

Garis Panduan **PEMANTAUAN** GERAN PENYELIDIKAN **Pindaan 2018**

GARIS PANDUAN PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini adalah untuk menjelaskan kaedah pemantauan projek penyelidikan termasuk geran penyelidikan kerajaan dan swasta samada peringkat nasional dan antarabangsa serta geran dalaman UiTM yang didaftarkan di bawah Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC), UiTM.

2.0 PANDUAN PEMANTAUAN

- 2.1 Pemantauan geran penyelidikan bermula pada tarikh geran aktif sehingga tempoh geran penyelidikan tamat.
- 2.2 Geran penyelidikan yang telah diluluskan hendaklah dijalankan mengikut vot yang telah diluluskan.
- 2.3 Pemantauan geran penyelidikan adalah melihat kepada aspek kemajuan prestasi projek (pencapaian KPI) dan prestasi kewangan projek melalui penghantaran laporan kemajuan penyelidikan dan/atau laporan penamatan penyelidikan secara atas talian melalui Sistem iRMIs, serta laporan akhir penyelidikan (*softcopy*) ke RMC.
- 2.4 Peruntukan geran yang telah diluluskan akan diagihkan dan diberikan mengikut tahun semasa dalam tempoh geran diluluskan. Agihan tahunan berikutnya hanya akan dibuat setelah penerimaan laporan kemajuan dan perbelanjaan yang melebihi/mencapai sehingga 60 peratus. Perbelanjaan bagi projek penyelidikan juga tertakluk kepada peraturan kewangan universiti dan garis panduan yang dikeluarkan oleh pihak pembiaya geran.

3.0 LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN

- 3.1 Ketua projek hendaklah menghantar laporan kemajuan sepanjang tempoh projek yang berstatus aktif. Laporan kemajuan perlulah dihantar pada setiap **TIGA** (3) atau **ENAM** (6) bulan atau tertakluk kepada pembiaya geran bagi setiap projek yang diluluskan.
- 3.2 Laporan kemajuan projek perlulah dihantar oleh setiap ketua projek (KP) kepada pihak RMC secara atas talian melalui Sistem iRMIs. Bagi projek di bawah tajaan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan Kementerian Sains, Teknologi & Inovasi (MOSTI) hendaklah juga membuat laporan kemajuan secara atas talian masing-masing melalui Sistem MyGRANTS dan Sistem eScienceFund.
- 3.3 Penghantaran laporan kemajuan amat penting bagi mengemaskini status pencapaian penunjuk prestasi dan prestasi perbelanjaan kewangan. Kegagalan ketua projek menghantar laporan kemajuan projek secara berkala akan mengakibatkan pengagihan peruntukan seterusnya akan dibekukan.
- 3.4 Dua (2) notis peringatan kepada ketua penyelidik akan dikeluarkan oleh RMC:

- 3.4.1 Peringatan 1: Dalam tempoh satu (1) bulan sebelum tarikh laporan kemajuan.
- 3.4.2 Peringatan 2: Dalam tempoh 14 hari sebelum tarikh penghantaran laporan kemajuan.
- 3.5 Secara ringkas, tempoh pelaporan bagi geran penyelidikan utama ditunjukkan seperti di **Lampiran 1**.

4.0 PELANJUTAN TEMPOH PROJEK PENYELIDIKAN

- 4.1 Permohonan pelanjutan tempoh boleh dibuat secara talian melalui Sistem iRMIs selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh.
- 4.2 Tempoh pelanjutan geran penyelidikan untuk kali pertama ialah enam (6) bulan.
- 4.3 Permohonan pelanjutan tempoh kali kedua akan dimajukan kepada pembiaya geran berserta justifikasi yang jelas dan kukuh.
- 4.4 Permohonan pelanjutan tempoh bagi geran KPT boleh dilakukan melalui Sistem MyGRANTS dan Sistem iRMIs.
- 4.5 Bagi geran MOSTI dan geran KPT di bawah program TRGS, NRGS dan LRGS, permohonan perlu dimajukan kepada pembiaya geran untuk kelulusan pelanjutan kali pertama dan kedua. Bermula 2016, pelanjutan kali kedua untuk geran KPT bagi program PRGS dan RAGS adalah tidak dibenarkan.
- 4.6 Bagi geran swasta dan antarabangsa perlu dimajukan kelulusan pelanjutan tempoh kepada pembiaya geran (jika perlu).

