



**GARIS PANDUAN**

**GERAN SOKONGAN**

**PENGANJURAN PROGRAM/ACARA**

**PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA**

**UNTUK**

**VISIT MALAYSIA (VM) 2020**

**LEMBAGA PENGGALAKAN PELANCONGAN MALAYSIA**  
**(LPPM)**

## KANDUNGAN

## MUKA SURAT

1. FUNGSI LPPM	3 - 4
2. LATAR BELAKANG:	5
i. Tujuan	
ii. Objektif	
iii. Pasaran Sasaran	
3. FORMAT PERUNTUKAN	6
4. SILING PERUNTUKAN	6
5. SKOP PERMOHONAN	6
6. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN:	7 – 11
i. Kelayakan Pemohon	
ii. Kategori Permohonan	
iii. Kertas Cadangan	
iv. Jumlah Permohonan yang Disyaratkan	
v. Tempoh Penerimaan Permohonan	
vi. Permohonan Yang Tidak Dipertimbangkan	
7. TANGGUNGJAWAB PEMOHON:	12
i. Semasa Program Berlangsung	
ii. Selepas Program Berlangsung	
8. TUNTUTAN, DOKUMEN & PEMBAYARAN	13 - 14

## **1. FUNGSI LPPM (AKTA 481)**

### **1. Seksyen 4(1)(a), (b) dan (c) Bahagian II, Akta Lembaga Penggalakan Pelancongan Malaysia 1992 (Akta 481),**

"4. (1) Fungsi-fungsi Lembaga ialah:

- a) *Menggiatkan dan menggalakkan pelancongan ke dan dalam Malaysia;*
- b) *Merangsangkan, memajukan dan memasarkan, di arena antarabangsa dan tempatan, negara Malaysia sebagai tempat tujuan pelancong;*
- c) *Menyelaraskan apa-apa aktiviti pemasaran atau penggalakan berhubung dengan pelancongan yang dijalankan oleh mana-mana jabatan kerajaan, atau agensi atau organisasi kerajaan atau bukan kerajaan."*

### **2. Seksyen 4(2)(b) dan (d) Bahagian II, Akta Lembaga Penggalakan Pelancongan Malaysia 1992 (Akta 481),**

"4. (2) *Lembaga adalah berkuasa melakukan segala perkara yang suai manfaat atau yang semunasabahnya perlu bagi, atau bersampingan dengan, pelaksanaan fungsi-fungsinya, dan khususnya, tetapi tanpa menjejaskan keluasan yang tersebut di atas;*

- (b) *Bekerjasama dengan atau bertindak sebagai ejen, atau bertindak dengan apa-apa cara lain bersama dengan atau*

*bagi pihak mana-mana agensi atau organisasi, sama ada antarabangsa atau selainnya;*

- (d) *Mengalakkan dan menyelaraskan perjalanan apa-apa aktiviti yang berkaitan atau berhubungan dengan fungsi-fungsinya oleh mana-mana jabatan kerajaan, atau agensi atau organisasi kerajaan atau bukan kerajaan."*

## 2. LATAR BELAKANG

### i. TUJUAN

- a) Kerajaan menerusi Bajet 2019 telah mengumumkan Geran Sepadan sebanyak RM100 juta bertujuan untuk menjalankan kempen, program, acara dan aktiviti promosi di dalam dan luar negeri bagi meningkatkan jumlah kedatangan pelancong ke Malaysia, selain boleh merencanakan pelancongan domestik.
- b) Geran Sepadan ini merupakan peruntukan *one-off* tahun 2019 yang diselia oleh Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia (MOTAC). Sejumlah RM5 juta diperuntukkan untuk GAMELAN (Galakan Melancong) Malaysia pada tahun 2019 dan sejumlah RM60 juta (Peruntukan VM2020 bagi tahun 2019) diluluskan di bawah inisiatif Geran Sepadan. Daripada peruntukan yang diluluskan ini, **sebanyak RM30 juta diperuntukkan untuk digunakan sepanjang tahun 2020.**
- c) **Geran Sokongan Penganjuran Program / Acara Pelancongan, Seni dan Budaya** yang menggunakan konsep Geran Sepadan ini akan memberi **fokus dan tumpuan sepenuhnya ke atas penganjuran program/acara pelancongan, seni dan budaya yang dianjurkan oleh pihak swasta bersempena Visit Malaysia 2020 (VM2020).**

### ii. OBJEKTIF

Ke arah menjayakan Kempen Visit Malaysia 2020 (VM2020) penekanan kepada aspek penting iaitu;

- Untuk membangunkan industri pelancongan di samping menjamin pulangan dalam bentuk ekonomi dan sosial kepada negara sepanjang tahun 2020.

