



**KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA**

---

**GARIS PANDUAN  
GERAN SOKONGAN SEKTOR KEBUDAYAAN  
TAHUN 2025**

---

## **1.0 LATAR BELAKANG**

### **1.1 TUJUAN**

- 1.1.1 Geran Sokongan Sektor Kebudayaan (GSSK) MOTAC merupakan satu inisiatif kerajaan yang diumumkan melalui Bajet 2025 bagi menyemarakkan program/aktiviti/acara seni, budaya dan warisan ke arah penganjuran kempen Tahun Melawat Malaysia Tahun 2026.
- 1.1.2 Garis panduan ini disediakan bertujuan bagi memberi penjelasan mengenai syarat-syarat, kelayakan dan prosedur permohonan GSSK MOTAC bagi melaksanakan program/aktiviti/acara berkonsepkan seni, budaya dan warisan pada tahun 2025.
- 1.1.3 Kementerian turut menyediakan bantuan kewangan bagi pelaksanaan program berskala besar oleh penganjur **tetapi melibatkan perkongsian keuntungan** yang tertakluk kepada konsep program, mekanisme pelaksanaan dan syarat-syarat yang berbeza. Hanya permohonan yang benar-benar layak dan mempunyai sumber kewangan yang kukuh sahaja boleh dipertimbangkan.

### **1.2 OBJEKTIF**

- 1.2.1 Menyediakan sokongan dan bantuan kewangan kepada penganjur/penggiat khususnya di pelbagai peringkat dalam melaksanakan program/aktiviti/acara seni, budaya dan warisan;
- 1.2.2 Menyemarakkan program/aktiviti/acara seni, budaya dan warisan ke arah penganjuran kempen Tahun Melawat Malaysia Tahun 2026;
- 1.2.3 Mencerminkan tanggungjawab kerajaan khususnya MOTAC dalam usaha pembangunan dan pengembangan seni, budaya dan warisan negara.

## **2.0 KELAYAKAN MEMOHON**

2.1 Entiti yang **LAYAK** memohon GSSK MOTAC adalah seperti berikut:

- i. NGO/Persatuan seni, budaya dan warisan yang berdaftar dan masih aktif di bawah Akta Pertubuhan 1966;
- ii. Pertubuhan Bukan Berasaskan Keuntungan (NPO) seni, budaya dan warisan yang berdaftar di bawah Akta Pertubuhan 1966;
- iii. Koperasi yang berdaftar di bawah Akta Koperasi 1993 (Objektif penubuhan Koperasi perlu mengandungi elemen seni, budaya dan warisan);
- iv. Syarikat Swasta (Perlembagaan Syarikat mengandungi elemen seni, budaya dan warisan); dan
- v. Lain-lain entiti berdaftar dengan kerajaan dan diperaku oleh MOTAC.

2.2 Entiti yang **TIDAK LAYAK** memohon GSSK MOTAC adalah seperti berikut:

- i. Kementerian, Jabatan, Badan Berkanun dan Agensi Kerajaan;
- ii. Syarikat berkaitan kerajaan (GLC) Persekutuan dan Negeri;
- iii. Majlis Kebudayaan Universiti-Universiti Malaysia (MAKUM);
- iv. Sebarang organisasi yang tidak berdaftar dengan kerajaan;
- v. Pertubuhan politik dan keagamaan;
- vi. Individu/Orang perseorangan; dan
- vii. Mana-mana entiti yang telah disenarai hitam oleh kerajaan.