5.0 LAPORAN AKHIR PROJEK PENYELIDIKAN

5.1 Borang Tamat Projek

- 5.1.1 Borang tamat projek perlulah dihantar oleh setiap ketua projek kepada RMC setelah tamat tempoh projek melalui sistem iRMIs.
- 5.1.2 Bagi pemegang geran MOSTI perlu mengisi dan menghantar borang tamat projek melalui Sistem eScienceFund dan Sistem iRMIs.
- 5.1.3 Bagi pemegang geran KPT perlu mengisi pelaporan melalui laman pembiaya iaitu Sistem MyGRANTS dan Sistem iRMIs.
- 5.1.4 Setelah borang tamat projek dihantar, projek penyelidikan akan diberi status tamat. Surat penerimaan borang tamat projek akan dikeluarkan kepada penyelidik dalam masa tempoh dua (2) minggu.

5.2 Laporan Akhir Projek

- 5.2.1 Laporan akhir projek perlulah dikemukakan dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan setelah tamat tempoh projek penyelidikan dalam bentuk cakera padat (CD) sebanyak dua (2) salinan. Format laporan akhir boleh dimuat turun di laman web RMC. Penyelidik juga

harus menghantar laporan akhir kepada pembiaya geran melalui Sistem MyGRANTS dan Sistem eScienceFund.

5.3 Notis Peringatan

- 5.3.1 Unit Pemantauan RMC akan mengeluarkan tiga (3) peringatan kepada ketua projek iaitu:
- (a) Peringatan 1: Dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat projek (Penyelidik diminta mengisi borang tamat projek).
 - (b) Peringatan 2: Dalam tempoh satu (1) bulan sebelum tarikh penghantaran laporan akhir.
 - (c) Peringatan 3: Dalam tempoh dua (2) minggu sebelum tarikh penghantaran laporan akhir.
- 5.3.2 Ketua projek yang gagal membuat tindakan tanpa sebarang justifikasi yang munasabah berdasarkan notis peringatan di atas akan DITAMATKAN projek serta-merta.
- 5.3.3 Penyelidik akan disenaraihitamkan dalam tempoh dua (2) tahun dan menjelaskan rekod ketua projek untuk permohonan geran penyelidikan pada masa hadapan.

6.0 PERTUKARAN KETUA/AHLI

- 6.1 Pertukaran Ketua Projek perlu dibuat apabila Ketua Projek tidak dapat menjalankan tugas melebihi enam (6) bulan iaitu seperti:
- 6.1.1 Cuti belajar atau cuti tanpa gaji;
 - 6.1.2 Bersara atau tamat perkhidmatan;
 - 6.1.3 Dipinjamkan ke organisasi lain; dan
 - 6.1.4 Sebab-sebab lain
- 6.2 Permohonan pertukaran ketua dan penambahan ahli boleh dilakukan melalui Sistem iRMLs. Permohonan hendaklah diisi oleh ketua projek bagi tujuan pertukaran ketua atau ahli projek dan penambahan ahli projek berserta curriculum vitae ketua/ahli baru. Untuk permohonan secara manual, borang juga boleh didapati di laman web RMC. Borang yang lengkap perlu dihantar ke Unit Pemantauan untuk tindakan lanjut.
- 6.3 Permohonan bagi pertukaran ketua/penambahan ahli bagi geran ScienceFund MOSTI:
- 6.3.1 Ketua Projek/Sekretariat Penyelidikan PTJ perlu mengemukakan borang pertukaran ketua Projek kepada RMC.
 - 6.3.2 RMC akan menyemak dan memohon kelulusan kepada MOSTI.

- 6.3.3 Keputusan MOSTI akan dimaklumkan oleh RMC kepada pemohon dengan satu salinan kepada PTJ dan Unit Kewangan Penyelidikan, Pejabat Bendahari.
 - 6.3.4 RMC bertanggungjawab mengemaskini maklumat pertukaran Ketua Projek dalam Sistem IRES.
 - 6.3.5 Bagi penambahan ahli baru, penyelidik mestilah berdaftar dalam Sistem eScienceFund.
 - 6.3.6 Tertakluk kepada perubahan prosedur oleh MOSTI.
- 6.4 Permohonan bagi pertukaran ketua/penambahan ahli bagi geran KPT:
- 6.4.1 Permohonan pertukaran ketua projek atau penambahan ahli projek perlu melalui Sistem iRMIs untuk kelulusan RMC.
 - 6.4.2 Permohonan yang telah diluluskan perlu dikemaskini melalui Sistem MyGRANTS.
 - 6.4.3 Bagi penambahan ahli baru, penyelidik mestilah berdaftar dalam Sistem MyGRANTS.
 - 6.4.4 Bagi geran KPT di bawah program TRGS, NRGS dan LRGS perlu melalui KPT untuk kelulusan di atas.

