



GARIS PANDUAN

GERAN SOKONGAN SEKTOR PELANCONGAN (GSSP)

**LEMBAGA PENGGALAKAN PELANCONGAN MALAYSIA
(LPPM)**

Kuatkuasa : 1 Februari 2025

KANDUNGAN

MUKA SURAT

MAKLUMAT ASAS KEPADA PEMOHON	3
1. TUJUAN	4
2. SYARAT-SYARAT PEMOHON	4 - 5
3. KONSEP PROGRAM & ACARA	5 - 6
4. SILING PERUNTUKAN	6
5. PENGANJURAN YANG DIBENARKAN	6
6. PENGANJURAN YANG TIDAK DIPERTIMBANGKAN	7 - 8
7. ELEMEN PUBLISITI PENGANJURAN	8
8. KERTAS CADANGAN	8 - 9
9. PERJANJIAN BERTULIS	9 - 10
10. TANGGUNGJAWAB PEMOHON	10 - 11
11. SYARAT-SYARAT TUNTUTAN & PEMBAYARAN	11
12. PROSEDUR KAWALAN DAN PEMANTAUAN	12
13. PENGHARGAAN KEPADA KERAJAAN	12 - 13
14. <u>LAMPIRAN</u>	
i. CARTA ALIR PERMOHONAN	14
ii. SENARAI SEMAK PERMOHONAN	15
iii. SENARAI SEMAK TUNTUTAN	16

MAKLUMAN ASAS KEPADA PEMOHON

1. Geran Sokongan Sektor Pelancongan (GSSP) merupakan satu inisiatif Kerajaan yang diumumkan melalui Bajet 2025 bertujuan untuk memberi fokus ke atas penganjuran program/acara pelancongan oleh pihak swasta, pemain serta penggiat industri.
2. Tempoh permohonan bermula dari 1 Januari 2025 hingga 30 November 2025 (atau tertakluk kepada baki peruntukan GSSP tahun semasa) manakala pelaksanaan program/acara yang diluluskan hingga 31 Disember 2025.
3. Para pemohon dinasihatkan mempunyai dana kewangan yang mencukupi untuk membiayai penganjuran program dan tidak bergantung kepada insentif GSSP untuk menganjurkan sesuatu program yang dirancang. Tourism Malaysia adalah tidak dipertanggungjawabkan di atas ketidakupayaan atau kerugian oleh penganjur.
4. **Medium peruntukan GSSP** adalah secara tuntutan bayaran semula (*reimbursement*).
5. Permohonan adalah secara dalam talian (online) yang disediakan melalui pautan <https://gssp-gamelan.tourism.gov.my/login> selepas tawaran geran dibuka.

Pemohon diwajibkan untuk mengemukakan satu (1) salinan cetak (hardcopy) kepada urus setia sebaik sahaja memohon melalui sistem dalam talian (online). Permohonan hanya akan diproses setelah kedua-dua kaedah permohonan dipenuhi.

URUS SETIA

**GERAN SOKONGAN SEKTOR PELANCONGAN (GSSP)
LEMBAGA PENGKALAKAN PELANCONGAN MALAYSIA
(TOURISM MALAYSIA)
BAHAGIAN DOMESTIK & ACARA
ARAS 4, NO. 2, MENARA 1
JALAN P5/6, PRESINT 5
62200 PUTRAJAYA**

TALIAN UNTUK DIHUBUNGI:

03-8891 8410 / 8419 / 8445 / 8416 / 8436 / 8441

Nota : Urus setia adalah tidak dipertanggungjawabkan sekiranya permohonan dihantar di luar daripada kaedah yang dinyatakan.

PERINGATAN : Penggunaan logo KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA (MOTAC) dan TOURISM MALAYSIA tanpa kebenaran bertulis adalah DILARANG dan boleh dikenakan tindakan undang-undang.

1. **TUJUAN / OBJEKTIF**

- 1.1 Garis panduan ini disediakan bertujuan bagi memberi penjelasan mengenai syarat-syarat, kelayakan dan prosedur permohonan GSSP bagi melaksanakan program dan acara pelancongan di dalam Malaysia.
- 1.2 GSSP bertujuan bagi **memastikan industri pelancongan terus berdaya saing dengan memberi sokongan dan bantuan (insentif)** kepada pihak swasta, pemain serta penggiat industri untuk mempromosi dan meletakkan Malaysia sebagai destinasi pelancongan terunggul di dunia.

