 - b) penambahan / pengurangan dana / geran oleh penaja / pemberi dana dan atau;
 - c) perubahan pada carta perbatuan atau aktiviti dan atau;
 - d) pertukaran pegawai bertanggungjawab.

*Penandatangan Perjanjian Tambahan / Perjanjian Pindaan bagi pihak UPM adalah Naib Canselor.

PAUTAN CARTA ALIR DAN PROSES PERINCIAN PERJANJIAN GERAN PENYELIDIKAN SERTA BORANG-BORANG PERMOHONAN BERKAITAN PERJANJIAN GERAN PENYELIDIKAN


Laman Web RMC (DOKUMEN – MUAT TURUN):

**Carta Alir dan Proses Perincian Perjanjian Geran Penyelidikan pada;
(<https://rmc.upm.edu.my/faildokumen>) pada tajuk PERJANJIAN GERAN
PENYELIDIKAN, nombor 10.**

DAN

**Borang-Borang Permohonan berkaitan Perjanjian Geran Penyelidikan pada;
(<https://rmc.upm.edu.my/faildokumen>) pada tajuk PERJANJIAN GERAN
PENYELIDIKAN, nombor 14 - 16.**

PERKARA PENTING DALAM PROSES PERBINCANGAN DENGAN PIHAK LUAR

A. PERMOHONAN NDA / MOA / LOA			
TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/ DOKUMEN RUJUKAN
<p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ) / pihak luar.</p>	 <pre> graph TD A([1. Mula]) --> B[2. Bincang projek penyelidikan bersama pihak luar.] B --> C[3. Lengkapkan maklumat UPM, maklumat pihak luar dan maklumat projek dalam draf NDA / MoA / LoA.] </pre>	<p>2. (a) Untuk permohonan NDA, ikut langkah 3.</p> <p>(b) Untuk Geran Luar (sebelum draf MoA / LoA disediakan), bincang projek penyelidikan bersama pihak luar berdasarkan kepada templat Kertas Cadangan Penyelidikan (Proposal) pihak luar / Borang Permohonan Geran Luar ((PU/PY/BRO2/GERAN LUAR). Ia meliputi;</p> <p>a) Tajuk Projek. b) Objektif Projek. c) Tempoh Projek (projek perlu bermula setelah MoA / LoA mendapat kelulusan Mesyuarat JPU). d) Kewangan Projek (termasuk Caj Perkhidmatan 5% kepada RMC dan kos Duti Setem LHDN (maksimum 0.5%) (jika proses duti setem diluruskan oleh pihak UPM / PTJ). e) Carta Perbatuan Projek. f) Jangkaan Output Projek. g) Lain-Lain berkaitan Projek</p> <p>3. (a) Lengkapkan maklumat UPM, maklumat pihak luar dan maklumat projek dalam draf NDA / MoA / LoA.</p> <p>(b) Draf NDA / MoA / LoA adalah menggunakan templat / format draf perjanjian UPM atau templat / format draf perjanjian pihak luar.</p>	<p>Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK) (Rujuk Panduan Geran Luar) di e-iso UPM dan Garis Panduan Pihak Luar (jika ada).</p> <p>Petikan Minit JPU ke-811 [21/2022] pada 11 Mei 2022 (MINIT 811.03(c) (f)).</p> <p>Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 4 (2013) pada 9 Disember 2013 (rujuk petikan Minit JKTk bertarikh 30 Januari 2014).</p> <p>Untuk mendapatkan templat / format NDA / MoA geran penyelidikan UPM, mohon menghantar e-mel kepada pp@upm.edu.my</p>
<p>Pemohon (Ketua Projek / PTJ) / pihak luar.</p>			

CARA PENGHANTARAN BORANG PERMOHONAN MOA / LOA

NOTA: CARA PENGHANTARAN BORANG PERMOHONAN MOA / LOA GERAN PENYELIDIKAN

PERHATIAN: Permohonan akan diproses, setelah pihak RMC menerima kesemua dokumen *hardcopy* pada perkara (2). Penerimaan dokumen *softcopy* (*word*) pada perkara (1) di RMC, tidak bermaksud permohonan akan diproses jika pihak RMC masih tidak menerima dokumen *hardcopy* daripada pemohon.

