



Kerajaan Negeri Selangor



# GARIS PANDUAN GERAN PENYELIDIKAN NEGERI SELANGOR (GPNS) 2023

No. Revisi	Tarikh Kemaskini	Tarikh Kuatkuasa
0		Mei 2023

Disediakan oleh : Sekretariat Geran Penyelidikan Negeri Selangor,  
Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RIMC), Universiti Islam Selangor

## SENARAI KANDUNGAN

SENARAI KANDUNGAN	i
GLOSARI	iii
SENARAI SINGKATAN	v
<b>BAHAGIAN 1</b>	<b>1</b>
MAKLUMAT UMUM	1
1.1 Tujuan	1
<b>BAHAGIAN 2</b>	<b>1</b>
PERMOHONAN GERAN	1
2.1 Syarat Permohonan Geran Penyelidikan Negeri Selangor (GPNS)	1
<b>BAHAGIAN 3</b>	<b>2</b>
PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN NEGERI SELANGOR (GPNS)	2
3.1 Kertas Cadangan Penyelidikan ( <i>Proposal</i> )	2
<b>BAHAGIAN 4</b>	<b>5</b>
TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELIDIK DAN AHLI PENYELIDIK SELEPAS DITAWARKAN GERAN PENYELIDIKAN NEGERI SELANGOR (GPNS)	5
4.1 Surat Pengesahan Penyelidikan	5
4.2 KBorang Perjanjian Penyelidikan	5
4.3 Nombor akaun bank IPT	5
4.4 Memulakan penyelidikan	5
4.5 Penyelidikan berjalan dengan lancar.	5
4.6 Mematuhi peraturan	5
4.7 Bertanggungjawab ke atas semua perbelanjaan	5
4.8 Menjaga kerahsiaan data	5
4.9 Perubahan tajuk dan skop penyelidikan	5
<b>BAHAGIAN 5</b>	<b>6</b>
PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN	6
5.1 Geran penyelidikan adalah di bawah tadbir urus GPNS	6
5.2 Kegagalan KP menghantar laporan secara berkala	6
5.3 Laporan Pemantauan Kemajuan Penyelidikan	6
5.4 Pembentangan Dapatan Kajian	7
<b>BAHAGIAN 6</b>	<b>7</b>
PERATURAN KEWANGAN	7
6.1 Perbelanjaan dan kewangan penyelidikan	7
6.2 Tanggungjawab KP	7
6.3 Dokumen sokongan	8

6.4	Skop Pembiayaan	9
6.6	Permohonan Pindah Peruntukan Kewangan	13
<b>BAHAGIAN 7</b>		14
	PELANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK / PEMBANTU PENYELIDIK SISWAZAH	14
7.1	Syarat Lantikan	14
<b>BAHAGIAN 8</b>		14
	TINDAKAN SETELAH TAMAT PENYELIDIKAN	14
8.1	Senarai Serahan	14
<b>BAHAGIAN 9</b>		15
	ETIKA PENYELIDIKAN	15
<b>BAHAGIAN 10</b>		15
	HASIL PENYELIDIKAN	15
	LAMPIRAN 1	16

## GLOSARI

<b>Enumerator</b>	Seseorang yang ditugaskan untuk membantu KP dalam mengutip data penyelidikan seperti mengedarkan soal selidik dan menjalankan temu bual.
<b>Etika Penyelidikan</b>	Prinsip atau batas/ sempadan yang ditetapkan yang perlu dipatuhi oleh penyelidik dalam menjalankan penyelidikan. Pelanggaran etika penyelidikan boleh berlaku dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyalahgunaan sumber penyelidikan seperti sumber kewangan, manusia, dan sebagainya.
<b>Harta Intelek</b>	Jenis ciptaan dan hasil inovasi yang hak eksklusifnya diakui dan dilindungi di bawah bidang undang-undang berkaitan.
<b>Honorarium</b>	Bayaran (wang) saguhati yang diberikan kepada perkhidmatan profesional yang tidak dikenakan caj bagi membantu penyelidikan.
<b>Inovasi</b>	Penciptaan serta implementasi sama ada berbentuk proses, produk, perkhidmatan atau kaedah penyampaian yang baru, yang berupaya memberi peningkatan yang signifikan terhadap hasil, kecekapan, keberkesanan atau kualiti.
<b>Jawatankuasa Induk Geran Penyelidikan Negeri Selangor (JIGPNS)</b>	Jawatankuasa yang terdiri dari TSUK (Pembangunan), TNCPJKI UIS, Pengarah RIMC, Timbalan Pengarah Penyelidikan RIMC, Ketua Unit Penyelidikan, Wakil Pejabat Bendahari, Wakil PPUU, Wakil SUK, Pegawai Pengurus Penyelidikan
<b>Jawatankuasa Pemilihan, Pengurusan Dan Pemantauan Geran Penyelidikan Negeri Selangor (JPGPNS)</b>	TNCPJKI UIS, Pengarah RIMC, Timbalan Pengarah Penyelidikan RIMC, Ketua Unit Penyelidikan, Panel Bidang, Panel Industri (Jika berkaitan), Wakil SUK, Wakil KPT, Wakil UNISEL, Pegawai Pengurus Penyelidikan
<b>Jawatankuasa Etika Penyelidikan UIS</b>	Jawatankuasa yang meluluskan etika penyelidikan dan memantau penyelidikan dari aspek etika.
<b>Jurnal Berindeks</b>	Jurnal yang terkemuka dalam pelbagai bidang yang disenaraikan oleh penerbit, pertubuhan atau institusi tertentu serta diiktiraf oleh komuniti penyelidik di seluruh dunia.
<b>Jurnal Berimpak</b>	Jurnal dalam senarai SCOPUS/ ISI/ WOS/ ERA.

