



**TERMA DAN RUJUKAN**  
**DANA SUKAN KOMUNITI (DSK)**  
**JABATAN BELIA DAN SUKAN NEGARA**  
**KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**

**DISEDIAKAN OLEH:**  
**BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUKAN**  
**JABATAN BELIA DAN SUKAN NEGARA**

## KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1	KANDUNGAN	1
2	CADANGAN STRUKTUR DAN KEANGGOTAAN JAWATANKUASA TEKNIKAL DANA SUKAN KOMUNITI JABATAN BELIA DAN SUKAN NEGARA MALAYSIA	3-7
3.	CADANGAN STRUKTUR DAN KEANGGOTAAN JAWATANKUASA PELULUS DANA SUKAN KOMUNITI JABATAN BELIA DAN SUKAN NEGARA MALAYSIA	3-7
4	CADANGAN TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA TEKNIKAL DANA SUKAN KOMUNITI JABATAN BELIA DAN SUKAN NEGARA MALAYSIA	7
5	ASAS-ASAS PERTIMBANGAN PENILAIAN DSK	8
6	TERMA KELAYAKAN DANA SUKAN KOMUNITI KBS	9
	PERUNTUKAN PERMOHONAN	9
	SYARAT KELAYAKAN PERMOHONAN	9-10
	PERMOHONAN YANG TIDAK DIPERTIMBANGKAN	10
7	PROSEDUR PERMOHONAN DANA SUKAN KOMUNITI	11
	SENARAI SEMAK	12
	CADANGAN AKUAN TERIMA (SST)	13-18
8	MAKLUMAT TAMBAHAN	19

**2. CADANGAN STRUKTUR DAN KEANGGOTAAN  
JAWATANKUASA TEKNIKAL DANA SUKAN KOMUNITI (JKT  
DSK) PERINGKAT KEBANGSAAN**

2.1 Timbalan Ketua Pengarah (Sukan)  
Bahagian Pembangunan Sukan  
Jabatan Belia dan Sukan Negara  
(Pengerusi)

Ahli Jawatankuasa :

2.2 Pengarah/ Wakil  
Cawangan Penggalakan dan Pembangunan Sukan  
Bahagian Pembangunan Sukan  
Jabatan Belia dan Sukan Negara Malaysia  
(Pengerusi Ganti/ Ahli)

2.4 Pengarah/ Wakil  
Cawangan Kecergasan Nasional  
Bahagian Pembangunan Sukan  
Jabatan Belia dan Sukan Negara Malaysia

2.5 Pengarah/ Wakil  
Cawangan Pembangunan Sukan OKU  
Bahagian Pembangunan Sukan  
Jabatan Belia dan Sukan Negara Malaysia

2.6 Setiausaha Bahagian/ Wakil  
Bahagian Kewangan  
Kementerian Belia dan Sukan

2.7 Setiausaha Bahagian/ Wakil  
Bahagian Dasar  
Kementerian Belia dan Sukan

2.8 Setiausaha Bahagian/ Wakil  
Bahagian Pembangunan  
Kementerian Belia dan Sukan

2.9. Pesuruhjaya Sukan/ Wakil  
Kementerian Belia dan Sukan

2.10 Pengarah/ Wakil  
Bahagian Pengurusan dan Perkhidmatan Sokongan  
Jabatan Belia dan Sukan Negara

Setiausaha

i. Pengarah/ Wakil  
Cawangan Pembangunan Sukan Rekreasi  
Bahagian Pembangunan Sukan  
Jabatan Belia dan Sukan Negara Malaysia

Urusetia DSK, JBSN;

i. Sekretariat Dana Sukan Komuniti Peringkat Kebangsaan  
(DSK) KBS

**3. CADANGAN STRUKTUR DAN KEANGGOTAAN  
JAWATANKUASA PELULUS DANA SUKAN KOMUNITI (JKP  
DSK) PERINGKAT KEBANGSAAN/ KEMENTERIAN**

- I. Y.Bhg Ketua Setiausaha  
Kementerian Belia dan Sukan  
(Pengerusi – kelulusan melebihi RM200 ribu ke atas)
- II. Timbalan Ketua Setiausaha (P)  
Kementerian Belia dan Sukan  
(Pengerusi/ Ahli – kelulusan RM200 ribu dan ke bawah)

3.1 Ahli Jawatankuasa :

- III. Ketua Pengarah/ Wakil  
Jabatan Belia dan Sukan Negara

- IV. Setiausaha Bahagian/ Wakil  
Kewangan  
Kementerian Belia dan Sukan
- V. Setiausaha Bahagian/ Wakil  
Dasar  
Kementerian Belia dan Sukan
- VI. Setiausaha Bahagian/ Wakil  
Pembangunan  
Kementerian Belia dan Sukan
- VII. Pesuruhjaya Sukan  
Kementerian Belia dan Sukan
- VIII. Pengarah / Wakil  
Bahagian Pembangunan dan Kewangan (P&K)  
Jabatan Belia dan Sukan Negara.