7.0 PINDAAN VOT

- 7.1 Permohonan pindaan vot (virement) adalah perubahan kepada peruntukan asal yang diluluskan dalam proposal asal.
- 7.2 Pindaan vot hanya boleh dilakukan sekali dalam setahun.
- 7.3 Permohonan pemindahan vot projek penyelidikan perlu melalui Sistem iRMIs untuk kelulusan RMC seterusnya dikemaskini dalam Sistem MyGRANTS oleh Ketua Projek untuk pemegang geran KPT.

Nota :

Bagi Geran KPT - Pindaan vot hanya boleh dilakukan sekali setahun dan amau yang dipinda tidak melebihi 50 % daripada jumlah kelulusan asal mengikut vot (Geran TRGS, NRGS dan LRGS perlu dimajukan kepada pembiaya geran untuk kelulusan)

Geran ScienceFund - Sekiranya perubahan vot adalah melebihi 20% daripada jumlah asal vot yang ditetapkan, RMC perlu memajukan permohonan untuk kelulusan MOSTI berdasarkan kepada justifikasi kukuh serta memuaskan. Pindaan vot hanya boleh dilakukan sekali dalam tempoh pelaksanaan projek. Borang permohonan dan format pindaan vot boleh didapati di laman web RMC. Borang yang lengkap perlu dihantar ke Unit Pemantauan untuk tindakan lanjut.

8.0 PENCAPAIAN PENUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)

8.1 Hasil Penyelidikan

- 8.1.1 Hasil penyelidikan atau penunjuk prestasi kepada projek penyelidikan adalah tertakluk kepada garis panduan geran penyelidikan bagi setiap pembiaya. Secara umum ianya merujuk kepada pencapaian KPI dalam aspek berikut:
- (a) Penerbitan jurnal berindeks
 - (b) Penghasilan modal insan seperti Pembantu Penyelidik Swazah/Pembantu Penyelidik/Pegawai Penyelidik
 - (c) Hasil harta intelek

8.2 Prestasi kewangan mestilah melebihi 60 % bagi tahun pertama dan melebihi 90% keseluruhan projek penyelidikan sebelum tamat projek.

8.3 Penggantungan dan Pembekuan Projek

- 8.3.1 RMC berhak membatalkan kelulusan geran dan menamatkan projek sekiranya peruntukan tidak digunakan setelah enam (6) bulan daripada tarikh kelulusan dikeluarkan atau prestasi projek tidak memuaskan.

9.0 PENUTUPAN/PENAMATAN PROJEK

- 9.1 Surat pengesahan penerimaan borang tamat projek dan/atau surat pengesahan penerimaan laporan akhir projek penyelidikan akan dikeluarkan oleh RMC setelah menerima borang tamat projek dan/atau laporan akhir yang lengkap daripada ketua projek.
- 9.2 Perbelanjaan selepas tamat projek adalah tidak dibenarkan.
- 9.3 PTJ/Kampus Negeri perlu menyelaras semua perbelanjaan dan memulangkan baki peruntukan yang tidak digunakan kepada RMC selepas tiga (3) bulan tamat projek.

10.0 ASET ALIH PENYELIDIKAN

- 10.1 Aset Alih Penyelidikan Universiti adalah aset yang dibeli dengan peruntukan yang diperolehi daripada geran (geran universiti, kerajaan, swasta dan luar). Aset alih penyelidikan yang didaftarkan sebagai Hak UiTM perlu mematuhi tatacara pengurusan aset alih dengan betul mengikut Pekeliling Bendahari Bilangan 3 Tahun 2018 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Teknologi MARA.
- 10.2 Semua pembelian aset alih di bawah Vot 35000 perlu dikembalikan dan diisyiharkan sebagai alat guna sama yang diletakkan di bawah pengurusan PTJ masing-masing dan merupakan hak milik UiTM selepas projek penyelidikan selesai dijalankan.
- 10.3 Pemakluman status isytihar harta perlu dilakukan oleh penyelidik dengan mengisi Borang Isytihar Harta yang boleh didapati di website RMC dan memaklumkan maklumat tersebut kepada Pejabat Bendahari sekiranya seperti berikut:

- (a) Projek penyelidikan telah tamat;
- (b) Tukar custodian disebabkan bersara atau menamatkan perkhidmatan;
- (c) Tukar lokasi;
- (d) Pelupusan;
- (e) Pemulangan; dan
- (f) Kehilangan

10.4 Berkuat kuasa 1 Januari 2017, RMC telah membuat penambahbaikan pengurusan harta yang menggunakan Kumpulan Wang Penyelidikan (RD) dengan memindahkan terus semua harta penyelidikan selepas proses penandaan selesai kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) tempat dimana ketua projek bertugas.

(Kelulusan Mesyuarat MEU Bil. 30/2016 pada 23 November 2016).

11.0 CARTA ALIR PEMANTAUAN

- 11.1 Laporan kemajuan, borang tamat projek dan laporan akhir projek penyelidikan yang diserahkan oleh ketua penyelidik akan dikemas kini di dalam sistem IRES dan dimuat turun di dalam Sistem Xyhtos setelah mendapat kelulusan RMC. Penyelidik juga bertanggungjawab mengemaskini laporan prestasi dan menghantar pelaporan kepada pembiaya geran melalui Sistem MyGRANTS dan Sistem eScienceFund dan Sistem iRMIs yang akan disahkan oleh RMC.
- 11.2 Garis panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan garis panduan geran penyelidikan pembiaya dari semasa ke semasa.

12.0 PENUTUP

- 12.1 Penyediaan garis panduan ini diharap dapat memantapkan pengurusan dan perlaksanaan penyelidikan melalui keseragaman perlaksanaan di Fakulti dan UiTM Negeri. Tadbir urus penyelidikan yang mantap disamping infrastruktur penyelidikan yang termaju akan menyokong aspirasi universiti dalam melonjakkan kecemerlangan universiti dalam penyelidikan.

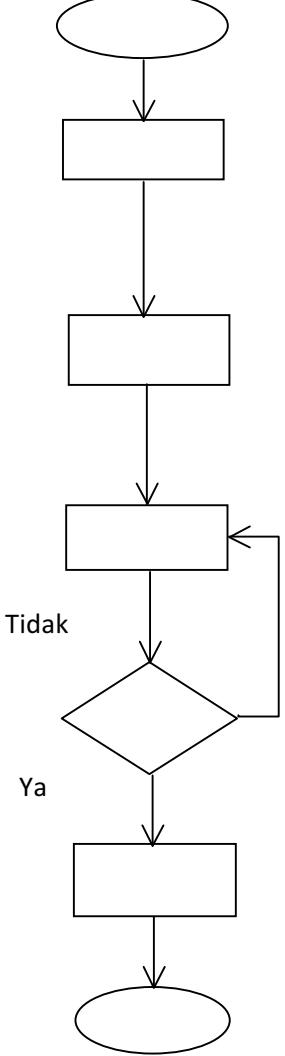
GLOSSARI

- UiTM : Universiti Teknologi MARA
- RMC : Pusat Pengurusan Penyelidikan
- KPI : *Key Performance Indicator*
- KP : Ketua Penyelidik
- KPT : Kementerian Pendidikan Tinggi
- MOSTI : Kementerian Sains, Teknologi & Inovasi
- PTJ : Pusat Tanggungjawab
- MyGRANTS : *Malaysian Greater Research Network*, adalah suatu sistem pelaporan laporan kemajuan penyelidikan yang di uruskan oleh pihak KPT.
- eScienceFund : Sistem pelaporan laporan kemajuan penyelidikan yang di uruskan oleh pihak MOSTI
- BTP : Borang Tamat Projek
- CD : Cakera padat
- PT : Pembantu Tadbir
- PE : Pegawai Eksekutif
- GRA : Penyelidik Siswazah
- RA : Pembantu Penyelidik
- RO : Pegawai Penyelidik
- IP : Hasil Harta Intelek
- iReS : IRMI Reporting System. Sistem pengurusan lejar akaun penyelidik bagi memantau perbelanjaan penyelidikan
- Xythos : Sistem Penyimpanan Maklumat Penyelidikan. Sistem yang digunakan bagi menyimpan rekod dan data-data penyelidikan.
- iRMIs : Integrated IRMI Services. Sistem yang digunakan oleh penyelidik bagi memantau akaun lejar penyelidikan.

