

GERAN PADANAN
(MATCHING GRANT)

GERAN PADANAN MATCHING GRANT

1.0 PENGENALAN

Skim Geran Padanan Penyelidikan (*Matching Grant*) (MG) adalah geran yang ditawarkan bagi menjalankan kerjasama strategik merentas bidang. Geran ini melibatkan padanan pembiayaan USM bersama pihak luar (pembiayaan antarabangsa, kebangsaan dan industri) untuk menyempurnakan projek penyelidikan. **Garis Panduan Permohonan Skim Geran Padanan Penyelidikan Bahagian A** merupakan rujukan bagi permohonan geran ini dan hendaklah dirujuk bersama **Bahagian B** iaitu **Tadbir Urus Projek Geran Penyelidikan Universiti**.

2.0 OBJEKTIF

MG mempunyai objektif untuk:

Meningkatkan kerjasama penyelidikan dan menyokong aktiviti padanan penyelidik USM dengan pihak luar (pembiayaan antarabangsa, kebangsaan dan industri).

3.0 KRITERIA DIPERTIMBANGKAN BAGI PERMOHONAN GERAN PADANAN (MG)

MG boleh dipohon melalui syarat dan model padanan seperti berikut:

BUTIRAN	MODEL 1 Dana Pembiayaan Bersama	MODEL 2 Dana Komitmen Institusi	MODEL 3 Dana Sokongan Geran Luaran
PERUNTUKAN PADANAN	Kekal di institusi masing-masing.	Merupakan syarat minimum yang perlu dipenuhi daripada jumlah nilai peruntukan bagi mendapatkan dana penyelidikan luar.	Peruntukan diberikan oleh penaja luar dan peruntukan MG diperlukan untuk menyokong aktiviti penyelidikan yang melibatkan vot-vot tertentu.
KETUA PROJEK	Ketua Projek daripada institusi masing-masing	Ketua Projek bagi geran luar boleh terdiri daripada penyelidik USM atau penyelidik luar manakala Ketua Projek bagi	Ketua Projek bagi kedua-dua geran adalah daripada USM.

		geran MG merupakan penyelidik USM.	
PENYELIDIK BERSAMA	Ketua Projek perlu disenaraikan sebagai penyelidik bersama dalam geran padanan rakan kolaborasi	Tidak berkaitan	Tidak berkaitan
NILAI PADANAN (RM)	50% dari jumlah nilai geran yang diluluskan di institusi padanan dan tidak melebihi peruntukan maksimum RM60,000 (mana yang terendah)	Keperluan minimum bagi permohonan tertakluk kepada syarat permohonan geran luar.	50% dari jumlah nilai geran yang diluluskan di institusi padanan dan tidak melebihi peruntukan maksimum RM60,000 (mana yang terendah).
MINIMUM GERAN YANG DITERIMA (RM)	RM20,000.00		RM20,000.00

3.1 SYARAT PERMOHONAN

3.1.1 Skim geran ini terbuka kepada semua **staf akademik USM** yang bertaraf tetap dan kontrak.

3.1.2 Staf Akademik yang tidak aktif seperti yang **bercuti belajar, cuti sabatikal, cuti tanpa gaji, sangkutan industri, pasca doktoral, dipinjamkan, sangkutan akademik, fellowship** dalam tempoh enam (6) bulan dan ke atas semasa pembukaan permohonan atau merancang untuk berpindah ke organisasi lain serta digantung tugas tidak dibenarkan memohon sebagai Ketua Projek. Walau bagaimanapun, boleh menjadi penyelidik bersama dalam projek terlibat. Maklumat tersebut perlu dikemaskini oleh penyelidik dan disahkan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) nyah pusat (*decentralized*) atau Bahagian Sumber Manusia (BSM) bagi PTJ tidak nyah pusat berkaitan sumber manusia.

3.1.3 Ketua Projek **warganegara Malaysia atau bukan warganegara Malaysia** mesti mempunyai sekurang-kurangnya **seorang (1) penyelidik bersama warganegara Malaysia bertaraf tetap dalam bidang kepakaran yang sama**

sebagai **Ketua Penyelidik Seterusnya (Next Appointed Leader)**. **Ketua Penyelidik Seterusnya** ini perlu kekal aktif sehingga geran tamat.

- 3.1.4 Ketua Projek dan penyelidik bersama perlu mempunyai *Publons/Researcher ID*, *Scopus Author ID* dan *ORCID* untuk memohon Geran Padanan ini.
- 3.1.5 Semua penyelidikan yang menggunakan subjek manusia dan haiwan perlu mendapatkan kelulusan JEPeM dan JKPPH-USM terlebih dahulu sebelum geran diaktifkan. Pemohon selaku Ketua Projek serta Penyelidik Bersama perlu memahami kriteria keperluan Jawatankuasa Etika USM, iaitu Jawatankuasa Etika Penyelidikan Manusia USM (JEPeM), Jawatankuasa Penjagaan & Penggunaan Haiwan USM (JKPPH-USM) dan Jawatankuasa Biokeselamatan USM (*Biosafety*).
- 3.1.6 Bagi projek yang melibatkan subjek atau sampel manusia, penggunaan haiwan **atau *Living Modified Organism (LMO/rDNA/GMO)***, permohonan perlu dibuat kepada Jawatankuasa berkenaan dalam **tempoh SATU (1) bulan pertama projek** dan perlu mendapat kelulusan dalam tempoh **enam (6) bulan** dari tempoh geran bermula. Bukti permohonan perlu dihantar ke RCMO dalam tempoh (1) bulan tersebut.