2. **SYARAT-SYARAT PEMOHON**

2.1 **Kategori Pemohon**

Entiti yang **LAYAK** memohon GSSP adalah seperti berikut:

- i. Syarikat dan Organisasi Swasta Tempatan;
- ii. Persatuan / Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) Tempatan.

2.2 **Kelayakan Pemohon**

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

2.2.1 **Syarikat dan Organisasi Swasta Tempatan**

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

- *Corporate Information;*
- *Summary of Financial Information;* dan
- Laporan Penyata Kewangan Terkini ATAU '*Management Account*' bagi yang beroperasi enam (6) bulan.

2.2.2 **Persatuan/Pertubuhan bukan Kerajaan (NGO) Tempatan**

- Borang 3, Akta Pertubuhan 1966; dan
- Borang Pendaftaran Badan Sukan yang berkaitan di bawah Akta Pembangunan Sukan 1997 (untuk persatuan yang berkaitan).

2.3 **Permohonan TIDAK Dipertimbangkan**

Entiti yang **TIDAK LAYAK** memohon GSSP adalah seperti berikut:

- i. Permohonan daripada Kementerian, Jabatan dan Pejabat/ Agensi Kerajaan;
- ii. Tidak berdaftar dengan mana-mana Pendaftar yang diiktiraf atau mana-mana badan Kerajaan yang diberi kuasa melalui undang-undang negara;
- iii. Pertubuhan politik dan keagamaan;
- iv. Individu/orang perseorangan; dan
- v. Mana-mana entiti yang telah disenaraihitamkan oleh pihak Kerajaan;

2.4 **Tarikh Permohonan**

- i. Permohonan dibuka pada 1 Januari 2025 hingga 30 November 2025 atau tertakluk kepada kedudukan peruntukan semasa.
- ii. Permohonan dibuat sebelum program / acara dilaksanakan.
- iii. Penganjuran selepas 31 Disember 2025 adalah **TIDAK DIBENARKAN**

3. **KONSEP PROGRAM & ACARA**

- 3.1 Pelaksanaan program dan acara yang dianjurkan secara fizikal di Malaysia;
- 3.2 Penganjuran program dan acara yang dirancang hendaklah bersesuaian dan selari dengan bidang keutamaan, dasar serta objektif Tourism Malaysia dalam menjadikan Malaysia sebagai destinasi pelancongan unggul di Malaysia;
- 3.3 Konsep dan kandungan program dan acara yang tidak boleh bertentangan dengan Perlembagaan Malaysia atau menyentuh isu-isu sensitif yang boleh membangkitkan kegusaran dan menggugat ketenteraman negara seperti isu agama, perkauman dan politik;
- 3.4 Penganjuran program yang mempunyai elemen tarikan penyertaan dari negeri-negeri dalam Malaysia yang menjana pergerakan pelancongan domestik dan pelancong antarabangsa; dan

- 3.5 Merangsang dan memberikan faedah kepada industri pelancongan secara keseluruhan.
- 3.6 Penganjuran program yang memaparkan elemen pelancongan, seni dan / atau budaya Negara.

4. SILING PERUNTUKAN

- 4.1 Program diberi pertimbangan dan kelulusan dengan siling maksimum sebanyak **RM1,000,000.00 (RINGGIT MALAYSIA : SATU JUTA SAHAJA).**
- 4.2 Jawatankuasa berhak menentukan ciri dan aspek yang ingin disokong/diluluskan di dalam kertas cadangan mengikut kadar penilaian sewajarnya dan tidak tertakluk kepada keseluruhan penganjuran program/acara SAHAJA.
- 4.3 Tourism Malaysia turut menyediakan geran bagi pelaksanaan program berskala besar oleh penganjur dengan konsep program yang menarik dan hanya permohonan yang benar-benar layak dan mempunyai sumber kewangan yang kukuh sahaja boleh dipertimbangkan untuk diberikan kelulusan sewajarnya.
- 4.4 **Keputusan kelulusan jumlah geran adalah MUKTAMAD dan sebarang rayuan tidak akan dipertimbangkan.** Tourism Malaysia adalah tidak dipertanggungjawab di atas apa-apa kerugian oleh penganjur.