- 1) Pemohon perlu menghantar dokumen **salinan lembut (*Softcopy* - *word*)** kepada e-mel pp@upm.edu.my Dokumen tersebut adalah;
 - a) Borang permohonan MoA / LoA (*word*) yang lengkap (**yang tiada tandatangan**).
 - b) Draf MoA / LoA (*word*) yang telah diisikan maklumat projek.
 - c) Lampiran (jadual / *appendix* / *annex*) (*word*) dalam draf MoA / LoA, dilampirkan sekali (**jika ada**).
 - d) Salinan Carian SSM terkini (minimum 3 bulan terkini) - Maklumat Korporat (**untuk syarikat Swasta di Malaysia sahaja**).
 - e) Notis Pengisytiharan Tiada Kepentingan Peribadi (Ketua Projek dan semua Penyelidik Bersama UPM).

DAN

- 2) Pemohon perlu menghantar juga dokumen **salinan keras (*Hardcopy*)** kepada Pegawai Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) di alamat berikut;

Unit Perjanjian Penyelidikan,
Seksyen Pemantauan dan Perjanjian Penyelidikan,
Ara 5, Pusat Pengurusan Penyelidikan,
Bangunan Pejabat TNCP1,
Universiti Putra Malaysia,
43400 UPM Serdang,
Selangor.

No. Telefon:

- a) Permohonan Perjanjian Geran Penyelidikan (Geran Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI)) - 03-97691632 (Cik Syafurah binti Mohd Khalil).
- b) Permohonan Perjanjian Geran Penyelidikan (Geran Kerajaan Malaysia / Geran Awam dan Geran Swasta di Malaysia) - 03-97691624 (Puan Zahidah Nur Syarah binti Abdul Halim).
- c) Permohonan Perjanjian Geran Penyelidikan (Geran Antarabangsa) – 03-97691410 (Cik Ijazati Syafiqah Khairuddin).

Dokumen tersebut adalah;

- a) Borang permohonan MoA / LoA (*hardcopy*) yang telah lengkap dan ditandatangani oleh Ketua Projek, Dekan Fakulti / Pengarah Institut dan Pegawai Kewangan, Pejabat Bursar.
- b) Salinan draf MoA / LoA (*hardcopy*) yang telah diisikan maklumat projek.
- c) Lampiran (jadual / *appendix* / *annex*) (*hardcopy*) dalam draf MoA / LoA perlu dilampirkan sekali (**jika ada**).
- d) Salinan Carian SSM terkini (minimum 3 bulan terkini) - Maklumat Korporat (*hardcopy*) (**untuk syarikat Swasta di Malaysia sahaja**).
- e) Notis Pengisytiharan Tiada Kepentingan Peribadi (Ketua Projek dan semua Penyelidik Bersama UPM).

PERBEZAAN DRAF PERJANJIAN DAN BORANG PERMOHONAN

1) Draf MoA / Perjanjian.

PERJANJIAN DANA PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN INI diperbuat pada hari 2025

THIS RESEARCH AND DEVELOPMENT FUNDING AGREEMENT is made on the day of 2025

ANTARA:

1.SDN BHD sebuah syarikat yang diperbadankan di bawah Akta Syarikat 1965 yang beralamat di..... (entiti di mana butirannya diterangkan dalam Perenggan 1 Jadual 1 Perjanjian ini (selepas ini dirujuk sebagai "Syarikat")) bagi satu pihak;

BETWEEN:

1.SDN. BHD. a company incorporated under the Companies Act 1965 and having its registered address at..... (the entity whose particulars are described in Paragraph 1 of Schedule 1 of this Agreement (hereinafter referred to as "the Company") of one part.

DAN

2. UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA, sebuah universiti yang ditubuhkan di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan mempunyai beralamat berdaftar di 43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia (selepas ini di rujuk sebagai "UPM") bagi pihak yang satu lagi.

AND

2. UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA, a university established under the Universities and University Colleges Act, 1971 of Malaysia and having its registered address at 43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia (hereinafter referred to as "UPM") of the other part.

(Syarikat dan UPM selepas ini dirujuk secara bersama sebagai "Pihak-pihak" dan secara perseorangan sebagai "Pihak" mengikut kehendak konteks.)

The Company and UPM shall collectively be referred to as "Parties" and any one of them as "Party" as the context may require.

BAHAWASANYA:

A. Syarikat merupakan sebuah syarikat yang terlibat di dalam perniagaan..... as described in Paragraph 1 of Schedule 1 of this Agreement.

WHEREAS:

A. The Company is a company, which is primarily involved in the business..... as described in Paragraph 1 of Schedule 1 of this Agreement.

B. UPM merupakan sebuah universiti yang terlibat secara aktif dalam pendidikan, latihan dan pelbagai kegiatan penyelidikan dalam beberapa bidang. UPM melalui Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC), UPM berperanan menggerakkan pengurusan penyelidikan dan meningkatkan impak keseluruhan penyelidikan untuk memperluas kerjasama dan mengukuhkan perkongsian dengan universiti penyelidikan bertaraf dunia.