### **iii. PASARAN SASARAN**

- a) Domestik
- b) Antarabangsa

### **3. FORMAT PERUNTUKAN**

- i. Format peruntukan adalah secara pengembalian kewangan (*reimbursable financial assistance*).

### **4. SILING PERUNTUKAN**

- a) Peruntukan Penganjuran Program / Acara Pelancongan, Seni dan Budaya adalah seperti berikut;

- i. **RM100,000.00 nilai minimum;**
- ii. **RM3,000,000.00 siling maksimum**

- b) Nilai minimum dan siling maksimum di atas, adalah diperuntukkan untuk **SATU (1) PENGANJURAN PROGRAM/ACARA SAHAJA, SEPANJANG TAHUN SEMASA**

### **5. SKOP PERMOHONAN**

Skop bagi Penganjuran Program / Acara Pelancongan, Seni dan Budaya serta promosi untuk Visit Malaysia 2020 (VM2020) adalah seperti berikut:

- a) Dianjurkan di Dalam Negeri (Malaysia);
- b) Tidak bersifat TEMPATAN SAHAJA, tetapi *GLOBALISED*;
- c) Elemen tarikan penyertaan Antarabangsa; dan
- d) Meransang dan memberikan faedah kepada industri pelancongan secara keseluruhan

## 6. **SYARAT-SYARAT PERMOHONAN**

### i. **KATEGORI PEMOHON**

Pemohon adalah terdiri daripada: -

- a) Syarikat dan Organisasi Swasta tempatan (beroperasi sekurang-kurangnya enam (6) bulan;
- b) Syarikat Berkaitan Kerajaan Negeri;
- c) Anak Syarikat di bawah Negeri;
- d) Pertubuhan/Persatuan Bukan Kerajaan (NGO) tempatan; dan
- e) Pertubuhan/Persatuan Bukan Kerajaan (NGO) tempatan yang tidak berasaskan keuntungan (*non-profit*)

### ii. **KELAYAKAN PEMOHON**

- a) Pemohon perlu mempunyai pendaftaran yang sah dan hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen bukti pendaftaran/pengesahan seperti berikut:

#### i. **Syarikat dan Organisasi Swasta**

Dokumen mengenai maklumat pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) seperti:

- *Corporate Information;*
- *Summary of Share Capital;*
- *Directors / Officers;*
- *Shareholder/ Members;*
- *Company Charges; dan*
- *Summary of Financial Information;*
- Laporan Penyata Kewangan Terkini ATAU '*Management Account*' bagi yang beroperasi enam (6) bulan

#### ii. **Pertubuhan/Persatuan bukan Kerajaan (NGO) tempatan**

- Borang 3, Akta Pertubuhan 1966

### **iii. KATEGORI PERMOHONAN**

a) **Penganjuran Program / Acara Pelancongan, Seni dan Budaya** di Dalam Negeri khusus untuk mempromosikan dan menjayakan Visit Malaysia 2020 (VM 2020);

- Elemen penganjuran program/acara termasuk: -
  - Keperluan/persiapan penganjuran program/acara;
  - Usaha-usaha Promosi/Publisiti/Pengiklanan di Media Massa termasuk medium Elektronik dan Digital;
  - Penerbitan/Cetakan bahan-bahan sokongan promosi seperti; *banner, bunting*, buku cenderahati, baju dan sebagainya;
  - Pengangkutan/Penginapan/Persembahan Kebudayaan dan lain-lain yang berkaitan dengan penganjuran sesebuah acara; dan
  - Pembangunan pengisian berteraskan teknologi; sebagai contoh - AR/VR dan lain-lain aspek teknologi yang dapat meningkatkan keunikan dan kelainan di dalam program / acara yang dicadangkan

### **iv. KERTAS CADANGAN**

a) Setiap permohonan perlu dihantar kepada Urusetia dengan menggunakan surat rasmi syarikat/organisasi/NGO yang diwakili beserta butiran maklumat mengikut format berikut:-

- Tajuk Program / Acara;
- Objektif Program / Acara;
- Tujuan Permohonan;
- Latar Belakang;
- Komponen acara seperti:
  - Cadangan tarikh;
  - Cadangan tempat;
  - Kumpulan sasar;
  - Bilangan peserta (Domestik & Antarabangsa); dan
  - Kaedah Pelaksanaan