5. PENGANJURAN YANG DIBENARKAN

- 5.1 **Program/Acara Pelancongan** yang mempunyai elemen penyertaan dari negeri-negeri dalam Malaysia;
- 5.2 **Pameran Pelancongan** (*Travel Fair*) berasaskan *Business to Consumer* (B2C) yang memfokuskan **penjualan pakej dalam negeri** sahaja;
- 5.3 **Program/Acara Minat Khas (*Niche*)** yang menyuntik elemen pelancongan dan mampu menarik penyertaan dari dalam dan luar negara; dan
- 5.4 **Penganjuran acara sukan TERHAD kepada acara** berbentuk rekreasi, karnival, sukan rakyat dan gaya hidup yang memberikan impak kepada industri pelancongan dan sosioekonomi setempat.

6. **PENGANJURAN YANG TIDAK DIPERTIMBANGKAN**

- 6.1 **Mempromosikan produk/ tempat SAHAJA** tanpa ada program/acara yang dianjurkan;
- 6.2 ***Familiarisation Trip (FAMTRIP)*** hendaklah dipohon di bawah ***Geran Galakan Malaysia (GAMELAN)***;
- 6.3 **Penerbitan video/dokumentari/bahan promosi** berbentuk video atau seumpamanya;
- 6.4 **Pembangunan** aplikasi/kandungan/laman web;
- 6.5 **Bengkel/mesyuarat/konvensyen/seminar/persidangan/ insentif** yang memberikan impak kepada negara hendaklah dipohon kepada **Malaysia Convention & Exhibition Bureau (MYCEB)**;
- 6.6 **Program berunsur politik / keagamaan / melibatkan sensitiviti masyarakat / kaum**;
- 6.7 **Program sisipan atau kombinasi program** yang mana kedua-duanya atau lebih diadakan di lokasi dan tarikh yang sama dan memohon GSSP;
- 6.8 **Program hanya melibatkan ahli kelab/ ahli persatuan/ahli pertubuhan tertentu sahaja** tanpa pengisian program berunsurkan pelancongan kepada komuniti setempat;
- 6.9 **Acara makan malam, anugerah dan Program Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR)** tanpa pengisian program berunsurkan pelancongan kepada komuniti setempat;
- 6.10 Program yang berkonsepkan **semata-mata majlis peluncuran, perasmian, pra tonton dan pencarian atau pembangunan bakat** tanpa pengisian program berunsurkan pelancongan kepada komuniti setempat;
- 6.11 **Acara sukan yang melibatkan 103 jenis sukan seperti mana dinyatakan dalam Akta Pembangunan Sukan 1997 [Akta 576]** dan berbentuk pertandingan untuk menambahbaik *ranking* dan di peringkat Kebangsaan, perlu dimohon di bawah **Geran Padanan Sukan**;
- 6.12 **Program berkonsep seni, budaya dan warisan sepertimana yang digariskan di bawah Dasar Kebudayaan Negara (DAKEN)** perlu dimohon di bawah **Geran Sokongan Sektor Kebudayaan**;

- 6.13 **Penganjuran acara yang menjalankan perniagaan/aktiviti yang dilarang oleh Kerajaan**, termasuk minuman keras, berasaskan tembakau, rokok elektronik, perjudian atau berunsur seksual.
- 6.14 Permohonan bagi penganjuran program/acara yang **SEDANG BERLANGSUNG** atau **TELAH TAMAT**.
- 6.15 Permohonan yang tidak lengkap, tidak memenuhi mana-mana syarat yang dinyatakan di dalam Garis Panduan dan tidak memenuhi syarat tempoh terimaan permohonan;
- 6.16 Permohonan bagi **program/acara yang telah menerima bantuan/geran/insentif kewangan daripada MOTAC atau jabatan/agensi di bawah MOTAC atau mana-mana kementerian/jabatan/agensi bagi program yang sama.**

7. ELEMEN PUBLISITI PENGANJURAN

- 7.1 **Promosi/Publisiti/Pengiklanan** di Media Massa termasuk medium cetak, elektronik, platform digital serta saluran media sosial;
- 7.2 **Penerbitan/Cetakan** bahan-bahan sokongan promosi seperti *banner*, *bunting*, buku cenderahati, baju, topi dan sebagainya;
- 7.3 **Mempromosi destinasi** tersebut sebagai destinasi/tarikan pelancongan domestik; atau
- 7.4 **Elemen publisiti dan promosi secara domestik atau antarabangsa** perlu dilaksanakan bagi memberikan impak kepada program/acara.