#### Setiausaha

- i. Pengarah/ Wakil  
Cawangan Pembangunan Sukan Rekreasi  
Bahagian Pembangunan Sukan  
Jabatan Belia dan Sukan Negara Malaysia

#### Urusetia DSK, JBSN;

- i. Sekretariat Dana Sukan Komuniti Peringkat Kebangsaan  
(DSK) KBS

#### **4. CADANGAN STRUKTUR DAN KEANGGOTAAN JAWATANKUASA TEKNIKAL DANA SUKAN KOMUNITI (JKT DSK) PERINGKAT NEGERI**

- 4.1 Timbalan Pengarah / Penolong Pengarah (Sukan)  
Jabatan Belia dan Sukan Negeri  
(Pengerusi)

4.2 Penolong Pengarah / Pegawai Kumpulan & Profesional (Sukan)  
Jabatan Belia dan Sukan Negeri  
(Pengerusi Ganti/ Ahli)

Ahli Jawatankuasa ;

4.4 Penolong Pengarah / Penolong Pegawai Belia dan Sukan  
Cawangan Pembangunan Sukan  
Jabatan Belia dan Sukan Negeri

4.5 Penolong Pengarah / Penolong Pegawai Belia dan Sukan  
Cawangan Pembangunan Belia  
Jabatan Belia dan Sukan Negeri

4.6 Penolong Pengarah / Penolong Pegawai Belia dan Sukan  
Cawangan Pembangunan Rakan Muda  
Jabatan Belia dan Sukan Negeri

4.7 Penolong pegawai Belia dan Sukan  
Cawangan Pembangunan Sukan  
Jabatan Belia dan Sukan Negeri

4.8 Pembantu Tadbir  
Unit Kewangan  
Jabatan Belia dan Sukan Negeri

Urusetia DSK, JBS Negeri;

i. Sekretariat Dana Sukan Komuniti Peringkat Negeri (DSK) KBS

## **5. CADANGAN STRUKTUR DAN KEANGGOTAAN JAWATANKUASA PELULUS DANA SUKAN KOMUNITI (JKP DSK) PERINGKAT NEGERI**

5.1 Pengarah  
Jabatan Belia dan Sukan Negeri

(Pengerusi – kelulusan tidak melebihi RM 30 ribu)

- 5.2 Timbalan Pengarah / Penolong Pengarah (Sukan)  
Jabatan Belia dan Sukan Negeri  
(Pengerusi Ganti/ Ahli - kelulusan tidak melebihi RM 30 ribu)

Ahli Jawatankuasa ;

- 5.3 Penolong Pengarah/ Pegawai Kumpulan & Profesional (Sukan)  
Jabatan Belia dan Sukan Negeri
- 5.3 Penolong Pengarah/ Penolong Pegawai Belia dan Sukan  
Cawangan Pembangunan Sukan  
Jabatan Belia dan Sukan Negeri
- 5.4 Penolong Pengarah/ Penolong Pegawai Belia dan Sukan  
Cawangan Pembangunan Belia  
Jabatan Belia dan Sukan Negeri
- 5.5 Penolong Pengarah/ Penolong Pegawai Belia dan Sukan  
Cawangan Pembangunan Rakan Muda  
Jabatan Belia dan Sukan Negeri
- 5.6 Pembantu Tadbir  
Unit Kewangan  
Jabatan Belia dan Sukan Negeri

Urusetia DSK, JBS Negeri;

- i. Sekretariat Dana Sukan Komuniti Peringkat Negeri (DSK) KBS

6. **CADANGAN TERMA DAN RUJUKAN : JAWATANKUASA  
TEKNIKAL DANA SUKAN KOMUNITI JABATAN BELIA DAN  
SUKAN NEGARA MALAYSIA**

- 6.1 Bertanggungjawab menilai permohonan program sukan mengikut senarai sukan di bawah Jadual Pertama Akta Pembangunan Sukan 1997 (Akta 576)

- 6.2 Bertanggungjawab membenteng dan mengesyorkan permohonan yang telah disenarai pendek kepada Jawatankuasa Pelulus DSK KBS.
- 6.3 Bertanggungjawab menyediakan senarai permohonan yang disyorkan kepada Jaw. Pelulus DSK.
- 6.4 Bertanggungjawab menyediakan surat makluman Akuan Terimaan, Surat Tawaran dan Surat Setuju Terima (SST) kepada pemohon yang berjaya dan hendaklah di kembalikan kepada urusetia dalam tempoh 14 hari selepas SST dikeluarkan.