JK BioKes	JEPeM	JKPPH-USM
▪ Ketua Penyelidik dari USM. ▪ Peruntukan geran daripada USM. ▪ Penggunaan <i>Living Modified Organism (LMO)/rDNA</i> (Genetically Modified Organism-GMO) bagi penyelidikan yang dijalankan di dalam premis USM (termasuk keselamatan kakitangan makmal dan ahli-ahli lain).	▪ Ketua Penyelidik dari USM. ▪ Peruntukan geran daripada USM. ▪ Subjek atau sampel diperoleh daripada USM. ▪ Penyelidikan dijalankan di USM. ▪ Penyelidikan melibatkan subjek manusia (pesakit atau orang biasa) ▪ Penyelidikan melibatkan sampel manusia. ▪ Penyelidikan melibatkan data yang diperoleh dengan penggunaan manusia. ▪ Penyelidikan menggunakan produk <i>biological or non-biological</i> yang akan dikaji terhadap manusia.	▪ Ketua Penyelidik dari USM. ▪ Peruntukan geran daripada USM. ▪ Penggunaan haiwan bagi tujuan penyelidikan/ pengajaran yang dijalankan dalam USM. ▪ Penyelidikan yang melibatkan haiwan

3.1.7 Semua permohonan hendaklah disemak, dinilai dan diperaku oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing. Hanya permohonan yang diserahkan melalui PTJ masing-masing akan diterima dan diproses.

3.1.8 Permohonan yang tidak lengkap dan lewat tidak akan diproses serta akan dikembalikan kepada PTJ masing-masing

4.0 PERMOHONAN GERAN

Berikut merupakan syarat permohonan:

- 4.1 MG adalah dibuka sepanjang tahun dan permohonan perlu di buat secara atas talian menerusi sistem eR&I
- 4.2 Ketua Projek perlu mendapatkan pertimbangan dan kelulusan untuk memohon dari Timbalan Naib Canselor (P&I). Bukti kelulusan dokumen tersebut MESTI dimuatnaik di sistem eR&I (rni.usm.my).
- 4.3 Ketua Projek perlu mengisi borang **Pra Pemadanan** (sila rujuk Lampiran 2) dan MESTI dimuatnaik di sistem eR&I.
- 4.4 Permohonan mestilah mengemukakan **Kertas Cadangan Penyelidikan yang lengkap** di sistem eR&I.
- 4.5 Ketua Projek bertanggungjawab untuk mengemaskini direktori kepakaran USM (*USM Expert*) dan maklumat *Web of Science* (WoS), ResearchID dan ScopusID untuk tujuan kemaskini penerbitan WoS/Scopus terkini dan H-Index. Profail penyelidik ini merupakan antara sumber rujukan bagi penilaian kepakaran penyelidik.
- 4.6 Permohonan hendaklah diperaku di peringkat PTJ dalam sistem eR&I sebelum dihantar ke RCMO.
- 4.7 Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

5.0 SILING PERUNTUKAN

Siling peruntukan MG adalah seperti berikut :

- 5.1 Sebanyak 50% daripada jumlah dana luar (maksimum RM60,000.00) – Model 1; **atau**
- 5.2 Jumlah keperluan minimum yang ditetapkan oleh penaja – Model 3; **atau**
- 5.3 Jumlah yang diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (P&I) - Model 1, 2 dan 3.

6.0 TEMPOH PENYELIDIKAN

- 6.1 Tempoh pelaksanaan geran adalah **12 – 24 bulan** atau mana-mana tempoh yang dipersetujui penaja. Pelanjutan tempoh adalah **TIDAK dibenarkan selepas geran tamat**.

- 6.2 Tempoh tambahan selama **enam (6) bulan secara automatik** akan diberikan selepas tamat tempoh geran untuk penyelidik menyempurnakan dan menyerahkan laporan akhir serta menyelesaikan sebarang urusan tunggakan pembayaran.
- 6.3 Sebarang permohonan untuk **pengaktifan geran** selepas tempoh enam (6) bulan adalah **tidak dibenarkan**.
- 6.4 Sebarang permohonan pindaan dari perancangan asal yang telah diluluskan dalam surat tawaran adalah tidak dibenarkan kecuali dengan justifikasi kukuh menggunakan borang Hal Ehwal Pengurusan Geran (HEPG).

7.0 PERATURAN KEWANGAN

- 7.1 Setiap geran yang dianugerahkan adalah menjadi tanggungjawab Ketua Projek dan semua penyelidik bersama serta perlu diuruskan dengan sebaik mungkin. Perbelanjaan hanya dibenarkan untuk aktiviti yang terlibat atau berkaitan dengan penyelidikan sahaja. Ketua Projek perlu mematuhi prosedur semasa perolehan Universiti bagi setiap perbelanjaan dan semua tatacara perbendaharaan.
- 7.2 Peruntukan dana adalah dalam Vot Kawalan dan hanya membenarkan Vot seperti di bawah sahaja:

VOT	DEFINISI	CATATAN									
Vot B0111000 (Upah/Gaji dan Elaun GRA)	Elaun bagi Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) sahaja. Sekiranya perlu lantikan selain GRA, perlu kelulusan RCMO dahulu.	Kadar elaun Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) adalah <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bakat</th><th>Minimum</th><th>Maksimum</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sarjana</td><td>RM1,700</td><td>RM 2,500</td></tr> <tr> <td>PhD</td><td>RM2,000</td><td>RM 3,000</td></tr> </tbody> </table> Nota : • Lantikan Skim Siswazah Pembantu (Penyelidikan) [SSP] pelajar siswazah adalah keutamaan kepada pelajar warganegara. • Pelajar Siswazah hanya dibenarkan dilantik di bawah SSP bagi tempoh aktif projek. • Pemotongan elaun GRA bagi tujuan pembayaran caruman untuk Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan	Bakat	Minimum	Maksimum	Sarjana	RM1,700	RM 2,500	PhD	RM2,000	RM 3,000
Bakat	Minimum	Maksimum									
Sarjana	RM1,700	RM 2,500									
PhD	RM2,000	RM 3,000									

		Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) adalah tidak dibenarkan .
Vot B0221000 (Perjalanan & Pengangkutan)	Perjalanan bagi tujuan kerja lapangan dan menghadiri persidangan dalam atau luar negara.	• Tidak melebihi 20% untuk perjalanan menghadiri persidangan dan kerja lapangan. • Tujuan perjalanan adalah untuk menghadiri persidangan sebagai pembentang sahaja. Hanya seorang (1) penyelidik sahaja dibenarkan untuk menghadiri persidangan. • Perjalanan untuk persidangan dibenarkan hanya sekali sahaja dalam tempoh aktif geran. • Pindaan tambahan ke Vot 21000 adalah tidak digalakkan tetapi jika ada keperluan mendesak, tidak boleh melebihi 20% daripada jumlah amaun geran.
Vot B0224000 (Sewaan)	Sewaan hanya dibenarkan untuk bangunan, peralatan, pengangkutan, penggunaan komputer dan barangan lain yang terlibat secara langsung dengan penyelidikan. Setiap cadangan perlulah disertakan justifikasi dan anggaran yang berkaitan.	Setiap cadangan perlulah disertakan justifikasi dan anggaran harga yang berkaitan.
Vot B0227000 (Bekalan & Bahan Bahan-bahan Lain)	Hanya perbelanjaan yang berkaitan dengan penyelidikan sahaja dibenarkan. Setiap cadangan pembelian bekalan/bahan penyelidikan perlulah disertakan justifikasi dan sebut harga yang berkaitan.	Setiap cadangan perlulah disertakan justifikasi dan anggaran harga yang berkaitan.

Vot B0228000 (Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil yang Dibeli)	1. Hanya perbelanjaan untuk baik pulih dan pengubahsuaian yang kecil terhadap bangunan, makmal, peralatan atau lain – lain barang yang berkaitan dengan penyelidikan dibenarkan. 2. Kos penyelenggaraan peralatan sedia ada semasa projek dilaksanakan adalah dibenarkan. Selepas projek selesai kos penyelenggaraan ini tidak akan ditanggung lagi oleh geran ini.	Setiap cadangan perlulah disertakan justifikasi dan anggaran harga yang berkaitan.
Vot B0229000 (Perkhidmatan Ikhtisas Dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli dan Hospitaliti)	Perkhidmatan seperti percetakan, honorarium, konsultansi, khidmat kepakaran, suntingan bahasa dll. Perkhidmatan khas seperti kos dan yuran persidangan, bengkel.	• Pembayaran honorarium kepada Ketua Projek atau Penyelidik Bersama tidak dibenarkan. • Pembayaran honorarium kepada staf USM tidak dibenarkan. • Sebarang pembayaran honorarium bukan pelajar USM perlu mendapatkan kelulusan RCMO. • Pembayaran honorarium kepada Pembantu Penyelidik merupakan bayaran 'one-off' bagi kerja-kerja yang dilaksanakan dalam sesuatu tempoh masa. • Peringatan: pembayaran yang berkala dan berkadar sama perlu menggunakan VOT 11000 dan penerima perlu dilantik di bawah Skim Siswazah Pembantu (SSP) Penyelidikan/GRA (merupakan pelajar Siswazah USM Sarjana/PhD Mod Penyelidikan Sahaja) atau iRORA

		(sekiranya penerima bukan merupakan pelajar Siswazah USM Mod Penyelidikan). • Seorang pembantu penyelidik (RA) dibenarkan untuk dilantik pada awal tempoh penyelidikan bagi tempoh maksimum tiga (3) bulan sebelum seseorang pembantu penyelidik siswazah (GRA) dilantik. Pelantikan ini terhad sekali sahaja untuk suatu projek penyelidikan. • Pembayaran <i>Article Processing Charges</i> (APC) adalah dibenarkan.
--	--	--

8.0 KEPUTUSAN DAN PENAWARAN

Pemohonan yang berjaya akan menerima surat tawaran geran bersama nombor akaun geran. Ketua Projek perlu menandatangani *Project Commitment Agreement* (PCA) sebelum pengaktifkan geran dilaksanakan.

9.0 PEMANTAUAN GERAN

9.1 MG adalah tertakluk kepada pemantauan oleh RCMO bermula daripada tarikh pengaktifan geran sehingga tempoh geran penyelidikan tamat.

9.2 Penyelidik perlu menghantar laporan kemajuan geran selepas **6 bulan** geran diaktifkan. Borang laporan kemajuan boleh dimuat turun daripada laman sesawang Bahagian Penyelidikan dan Inovasi. Borang yang telah dilengkapkan perlu dihantar ke RCMO untuk penilaian pemantauan.