8. KERTAS CADANGAN

- 8.1 Setiap permohonan hendaklah dihantar kepada Urus Setia melalui surat rasmi Syarikat/Organisasi/Persatuan/Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) yang diwakili berserta butiran maklumat mengikut format berikut:
- **Tajuk** Program/Acara
 - **Latar Belakang** Program/Acara
 - **Objektif** Program/Acara
 - **Komponen** acara seperti:
 - Cadangan tarikh
 - Cadangan tempat
 - **Kumpulan sasaran** seperti:
 - **Domestik**:
 - Jumlah peserta

- Jumlah pengunjung
- **Antarabangsa:**
 - Jumlah peserta
 - Jumlah pengunjung

- **Kaedah Pelaksanaan** Program/Acara
 - Promosi/Publisiti/Pengiklanan
 - Kos penganjuran, kos yang dimohon, anggaran pendapatan
 - Perincian Perbelanjaan (perlu jelas)
 - *Return of Investment (ROI)* (jelas dan "*quantified*")
 - Senarai terimaan bantuan/penajaan dari pihak lain (jika ada).
 - Surat tempahan lokasi/ kebenaran pihak berkuasa

- **Ringkasan** Program/Acara

- 8.2 Kertas cadangan hendaklah dikemukakan di dalam Bahasa Melayu **ATAU** Bahasa Inggeris.
- 8.3 Bagi penganjuran program/acara sukan, penganjur hendaklah mendapatkan surat kelulusan /pengiktirafan/pengesahan dari pihak berwajib yang berkaitan (sanctioning body).
- 8.4 Penganjur perlu mengemukakan pengesahan tempahan lokasi dan pengesahan/kelulusan dari PBT atau pihak berkuasa yang berkaitan bagi menganjurkan program yang dimohon.
- 8.5 Untuk program yang melibatkan persembahan artis luar negara hendaklah mendapatkan kelulusan PUSPAL. (sila rujuk Garis Panduan PUSPAL) untuk maklumat lanjut.
- 8.6 Bagi kertas cadangan yang lengkap, penganjur akan / boleh dihubungi untuk tujuan pembentangan kepada panel Jawatankuasa.
- 8.7 Tempoh pelaksanaan penganjuran program/acara yang diluluskan adalah pada **tahun semasa** dan sebarang pelanjutan tempoh pelaksanaan selepas tarikh tersebut adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

9. **PERJANJIAN BERTULIS**

- 9.1 Bagi kelulusan penganjuran program/acara berjumlah sehingga RM500,000.00, LPPM akan mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) kepada pihak penganjur berserta syarat dan terma yang dipersetujui bersama.
- 9.2 Bagi kelulusan penganjuran program / acara berjumlah melebihi RM500,001.00, satu Kontrak Rasmi untuk kerjasama ini akan dimeterai oleh kedua pihak beserta syarat dan terma yang dipersetujui bersama.

- 9.3 **Surat Setuju Terima (SST) dan Kontrak Rasmi yang telah ditandatangani adalah MUKTAMAD** dan sebarang **perubahan pada syarat dan terma termasuk tarikh, lokasi dan konsep program/acara** tanpa alasan yang munasabah adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

10. TANGGUNGJAWAB PEMOHON

10.1 Selepas Menerima Pemakluman Kelulusan

- i. Pemohon hendaklah membaca, memahami, melengkapkan dan mengemukakan Borang Setuju Terima kepada urus setia dalam tempoh 14 hari.
- ii. Sekiranya tiada maklumbalas diterima dalam tempoh 14 hari, tawaran geran adalah TERBATAL.