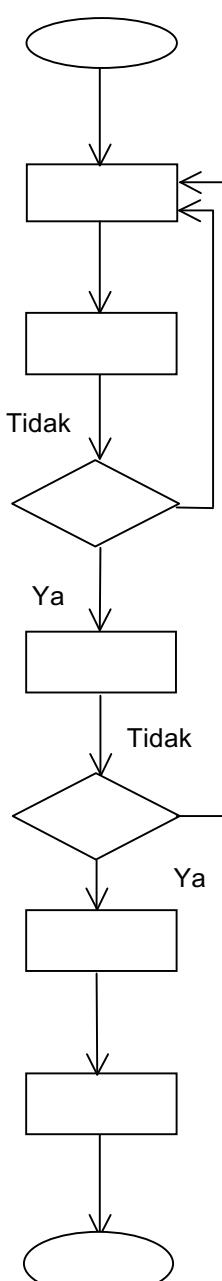
LAMPIRAN 1

Bil.	Carta Alir
1.	Carta Alir Proses Kerja Penghantaran Laporan Kemajuan Projek Penyelidikan
2.	Carta Alir Proses Penambahan dan Pertukaran Ketua/ Ahli Projek
3.	Carta Alir Proses Kerja Pelanjutan Tempoh Projek Penyelidikan
4.	Carta Alir Proses Kerja Proses Penghantaran Borang Tamat Projek Dan Pengisytiharan Harta Penyelidikan
5.	Carta Alir Proses Kerja Penghantaran Laporan Akhir Projek Penyelidikan
6.	Carta Alir Proses Pindaan Vot (Virement)

CARTA ALIR PROSES KERJA PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK PENYELIDIKAN

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI	DOKUMEN RUJUKAN
		Mula	
Penyelidik		Menjalankan penyelidikan	
PE		Peringatan 1: Hantar Laporan Kemajuan Projek	Emel pemakluman
Penyelidik		Peringatan 2: Hantar Laporan Kemajuan Projek	
PT		Penghantaran Laporan Kemajuan Projek setiap 6 atau 3 bulan (mengikut pembiaya)	Sistem iRMIs / Sistem MyGRANTS / Sistem eScienceFund
PE		Terima Borang Kemajuan Projek melalui sistem iRMIs atau surat peringatan sekiranya tiada	Surat Sistem Xythos
		Pelaporan ke JKPeP	Senarai Laporan Kemajuan Penyelidik
		Tamat	

CARTA ALIR PROSES PERTUKARAN KETUA/ PENAMBAHAN AHLI PROJEK

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI	DOKUMEN RUJUKAN
		Mula	
Penyelidik		Permohonan perubahan ahli projek	Sistem iRMIs / Sistem MyGRANTS/ Sistem eScienceFund
PT (Kaunter)		Rekod dokumen	Sistem Remains
PE		Semak permohonan / justifikasi oleh penyelidik	Sistem iRMs / Sistem MyGRANTS
Ketua/Koordinator Pemantauan Penyelidikan		Mengesahkan dokumen	
JKPeP		Keputusan	Minit Mesyuarat
PE		Pemakluman	Surat
Penyelidik		Kemaskini di dalam sistem	Sistem MyGRANTS
PT		Rekod dan Fail	Sistem iRMIs / Sistem Xythos / Sistem iReS
		Tamat	

CARTA ALIR PROSES KERJA PELANJUTAN TEMPOH PROJEK PENYELIDIKAN

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI	DOKUMEN RUJUKAN
		Mula	
Penyelidik		Melengkap dan Menghantar Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh atas Talian	Sistem iRMIs / Sistem MyGRANTS / Sistem eScienceFund
PE		Semak permohonan / justifikasi oleh penyelidik / dokumen lengkap	
Ketua/Koordinator Pemantauan Penyelidikan		Mengesahkan dokumen	Sistem MyGRANTS
JKPeP		Lanjutan 1: Kelulusan RMC	Minit Mesyuarat
PE		Lanjutan 2: Dipanjangkan ke Pembiaya Geran	Surat
PT		Surat pemakluman	Surat Sistem MyGRANTS
		Rekod dan Fail	Sistem iRMIs / Sistem Xythos / Sistem iReS
		Tamat	