## **7. ASAS-ASAS PERTIMBANGAN PENILAIAN DSK**

- 7.1 Mempunyai perincian perbelanjaan program yang dinyatakan.
- 7.2 Keperluan teknikal atau logistik yang munasabah.
- 7.3 Penganjuran domestik sahaja.
- 7.4 Tiada peruntukan lain daripada KBS bagi program yang sama.
- 7.5 Kategori Penganjuran.
  - i. Kelulusan adalah sebanyak 100% atau sekaligus bagi nilai yang di bawah RM10,000.00.

- ii. Bagi nilai melebihi RM10,000.00 pembayaran sebanyak 70% pada bayaran pertama dan 30% baki selepas laporan lengkap diterima selesai pelaksanaan program.
- iii. Penggenapan jumlah peruntukan yang disyorkan oleh sekretariat DSK.

## **8. TERMA KELAYAKAN: JAWATANKUASA TEKNIKAL DANA SUKAN KOMUNITI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**

### **8.1 PERUNTUKAN PERMOHONAN**

- i. Kadar kelulusan bagi setiap permohonan adalah sehingga RM500,000.00 (tertakluk kepada keputusan JK Pelulus).
- ii. Kelulusan adalah sebanyak 100% atau sekaligus bagi nilai yang di bawah RM10,000.00.
- iii. Bagi nilai melebihi RM10,000.00 pembayaran sebanyak 70% pada bayaran pertama dan 30% baki selepas laporan lengkap diterima selesai pelaksanaan program.
- iv. Ditetapkan untuk satu (1) penganjuran program sahaja bagi setiap peruntukan. Contoh, peruntukan A untuk program A sahaja.
- v. Setiap pemohon dibenarkan untuk memohon satu (1) permohonan sahaja
- vi. Untuk program bersiri, hanya maksimum dua siri program sahaja yang akan dipertimbangkan.

## **9. SYARAT KELAYAKAN PERMOHONAN**

- i. Persatuan/ Pertubuhan Bukan Kerajaan yang berdaftar dengan Pejabat Pesuruhjaya Sukan (PJS), Pejabat Pendaftar

Pertubuhan Belia (ROY), Pejabat Pendaftar Pertubuhan (ROS), Persatuan / Kelab yang berdaftar dengan agensi Kerajaan masing-masing seperti kelab Rukun Tetangga (KRT), Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG), Persatuan Penduduk (PP) dan seumpamanya adalah layak untuk memohon.

## **10. PERMOHONAN YANG TIDAK DIPERTIMBANGKAN**

- 10.1 Permohonan yang tidak lengkap, dan tidak memenuhi syarat seperti yang telah dinyatakan di dalam Garis Panduan DSK.
- 10.2 Penganjuran sukan yang terlibat dengan mana-mana individu atau organisasi yang menjalankan perniagaan atau aktiviti yang dilarang oleh Kerajaan, termasuk minuman keras, berasaskan tembakau, rokok elektronik, perjudian atau berunsur seksual.
- 10.3 Bertentangan dengan undang-undang atau dasar-dasar Kerajaan semasa, menyentuh sensitiviti sesuatu agama, kaum, budaya atau ada tradisi yang boleh menjejaskan keharmonian rakyat, komuniti atau masyarakat tertentu serta menjejaskan keselamatan atau ketenteraman awam.
- 10.4 Butiran perbelanjaan yang tidak diperincikan tidak akan dipertimbangkan. (Contoh: Gelanggang RM500 x 2 buah x 2 hari = RM2,000)
- 10.5 Permohonan program atas nama yang sama TIDAK akan dipertimbangkan.