B. UPM is a university which is actively involved in education, training and various research activities in multiple areas. UPM through its Research Management Centre (RMC), UPM plays a role in mobilizing research management and increasing the overall impact of research to expand collaboration and establish partnerships with other world-class research universities.

PERBEZAAN DRAF PERJANJIAN DAN BORANG PERMOHONAN

2) Borang Permohonan.



BORANG PERMOHONAN MEMORANDUM PERJANJIAN (MEMORANDUM OF AGREEMENT) (MOA) / SURAT PERJANJIAN (LETTER OF AGREEMENT) (LOA) GERAN PENYELIDIKAN

A. MAKLUMAT KETUA PROJEK PENYELIDIKAN			
1. Nama Ketua Projek		2. Pusat Tanggungjawab	
3. No. Staf		4. Status Perkhidmatan	Tetap
5. No. Telefon	Pejabat:	6. E-Mel	
	Bimbit:		
7. Nama Wakil Ketua Projek yang membantu dalam urusan perjanjian (jika ada)	Contoh: Pelajar / Pegawai di Pusat Tanggungjawab. Nama: No. Telefon (Pejabat): (Bimbit): E-Mel:		
B. FORMAT DAN SKOP DRAF MOA / LOA			
1. Kategori Draf	<input type="checkbox"/> Standard (Tidak Boleh Diubah) <input type="checkbox"/> Tidak Standard (Boleh Diubah)		

KENALI DUTI SETEM



1 APA ITU DUTI SETEM?

Duti setem adalah duti yang dikenakan ke atas dokumen atau perjanjian yang disenaraikan di bawah Jadual Pertama Akta Setem 1949 yang mempunyai kesan perundangan, komersial atau kewangan.

2 PENTING SANGAT KE SETEMKAN PERJANJIAN SAYA ?

Dokumen atau surat cara yang disetamkan dengan sempurna dapat menjamin hak pihak-pihak dalam perjanjian dan boleh diterima sebagai bahan bukti di mahkamah.



3 DUTI SETEM BUKAN SUKARELA KE?

Individu yang bertanggungjawab membayar duti boleh dikenakan denda sehingga RM 1,500.00 sekiranya sengaja mengelak untuk membayar duti setem (Seksyen 63(1) Akta Setem 1949)

4 MACAM MANA NAK SETEMKAN DOKUMEN?

Semua permohonan penyeteman perlu dilakukan secara dalam talian melalui STAMPS. Pendaftaran ID Pengguna STAMPS boleh dibuat di <https://stamps.hasil.gov.my/stamps/>



UNTUK SEBARANG PERTANYAAN, SILA EMELKAN KE

 stamps@hasil.gov.my



Tanggungjawab Penyelidik (Ketua Projek)

Untuk beri perhatian kepada yang berikut;

1. Draf perjanjian yang dihantar ke RMC adalah skop perjanjian geran penyelidikan.
2. Keperluan penyediaan MoA / perjanjian adalah seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran dan garis panduan geran daripada pihak penaja (jika ada).
3. Ketua Projek adalah berstatus tetap.
4. Minimum 3 orang Penyelidik Bersama UPM (Pegawai Akademik) dengan kebenaran / persetujuan daripada pihak luar. Digalakkan untuk melibatkan pensyarah muda dalam projek kerjasama tersebut.
5. **Maklumat yang telah dipersetujui / diluluskan oleh pihak luar dimasukkan dalam draf MoA dengan tepat (seperti tajuk projek, objektif projek, tempoh projek, kewangan projek, carta perbatuan projek, jangkaan output projek dan lain-lain berkaitan projek).**
6. Kewangan projek termasuk caj perkhidmatan kepada RMC sebanyak 5% dan kos duti setem LHDN (maksimum 0.5%). **Wajib diletakkan kos duti setem bagi projek penyelidikan dengan pihak antarabangsa.** Kecuali kos duti setem yang ditanggung oleh penaja / pihak luar di Malaysia yang mana ia telah dinyatakan pada klausa dalam draf MoA / perjanjian.
7. Borang Permohonan dilengkapi dan disokong oleh Ketua PTJ serta disahkan oleh Pegawai Kewangan, Pejabat Bursar.
8. Salinan Carian SSM terkini (Maklumat Korporat) (untuk syarikat Swasta di Malaysia sahaja) dihantar ke RMC. Mohon pastikan bahawa syarikat swasta Malaysia yang bekerjasama dengan UPM bukan berstatus muflis.
9. Notis Pengisytiharan Tiada Kepentingan Peribadi untuk Ketua Projek dan Penyelidik Bersama UPM dilengkapi dan dihantar ke RMC. **Jika mempunyai kepentingan peribadi, perlu mendapat kebenaran Naib Canselor terlebih dahulu sebelum permohonan diproses.**