<b>Jurnal Berwasiat</b>	Jurnal yang menerbitkan artikel yang telah dinilai dan dipersetujui untuk diterbitkan oleh penilai yang dilantik oleh Sidang Pengarang Jurnal tersebut.
<b>Ketua Penyelidik (KP)</b>	Individu yang mengetuai dan menyelia sesebuah projek atau aktiviti penyelidikan.
<b>Pembantu Penyelidik Siswazah / Graduate Research Assistant (GRA)</b>	Pembantu Penyelidik yang juga mendaftar sebagai pelajar pascasiswazah.
<b>Pemberi Dana</b>	Pihak yang menyalurkan wang untuk menjalankan penyelidikan.
<b>Pemohon</b>	Individu yang membuat permohonan dana penyelidikan.
<b>Pengangkutan</b>	Kenderaan yang digunakan untuk membawa penyelidik dari satu tempat ke satu tempat untuk perjalanan yang berkaitan dengan penyelidikan.
<b>Penginapan</b>	Tempat seperti hotel, motel atau <i>homestay</i> untuk menginap atau bermalam bagi tujuan aktiviti berkaitan penyelidikan yang melibatkan jarak yang jauh.
<b>Ahli Penyelidik</b>	Individu yang menjalankan aktiviti penyelidikan dan bertanggungjawab dalam mengemukakan ilmu / teori baru dan fakta yang berkaitan dengannya.
<b>Peruntukan Vot</b>	Rekod yang digunapakai bagi tujuan agihan dan kategori peruntukan untuk perbelanjaan penyelidikan.
<b>Responden</b>	Responden adalah individu yang memberikan maklumat kajian
<b>Pegawai akademik</b>	Profesor, Profesor Pelawat, Profesor Madya, Pensyarah Kanan, Pensyarah yang menjalankan tugas-tugas pengajaran.
<b>Pembangun sistem (system developer)</b>	Pihak yang dilantik untuk membangunkan sistem.
<b>Subject Matter Experts (SME)</b>	Individu yang pakar/mahir/berpengetahuan yang mendalam dalam sesuatu bidang dan boleh dijadikan pakar rujuk bagi membantu penyelidikan.
<b>Tarikh Mula Projek</b>	Tarikh penyelidikan dilaksanakan/dijalankan bermula daripada tarikh yang dinyatakan di dalam surat tawaran yang dikeluarkan oleh pemberi dana.
<b>Tarikh Tamat Tempoh Projek</b>	Tarikh tamat tempoh yang telah ditetapkan oleh pemberi dana.

## SENARAI SINGKATAN

<b>dll</b>	dan lain-lain
<b>FGD</b>	Perbincangan kumpulan fokus
<b>GPNS</b>	Geran Penyelidikan Negeri Selangor
<b>HIP</b>	Harta Intelek dan Pengkomersialan
<b>IPT</b>	Intitusi Pengajian Tinggi
<b>JIGPNS</b>	Jawatankuasa Induk Geran Penyelidikan Negeri Selangor
<b>JPGPNS</b>	Jawatankuasa Pemilihan, Pengurusan dan Pemantauan Geran Penyelidikan Negeri Selangor
<b>KP</b>	Ketua Penyelidik
<b>KPI</b>	<i>Key Performance Indicator</i> – Petunjuk Prestasi Utama
<b>KPM</b>	Kementerian Pendidikan Malaysia
<b>UIS</b>	Universiti Islam Selangor
<b>MyRA</b>	<i>Malaysian Research Assessment</i> (Penilaian Penyelidikan Malaysia)
<b>RIMC</b>	Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi UIS ( <i>Research and Innovation Management Center</i> )
<b>TNCPJKI</b>	Timbalan Naib Canselor Penyelidikan, Jaringan Komuniti dan Industri

## **BAHAGIAN 1**

### **MAKLUMAT UMUM**

#### **1.1 Tujuan**

- 1.1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses permohonan dan syarat-syarat untuk mendapat pembiayaan penyelidikan daripada peruntukan Geran Penyelidikan Negeri Selangor (GPNS).
- 1.1.2 GPNS merupakan dana penyelidikan yang diperuntukkan Kerajaan Negeri Selangor.
- 1.1.3 Garis panduan ini juga menerangkan panduan bagi proses pemantauan, tatacara penggunaan wang geran dan etika penyelidikan dalam menjalankan penyelidikan kepada semua KP GPNS.

