

**TADBIR URUS UNTUK GERAN LUAR,
KHIDMAT PERUNDINGAN DAN
PENYELIDIKAN KONTRAK**

Kandungan

1. Tujuan	3
2. Tadbir Urus Geran Luar	3
2.1. Pendaftaran	
2.2. Tatacara Pembayaran Honorarium	
3. Tadbir Urus Khidmat Perundingan	5
3.1. Pendaftaran	
3.2. Tatacara Bayaran Khidmat Perundingan	
4. Tadbir Urus Penyelidikan Kontrak	7
4.1. Pendaftaran	
4.2. Tanggungjawab Penyelidik	
4.3. Tatacara Pembayaran Honorarium	

1. TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan sebagai rujukan menguruskan pendaftaran dan tatacara pembayaran honorarium bagi Geran Luar, Khidmat Perundingan dan Geran Kontrak di Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2. TADBIR URUS GERAN LUAR

2.1 PENDAFTARAN

- 2.1.1 Setiap geran luar yang diperolehi oleh mana-mana penyelidik atas kapasiti sebagai staf Universiti Malaysia Sabah **WAJIB** diletakkan di bawah tadbir urus Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI).
- 2.1.2 Geran yang diperolehi perlu dibuka akaun amanah untuk maksud tadbir urus kewangan.
- 2.1.3 Pihak FPIU tidak dibenarkan melaksanakan tadbir urus dana luar yang diterima oleh staf dari mana-mana sumber yang diperolehi.
- 2.1.4 Geran Luar dari agensi kerajaan atau penaja yang disalurkan melalui PPPI akan diurus berdasarkan peraturan dan garis panduan sedia ada.
- 2.1.5 Penerima geran luar perlu mendaftarkan geran dengan mengisi borang R1 serta menyertakan:
 - (a) Surat tawaran daripada pembiaya
 - (b) Perjanjian yang telah dimatikan setem
 - (c) Dokumen lain yang diperlukan dari semasa ke semasa
- 2.1.6 Semua peralatan harta modal yang dibeli menggunakan wang geran adalah menjadi hak milik universiti dan mestilah diserahkan kepada pihak FPIU yang bertanggungjawab selepas tamat sesuatu projek dan penggunaan peralatan tersebut selepas tamat projek adalah bergantung kepada budi bicara universiti.
- 2.1.7 Segala penggunaan peralatan pengajaran untuk tujuan penyelidikan mesti dikenakan bayaran mengikut kadar yang munasabah (untuk tujuan pembaikan dan penyelenggaraan peralatan tersebut) kepada FPIU yang bertanggungjawab terhadap peralatan tersebut.

2.2 TATACARA PEMBAYARAN HONORARIUM

- 2.2.1 Honorarium merujuk kepada bayaran suguhati atau upah yang dibayar kepada mana-mana pihak untuk menyempurnakan satu-satu tugas/projek yang ditetapkan.
- 2.2.2 Honorarium dari geran luar merangkumi ketetapan berikut:
- (a) Mana-mana dana luar yang telah diperolehi oleh penyelidik tidak dibenarkan untuk digunakan atas manfaat peribadi seperti bayaran honorarium kepada Ketua Penyelidik atau Penyelidik Bersama.
 - (b) Honorarium boleh dibayar kepada staf UMS yang tidak terlibat secara langsung sebagai penyelidik dalam projek berkenaan, yang memberi khidmat berdasarkan kepakaran atau kemahirannya.
 - (c) Setiap pembayaran honorarium yang diterima oleh staf UMS yang memberi khidmat berdasarkan kepakaran atau kemahirannya, perlu direkodkan dalam penyata saraan penggajian tahunan (Borang EA/EC).
 - (d) Ketua Penyelidik hendaklah mengemukakan borang pelantikan sebagai Penolong Penyelidik untuk pembayaran honorarium.