Sambungan: Tanggungjawab Penyelidik (Ketua Projek)

Untuk beri perhatian kepada yang berikut;

10. Pemilikan harta intelek adalah dikongsi bersama di antara UPM dan pihak luar. Jika ia tidak dikongsi bersama, mohon dapatkan pandangan dan persetujuan daripada Seksyen Harta Intelek, Putra Science Park (PSP).
- 11. Pindaan draf perjanjian dipersetujui oleh pihak luar secara bertulis / e-mel.**
- 12. Salinan bersih perjanjian dipersetujui oleh pihak luar secara bertulis / e-mel.**
13. Saksi perjanjian ditandatangani oleh Ketua PTJ setelah ditandatangani oleh Naib Canselor UPM.
14. Perjanjian ditandatangani oleh pihak luar setelah MoA / perjanjian diluluskan oleh Mesyuarat JPU.
15. Perjanjian yang telah ditandatangani semua pihak, dimatikan setem LHDN. Pihak luar perlu melakukan proses duti setem LHDN jika dalam draf perjanjian, kos duti setem ditanggung oleh pihak luar dan tidak dimasukkan dalam kewangan projek. **Manakala ejen PTJ akan melakukan proses duti setem LHDN jika dalam perjanjian, kos duti setem ditanggung oleh pihak UPM (Ketua Projek wajib masukkan kos duti setem LHDN dalam kewangan projek).**
- 16. Menghantar satu (1) perjanjian asal yang ditandatangani dan dimatikan setem LHDN kepada pihak RMC.**

Tanggungjawab PTJ

Memastikan;

1. Penyelidik diberi panduan yang betul apabila terdapat persoalan berkaitan permohonan perjanjian dan meminta penyelidik mengisi **borang permohonan yang terkini** sebelum draf perjanjian dihantar ke RMC.
2. Isu berbangkit daripada penyelidik berkaitan proses permohonan perjanjian perlu dirujuk kepada pihak RMC / Seksyen Perundangan TNCPI.
3. Draf perjanjian yang dihantar oleh penyelidik ke RMC adalah skop perjanjian geran penyelidikan.
4. Borang permohonan yang akan ditandatangani oleh Ketua PTJ adalah lengkap sebelum ia ditandatangani oleh Ketua PTJ.
5. Borang permohonan yang telah ditandatangani oleh Ketua PTJ dibuat salinan dan disimpan di fail PTJ.
6. Notis Pengisytiharan Tiada Kepentingan Peribadi untuk Ketua Projek dan Penyelidik Bersama UPM adalah lengkap sebelum ia ditandatangani melalui oleh Ketua PTJ.
- 7. Ketua projek / ahli projek yang mempunyai kepentingan peribadi, telah mendapat kebenaran Naib Canselor.**
8. Notis Pengisytiharan Tiada Kepentingan Peribadi yang telah ditandatangani melalui oleh Ketua PTJ dibuat salinan dan disimpan di fail PTJ.
9. Ejen PTJ melakukan proses duti setem Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) **jika dalam perjanjian, kos duti setem adalah ditanggung oleh pihak UPM dan untuk geran penyelidikan daripada pihak antarabangsa.**
10. Salinan petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dan mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) disimpan dalam fail projek geran penyelidikan di PTJ.
- 11. Penyelidik menghantar satu (1) perjanjian asal yang ditandatangani dan dimatikan setem LHDN kepada pihak RMC.**
12. Salinan perjanjian yang telah ditandatangani semua pihak dan dimatikan setem LHDN disimpan dalam fail projek geran penyelidikan di PTJ.

Skop Tanggungjawab Unit Perjanjian Penyelidikan, RMC

Memastikan;