10.2 Semasa Program/Acara Berlangsung

- i. **Pemohon hendaklah** memastikan pelaksanaan dan penganjuran program/acara mengikut syarat-syarat dan terma yang telah dipersetujui bersama sepertimana yang dinyatakan di dalam Surat Setuju Terima ;
- ii. **Pemohon hendaklah** sentiasa membudayakan norma baharu dan mematuhi prosedur operasi standard (SOP) yang ditetapkan Kerajaan sebagai memperkasa usaha memerangi penularan wabak penyakit berjangkit; dan
- iii. **Pemohon hendaklah** memastikan tidak berlaku penyalahgunaan dalam apa jua bentuk, selain dari tujuan asal permohonan.
- iv. Penganjur adalah digalakkan untuk mempunyai insuran (*public liability*) di samping mematuhi prosedur dan undang-undang Malaysia yang berkuatkuasa. LPPM tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kecelakaan / perkara yang berlaku sebelum, semasa atau setelah program/ acara.
- v. **Penganjur WAJIB** menjemput dan membenarkan Urus Setia atau wakil menjalankan pemantauan ke atas program/ acara yang dilaksanakan.

10.3 Selepas Program/Acara Berlangsung

- i. **Pemohon hendaklah** mengemukakan laporan komprehensif bergambar berserta laporan perincian perbelanjaan selepas

program/acara selesai merujuk kepada syarat dan terma yang dipersetujui bersama di dalam SST/ kontrak rasmi;

- ii. **Pemohon hendaklah** memastikan penganjuran program/acara memenuhi kualiti dan jangkaan LPPM termasuk mencapai *ROI* yang dikehendaki; dan
- iii. **Pemohon hendaklah** melaporkan *ratio/survey* program/acara (sekiranya perlu).

11. SYARAT-SYARAT TUNTUTAN & PEMBAYARAN

11.1 **Pemohon hendaklah mengemukakan dokumen berikut** untuk **tujuan tuntutan pembayaran** selewat-lewatnya 30 hari selepas program / acara selesai:

- i. Surat Tuntutan Pembayaran (ditandatangani berserta cop rasmi syarikat/persatuan);
- ii. Invois Tuntutan Pembayaran (ditandatangani berserta cop rasmi syarikat/persatuan);
- iii. Salinan Surat Setuju Terima (SST) dan Surat Akuan Terima yang ditandatangani, perlu di duti stem Lembaga Hasil Dalam Negeri. Kos duti stem adalah di bawah tanggungan pemohon;
- iv. Surat Kebenaran Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)/ PUSPAL/ PDRM (yang berkaitan) khusus untuk tujuan penganjuran program/acara mengikut SOP yang sedang berkuat kuasa;
- v. Surat kelulusan dari Kementerian Belia dan Sukan (KBS) bagi penganjuran program/acara minat khas (*niche*) (sekiranya berkaitan);
- vi. Laporan Komprehensif Bergambar (berbentuk *binding & tagging*) berserta bukti-bukti pelaksanaan syarat-syarat dan terma yang telah dipersetujui bersama sepertimana yang dinyatakan di dalam Surat Setuju Terima;
- vii. Laporan Perincian Perbelanjaan/ Pembayaran berserta dokumen sokongan pembayaran (invois & resit / penyata bank) sebagai bukti penganjuran program/acara telah dilaksanakan dengan jayanya.
- viii. Certificate of Work Completion (CWC) yang disedia dan disahkan oleh penganjur.

12. PROSEDUR KAWALAN DAN PEMANTAUAN

12.1 Prosedur Kawalan

- i. Syarat dan terma terkandung di dalam Surat Setuju Terima (SST) akan berbeza mengikut jumlah kelulusan, jenis aktiviti dan konsep program bagi menjaga kepentingan Kerajaan Malaysia;
- ii. Ketidakpatuhan terhadap mana-mana syarat yang telah dinyatakan dalam Surat Setuju Terima akan menyebabkan pemohon disenarai hitam dan permohonan tidak layak dipertimbangkan bagi insentif atau bantuan pada masa akan datang.
- iii. Pemohon yang didapati mengemukakan laporan palsu penganjuran, Jawatankuasa GSSP berhak untuk menarik balik kelulusan dan tindakan perundangan akan diambil.
- iv. Pemohon perlu bertanggungjawab dan jujur didalam permohonan dan tuntutan yang dikemukakan. Urus setia berhak menuntut apa-apa dokumen sokongan sekiranya terdapat keraguan di dalam permohonan dan tuntutan GSSP.