9.3 Pemantauan geran penyelidikan ini melihat kepada aspek seperti berikut:

- a) Prestasi projek (carta perbatuan);
- b) Prestasi kewangan projek, dan
- c) Output penyelidikan

9.4 Ketua Projek perlu menghantar Laporan Prestasi & Kewangan dan Laporan Akhir mengikut format yang ditetapkan.

10.0 HASIL PENYELIDIKAN

10.1 Projek perlu mencapai **hasilan penyelidikan** seperti berikut:

Pertama	Penyelesaian kepada permasalahan yang telah dipersetujui antara universiti dan institusi padanan /agensi luar dan ditulis di dalam surat tawaran. Hasil ini perlu direkodkan di dalam bentuk laporan dan diserahkan kepada RCMO.									
Kedua	Projek perlu menghasikan penerbitan seperti berikut : <table><tr><th>Nilai Peruntukan MG (RM)</th><th>Hasil Penerbitan</th></tr><tr><td>≤ RM20,000.00</td><td>1 Q1/Q2 dalam Jurnal Web of Science-(WoS) Q1/Q2 bagi Kategori Bidang SAINS atau Web of Science-(WoS) / Scopus Q1/Q2 bagi Kategori Bidang BUKAN SAINS.</td></tr><tr><td>21,000.00 hingga 40,000.00</td><td>2 Q1/Q2 dalam Jurnal Web of Science-(WoS) Q1/Q2 bagi Kategori Bidang SAINS atau Web of Science-(WoS) / Scopus Q1/Q2 bagi Kategori Bidang BUKAN SAINS.</td></tr><tr><td>Bagi ≥ RM41,000.00</td><td>2 Q1/Q2 dalam Jurnal Web of Science-(WoS) Q1/Q2 bagi Kategori Bidang SAINS atau Web of Science-(WoS) / Scopus Q1/Q2 bagi Kategori Bidang BUKAN SAINS.</td></tr></table> Ketua Projek adalah disyaratkan sebagai penulis utama/ penulis koresponden. Penerbitan bersama rakan kolaborasi DIWAJIBKAN. Hasil penerbitan adalah tidak termasuk penerbitan jurnal berindeks dalam Edisi <i>Emerging Sources Citation Index (ESCI)</i>.		Nilai Peruntukan MG (RM)	Hasil Penerbitan	≤ RM20,000.00	1 Q1/Q2 dalam Jurnal Web of Science-(WoS) Q1/Q2 bagi Kategori Bidang SAINS atau Web of Science-(WoS) / Scopus Q1/Q2 bagi Kategori Bidang BUKAN SAINS .	21,000.00 hingga 40,000.00	2 Q1/Q2 dalam Jurnal Web of Science-(WoS) Q1/Q2 bagi Kategori Bidang SAINS atau Web of Science-(WoS) / Scopus Q1/Q2 bagi Kategori Bidang BUKAN SAINS .	Bagi ≥ RM41,000.00	2 Q1/Q2 dalam Jurnal Web of Science-(WoS) Q1/Q2 bagi Kategori Bidang SAINS atau Web of Science-(WoS) / Scopus Q1/Q2 bagi Kategori Bidang BUKAN SAINS .
Nilai Peruntukan MG (RM)	Hasil Penerbitan									
≤ RM20,000.00	1 Q1/Q2 dalam Jurnal Web of Science-(WoS) Q1/Q2 bagi Kategori Bidang SAINS atau Web of Science-(WoS) / Scopus Q1/Q2 bagi Kategori Bidang BUKAN SAINS .									
21,000.00 hingga 40,000.00	2 Q1/Q2 dalam Jurnal Web of Science-(WoS) Q1/Q2 bagi Kategori Bidang SAINS atau Web of Science-(WoS) / Scopus Q1/Q2 bagi Kategori Bidang BUKAN SAINS .									
Bagi ≥ RM41,000.00	2 Q1/Q2 dalam Jurnal Web of Science-(WoS) Q1/Q2 bagi Kategori Bidang SAINS atau Web of Science-(WoS) / Scopus Q1/Q2 bagi Kategori Bidang BUKAN SAINS .									
Ketiga	Hasilan khas yang ditetapkan mengikut kesesuaian dan sebab kenapa pemohon layak untuk mendapatkan geran MG. Contoh seperti Dokumen berkaitan jalinan hubungan penyelidikan bersama kolaborator dalam bentuk Memorandum Perjanjian (MoA), Memorandum Persefahaman (MoU) atau Perjanjian Kolaborasi Penyelidikan (RCA) juga boleh diambilkira sebagai hasil penyelidikan.									
Keempat	Hasilan Bakat dengan melatih sekurang-kurangnya SATU (1) orang pelajar siswazah Doktor Falsafah (PhD) atau Sarjana (MSc) Mod Penyelidikan (Sepenuh Masa) . Bagi Pensyarah Perubatan dan									

	Pensyarah Pergigian (DU/DG), projek boleh melatih atau menggraduatkan sekurang-kurangnya dua (2) pelajar MMed.
--	---

10.2 Penerbitan

Semua hasil penerbitan yang dijalankan menggunakan sumber geran ini mesti menyatakan Universiti Sains Malaysia sebagai afiliasi. **Contoh penghargaan** geran sama ada versi Bahasa Inggeris atau Bahasa Malaysia:

"This work was supported by the Universiti Sains Malaysia, Matching Research Grant Scheme (Grant Number XXX)"

"Penghargaan kepada Universiti Sains Malaysia, Skim Geran Padanan (No. Geran: XXX)"

11.0 LAPORAN AKHIR

- 11.1 Ketua Projek perlu melengkapkan Laporan Akhir Projek (secara *softcopy* atau *hardcopy*) dalam tempoh **enam (6) bulan** selepas tarikh tamat projek atau tarikh projek ditamatkan. Laporan ini mestilah berdasarkan kepada hasil penyelidikan dari tajuk projek yang diluluskan sahaja. Format penyeliaan Laporan Akhir boleh dimuat turun daripada laman sesawang **Bahagian Penyelidikan dan Inovasi**.
- 11.2 Laporan akhir yang tidak dihantar dalam tempoh yang telah ditetapkan boleh menjejaskan permohonan geran oleh Ketua Projek dan Penyelidik Bersama pada tahun-tahun seterusnya.
- 11.3 Ketua Projek, Penyelidik Bersama dan semua yang terlibat dengan geran/projek adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Sains Malaysia, Statut, Akta, Peraturan, Pekeliling, Syarat, Polisi Harta Intelek Universiti, Peraturan Pengurusan Kewangan Penyelidikan Universiti dan Peraturan-Peraturan lain yang berkuatkuasa di Universiti Sains Malaysia.