## **BAHAGIAN 2**

### **PERMOHONAN GERAN**

#### **2.1 Syarat Permohonan Geran Penyelidikan Negeri Selangor (GPNS)**

- a) Terbuka kepada semua pegawai akademik Institusi Pengajian Tinggi Malaysia. Bagi pemohon berstatus bukan warganegara tidak boleh memohon sebagai Ketua Penyelidik.
- b) Pemohon hanya boleh mengemukakan satu (1) permohonan sahaja sebagai Ketua Penyelidik.
- c) Pemohon (Ketua Penyelidik) yang berstatus kontrak perlu memohon bersama pegawai akademik yang berstatus tetap.
- d) Pemohon yang sedang cuti belajar atau sedang melanjutkan pengajian sama ada sepenuh masa atau sambilan tidak layak memohon sebagai Ketua Penyelidik.
- e) Jumlah maksimum penyelidik adalah seramai tujuh (7) orang sahaja termasuk Ketua Penyelidik. Sekurang-kurangnya seorang penyelidik hendaklah anak Selangor atau bermastautin lebih daripada 5 tahun di negeri Selangor.

- f) Tempoh penyelidikan adalah selama dua puluh empat (24) bulan.
- g) Penyelidikan hendaklah menyumbang kepada pembangunan masyarakat, industri dan Kerajaan Negeri Selangor.
- h) Penyelidikan perlu menghasilkan dua (2) artikel jurnal. Pemohon perlu menamakan:
  - i) satu (1) jurnal berindeks WoS/Scopus/ERA
  - ii) satu (1) jurnal berindeks MyCite.
- i) Bagi penyelidikan Sains dan Teknologi, keutamaan diberikan kepada penyelidikan yang akan melahirkan seorang graduan pascasiswazah. Bagi penyelidikan bukan Sains dan Teknologi, pemohon perlu menamakan calon pelajar pasca siswazah sebagai Pembantu Penyelidik Siswazah (Graduate Research Assistant - GRA).
- j) Penyelidikan perlu menghasilkan Harta Intelek (IP) yang didaftarkan dengan MyIPO.

### **BAHAGIAN 3**

#### **PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN NEGERI SELANGOR (GPNS)**

Permohonan geran perlu dibuat dengan mengisi kertas cadangan penyelidikan (*proposal*) mengikut acuan (*template*) yang disediakan oleh sekretariat GPNS dan mendaftar melalui *google form*.

#### **3.1 Kertas Cadangan Penyelidikan (*Proposal*)**

3.1.1 *Proposal* tersebut perlu merangkumi:

- a. Tajuk
- b. Maklumat KP dan senarai ahli penyelidik.
- c. Sinopsis (abstrak, pernyataan masalah, penemuan kajian yang dijangka)
- d. Objektif penyelidikan
- e. Metodologi penyelidikan (nyatakan tempat penyelidikan, jumlah responden)
- f. Kajian literatur
- g. Teori novel (penemuan baharu) atau pengetahuan baharu



- h. Penggunaan khusus atau berpotensi (sumbangan kajian).\*
- i. Hasil-hasil / faedah lain.
- j. Belanjawan/Implikasi kewangan.
- k. Jangkaan output penyelidikan.
- l. Senarai rujukan
- m. Bilangan pelajar PhD / bilangan pelajar sarjana (jika berkenaan)
- n. Perakuan pemohon.
- o. CV Ketua Penyelidik dan semua ahli penyelidik.

3.1.2 Penyediaan perancangan kewangan adalah mengambil kira semua kos untuk menjalankan penyelidikan.

3.1.3 Menyatakan jumlah ahli penyelidik, tempoh masa untuk menjalankan penyelidikan dan tempoh untuk melantik GRA/RA.

3.1.4 KP perlu memastikan proposal adalah lengkap sebelum menghantar kertas cadangan penyelidikan ke Sekretariat GPNS dengan memenuhi syarat berikut:

- a. Pematuhan kepada syarat permohonan iaitu KP memenuhi syarat-syarat permohonan dan kriteria geran (status lantikan, kewarganegaraan, projek sedang dalam pelaksanaan, permohonan peruntukan kewangan tidak melebihi had maksimum yang ditetapkan, bilangan penerbitan, dan lain-lain yang berkaitan).
- b. Mengambil kira semua kos yang berkaitan dalam menyediakan perancangan kewangan penyelidikan.
- c. Permohonan GPNS perlu dihantar, dibentang dan diluluskan oleh Jawatankuasa Pemilihan, Pengurusan dan Pemantauan Geran Penyelidikan Negeri Selangor.

