

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2015

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y.Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan,

**GARIS PANDUAN PENAMBAHBAIKAN PROSES KERJA AKTIVITI PERUNDINGAN,
PENGUJIAN DAN PENGKOMERSILAN DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan bagi menjelaskan mengenai Penambahbaikan Proses Kerja Aktiviti Perundingan, Pengujian Dan Pengkomersilan Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Pekeliling Bendahari Bil. 2/2014 bertajuk **Garis Panduan Kadar Agihan Pendapatan Hasil Aktiviti Perundingan, Pengujian dan Pengkomersilan Serta Peranan dan Tanggungjawab Pelaksana di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia** bertarikh 22 Mei 2014 telah dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari untuk rujukan dan panduan semua warga universiti.
- 2.2 Walaubagaimanapun, dalam pelaksanaan urusan yang berkaitan aktiviti-aktiviti perundingan, pengujian dan pengkomersilan beberapa proses kerja perlu ditambahbaik mengambilkira keperluan dan situasi semasa.

- 2.3 Sehubungan itu, beberapa siri mesyuarat telah diadakan melibatkan Pejabat Pengurusan Penyelidikan, Inovasi, Pengkomersilan dan Perundingan (ORICC), Pejabat Bendahari dan UTHM Holdings Sdn. Bhd. bagi membincangkan mengenai penambahbaikan kepada proses-proses kerja yang berkaitan.
- 2.4 Kertas kerja Cadangan Penambahbaikan Proses Kerja Bagi Aktiviti Pengujian, Perundingan dan Pengkomersilan di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia telah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Penyelidikan Bil. 5/2014 pada 26 Oktober 2014. Proses-proses kerja yang ditambahbaik akan menjadi rujukan kepada staf universiti dalam menjalankan aktiviti pengujian, perundingan dan pengkomersilan di universiti.
- 2.5 Manakala pengiraan **kadar agihan insentif** hasil perundingan dan pengujian, kadar agihan pendapatan hasil pengkomersilan serta kos imbuhan balik adalah kekal sepertimana yang tercatat dalam **Pekeliling Bendahari Bil. 2/2014**.

3.0 PELAKSANAAN PROSES KERJA AKTIVITI PENGUJIAN, PERUNDINGAN DAN PENGKOMERSILAN

Penambahbaikan kepada proses kerja bagi pelaksanaan aktiviti perundingan, pengujian dan pengkomersilan adalah seperti berikut:

3.1 AKTIVITI PENGUJIAN

- 3.1.1 Kelulusan dan pengesahan bagi projek pengujian adalah mengikut nilai projek seperti berikut:

- (i) **RM5,000.00 dan ke bawah (\leq RM5,000.00) – Dekan Fakulti/
Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).**

- (ii) **Melebihi RM5,000.00 (>RM5,000.00) – Dekan Fakulti/ Ketua PTJ dan Dekan Pusat Inovasi, Pengkomersilan dan Perundingan (ICC)**

3.1.2 Bagi Projek Pengujian yang bernilai **RM5,000.00 dan ke bawah (≤RM5,000.00)**, proses kerja yang terlibat adalah seperti berikut:

- i) Anak Syarikat Universiti akan mengeluarkan Surat Tawaran kepada makmal Fakulti/PTJ yang telah dikenalpasti terlibat dengan aktiviti pengujian.
- ii) Ketua Projek Pengujian akan mengisi **Borang Permohonan Perundingan/Pengujian UTHM (UTHM/ORICC/ICC/010/2014) (Lampiran 4)** mendapatkan kelulusan Dekan Fakulti/ Ketua PTJ yang bermaksud kebenaran kepada staf Fakulti/PTJ menjalankan projek pengujian di makmal Fakulti/PTJ.
- iii) Sekiranya diluluskan, Ketua Projek Pengujian atau Fakulti/PTJ hendaklah menyerahkan **salinan** borang permohonan kepada Anak Syarikat Universiti bagi proses pengeluaran **Surat Lantikan** kepada staf UTHM yang terlibat.
- iv) Anak Syarikat Universiti akan mengeluarkan **Surat Lantikan** kepada staf UTHM melalui Dekan Fakulti/Ketua PTJ dan disalinkan kepada ICC.
- v) Ketua Projek Pengujian perlu mengisi **Borang Tuntutan Khidmat Pengujian UCSB (UCSB/ADMIN/CLAIM (003) (Lampiran 7)** untuk membuat tuntutan agihan kumpulan penguji. Bayaran kepada penguji akan dibuat setelah Klien menjelaskan bayaran kepada Anak Syarikat Universiti.

- vii) Anak Syarikat Universiti dikehendaki memajukan laporan kewangan (perincian agihan UTHM) dan borang tuntutan kepada Pejabat Bendahari dan disalinkan kepada ICC.
- viii) Pejabat Bendahari akan mengeluarkan inbois kepada Anak Syarikat Universiti bagi tujuan tuntutan bayaran aktiviti pengujian.
- ix) Proses kerja aktiviti pengujian adalah seperti di **Carta Alir Pelaksanaan Aktiviti Pengujian (Lampiran 1)**.

