

KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI MINISTRY OF SCIENCE, TECHNOLOGY AND INNOVATION

MANUAL PENGGUNA

SISTEM DANA BERSEPADU (SDB) (ENTITI)

DISEDIAKAN OLEH: BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT VERSI 1 (2022)

KANDUNGAN

NO	KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0	Pengenalan	1
2.0	Objektif	1
3.0	Ciri-ciri Sistem Dana Bersepada (SDB)	1
	3.1 Platform Pelayar	1
	3.2 Senarai Ikon	1-2
	3.3 Senarai Status Pemohon	3
4.0	Manual Pengguna	4-5
	4.1 Mendaftar Akaun Pengguna	6-7
	4.2 Log Masuk	8-10
	4.3 Reset Katalaluan	10
	4.4 Mendaftar Permohonan Baharu	11-18
	4.5 Senarai Permohonan	19
	4.6 Mencetak Dokumen	20
	4.7 Log keluar	21

1.0 PENGENALAN

Sistem Dana Bersepadu (SDB) <u>https://sdb.mosti.gov.my/sdbcms/ms/</u> adalah merupakan gabungan proses permohonan dana MOSTI seperti Sistem eDana, eMySi dan eKWA. Gabungan bersama RISE adalah sebagai sumber data bagi perkongsian maklumat kepakaran (SME) agensi yang boleh dirujuk ketika proses permohonan dana serta gabungan bersama Due Diligence adalah dalam mengurus produk – produk R&D yang menggunakan dana Kerajaan untuk dikomersialkan. Sistem Dana Bersepadu (SDB) ini adalah bertujuan untuk:

- a) Memberi faedah kepada penerima dana dan pengurus dana dengan ciri ciri sistem yang mesra pelanggan, telus, menjimatkan masa, boleh diakses sepanjang masa serta mengurangkan kesilapan.
- b) Memudahkan pengesanan status permohonan.

2.0 OBJEKTIF

Objektif manual pengguna ini adalah untuk membantu dan memudahkan pengguna untuk menggunakan Sistem Dana Bersepadu (SDB).

3.0 CIRI-CIRI SISTEM DANA BERSEPADU (SDB)

3.1 PLATFORM PELAYAR

- a) Mozilla Firefox
- b) Google Chrome
- c) Internet Explorer

3.2 SENARAI IKON

Jadual di bawah menunjukkan butang/ikon yang biasa diguna pakai dalam sistem beserta fungsi-fungsinya. Sila rujuk pada jadual 3.1 di bawah untuk melihat kedudukan butang/ikon.

Butang/ikon	Nama butang/ikon	Fungsi
Q Baca lagi	Baca lagi	Memaparkan maklumat lebih lanjut sesuatu perkara.
Add files	Muat turun fail	Memilih fail untuk dimuat turun

Belum ada akaun? <mark>Daftar</mark>	Daftar	Mendaftar untuk log masuk sistem.
Log masuk	Log masuk	Log masuk ke dalam sistem.
Lupa Katalaluan	Lupa katalalaun	Sekiranya terlupa kata laluan.
Lihat	Lihat	Memaparkan maklumat.
	Kemaskini	Memaparkan dan mengemaskini maklumat.
Padam	Padam	Memadamkan maklumat.
	Paparan PDF	Memaparkan maklumat di dalam bentuk PDF.
⊨ -	Mencetak	Mencetak dan memuat turun carta.
Hantar	Hantar	Menghantar maklumat yang telah diisi.
Simpan	Simpan	Menyimpan maklumat selepas dikemaskini.
	Lihat	Memaparkan maklumat borang perakaun
	Lihat butiran	Memaparkan maklumat lebih terperinci
Tambah baru	Tambah baru	Tambah baru maklumat

3.3 SENARAI STATUS PEMOHON

NO	STATUS	PENERANGAN
1	Draft	Permohonan anda berada dalam status draf
2	Menunggu pengesahan	Permohonan anda berjaya dihantar dan menunggu
	oleh RMC	pengesahan oleh RMC. (jika berkenaan)
3	Dilulus oleh RMC	Permohonan anda diluluskan oleh RMC.
4	Ditolak oleh RMC	Permohonan anda ditolak oleh RMC.
5	Menunggu pengesahan	Permohanan anda berjaya dihantar dan menunggu
	oleh Kolaborator	pengesahan oleh kolaborator RMC. (Jika berkenaan)
	RMC	
6	Dilulus oleh	Permohanan anda diluluskan oleh kolaborator RMC.
	Kolaborator RMC	
7	Ditolak oleh	Permohonan anda ditolak oleh Kolaborator RMC.
	Kolaborator RMC.	
8	Diluluskan oleh	Permohanan anda ditolak oleh Kolaborator.
	Kolaborator.	
9	Ditolak oleh	Permohonan anda ditolak oleh Kolaborator.
	kolaborator.	
10	Tidak lengkap	Permohonan anda berjaya dihantar dan borang
		permohonan tidak dilengkapkan sepenuhnya.
11	Dilengkapkan dengan	Dokumen permohonan berjaya dihantar.
	dokumen.	
12	Menunggu pengesahan	Permohonan anda berjaya dihantar dan menuggu
	oleh Dana MOSTI	pengesahan oleh Dana MOSTI.