3.1.5 Penilaian permohonan geran penyelidikan hendaklah difokuskan kepada empat tema strategik Rancangan Selangor Pertama (RS1) seperti berikut:

<b>Pengukuhan Ekonomi</b>	<b>Peningkatan Kesejahteraan dan Keterangkuman Sosial</b>	<b>Pemacuan Kelestarian</b>	<b>Tadbir Urus S.M.A.R.T. dan Efektif</b>
Sains Hayat	Sains Sosial	Daya Tahan dan Pengurusan Bencana	Penjajaran Matlamat dan Dasar
Automotif	Wanita, Keluarga dan Masyarakat	Pengurusan Air	Pengurusan Prestasi dan Akaundabiliti
Aeroangkasa	Penjanaan Pendapatan dan Kebajikan Sosial	Pengurusan Sisa	Tenaga Kerja Awam Tangkas
Elektrik & Elektronik dan Kejuruteraan & Mesin	Penjagaan Kesihatan	Negeri Rendah Karbon	Kemampuan Hasil
Halal	Pendidikan	Biodiversiti dan Sumber Asli	Transformasi Teknologi
Ekonomi Digital	Perumahan Mampu Milik		
Agroteknologi	Tumpuan Khas kepada Kumpulan Sasar		
Pelabuhan Logistik			
Pelancongan			

## **BAHAGIAN 4**

### **TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELIDIK DAN AHLI PENYELIDIK SELEPAS DITAWARKAN GERAN PENYELIDIKAN NEGERI SELANGOR (GPNS)**

- 4.1** Bagi setiap permohonan geran penyelidikan yang diluluskan, surat tawaran geran akan diberikan melalui Surat Pengesahan Penyelidikan dengan menyatakan kod penyelidikan, ahli penyelidik, tempoh penyelidikan dan jumlah geran yang ditawarkan.
- 4.2** KP dikehendaki menandatangani Borang Perjanjian Penyelidikan yang perlu dimati setem.
- 4.3** RMC IPT Ketua Penyelidik perlu menyerahkan nombor akaun bank IPT kepada sekretariat GPNS.
- 4.4** Penyelidik hendaklah memulakan penyeliidikannya selepas menerima surat lantikan bermula dari tarikh yang dinyatakan atau mengikut tarikh perjanjian ditandatangani.
- 4.5** Memastikan penyelidikan berjalan dengan lancar.
- 4.6** Memastikan segala aspek etika penyelidikan diambil kira dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Garis Panduan Geran Penyelidikan Negeri Selangor sepanjang menjalankan penyelidikan.
- 4.7** Bertanggungjawab ke atas semua perbelanjaan berkaitan dengan penyelidikan dan perlu amanah menggunakan wang geran untuk tujuan penyelidikan sahaja dan mesti mengelakkan sebarang penggunaan wang geran untuk kepentingan peribadi.
- 4.8** Perlu menjaga kerahsiaan data atau maklumat penyelidikan. Pendedahan terhadap penemuan penyelidikan adalah tertakluk kepada kebenaran penaja dan/atau mengikut terma-terma perjanjian yang telah ditetapkan.
- 4.9** Sebarang perubahan tajuk dan skop penyelidikan adalah tidak dibenarkan.
- 4.10** Pertukaran Ketua Penyelidik perlu mendapatkan pengesahan dari RMC IPT dan menyerahkan surat pemakluman pertukaran Ketua Penyelidik kepa Sekretariat GPNS.

## BAHAGIAN 5

### PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN

**5.1** Kesemua geran penyelidikan adalah di bawah tadbir urus GPNS bermula dari tarikh geran diaktifkan sehingga tamat tempoh geran penyelidikan. Pemantauan semua penyelidikan akan melalui kaedah berikut:

- a. Penghantaran laporan kewangan.
- b. Penghantaran laporan kemajuan.
- c. Pembentangan kemajuan penyelidikan.

**5.2** Kegagalan KP menghantar laporan secara berkala akan mengakibatkan status penyelidikan tersebut diletakkan di bawah status pemerhatian, diberi notis amaran dan surat tunjuk sebab serta dilaporkan ke PTJ untuk penilaian KPI.

### **5.3 Laporan Pemantauan Kemajuan Penyelidikan**

#### 5.3.1 Laporan Kewangan dan Laporan Kemajuan Penyelidikan

<b>Tempoh penyelidikan</b>	<b>Kekerapan Penghantaran Laporan</b>
2 tahun	Setiap 6 bulan

- a. KP perlu melaporkan kemajuan penyelidikan masing-masing dengan melengkapkan Borang Kewangan dan Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan.
- b. Borang Kewangan dan Borang Laporan Kemajuan mengandungi:
  - i) Pencapaian/kemajuan projek.
  - ii) Peruntukan yang telah dibelanjakan.
  - iii) Isu dan masalah yang dihadapi.
  - iv) Perancangan atau aktiviti yang akan dijalankan.
- c. Penyelidikan yang bermasalah dalam tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) bulan pertama penyelidikan akan berada di bawah pemerhatian Pusat Pengurusan Penyelidikan IPT Ketua Penyelidik dan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Geran Penyelidikan Negeri Selangor (JIGPNS) untuk dibincangkan. Ia akan melibatkan tindakan berikut:
  - Penahanan penyaluran pendahuluan geran; atau
  - Penamatan penyelidikan; atau

- Pembayaran ganti rugi; atau
- Kesemua di atas.