3. TADBIR URUS KHIDMAT PERUNDINGAN

3.1 PENDAFTARAN

- 3.1.1 Setiap Khidmat Perundingan yang diperolehi oleh mana-mana staf pada apa-apa kadar dan bagi apa-apa maksud perundingan, atas kapasiti beliau sebagai staf Universiti WAJIB didaftarkan dengan PPPI.
- 3.1.2 Penerima Khidmat Perundingan perlu memaklumkan dan mendapat perakuan Ketua FPIU untuk Khidmat Perundingan yang diterima. Perakuan ini melibatkan keperluan untuk melengkapkan Borang Kebenaran Menjalankan Khidmat Perundingan.
- 3.1.3 Perunding luar UMS juga perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada agensi/majikan masing-masing untuk melaksanakan Khidmat Perundingan dengan UMS.
- 3.1.4 Penerima Khidmat Perundingan perlu menyerahkan kepada PPPI borang yang telah lengkap diisi berserta dokumen seperti berikut:
- (a) Surat Lantikan daripada penaja;
 - (b) Deraf Perjanjian;
 - (c) Borang Kebenaran Menjalankan Khidmat Perundingan.
 - (d) Dokumen lain yang diperlukan oleh UMS dari semasa ke semasa.
- 3.1.5 Sebarang Khidmat Perundingan yang tidak didaftarkan dengan UMS, tidak dianggap sebagai Khidmat Perundingan Universiti yang rasmi dan Universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas apa-apa tuntutan, kerugian, liabiliti dan sebagainya daripada mana-mana pihak.
- 3.1.7 Pihak FPIU tidak dibenarkan melaksanakan tadbir urus dana perundingan bagi kerja Khidmat Perundingan yang diterima oleh staf FPIU dari mana-mana sumber yang diperolehi.

3.2 TATACARA BAYARAN BERKAITAN KHIDMAT PERUNDINGAN

- 3.2.1 Perunding tidak boleh menerima apa-apa bayaran tambahan berbentuk honorarium kepada diri sendiri atau kepada mana-mana staf yang dinamakan secara bersama untuk satu-satu Khidmat Perundingan selain jumlah yang telah dipersetujui dalam dokumen perjanjian kewangan.
- 3.2.2 Sekiranya berlaku pertukaran perunding atau apa-apa perkara yang memerlukan pindaan pada perkara di Perenggan 3.2.1 pada bajet Khidmat Perundingan asal yang ditetapkan, ketetapan dalam dokumen perjanjian boleh disemak kembali. Keputusan adalah tertakluk kepada perbincangan antara Ketua Projek dan Pengarah Pengarah PPPI. Kelulusan akhir akan dibuat oleh PPPI.
- 3.2.3 Pengiraan yuran perundingan bagi projek perundingan kerajaan, adalah berdasarkan Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Edisi 2011 (Pindaan Kedua), Perbendaharaan Malaysia (tertakluk kepada pindaan). Manakala bagi projek dari pihak swasta, pengiraan yuran perundingan adalah berdasarkan persetujuan kedua belah pihak.
- 3.2.4 Mana-mana perunding yang dilantik untuk suatu Khidmat Perundingan, boleh dibayar pada kadar yang bersesuaian mengikut kepakaran. Kadarnya ditentukan oleh Ketua Projek dengan persetujuan Pengarah PPPI dan akan dinyatakan dalam penyataan penggajian tahunan (Borang EA/EC).
- 3.2.5 Perunding UMS adalah tertakluk dan ditentukan bayaran syer UMS dan caj yuran PPPI pada kadar seperti jadual di bawah:

Jumlah Honorarium Tahun Semasa	*Syer Universiti	Kadar Diterima Perunding	**Caj Yuran UMS
RM50,000 pertama	-	100%	10%
RM50,000 kedua	25%	75%	10%
Honorarium seterusnya	50%	50%	10%

Nota:

* Syer Universiti adalah tidak termasuk caj yuran perunding yang dikenakan oleh UMS.

** Caj yuran UMS daripada kadar yang diterima Perunding

- 3.2.6 Bayaran honorarium kepada perunding luar (selain staf UMS) boleh dibayar kepada penama dan salinan maklumat pembayaran dikemukakan kepada pihak perunding tersebut.

