

SOALAN LAZIM MENGENAI PERMOHONAN GERAN KEWANGAN MITRA 2021

SOALAN-SOALAN LAZIM (FAQ)

1. Bagaimana permohonan Geran Kewangan MITRA dilaksanakan bagi tahun 2021?

Permohonan geran kewangan MITRA bagi tahun 2021 hanya boleh dibuat secara **atas talian (online)** sahaja. Pihak MITRA tidak akan melayan mana-mana permohonan yang dihantar secara manual. Sila layari laman sesawang MITRA bagi maklumat lanjut.

2. Bagaimana untuk memohon Geran MITRA secara atas talian (online)?

LANGKAH 1 : Sila layari laman sesawang MITRA ([KLIK DI SINI](#))

LANGKAH 2 : Sila cari tab **Sistem Pengurusan Geran MITRA (M-GMS)**

LANGKAH 3 : Di bawah tab Sistem Pengurusan Geran MITRA (M-GMS), sila klik pada pautan **Log Masuk**

LANGKAH 4 : Di halaman Log Masuk M-GMS, sila klik pautan **Akaun Baru** dan log masuk (bagi pengguna berdaftar) atau lengkapkan bahagian pendaftaran (*bagi pengguna baru*)

LANGKAH 5 : Sila klik butang Log Masuk dan klik pada **Permohonan Baru** untuk meneruskan permohonan.

Nota: Sila layari laman sesawang MITRA dan klik pada tab SISTEM PENGURUSAN GERAN-MITRA. Sila rujuk pada pautan GARIS PANDUAN untuk mendapatkan maklumat lanjut mengenai cara permohonan Geran Kewangan MITRA.

3. Siakah yang layak untuk membuat permohonan Geran Kewangan MITRA?

Berikut adalah pihak-pihak yang berkecualan:-

- Badan Bukan Kerajaan (NGO) berdaftar
- Syarikat / Peniagaan berdaftar
- Yayasan berdaftar

4. Adakah tempoh permohonan Geran Kewangan MITRA bagi tahun 2021?

– Tarikh Mula – 31hb Januari 2021

– Tarikh Tutup – 12hb Mac 2021

Nota: Pihak MITRA akan memaklumkan secara berperingkat kepada pemohon yang berjaya bermula pada 15hb Februari 2021.

5. Adakah saya perlu melengkapkan kesemua maklumat yang diminta di bahagian A hingga bahagian F?

Ya, anda perlu melengkapkan kesemua maklumat, terutamanya soalan-soalan yang terdapat tanda “*” – **wajib diisi. Sekiranya saya tidak menerima e-mel pengesahan semasa membuat pendaftaran akaun, apakah yang saya harus lakukan?**

Sila semak *folder SPAM* di e-mel anda. Sekiranya tidak berjaya, sila hubungi MITRA di talian 03-8091 8198 atau melalui e-mel infomitra@perpaduan.gov.my. **Apakah yang saya perlu buat sekiranya saya lupa kata laluan akaun M GMS?** Sekiranya terlupa kata laluan, sila klik pautan Lupa Kata Laluan dan anda boleh menetapkan semula kata laluan dengan menggunakan emel berdaftar.

6. Apakah maksud bagi terma-terma berikut?

SEKSYEN	TERMA	PENJELASAN
Seksyen A	Ahli Organisasi	Merupakan bilangan ahli organisasi atau pekerja dalam organisasi anda.
	Pernah menerima geran?	Sekiranya anda pernah menerima geran sebelum ini, anda dikehendaki untuk memilih jenis geran yang pernah diterima bersama tahun geran diterima dan menyatakan amaun geran tersebut dalam Ringgit Malaysia (RM).
	Jalinan Kerjasama	Organisasi perlu menyatakan jalinan kerjasama atau kolaborasi dengan agensi kerajaan / swasta / NGO
	Anugerah	Organisasi perlu menyatakan anugerah yang pernah diterima atas pencapaian tertentu seperti Anugerah Kemanusiaan Malaysia / Anugerah Merdeka / dsb
	Penerbitan	Organisasi perlu menyatakan maklumat penerbitan seperti buku / majalah / artikel / surat khabar dan lain-lain sekiranya ada
Seksyen B	Bidang - Lain-Lain	Bidang lain-lain merujuk kepada program yang berbentuk sumbangan/projek pembangunan & bukan