#### 5.4 Pembentangan Dapatan Kajian

- 5.4.1 KP perlu membentangkan dapatan kajian di seminar *International Research Management and Innovation Conference* (IRMIC) anjuran RIMC UIS pada tahun kedua penyelidikan.

## BAHAGIAN 6

### PERATURAN KEWANGAN

- 6.1 Perbelanjaan dan kewangan penyelidikan mestilah diuruskan mengikut vot yang telah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan, Pengurusan dan Pemantauan Geran Penyelidikan Negeri Selangor (JPGPNS).
- 6.2 **Tanggungjawab KP dalam pengurusan kewangan adalah seperti berikut:**
- 6.2.1 RMC IPT perlu memastikan laporan kewangan **hendaklah** dilengkapkan oleh KP dan diserahkan ke Sekretariat GPNS **setiap enam bulan** mengikut format yang telah ditetapkan (laporan kewangan) sama ada melibatkan segala perbelanjaan atau tidak pada bulan tersebut.
- 6.2.2 Rekod perbelanjaan perlu disertakan bersama semua dokumen dan resit asal yang berkaitan untuk dihantar ke Sekretariat GPNS untuk disemak. Resit berkarbon dan mana-mana resit yang kurang jelas hendaklah dilampirkan bersama salinan.
- 6.2.3 KP hendaklah memastikan agihan peruntukan mencukupi untuk menjalankan penyelidikan seperti yang telah diluluskan.
- 6.2.4 Perbelanjaan yang tidak mengikut terma dan syarat yang ditetapkan dan tanpa dokumen yang sah adalah di bawah tanggungan KP.
- 6.2.5 Peratusan peringkat bayaran pendahuluan ke akaun institusi seperti berikut:

Bil	Peringkat Bayaran	Peratus
1	Peringkat Pertama	25%
2	Peringkat Kedua	25%
3	Peringkat Ketiga	25%
4	Peringkat Keempat	25%

**6.3 Dokumen sokongan yang perlu dilampirkan bersama laporan kewangan untuk disahkan adalah seperti berikut:**

- 6.3.1 Jadual perbelanjaan (Format Excel).
- 6.3.2 Borang tuntutan perbelanjaan (jika tiada perbelanjaan sila catatkan “Tiada Perbelanjaan” pada borang tersebut).
- 6.3.3 Borang Laporan Kehadiran Pembantu Penyelidik, salinan surat lantikan Pembantu Penyelidik dan Akuan Penerimaan upah/Elaun RA/GRA perlu disertakan bagi tujuan pengesahan perbelanjaan berkaitan Vot 11000 Gaji dan Upah.
- 6.3.4 Bukti *Google Maps* (peta perjalanan) untuk pengesahan jarak perjalanan. (Perincian arah perjalanan tidak diperlukan).
- 6.3.5 Penyata *Touch n Go* untuk tuntutan tol, resit parkir, resit pembelian tiket penerbangan dan perjalanan, resit teksi / *Grab* atau yang seumpamanya dan lain-lain yang berkenaan.
- 6.3.6 Akuan penerimaan bayaran honorarium *Subject Matter Experts* (SME) yang disahkan oleh KP beserta salinan surat lantikan SME yang dikeluarkan oleh RMC IPT Ketua Penyelidik (jika berkenaan).
- 6.3.7 Akuan penerimaan bayaran honorarium pembangunan sistem (*system developer*) yang disahkan oleh KP beserta salinan surat lantikan pembangun sistem yang dikeluarkan oleh KP. Untuk tuntutan kali pertama, KP perlu menyertakan 3 sebut harga dalam pemilihan pembangun sistem sebagai dokumen sokongan. (Ini adalah berkaitan penyelidikan yang mendapat kelulusan pelantikan pembangun sistem oleh JIGPNS).
- 6.3.8 Akuan penerimaan bayaran honorarium responden yang disahkan oleh KP (jika berkenaan).

6.3.9 Resit asal bayaran penginapan seperti hotel, motel atau *homestay*. Tuntutan adalah terhad mengikut kelayakan tertakluk kepada Pekeliling Institusi masing-masing. (jika berkenaan).

6.3.10 Resit asal bayaran menghadiri seminar / persidangan bersama Borang Permohonan Menghadiri Seminar / Konferen / Kolokium / Kursus menggunakan peruntukan geran yang telah diluluskan dan brosur seminar.