3.1.3 Bagi Projek Pengujian yang bernilai melebihi **RM5,000.00 (>RM5,000.00)**, proses kerja yang terlibat adalah seperti berikut :

- i) Anak Syarikat Universiti akan mengeluarkan Surat Tawaran kepada makmal Fakulti/PTJ yang telah dikenalpasti terlibat dengan aktiviti pengujian.
- ii) Ketua Projek Pengujian akan mengisi **Borang Permohonan Perundingan/ Pengujian UTHM (UTHM/ORICC/ICC/010/2014) (Lampiran 4)** mendapatkan kelulusan Dekan Fakulti/ Ketua PTJ yang bermaksud kebenaran kepada staf Fakulti/PTJ menjalankan projek pengujian di makmal Fakulti/PTJ.
- iii) Seterusnya Ketua Projek Pengujian akan mendapatkan pengesahan Dekan ICC. Setelah disahkan, ICC hendaklah menyerahkan **salinan** borang permohonan kepada Anak Syarikat Universiti bagi proses pengeluaran **Surat Lantikan** kepada staf UTHM yang terlibat.
- iv) Anak Syarikat Universiti akan mengeluarkan **Surat Lantikan** kepada staf UTHM melalui Dekan Fakulti/ Ketua PTJ dan disalinkan kepada ICC.

- v) Ketua Projek Pengujian perlu mengisi **Borang Tuntutan Khidmat Pengujian UCSB** (UCSB/ADMIN/CLAIM (003) (*Lampiran 7*) untuk membuat tuntutan agihan kumpulan penguji. Bayaran kepada penguji akan dibuat setelah Klien menjelaskan bayaran kepada Anak Syarikat Universiti.
- vi) Anak Syarikat Universiti dikehendaki memajukan laporan kewangan (perincian agihan UTHM) dan borang tuntutan kepada Pejabat Bendahari dan disalinkan kepada ICC.
- vii) Pejabat Bendahari akan mengeluarkan inbois kepada Anak Syarikat Universiti bagi tujuan tuntutan bayaran aktiviti pengujian (setelah ditolak agihan Anak Syarikat Universiti dan Kumpulan Penguji).
- viii) Proses kerja aktiviti pengujian adalah seperti di **Carta Alir Pelaksanaan Aktiviti Pengujian (Lampiran 1)**.

3.2 AKTIVITI PERUNDINGAN

3.2.1 Bagi Projek **Perundingan Komersil** proses kerja adalah melalui Anak Syarikat Universiti seperti berikut :

- i) Anak Syarikat Universiti akan mengeluarkan Surat Tawaran kepada kepada Ketua Projek Perundingan / Staf UTHM setelah mengadakan perbincangan dan persetujuan mengenai tawaran sebutharga/ tender dicapai.
- ii) Ketua Projek Perundingan/staf UTHM akan (mengisi **Borang Permohonan Perundingan/ Pengujian (UTHM/ORICC/ICC/010/2014)** (*Lampiran 4*) dan mendapatkan kelulusan Dekan Fakulti/ Ketua PTJ yang bermaksud kebenaran

kepada staf Fakulti/PTJ menjalankan projek perundingan di makmal Fakulti/PTJ.

- iii) Seterusnya Ketua Projek Perundingan/staf UTHM akan mendapatkan pengesahan Dekan ICC. Setelah disahkan, ICC hendaklah menyerahkan **salinan** borang permohonan kepada Anak Syarikat Universiti bagi proses pengeluaran **Surat Lantikan** kepada staf UTHM yang terlibat.
- iv) Anak Syarikat Universiti akan mengeluarkan **Surat Lantikan** kepada staf UTHM melalui Dekan Fakulti/ Ketua PTJ dan disalinkan kepada ICC.
- v) Laporan Projek Perundingan hendaklah disediakan oleh Perunding dan diserahkan kepada Anak Syarikat Universiti.
- vi) Anak Syarikat Universiti akan membuat tuntutan bayaran projek daripada Klien setelah laporan siap dan lengkap. Setelah pembayaran diterima, pengiraan **Kos Imbuan Balik** akan dilakukan terhadap pendahuluan perbelanjaan yang dibuat oleh syarikat. Kemudian pengiraan agihan insentif kepada kumpulan Perunding akan dilaksanakan.
- vii) Anak Syarikat Universiti hendaklah memajukan laporan kewangan (perincian agihan UTHM dan Kumpulan Perunding) yang telah dipersetujui dan disahkan oleh Ketua Projek dan Anak Syarikat Universiti kepada Pejabat Bendahari dan disalinkan kepada ICC.
- viii) Pejabat Bendahari akan mengeluarkan inbois kepada Anak Syarikat Universiti bagi tujuan tuntutan bayaran aktiviti perundingan (setelah ditolak agihan Anak Syarikat Universiti dan Kumpulan Perunding).