		<p>berbentuk program yang tidak dapat dipadankan dengan mana-mana 3 bidang utama.</p> <p>Contoh :</p> <p>Nota: Sekiranya pemohon menggunakan pilihan ini, pemohon harus memuat naik kertas cadangan projek selepas memilih bidang ini. Pihak MITRA ingin memaklumkan jika kertas cadangan yang muat naik tidak menepati skop bidang ini, pihak MITRA akan menolak permohonan anda dengan menasihati bidang yang sesuai bagi kertas cadangan tersebut.</p>
	Penyataan Masalah	<p>Menyatakan masalah, cabaran atau isu yang menjadi asas atau tujuan program yang dicadangkan.</p> <p>Contohnya: Isu semasa yang melanda masyarakat India Malaysia</p>
	Tujuan	Sila nyatakan tujuan / objektif program serta hasil yang ingin dicapai melalui program tersebut.
	Modul	Rangka modul yang akan digunakan perlu dijelaskan secara ringkas bagi program yang dicadangkan.
	Kumpulan Sasaran	Sila nyatakan kumpulan sasaran program samada peserta terdiri daripada golongan B40 atau M40 serta perincian kumpulan sasaran secara khusus seperti golongan Ibu Tunggal, Pelajar Lulusan SPM, Pelajar Sekolah Menengah, Graduan atau Pelajar Tercicir Sekolah.
	Kaedah	Sila nyatakan kaedah yang akan digunakan untuk melaksanakan program anda samada pengajaran dalam kelas, latihan praktikal, latihan luar kelas dsb. Sekiranya kaedah yang digunakan tidak tersenarai, sila pilih lain-lain dan perincikan.
	Hasil	Hasil atau pencapaian peserta selepas menamatkan program yang dicadangkan. Contohnya: Peserta program latihan ABC mendapat penempatan kerja di syarikat ABCD dengan pendapatan sebanyak RM3,500 sebulan
	Pengeluaran	Pencapaian serta-merta selepas tamat program yang dicadangkan. Contohnya: 100 peserta program akan menamatkan program dan mendapat persijilan program XZY.
	Kaedah Penilaian	Bagaimana organisasi anda menilai kualiti program dengan mengambil kira 4 fasa iaitu (Perancangan, Pelaksanaan, Penamatan & Pelaporan). Penilaian boleh menggunakan kaedah kuantitatif atau kualitatif atau kedua-duanya beserta penjelasan

	Akreditasi	Nyatakan persijilan (<i>Penyertaan, Kompetensi atau Pengiktirafan</i>) yang akan diterima oleh peserta program yang dicadangkan. Contoh 1- Sijil SKM Tahap 2, Contoh 2 – Sijil UMCCED.
Seksyen E	Lain-lain Perbelanjaan – Tanpa Formula	Pemohon perlu mengisi tajuk perbelanjaan, jumlah kos bagi perbelanjaan tersebut beserta perincian perbelanjaan. Contohnya: Makanan (Sehari) – (RM20 X 100 Peserta X 20 Hari)

7. Adakah saya perlu mengisi maklumat Tenaga Pengajar? Dan jika, saya tidak mempunyai maklumat tenaga pengajar boleh saya meneruskan permohonan saya?

Anda digalakkan untuk mengisi maklumat tenaga pengajar. Sekiranya, anda tidak mempunyai maklumat tenaga pengajar, sistem M-GMS masih membenarkan anda untuk meneruskan permohonan dengan syarat, anda wajib melengkapkan bilangan tenaga pengajar yang berada di bahagian C.