## **6.4 Skop Pembiayaan**

Skop pembiayaan untuk aktiviti penyelidikan yang diluluskan di bawah geran GPNS adalah mengikut peruntukan vot (rujuk lampiran 1). Penambahan perbelanjaan/peruntukan dalam vot yang sama, tidak perlu mohon kelulusan pindah peruntukan. Sekiranya masih mempunyai baki, ia boleh digunakan untuk perbelanjaan yang lain dalam vot yang sama. Peruntukan vot dan kategori perbelanjaan adalah seperti berikut:

### **6.4.1 Vot 11000 - Gaji atau Upah**

- a. Gaji atau upah adalah bayaran yang diperuntukan kepada Pembantu Penyelidik (RA) atau Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) yang dilantik untuk membantu penyelidikan.
- b. Bayaran gaji dan upah RA/GRA adalah mengikut syarat-syarat dan penetapan yang tertakluk kepada RMC IPT masing-masing.

### **6.4.2 Vot 21000 - Perjalanan, Pengangkutan, Sara Hidup dan Penginapan**

- a. Perjalanan/Pengangkutan
  - i) Perjalanan yang dibenarkan adalah berdasarkan perancangan yang telah diluluskan dalam proposal penyelidikan.
  - ii) Perjalanan bagi destinasi yang sama hanya dibenarkan untuk satu tuntutan sahaja, kecuali bagi bilangan ramai dengan berkongsi kenderaan setakat mana yang munasabah.
  - iii) Perbelanjaan pengangkutan adalah untuk pengumpulan data, kerja lapangan dan menghadiri persidangan, seminar, bengkel atau pertandingan inovasi.

- iv) Perbelanjaan dalam vot ini merangkumi elaun perbatuan, tol, parkir, tambang teksi / *Grab* atau yang seumpamanya dan hendaklah disertakan dengan bukti resit asal dan sah.
- v) Jumlah kos perbatuan boleh dituntut mengikut pekeliling IPT.
- vi) Pembelian tiket kapal terbang adalah mengikut kelayakan.
- vii) Tiada tuntutan perjalanan bagi SME dan enumerator.

b. Elaun Makan

- i) Sara hidup merangkumi elaun makan yang diberikan kepada KP, ahli penyelidik, SME, RA/GRA dan responden ketika menjalankan aktiviti penyelidikan, menghadiri seminar, kursus dan bengkel.
- ii) KP, ahli penyelidik, SME, RA / GRA tidak boleh lagi menuntut elaun sara hidup untuk bayaran makanan jika terdapat makanan disediakan dalam pakej hotel.

c. Penginapan / Lojing

- i) Bayaran yang dimaksudkan adalah untuk penginapan (hotel, *homestay* dan lain-lain) semasa menjalankan penyelidikan, menghadiri seminar atau kursus jangka pendek berkaitan penyelidikan.
- ii) Bayaran kos penginapan dibenarkan jika jarak tempat penyelidikan dari IPT melebihi jarak 100km bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak hingga waktu balik semula, kecuali bagi kajian lapangan yang memerlukan penginapan walaupun bagi jarak kurang 100 km.
- iii) Tuntutan bayaran mesti disertakan dengan bukti resit asal dan disahkan.
- iv) Kadar penginapan adalah tertakluk kepada Pekeliling IPT yang dikuatkuasakan.

**6.4.3 Vot 24000 – Sewaan**

- a. Sewaan hanya dibenarkan untuk ruang, bangunan, peralatan, pengangkutan dan barangan lain yang terlibat secara langsung dengan penyelidikan seperti yang diluluskan dalam proposal tertakluk kepada pekeliling IPT.
- b. Sewa kenderaan mestilah dibuat dengan syarikat pengangkutan berlesen.



#### 6.4.4 **Vot 27000 - Bekalan Bahan Penyelidikan**

- a. Bahan penyelidikan adalah bahan mentah seperti alat tulis, kertas A4, *toner* dan *pendrive* serta kos komunikasi.
- b. Perbelanjaan bil telefon, faks penghantaran melalui pos bagi tujuan penyelidikan.
- c. Tuntutan bayaran hendaklah disertakan perincian dan resit bayaran. Kad gores prabayar (*prepaid*) tidak diterima sebagai bukti perbelanjaan telefon atau data internet.

#### 6.4.5 **Vot 29000 – Perkhidmatan**

- a. Perkhidmatan ikhtisas merangkumi percetakan, hospitaliti, honorarium, perkhidmatan profesional, konsultasi, pemprosesan data dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan dengan projek penyelidikan.
- b. Jemputan pakar dari luar negara dibenarkan hanya sekali sahaja.
- c. Perbelanjaan perkhidmatan khas pula merangkumi kos menghadiri kursus dan program sangkutan jangka pendek untuk mempelajari teknik khusus yang berkaitan dengan penyelidikan. Tempoh yang dibenarkan adalah di antara tiga (3) minggu hingga tiga (3) bulan.
- d. Perbelanjaan menerbitkan buku hasil penyelidikan merangkumi kos percetakan, susun atur (*type setting*), grafik dan bayaran pewart dan pembaca prof manuskrip.
- e. Kadar bayaran bagi setiap perkhidmatan yang dibenarkan adalah seperti berikut:

<b>Perkhidmatan</b>	<b>Perincian</b>
Enumerator	RM2.00 – RM4.00 bagi setiap kertas soal selidik bergantung kepada tahap kesukaran tertakluk keperluan penyelidikan.
Pembaca prof manuskrip	RM200.00-RM300.00
Pewart manuskrip	RM400.00-RM500.00