Jadual 3.1 Senarai Status Pemohon

4.0 MANUAL PENGGUNA

Di bawah merupakan langkah untuk mengakses Aplikasi Sistem Dana Bersepadu (SDB): Langkah 1: Klik pada butang Start yang terletak disebelah bawah bahagian kiri komputer seperti yang ditunjukkan pada rajah di bawah:



Internet Explorer.

Langkah 2: Taip alamat URL https://sdb.mosti.gov.my/sdbcms/ms/

Langkah 3: Kemudian, pada skrin pengguna akan dipaparkan Sistem Dana Bersepadu (SDB) seperti rajah dibawah.



Rajah 4.1 : Sistem Dana Bersepadu (SDB)



Rajah 4.2 : Sistem Dana Bersepadu (SDB)

Ġ.	Bidang H	Keutamaan			
	Tenuga Perubatan & Penjagaan Kesihatan Teknologi & Sistem Pintar Kebudayaan, Kesenian & Pelancongan Alam Sekitar dan Biodiversiti Bandar Pintar & Pengangkutan Pertanian & Perhutanan Pendudikan Perkhidmatan Permiagaan & Kewangan Air & Makanan				
	Tenaga	-@j-			
	Menyediakan keperluan harian seperti makanan dan tempat tinggal bagi penduduk yang semakin bertambah di Malaysia tanpa mengancam kelestarian alam sekitar dan kesihatan generasi akan datang merupakan satu cabarah buat negara. Sektor pertanian dan perhutanan di Malaysia harus lebih berorientasikan pengetahuan dan dipacu STI. Pertanian dan perhutanan pintar dan lestari sangat penting untuk memenuhi permintanan yang semain meningkat dan menjamik kelestarian. Penyelesaian inovatif amat dipenlukan dalam bidang seperti:	 Makanan Laut Nilai Tinggi bagi meningkatkan pendapatan melalui penggunaan teknologi tinggi untuk akuakutur dan hasil tangkapan laut bagi menambahkan jumlah hasil pendapatan; Buah-buahan Tropika Permum untuk melonjakkan nilai buah-buahan tempatan di pasaran global melalui pematuhan plawaian antarabangsa yang lebih baik, strategi pemasaran canggih dan juga teknologi pembungkusan; Input pertanian tempatan untuk memastikan bekalan benih, makanan dan baja yang berterusan, mengurangkan kebergantungan kepada hasil import dan menghasilkan benih yang tahan terhadap penyakt; 			
		Pengurusan Rantalan Bekalan Pintar untuk Kelestarian Produk Hutan bagi meningkatkan kebolepasaran dan menjamin kualiti hasil hutan tempatan.			





Rajah 4.4 : Sistem Dana Bersepadu (SDB)

4.1 MENDAFTAR AKAUN PENGGUNA

- 1. Pengguna kali pertama yang menggunakan Sistem Dana Bersepadu (SDB) dikehendaki mendaftar **ID pengguna**.
- 2. Sila Klik menu Daftar.
- 3. Semua maklumat yang bertanda * adalah wajib diisi.
- Langkah 1: Klik pada butang **DAFTAR** dan skrin paparan akaun pendaftran akan dipaparkan seperti dibawah.
- Langkah 2: Pengguna perlu mengisi maklumat di ruang yang telah disediakan dan tekan butang **DAFTAR**.



Rajah 4.5 : Sistem Dana Bersepadu (SDB)

Sila pilih	
Nama Penuh *	
ID pengguna *	
(No. IC/No.passport/emel/no.telefon bimbit/nama singkatan)	
Kata laluan *	
Sekurang-kurangnya 12 abjad dengan [sekurang-kurangnya satu huruf b huruf kecil, satu watak khas dan satu digit]	esar, sat
Emel*	
No. Telefon Bimbit *	
No. telefon bimbit tanpa (-). Contoh: 0136521023	
l'm not a robot	
whitedy - Tarma	

Rajah 4.6 : Pendaftaran Akaun

Langkah 3: Pengguna akan mendapat notifikasi pendaftaran berjaya dan perlu mengaktifkan akaun dengan klik pada link yang telah dihantar melalui email pengguna.