## **3.0 KONSEP PROGRAM & ACARA**

3.1 Pelaksanaan program/aktiviti/acara dianjurkan di Malaysia dalam bentuk fizikal dan digital pada tahun 2025 sahaja.

- 3.2 Pertimbangan dan kelulusan terhadap kepada dua (2) permohonan sahaja bagi satu (1) entiti. Konsep dan pengisian setiap permohonan mestilah berbeza.
- 3.3 Penganjuran program/aktiviti/acara yang dirancang hendaklah bersesuaian dan selari dengan bidang keutamaan, dasar serta objektif MOTAC dalam merangsang dan memberikan faedah kepada pihak industri.
- 3.4 Konsep, kandungan dan penajaan program/aktiviti/acara yang tidak bertentangan dengan Perlembagaan Malaysia atau menyentuh isu-isu sensitif yang boleh membangkitkan kegusaran dan menggugat ketenteraman negara seperti isu agama, perkauman, politik dan aktiviti yang dilarang oleh kerajaan seperti tembakau, rokok elektronik, perjudian, minuman keras atau berunsur seksual.
- 3.5 Bentuk program/aktiviti/acara seni, budaya dan warisan yang boleh dilaksanakan adalah seperti berikut:
- i) Pameran/Ekspo/Festival;
  - ii) Pementasan/Persembahan/Konsert;
  - iii) Pertandingan;
  - iv) Persidangan/Seminar/Bengkel/Simposium/Kolokium;
  - v) Penerbitan/Rakaman/Pendokumentasian/Pendigitalan; dan
  - vi) Program-program lain seumpamanya yang diperaku oleh MOTAC.
- 3.6 Bidang-bidang seni, budaya dan warisan seperti dinyatakan dalam Dasar Kebudayaan Negara (DAKEN) seperti berikut:
- i) Warisan**
    - a) Bahasa dan kesusasteraan
    - b) Gastronomi
    - c) Seni mempertahankan diri
    - d) Perayaan dan festival
    - e) Kraf tangan
    - f) Busana tradisional
    - g) Pertukangan
    - h) Penulisan

**ii) Seni**

- a) Seni visual seperti catan, karya atas kertas, arca, objek seni dan media baharu
- b) Seni persembahan seperti muzik, tari dan teater sama ada tradisional atau kontemporari

**iii) Media**

- a) Dokumentari cetak dan elektronik seperti buku, akhbar dan lain-lain penerbitan.
- b) Audio visual pendek untuk tujuan promosi pelancongan, seni budaya dan warisan.

**Nota:** Contoh kandungan dokumentari dan audio visual seperti berikut:

- (i) Senarai Objek Warisan
  - Objek Warisan Ketara
  - Objek Warisan Tidak Ketara
- (ii) Pengiktirafan Peringkat Dunia
  - Tapak Warisan Dunia (*World Heritage Sites-WHS*)
  - Warisan Tidak Ketara (*Intangible Cultural Heritage –ICH*)
  - Pengiktiraf Dokumentari dan Dokumentasi Warisan (*Memorial of the World- MoW*)
- (iii) Lain-lain kandungan yang berkaitan seni, budaya dan warisan.

**iv) Penciptaan**

Rekaan seperti busana, fesyen, kraf, aksesori dan rekaan dalaman (elemen seni, budaya dan warisan tempatan)

**4.0 SILING PERUNTUKAN**

- 4.1 Program diberi pertimbangan dan kelulusan sokongan bantuan kewangan maksimum **RM300,000.00**.
- 4.2 Keputusan kelulusan jumlah sokongan tertakluk kepada kewajaran program/aktiviti/acara (skala/pengisian) adalah **MUKTAMAD**.

## 5.0 KADAR PENYALURAN

5.1 Kadar penyaluran bagi permohonan yang telah diluluskan adalah seperti berikut:

KELULUSAN	PENYALURAN (Peratusan daripada jumlah kelulusan keseluruhan)	
	PERTAMA	KEDUA
RM100 ribu dan ke bawah	60%	40%
Melebihi RM100 ribu	40%	60%

5.2 Permohonan bagi program/aktiviti/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 dalam tahun 2025 adalah **TERTAKLUK KEPADA PERTIMBANGAN MOTAC.**

## 6.0 KAEDAH PERMOHONAN

6.1 Permohonan adalah secara **dalam talian (*online*)** yang disediakan melalui pautan <https://e-insentif.motac.gov.my/> selepas tawaran geran dibuka.