Penulis transkripsi temu bual	Sekurang-kurangnya RM3.00 – RM5.00 bagi setiap muka surat
Pakar bidang (SME) - untuk setiap tugas/sesi perjumpaan	RM100.00 - RM500.00
Responden temu bual	Cenderahati / saguehati / honorarium tidak melebihi RM200.00/orang (bergantung kepada keperluan penyelidikan).
Pembaca Prof Jurnal Berindeks WoS/Scopus/ER A	Maksimum RM2000.00

f. Syarat Pembayaran Honorarium:

- Jumlah bayaran honorarium adalah tertakluk kepada jumlah vot yang telah diluluskan.
- Pembayaran honorarium pakar adalah untuk bayaran semakan dan pengesahan borang soal selidik, semakan isi kandungan laporan penyelidikan dan kesahan pakar (*content expert*).
- Honorarium responden boleh diberi dalam bentuk tunai/hadiah cenderahati/saguehati bagi satu pertubuhan/sekolah/institusi yang memberi kerjasama dalam pengumpulan data.
- Jumlah bayaran adalah tertakluk kepada jumlah vot yang telah diluluskan.

6.4.6 **Vot 35000 - Aksesori dan Peralatan kecil**

a. Pembelian aset yang **dibenarkan**:

- Hanya pembelian aset berkaitan perkakasan dan perisian ICT yang digunakan untuk penyelidikan termasuk kos meningkatkan keupayaan (upgrade) peralatan sedia ada (laptop UIS sahaja). Pembelian perlu melalui proses perolehan di Pejabat Bendahari IPT. Pemilikan aset terpulung kepada IPT masing-masing.

- Permohonan pembelian perlu dikemukakan dalam proposal bersama senarai alat keperluan seperti peralatan ICT dan perisian, sebut harga pembelian dan justifikasi keperluan bagi penyelidikan. Pembelian perlu melalui proses perolehan di Pejabat Bendahari IPT.
- b. Pembelian aset berikut **tidak dibenarkan**:
- Buku, komputer riba (*laptop*), komputer meja (*desktop*), kamera digital, mesin pencetak (*printer*), pengimbas (*scanner*), perakam video, perakam suara (*voice recorder*) petunjuk (*pointer*), cakera keras luaran (*external hard disk*), telefon bimbit, tablet PC dan *headphone*.
- c. Penyelidikan yang memerlukan aset dalam kategori yang tidak dibenarkan perlu membuat permohonan bersama justifikasi kepada sekretariat GPNS.
- d. Penyelidik wajib menyenaraikan aset yang diperolehi melalui geran penyelidikan kepada Sekretariat GPNS dalam borang laporan akhir penyelidikan dan didaftarkan di RMC IPT.

## 6.5 Baki Peruntukan Selepas Tamat Tempoh Penyelidikan

- 6.5.1 Semua baki geran perlu dipulangkan kepada Sekretariat GPNS selepas tamat tempoh penyelidikan.

## 6.6 Permohonan Pindah Peruntukan Kewangan

- 6.6.1 Permohonan pindah peruntukan kewangan adalah permohonan untuk menukar jumlah perbelanjaan yang telah diluluskan berdasarkan vot yang ada kepada vot yang lain berdasarkan justifikasi keperluan penyelidikan. Sebagai contoh, baki perbelanjaan dari Vot 21000 dipindahkan kepada Vot 29000.
- 6.6.2 Pindah peruntukan kewangan dibenarkan hanya sekali setahun.
- 6.6.3 Had kelulusan pindah peruntukan kewangan kurang 50% bagi setiap vot adalah dibawah kuasa RMC IPT. Sekiranya melebihi 50%, permohonan hendaklah dimajukan ke sekretariat GPNS untuk kelulusan JPGPNS.
- 6.6.4 Permohonan pindah peruntukan kewangan boleh dibuat 6 bulan selepas penyelidikan bermula dan **selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum tamat tempoh penyelidikan** (penyelidikan masih aktif).

## BAHAGIAN 7

### PELANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK / PEMBANTU PENYELIDIK SISWAZAH

#### 7.1 Pembantu Penyelidik (RA) dan Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)

Pembantu Penyelidik atau *Research Assistant* (RA) dan Pembantu Penyelidik Siswazah atau *Graduate Research Assistant* (GRA) dilantik mengikut syarat, prosedur dan tatacara IPT Ketua Penyelidik.

## BAHAGIAN 8

### TINDAKAN SETELAH TAMAT PENYELIDIKAN

#### 8.1 Senarai Serahan

KP perlu membuat tindakan penyerahan kepada Sekretariat GPNS seperti berikut:

##### 8.1.1 Borang Laporan Akhir Penyelidikan

Borang ini perlu dilengkapkan dan dihantar dalam tempoh dua (2) minggu selepas tamat penyelidikan dengan perincian kandungan:

- a. Pelaksanaan penyelidikan seperti yang dijadualkan.
- b. Pencapaian objektif penyelidikan seperti yang dicadangkan.
- c. Bilangan penerbitan, pembentangan dalam dan luar negara serta hasil penyelidikan lain yang berkenaan.
- d. Bilangan pelajar Sarjana/PhD yang bergraduan (jika berkenaan).