- ix) Pejabat Bendahari akan mengakaunkan bayaran hasil aktiviti perundingan kepada Universiti (PTJ/CoE/Tabung).
- x) Proses kerja aktiviti perundingan adalah seperti di **Carta Alir Pelaksanaan Aktiviti Perundingan (Lampiran 2)**.

3.2.2 Bagi Projek **Perundingan Sendiri** proses kerja adalah melalui ICC seperti berikut:

- i) Staf UTHM memajukan Tawaran/Lantikan daripada Agensi Luar kepada ICC.
- ii) Ketua Projek Perundingan/staf UTHM akan (mengisi **Borang Permohonan Perundingan/ Pengujian (UTHM/ORICC/ICC/010/2014) (Lampiran 4)** dan mendapatkan kelulusan Dekan Fakulti/ Ketua PTJ yang bermaksud kebenaran kepada staf Fakulti/PTJ menjalankan projek perundingan di makmal Fakulti/PTJ.
- iii) Seterusnya Ketua Projek Perundingan/staf UTHM akan mendapatkan pengesahan Dekan ICC. Setelah disahkan, ICC hendaklah menyerahkan **salinan** borang permohonan kepada Fakulti/PTJ untuk makluman.
- iv) ICC akan mengeluarkan **Surat Lantikan** kepada staf UTHM melalui Dekan Fakulti/ Ketua PTJ.
- v) Laporan Projek Perundingan hendaklah disediakan oleh Perunding dan diserahkan kepada ICC.

- vi) ICC akan membuat tuntutan bayaran projek daripada Klien setelah laporan siap dan lengkap. Setelah pembayaran diterima, pengiraan **Kos Imbuhan Balik** akan dilakukan terhadap pendahuluan perbelanjaan yang dibuat oleh ICC. Kemudian pengiraan agihan insentif kepada kumpulan Perunding akan dilaksanakan.
- vii) ICC hendaklah memajukan laporan kewangan (perincian agihan UTHM dan Kumpulan Perunding) dan **Borang Tuntutan Khidmat Perundingan** UTHM (UTHM/ORICC/ICC/012/2014) (*Lampiran 6*) kepada Pejabat Bendahari.
- viii) Pejabat Bendahari akan mengeluarkan inbois kepada Klien bagi tujuan tuntutan bayaran aktiviti perundingan.
- ix) Pejabat Bendahari akan mengakaunkan bayaran hasil aktiviti perundingan kepada Universiti (Kumpulan Perunding/PTJ/CoE/Tabung).
- x) Proses kerja aktiviti perundingan adalah seperti di **Carta Alir Pelaksanaan Aktiviti Perundingan** (*Lampiran 2*).

3.2.3 **Borang Tuntutan Khidmat Perundingan (UTHM/ORICC/ICC/012/2014)** (*Lampiran 6*) yang disediakan oleh UTHM digunakan bagi projek perundingan sendiri tanpa melalui Anak Syarikat Universiti.

3.3 AKTIVITI PENGKOMERSILAN

3.3.1 Penambahbaikan kepada carta alir dan proses kerja aktiviti pengkomersilan adalah seperti di **Carta Alir Aktiviti Pengkomersilan** (*Lampiran 3*).

3.3.2 **Borang Permohonan Pengkomersilan (UTHM/ORICC/ICC/011/2014)** juga telah ditambahbaik dan dimurnikan (**Lampiran 5**).

3.3.3 Tuntutan berhubung dengan aktiviti pengkomersilan adalah tertakluk kepada persetujuan antara pihak universiti, penyelidik dan UCSB yang termaktub dalam Perjanjian Perlesenan.

3.4 REKOD PENGGUNAAN PERALATAN

3.4.1 **Fakulti atau Pusat-Pusat Kecemerlangan** perlu melaksanakan tanggungjawab bagi memastikan staf yang terlibat dalam aktiviti perundingan, pengujian dan pengkomersilan mematuhi peraturan dan garis panduan yang berkuatkuasa.

3.4.2 Di samping mengawal dan memastikan peralatan makmal hanya boleh digunakan untuk aktiviti perundingan, pengujian dan pengkomersilan yang diluluskan sahaja, rekod-rekod penggunaan peralatan perlu diselia dengan sempurna. Sehubungan itu, adalah dicadangkan **Borang Rekod Penggunaan Alat (UTHM/ORICC/ICC/013/2014)** seperti di **Lampiran 8**.

4.0 KUAT KUASA PEKELILING

Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai 1 Januari 2015.