The background of the page features a large, semi-transparent watermark of the Malaysian coat of arms. It includes two tigers flanking a central shield with a crescent and star, and a banner at the bottom with the motto 'KAMI MEMIMPIN'. The entire page is overlaid with a geometric pattern of overlapping triangles in various shades of brown, tan, and blue.

BAHAGIAN B:
TADBIR URUS
GERAN SOKONGAN STRATEGIK
STRATEGIC SUPPORT GRANTS

1.0 PENGENALAN

Tadbir Urus Projek Penyelidikan merupakan dokumen rujukan dan panduan bagi tatacara pengurusan geran penyelidikan di bawah skim ini. Dokumen tadbir urus ini perlu dirujuk bersama dengan Garis Panduan Permohonan (Bahagian A) serta Dasar dan Etika Penyelidikan USM bagi memastikan pelaksanaan dan pengurusan geran oleh penyelidik adalah lebih berkesan dan mengikut perancangan terutama perbatuan dan bajet.

Dokumen Tadbir Urus ini merangkumi perkara-perkara berikut:

1. Pengurusan Projek Penyelidikan;
2. Pengurusan Kewangan dan Perolehan;
3. Pemantauan dan Penutupan Projek Penyelidikan;
4. Integriti dan Etika Penyelidikan

Ketua Projek dan Penyelidik Bersama dan semua yang terlibat dengan geran/projek adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Sains Malaysia, Statut, Akta, Peraturan, Pekeliling, Syarat, Dasar dan Etika Penyelidikan USM, Polisi Harta Intelek Universiti, Peraturan Pengurusan Kewangan Penyelidikan Universiti dan Peraturan-Peraturan lain yang berkuatkuasa di Universiti Sains Malaysia.

2.0 PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN

- 2.1 Semua projek penyelidikan yang telah diluluskan perlu dilaksanakan bermula pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti. Projek perlu dilaksanakan mengikut kertas cadangan penyelidikan (proposal) yang telah diluluskan dan perlu mematuhi peraturan, syarat dan ketetapan yang ditetapkan Universiti.
- 2.2 Sebarang perubahan berkaitan projek penyelidikan seperti pindaan skop atau objektif, pindaan output, pindah peruntukan antara vot, tambah butiran baharu, pindaan item bagi aksesori dan peralatan, pelanjutan tempoh, pertukaran ketua projek dan/ atau ahli projek dan lain-lain berkaitan perlu memohon kepada RCMO menerusi sistem HEPG. Permohonan yang dikemukakan mestilah disertakan justifikasi, perincian dan keperluan pindaan berserta dokumen sokongan (jika berkaitan) untuk pertimbangan. Perubahan **hanya dibenarkan setelah mendapat kelulusan daripada RCMO**.
- 2.3 Ketua Projek dan Penyelidik Bersama mestilah bertanggungjawab dan bersedia memberikan komitmen sepenuhnya dalam memastikan penyelidikan dijalankan secara beretika dan cekap bagi memenuhi skop, objektif, tempoh masa, jangkaan hasil, carta perbatuan dan belanjawan sebagaimana yang diluluskan dalam kertas

cadangan penyelidikan serta terma-terma dalam perjanjian antara Universiti dengan penyelidik.

- 2.4 Ketua Projek yang **tidak aktif melebihi tempoh 6 bulan** perlu melepaskan kedudukan sebagai Ketua Projek dan melantik Next Appointed Leader untuk meneruskan penyelidikan. Pelantikan ini perlu mendapatkan kelulusan daripada RCMO.
- 2.5 Ketua Projek **tidak dibenarkan menarik diri** daripada penyelidikan setelah geran dianugerahkan.

3.0 PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN

- 3.1 Pembelian atau perolehan aset, bekalan dan perkhidmatan hanya dibenarkan sekiranya telah diluluskan atau dinyatakan dalam kertas cadangan penyelidikan yang diluluskan. Walau bagaimanapun, pembelian aset tidak dibenarkan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh akhir projek.
- 3.2 Semua jenis pembelian melalui pesanan rasmi (PO)/tuntutan perlu dilakukan sebelum tarikh tamat tempoh projek penyelidikan. **Sebarang pembelian/tuntutan selepas tarikh tamat tempoh tidak akan dipertimbangkan.**
- 3.3 Pembelian aset hanya boleh dilakukan oleh Ketua Projek sahaja. Ketua Projek bertanggungjawab untuk sebarang urusan kewangan dan perolehan.
- 3.4 **Sebarang permohonan untuk pengaktifan geran selepas tamat tempoh enam (6) bulan tambahan** adalah tidak dibenarkan.
- 3.5 Setiap pembelian aset/inventori perlu melalui PTJ (setiap aset/inventori di PTJ adalah di bawah tanggungjawab Pegawai Aset PTJ) untuk tujuan penerimaan, pendaftaran, pemantauan dan rekod PTJ.
- 3.6 Setiap aset yang diperoleh/hasil di bawah projek penyelidikan hendaklah diserahkan oleh penyelidik kepada Pusat Tanggungjawab selepas tamat tempoh pelaksanaan projek, selaras dengan peraturan dan ketetapan yang berkuat kuasa.
- 3.7 Bagi pertukaran lokasi alatan/pelupusan/kehilangan harta yang telah didaftarkan di bawah PTJ semasa pembelian/perolehan melalui peruntukan projek/geran perlulah melalui prosedur semasa Universiti melalui Jabatan Bendahari.