8. Sekiranya program saya tidak memerlukan tenaga pengajar, bolehkah saya meneruskan permohonan saya?

Ya, anda boleh meneruskan permohonan anda dengan mengisi angka “0” di ruang bilangan tenaga pengajar, fasilitator dan sukarelawan di bahagian C.

9. Bagaimana saya harus mengisi maklumat berkaitan Seksyen D1: Bilangan Lokasi & Peserta?

Anda perlu mengisi bilangan peserta mengikut lokasi dan menyatakan nama lokasi secara spesifik. Contohnya: Dewan Serbaguna Petaling Utama, Petaling Jaya, Selangor dan bilangan peserta adalah seramai 100 orang.

10. Bagaimana saya boleh pergi ke bahagian yang sebelumnya?

Sila skrol ke bawah dan cari butang SEBELUM untuk pergi ke bahagian yang sebelumnya.

11. Bagaimana cara untuk pergi ke halaman utama?

Cara 1 : Sekiranya anda perlu pulang ke halaman utama semasa mengisi borang permohonan, anda perlu melengkapkan bahagian tersebut dan klik pada butang SIMPAN & KELUAR.

Cara 2: Pada bahagian atas borang permohonan, anda boleh melihat perkataan LAMAN UTAMA / PAPAN PEMUKA / PERMOHONAN / PERMOHONAN BARU dan klik pada PAPAN PEMUKA untuk pergi ke halaman utama

12. Apakah kapasiti untuk memuat naik dokumen dalam bahagian B dan Bahagian F?

Bahagian B – Kapasiti dokumen yang dimuat naik mestilah kurang dari lima megabit (5MB) Bahagian F – Kapasiti setiap dokumen yang dimuat naik mestilah kurang dari dua megabit (2MB)

13. Adakah saya perlu memuat naik penyata bank di Bahagian F?

Ya, anda perlu sertakan penyata bank bagi tiga (3) bulan di bahagian F. Bagi organisasi yang baru didaftarkan dan berusia kurang dari 3 bulan, sila berikan salinan pengaktifan akaun oleh bank.

14. Sekiranya saya telah menghantar permohonan saya tetapi terdapat pembetulan dalam permohonan yang telah dibuat, apakah cara mengemaskini permohonan saya?

Sistem MGMS tidak membenarkan anda untuk mengemaskini permohonan anda yang terdahulu. Bagi sebarang pembetulan dalam permohonan hendaklah dihantar melalui permohonan yang baru serta memaklumkan kepada pihak MITRA bahawa permohonan yang terdahulu tidak digunapakai (sila berikan nombor rujukan permohonan tertera di bahagian atas borang permohonan).

15. Adakah Pihak MITRA akan melakukan pemeriksaan latar belakang ke atas organisasi saya?

Ya. Dengan mengemukakan permohonan geran kewangan ini, organisasi bersetuju untuk memberi kebenaran secara automatik dan/atau kebenaran bertulis kepada MITRA untuk melakukan pemeriksaan latar belakang ke atas organisasi sebagai salah satu langkah dalam proses penilaian permohonan. Pihak MITRA juga berhak mengikut budi bicaranya yang mutlak, untuk membatalkan kelayakan mana-mana organisasi yang gagal membenarkan pemeriksaan latar belakang organisasi. Pemeriksaan latar belakang oleh MITRA dengan agensi kerajaan dan unit berikut:

- a) Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (ROS)
- b) Pembangunan Sumber Manusia Berhad (HRDF)
- c) Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)
- d) Jabatan Pembangunan Wanita (JPW)
- e) Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
- f) Suruhanjaya Koperasi Malaysia (KOPERASI)
- g) Credit Tip Off System (CTOS)
- h) dan lain-lain

16. Apakah akan berlaku sekiranya saya tidak memberikan maklumat yang betul atau dokumen sokongan yang sah?

MITRA berhak untuk tidak mempertimbangkan mana-mana permohonan sekiranya permohonan tersebut tidak disertakan dengan dokumen yang lengkap, maklumat yang diberikan tidak sah atau pun sekiranya hasil pemeriksaan latar belakang tidak memuaskan.