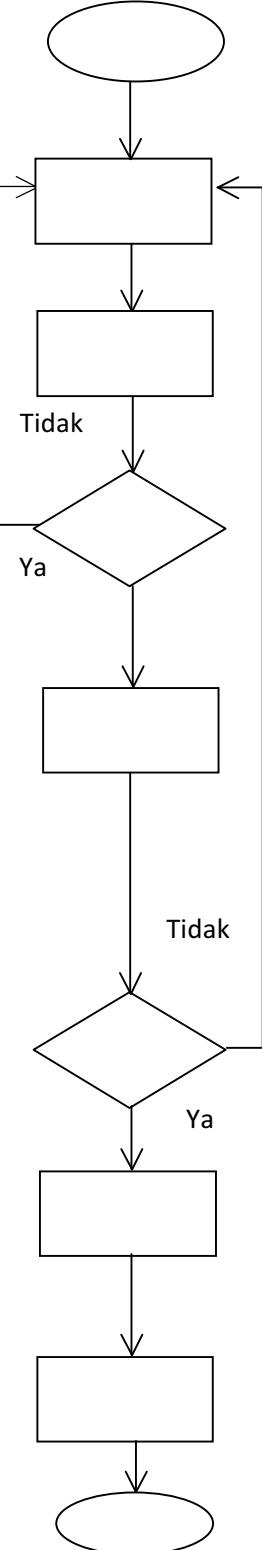
CARTA ALIR PROSES KERJA PROSES PENGHANTARAN BORANG TAMAT PROJEK DAN PENGISYTIHARAN HARTA PENYELIDIKAN

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI	DOKUMEN RUJUKAN
		Mula	
Penyelidik		Penghantaran Borang Tamat Projek dan Borang Pengesahan Harta / Inventori	Sistem iRMIs / Sistem MyGrants / Sistem eScienceFund
PE		Semak Borang Tamat Projek oleh penyelidik	Sistem iRMIs / Sistem MyGRANTS / Sistem eScienceFund
Ketua Pemantauan		Mengesahkan dokumen	
JKPeP		Pemakluman	Minit Mesyuarat
PE		Surat pemakluman kepada penyelidik dan Pejabat Bendahari UKZ 17	Surat
PT		Rekod dan Fail	Sistem iRMIs / Sistem Xythos / Sistem iReS
		Tamat	

CARTA ALIR PROSES KERJA PENGHANTARAN LAPORAN AKHIR PROJEK PENYELIDIKAN

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI	DOKUMEN RUJUKAN
		Mula	
Penyelidik		KPT: Penghantaran laporan akhir (CD softcopy) dan Buku Profil	Borang Laporan Akhir Buku Profil
		Lain-lain: Penghantaran laporan akhir (CD softcopy)	Borang Laporan Akhir
PE		Semak penghantaran laporan akhir (CD softcopy)	
Ketua Pemantauan		Mengesahkan dokumen	
PT		Rekod dan Fail	Sistem Xythos / Sistem iReS
PE		Pelaporan ke JKPeP	
		Tamat	Kompilasi laporan akhir dihantar kepada pembiaya geran

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PINDAAN VOT (VIREMENT)

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI	DOKUMEN RUJUKAN
		Mula	
Penyelidik		Melengkapkan dokumen permohonan	Borang Pindaan Vot (RMI-VIRE2014/1)
PT (Kaunter)		Merekod terimaan dokumen permohonan	Sistem REMAINS
PE		Menerima dan menyemak dokumen permohonan pindaan Vot	Garis Panduan Pembiaya
Ketua RMC		MOSTI: Surat berserta dokumen permohonan kepada pembiaya geran	Surat
JKPeP		KPT / Lain-lain: Pengesahan dokumen	
PE		Keputusan	Minit Mesyuarat
Penyelidik		Memaklumkan keputusan	Pemakluman
PT		Kemaskini dalam Sistem MyGrants	
		Rekod dan Fail	Sistem iRes / Sistem Xythos / Sistem REMAINS
		Tamat	