4.0 PENGGUNAAN PERUNTUKAN

4.1 TERMA RUJUKAN (TOR) PINDAHAN PERUNTUKAN ANTARA VOT

Ketua Projek diwajibkan memantau dan membuat perbelanjaan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan mengikut vot sahaja. Sebarang perbelanjaan bagi projek melebihi peruntukan yang telah diluluskan harus ditanggung oleh Ketua Projek tersebut. Peruntukan yang tidak habis digunakan dalam tempoh projek yang ditetapkan akan LUPUT.

Ketua Projek perlu memastikan perbelanjaan dilakukan mengikut perincian yang dinyatakan di dalam kertas cadangan. Kegagalan menggunakan peruntukan setelah geran dianugerahkan boleh dikira sebagai projek gagal.

4.1.1 TOR PINDAHAN VOT

- a) Perbelanjaan geran adalah secara kawalan vot. Permohonan pindahan vot boleh dipertimbangkan atau diluluskan sekiranya terdapat keperluan yang jelas dan munasabah.
- b) **Pindahan peruntukan ke vot baharu hanya dibenarkan selepas enam (6) bulan** dari tarikh pengaktifan projek.
- c) **Tidak dibenarkan** membuat **pemindahan dana** daripada SATU projek ke SATU projek yang lain.
- d) **Tidak dibenarkan membuat pindahan masuk ke dalam Vot 21000** kecuali bagi tujuan pengumpulan data sepertimana Kertas Cadangan Asal bersama justifikasi yang kukuh.

4.1.2 Ketua Projek **tidak dibenarkan** untuk menggunakan peruntukan geran bagi membuat pembelian dan penggunaan peruntukan yang **tidak berkaitan secara langsung** dengan **projek penyelidikan**.

4.1.3 Pembelian dan penggunaan peruntukan yang **tidak dibenarkan** seperti berikut:

- (a) Pembelian peralatan ICT dan komunikasi (seperti telefon bimbit/komputer riba/mesin pencetak/katrij dan seumpamanya);
- (b) Pembelian peralatan storan data (seperti external hard disk/ pendrive/ storan awan dan seumpamanya);
- (c) Pembelian bahan rujukan dan seumpamanya;
- (d) Pembayaran bil utiliti/telekomunikasi/perkhidmatan internet;
- (e) Pembayaran sebarang bentuk yuran keahlian badan profesional/badan ikhtisas dan seumpamanya;
- (f) Pembelian peralatan pejabat (seperti meja/ kerusi dan seumpamanya);
- (g) Pembayaran sewaan ruang / fasiliti di Institusi masing-masing;
- (h) Penganjuran persidangan, simposium dan lain-lain;
- (i) Pameran atau pertandingan inovasi; dan
- (j) Lain-lain pembelian yang tidak berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.

Walau bagaimanapun, sekiranya butiran (a) hingga (d) dalam perenggan 4.1.3 diperlukan dan berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan, ketua projek hendaklah mengemukakan permohonan dalam kertas cadangan penyelidikan berserta **justifikasi yang jelas dan kukuh**. Permohonan tersebut juga hendaklah mendapat kelulusan Panel

Penilai Universiti semasa proses penilaian kertas cadangan penyelidikan.

4.1.4 Penggunaan peruntukan geran bagi caj pengurusan dan pentadbiran adalah tidak dibenarkan.

5.0 PEMANTAUAN PROJEK PENYELIDIKAN

Ketua Projek perlu melaporkan secara terperinci pencapaian objektif, kemajuan carta perbatuan (milestone), prestasi kewangan projek, dan pencapaian output untuk mencapai hasil penyelidikan yang telah ditetapkan berserta bukti dokumen sokongan.

5.1 Pemantauan Berkala

- 5.1.1 Setiap projek penyelidikan tertakluk kepada pemantauan sepanjang tempoh geran aktif. Serahan laporan kemajuan (*progress report*) ke RCMO dilaksanakan **setiap enam (6) bulan**. Laporan Kemajuan ini akan dinilai oleh Panel Penilai Universiti.
- 5.1.2 Borang Laporan Kemajuan boleh dimuat turun melalui laman web Bahagian Penyelidikan & Inovasi (<https://research.usm.my>). Borang Laporan Kemajuan perlu disahkan di peringkat PTJ dan dihantar menerusi emel (rcmo@usm.my) secara salinan lembut (*softcopy*). Borang Laporan Kemajuan yang tidak lengkap akan dikembalikan semula untuk dilengkapi.
- 5.1.3 Peruntukan geran yang telah diluluskan akan diagih dan diberikan mengikut **tahun semasa** dalam tempoh geran diluluskan. Agihan tahun berikutnya hanya dibuat setelah mendapat perakuan daripada Panel Penilai Universiti tertakluk kepada prestasi perbelanjaan projek penyelidikan mencapai sekurang-kurangnya 50%.
- 5.1.5 Setiap kelulusan dan pembelian aset/inventori perlu dikemukakan semasa pemantauan geran.

5.2 Pemantauan Tidak Berkala

Pemantauan tidak berkala boleh dilakukan jika terdapat keperluan dan sebarang persoalan yang timbul semasa penyelidikan dilakukan.

6.0 LAPORAN AKHIR PROJEK

Ketua Projek perlu melaporkan secara terperinci pencapaian objektif, carta perbatuan (milestone), prestasi kewangan projek, dan pencapaian output untuk mencapai hasil penyelidikan yang telah ditetapkan berserta bukti dokumen sokongan.

- 6.1 Ketua projek perlu melengkapkan laporan akhir dalam tempoh enam (6) bulan selepas tarikh tamat projek atau tarikh projek ditamatkan.