Rajah 4.7 : Notifikasi Email Pendaftaran Akaun

4.2 LOG MASUK

Langkah 1: Klik pada butang LOG MASUK seperti yang dipaparkan dibawah.



Rajah 4.8 : Log Masuk Sistem Dana Bersepadu (SDB)

Langkah 2: Pengguna akan mendapat paparan LOG MASUK seperti dibawah.
Langkah 3: Sila masukkan ID PENGGUNA dan KATA LALUAN di dalam ruangan yang disediakan dan klik pada menu LOG MASUK.

	@ -
	SISTEM DANA BERSEPADU
	Selamat datang,
	ID Pengguna
	Katalaluan
	🗌 Ingatkan saya
T ALLER I	Log masuk Lupa Katalaluan
	Belum ada akaun? Daftar

Rajah 4.9 : Log Masuk

Setelah pengguna berjaya log Masuk, paparan dashboard akan dipaparkan pada akaun pengguna seperti dibawah.

	PADU	🖣 🏫 / Dashboard -				search	Q \$	- 👤 asm
🚯 Dashboard		Dashboard						
📰 Tugasan saya		lumb and barren	ankin ana kini	lumlah asamahanan (DII)	UL LICKANI)	kundek assmeltenen (TIDAK		
an Profil		14	sehingga kini	Jumian permononan (DIL 0	ULUSKAN)	DILULUSKAN)		
III Permohonan						0		
📼 Perjanjian	<							
🗐 Pemantauan	<	Profil			Rujukan		Displ	aying 1 - 3 of 3
\$ Pembayaran	<	Tarikh/Masa : 21-03-2022 00:30:03			Jenis dokumen	Nama	Penerangan	Dokumen
🖉 Rujukan			10 //01/0		Garis Panduan	Garis panduan AIF		
			MS./(CIK) ASMA		Garis Panduan	Garis panduan Technology Development Fund 1		
		No. Telefon Bimbit	01234345555		CV	Curriculum Vitae		
		Emel	naiihahmustopa@gmail.com					
		Curriculum Vitae						

Rajah 4.10 : Dashboard

Langkah 4: Selepas berjaya log masuk, sila lengkapkan maklumat profil pengguna dengan klik **PROFIL** pada bahagian *sidebar*. Ia adalah penting untuk tujuan pengesahan. Jika tidak, pengguna tidak boleh membuat permohonan.

Langkah 5: Lengkapkan keseluruhan tab dan klik pada butang SIMPAN

	EPADU	•	L PEMOHON RMC -
15072			Profil
🍘 Dashboard		Profil Organisasi Kelayakan akademik Kepakaran Projek	
🖭 Profil		Profil saya Maklumat perhubungan Maklumat akaun	
Permohonan		Addrive Drag files here	
Perjanjian	ì		
Pemantauan	<	Gelaran*	Bumiputera*
📽 Tetapan	<	Mr./(Encik) Select	 Bumputera O Non-dumputera
Rujukan		Nama Penuh *	Jantina" ● Lelaki ○ Perempuan
		PEMOHON RMC	Waraneeus *
		Jenis identiti *	 Warganagera O Bukan warganegara
		No. Kad pengenalan (baru)	v Tarikh lahir
		Nombor Kad Pengenalan	6 v Ogos v 1978 v 🗮
		780806086385	Curriculum Vitae
		No. IC. tanpa (-) Jenis bank	Addfiles
			Drag files here
		Select	
		No. akaun (bank)	
			Format must naile door,doc.pdf Salz fail must naile 20MB
			Singan Libut

Rajah 4.11 : Profil

Langkah 6: Jika pengguna hendak mengemaskini maklumat, pengguna perlu klik

pada icon pada sebelah kanan dan pilih kemaskini.

	-to-to-the Mandatanan Daniak	Kemaskini Cetak PDF
ofil Organisasi Kelayakai	akademik Kepakaran Projek	CetarPDI
Profil saya Maklumat perhubi	ingan	
Gelaran	MS./(CIK)	
Nama Penuh	NAJIHAH MUSTOPA	
Jenis identiti	No. Kad pengenalan (baru)	
Nombor Kad Pengenalan	***************************************	
No. Passport		
Nombor Kad Pengenalan (lama)		
Nombor ID tentera/polis		

Rajah 4.12 : Kemaskini Maklumat

4.3 RESET KATALALUAN

Langkah 1: Sekiranya pengguna terlupa ID PENGGUNA dan KATA LALUAN, klik

pada ikon ^{Lupa Katalaluan} dan paparan peringatan katalaluan akan dipaparkan.