LAMPIRAN 2

Bil	Jenis Geran	Tempoh Laporan	Tempoh untuk Ketua Projek Hantar Laporan	Nama Borang
1	Semua Geran RU UiTM	6 bulan (i) 1/1 – 30/6 (ii) 1/7 – 31/12	(i) 1/7 – 31/7 (ii) 1/1 – 31/1	Borang Laporan Penilaian Prestasi dan Kemajuan Dana Atau Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
2	LRGS KPT	6 bulan (i) 1/1 – 30/6 (ii) 1/7 – 31/12	(i) 1/7 – 31/7 (ii) 1/1 – 31/1	i. BORANG LRGS-P1 (R) – PROGRAM Laporan Prestasi skim Geran Penyelidikan Jangka Panjang (Format KPT). ii. Borang LRGS-P1 (R)-PROJEK. Laporan Prestasi Skim Geran penyelidikan Jangka Panjang (LRGS) IPT (Format KPT) iiisi secara atas talian melalui Sistem Mygrants (https://mygrants.gov.my) Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/) Mygrants (https://mygrants.gov.my)
3	FRGS KPT (mulai Fasa 1/2013)	6 bulan (mulai tarikh mula projek)	Dalam tempoh 1 bulan daripada tarikh penghantaran laporan kemajuan	Diisi secara atas talian melalui Sistem Mygrants (https://mygrants.gov.my) Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
4	ERGS KPT	6 bulan (i) 1/1 – 30/6 (ii) 1/7 – 31/12	(i) 1/7 – 31/7 (ii) 1/1 – 31/1	BORANG ERGS – P1(R) Borang Laporan Prestasi Skim Geran Penyelidikan Eksploratori (ERGS) (Format KPT) Atau Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
5	ScienceFund MOSTI	6 bulan (i) 1/1 – 30/6 (ii) 1/7 – 31/12	i) 1/7 – 31/7 (ii) 1/1 – 31/1	Diisi secara atas talian melalui sistem escienceFund (http://ernd.mosti.gov.my) Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)

6	Geran Penyelidikan Nanoteknologi (GPN MOSTI)	6 bulan (mulai tarikh mula projek)	Dalam tempoh 1 bulan dari tarikh penghantaran laporan kemajuan	Borang Laporan Kemajuan GPN dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
7	Geran NKEA Herba (NRGS MOA)	3 bulan (i) 1/12 – 28/2 (ii) 1/3 – 31/5 (iii) 1/6 – 31/8 (iv) 1/9 – 30/11	(i) 1/3 – 7/3 (ii) 1/6 – 7/6 (iii) 1/9 – 7/9 (iv) 1/12 – 7/12	Borang Laporan Kemajuan Geran NKEA (NRGS) Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
8	Geran Luar - Government	6 bulan (mulai tarikh mula projek)	Dalam tempoh 1 bulan dari tarikh penghantaran laporan kemajuan	Borang Laporan Kemajuan Penganjur Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
9	Geran Luar - Private	6 bulan (mulai tarikh mula projek)	Dalam tempoh 1 bulan dari tarikh penghantaran laporan kemajuan	Borang Laporan Kemajuan Penganjur Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
10	Geran Luar - International	6 bulan (mulai tarikh mula projek)	Dalam tempoh 1 bulan dari tarikh penghantaran laporan kemajuan	Borang Laporan Kemajuan Penganjur Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
11	Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau dan Air (KeTTHA)	6 bulan (mulai tarikh mula projek)	Dalam tempoh 1 bulan dari tarikh penghantaran laporan kemajuan	Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
12	Ministry of Science, Technology, and Innovation (MOSTI)	6 bulan (i) 1/1 – 30/6 (ii) 1/7 – 31/12	i) 1/7 – 31/7 (ii) 1/1 – 31/1	Diisi secara atas talian melalui sistem escienceFund (http://ernd.mosti.gov.my) Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
13	PRGS KPT	6 bulan (i) 1/1 – 30/6 (ii) 1/7 – 31/12	(i) 1/7 – 31/7 (ii) 1/1 – 31/1	Diisi secara atas talian melalui Sistem Mygrants (https://mygrants.gov.my) Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)

14	RACE UPM	6 bulan (i) 1/1 – 30/6 (ii) 1/7 – 31/12	(i) 1/7 – 31/7 (ii) 1/1 – 31/1	Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
15	TRGS KPT	6 bulan (i) 1/1 – 30/6 (ii) 1/7 – 31/12	(i) 1/7 – 31/7 (ii) 1/1 – 31/1	Diisi secara atas talian melalui Sistem Mygrants (https://mygrants.gov.my) Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
16	RAGS KPT	6 bulan (i) 1/1 – 30/6 (ii) 1/7 – 31/12	(i) 1/7 – 31/7 (ii) 1/1 – 31/1	Diisi secara atas talian melalui Sistem Mygrants (https://mygrants.gov.my) Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)