6.2 Kertas Cadangan adalah **DIWAJIBKAN** dalam **Bahasa Kebangsaan.**

6.3 Pemohon diwajibkan untuk mengemukakan **satu (1) salinan cetak (*hardcopy*) kepada urus setia sebaik sahaja memohon melalui sistem dalam talian (*online*) dalam tempoh maksimum sepuluh (10) hari bekerja.** Walau bagaimanapun, permohonan akan diproses mengikut tarikh permohonan yang dibuat melalui **sistem dalam talian (*online*).**

6.4 Pemohon akan dihubungi untuk tujuan **pembentangan kepada pihak MOTAC sekiranya perlu.**

## 7.0 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

Syarat-syarat permohonan bagi sokongan bantuan kewangan ini adalah seperti berikut:

### 7.1 Tarikh Permohonan dan Pelaksanaan Program

- i) Permohonan dibuka pada **15 Januari 2025 hingga 30 November 2025** (sehingga tertakluk kepada kedudukan peruntukan semasa).
- ii) Penganjuran program/aktiviti/acara bermula **01 Februari 2025 hingga 31 Disember 2025**.
- iii) Pelaksanaan program selepas 31 Disember 2025 adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

### 7.2 Syarat-syarat Wajib

- i) Pemohon mestilah terdiri daripada entiti seperti dinyatakan dalam Para 2.1 dan aktif dalam kegiatan seni, budaya dan warisan.
- ii) Sebarang kos dalam penyediaan permohonan ditanggung sendiri oleh pemohon dan MOTAC tidak akan bertanggungjawab atas apa-apa kerugian (jika ada).
- iii) Pemohon **WAJIB** mengemukakan surat persetujuan/kebenaran daripada *venue provider* atau Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) bagi tujuan penganjuran program/aktiviti/acara.
- iv) Hebahan/Promosi **DIWAJIBKAN** dalam Bahasa Kebangsaan.
- v) Kegagalan mematuhi mana-mana syarat yang ditetapkan akan menyebabkan permohonan tersebut tidak dipertimbangkan dan ditolak.

### 7.3 Syarat-syarat Umum

- i) Garis panduan berkenaan kaedah permohonan beserta borang-borang berkaitan boleh didapati di laman sesawang MOTAC.
- ii) Setiap permohonan mestilah mengemukakan maklumat dan dokumen sokongan seperti berikut:

**GARIS PANDUAN  
GERAN SOKONGAN SEKTOR KEBUDAYAAN  
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA (MOTAC)**

BIL.	PERKARA	CATATAN
<b>BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON</b>		
i)	Nama Persatuan/NGO/Syarikat	Profil Persatuan/ NGO/ Syarikat
ii)	Alamat Persatuan/NGO/Syarikat	
iii)	Nama Pemohon & Jawatan dalam Persatuan/NGO/Syarikat	
iv)	No. Telefon Pejabat & Bimbit yang boleh dihubungi	
v)	Alamat e-mel yang masih aktif	
vi)	No. Pendaftaran Persatuan/NGO/ Syarikat	Sijil Pendaftaran yang masih aktif
vii)	Penyata bank bagi <b>tiga (3) bulan terkini</b>	Penyata bank
viii)	Maklumat eVendor	Perlu melengkapkan borang eVendor <a href="https://evendor.anm.gov.my/">https://evendor.anm.gov.my/</a>
<b>BAHAGIAN B: MAKLUMAT CADANGAN PROGRAM/ AKTIVITI/ ACARA</b>		
a)	Nama Program/Aktiviti/Acara	Perlu dinyatakan dengan jelas dalam Kertas Kerja
b)	Tarikh Penganjuran	
c)	Lokasi Penganjuran – Tempat/Daerah/ Negeri	
d)	Skala Program/Aktiviti/Acara	
e)	Kos Penganjuran (RM) secara keseluruhan – Anggaran Perbelanjaan yang terperinci	
f)	Jumlah (RM) yang dimohon	
g)	Modal (RM) oleh penganjur	
h)	Sumbangan dan penajaan	
i)	Rekod penerimaan bantuan daripada MOTAC atau Jabatan dan Agensi di bawah MOTAC – Jenis bantuan/ Jumlah bantuan yang diterima (RM)/ Tahun bantuan diterima	
j)	Tentatif Program/Aktiviti/Acara	



BIL.	PERKARA	CATATAN
k)	Carta perbatuan/ <i>Gantt Chart</i>	
l)	Pelan Promosi	
m)	<i>Papan Cerita (Storyboard)</i>	
n)	Surat Kelulusan <i>Venue Provider</i> / Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)	
o)	Ringkasan Program/Aktiviti/Acara	<b>Lampiran A</b>
p)	Surat Aku Janji	<b>Lampiran B</b>