- 6.2 Borang Laporan Akhir boleh dimuat turun melalui laman web Bahagian Penyelidikan & Inovasi (<https://research.usm.my>). Borang Laporan Akhir perlu disahkan di peringkat PTJ dan dihantar menerusi emel (rcmo@usm.my) secara salinan lembut (*softcopy*). Borang Laporan Akhir yang tidak lengkap akan dikembalikan semula untuk dilengkapkan.
- 6.3 Semua pembelian aset/inventori perlu diisytihar dan dikembalikan (melalui Borang Penyerahan Aset/Inventori dan salinan Kew.PA-2/Kew.PA-3) sebagai alatan guna sama yang diletakkan di bawah pengawasan PTJ masing-masing dan merupakan hak milik USM selepas tamat projek penyelidikan.

7.0 PERANAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

- 7.1 Jawatankuasa Penyelidikan PTJ/Ketua PTJ meneliti dan memperaku permohonan projek penyelidikan.
- 7.2 Memantau prestasi serta keberkesanan perancangan/strategi/pelaksanaan penyelidikan sehingga tamat projek penyelidikan.
- 7.3 Menyelaraskan dan memantau pencapaian output di peringkat PTJ serta memastikan penyelidik menghantar laporan kemajuan/laporan akhir kepada RCMO dalam tempoh yang ditetapkan.
- 7.4 Memperakukan laporan kemajuan dan laporan akhir penyelidik sebelum dihantar kepada RCMO.

8.0 PERANAN PANEL PENILAI UNIVERSITI

- 8.1 Panel Penilai perlu meneliti kertas cadangan penyelidikan (proposal) yang dikemukakan.
- 8.2 Menilai kualiti, kesesuaian dan kebolehlaksanaan permohonan projek penyelidikan.
- 8.3 Menyemak skop, metodologi, objektif, serta potensi impak penyelidikan selaras dengan bidang tujahan universiti dan dasar dan keutamaan nasional.
- 8.4 Memberi ulasan, syor penambahbaikan dan penilaian profesional terhadap projek.
- 8.5 Memperakukan permohonan penyelidikan dalam tempoh masa yang ditetapkan;
- 8.6 Memberikan ulasan bagi permohonan yang gagal.
- 8.7 Menilai laporan kemajuan dan laporan akhir projek melalui pencapaian objektif, kemajuan carta perbatuan (milestone), prestasi kewangan projek, dan pencapaian output untuk mencapai hasil penyelidikan yang ditetapkan. Pelaksanaan projek mestilah berdasarkan kertas cadangan penyelidikan yang telah diluluskan.
- 8.8 Memperakukan pencapaian KPI, kemajuan pelaksanaan dan hasil penyelidikan yang dilaporkan semasa penilaian pemantauan dan penutupan geran.
- 8.9 Memberi cadangan penambahbaikan penilaian proses pemantauan dan penutupan geran penyelidikan kepada RCMO.

8.10 Menjaga etika dan kerahsiaan permohonan (Akta Kerahsiaan).

9.0 KAWALAN DAN PENALTI

- 9.1 Jawatankuasa Penyelidikan PTJ atau Panel Penilai Universiti hendaklah mengenal pasti projek yang bermasalah dan boleh memberikan tempoh pemerhatian yang sewajarnya kepada Ketua Projek untuk mencapai prestasi yang memuaskan.
- 9.2 Sekiranya didapati pencapaian carta perbatuan dan/atau prestasi perbelanjaan peruntukan **geran tidak memuaskan atau geran tersebut tidak mencapai hasil yang relevan**, Panel Penilai Universiti boleh mencadangkan geran tersebut untuk **DITAMATKAN**. Keputusan ini akan dibentangkan untuk kelulusan peringkat Bahagian Penyelidikan dan Inovasi Universiti.
- 9.3 Ketua Projek boleh dikenakan penalti sekiranya gagal mematuhi perkara seperti berikut:
- (a) Tidak menghantar laporan kemajuan dan laporan akhir (pada tarikh yang telah ditetapkan oleh RCMO selepas dua (2) kali peringatan dihantar;
 - (b) Tidak hadir pembentangan prestasi jika dipanggil tanpa justifikasi yang kukuh;
 - (c) Tidak menunjukkan sebarang kemajuan dalam mencapai KPI geran.
 - (d) Tidak mencapai KPI/serahan penyelidikan yang dipersetujui (pada tarikh yang telah ditetapkan oleh RCMO selepas dua (2) kali peringatan dihantar;
 - (e) Tidak memulakan penyelidikan atau tidak berjaya menyelesaikan penyelidikan atas sebab-sebab yang tidak dinyatakan secara jelas dan tiada surat pemakluman kepada RCMO melalui pejabat dekan atau pengarah di PTJ.
- 9.4 Ketua Projek yang dikenakan penalti akan **disenarai hitam bagi tempoh SATU (1) tahun** untuk permohonan baharu geran dalaman universiti pada masa depan. Geran akan ditutup secara automatik dengan status **DITUTUP (SENARAI HITAM)**.