- Tentatif aturcara;
  - Perincian perbelanjaan;
  - Promosi/Publisiti/Pengiklanan;
  - Faedah/ROI; dan
  - Senarai terimaan bantuan dari pihak lain (jika ada)
- b) Kertas cadangan perlu dikemukakan di dalam Bahasa Melayu ATAU Bahasa Inggeris;
- c) Pembentangan hendaklah dibuat oleh pemohon;
- d) Satu perjanjian bertulis perlu dibuat selepas permohonan diluluskan bagi memastikan penganjuran program/acara mengikut terma-terma yang telah dipersetujui;
- e) Deraf Perjanjian hendaklah disediakan oleh pemohon selepas mendapat kelulusan; dan
- f) Perjanjian yang dipersetujui bersama perlu melalui semakan Pegawai Undang-Undang LPPM serta menepati keperluan Garis Panduan ini.

#### **v. JUMLAH PERMOHONAN YANG DISYARATKAN**

- i. Geran Sokongan melalui Penganjuran Program / Acara Pelancongan, Seni dan Budaya adalah **ditetapkan pada kadar maksima 50% daripada jumlah keseluruhan penganjuran program / acara yang diluluskan; tertakluk kepada syarat yang dinyatakan di dalam perkara 4 (a);**
- ii. Jawatankuasa berhak menentukan kadar Geran Sokongan mengikut penilaian sewajarnya dan tidak terikat kepada kadar 50% daripada jumlah kos penganjuran;
- iii. Pemberian pendahuluan sebanyak 30% daripada jumlah keseluruhan program / acara yang diluluskan boleh dipertimbangkan kepada Pertubuhan/Persatuan Bukan Kerajaan (NGO) tempatan, manakala baki 70% secara pengembalian kewangan (*reimbursable financial assistance*) setelah tamat program/acara.

## vi. TEMPOH PENERIMAAN PERMOHONAN

- a) TARIKH AKHIR PENERIMAAN PERMOHONAN BESERTA DOKUMEN LENGKAP DAN TEMPOH PEMROSESAN adalah seperti berikut:

<b>Jumlah Nilai Yang Dimohon</b>	<b>Tarikh Akhir Terimaan Permohonan Sebelum Penganjuran Program / Acara &amp; Tempoh Pemprosesan</b>
RM100,000.00 hingga RM3,000,000.00	<b>60 hari</b>

- b) Permohonan hendaklah diterima beserta cadangan dan justifikasi lengkap **tidak lewat daripada tempoh terimaan permohonan** yang telah dinyatakan sebelum penganjuran program / acara; dan
- c) Jawatankuasa berhak untuk membuat ketentuan bagi mempertimbangkan atau tidak mempertimbangkan bagi mana-mana permohonan yang dihantar pada tempoh yang tidak memenuhi syarat tempoh terimaan permohonan.

## **vi. PERMOHONAN YANG TIDAK DIPERTIMBANGKAN**

- a) Agensi & Jabatan Kerajaan / Kerajaan Negeri **TIDAK LAYAK MEMOHON**;
- b) Tidak berdaftar dengan mana-mana Pendaftar yang diiktiraf atau mana-mana badan Kerajaan yang diberi kuasa melalui undang-undang negara;
- c) Permohonan dari pertubuhan politik;
- d) Individu/Orang perseorangan;
- e) Pemohon yang telah dibatalkan pendaftarannya atau disenarai-hitam oleh MOTAC / LPPM;
- f) Permohonan yang tidak memenuhi syarat dan tempoh serahan yang telah ditentukan oleh LPPM;
- g) Permohonan yang telah menerima peruntukan/bantuan kewangan daripada MOTAC atau Agensi-agensi di bawah MOTAC; dan
- h) Permohonan bagi penganjuran program/acara pelancongan, seni dan budaya yang **SEDANG BERLANGSUNG atau TELAH TAMAT, TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

## 7. TANGGUNGJAWAB PEMOHON

### a) Semasa Program / Acara Berlangsung

- i. **Pemohon hendaklah** memastikan penganjuran program/acara mengikut syarat-syarat yang telah dipersetujui bersama;
- ii. **Pemohon hendaklah** memastikan tidak menyalahgunakan di dalam apa jua bentuk selain dari tujuan asal permohonan.