Langkah 2: Masukkan maklumat yang diperlukan di dalam ruangan yang disediakan dan klik pada butang **HANTAR** dan reset katalaluan baru akan dihantar melalui email pengguna yang berdaftar.

Peringatan Katalaluan		
ID pengguna atau emel		
	I'm not a robot	
	Hantar Kembali ke log-masuk	

Rajah 4.13 : Peringatan Katalaluan

4.4 MEMBUAT PERMOHONAN BARU

Langkah 1: Untuk membuat permohonan, pengguna perlu klik pada butang **PERMOHONAN** pada bahagian *sidebar*.

SISTEM DANA BERSEPADU	🔹 🏚 / Permolanan+	search Q O - 🏦 Nand Najihah Bindi Mustopa -
🚯 Dashboard	Tambah baru Pidum	Displaying 1 - 1 of 1 20 👻 📾 - 🔳 -
RE Profil		Sort by 👻
III Permohonan	Maklumat penting	
E Perjanjian <	Pastikan maklumat profil telah lengkap diisi sebelum mengisi borang permohonan.	
Øå Tetapan ≪	Kronologi No.rujukan Status Jenis.dana Klasifikasi.Entiti	Entiti Tekk Projek Jumlah dimohon IRMI Tacikh hantar
📾 Rujukan	Applied Innovation Fund Individual	Alpha Magna Sdn Bhd RM200,000.00

Rajah 4.14 : Permohonan

Langkah 2: Sebelum membuat permohonan, pengguna perlu membuat semak kelayakan dengan klik pada butang **TAMBAH BARU**. Isi semak kelayakan dan tekan pada butang **SEMAK**.

SISTEM DANA BERSEPADU	•	L PEMOHON XYZ-
Dashboard Dashboard Profil Permohonan	Semak Kelayakan Kelayakan Kalautikasi Entiti * Jenis dana *	
m Perjanjan € m Penantauan € ¢Ç Tetapan € @ Rujukan	Large Company v Stategic Research Fund Entitle 1 SOCCO TUN ABOUL BAZAK REHABILITATION CENTRE v TRL* 3. Experimental Proof of Concept v Second Set semala Kentual ke semaral	*

Rajah 4.15 : Semakan Kelayakan

Langkah 3: Jika pengguna layak membuat permohonan, pengguna akan mendapat paparan seperti berikut.

Langkah 4: Pengguna perlu lengkapkan keseluruhan tab pada borang permohonan.

SISTEM DANA BERSEPAD)U	4			PEMOHON XYZ -
🙆 Doshboard	٦			Permohonan,	[SRF12211001]
III Permohonan		Projek Ahliprojek Kolaborator Milestone Kosprojek Peralatan Har	rta Inte	elek/Pemerolehan Teknologi Sumber dana Dokumen P	engakuan
🖩 Perjanjian	<	Kelayakan Bidang Penyelidikan Maklumat Projek Permintaan Pasaran Kes	payaa	an/Kemampuan Pasaran Unjuran Kewangan Potensi Sumba	ngan
Pernantauan	c.	Sumber Biologi Dan Pengetahuan Tradisional			
📽 Tetapan	¢	KlasiWkasi Entiti *	-	TRL*	
🖉 Rujukan		Large Company	×	3- Experimental Proof of Concept.	Sila lengkapkan keseluruhan Tab
		Evelti *	_	Jenis dana *	
		SOCSO TUN ABDUL RAZAK REHABILITATION CENTRE	×	Strategic Research Fund	~
		Tambah baru			

Rajah 4.16 : Tab Projek

Maklumat Pendaftaran permohonan dana yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut:

1. Tab projek

- a) Kelayakan
- b) Bidang penyelidikan
- c) Maklumat projek

Cara memuat naik gambar

Langkah 1: Pengguna perlu klik pada ikon 🗳 untuk memuat naik gambar.