12.2 Prosedur Pemantauan

- i. Pihak pemohon **DIWAJIBKAN** menjemput serta memaklumkan dan memanjangkan jemputan program dan acara kepada pihak urus setia sebelum penganjuran dilaksanakan.
- ii. Bagi tujuan pemantauan, urus setia/ panel penilai atau pegawai dari Kementerian / Tourism Malaysia **BERHAK** menjalankan pemeriksaan dan pemantauan terhadap pelaksanaan program / acara yang dianjurkan.

13. PENGHARGAAN KEPADA KERAJAAN

- 13.1 Program dan acara yang mendapat pembiayaan geran ini mestilah menyatakan penghargaan kepada Tourism Malaysia. Penggunaan logo Tourism Malaysia dan Tahun Melawat Malaysia 2026 adalah **DIWAJIBKAN**.
- 13.2 Untuk penggunaan awal logo sebelum kelulusan GSSP, penganjur adalah digalakkan untuk menggunakan logo Tahun Melawat Malaysia 2026 sebagai tanda sokongan kepada agenda nasional.

PERINGATAN : Penggunaan logo KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA (MOTAC) dan TOURISM MALAYSIA tanpa kebenaran bertulis adalah **DILARANG** dan boleh dikenakan tindakan undang-undang.

Permohonan adalah secara dalam talian (online) yang disediakan melalui pautan : <https://gssp-gamelan.tourism.gov.my/login>

Pemohon diwajibkan untuk mengemukakan satu (1) salinan cetak (hardcopy) kepada urus setia sebaik sahaja memohon melalui sistem dalam talian (online). Permohonan hanya akan diproses setelah kedua-dua kaedah permohonan dipenuhi.

**URUS SETIA
GERAN SOKONGAN SEKTOR PELANCONGAN (GSSP)
LEMBAGA PENGGALAKAN PELANCONGAN MALAYSIA
(TOURISM MALAYSIA)
BAHAGIAN DOMESTIK & ACARA
ARAS 4, NO. 2, MENARA 1
JALAN P5/6, PRESINT 5
62200 PUTRAJAYA**

**TALIAN UNTUK DIHUBUNGI:
8410 / 8419 / 8445 / 8416 / 8436 / 8441**

**DAN E-MEL SALINAN KEPADA: -
gssp@tourism.gov.my**

CARTA ALIR PERMOHONAN GSSP

PERMOHONAN

Permohonan adalah secara dalam talian (online) **DAN** (1) salinan cetak (hardcopy) kepada urus setia

**SEMAKAN URUS
SETIA**

Permohonan disemak dan disenaraikan untuk penyediaan Jawatankuasa Panel Penilaian Awal (JKPPA)

**PENILAIAN
PERTAMA**

JKPPA (GSSP) akan bersidang untuk meneliti permohonan sama ada mengikut Garis Panduan yang ditetapkan dengan syor SOKONGAN, TIDAK DISOKONG atau DINILAI SEMULA.

PENILAIAN KEDUA

Jawatankuasa GSSP (PBM) akan menimbang, memperaku dan membuat keputusan dengan mengambil kira syor JKPPA dan penilaian kepada sesuatu permohonan dengan memuktamadkan keputusan sama ada DILULUSKAN, DITOLAK atau DILULUSKAN BERSYARAT.

**PEMAKLUMAN
KEPUTUSAN**

Urus setia akan memaklumkan keputusan kepada pemohon – Lulus, Lulus Bersyarat atau Tidak Lulus (melalui e-mel/surat/sistem e-Grant/panggilan telefon);

**PELAKSANAAN
PROGRAM**

Pemohon hendaklah memastikan pelaksanaan dan penganjuran program/acara mengikut syarat-syarat dan terma yang telah dipersetujui bersama sepertimana yang dinyatakan di dalam Surat Setuju Terima

**TUNTUTAN &
PEMBAYARAN**

Pemohon hendaklah mengemukakan dokumen berikut untuk tujuan tuntutan pembayaran selewat-lewatnya 30 hari selepas program / acara selesai.