- iii) Pemohon perlu mempunyai pendaftaran yang sah dan hendaklah mengemukakan dokumen sokongan bagi pengesahan seperti berikut:
- a) Maklumat Korporat/*Corporat Information*;
  - b) **Memorandum dan Artikel (M&A)** - dokumen undang-undang syarikat yang dikehendaki untuk diserahkan ("*lodged*") dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) semasa pendaftaran syarikat.
  - c) Carta Organisasi; dan
  - a) Persatuan/Syarikat/Koperasi perlu mengemukakan **Surat Turun Kuasa (*letterhead* persatuan/syarikat) kepada kakitangan/ahli yang dilantik bagi memohon GSSK.**
- iv) Cadangan kertas kerja program/aktiviti/acara (format cadangan kertas kerja penganjuran program/aktiviti/acara seperti di **LAMPIRAN C**) hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:
- a) Tajuk program/aktiviti/acara;
  - b) Kertas kerja program/aktiviti/acara (latar belakang, tujuan, objektif dan matlamat, konsep, tarikh, tempat, kumpulan sasaran, anjuran bersama dan jemputan perasmi);
  - c) Hubung kait program/aktiviti/acara dengan industri pelancongan atau kebudayaan negara;
  - d) Justifikasi permohonan;
  - e) Program/aktiviti/acara yang pernah dilaksanakan sebelum ini untuk membantu pembangunan dan pengembangan industri pelancongan dan kebudayaan negara;
  - f) Sasaran penyertaan/jumlah kehadiran/khalayak (tempatan dan antarabangsa);
  - g) Kepentingan dan impak pelaksanaan program/aktiviti/acara;

- h) Strategi Promosi dan Pelan Komunikasi ke arah *Visit Malaysia Year* ( VMY 2026 );
  - i) Sasaran *Return on Investment* (ROI);
  - j) Anggaran keseluruhan kos penganjuran dan perincian;
  - k) Pecahan peruntukan/kos yang dimohon; dan
  - l) Rumusan/Kesimpulan/Penutup.
- v) Pemohon yang gagal mengemukakan dokumen lengkap seperti yang dinyatakan di atas akan menyebabkan permohonan tidak dipertimbangkan.
- vi) Pemohon digalakkan untuk mendapatkan surat sokongan atau ulasan daripada jabatan dan agensi MOTAC berkaitan bagi mengukuhkan permohonan.
- vii) Permohonan secara salinan cetak (*hardcopy*) hendaklah dikemukakan kepada MOTAC seperti butiran berikut:

**Urus Setia Geran Sokongan Sektor Kebudayaan  
Bahagian Dasar Kebudayaan  
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya  
Aras 4, No.2, Menara 1  
Jalan P5/6, Presint 5  
62200 Putrajaya.  
Tel : 03-8891 7094/7399/7372/7457  
Talian utama/ Hotline : 018 - 3851 871  
E-mel: [gssk@motac.gov.my](mailto:gssk@motac.gov.my)**

## **8.0 TANGGUNGJAWAB PEMOHON**

### **8.1 Selepas Menerima Pemakluman Kelulusan**

- i) Pemohon hendaklah membaca, memahami, melengkapkan dan mengemukakan **Surat Setuju Terima (SST)** berserta **Setem Duti** kepada **urus setia** dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja.
- ii) Sekiranya **Surat Setuju Terima (SST)** yang lengkap tidak dikembalikan dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja tanpa sebarang notifikasi dan justifikasi, tawaran geran adalah **TERBATAL**.

## 8.2 Semasa Program/Aktiviti/Acara Berlangsung

- i) Pemohon hendaklah memastikan penganjuran program/aktiviti/acara mengikut syarat-syarat yang telah dipersetujui bersama seperti dinyatakan dalam Surat Setuju Terima (SST).
- ii) Pemohon tidak boleh menyalahgunakan bantuan kewangan yang diterima dalam apa jua bentuk selain dari tujuan asal permohonan.
- iii) Pegawai-pegawai MOTAC atau wakil jabatan/agensi di bawah MOTAC **BERHAK** untuk menjalankan pemantauan ke atas program/aktiviti/acara sebelum atau semasa ia dilaksanakan.
- iv) Pemohon adalah diwajibkan mempunyai **insurans (public liability)** MOTAC tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kerosakan/kecederaan/kemalangan yang berlaku sebelum, semasa atau setelah program/aktiviti/acara.

## 8.3 Selepas Program/Aktiviti/Acara Berlangsung

- i) Pemohon hendaklah mengemukakan laporan lengkap berserta dokumen-dokumen berkaitan dalam bentuk salinan cetak/keras (*hardcopy*) dan salinan lembut (*softcopy*) yang disimpan dalam pemacu pena (*pendrive*) **selewat-lewatnya 30 hari selepas program/aktiviti/acara selesai. Sebarang kelewatan boleh menyebabkan pembayaran baki bantuan kewangan tidak akan disalurkan.**
- ii) Dokumen-dokumen yang wajib dikemukakan bagi tujuan penyaluran baki bantuan kewangan adalah seperti berikut:
  - a) Surat iringan permohonan (*cover letter*);
  - b) Laporan lengkap pelaksanaan program/aktiviti/acara mengikut format laporan penganjuran seperti di **Lampiran D**;
  - c) Laporan perbelanjaan terperinci mengikut pecahan berikut:
    - Perbelanjaan keseluruhan program;
    - Perbelanjaan yang menggunakan bantuan kewangan GSSK MOTAC; dan
    - Sumbangan/ tajaan lain.
  - d) Dokumen perbelanjaan (*asal/original*) seperti resit, baucar bayaran, atau lain-lain dokumen berkaitan dan perlu disahkan (Cap nama, cap syarikat dan bertandatangan);

- e) Buku atur cara program (sekiranya ada);
  - f) Salinan dokumentasi (gambar pegun/video (menepati spesifikasi teknikal)/audio/buku program) atau lain-lain **WAJIB** disimpan dalam pemacu pena (*pendrive*)/ penstoran awam (*cloud storage*); dan
  - g) Hak cipta setiap *footages* yang dirakamkan akan menjadi hak milik mutlak MOTAC sama ada diguna pakai dalam video-video lain.
- iii) Pemohon hendaklah memastikan kualiti penganjuran program/aktiviti/acara diambil kira sebagai salah satu **Return on Investment (ROI)**.
- iv) Kegagalan pemohon untuk mengemukakan dokumen-dokumen seperti dinyatakan dalam Para 8.3 (ii) menyebabkan penyaluran baki bantuan kewangan tidak disalurkan.
- v) Dokumen-dokumen wajib perlu dikemukakan secara **salinan cetak** (*hardcopy*) kepada MOTAC seperti butiran berikut:

**Urus Setia Geran Sokongan Sektor Kebudayaan  
Bahagian Dasar Kebudayaan  
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya  
Aras 4, No.2, Menara 1  
Jalan P5/6, Presint 5  
62200 Putrajaya.  
Tel : 03-8891 7094/7399/7372/7457  
Talian utama/ Hotline : 018 - 3851 871  
E-mel: [gssk@motac.gov.my](mailto:gssk@motac.gov.my)**

## **9.0 PROSEDUR KAWALAN DAN PEMANTAUAN**

### **9.1 Geran sokongan yang layak dipertimbangkan adalah seperti berikut:**

- a) Had maksimum bantuan tidak melebihi **RM300,000.00** bagi NGO/NPO/Syarikat bagi melaksanakan program dalam **tempoh satu (1) tahun semasa**.
- b) Pertimbangan dan kelulusan terhad kepada **dua (2) permohonan dengan jumlah bantuan kewangan maksimum RM300,000.00 setahun. Konsep dan pengisian setiap permohonan mestilah berbeza**.
- c) Bantuan kewangan bertujuan untuk menyokong sebahagian daripada kos keseluruhan penganjuran program (mengikut kewajaran).

- d) Bagi permohonan yang telah diluluskan, sebarang perubahan pada syarat dan terma termasuk **tarikh, lokasi, skala dan konsep program/aktiviti/acara** adalah **TIDAK DIBENARKAN** tanpa kelulusan MOTAC. Sekiranya dilaksanakan tanpa kelulusan maka baki penyaluran kedua tidak akan disalurkan.

## 9.2 Prosedur Kawalan

- a) Syarat dan terma terkandung dalam Surat Setuju Terima (SST) akan berbeza tertakluk kepada jumlah kelulusan, jenis kegiatan, skop, bidang dan aktiviti bagi menjaga kepentingan kerajaan/MOTAC.
- b) Bantuan kewangan yang disalurkan hanya boleh digunakan bagi program yang diluluskan sahaja.
- c) MOTAC **BERHAK MENARIK BALIK** kelulusan serta penyaluran bantuan peringkat pertama dan menahan penyaluran baki bantuan sekiranya pemohon **GAGAL** melaksanakan program/aktiviti/acara seperti yang telah dipersetujui atau melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan termasuk tidak mengemukakan laporan akhir dalam tempoh **30 hari** selepas daripada tarikh pelaksanaan program/aktiviti/acara.
- d) Ketidakpatuhan terhadap ketetapan dan syarat sebagaimana yang dinyatakan boleh menyebabkan **Pemohon** disenarai hitam oleh MOTAC termasuk jabatan/agensi di bawah MOTAC dan sebarang permohonan tidak akan dipertimbangkan dalam tempoh masa tiga (3) tahun yang akan datang.
- e) Pemohon yang didapati mengemukakan laporan palsu penganjuran, MOTAC berhak untuk menarik balik kelulusan dan tindakan perundangan akan diambil. Penganjur **WAJIB** memulangkan semula keseluruhan bantuan kewangan yang telah disalurkan.
- f) Kelulusan yang diberikan kepada pemohon tidak boleh diserahkan kepada mana-mana pihak ketiga. MOTAC tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang tuntutan daripada pihak ketiga.

### 9.3 Prosedur Pemulangan Semula Bantuan Kewangan

- a) MOTAC tidak akan menanggung sebarang kerugian atas pembatalan atau kegagalan penganjuran program/aktiviti/acara yang telah diluluskan.
- b) Sekiranya program tersebut dibatalkan oleh pemohon, bantuan yang telah disalurkan **WAJIB dipulangkan sebagaimana jumlah asal yang telah disalurkan kepada MOTAC dalam tempoh 14 hari bekerja** dari tarikh penerimaan notis pemakluman secara bertulis oleh pemohon. Pemohonan hendaklah mengemukakan surat rasmi kepada pihak urus setia berhubung pemakluman pembatalan program/aktiviti/acara. Nombor akaun khas akan dikemukakan kepada pihak pemohon secara rasmi untuk memulangkan baki dan seterusnya pemohon hendaklah mengemukakan bukti pemulangan bantuan tersebut kepada pihak MOTAC. Penganjur perlu mematuhi tatacara pemulangan semula bantuan kewangan.

### 9.4 Prosedur Pemantauan

- a) Pihak pemohon **DIWAJIBKAN** menjemput serta memaklumkan dan memanjangkan jemputan program/aktiviti/acara kepada pihak MOTAC sebelum penganjuran dilaksanakan.
- b) Bagi tujuan pemantauan, urus setia/panel penilai atau pegawai dari kementerian/jabatan/agensi **BERHAK** menjalankan pemeriksaan dan pemantauan terhadap pelaksanaan program/aktiviti/acara yang dianjurkan.

## 10.0 PENGHARGAAN KEPADA KERAJAAN

- 10.1 Program dan acara yang mendapat pembiayaan geran mestilah menyatakan penghargaan kepada MOTAC. Penggunaan Logo Kementerian adalah **DIWAJIBKAN** dan pemohon hendaklah mendapatkan **KELULUSAN** terlebih dahulu daripada Unit Komunikasi Korporat (UKK) MOTAC, borang seperti di **Lampiran E**.

**11.0 SENARAI LAMPIRAN**

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>CATATAN</b>
i.	Format Ringkasan Program/Aktiviti/Acara	<b>Lampiran A</b>
ii.	Format Surat Aku Janji	<b>Lampiran B</b>
iii.	Format Cadangan Kertas Kerja Penganjuran Program/Aktiviti/Acara	<b>Lampiran C</b>
iv.	Format Laporan Penganjuran	<b>Lampiran D</b>
v.	Borang Penggunaan Logo	<b>Lampiran E</b>

**Disediakan oleh:**

**Urus Setia**

**Geran Sokongan Sektor Kebudayaan (GSSK)**

**Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya**

**Kemaskini: 24 November 2024**