5.0 PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling ini, **perenggan 4.1, 4.2 dan 4.3** di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 2/2014 berkenaan Garis Panduan Kadar Agihan Pendapatan Hasil Aktiviti Perundingan, Pengujian dan Pengkomersilan Serta Peranan dan Tanggungjawab Pelaksana di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,



MISRO BIN JERUT

Bendahari

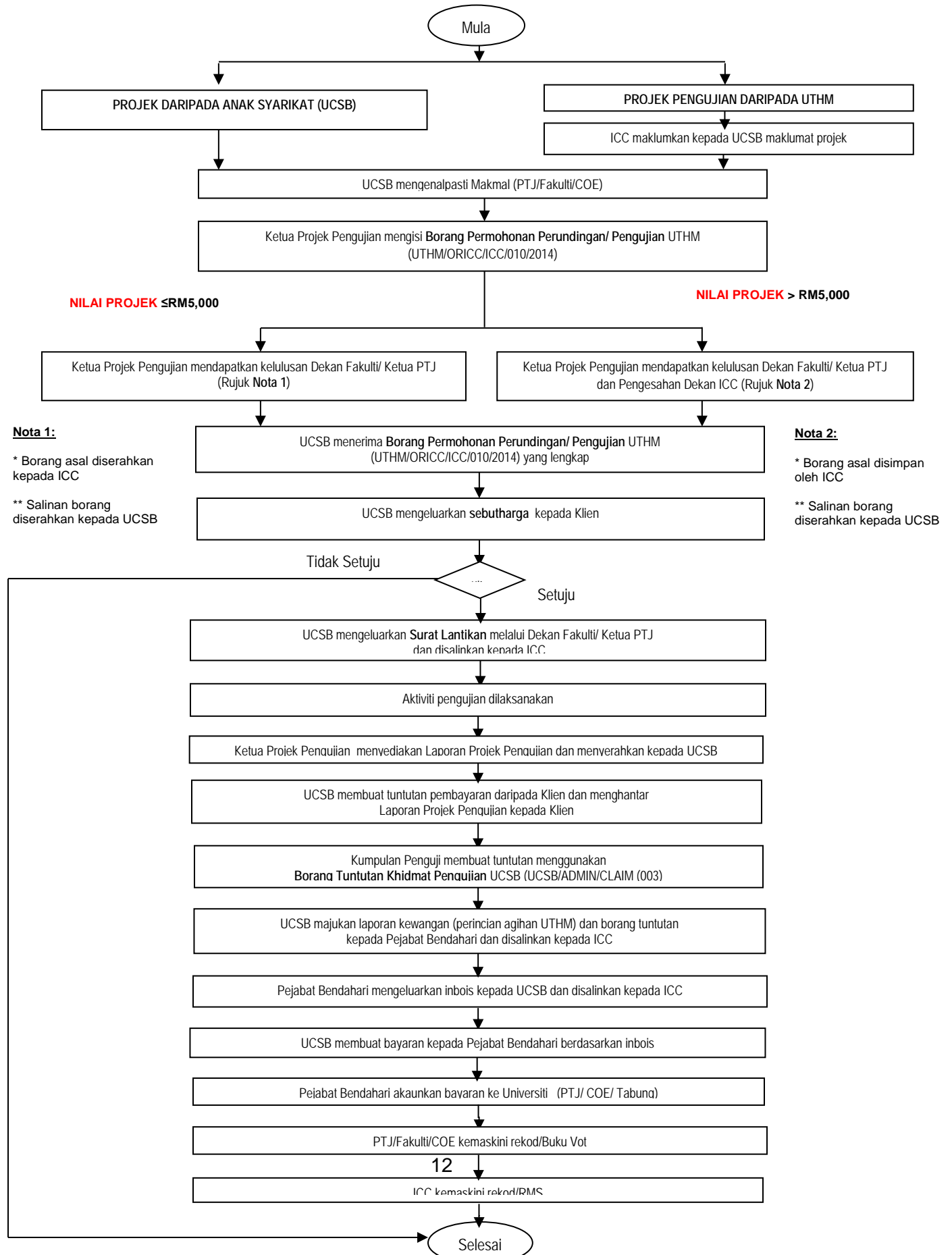
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- s.k
- Y.Bhg Naib Canselor
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Ketua Unit Audit Dalam