17. Sekiranya permohonan saya tidak berjaya, adakah MITRA akan memberi sebab penolakan dan bolehkah saya kemukakan rayuan?

MITRA tidak akan menyatakan sebab penolakan dan keputusan MITRA adalah muktamad serta sebarang rayuan tidak akan dilayan.

18. Bolehkah saya mencetak borang permohonan yang diisi melalui atas talian?

Ya, anda boleh mencetak borang permohonan anda dengan menekan butang JANA LAPORAN melihat borang permohonan anda. Anda tidak perlu menghantar cetakan borang permohonan tersebut kepada pihak MITRA.

19. Apakah pelayar sesawang (*web browser*) yang sesuai digunakan untuk memohon M-GMS?

Pelayar sesawang yang sesuai digunakan ialah Google Chrome version 48.x & keatas, Mozilla Firefox 49.x & keatas dan Safari 9.x & keatas dan Internet Explorer. Penggunaan saiz resolusi skrin terbaik adalah 1920 x 1080.

20. Sekiranya saya tidak boleh mengakses laman sesawang M-GMS, apakah saya perlu lakukan?

Anda perlu bersihkan *cache* dan *cookies* dalam pelayar sesawang (*Web Browser*). Sila tekan pautan dibawah untuk mengetahui langkah bersihkan *cache* dan *cookies*:

Google

Chrome: <https://support.google.com/accounts/answer/32050?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=en> Microsoft Explorer/Edge: <https://support.microsoft.com/en-my/help/17442/windows-internet-explorer-delete-manage-cookies>

21. Saya pernah mendaftar pada tahun 2019 melalui atas talian untuk memohon geran, bolehkah saya menggunakan akaun yang sama untuk mendaftar pada tahun 2021?

Tidak. Segala maklumat dan akaun yang pernah digunakan pada tahun 2019 tidak lagi digunakan. Sehubungan itu, anda harus mendaftar akaun baru menggunakan Sistem Pengurusan Geran MITRA (M-GMS).

22. Saya pernah mendaftar pada tahun 2020 melalui atas talian untuk memohon geran, bolehkah saya menggunakan akaun yang sama untuk mendaftar pada tahun 2021?

Ya. Segala maklumat dan akaun yang pernah digunakan pada tahun 2020 boleh digunapakai. Anda tidak perlu membuka akaun baru menggunakan Sistem Pengurusan Geran MITRA (M-GMS). Anda hanya perlu log masuk menggunakan ID Log Masuk berserta dengan kata laluan yang didaftarkan sebelum ini.

23. Apakah yang dimaksudkan dengan laporan aktiviti di Seksyen F dan sekiranya saya tidak mempunyai laporan tersebut bolehkah saya meneruskan permohonan saya?

Laporan Aktiviti juga dikenali dengan istilah Laporan Tahunan (*Annual Report*) yang merupakan laporan komprehensif mengenai aktiviti sesebuah organisasi sepanjang tahun sebelumnya. Laporan tahunan bertujuan untuk memberikan maklumat ahli-ahli organisasi dan orang lain yang ingin mengetahui aktiviti. Untuk organisasi yang berdaftar dibawah ROS, sila muat naik laporan aktiviti yang telah dihantar kepada ROS. Manakala organisasi yang berdaftar selain daripada ROS, sila muat naik laporan aktiviti mengikut format organisasi anda dan laporan tersebut mestilah mendapat pengesahan daripada Pengerusi/Ketua Pegawai Eksekutif/Pengarah Urusan dan Setiausaha/Setiausaha Organisasi. Sekiranya anda tidak mempunyai laporan aktiviti, anda harus menyediakan laporan tersebut dan muat naik ke dalam sistem. Bagi organisasi yang baru didaftarkan dan berusia kurang dari 1 tahun, sila berikan justifikasi mengapa anda tidak mempunyai laporan aktiviti dan muat naik dokumen tersebut ke dalam sistem Seksyen F. Had saiz muat naik dokumen tidak boleh melebihi 2MB.

Kemaskini: 29 JANUARI 2021