# 11. PROSEDUR PERMOHONAN: DANA SUKAN KOMUNITI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

PEMOHON → SEKRETARIAT DSK JBSN →  
JAWATANKUASA TEKNIKAL DSK JBSN →  
JAWATANKUASA PELULUS DSK →  
SEKRETARIAT GPS DSK → PEMOHON

## 1) PEMOHON

- i. Permohonan diisi secara atas talian dengan lengkap.
- ii. Menyediakan dokumen yang diperlukan (rujuk lampiran senarai semak) .
- iii. Menyediakan laporan program kepada Sekretariat DSK.

## 2) SEKRETARIAT DSK JBSN

- i. Semak permohonan Dana Sukan Komuniti.
- ii. Rekod permohonan.
- iii. Sedia maklumat untuk Mesyuarat JKT DSK JBSN dan permohonan berkaitan.
- iv. Menguruskan pelantikan, pembayaran dan pemantauan terhadap pemohon.

## 5) SEKRETARIAT DSK JBSN

- I. Menerima dan meneliti senarai kelulusan daripada Jaw Pelulus DSK.
- II. Membuat surat tawaran, dan Surat Setuju Terima bagi pemohon yang telah berjaya dan menghantar kepada pemohon melalui laman web sedia ada.
- iv. Dokumen SST yang dikembalikan akan di hantar ke bahagian kewangan untuk proses pembayaran seterusnya.

## 3) JAWATANKUASA TEKNIKAL DSK JBSN

- i. Dipengerusikan oleh TKP(S) di peringkat JBSN KBS.
- ii. Diperingkat Negeri oleh TP(B)/ PP(S) JBSN Negeri.
- iii. Menilai dan memperakukan permohonan.
- iv. Berhak menolak permohonan yang tidak lengkap
- v. Menilai permohonan program yang perlu dikaji dan dibentangkan kepada JKP KBS.
- vi. Membentangkan permohonan kepada JKP GPS.

## 4) JAWATANKUASA PELULUS DSK

- i. Dipengerusikan oleh KSU/ TKSU (bagi permohonan dibawah RM200,000.00 – TKSU dan melebihi RM200,000.00 – KSU)
- ii. Di peringkat Negeri Pengerusi DSK adalah Pengarah JBSN Negeri.
- iii. Mempertimbangkan dan membuat keputusan ke atas permohonan yang diperakukan oleh JKT DSK KBS/ JBSN Negeri.

## SENARAI SEMAK DANA SUKAN KOMUNITI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

### Permohonan

BIL	DOKUMEN DIPERLUKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	PERMOHONAN SECARA DALAM TALIAN BERSERTA DOKUMEN YANG LENGKAP		
2.	DIHANTAR DALAM TEMPOH YANG TELAH DITETAPKAN		

### Tuntutan

BIL	DOKUMEN DIPERLUKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	SURAT TUNTUTAN DENGAN KEPALA SURAT ( <i>LETTERHEAD</i> ) BAGI PERMOHONAN PEMBAYARAN BERSERTA INVOIS RASMI YANG DISAHKAN OLEH PENGANJUR.		
2.	SST, KONTRAK RASMI ATAU AKUAN TERIMA YANG DITANDATANGANI BERSERTA SYARAT DAN TERMA YANG DIPERSETUJUI BERSAMA.		
3.	SURAT KEBENARAN DARIPADA PJS BAGI PROGRAM SUKAN (PERTANDINGAN) YANG DIANJURKAN OLEH SYARIKAT.		
4.	LAPORAN KOMPREHENSIF BERGAMBAR, BERSERTA BUKTI-BUKTI PELAKSANAAN PROGRAM TERMASUK TIMBAL BALAS YANG DIPERSETUJUI BERSAMA DALAM SST/KONTRAK RASMI/AKUAN TERIMA.		
5.	PERINCIAN PERBELANJAAN SEBENAR DAN DOKUMEN SOKONGAN – BUKTI PENGANJURAN PROGRAM TELAH DILAKSANAKAN DENGAN JAYANYA.		

Rujukan:

Tarikh:

**NAMA PEMOHON**

**ALAMAT PEMOHON**

Tuan/Puan,

**KELULUSAN DANA SUKAN KOMUNITI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN TAHUN 2023 BAGI (NAMA PROGRAM)**

---

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan/puan, Kementerian Belia dan Sukan (selepas ini dirujuk sebagai "KBS") telah meneliti permohonan **(Nama Pemohon)** (selepas ini dirujuk sebagai "Pemohon") berhubung dengan bantuan Dana Sukan Komuniti (selepas ini dirujuk sebagai "DSK") KBS bagi penganjuran **(Nama Program)** pada ..... **(Tarikh Program)** (selepas ini dirujuk sebagai "Program"). Tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dalam perenggan 3 surat ini, dimaklumkan bahawa Pemohon telah diluluskan untuk menerima bantuan DSK KBS sebanyak **Ringgit ..... (RMxxx.00) sahaja.**

