

## FAQ

### 1. Adakah dokumen dihantar ke pejabat YPM?

*Tidak perlu. Dokumen hanya perlu dimuat naik secara online sahaja.*

### 2. Saya lupa katalaluan aktiviti sekolah.

*Klik lupa kata laluan > Masukkan email yang didaftarkan dan No Telefon yang didaftarkan. Katalaluan baharu akan di emailkan ke email yang didaftarkan semasa membuat permohonan. Jika tidak dapat reset katalaluan, sila hubungi pejabat YPM ditalian : 09-6223500/09-6225600*

### 3. Berapa lamakah proses semakan permohonan?

*Permohonan akan disemak dalam tempoh 2-3 minggu selepas klik hantar permohonan.*

### 4. Apakah yang perlu saya buat sekiranya status permohonan saya *pending*?

*Sila semak dokumen yang tidak lengkap di pautan <https://yp.maidam.gov.my/bantuanagensi> & muat naik semula dokumen yang betul ke dalam file salinan lain-lain dokumen. Pastikan semua dokumen telah dimuat naik sebelum klik butang **Pengesahan Pembedulan**.*

### 5. Berapa lamakah proses bayaran selepas permohonan berjaya?

*Bayaran akan dikreditkan dalam tempoh 1-2 minggu selepas status berjaya.*

### 6. Bagaimanakah cara untuk tahu permohonan berjaya atau tidak?

*Status permohonan boleh disemak oleh pemohon di pautan <https://yp.maidam.gov.my/bantuanagensi>*

### 7. Kenapa permohonan saya gagal?

*Sebab gagal boleh disemak oleh pemohon di pautan <https://yp.maidam.gov.my/bantuanagensi>*

### 8. Adakah pihak sekolah boleh menganjurkan program melebihi tempoh tiga (3) hari?

*Boleh, namun bergantung juga kepada tentatif dan objektif program tersebut.*

### 9. Adakah pihak sekolah boleh menganjurkan program bersiri atau berfasa?

*Boleh, dengan syarat semua program perlu dijalankan dalam tempoh yang telah dinyatakan sepertimana dalam permohonan.*

### 10. Adakah pihak sekolah boleh *claim* semula peruntukan daripada YPM bagi program yang telah berjalan?

*Tidak boleh, semua permohonan mestilah dihantar & dilengkapkan secara online sebelum program dijalankan.*

### 11. Apakah contoh program yang boleh dianjurkan?

*Pihak sekolah boleh menganjurkan apa-apa program yang memenuhi garis panduan yang telah ditetapkan oleh pihak YPM.*

**12. Ciri-ciri perbelanjaan yang dibenarkan bagi dana yang diluluskan oleh YPM.**

*Dana yang diluluskan mestilah dibelanjakan untuk barang kelengkapan/keperluan program, penginapan murid, makan minum murid, penginapan guru pengiring, makan minum guru pengiring, bayaran fasilitator dan mana-mana bayaran yang dirasakan memenuhi garis panduan yang telah ditetapkan. Namun, dana tidak boleh dibelanjakan kepada tetamu VIP atau ibu bapa (sekiranya program ada melibatkan tetamu-tetamu tersebut)*

**13. Adakah pihak sekolah boleh memohon bagi penganjuran program atau kursus dalam kalangan guru-guru atau ibu bapa?**

*Tidak boleh. Sasaran utama program mestilah dalam kalangan pelajar sahaja.*

**14. Sekiranya program yang dimohon tidak dapat dianjurkan atas sebab-sebab tertentu, bolehkah pihak sekolah menggunakan dana tersebut untuk perkara-perkara lain?**

*Tidak boleh. Dana yang diluluskan mestilah digunakan bagi program yang telah diluluskan sahaja. Sebarang pindaan tarikh program, penukaran program atau pembatalan program mestilah dimaklumkan kepada pegawai YPM terlebih dahulu secara bersurat dan emailkan ke [info@ypmaidam.my](mailto:info@ypmaidam.my)*

**15. Adakah lebih dana selepas program perlu dikembalikan kepada YPM?**

*Tidak perlu. Lebihan dana daripada program dibenarkan untuk diuruskan oleh pihak sekolah dan perlu dinyatakan secara terperinci aliran dana tersebut di dalam laporan program yang perlu dimuat naik selepas program berlangsung. Walaubagaimanapun, pihak YPM menegaskan supaya segala dana yang diluluskan dimanfaatkan sepenuhnya untuk program tersebut sahaja*

**16. Adakah dibenarkan akaun admin dikongsi dengan beberapa staf/guru lain?**

*Pihak YPM menyarankan supaya admin mendaftarkan guru-guru yang ingin membuat permohonan sebagai user dan memohonan menggunakan ID masing-masing supaya proses permohonan & semakan berjalan dengan lancar.*

**17. Sekiranya pihak sekolah didapati menipu atau memanipulasi maklumat , memberi maklumat palsu atau membuat sebarang suntingan pada dokumen, apakah tindakan yang akan dikenakan kepada sekolah tersebut?**

*Sekiranya pihak sekolah didapati terlibat dalam penipuan/pemalsuan maklumat seperti memanipulasi resit perbelanjaan, permohonan pihak sekolah tersebut akan digagalkan serta-merta dan boleh disabitkan di bawah Seksyen 468 Kanun Keseksaan yang memperuntukkan hukuman penjara 7 tahun dan denda*

**18. Sekiranya pihak sekolah didapati menyalahgunakan dana bantuan yang diluluskan, apakah tindakan yang akan dikenakan oleh sekolah tersebut?**

*Sekiranya pihak sekolah didapati menyalahgunakan dana tersebut, pihak YPM berhak mengarahkan pihak sekolah untuk memulangkan semula dana yang telah diluluskan. Selain itu, sekolah tersebut juga boleh disenarai hitamkan oleh YPM dan boleh diambil tindakan undang-undang.*

**19. Saya belum muat naik laporan program terdahulu, adakah saya boleh memohon permohonan yang seterusnya?**

*Permohonan baru tidak dibenarkan sekiranya pihak sekolah masih belum memuat naik laporan program terdahulu.*

**20. Adakah diterima sekiranya saya hanya muatnaik laporan bergambar atau one page report (OPR) sahaja?**

*Tidak, pihak sekolah perlu membuat laporan kewangan yang lengkap (wajib lampirkan resit pembelian) bagi setiap program yang diluluskan. Contoh laporan dan template boleh dirujuk sebagaimana yang disediakan di portal.*