### b) Selepas Program / Acara Berlangsung

- i. **Pemohon hendaklah** mengemukakan laporan komprehensif selepas program/acara selesai;
- ii. **Pemohon hendaklah** membentangkan laporan komprehensif kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) untuk tujuan pembayaran (sekiranya perlu);
- iii. **Pemohon hendaklah** memastikan kualiti penganjuran program/acara diambil kira sebagai ROI; dan
- iv. **Pemohon hendaklah** melaporkan indeks, *ratio* dan *survey* program/acara tersebut melalui *Event Performance Index* (EPI) yang digunapakai untuk mengukur keberkesanan semasa program/acara tersebut berlangsung; **EPI perlu dikendalikan oleh syarikat profesional/badan bebas bertauliah** (untuk program/acara bernilai RM300,000.00 dan ke atas).

## 8. TUNTUTAN, DOKUMEN & PEMBAYARAN

- i. **Pemohon** perlu mengemukakan senarai dokumen berikut untuk tujuan tuntutan pembayaran;
  - a. *Certificate of Work Completion* (CWC)
  - b. Laporan Komprehensif - gambar, statistik dan sebagainya;
  - c. Laporan Indeks / *Ratio* / *Survey* melalui kaedah EPI;
  - d. LOA yang ditandatangani pemohon;
  - e. Perjanjian yang telah ditandatangani bersama;
  - f. Perincian perbelanjaan beserta dokumen sokongan untuk program/acara di bawah RM300,000.00; dan
  - g. *Event Audited Account* beserta dokumen sokongan untuk program/acara melebihi RM300,000.00

## **SENARAI SEMAK PERMOHONAN**

<b>BIL</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>TANDA (/)</b>	<b>CATATAN</b>
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>• SURAT PERMOHONAN DAN KERTAS CADANGAN – JUSTIFIKASI LENGKAP</li><li>• DIHANTAR DI DALAM TEMPOH YANG TELAH DITETAPKAN UNTUK PENILAIAN AWAL</li></ul>		
2.	MAKLUMAT & DOKUMEN PENGESAHAN SYARIKAT / ORGANISASI / NGO		
3.	CADANGAN KOS, FAEDAH & ROI		

## **SENARAI SEMAK TUNTUTAN**

<b>BIL.</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>TANDA (/)</b>	<b>CATATAN</b>
1.	LAPORAN KOMPREHENSIF PENGANJURAN ACARA (BERGAMBAR)		
2.	<i>CERTIFICATE OF WORK COMPLETION (CWC)</i>		
3.	LAPORAN INDEKS / <i>RATIO</i> / <i>SURVEY</i> MELALUI KAEDAH <i>EPI</i>		
4.	LOA YANG DITANDATANGANI		
5.	PERJANJIAN YANG DITANDATANGANI BERSAMA		
6.	INBOIS-INBOIS YANG BERKAITAN		
7.	PERINCIAN PERBELANJAAN		
8.	DOKUMEN SOKONGAN		
9.	<i>EVENT AUDITED ACCOUNT</i> (RM300,000.00 ke atas)		

**PERMOHONAN LENGKAP HENDAKLAH DIKEMUKAKAN  
KEPADA:**

**URUSETIA**

**GERAN SOKONGAN PELANCONGAN, SENI & BUDAYA (GSPSB)  
LEMBAGA PENGGALAKAN PELANCONGAN MALAYSIA  
(TOURISM MALAYSIA)**

**BAHAGIAN PERANCANGAN STRATEGIK,  
ARAS 2, NO.2, MENARA 1,  
JALAN P5/6, PRESINT 5,  
62200 PUTRAJAYA**

**ATAU**

**EMEL KEPADA:**

**[gspsb@tourism.gov.my](mailto:gspsb@tourism.gov.my)**

**TALIAN UNTUK DIHUBUNGI:  
03-8891 8235 / 8192 / 8196**



## GERAN SOKONGAN PELANCONGAN, SENI & BUDAYA (GSPSB)

<b>No Rujukan Urusetia</b>	<b>TOURISM.400-4/4/7 [ ]</b>
<b>Tarikh Terimaan Permohonan</b>	

\*Untuk diisi oleh Urusetia

### **A. MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Syarikat / :  
Organisasi /  
NGO

Alamat :

No. Pendaftaran :  
Syarikat & Tarikh  
Pendaftaran

Nama Pemohon :

No. Telefon :

Emel :

### **B. MAKLUMAT PERMOHONAN**

Nama Program / :  
Acara

Tarikh :  
Penganjuran

Lokasi :  
Penganjuran

Kos Penganjuran :  
& Jumlah  
Permohonan

Ringkasan :  
Program / Acara

ROI / Faedah :

\*Kertas Cadangan Lengkap dan Profil Syarikat termasuk Dokumen pendaftaran sah seperti yang disenaraikan di dalam Garis Panduan perlu disertakan bersama