3. Syarat-syarat bagi kelulusan ini adalah seperti yang berikut:

**3.1 Tanggungjawab Pemohon**

- (i) Kelulusan bantuan DSK KBS hendaklah digunakan bagi tujuan pelaksanaan Program seperti yang dimohon. Keputusan kelulusan ini adalah muktamad dan sebarang rayuan tidak dibenarkan.
- (ii) Pemohon hendaklah memastikan bantuan DSK KBS yang diterima dibelanjakan sepenuhnya bagi mencapai sasaran output Program yang diluluskan.
- (iii) Sebarang pindaan/ perubahan tarikh, tempat dan/atau konsep pelaksanaan Program hendaklah mendapat kelulusan daripada Sekretariat DSK KBS secara bertulis berserta justifikasi dalam tempoh empat belas (14) hari sebelum tarikh pelaksanaan Program.
- (iv) Apa jua pindaan tidak boleh menjejaskan hak dan kewajipan yang berbangkit daripada kelulusan ini sebelum atau sehingga semakan, ubah suaian atau pindaan itu berkuat kuasa.

- (v) Pemohon hendaklah memastikan Program yang dilaksanakan tidak mengandungi perkara-perkara yang bertentangan dengan agama, kepelbagaian kaum dan budaya di Malaysia serta tidak menyentuh isu-isu sensitif yang boleh menimbulkan permasalahan atau mengganggu-gugat kestabilan politik, ekonomi, sosial, ketenteraman awam serta keselamatan negara.
- (vi) Pemohon hendaklah mematuhi semua undang-undang yang terpakai dan semua arahan, perintah dan kehendak yang dikeluarkan kepada Pemohon oleh mana-mana pihak berkuasa yang kompeten untuk berbuat demikian di bawah mana-mana undang-undang yang terpakai di Malaysia.
- (vii) Pemohon hendaklah mendapatkan surat kebenaran/ kelulusan bertulis daripada pemilik premis dan mana-mana pihak berkuasa yang berkaitan bagi tujuan pelaksanaan Program.
- (viii) Bagi pelaksanaan Program, Pemohon hendaklah mendapatkan sanksi atau kebenaran badan pengelola suatu sukan di peringkat daerah/ negeri/ kebangsaan, jika berkaitan.
- (ix) Pemohon hendaklah meletakkan logo rasmi KBS dengan perkataan "Disokong" bagi Program tersebut. Penggunaan logo rasmi KBS hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Unit Komunikasi Korporat KBS. Penggunaan logo rasmi KBS hanya dibenarkan untuk tujuan pelaksanaan Program tersebut sahaja.
- (x) Salinan dokumentasi (video, audio, gambar pegun, buku program dan lain-lain berkaitan) hendaklah dikemukakan kepada KBS bagi tujuan rekod. Pemohon hendaklah memuat naik rakaman/ video Program dalam laman media sosial Pemohon sebagai promosi dan meletakkan tanda pagar #dskkbs di hantaran media sosial.
- (xi) Pemohon hendaklah mengemukakan laporan pelaksanaan dan butiran perbelanjaan Program dalam tempoh empat belas (14) hari selepas Program dilaksanakan. Sekiranya Pemohon gagal mengemukakan pelaporan yang lengkap dalam tempoh yang ditetapkan, Sekretariat DSK berhak untuk menyenaraihitamkan Pemohon daripada menerima sebarang bentuk dana bantuan daripada KBS.
- (xii) Pemohon hendaklah menanggung rugi Kerajaan daripada dan terhadap segala tindakan, prosiding, kehilangan, kerugian, ganti rugi, pampasan, kos (termasuk kos undang-undang), caj dan perbelanjaan yang mungkin ditanggung oleh atau dikenakan ke atas Kerajaan bagi atau akibat kehilangan, kerosakan harta atau

kecederaan diri yang berpunca daripada tindakan, kecuaiannya atau ketidakjujuran Pemohon, pekerja atau mana-mana ejennya berhubung dengan pelaksanaan Program tersebut.