1. SENARAI SEMAK PERMOHONAN GSSP 2025

NAMA SYARIKAT : _____
PROGRAM : _____

BIL	PERKARA	TINDAKAN	CATATAN
1.	BORANG PERMOHONAN GSSP 2025		
2.	SLIDE PEMBENTANGAN (Microsoft Powerpoint)		
	i. Tajuk/Acara Program, Tarikh dan Lokasi penganjuran		
	ii. Objektif Program		
	iii. Aturcara / Itinerari program / Acara		
	iv. Peserta : Domestik / Antarabangsa, Jumlah Peserta, Jumlah Negara		
	v. Artis : Domestik / Antarabangsa, Jumlah Pengikut Di Media Sosial		
	vi. Sasaran Pengunjung : Domestik Dan Antarabangsa		
	vii. Kaedah Promosi/Publisiti/Pengiklanan		
	viii. Perincian Perbelanjaan (Kos keseluruhan & Kos dimohon)		
	ix. Perincian Pendapatan Dari Pengajuran Program		
	x. Return Of Investment (ROI) (Jelas Dan 'Quantifies' - Dalam RM)		
	xi. Bukti Pengesahan Acara (PUSPAL/PBT/PDRM/ Pemilik Lokasi)		
	xii. Surat Sokongan (sekiranya ada)		
3.	Dokumen Pengesahan Syarikat / Organisasi Swasta / Persatuan Bukan Kerajaan (NGO) Tempatan		
	i. Pendaftaran Syarikat (SSM) / Persatuan		
	ii. Profil Syarikat / Persatuan		
	iii. Borang 3, Akta Pertubuhan 1966		
	iv. Borang Pendaftaran Badan Sukan / Yang Berkaitan Di Bawah Akta Pembangunan Sukan 1997		
4.	Nama Dan No.Tel/HP Pemohon		

2. SENARAI SEMAK TUNTUTAN GSSP 2025

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Surat tuntutan pembayaran – ditandatangani berserta cop rasmi syarikat/persatuan		
2.	Invois tuntutan pembayaran kepada URUSETIA GSSP – ditandatangani berserta cop rasmi syarikat/persatuan Butiran invois – TUNTUTAN GSSP TAHUN 2025 untuk <NAMA ACARA> pada <TARIKH ACARA>		
3.	Salinan Surat Setuju Terima (SST)/ Kontrak yang telah dicop Duti Setem (LHDN) dan Surat Akuan Terima yang ditandatangani berserta syarat dan terma yang dipersetujui bersama		
4.	<i>Certification of Work Completion</i> (Perakuan Penganjur) yang telah lengkap		
5.	Surat kebenaran PUSPAL/ Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)/PDRM/ Pemilik Lokasi (yang berkaitan) khusus untuk tujuan penganjuran program/acara mengikut sop yang sedang berkuat kuasa (SURAT KEBENARAN PENGANJURAN)		
6.	Surat kelulusan dari Kementerian Belia dan Sukan (KBS) bagi penganjuran program/acara minat khas (<i>niche</i>) (sekiranya berkaitan)		
7.	Laporan komprehensif bergambar berserta bukti-bukti pelaksanaan promosi/ publisiti/pengiklanan termasuk timbal balas yang dipersetujui bersama dalam Surat Setuju Terima		
8.	Butiran perincian perbelanjaan/ pembayaran berdasarkan jumlah yang diluluskan, berserta dokumen sokongan pembayaran (invois dan resit/penyata bank) sebagai bukti penganjuran program/acara telah dilaksanakan dengan jayanya		
9.	Bagi program/acara yang mana penganjur menggunakan platform pendaftaran penyertaan peserta secara dalam talian (online) melalui lantikan pihak ketiga, maka adalah menjadi kewajipan kepada penganjur untuk mengemukakan rekod pendaftaran penyertaan seperti nama peserta, negara/negeri asal, jantina dan sebagainya semasa membuat tuntutan pembayaran Cth : Senarai nama peserta larian, senarai jualan tiket konsert		