1. Ketua Projek berstatus tetap. Jika bukan staf tetap, pihak RMC perlu memastikan tempoh lantikan perkhidmatan staf tersebut masih belum tamat perkhidmatan dan perlu mempunyai penyelidik bersama berstatus tetap.
2. Draf perjanjian adalah di bawah skop geran penyelidikan.
3. Borang permohonan yang dihantar ke RMC adalah lengkap.
4. **Maklumat projek dalam draf perjanjian adalah sama dengan maklumat projek dalam borang permohonan. Pihak RMC juga perlu merujuk kepada surat tawaran dan garis panduan geran daripada penaja (jika ada).**
5. Lampiran dalam draf perjanjian telah dilengkapkan oleh Ketua Projek / dilampirkan bersama draf perjanjian.
6. Maklumat alamat UPM, notis UPM dan nama tandatangan bagi pihak UPM termasuk saksi tandatangan adalah tepat.
7. Pengiraan jumlah kewangan (tunai dan *in-kind*) dalam draf perjanjian adalah tepat.
8. Kewangan projek termasuk caj perkhidmatan kepada RMC sebanyak 5% dan kos duti setem LHDN (maksimum 0.5% - **kos duti setem yang ditanggung oleh pihak UPM dan untuk geran penyelidikan daripada pihak antarabangsa**).
9. **Ketua Projek mengisi Borang Harta Intelek PSP jika projek mempunyai harta intelek sedia ada.**
10. **Syarikat swasta Malaysia yang bekerjasama dengan UPM bukan berstatus mufliis.**
11. Ketua Projek dan ahli projek UPM tidak mempunyai kepentingan peribadi dengan pihak luar.
12. Draf MoA telah disemak oleh PSP bagi projek yang mempunyai harta intelek sedia ada.
13. Draf perjanjian telah disemak dan diperakukan oleh Seksyen Perundangan TNCPi.
14. NDA dan Perjanjian Tambahan / Perjanjian Pindaan telah disahkan oleh Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU).

Sambungan: Skop Tanggungjawab Unit Perjanjian Penyelidikan, RMC

Memastikan;

15. Salinan bersih perjanjian telah **dipersetujui oleh pihak luar secara bertulis / e-mel**.
16. Menyediakan kertas cadangan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dan dokumen berkaitan.
17. Dokumen mesyuarat JPU dihantar kepada Pegawai Khas TNCPI. Pegawai Khas TNCPI akan menghantar dokumen tersebut kepada Urusetia mesyuarat JPU.
18. MoA telah mendapat kelulusan mesyuarat JPU.
19. Seksyen Perundangan TNCPI mendapatkan tandatangan Naib Canselor UPM bagi MoA yang telah mendapatkan kelulusan Mesyuarat JPU atau NDA dan Perjanjian Tambahan / Perjanjian Pindaan yang telah disahkan oleh PPUU.
20. Perjanjian yang telah ditandatangani Naib Canselor UPM diberikan kepada Ketua Projek untuk mendapatkan tandatangan Ketua PTJ dan pihak luar serta urusan proses duti setem LHDN.
21. Ketua Projek menghantar satu (1) perjanjian asal yang ditandatangani dan dimatikan setem LHDN kepada pihak RMC untuk rekod dan simpanan.
22. Menyediakan kertas pengesahan / makluman mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dan salinan MoA / perjanjian yang telah ditandatangani dan dimatikan setem LHDN.
23. Dokumen mesyuarat LPU dihantar kepada PPUU. PPUU akan menghantar dokumen tersebut kepada Urusetia mesyuarat LPU.
24. MoA telah mendapat pengesahan / makluman mesyuarat LPU.

KAJIAN KES: ISU YANG BERLAKU DALAM PERMOHONAN PERJANJIAN GERAN PENYELIDIKAN

Pendedahan Percanggahan Peribadi

- MoA dengan Kementerian Sains dan Teknologi – Geran Smartfund.
- MoA dengan Yayasan XXXXX.
- MoA dengan XYZ Sdn Bhd - Geran IMAP 3, Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).

Kesan: Proses permohonan perjanjian akan mengambil masa yang lama apabila penyelidik tidak mendapatkan kebenaran Naib Canselor UPM terlebih dahulu sebelum permohonan perjanjian dibuat bagi ahli projek UPM yang mempunyai kepentingan peribadi terhadap projek yang akan dijalankan.

Tanggungjawab: Penyelidik bertanggungjawab memaklumkan perkara ini kepada penaja / pihak luar setelah mendapat kebenaran Naib Canselor supaya ia tidak menjejaskan permohonan geran penyelidikan / pelaksanaan projek penyelidikan.

★ **Dokumen rujukan Pendedahan Percanggahan Kepentingan.**

1. Kaedah-Kaedah UPM (Pendedahan Percanggahan Kepentingan) 2021.
2. Garis Panduan Pemilikan dan Perisytiharan Harta Staf UPM daripada Pejabat Pendaftar.
3. Garis Panduan Dan Tatacara Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar daripada Pejabat Pendaftar.
4. Borang Pemegangan Ekuiti daripada Pejabat Pendaftar.
5. Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar daripada Pejabat Pendaftar.



TERIMA KASIH / THANK YOU