### 3.2 **Pembayaran Bantuan DSK KBS**

- (i) Bantuan DSK KBS akan dibayar secara *one-off* bagi kelulusan berjumlah RM10,000.00 dan ke bawah.
- (ii) Bagi bantuan DSK KBS melebihi RM10,000.00, penyaluran pendahuluan sebanyak 70% akan dibayar kepada Pemohon. Manakala baki 30% akan dibayar selepas penerimaan laporan pelaksanaan, butiran perbelanjaan Program yang lengkap dan dokumen sokongan. Kegagalan Pemohon mematuhi syarat ini akan menyebabkan baki bantuan DSK KBS tidak akan disalurkan kepada Pemohon.

#### 4. Bagi tujuan bantuan DSK KBS ini, KBS –

- (i) berhak menjalankan pemeriksaan dan pemantauan terhadap pelaksanaan Program bagi tujuan pengesahan;
- (ii) berhak menarik balik kelulusan dan/atau mengambil tindakan undang-undang terhadap Pemohon sekiranya Pemohon melanggar syarat-syarat sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 3 di atas;
- (iii) berhak mengguna, menyebarkan dan menerbitkan semula hasil kerja, usaha sama dan produksi persembahan yang dihasilkan menggunakan semua jenis medium bagi tujuan rujukan dan promosi pihak Kerajaan; dan
- (iv) tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa tindakan, prosiding, kehilangan, kerugian, ganti rugi, pampasan, kos (termasuk kos undang-undang), caj dan perbelanjaan berkenaan yang berpunca dari tindakan atau tinggalkan yang cuai yang disebabkan oleh Pemohon dalam melaksanakan Program atau mana-mana syarat yang ditetapkan dalam perenggan 3 di atas.

5. Dengan pengakuan penerimaan surat ini, suatu ikatan terbentuk antara Kerajaan yang diwakili oleh KBS dan Pemohon. Sehubungan dengan itu, pihak tuan/puan dimohon untuk mengembalikan akuan penerimaan yang dilampirkan bersama-sama surat ini dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan surat ini.

6. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, sila hubungi Sekretariat DSK KBS di talian 03-8871 3585/ 03-8871 3203/ 03-8871 3691/ 03-8871 3174 atau e-mel kepada sekretariatdsk@kbs.gov.my.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(xxxxxxx)**

**b.p. Ketua Pengarah JBSN**

Timbalan Ketua Pengarah

Bahagian Pembangunan Sukan

Jabatan Belia dan Sukan Negara

Kementerian Belia dan Sukan Malaysia

## Akuan Penerimaan

### Kelulusan Bantuan Dana Sukan Komuniti, Kementerian Belia dan Sukan

Bil.	Pemohon	Program
1.	Nama Pemohon	<b>Program xx</b> Jumlah Kelulusan: <b>RMxx</b> Tarikh: <b>xx</b> Lokasi: <b>xx</b>

Kami, yang menandatangani akuan penerimaan ini adalah orang yang diberi kuasa sewajarnya untuk dan bagi pihak Pemohon bersetuju dengan syarat-syarat yang terkandung dalam **Surat Kelulusan Dana Sukan Komuniti Kementerian Belia dan Sukan Tahun 2023** bagi **(Nama Program)** (No. Rujukan: **KBSxxx**) bertarikh **xxxx**.

Untuk dan bagi pihak Pemohon : **Nama Pemohon**

Tandatangan : .....

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Nama Bank Pemohon : .....

No. Akaun Pemohon : .....



**DI HADAPAN SAKSI**

Tandatangan : .....

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**MAKLUMAT TAMBAHAN  
DANA SUKAN KOMUNITI SUKAN  
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**

1. Permohonan hendaklah dikemukakan:
  - 1.1 3 sehingga 30 Julai 2023 bagi program yang dilaksanakan dalam tempoh 1 Ogos 2023 sehingga 30 September 2023 (*\*tertakluk kepada kelulusan MOF*); dan
  - 1.2 1 Ogos sehingga 31 Ogos 2023 bagi program yang dilaksanakan dalam tempoh 1 September 2023 sehingga 15 Disember 2023.
2. Pemohon hendaklah memastikan pelaksanaan dan penganjuran program mengikut syarat-syarat dan terma yang telah dipersetujui bersama.
3. Pemohon hendaklah meletakkan logo KBS dalam penganjuran program sukan yang diluluskan.
4. Pemohon hendaklah memuatnaik gambar atau video pelaksanaan program di dalam media sosial dan meletakkan tanda pagar #dskkbs.
5. Tuntutan baki lagi 30% perlu dikemukakan dalam tempoh tidak melebihi 14 hari selepas program tamat.