##### 8.1.2 Manuskrip

Manuskrip buku penyelidikan perlu dihantar selewat-lewatnya **dua (2) bulan** selepas tamat penyelidikan kepada sekretariat GPNS mengikut proses kerja dan format buku penyelidikan yang telah ditetapkan.

##### a. Serahan Manuskrip

KP perlu menyerahkan manuskrip dengan keperluan berikut:

- i. satu (1) salinan keras (*hardcopy*) manuskrip (*comb binding*) kepada sekretariat GPNS selepas selesai proses pewasitan dan pembaca pruf
- ii. salinan lembut (*softcopy*) manuskrip diserahkan melalui e-mel kepada sekretariat GPNS.

### **8.1.3 Serahan Baki Geran**

Kesemua baki wang geran perlu dipulangkan kepada sekretariat GPNS menerusi RMC IPT KP selepas tamat tempoh penyelidikan.

### **8.1.4 Pengesahan Tamat Penyelidikan**

Selepas draf manuskrip akhir penyelidikan diserahkan kepada sekretariat GPNS, KP akan menerima surat pengesahan tamat penyelidikan.

### **8.1.5 Kegagalan Serahan Dokumen Setelah Tamat Penyelidikan**

KP dianggap gagal menamatkan penyelidikan dalam tempoh yang ditetapkan sekiranya gagal menghantar manuskrip akhir penyelidikan, dan tindakan akan dikenakan merujuk perkara berikut :

- Penamatan penyelidikan; atau
- Pembayaran ganti rugi; atau
- Kesemua di atas.

## **BAHAGIAN 9**

### **ETIKA PENYELIDIKAN**

- 9.1** Setiap penyelidikan perlu merujuk dan mematuhi Etika Penyelidikan RMC IPT KP masing-masing.
- 9.2** Penyelidikan yang melibatkan subjek manusia (termasuk bahan biologi dan /atau data pesakit) dan haiwan memerlukan semakan dan kelulusan Etika Penyelidikan RMC IPT KP.

## **BAHAGIAN 10**

### **HASIL PENYELIDIKAN**

- 10.1** Hak Cipta dan Pemilikan hasil penyelidikan adalah milik bersama IPT dan kerajaan Negeri Selangor.
- 10.2** Penghargaan kepada Geran Penyelidikan Negeri Selangor mestilah dinyatakan dengan jelas beserta kod penyelidikan dalam setiap penerbitan.

## LAMPIRAN 1

Anggaran perbelanjaan adalah seperti jadual berikut :

Perkara	Perbelanjaan	
Jumlah Ahli Penyelidik Termasuk KP	Maks. 7 org	
<b>Vot perbelanjaan /Jumlah perbelanjaan</b>	RA	GRA
<b>Vot 11000 (upah/elaun)</b>	Kelayakan Ijazah Sarjana Muda: RM1,500 / bulan  Kelayakan Ijazah Sarjana= RM1,800 / bulan	Tahap Pengajian Ijazah Sarjana= RM2,000 /bulan  Tahap Pengajian PhD : RM2,500 /bulan
<b>Vot 21000 (perjalanan/pengangkutan dan sara hidup.)</b> • Perbelanjaan perjalanan untuk tujuan penyelidikan: - Tol - Parking - <i>Mileage</i>	Maks. RM5,000	
• Elaun makan	Maks. RM3,000	
Tempat tinggal (bayaran hotel, <i>homestay</i> dll) untuk menjalankan penyelidikan.	Maks. RM3,000	
<b>Vot 24000 (Sewaan)</b> - Sewaan hanya dibenarkan untuk fasiliti, peralatan dan barangan lain yang terlibat secara langsung dengan penyelidikan.	Tertakluk kepada keperluan penyelidikan	
<b>Vot 27000 (Bekalan bahan penyelidikan)</b> <b>Perhubungan dan utiliti</b> Perbelanjaan bil telefon, faksimili, A4, toner, penghantaran melalui pos bagi tujuan penyelidikan	Tertakluk kepada keperluan penyelidikan	

Perkara	Perbelanjaan
<b>Vot 29000 Perkhidmatan Profesional</b>	
<b>Vot 35000 Aksesori dan peralatan kecil</b>	
Yuran menghadiri kursus jangka pendek	Maks. RM2,000
Yuran penyertaan seminar dalam negara.	Maks. RM2,000/pax
Yuran penyertaan seminar luar negara termasuk perbelanjaan pengangkutan dan hotel/penginapan (dengan syarat output penerbitan adalah Scopus/WoS/ISI/ERA).	Maks. RM2,000/pax
(Bantuan pembiayaan ke seminar)	GRA Maks. RM400