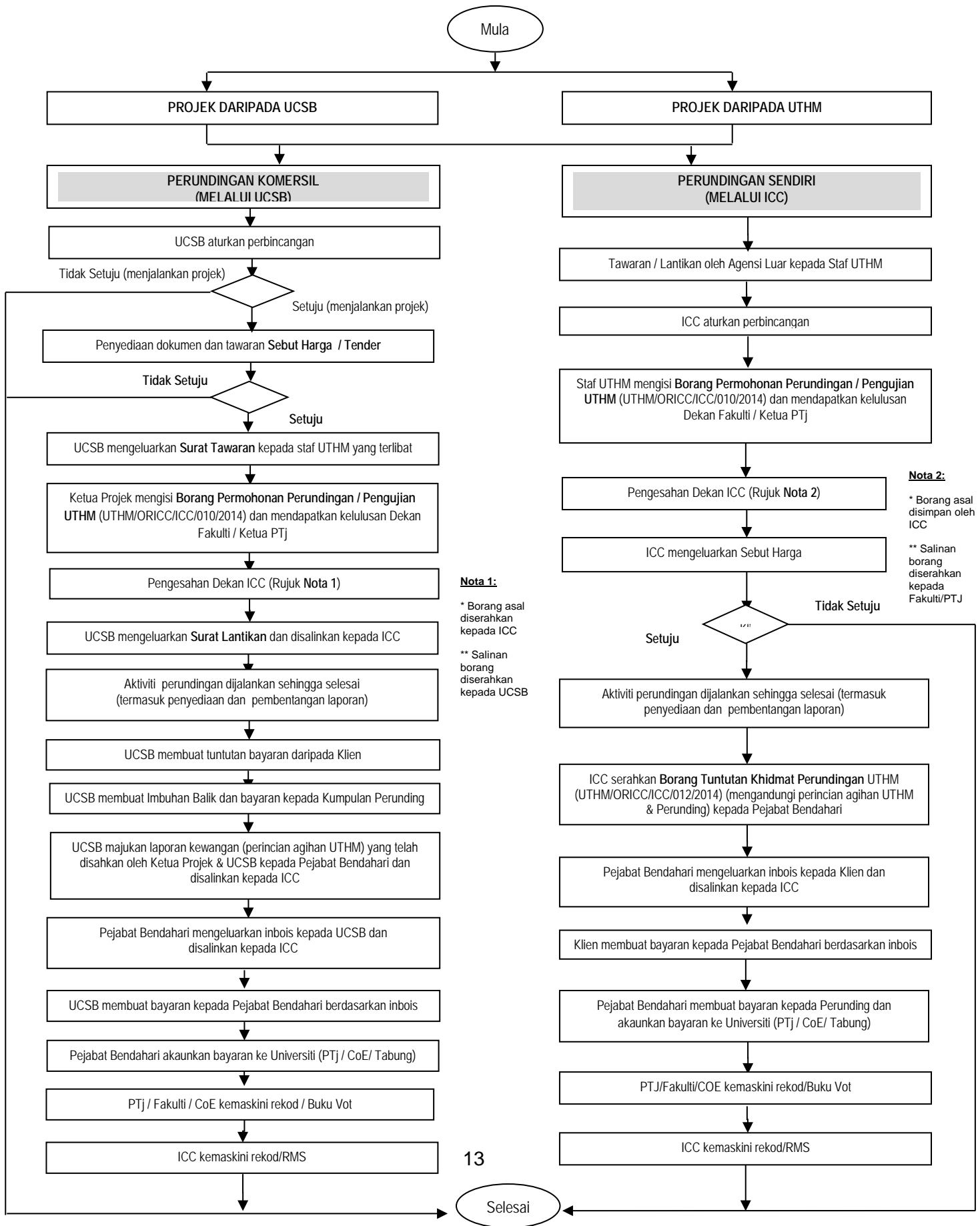
SENARAI LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 - Carta Alir Pelaksanaan Aktiviti Pengujian**
- LAMPIRAN 2 - Carta Alir Pelaksanaan Aktiviti Perundingan**
- LAMPIRAN 3 - Carta Alir Pelaksanaan Aktiviti Pengkomersilan**
- LAMPIRAN 4 - Borang Permohonan Perundingan/Pengujian
(UTHM/ORICC/ICC/010/2014)**
- LAMPIRAN 5 - Borang Permohonan Pengkomersilan
(UTHM/ORICC/ICC/011/2014)**
- LAMPIRAN 6 - Borang Tuntutan Khidmat Perundingan
(UTHM/ORICC/ICC/012/2014)**
- LAMPIRAN 7 - Borang Tuntutan Khidmat Pengujian (UCSB)
(UCSB/ADMIN/CLAIM (003))**
- LAMPIRAN 8 - Borang Rekod Penggunaan Alat**

**CARTA ALIR (PINDAAN)
PELAKSANAAN AKTIVITI PENGUJIAN**



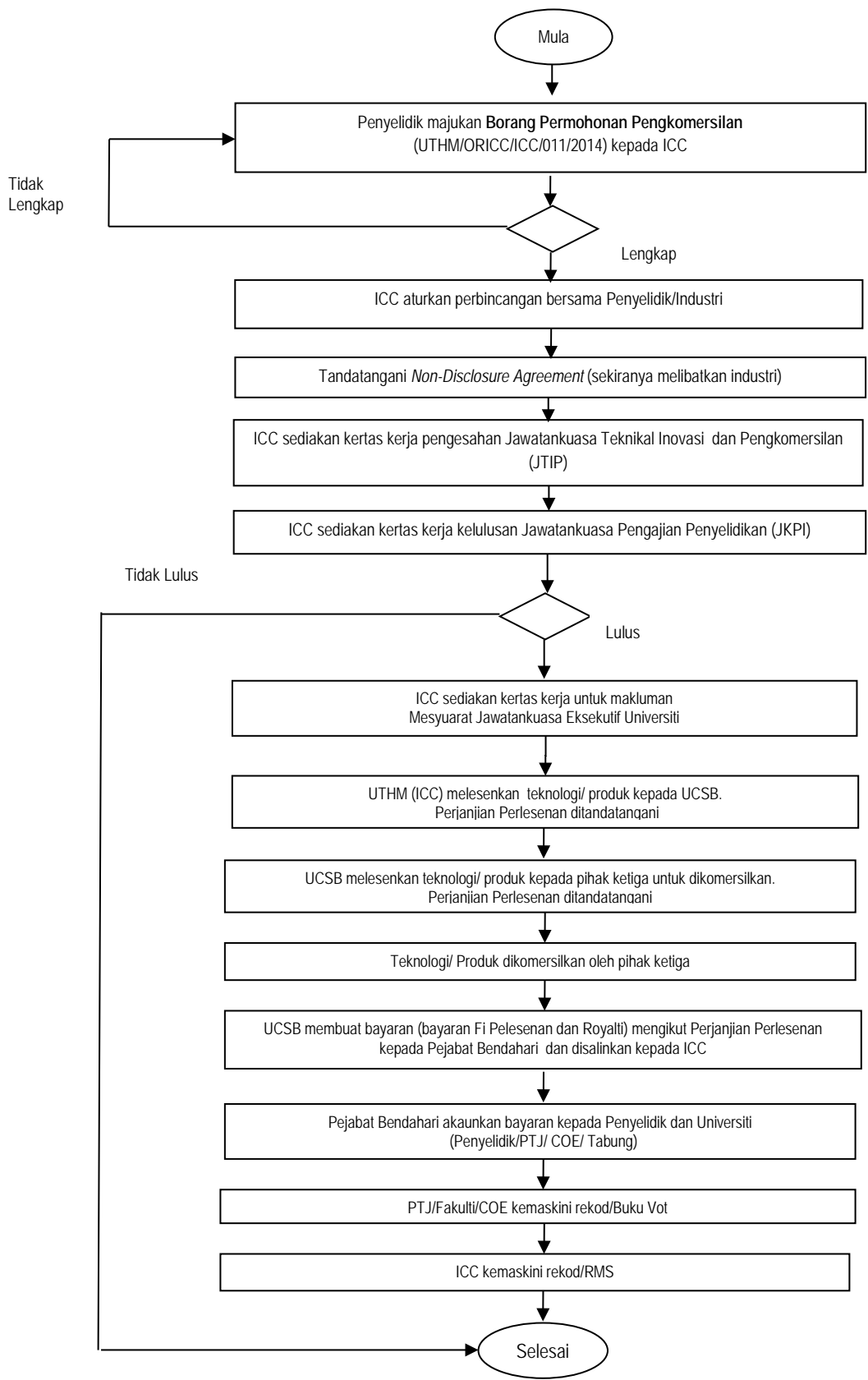
CARTA ALIR (PINDAAN)
PELAKSANAAN AKTIVITI PERUNDINGAN



Nota 1:
* Borang asal diserahkan kepada ICC
** Salinan borang diserahkan kepada UCSB

Nota 2:
* Borang asal disimpan oleh ICC
** Salinan borang diserahkan kepada Fakulti/PTJ

**CARTA ALIR (PINDAAN)
PELAKSANAAN AKTIVITI PENGKOMERSILAN**



**OFFICE FOR RESEARCH, INNOVATION, COMMERCIALIZATION
 AND CONSULTANCY MANAGEMENT (ORICC)
 UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**
For office use

Reg. No.: _____

Date received: _____

APPLICATION FORM - CONSULTANCY /TESTING
Instruction:

To be filled by Head of Project/UTHM staff. Please tick(√) at the appropriate activity

For testing amount of RM5,000 and below, approval shall be made by Dean of Faculty/ Head of Office

For testing amount of RM5,001 and above, approval shall be made by Dean of Faculty/ Head of Office with a consent of Dean of ICC

1	COMMERCIAL CONSULTANCY (THROUGH UCSB)		3	TESTING RM 5,001 AND ABOVE(>RM5,000)	
2	PERSONAL CONSULTANCY (THROUGH ICC)		4	TESTING RM 5,000 AND BELOW (≤RM5,000)	

A. CHECK LIST: Please tick (√)

- 1) Offer Letter/Letter of Intent From Agency/Client
- 2) Project Details
- 3) Financial Details
- 4) Other Related Document

Financial details –estimation cost for consumable materials, overhead, transportation and etc.
B. DETAILS OF HEAD PROJECT AND MEMBERS

STAFF NAME		CONTACT NO.	
STAFF NO.		FACULTY	
MEMBERS	NO.	STAFF NAME	FACULTY

(Head of project and member are university employee)
C. DETAILS OF CLIENT

COMPANY NAME			
OFFICER NAME			
CONTACT NO.			
COMPANY ADDRESS			
CONTACT NO. OFFICE		FAX NO.	
START DATE		END DATE	

(The client is a subsidiary of the university, if the project through the Subsidiary University)
D DETAILS OF PROJECT (Please fill up at the appropriate column)

C1 : CONSULTANCY			
PROJECT NAME			
DESCRIPTION OF THE PROJECT			
DATE START		DATE END	
VALUE OF PROJECT	RM		
C2 :TESTING			
PROJECT NAME			
DESCRIPTION OF THE PROJECT			
NUMBER OF SAMPLE		NAME OF LABORATORY INVOLVED	
VALUE PER SAMPLE	RM	RENTAL OF LABORATORY/EQUIPMENT	RM
OVERALL VALUE	RM		

Yours Sincerely,

 Signature and Official Stamp
 Head of Project

Date: _____

E. VERIFIED AND APPROVED BY

VERIFIED BY HEAD OF DEPARTMENT

I confirm that the financial details and implementation of this project are appropriate and comply with the relevant guidelines and regulations

Yours sincerely,

Signature and Official Stamp
Head of Department

Date: _____

APPROVE BY DEAN OF FACULTY / HEAD OF DEPARTMENT

APPROVED

NOT APPROVED

Dean of Faculty / Head of Department comment:

Yours Sincerely,

Signature and Official Stamp Dean / Head Of Department

Date: _____

NOTE:

1. For the testing amount RM5,000 and below (\leq RM5,000), this form must be submitted to UCSB once confirmed and approved by the Faculty
2. For the testing amount RM5,001 and above ($>$ 5,000), this form must be submitted to the ICC once confirmed and approved by Faculty

F. CHECKED AND VERIFIED BY DEAN OF INNOVATION, COMMERCIALIZATION AND CONSULTANCY

- For the testing amount RM5,001 and above ($>$ RM5,000)

Checked by:

VERIFIED

NOT VERIFIED

Assistant Registrar ICC

Dean of ICC Comment:

Comment: _____

Date: _____

Date: _____

For Secretariat Use:

Reference Letter to the staff

Staff Approval Reference Letter : _____

Date: _____

Quotation Reference No.(if any) : _____

Quotation Date: _____

UTHM/ORICC/ICC/011/2014

**OFFICE FOR RESEARCH, INNOVATION, COMMERCIALIZATION
 AND CONSULTANCY MANAGEMENT (ORICC)
 UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**
APPLICATION FORM – COMMERCIALIZATION
For office use
 Reg. No.: _____
 Date received: _____

Instruction:

This form shall be filled by Head of Project/ UTHM Staff

G. CHECKLIST FOR ATTACHMENT: Please tick (√)

- | | |
|---|--------------------------|
| 5) Offer Letter/Letter of Intent From Agency/Client | <input type="checkbox"/> |
| 6) Project Detail | <input type="checkbox"/> |
| 7) Financial Detail | <input type="checkbox"/> |
| 8) Other Related Document | <input type="checkbox"/> |

H. DETAILS OF HEAD PROJECT AND MEMBERS

STAFF NAME				CONTACT NO.	
STAFF NO.				FACULTY	
MEMBERS	NO.	STAFF NAME	STAFF NO.	FACULTY	

(Head of Project and members are university's staff)
I. DETAILS OF COLLABORATION COMPANY (IF ANY)

COMPANY NAME			
OFFICER NAME			
CONTACT NO.			
COMPANY ADDRESS			
CONTACT NO. (OFFICE)		FAX NO.	
START DATE		END DATE	

J. DETAILS OF PRODUCT

PRODUCT NAME	
BRIEF DESCRIPTION OF PRODUCT	
INTELLECTUAL PROPERTY NUMBER	
COMMERCIALIZATION METHOD	

K. APPLICANT VERIFICATION AND FACULTY/DEPARTMENT APPROVAL

I here declare to commercialize this product in compliance with university's guidelines and regulations

Your sincerely,

Signature and Official Stamp
Head of Project

Date: _____

APPROVED

NOT APPROVED

Comment by Dean of Faculty / Head of Office

Yours Sincerely,

Signature and Official Stamp
Dean / Head of Department

Date: _____

L. CHECKED AND VERIFIED BY DEAN OF INNOVATION, COMMERCIALIZATION AND CONSULTANCY

Checked by:

Technology Transfer Officer

Comment: _____

Date: _____

VERIFIED

NOT VERIFIED

Comment by Dean of ICC:

Date: _____

For Secretariat Use:

Reference of Executive Committee Approval: _____ Meeting Date: _____

Reference of Staff Approval: _____ Date: _____

Reference Letter to UCSB : _____ Date: _____



UTHM/ORICC/ICC/012/2014

For office use

Reg. No: _____

Date received: _____

**OFFICE FOR RESEARCH, INNOVATION
COMMERCIALIZATION AND CONSULTANCY MANAGEMENT (ORICC)
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

CONSULTANCY CLAIM FORM

Instruction:

To be filled by Head of Project / UTHM Staff

This form is also to be used by **PERSONAL CONSULTANCY** (Through ICC)**M. PROJECT DETAILS**

HEAD OF PROJECT	
FACULTY AND LABORATORY	
PROJECT / PRODUCT	
CLIENT / INDUSTRY	
DURATION	START DATE: _____ END DATE: _____
INCOME AMOUNT	RM _____
EXPENSES AMOUNT	RM _____
CLAIM AMOUNT	RM _____

N. CLAIM DISTRIBUTION DETAIL (Refer to distribution Table attached)

RECEIPTS	JOB SPECIFICATION	DISTRIBUTION (%)	CALCULATION	AMOUNT (RM)