SISTEM DANA BERSEPADU		L NOORAIN YAKUB -
Q Meja bantuan	Projek Ahli projek Kolaborator Kos Projek Milestone Peralatan Harta Intelek/Pemerolehan Teknologi Sumber Dana Pengesahan	Senarai Semak
Profil	Kelayakan Bidang Penyelidikan Maklumat Projek Permintaan Pasaran Keupayaan/Kemampuan Pasaran Unjuran Kewangan Sumber Biologi Dan Pengetahuan Tradisional	Potensi Sumbangan
E Pernohonan	Tajuk Projek* Test eDana Pernyataan Masalah*	

Rajah 4.17 : Tab maklumat

- Langkah 2: Pengguna akan mendapat paparan *Image Properties* seperti dibawah.
- Langkah 3: Seterusnya klik pada Tab *Upload*.
- Langkah 4: Pengguna perlu klik pada butang *Choose File* dan pilih gambar untuk dimuat turun dan klik pada butang *Open*.
- Langkah 5: Setelah muat naik gambar pengguna perlu klik pada butang *Sent it to Server.*

	Image Properties		×	
Ke	Image Info Link	Upload Advan	nced	
Un	Send it to the Server Choose File No file chosen 2 Send it to the Server			
Open		×		
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow ${=}$ « Pict > Sc	reens V C $$ Search S	creenshots	I	
Organize • New folder		□ • ■ ?	Send it to the S	Server
Screenshots			Choose File	2022-06-02.png
> 🔷 OneDrive - Perso			Send it to the	e Server 4
> This PC	23.pn 📀 2022-06-02.pn g			
File name: 2022-06-02	.png · All Files (*.*)	~		
	Open	Cancel	OK Cancel	
		3		

Rajah 4.18 : Image Properties

Langkah 6: Seterusnya pengguna akan mendapat paparan seperti dibawah dan klik pada butang **OK**.



Rajah 4.19 : Image Properties

Langkah 7: Pengguna akan mendapat paparan seperti dibawah setelah memuat naik gambar mengikut langkah yang diberi.

SISTEM DANA BERSEPADU	A NOORAIN YAKUB -
♀ Meja bantuan ෯ Dashboard	Kelayakan Bidang Penyelidikan <mark>Maklumat Projek</mark> Permintaan Pasaran Keupayaan/Kemampuan Pasaran Unjuran Kewangan Potensi Sumbangan Sumber Biologi Dan Pengetahuan Tradisional
E Profil E Permohonan	Tajuk Projek * Test eDana
🖉 Kujukan	Pernyataan Masalah*
	Cara upload gambar Gomis mosti - Google Search × G G Gmail × O B ← → C

Rajah 4.20 : Maklumat Projek

- d) Permintaan pasaran
- e) Keupayaan/kemampuan pasaran
- f) Unjuran kewangan
- g) Potensi sumbangan
- h) Sumber biologi dan pengetahuan tradisional

Langkah 5: Isi maklumat AHLI PROJEK

2. Tab ahli projek

- a) Klik pada ikon **SELECT** untuk pilih ahli projek.
- b) Isi maklumat ahli projek.
- c) Klik butang **SIMPAN** untuk menyimpan maklumat.

ATTIL P	IUJEK	-
Nan	na	
Sele	<u>ct</u>	
Per	anan *	
0	Ketua Projek 🔿 Ahli 🔿 Ketua Penyelidik	
Pen	erangan Peranan *	
	h	
Doł	rumen *	
Ad	id files	
Dr	ag files here	
Peri	mit kerja / surat lantikan / surat pengesahan majikan (format: doc,docx,pdf) Saiz maksimum:	
201	1B	
Dol	umen Insolvensi *	
Ad	ld files	
Dr	ag files here	

Rajah 4.21 : Tab Ahli Projek

Langkah 6: Isi kolaborator maklumat (jika berkenaan)

3. Kolaborator tab

- a) Sila pilih satu (1) daripada jenis kolaborator berikut:
 - i. Dalam negeri
 - ii. Luar negeri
- b) Sila pilih satu (1) daripada klasifikasi kolaborator berikut:
 - i. Sole proprietor
 - ii. Micro company
 - iii. Small company
 - iv. Registered NGO
 - v. Community group
 - vi. Medium sized company
 - vii. Government STI Agency
 - viii. Government institution of higher learning
 - ix. Government Research institute
 - x. Registered cooperative

- xi. Village security and development committee
- xii. Ministry
- xiii. Private institution of higher learning
- xiv. Private research institution
- xv. Large company
- xvi. Start-up
- xvii. Registration association
- xviii. Multinational cooperation
 - xix. Government agency
 - xx. Community college
- c) Pilih kolabarator organisasi
- d) Pilih nama kolaborator. (Nama merujuk kepada orang)
- e) Tambah perjanjian kontrak dengan menekan butang add files.
- f) Isi peranan kolaborator.

← → C 🔒 sdb.mosti.gov.m	ny/sdbdev/applications_defaults_edit.	php?editid1=12995&		० 🖻 🖈 👗 😫 🗄
415	4	Rekod disimpan.		🚊 Nurul Najihah Binti Mustopa -
SISTEM DANA BERSEPADU		Kolaborator	×	
🔹 Dashboard utama 🗧	Borang permohona	Klasifikasi* Sitapliih	1	
n Dashboard	Projek Ahli projek Kolabor	Organisasi *	Senarai Semak Pengesahan	
📰 Tugasan saya	Kalabaratar 🖪			
R Profil	Kolaborator	Select		
📰 Permohonan		Nama Penuh *		
Penilaian kendiri		Enlast		
Pitching <		Select Barlanian kontrak *		
🔲 Pengurusan permohonan 🤸		Add files		
🖃 Tapisan pentadbiran 🛛 🔇		Drag files here		
🖾 Penilaian 🤸				
📾 Perjanjian 🤸				
🖬 Pemantauan 🤸		Contract Agreement/Letter of Acceptance between Applicant and collaborator		
\$ Pembayaran K		* If there is a collaborator at least a letter of intent must be present during the application		
Orus pengguna <		Insolvensi		
📰 Tetapan tugasan 🔍 🔇		Add files		
06 Tetapan K		Drag files here		
🕫 Konfigurasi sistem 🔍 🤇				
🖉 Rujukan			*	
		Simpan Set semula E	latal	
2393621-bigthuwebp ^	1892752.jpg ^			Show all

Rajah 4.22 : Kolaborator

Langkah 7: Isi maklumat kos projek

- 4. Tab kos projek (peringatan kos projek dan jumlah milestone hendaklah sama)
 - a) Klik ikon 🛨 untuk tambah kos projek.
 - b) Pilih jenis kos
 - c) Seterusnya isi maklumat pada ruang yang telah disediakan dan klik butang **SIMPAN**.

← → C (â sdb.mosti.gov.	my/sdbdev/applications_defaults_edit.p	hp?editid1=12995&		् 🖻 🖈 👗 😩 🗄
		Rekod disimpan.		👢 Nurui Najibah fijinti Mustopa 🔹
SISTEM DANA BERSEPADU		Kos Projek	×	
Daubhaardalama	Parang parmahan	Jenis Kos *	<u></u>	
2 Dashboard utama	Borang permonona	Sila pilih 🗸		
22 Dashboard	Projek Ahli projek Kolabor	Komponen *	Senaral Semak Pengesahan	
Tugasan saya	Kos Projek			
Profil		Harga per Unit (RM) *		
III Permohonan				
Penilalan kendiri		Kuantiti *		
O Pitching <				
Pengurusan permohonan <		Jumlah Dimohon (RM) *		
💷 Tapisan pentadbiran <				
🖾 Penilalan <		Sumbangan Svarikat		
🕮 Perjanjian <		(Tunai)		
🖾 Pemantauan 🤇				
\$ Pembayaran K		Sumbangan Syarikat		
Market Urus pengguna Katalah		(Nilai Setara)		
📰 Tetapan tugasan 🤇				
0° Tetapan <		Jumlah Sumbangan Syarikat (RM)		
0 ⁶ Konfigurasi sistem <				
🖉 Rujukan				
			Simpan Batal	
				•
2393621-bigthuwebp ^	1892752.jpg ^			Show all X

Rajah 4.23 : Kos Projek

Langkah 8: Isi maklumat **MILESTONE**

- 5. Tab milestone
 - a) Isi diruang yang telah disediakan.
 - i. Tajuk milestone
 - ii. Jumlah
 - iii. Tarikh mula dan akhir
 - iv. Aktiviti milestone
 - Klik ikon 👥 untuk tambah aktiviti lain.
 - Klik ikon intuk menghapuskan aktiviti.
 - b) Klik pada butang SIMPAN untuk menyimpan maklumat.

← → C (a sdb.most	i.gov.my/sdbdev/applications_defaults_	edit.php?editid1=12995&			Q 🕜 🖈 👗 😩 i
			Rekod disimpas.		A strengt bildforen (Strengt Manufacture)
GO SISTEM DANA BERSEN	ADU	Milestone		×	
😤 Dashboard utama	Borang permoho	Tajuk Milestone*	1		
B Dashboard		ator		Senaral Senak Decorration	
📰 Tugasan saya					
Profil	Jadual Milestone	Jumlah (RM) *	•		
III Permohonan		Tarikh Mula*	=		
Penilalan kendiri	4				
O Pitching	4	Tarikh Akhir *			
🕮 Pengurusan permohonan	¢	Aktiviti-aktiviti jadual perbatu	Jan		
📾 Tapisan pentadbiran	<				
🕮 Penilalan	<	Aktiviti milestone +			
🖻 Perjanjian	¢				
🛲 Pemantauan	-C	Nama Aktiviti	Hasil Aktiviti/Output		
\$ Pembayaran	e e				
🖀 Urus pengguna	х.				
🎫 Tetapan tugasan	¢				
QC Tetapan	¢				
Of Konfigurasi sistem	¢			_A	
@ Rujukan		1			
			Simpan Set semula I	Batal	
2393621-bigthuwebp	↑ 1892752.jpg	^			Show all X

Rajah 4.24 : Milestone

Langkah 9: Kemudian, isi maklumat seterusnya.