10.0 INTEGRITI DAN ETIKA PENYELIDIKAN

- 10.1 Penyelidik disarankan untuk **mengamalkan penyelidikan beretika** dalam menghasilkan penyelidikan yang asli dan berkualiti. Penyelidikan yang dilaksanakan perlu berdasarkan amalan dan budaya penyelidikan yang baik seperti berikut:
- a) Menjalankan penyelidikan secara jujur dan berintegriti (termasuk mengelakkan conflict of interest);
 - b) Menghormati subjek penyelidikan (manusia, haiwan, persekitaran) yang digunakan;

- c) Menggunakan dana secara berhemah; dan
 - d) Mengiktiraf peranan dan sumbangan semua pihak yang terlibat dalam penyelidikan.
- 10.2 Penyelidik disarankan untuk **mengelakkan salah laku** dalam penyelidikan seperti berikut:
- a) Melaporkan dapatan kajian secara tidak jujur termasuk mereka-reka data, mengubah suai data, kecuaiian dalam pengumpulan dan analisa data, melaporkan sebahagian dapatan dan memanipulasi data bagi tujuan penipuan;
 - b) Memalsukan dan menyeleweng penyelidikan termasuk kemajuan penyelidikan, membuat kenyataan yang keterlaluan dan mengetepikan laporan kajian terdahulu;
 - c) Menyalahguna dana penyelidikan atau tidak mengikut tatacara perolehan dan kewangan yang telah ditetapkan;
 - d) Menyalahguna data dan dapatan penyelidikan untuk tujuan negatif;
 - e) Menciplak iaitu membentang, memetik, menyalin, memparafrasa atau menyebarkan idea, imej, proses, karya, data, perkataan sendiri atau orang lain atau sumber tanpa memberi perakuan, rujukan atau petikan yang betul kepada sumber asalnya. Penyelidik perlu mematuhi Dasar Universiti terhadap ciplakan. Dasar ini boleh dirujuk di **USM Policy on Plagiarism/Dasar Universiti Sains Malaysia Terhadap Ciplakan**. Universiti mengambil berat setiap aduan dan kesalahan berkaitan ciplakan dan sekiranya terbukti bersalah, Universiti boleh mengenakan hukuman tatatertib yang setimpal.
- 10.3 Penyelidik **perlu mematuhi perkara-perkara yang telah digariskan dalam panduan Malaysia Code of Responsible Conducting Research (MCRCR) dan Dasar & Etika Penyelidikan USM** yang sedang berkuatkuasa.

PANDUAN PERMOHONAN GERAN PADANAN

Skim Geran Padanan (*Matching Grant*) (**MG**) adalah geran yang ditawarkan bagi menjalankan kerjasama strategik merentas bidang. Penawaran geran adalah sepanjang tahun.

MG mempunyai objektif untuk meningkatkan kerjasama penyelidikan dan menyokong aktiviti padanan penyelidik USM dengan pihak luar (pembiayaan antarabangsa, kebangsaan dan industri).

MG boleh dipohon melalui syarat dan model padanan seperti berikut:

MODEL PADANAN

Syarat dan Model Padanan

	MODEL 1 Dana Pembiayaan Bersama	MODEL 2 Dana Komitmen Institusi	MODEL 3 Dana Sokongan Geran Luaran
PERUNTUKAN PADANAN	Kekal di institusi masing-masing.	Merupakan syarat minimum yang perlu dipenuhi daripada jumlah nilai peruntukan bagi mendapatkan dana penyelidikan luar.	Peruntukan diberikan oleh penaja luar dan peruntukan MG diperlukan untuk menyokong aktiviti penyelidikan yang melibatkan vot-vot tertentu.
PENYELIDIK UTAMA	Ketua Projek daripada institusi masing-masing.	Ketua Projek bagi geran luar boleh terdiri daripada penyelidik USM atau penyelidik luar manakala Ketua Projek bagi geran MG merupakan penyelidik USM.	Ketua Projek bagi kedua-dua geran adalah daripada USM.
PENYELIDIK BERSAMA	Ketua Projek perlu disenaraikan sebagai penyelidik bersama dalam geran padanan rakan kolaborasi.	Tidak berkaitan	Tidak berkaitan
NILAI PADANAN (RM)	50% dari jumlah nilai geran yang diluluskan di institusi padanan dan tidak melebihi peruntukan maksimum RM60,000.	Kepluan minimum bagi permohonan tertakluk kepada syarat permohonan geran luar.	50% dari jumlah nilai geran yang diluluskan di institusi padanan dan tidak melebihi peruntukan maksimum RM 60,000.
MINIMUM GERAN YANG DITERIMA (RM)	RM20,000.00		RM20,000.00



BORANG PRA PERMOHONAN GERAN PADANAN

Arahan: Pemohon HANYA perlu lengkapkan Bahagian A Sahaja.

BAHAGIAN A: MAKLUMAT KETUA PROJEK DAN RAKAN KOLABORASI	
Model padanan [nyatakan pilihan]	
Nama Ketua Projek	
Nama Projek	
PTJ	
Jum. Nilai (RM) padanan dipohon termasuk pecahan vot	
Nama Rakan Kolaborasi	
Institusi/Agensi Rakan Kolaborasi [Sila senaraikan]	
Jum. Nilai (RM) Komitmen Dana Padanan disediakan oleh Rakan Kolaborasi	
Senarai Semak Dokumen Dana Padanan Luar: Deraf MoA/ Surat Penganugerahan/ LOI/ Sebarang Bukti berkaitan [sila kepil bukti]	

BAHAGIAN B: PENGESYORAN [Untuk tindakan Pejabat P&I dan RCMO sahaja]

Catatan Pentadbiran:

BAHAGIAN C: PERAKUAN & SYOR

☐ DISYORKAN UNTUK KELULUSAN

☐ TIDAK DISYORKAN

(Ulasan/justifikasi -sekiranya ada)

☐ Kualiti Saintifik dan Metodologi:

☐ Kewajaran Bajet/Peruntukan dipohon:

☐ Model Disyorkan:

Tandatangan Pengarah /Timbalan Pengarah RCMO:

Tarikh:

BAHAGIAN D: KELULUSAN

☐ DI LULUSKAN

☐ TIDAK DI LULUSKAN

(Ulasan/justifikasi -sekiranya berkaitan)

PROFESOR DR. HABIBAH A WAHAB, FASc
Timbalan Naib Canselor, Penyelidikan dan Inovasi

Tarikh:

