



**GARIS PANDUAN PERMOHONAN  
TABUNG KONSERVASI SUMBER ASLI NASIONAL (NCTF)**

Dikemaskini pada: 1 April 2023

## ISI KANDUNGAN

### **BAB 1: PENGENALAN KEPADA TABUNG AMANAH KONSERVASI SUMBER ASLI NASIONAL (NCTF)**

- 1.1. Latar Belakang NCTF
- 1.2. Objektif NCTF
- 1.3. Bidang Fokus
- 1.4. Kriteria Kelayakan
- 1.5. Kriteria Projek/Kajian
- 1.6. Lokasi Projek/Kajian
- 1.7. Tempoh Masa Aktiviti Projek/Kajian
- 1.8. Tanggungjawab Ketua Projek/Kajian
- 1.9. Skop Pembiayaan
- 1.10. Surat Pemakluman Keputusan Permohonan
- 1.11. Surat Tawaran dan Borang Setuju Terima
- 1.12. Perjanjian NCTF
- 1.13. Pemilikan dan Penggunaan Peralatan Projek/Kajian
- 1.14. Hak Harta Intelek (*Intellectual Property Rights- IPR*)
- 1.15. Penerbitan
- 1.16. Laporan Kewangan
- 1.17. Perubahan Ketua Projek/Kajian
- 1.18. Penamatan Projek/Kajian

### **BAB 2: PERMOHONAN DANA NCTF**

- 2.1. Tatacara Permohonan
- 2.2. Penghantaran Permohonan
- 2.3. Borang Permohonan NCTF

### **BAB 3: PENILAIAN PROJEK**

- 3.1. Tapisan, Pemilihan dan Kelulusan

### **BAB 4: PENYALURAN DANA DAN PEMATUHAN PROSEDUR KEWANGAN**

- 4.1. Jumlah Pembiayaan Projek/Kajian
- 4.2. Peruntukan Awal dan Penyaluran Berdasarkan Kemajuan Prestasi
- 4.3. Pematuhan Kepada Prosedur Kewangan Institusi

### **BAB 5: PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN PROJEK/KAJIAN**

# **BAB 1: PENGENALAN KEPADA TABUNG AMANAH KONSERVASI SUMBER ASLI NASIONAL (NCTF)**

## **1.1 LATAR BELAKANG NCTF**

Tabung Amanah Konservasi Sumber Asli Nasional (*The National Conservation Trust Fund for Natural Resources - NCTF*) ditubuhkan untuk membiayai aktiviti-aktiviti penyelidikan, pembangunan, pengurusan, perlindungan, mitigasi kepada perubahan iklim, kesedaran dan usaha-usaha konservasi biodiversiti dan penggunaan mampan komponennya di dalam negara dan aktiviti-aktiviti yang bertujuan untuk menjaga kepentingan masyarakat pribumi dan masyarakat tempatan.

## **1.2 OBJEKTIF NCTF**

- (i) menyediakan dana untuk membiayai pelan konservasi jangka panjang bagi menyokong pengurusan sumber asli termasuk perlindungan biodiversiti dan perkhidmatan ekologi;
- (ii) memulihara kawasan-kawasan terosot di dalam Kawasan Terlindung Sepenuhnya (*Totally Protected Areas - TPA*), Hutan Simpanan Kekal (*Permanent Reserved Forests – PRF*) dan lain-lain habitat berkepentingan yang memerlukan pemuliharaan;
- (iii) menyokong aktiviti-aktiviti pengurangan pelepasan gas rumah hijau daripada aktiviti-aktiviti perhutanan dan perubahan guna tanah;
- (iv) memperuntuk sumber kewangan untuk aktiviti-aktiviti penyelidikan di dalam bidang konservasi biodiversiti, pendokumentasian dan pemantauan jangka panjang; dan
- (v) menyokong pembangunan kapasiti bagi melaksanakan ketetapan di bawah CBD, *United Nations Framework Convention on Climate Change (UNFCCC)*, *United Nations Forum on Forests (UNFF)*, *Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES)*, Konvensyen RAMSAR dan instrumen antarabangsa lain yang relevan, di mana Malaysia adalah parti kepadanya.

## **1.3 BIDANG FOKUS**

### **Bidang Fokus 1: Pengurusan Sumber Asli**

- (i) Projek dan aktiviti-aktiviti yang bertujuan untuk mengurus, memantau dan melindungi kawasan-kawasan berkepentingan biodiversiti dan kawasan sensitif alam sekitar;

- (ii) Projek dan aktiviti-aktiviti yang bertujuan untuk mengurus, memantau dan melindungi biodiversiti in-situ termasuk ekosistem dan spesies;
- (iii) Projek dan aktiviti-aktiviti yang bertujuan untuk mengurus, memantau dan melindungi biodiversiti ex-situ termasuk spesies tempatan dan genetik; dan
- (iv) Projek dan aktiviti-aktiviti mitigasi kepada perubahan iklim untuk mengarusperdana konservasi biodiversiti dan pengurusan sumber asli secara mapan

## **Bidang Fokus 2: Penyelidikan dan Pembangunan**

Pembiayaan aktiviti-aktiviti penyelidikan dan pembangunan (R&D) di dalam bidang saintifik, teknologi dan sosio-ekonomi berkaitan konservasi biodiversiti dan pengurusan sumber asli secara mapan selaras dengan dasar-dasar berkaitan konservasi serta komitmen negara di bawah forum dan perjanjian alam sekitar pelbagai hala.

## **Bidang Fokus 3: Pembangunan Kapasiti**

- (i) Projek dan aktiviti-aktiviti pembangunan modal insan dan latihan dalam bidang konservasi biodiversiti dan pengurusan sumber asli secara mapan termasuk pengukuhan dan pemahaman mengenai dasar-dasar, undang-undang, peraturan-peraturan, garis panduan dan obligasi negara di dalam forum dan perjanjian alam sekitar pelbagai hala;
- (ii) Projek dan aktiviti-aktiviti yang bertujuan untuk meningkatkan kesedaran awam melalui pendidikan, latihan dan pembangunan kapasiti termasuk menyokong kempen bagi perlindungan dan konservasi;
- (iii) Projek dan aktiviti-aktiviti bagi memupuk pemahaman dalam pelaksanaan, penguatkuasaan dan penambahbaikan polisi, akta, peraturan dan garis panduan dalam bidang konservasi; dan
- (iv) Penganjuran seminar, kursus, bengkel, persidangan dan kolokium yang dibiayai oleh NCTF.

## **Bidang Fokus 4: Mekanisma Pembiayaan Berkekalan**

Projek dan aktiviti-aktiviti untuk melaksanakan mekanisme pembiayaan berkekalan serta perkongsian faedah kewangan dan sumber-sumber lain di antara kerajaan persekutuan dan negeri.

## 1.4 KRITERIA KELAYAKAN

Organisasi-organisasi berikut layak memohon pembiayaan daripada NCTF:

- (i) Agensi-agensi kerajaan;
- (ii) Institut penyelidikan dan universiti; dan
- (iii) Pertubuhan bukan kerajaan (NGO) berdaftar, organisasi berasaskan komuniti (CBO) dan pertubuhan masyarakat awam (CSO).

## 1.5 KRITERIA PEMILIHAN PROJEK/KAJIAN

- (i) Aktiviti projek yang dicadangkan perlu di dalam Bidang Fokus NCTF dan menjurus kepada aktiviti konservasi secara langsung;
- (ii) Dana tidak boleh digunakan untuk kegunaan berikut:
  - a. pengkomersialan;
  - b. penajaan akademik atau biasiswa; dan
  - c. pembayaran emolumen termasuk gaji, honorarium, elaun ikhtisas dan sagu hati.
- (iii) Pemohon hendaklah mempunyai:
  - a. Pengalaman yang relevan dalam melaksanakan projek yang berkaitan; dan
  - b. Kapasiti organisasi untuk melaksanakan projek yang dicadangkan.
- (iv) Ketua projek tidak layak memohon geran NCTF sekiranya projek yang sedang berjalan masih belum diselesaikan.

## 1.6 LOKASI PROJEK/KAJIAN

Aktiviti-aktiviti projek/kajian di bawah pembiayaan NCTF perlu dilaksanakan di dalam Malaysia sahaja.

## 1.7 TEMPOH MASA AKTIVITI PROJEK/KAJIAN

Tempoh masa aktiviti projek/kajian adalah antara 6 bulan hingga 24 bulan sahaja. Sekiranya projek tidak dapat diselesaikan dalam tempoh yang telah ditetapkan seperti di dalam dokumen perjanjian, ketua projek boleh memohon pelanjutan tempoh pelaksanaan projek pada 6 Bulan terakhir sebelum projek tamat dan tempoh maksimum yang diberikan adalah **6 Bulan sahaja**.

## 1.8 TANGGUNGJAWAB KETUA PROJEK/KAJIAN

Kejayaan pelaksanaan projek adalah tanggungjawab ketua projek. Ketua projek perlu memastikan komponen atau aktiviti projek dijalankan dengan berkesan untuk memenuhi objektif dan tonggak yang dinyatakan dalam tempoh masa yang ditetapkan dengan pembiayaan yang diperuntukkan.

## 1.9 SKOP PEMBIAYAAN

1. Pembiayaan NCTF merangkumi skop seperti berikut:
  - (i) Aktiviti Projek (cth.: tinjauan, latihan, bengkel);
  - (ii) Perolehan Peralatan / Aset yang diperlukan untuk menjalankan projek (contohnya: perangkap kamera, peralatan saintifik dan alat yang diperlukan untuk menjalankan aktiviti projek);
  - (iii) Pemantauan dan Penilaian (pecahan kos berkaitan jika ada, seperti pengangkutan dan Elaun Sara Hidup Harian (DSA) oleh pihak selain daripada ahli pasukan projek);
  - (iv) Penerbitan / Dokumentasi (cth.: menyediakan laporan, buku, video, CD);
  - (v) Pembelian bahan dan barang guna habis (cth.: bahan kimia, kit DNA, PPE);
  - (vi) Komponen fizikal (tidak melebihi 15% daripada jumlah amaun keseluruhan yang dimohon). Permohonan untuk komponen fizikal hendaklah merupakan sub-komponen kepada permohonan projek utama. Sub-komponen yang boleh dipertimbangkan adalah seperti membaikpulih dan menaik taraf jambatan gantung/ pagar/ binaan sedia ada/ *board walk*/ tandas/ pusat interaktif/ pusat interpretasi/ kemudahan pelawat/ papan tanda). Manakala sub-komponen fizikal yang tidak dipertimbangkan adalah seperti sub-komponen kepada projek fizikal semata-mata, projek yang telah diluluskan di bawah peruntukan pembangunan, bangunan baru, atau yang bersifat kekal (contoh: ruang pejabat, pusat aktiviti komuniti);
  - (vii) Kos pentadbiran adalah tidak melebihi 10% dari jumlah amaun komponen (i) sehingga (viii) yang dimohon (contoh.: sumbangan untuk utiliti, alat tulis); dan
  - (viii) Kontingensi (tidak melebihi 5% daripada jumlah amaun yang dimohon).
2. Pemohon perlu menyediakan belanjawan dengan teliti untuk mengelakkan kos berlebihan dan anggaran perlulah realistik yang terlibat secara langsung dengan aktiviti projek yang dicadangkan. NCTF tidak akan menyediakan dana tambahan untuk menampung kekurangan atas kesilapan anggaran projek.

3. Kos tidak langsung seperti sewa pejabat, dan *overheads* kakitangan (iaitu, peratusan kos kakitangan) tidak diambil kira dalam pembiayaan projek.
4. Semua rekod kewangan yang berkaitan perlu disimpan dalam tempoh tujuh (7) tahun dan sesalinan dikemukakan kepada Sekretariat NCTF sebagai pelaporan kewangan sepertimana yang ditetapkan di dalam Dokumen Perjanjian;
5. Penerima dana hendaklah mengembalikan kepada kerajaan jumlah dana yang tidak dibelanjakan dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas surat pengesahan projek selesai/tamat dikeluarkan oleh Sekretariat NCTF.

### **1.10 SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN PERMOHONAN**

Keputusan permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui surat rasmi setelah diluluskan oleh Jawatankuasa Kumpulan Wang berserta syarat-syarat baru yang ditetapkan seperti siling peruntukan, komponen kajian dan lain-lain.

### **1.11 SURAT TAWARAN DAN BORANG SETUJU TERIMA**

Pemohon perlu menerima atau menolak tawaran kepada sekretariat dalam tempoh (14) hari selepas surat tawaran dikeluarkan.

### **1.12 PERJANJIAN NCTF**

Pemohon yang berjaya dikehendaki menandatangani Perjanjian NCTF dalam masa sembilan puluh (90) hari selepas menerima surat tawaran. Sekiranya pihak Sekretariat NCTF tidak menerima sebarang maklum balas dan perjanjian tidak ditandatangani dalam tempoh yang ditetapkan, maka surat tawaran adalah terbatal. Kementerian berhak untuk membatalkan kelulusan projek tanpa sebarang notis.

### **1.13 PEMILIKAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN PROJEK/KAJIAN**

1. Semua peralatan yang dibeli menggunakan peruntukan dana NCTF mesti direkod dan ditandakan dengan nombor pengenalan projek NCTF untuk pemantauan dan tujuan pengesahan dan ia adalah milik organisasi.
2. Semua peralatan hendaklah diselenggara menggunakan peruntukan organisasi penerima dana.

## 1.14 HAK HARTA INTELEK (*INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS- IPR*)

Pemilikan dan pengurusan IPR, royalti dan apa-apa bentuk yuran lain yang diterima oleh organisasi yang terhasil daripada pelesenan teknologi pemindahan teknologi atau apa-apa bentuk pengkomersialan akan ditadbir mengikut terma dan syarat yang digariskan dalam Surat Perjanjian NCTF dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- i. Penerima dana hendaklah memaklumkan Kerajaan secara bertulis melalui surat rasmi atau e-mel, tentang kewujudan Harta Intelek Projek sebelum, semasa dan selepas Tarikh Tamat Perjanjian;
- ii. Setiap Harta Intelek Projek yang didapati atau diperoleh sepanjang pelaksanaan projek ini berlangsung merupakan hak milik bersama di antara Kerajaan dan Penerima Dana;
- iii. Kerajaan dan Penerima Dana berhak untuk menggunakan hasil Projek untuk tujuan penyelidikan, inovasi, ciptaan dan hasil karya kreatif, pengurusan, pendidikan, penciptaan, penerbitan, perlindungan, komersial, eksploitasi dan pengembangan hak tersebut;
- iv. Penerima dana hendaklah memaklumkan kepada Kerajaan sebelum meneruskan sebarang aktiviti pelesenan dan pengkomersialan yang dihasilkan menggunakan dana NCTF;
- v. Penerima dana boleh memohon daripada Kerajaan untuk mendapatkan hak milik penuh Harta Intelek Projek di mana Kerajaan mempunyai budi bicara sepenuhnya untuk mempertimbangkan permohonan daripada penerima dana untuk melepaskan haknya keatas Harta Intelek projek; dan
- vi. Apa-apa kos, perbelanjaan atau pembayaran lain secara langsung berkaitan dengan Harta Intelek boleh dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Kumpulan Wang.

## 1.15 PENERBITAN

1. Pemohon dana digalakkan untuk menerbitkan hasil projek mereka (jika berkenaan) dalam penerbitan tempatan dan terkenal hanya selepas semua langkah telah diambil untuk melindungi IPR yang dijana daripada projek-projek ini.
2. Pemohon dana digalakkan untuk menerbitkan hasil projek mereka dalam bentuk jurnal berstatus *Web of Science (WoS)*, *Scopus* atau mana-mana yang seumpama dengannya, laporan, penerbitan terkenal (cth: dokumentari, akhbar, radio, majalah) dan buku oleh penerbit tempatan di dalam penerbitan tempatan; dan
3. Sumbangan Kementerian sebagai penyedia dana harus diakui dalam semua bentuk penerbitan. Penghargaan kepada tabung NCTF perlu dinyatakan dalam setiap penerbitan dan apabila sesuai logo NCTF juga perlu dimasukkan. Contoh: "Projek ini dibiayai oleh Tabung Amanah



Konservasi Sumber Asli Nasional (NCTF), Kementerian Sumber Asli, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim”.

## **1.16 LAPORAN KEWANGAN**

Setiap penerima dana dikehendaki mengemukakan laporan kewangan projek yang diluluskan kepada Sekretariat NCTF seperti **Jadual 1**.

## **1.17 PERUBAHAN KETUA PROJEK/KAJIAN**

Jika ketua projek meletakkan jawatan, bersara, meninggal dunia, atau berpindah ke organisasi lain, organisasi penerima dana mesti memaklumkan kepada Sekretariat NCTF. Organisasi penerima dana mesti memastikan bahawa ketua projek baharu adalah terdiri daripada salah seorang pasukan dari pelaksana projek sedia ada dan dari organisasi penerima dana sedia ada yang mempunyai kepakaran dan pengalaman yang diperlukan.

## **1.18 PENAMATAN PROJEK/KAJIAN**

Projek boleh ditamatkan berdasarkan perkara berikut:

- (i) Sebarang pelaporan dan penyaluran maklumat palsu;
- (ii) Sebarang penyalahgunaan peruntukan yang disediakan;
- (iii) Tiada kemajuan prestasi projek ditunjukkan;
- (iv) Sebarang pindaan dan perubahan ke atas kelulusan asal dan tanpa mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Kumpulan Wang; dan
- (v) Tiada ketua projek yang sesuai sebagai pengganti daripada pasukan pelaksana organisasi penerima dana seperti dalam 1.17.

## **BAB 2: PERMOHONAN DANA NCTF**

### **2.1 TATACARA PERMOHONAN**

Permohonan dana NCTF mesti dibuat menggunakan borang permohonan yang boleh dimuat turun dari <https://www.nrecc.gov.my/ms-my/teras/biodiversiti/NCTF/Pages/Permohonan.aspx>.

Sila rujuk kepada Garis Panduan Permohonan NCTF untuk arahan selanjutnya.

## 2.2 PENGHANTARAN PERMOHONAN

1. Kertas cadangan projek hendaklah dikemukakan menggunakan Borang Permohonan NCTF (Pindaan 1 April 2023) seperti di laman web NRECC <https://www.nrecc.gov.my/ms-my/teras/biodiversiti/NCTF/Pages/Permohonan.aspx>.
2. Kertas cadangan projek perlu menjelaskan bagaimana objektif dan aktiviti projek akan memberi kesan positif ke atas bidang fokus NCTF yang menjurus kepada konservasi secara langsung.
3. Cadangan projek hendaklah meliputi pelan pemantauan dan penilaian.

## 2.3 BORANG PERMOHONAN NCTF

Garis Panduan ini adalah untuk menjelaskan cara-cara pengisian Borang Permohonan NCTF

Keperluan Am:

1. Permohonan dana NTCF hendaklah dibuat menggunakan Borang Permohonan yang disediakan.
2. Borang permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan (salinan *soft copy* dan *hard copy*) kepada:

Sekretariat NCTF  
Seksyen Pengurusan Perhutanan  
Kementerian Sumber Asli, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim  
Aras 12, Wisma Sumber Asli,  
No. 25 Persiaran Perdana, Presint 4  
62574 Putrajaya  
Malaysia

**Tel.** : 03-8886 1073 / 03-8886 1403 / 03-8886 1404

**Email** : [nctf@nrecc.gov.my](mailto:nctf@nrecc.gov.my)

## Penjelasan kepada terma-terma di dalam borang permohonan projek

1. Tajuk Projek : Nyatakan nama projek yang khusus dan melambangkan aktiviti projek.
2. Lokasi Projek/  
Persampelan : Nyatakan lokasi khusus projek akan dilaksanakan.
3. Lokasi Makmal : Nyatakan lokasi khusus makmal kajian akan dilaksanakan.
4. Jangkaan Tarikh Mula  
Projek : Nyatakan jangkaan tarikh projek dimulakan.
5. Jangkaan Tarikh Akhir  
Projek : Nyatakan jangkaan tarikh projek disiapkan.
6. Tempoh Projek  
(Bulan) : Tempoh projek mestilah jangka masa yang munasabah untuk melaksanakan aktiviti yang dicadangkan. Tempoh projek antara 6 bulan hingga 24 bulan.
7. Bidang Fokus : Tandakan hanya satu Bidang Fokus paling utama bagi projek yang dicadangkan.
8. Jumlah Pembiayaan  
Dimohon : Jumlah dana yang dimohon dari NCTF. Maksimum ialah RM1,000,000. Jumlah perlu selaras dengan jumlah dalam Bahagian 7 Borang Permohonan dan dihuraikan dalam Bahagian 8 Borang Permohonan.
9. Jumlah Pembiayaan  
Bersama (*co-funding*) : Nyatakan jumlah pembiayaan bersama daripada sumber-sumber lain melibatkan tunai sahaja. Ini hendaklah selaras dengan jumlah di Bahagian 7 Borang Permohonan dan dihuraikan di Bahagian 8 Borang Permohonan.
10. *In-kind contribution* : Adalah sumbangan dalam bentuk selain tunai seperti kos penggunaan makmal, gaji ketua projek, pengangkutan.
11. Jumlah Kos  
Projek : Ini adalah Jumlah Pembiayaan Dimohon daripada NCTF dan Jumlah Pembiayaan Bersama. Jumlah ini sepatutnya selaras dengan jumlah dalam Bahagian 7 Borang Permohonan.

## **Bahagian 1: Latar Belakang Pemohon Dana**

Bahagian ini merangkumi maklumat mengenai pemohon.

1. Nama Pertubuhan: Nyatakan nama organisasi rasmi yang didaftarkan dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (ROS) dan mana-mana yang berkaitan.
2. Tarikh Ditubuhkan: Nyatakan tarikh organisasi ditubuhkan.
3. Jenis Pertubuhan: Tandakan kotak yang berkenaan. Jika lain-lain, sila berikan butiran.
4. Syarikat Sekutu Antarabangsa:  Ya  
 Tidak  
(Jika ya, sila nyatakan nama Syarikat Sekutu Antarabangsa)
5. Tujuan / Objektif Pertubuhan: Nyatakan tujuan / objektif organisasi.
6. Bilangan Pekerja/ Ahli/ Sukarelawan: Nyatakan jumlah pekerja atau kakitangan semasa, ahli bagi organisasi berasaskan anggota dan sukarelawan yang terlibat.
7. Alamat Berdaftar: Nyatakan alamat organisasi didaftarkan. Alamat PO Box tidak diterima.
8. Alamat Surat Menyurat: Nyatakan alamat surat-menyurat semasa. Sekiranya terdapat perubahan dalam alamat surat-menyurat, mohon maklumkan kepada Sekretariat NCTF.
9. Telefon: Nyatakan nombor telefon organisasi pemohon dana.
10. Faks: Nyatakan nombor faks organisasi pemohon dana.
11. Laman Web: Nyatakan pautan laman web rasmi organisasi pemohon dana.

## **Bahagian 2: Maklumat untuk dihubungi**

Nyatakan nama, jawatan, nombor telefon pejabat, nombor telefon peribadi, dan emel bagi:

1. Ketua Jabatan/ Organisasi: orang yang bertanggungjawab terhadap organisasi.
2. Penyelaras/ Pengurus/ Ketua Projek: orang yang bertanggungjawab terhadap cadangan atau pelaksanaan projek yang dicadangkan

### **Bahagian 3: Butiran Projek**

Bahagian ini memberikan maklumat yang jelas dan ringkas mengenai projek yang dicadangkan

1. Senarai Objektif Projek: Senaraikan objektif utama dan tujuan khusus projek yang dicadangkan.
2. Senarai Faedah/ *Outcome*: Senaraikan faedah dan hasil yang diharapkan dan kaitkannya dengan Bidang Fokus NCTF.
3. Hasil yang dijangkakan selepas selesai projek: Nyatakan impak yang dijangkakan selepas selesai projek.
4. Penerima Faedah: Maklumat berhubung penerima yang mendapat faedah daripada projek tersebut. Hasil yang dijangkakan selepas selesai projek: Nyatakan impak yang dijangkakan selepas selesai projek.
5. Kajian Kepustakaan / *literature review*: Nyatakan penulisan akademik yang menunjukkan pengetahuan dan pemahaman tentang kesusasteraan akademik mengenai topik tertentu.
6. Latar Belakang: Huraikan keadaan semasa sebelum pelaksanaan projek yang dicadangkan. Sediakan maklumat asas di tapak projek (jika berkenaan).
7. Penyataan Masalah: Nyatakan isu-isu semasa bagi projek yang dicadangkan.
8. Senarai kajian/projek Serupa/ Semasa: Senaraikan kajian/projek serupa/ semasa yang berkaitan dengan projek yang dicadangkan.
9. Bagaimanakah projek ini menangani isu-isu: Nyatakan bagaimana isu-isu ini akan ditangani melalui projek ini.
10. Cadangan Tindakan Susulan Selepas Projek Selesai: Nyatakan cadangan tindakan susulan yang akan diambil setelah projek selesai.

### **Bahagian 4: Pelaksanaan Projek**

1. Metodologi: Jelaskan metodologi yang digunakan untuk melaksanakan aktiviti projek. Jika projek itu melibatkan perkongsian dengan organisasi lain, berikan butir-butir mengenai kaedah perkongsian tersebut.
2. Komposisi Pasukan Pelaksana: Senaraikan butiran (Nama, Kepakaran, sekutu, peranan dalam projek, tahun pengalaman) pasukan pelaksana, termasuk ahli kakitangan yang dibayar atau tidak dibayar, dan peranan mereka dalam pelaksanaan projek. Termasuk juga ahli pasukan dari organisasi lain jika projek itu melibatkan kerjasama dengan organisasi lain. Pemohon dana perlu mengemukakan resume bagi setiap ahli pasukan projek yang disenaraikan.
3. Latar Belakang Organisasi dan Sokongan Pentadbiran: Jelaskan peranan agensi-agensi yang terlibat dalam projek. Menunjukkan bahawa organisasi

mempunyai pengalaman, kepakaran dan kemampuan untuk melaksanakan aktiviti projek yang diusulkan. Pendekatan organisasi untuk pelaksanaan projek harus dimasukkan. Huraikan sekiranya pasukan pelaksana berada dalam unit atau bahagian organisasi yang lebih besar. Termasuk carta organisasi jika berkaitan.

4. Andaian Utama: Termasuk andaian utama yang dibuat semasa menyediakan dan membangunkan projek. Kebarangkalian projek bergantung kepada andaian ini.
5. Risiko Utama yang dikenalpasti: Nyatakan risiko utama yang akan menjejaskan projek, dan mencegahnya daripada mencapai objektif dan hasilnya. Ini termasuk risiko dalaman (misalnya kakitangan, moral pasukan) dan risiko luar (contohnya iklim).
6. Langkah-langkah Pengurangan Risiko: Bagi setiap risiko yang dikenalpasti, sila cadangkan langkah mitigasi untuk menanganinya.

### **Bahagian 5: Aktiviti, *Outcome* dan Indikator Projek**

Jadual ini menyediakan butiran aktiviti projek yang dirancang.

1. Objektif Projek: Ini harus konsisten dengan objektif projek yang dinyatakan dalam Bahagian 3 Borang Permohonan.
2. Aktiviti Projek: Senaraikan aktiviti projek tertentu yang dirancang. Ini boleh dikumpulkan berdasarkan objektif yang dinyatakan di atas.
3. Kos (RM): Nyatakan pecahan kos bagi setiap aktiviti projek.
4. Jangkaan Keputusan / *Outcome* yang boleh diukur: Nyatakan keputusan yang spesifik dan boleh diukur daripada setiap aktiviti. Ini adalah perubahan yang boleh diukur selepas melaksanakan aktiviti projek. (contohnya bilangan orang yang menjalani latihan khusus dan dilatih).

### **Bahagian 6: Pelan dan Tempoh Pelaksanaan**

Pelan dan Tempoh Pelaksanaan perlu dibentangkan di dalam Carta Gantt.

1. Pelan pelaksanaan perlu menyenaraikan aktiviti-aktiviti yang dirancang dalam urutan logik selari dengan tempoh pelaksanaan projek yang bermula dari pelaksanaan aktiviti sehinggalah kepada pelaporan akhir.
2. Pelan pelaksanaan juga harus termasuk aktiviti seperti pemantauan dan penilaian. (sila lihat Bahagian 9 Borang Permohonan).
3. Penjadualan penghantaran laporan perlu dinyatakan dengan jelas kerana melibatkan jadual penyaluran dana.

(contoh sahaja)

| Bil | Aktiviti  | Bulan |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |   |
|-----|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|---|
|     |   | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |   |
| 1   | Mendapatkan kelulusan/ permit berkaitan                         | ■     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |   |
| 2   | Melaksanakan perolehan bahan guna habis/ aset/ peralatan kajian |       | ■ | ■ |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |   |
| 3   | Menjalankan Aktiviti Projek 1                                   |       |   |   | ■ |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |   |
|     | Laporan prestasi projek 1                                       |       |   |   | ■ |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |   |
| 4   | Menjalankan Aktiviti Projek 2                                   |       |   |   |   | ■ | ■ | ■ | ■ |   |    |    |    |    |    |   |
| 5   | Pemantauan Dan Penilaian  |       |   |   |   |   | ■ |   |   |   |    |    |    |    |    |   |
| 6   | Laporan prestasi projek 2                                       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    | ■  | ■  |    |    |   |
| 7   | Penerbitan/Dokumentasi  |       |   |   |   |   |   |   |   | ■ | ■  | ■  | ■  | ■  |    |   |
| 8   | Draf laporan akhir  |       |   |   |   |   |   |   |   | ■ | ■  |    |    |    |    |   |
| 9   | Pembentangan laporan akhir                                      |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    | ■  |    |    |    |   |
| 10  | Laporan akhir   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | ■ |

## **Bahagian 7: Perincian Berkaitan Pembiayaan bersama (*co-funding*) dan *In-kind* (Jika ada)**

1. Jumlah yang dimohon daripada NCTF: Ini adalah jumlah yang diminta dimohon daripada NCTF. Pecahan Perincian itu perlu disediakan dalam ruangan "Amaun yang Digunakan Untuk" dalam Bahagian 8 Borang Permohonan.
2. Pembiayaan bersama (*co-funding*) / Sumber Lain: Mohon masukkan sumber kewangan / tunai pembiayaan yang diperoleh daripada sumber lain, termasuk daripada agensi pemohon. Ini hendaklah selaras dengan jumlah yang dikemukakan dalam Bahagian 8 Borang Permohonan, dan surat komitmen pembiayaan bersama hendaklah dilampirkan sebagai dokumen sokongan (Bahagian 10 Borang Permohonan).
3. *In-kind contribution*: Mohon masukkan sumber sumbangan dalam bentuk selain tunai seperti gaji kakitangan, pengangkutan dan penggunaan aset organisasi.
4. Jumlah keseluruhan kos projek: Sila nyatakan Jumlah keseluruhan kos projek (*Grand Total*).

## **Bahagian 8: Belanjawan Perbelanjaan Projek**

1. **Sebarang jenis emolumen** (gaji, honorarium, dll) untuk staf projek (termasuk tetap, kontrak dan sementara) adalah **tidak dibenarkan** di bawah dana NCTF.
2. Setiap perbelanjaan projek perlu diperincikan mengikut kategori.
  - A. Aktiviti Projek (contohnya, kos tinjauan, latihan, bengkel, dan DSA untuk pihak selain daripada ahli pasukan projek). Kadar DSA boleh dirujuk di jadual 3 hingga jadual 5;
  - B. Perolehan Peralatan / Aset yang diperlukan untuk menjalankan projek Bahan dan Peralatan (contohnya: perangkap kamera, peralatan saintifik dan alat yang diperlukan untuk menjalankan aktiviti projek);
  - C. Bahan Habis Guna/ Bahan (contohnya: bahan kimia, instrumen);
  - D. Komponen fizikal (tidak melebihi 15% daripada jumlah amaun keseluruhan yang dimohon). Permohonan untuk komponen fizikal hendaklah merupakan sub-komponen kepada permohonan projek utama. Sub-komponen yang boleh dipertimbangkan adalah seperti membaikpulih dan menaik taraf jambatan gantung/ pagar/ binaan sedia ada/ *board walk*/ tandas/ pusat interaktif/ pusat interpretasi/



kemudahan pelawat/ papan tanda). Manakala sub-komponen fizikal yang tidak dipertimbangkan adalah seperti sub-komponen kepada projek fizikal semata-mata, projek yang telah diluluskan di bawah peruntukan pembangunan, bangunan baru, atau yang bersifat kekal (contoh: ruang pejabat, pusat aktiviti komuniti);

- E. Pemantauan dan Penilaian (pecahan kos yang berkaitan jika ada, misalnya pengangkutan dan Elaun Sara Hidup Harian (DSA) yang berkaitan dengan lawatan tapak seperti di jadual 3 hingga 5);
- F. Penerbitan / Dokumentasi yang diperlukan oleh NCTF (Contohnya menyediakan laporan, buku, video, CD);
- G. Kos pentadbiran adalah tidak melebihi 10% daripada jumlah amaun komponen (a) sehingga (f) yang dimohon (contoh.: sumbangan untuk telekomunikasi, alat tulis, setem, cop, sampul surat, dakwat, dan *Toner*;
- H. Kontingensi (tidak melebihi 5% daripada jumlah amaun keseluruhan yang dimohon).

Perancangan perbelanjaan harus realistik dan berkaitan secara langsung dengan pelaksanaan aktiviti-aktiviti projek yang dicadangkan adalah kos efektif atau mempunyai nilai untuk wang (*value for money*). Kos seperti sewa pejabat dan *overheads* kakitangan tidak dibenarkan

Pemohon perlu menyediakan belanjawan dengan teliti untuk mengelakkan kos berlebihan. NCTF tidak akan menyediakan dana tambahan untuk menampung kekurangan. Perubahan kos antara aktiviti dan kategori boleh dibenarkan hanya jika justifikasi yang sesuai diberikan setelah mendapat persetujuan oleh Jawatankuasa NCTF.

### **Bahagian 9: Pelan Pemantauan dan Penilaian Projek oleh Penerima Dana**

1. Petunjuk (*Indicator*): Jangkaan petunjuk yang dinyatakan dalam bahagian ini haruslah selari dalam Bahagian 5 Borang Permohonan.
2. -Pegawai atau kakitangan yang akan memantau (*Monitoring Officers*): Tentukan siapa pegawai atau kakitangan daripada pasukan projek yang diberi tanggungjawab untuk memantau pencapaian indikator dan *outcome* projek.
3. Bulan (*Month*): Nyatakan bulan aktiviti projek akan dijalankan.
4. Tempoh dan masa pemantauan (*Duration of Monitoring*): Tentukan tempoh dan masa pemantauan akan dijalankan.

## **Bahagian 10: Butiran Lain**

Penerima mesti memberikan butiran bank dan dokumen sokongan seperti berikut:

1. Agensi Kerajaan:
  - i. struktur organisasi; dan
  - ii. surat komitmen pembiayaan bersama, jika berkenaan; dan
  - iii. Kod Pusat Tanggungjawab (PTJ).
  
2. Organisasi lain:
  - i. dokumen pendaftaran organisasi;
  - ii. penyata kewangan terkini (diaudit);
  - iii. struktur organisasi;
  - iv. Kelulusan permit, jika berkenaan;
  - v. surat komitmen pembiayaan bersama, jika berkenaan; dan
  - vi. salinan penyata bank / buku bank.

## **BAB 3: PENILAIAN PROJEK**

### **3.1. TAPISAN, PEMILIHAN DAN KELULUSAN**

1. Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah NCTF hendaklah menentukan modaliti tapisan (yang akan dikaji semula secara berkala untuk memastikan bahawa modaliti berfungsi dengan berkesan).
2. Pra Semakan akan dilakukan oleh Sekretariat NCTF untuk maklumat dan dokumen yang diberikan adalah lengkap. Sekiranya diperlukan, Sekretariat NCTF akan menghubungi pemohon untuk mendapatkan maklumat lanjut.
3. Pra Penilaian akan dilakukan oleh Sekretariat NCTF untuk memastikan bahawa cadangan yang dikemukakan memenuhi kriteria kelayakan yang ditetapkan, Sekiranya diperlukan, Sekretariat NCTF akan menghubungi pemohon untuk mendapatkan maklumat lanjut.
4. Hanya cadangan yang telah memenuhi kriteria kelayakan, dan memberikan maklumat yang relevan akan dinilai oleh Jawatankuasa Teknikal. Pemohon mungkin dikehendaki membentangkan cadangan projek kepada Jawatankuasa Teknikal NCTF.

5. Jawatankuasa Teknikal NCTF hendaklah mengemukakan dan mengesyorkan cadangan kepada Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah NCTF untuk pertimbangan dan kelulusan :
6. Perjanjian hendaklah ditandatangani dan dimatikan setem dalam tempoh masa sembilan puluh (90) hari selepas surat tawaran dikeluarkan oleh Sekretariat.

## **BAB 4: PENYALURAN DANA DAN PEMATUHAN PROSEDUR KEWANGAN**

### **4.1 JUMLAH PEMBIAYAAN PROJEK/KAJIAN**

1. Jumlah dana maksimum untuk setiap projek ialah RM1,000,000.
2. Jawatankuasa Kumpulan Wang NCTF boleh membuat keputusan untuk mencadangkan jadual bayaran yang berbeza untuk projek yang memohon dana tidak melebihi RM 30,000 dan tempoh projek tidak melebihi 6 bulan.

### **4.2 PERUNTUKAN AWAL DAN PENYALURAN BERDASARKAN KEMAJUAN PRESTASI**

1. Penyaluran pertama 30% daripada jumlah peruntukan projek diluluskan dilaksanakan selepas perjanjian ditandatangani dan dimatikan setem, tertakluk kepada objektif, skop kerja dan pelan kerja cadangan (kecuali apabila mendapat kelulusan rasmi terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah NCTF).
2. Penyaluran berikutnya adalah berdasarkan *milestone* projek selepas mematuhi syarat-syarat penyerahan laporan kemajuan prestasi oleh penerima dana kepada Sekretariat NCTF dan syarat-syarat lain yang ditetapkan dalam Jadual Pembayaran Dana dalam Dokumen Perjanjian.
3. Kadar penyaluran kedua dan ketiga iaitu 40% dan 20% akan disalurkan selepas laporan kemajuan prestasi pertama dan kedua dikemukakan kepada pihak sekretariat. Bagi penyaluran akhir sebanyak 10%, penerima dana perlu terlebih dahulu menyediakan laporan akhir dalam tempoh 3 bulan selepas semua aktiviti yang dinyatakan dalam dokumen perjanjian dilaksanakan.
4. Walau bagaimanapun, Jawatankuasa Kumpulan Wang NCTF boleh membuat keputusan untuk mencadangkan jadual bayaran dan kadar yang

berbeza untuk projek yang difikirkan munasabah dengan mengambil kira jumlah dana dan tempoh projek.

5. Penerima dana hendaklah mengembalikan kepada kerajaan jumlah dana yang tidak dibelanjakan dalam tempoh 90 hari selepas surat kelulusan projek selesai dikeluarkan oleh Sekretariat NCTF.

#### **4.3 PEMATUHAN KEPADA PROSEDUR KEWANGAN INSTITUSI**

1. Penerima Dana mesti mematuhi semua peraturan kewangan dan peraturan organisasi terutamanya yang berkaitan dengan perolehan, pembayaran, pelantikan kakitangan dan IPR.
2. Penerima dana juga diminta untuk memastikan item yang dibelanjakan adalah berdasarkan kepada Surat Perjanjian yang telah ditandatangani meliputi tanggungjawab penandatanganan, tempoh projek, jadual pembayaran, amaun diluluskan dan format pelaporan.
3. Dari segi dokumentasi, semua rekod kewangan yang relevan harus disimpan dan disertakan sebagai dokumen sokongan laporan kewangan kepada pihak Sekretariat NCTF.

#### **BAB 5: PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN PROJEK/KAJIAN**

1. Penerima Dana mesti mengemukakan laporan kemajuan dan laporan akhir mengikut jadual seperti yang dinyatakan dalam Surat Perjanjian NCTF dan menjadi syarat bagi pembayaran berikutnya adalah menjadi syarat bagi pembayaran berikutnya untuk pembayaran berikutnya.
2. Pihak Sekretariat NCTF / Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah NCTF atau Ahli Jawatankuasa Teknikal NCTF boleh melaksanakan lawatan tapak bagi memantau kemajuan projek dengan pemakluman awal atau secara mengejut.

**JADUAL 1:**

| <b>Komponen Kos Projek*</b>     | <b>Peruntukan NCTF Diluluskan (RM)</b> | <b>Perbelanjaan</b>   |                            | <b>Jumlah Perbelanjaan (RM)</b> |
|---------------------------------|--|-----------------------|----------------------------|---------------------------------|
|                                 |  | <b>Dana NCTF (RM)</b> | <b>Dana Lain-lain (RM)</b> |                                 |
| <b>Aktiviti projek</b>          |  |                       |                            |                                 |
| <b>Peralatan / Aset</b>         |  |                       |                            |                                 |
| <b>Bahan guna habis / Bahan</b> |  |                       |                            |                                 |
| <b>Pemantauan Dan Penilaian</b> |  |                       |                            |                                 |
| <b>Penerbitan / Dokumentasi</b> |  |                       |                            |                                 |
| <b>Infrastruktur (15%)</b>      |  |                       |                            |                                 |
| <b>Pentadbiran (10%)</b>        |  |                       |                            |                                 |
| <b>Kontigensi (5%)</b>          |  |                       |                            |                                 |
| <b>Jumlah</b>                   |  |                       |                            |                                 |

Nota:

\*Penerima Dana mesti menyediakan invois, resit dan penyata bank sebagai bukti perbelanjaan, semua dokumen tersebut perlu disahkan oleh akauntan yang bertauliah.

**JADUAL 2: JADUAL PEMBAYARAN DANA**

| <b>JADUAL</b>                     | <b>KUANTUM</b>           |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Dokumen Perjanjian Ditandatangani | 30% daripada jumlah dana |
| Laporan prestasi 1 dihantar       | 40% daripada jumlah dana |
| Laporan prestasi 2 dihantar       | 20% daripada jumlah dana |
| Laporan Akhir                     | 10% daripada jumlah dana |
| <b>JUMLAH</b>                     |                          |

**JADUAL 3: JADUAL PEMBAYARAN ELAUN SARA HIDUP HARIAN (DSA)  
UNTUK SEMENANJUNG MALAYSIA**

| <b>KELAYAKAN AKADEMIK</b> | <b>JUMLAH<br/>(RM/SEHARI)</b> |
|---------------------------|-------------------------------|
| Ph.D /Sarjana             | <b>150</b>                    |
| Sarjana Muda              |                               |
| Diploma & STPM            | <b>100</b>                    |
| SPM                       |                               |
| PMR/SRP dan lain2         |                               |

**JADUAL 4: JADUAL PEMBAYARAN ELAUN SARA HIDUP HARIAN (DSA)  
UNTUK SABAH, SARAWAK DAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN**

| KELAYAKAN AKADEMIK | JUMLAH<br>(RM/SEHARI) |
|--------------------|-----------------------|
| Ph.D /Sarjana      | 180                   |
| Sarjana Muda       |                       |
| Diploma & STPM     | 130                   |
| SPM                |                       |
| PMR/SRP dan lain2  |                       |

**JADUAL 5: JADUAL PEMBAYARAN ELAUN SARA HIDUP HARIAN (DSA) PAKAR**

**\*\*Elaun Pakar bermaksud elaun bagi seseorang individu yang mempunyai kepakaran dalam sesuatu bidang yang 'diiktiraf' dan bayaran berdasarkan kepada kelayakan Akademik**

| <b>BIL</b> | <b>GRED</b>                      | <b>KADAR ELAUN PENCERAMAH<br/>(*BERDASARKAN PEKELILING<br/>PERBENDAHARAAN MALAYSIA WP<br/>1.8)<br/><br/>(RM/SEJAM)</b> |
|------------|----------------------------------|--|
| 1          | Kumpulan Pengurusan<br>Tertinggi | 300  |
| 2          | 53 dan 54                        | 200  |
| 3          | 45 hingga 52                     | 150  |
| 4          | 41 hingga 44                     | 120  |
| 5          | Kumpulan Sokongan                | 80   |