Langkah 10: Isi maklumat PERALATAN. (jika berkenaan)

- 6. Tab peralatan
 - a) Isi maklumat diruang yang disediakan
 - b) Klik pada butang **SIMPAN** untuk menyimpan maklumat.

← → C (a sdb.mosti.gov.m	ny/sdbdev/applications_defaults_ed	it.php?editid1=12995&	् 🖻 🖈 👗 😩 🗄
A*A		Rekod disimpan.	אין אינטעראיז אוינט אינטאטעא אין 📲
SISTEM DANA BERSEPADU		Peralatan X	
a Dashboard utama	Borang permoho	Nama*	
Dashboard	01		
📰 Tugasan saya	Projek Ahli projek Kolal	Tujuan*	
I Profil	Peralatan 💽		
III Permohonan			
Penilalan kendiri		Justifikasi*	
Pitching			
Pengurusan permohonan			
📼 Tapisan pentadbiran 🤸		Soeksfikasi peralatan *	
🖬 Penilalan <			
📼 Perjanjian 🤾			
C Pemantauan <		<i>.</i>	
\$ Pembayaran <		Model *	
Orus pengguna <			
Tetapan tugasan 🤇		Buatan*	
Q Tetapan		Select	
Og Konfigurasi sistem		Kapasiti *	
er Rujukan		Senan Satemata Bata	
		ant your and the second	
2393621-biothu webp	1892752 ing		Show all X
esasos i-bigtuuwebb v	 isasiosibă 		anow en

Rajah 4.25 : Peralatan

Langkah 11: Isi harta intelek/pemerolehan teknologi. (Jika berkenaan)

7. Tab harta intelek/pemerolehan teknologi

- a) Isi maklumat diruang yang telah disediakan
- b) Klik simpan untuk SIMPAN menyimpan maklumat

← → C 🔒 sdb.mosti.gov.m	wy/sdbdev/applications_defaults_edit.	php?editid1=129958/		९ 🖻 🖈 👗 😩 ፤
SISTEM DANA BERSEPADU	4	Harta Intelek/Pemerolehan Teknologi	×	1. Nurul Najihah Binti Mustopa -
Cabboard utama Cabboard utama Cabboard	Borang permohon: Projek Abit projek Kolakier Instantiolog/Perservation for	Archill (Phenerolehan Teknologi * Pendelan Seora Langung Perlesenan No Pendelaran* Tajuk * Penerangan (P *	Secural Series Programmer	
Perioritan Pennetsuan C Pennetsuan C Pennetsuan C Pennetsuan C Urus pengguna C		Taribh Lopet *		-
2393621-bigthuwebp ^	1892752.jpg ^			Show all

Rajah 4.26 : Harta Intelek/ Pemerolehan Teknologi

Langkah 12: Isi sumber dana

8. Tab sumber dana

Pengguna tidak perlu mengisi pada bahagian tab sumber dana kerana jumlah telah dipaparkan berdasarkan kos projek.

prang Permononan [Applied Innovation Fund]										
Projek	Ahli projek	Kolaborator	Kos Projek	Milestone	Peralatan	Harta Intelek/Pemeroleha	n Teknologi	Sumber Dana		
Senarai Semak Pengesahan										
Senarai	Semak Penge	esahan								
Senarai	Semak Penge	esahan								
Senarai	Semak Penge	esahan				Nilai (DM)	Deperangan			
Senarai	Semak Penge	esahan				<u>Nilai (RM)</u>	Penerangan			

Rajah 4.27 : Sumber Dana

Langkah 13: Isi maklumat senarai semak

9. Tab senarai semak

a) klik butang **ADD FILE** untuk muat naik fail dengan rujuk item yang berkaitan.

P	rojek Ahli proj	iek Kolaborator	Kos Projek	Milestone	Peralatan	Harta Intele	k/Pemerolehan Teknologi	Sumber Dana	Senarai Semak		
P	engesahan										
	Dokumen Do	okumen (lama)									
	Senarai semak										
	Sub	Item					Muat naik fail				
	BAHAGIAN A:	Akuan Berkanun yar	ng disaksikan ole	h Pesuruhjaya S	Sumpah		Add files				
	DOKUMEN						Drag files here				
		Kad pengenalan (Sal	inan diperakui ol	eh pesuruhjaya	a sumpah atau pe	egawai	Add files				
		Kad pengenalan (Salinan diperakui oleh pesuruhjaya sumpah atau pegawai kerajaan gred 41 dan ke atas) Add files Drag files here									
		Surat sokongan dariş yang diberi kuasa)	pada pengadil (P	engadil merujuk	k kepada badan :	atau individu	Add files Drag files here				

Rajah 4.28 : Semak Dokumen

Langkah 14: Setelah pengguna selesai muat naik fail, pengguna hendaklah membuat pengakuan di ruang **PENGESAHAN**.

10. Tab pengesahan

- a) klik pada butang radio untuk membuat status pengesahan
- b) klik butang **HANTAR** untuk menghantar permohonan.

Borang permohonan
Projek Ahli Projek Kolaborator Kos Projek Milestone Peralatan Harta Intelek/Pemerolehan Teknologi Sumber Dana Senarai Semak Pengakuan
Pengakuan
Bahagian ini perlu ditandatangan oleh seorang individu yang mempunyai kuasa perundangan untuk mewakili entiti bagi menandatangan kontrak
Saya/kami mengesahkan bahawa:
1. Saya/kami telah membaca, memahami dan bersetuju untuk mematuhi versi terkini Garis Panduan Permohonan Dana;
2. Maklumat yang dikemukakan dalam permohonan ini, termasuk lampiran adalah benar dan betul senanjang pengetahuan saya/kamir dan
3. Entiti/institusi adalah bebas dari pada sebarang litigasi berkaitan projek yang dicadangkan sama ada di Malaysia atau luar negara.
Status nengesahan *
 Saya bersetuju dengan terma dan syarat ini
V
Hantar Kembali ke senarai

Rajah 4.29 : Pengakuan Permohonan

4.5 SENARAI PERMOHONAN

Langkah 1: Pengguna boleh melihat senarai permohonan yang telah dibuat di

PERMOHONAN

Maklı Pastikan r	Maklumat penting ¹ astikan maklumat profil telah lengkap diisi sebelum mengisi borang permohonan											
		Kronologi	No. rujukan	<u>Status</u>	Jenis dana	Klasifikasi Entiti	<u>Entiti</u>	Tajuk Projek	Jumlah dimohon (RM)	Tempoh (bulan)	Tarikh hantar	
Q 🖪		E 2	SRF04221194	Waiting for validation by Dana MOSTI	Strategic Research Fund	Small Company	UMP RENAL CARE SDN BHD	TEST SRFF	RM3,300,000.00	23	11/04/2022	
Q 🖪		2	CV04221087	Waiting for validation by Dana MOSTI	MOSTI Combating COVID-19 Fund	Small Company	UMP RENAL CARE SDN BHD	TAJUK COVID 191	RM2,512,000.00	30	11/04/2022	

Rajah 4.30 : Senarai Permohonan

4.6 MENCETAK DOKUMEN

Langkah 1: Klik pada ikon 🖄 pada bahagian sebelah kiri kronologi untuk paparan borang permohonan.

Maklumat penting Pastikan maklumat profil telah lengkap diisi sebelum mengisi borang permohonan											
		Kronologi	<u>No. rujukan</u>	<u>Status</u>	Jenis dana	<u>Klasifikasi Entiti</u>	<u>Entiti</u>	<u>Tajuk Projek</u>	Jumlah dimohon (RM)	Tempoh (bulan)	<u>Tarikh hantar</u>
Q 🖪	Bora	(=2) ng permohona	SRF04221194	Waiting for validation by Dana MOSTI	Strategic Research Fund	Small Company	UMP RENAL CARE SDN BHD	TEST SRFF	RM3,300,000.00	23	11/04/2022
Q 🖪		2	CV04221087	Waiting for validation by Dana MOSTI	MOSTI Combating COVID-19 Fund	Small Company	UMP RENAL CARE SDN BHD	TAJUK COVID 191	RM2,512,000.00	30	11/04/2022

Rajah 4.31 : Senarai Permohonan

Langkah 2: Klik pada ikon 🗖 untuk m

untuk mencetak borong permohonan.



Rajah 4.32 : Borang Permohonan PDF

4.7 LOG KELUAR

Langkah 1: Klik pada butang pengguna LOG KELUAR untuk keluar dari akaun pengguna.



Rajah 4.33 : Log Keluar