4. TADBIR URUS PENYELIDIKAN KONTRAK

4.1 PENDAFTARAN

4.1.1 Definisi:

Penyelidikan Kontrak merujuk kepada aktiviti penyelidikan dan pembangunan yang dihasilkan melalui kolaborasi dua atau lebih pihak, yang dilaksanakan atas permintaan dan tawaran yang dibayar oleh syarikat, agensi atau pihak luar.

Penyelidikan ini dikaitkan dengan objektif tertentu yang biasanya melibatkan penemuan baru dan hasil penyelidikan diserahkan dalam bentuk produk, laporan dan/atau hak harta intelek kepada pihak penaja.

Penyelidikan ini lazimnya melibatkan persetujuan bersama yang dimeterai menerusi kontrak dan mungkin melibatkan kawalan kerahsiaan dan penerbitan.

- 4.1.2 Setiap penyelidikan kontrak yang diperolehi oleh staf Universiti perlu dimaklumkan kepada pihak PPPI.
- 4.1.3 Setiap penyelidikan kontrak perlu didaftarkan kepada PPPI dengan melengkapkan borang R1 dan borang pembukaan akaun amanah.
- 4.1.4 Ketua Penyelidik perlu menyerahkan kepada PPPI borang yang telah lengkap diisi berserta dokumen seperti berikut:
 - (a) Surat tawaran daripada pihak pembiaya;
 - (b) Perjanjian penyelidikan kontrak yang telah dimatikan setem;
 - (c) Dokumen lain yang diperlukan oleh UMS dari semasa ke semasa.

4.2 TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK

- 4.2.1 Penyelidik perlu memastikan bahawa kerja penyelidikan tidak bercanggah dengan peraturan Universiti dan kerajaan.
- 4.2.2 Ketua Penyelidik bertanggungjawab menubuhkan kumpulan penyelidikan projek bagi melancarkan pelaksanaan projek penyelidikan kontrak tersebut. Staf daripada agensi-agensi luar boleh dilantik mengikut kesesuaian projek.
- 4.2.3 Ketua Penyelidik perlu memastikan bahawa penglibatan dalam kerja-kerja penyelidikan kontrak tidak akan menjejaskan tanggungjawabnya sebagai staf Universiti dan tidak membebankan rakan-rakan lain di fakulti.
- 4.2.4 Semua penyelidik yang terlibat mesti menjalankan tanggungjawab yang diamanahkan dan mematuhi semua peraturan dan polisi yang digunakan oleh UMS.
- 4.2.5 Ketua Penyelidik yang telah berjaya mendapatkan penyelidikan kontrak bertanggungjawab untuk mengagihkan projek kepada dua (2) bahagian iaitu:
- (a) mana-mana jumlah dana yang melibatkan kerja-kerja penyelidikan perlu didaftarkan di PPPI. Jumlah ini turut melibatkan pembiayaan gaji dan/atau honorarium kepada Penolong Penyelidik (RA) dan Penolong Penyelidik Siswazah (GRA). Pengenaan caj overhead untuk penyelidikan kontrak adalah berdasarkan **Garis Panduan Pengenaan Kos Pengurusan Penyelidikan di UMS**.
 - (b) mana-mana jumlah dana yang melibatkan bayaran honorarium atau apa-apa bayaran kepada Ketua Penyelidik, Penyelidik Bersama dan mana-mana staf UMS dan/atau Penyelidik luar yang menyokong kerja-kerja projek tersebut perlu didaftarkan di bawah PPPI. Bayaran honorarium yang diterima adalah juga tertakluk kepada perkara 3.2.5 dalam garis panduan ini.
- 4.2.6 Agihan ini hanya dibenarkan sekali sahaja pada peringkat awal penerimaan dana.

4.3 TATACARA PEMBAYARAN HONORARIUM

- 4.3.1 Honorarium boleh dibayar kepada staf UMS yang tidak terlibat secara langsung sebagai penyelidik dalam projek berkenaan, yang memberi khidmat berdasarkan kepakaran atau kemahirannya.
- 4.3.2 Ketua Penyelidik hendaklah mengemukakan surat pelantikan sebagai Penolong Penyelidik untuk pembayaran honorarium.
- 4.3.3 Had maksimum pembayaran honorarium Penolong Penyelidik adalah RM3,000.00 sebulan.