O. REIMBURSEMENT COST DETAILS

(Excluding consultancy fees and based on basic calculation and actual procurement cost)

C1 : EQUIPMENT RENTAL COST			
Category	Rate	Calculation	Amount (RM)
EQUIPMENT PROCUREMENT COST < RM100,000	RM 50.00 Per Hour		
EQUIPMENT PROCUREMENT COST ≥ RM100,000	0.05% to 0.1% or upon consultant agreement		
C2: CONSUMABLE COST			
Item	Consumable Cost	Calculation	Amount (RM)
C3 : OTHERS REIMBURSEMENT (OVERHEAD AND OTHERS)			
Item	Cost	Calculation	Amount (RM)

Note: Applicant may use additional attachment if necessary

APPLICATION DECLARATION AND APPROVAL BY FACULTY/DEPARTMENT

This is to inform that this **project /product** has been **successfully * completed / commercialized** as per schedule based on the application.

* Delete whichever is not applicable

Verified by:

Approved by:

(Applicant/Head of Project)
(Signature & Official Stamp)

(Dean of Faculty/ Head of Office)
(Signature & Official Stamp)

Date: _____

Date: _____

E. CHECKED AND VERIFIED BY DEAN OF INNOVATION, COMMERCIALIZATION AND CONSULTANCY

Checked by:

VERIFIED

NOT VERIFIED

Assistant Registrar ICC
(Signature and Official Stamp)

Comment:

Comment by Dean of ICC:

Date: _____

(Signature and Official Stamp)

Date: _____

F. BURSARY APPROVAL

Payment Comment:

Verified by :

Date : _____

(Signature and Official Stamp)

INCOME DISTRIBUTION TABLE

(Based on approval by BOD Meeting, No.1/2014 , 1 March 2014)

COMMERCIAL CONSULTANCY ≥ 50K				PERSONAL CONSULTANCY	
ITEM	DISTRIBUTION (%)			PARTICULAR	DISTRIBUTION (%)
STAFF PROFESSIONAL FEE	50%			STAFF PROFESSIONAL FEE	90%
RESEARCHER INCENTIVE	5%			ENDOWMENT	5%
ENDOWMENT	15%			ICC	5%
DEPARTMENT / COE	10%				
UCSB	20%				
COMMERCIAL CONSULTANCY ≤ 50K				TESTING	
PARTICULAR	DISTRIBUTION (%)			PARTICULAR	DISTRIBUTION (%)
STAFF PROFESSIONAL FEE	70%			STAFF PROFESSIONAL FEE	60%
ENDOWMENT	*Refer Note			ENDOWMENT	*Refer Note
DEPARTMENT / COE	10%			DEPARTMENT/COE	20%
UCSB	20%			UCSB	20%
COMMERCIALIZATION				RENTAL EQUIPMENT	
NET INCOME (RM)	≤ RM250,000	RM250,001 - RM1,000,000	RM1,000,001 AND ABOVE	CATEGORY	MINIMUM RENTAL RATE
INVENTOR	70%	50%	40%	EQUIPMENT PROCUMENT COST < RM100,000	RM 50.00 Per Hour
FACULTY/COE	5%	10%	15%	EQUIPMENT PROCUMENT COST ≥ RM100,000	0.05% to 0.1% or based on researcher consensus
ORICC/ENDOWMENT	5%	10%	15%		
UCSB	20%	30%	30%		

* Payment of yearly profit shall be made by UTHM Holdings Bhd. based on a rate which will be determined by UHSB Board of Director

LAMPIRAN 7

(Syarikat Subsidiari UTHM Holdings Sdn. Bhd.)
 Blok C, UTHM (Kampus Bandar),
 Jalan Cempaka 1, Taman Chempaka Biru,
 86400 Parit Raja, Batu Pahat, Johor.
 Tel : 07-453 1334 | Faks : 07-453 1650
UTHM COMMERCIAL SDN. BHD.

No. Ruj. :

BORANG TUNTUTAN PERKHIDMATAN PENGUJIAN

A. MAKLUMAT PROJEK

MAKMAL	
PROJEK	
KLIEN	
TEMPOH	Tarikh mula: _____ Tarikh Akhir: _____
JUMLAH	RM _____

B . KOS PROJEK

ITEM	Kadar Sewa (UTHM)	Bahan Guna Habis (UTHM)	Overhed (UCSB)	Lain-lain
RM				

C . PERINCIAN TUNTUTAN / AGIHAN

NAMA	SPESIFIKASI TUGAS	PEMBAHAGIAN (RM)	TANDATANGAN

(Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

Pengesahan:

.....
 (Tandatangan dan cop)
 Ketua Projek

Tarikh :

Pengesahan:

.....
 (Tandatangan dan cop)
 Dekan/Timbalan Dekan/Ketua PTj

Tarikh :

URUSAN PEJABAT (UTHM Commercial Sdn. Bhd.)

No. Inbois:

Ulasan :

.....

Disahkan Oleh :

.....
 (Tandatangan dan cop)

Tarikh:

