

Tanggapang ng Pananalapi ng Mag-aaral

Ahensiya ng Paggawa ng Pamilya at Tulong sa Pananalapi sa Estudyante

Mga Tala kung Paano Kumpletuhin at Ibalik ang Electronic Household Application Form

BABALA

Gagamitin ang personal na data sa aplikasyon upang masuri ang pagiging karapat-dapat ng aplikante para sa pinansiyal na tulong at ang angkop na antas ng tulong na igagawad. Isang pagkakasala ang makakuha ng ari-arian/pakinabang sa pera sa pamamagitan ng panlilinlang. Ang sinumang tao na gumagawa nito ay magkakasala at mananagot, sa paghatol, sa pagkabilanggo ng pinakamataas na 10 taon sa ilalim ng Ordinansa sa Pagnanakaw, Kabanata 210.

MAHAHALAGANG PAALALA

I. Pangkalahatang Impormasyon

- Mangyaring kumpletuhin ang Parte I hanggang VIII ayon sa tagubilin na nakasaad sa Elektronikong Dokumentong ng Aplikasyong Pantahanan (E-Form) at ang mga detalye sa dokumentong ito. Lahat ng talaan na may marka na * ay sapilitang talaan.
- Ang “Taon ng Pagtatasa” na nabanggit dito sa talaan ay kadalasang tumutukoy sa nauunang taong pinansyal. Ang taon ng pagtatasa para sa aplikasyon sa kasalukuyang taon ng pag-aaral (i.e. 2021/22 na aplikasyon) ay tumutukoy sa 2020-21 pinansyal na taon (1.4.2020 - 31.3.2021).
- Ang mga aplikante ay inaanyayahang kuhanin, kumpletuhin at mag sumite ng kanilang E-Form na gamit ang pinakabagong bersyon ng Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox o Safari. Kung ang aplikante ay hindi gumagamit ng mga nabanggit na mga browsers o gumagamit ng lumang bersyon ng nabanggit na mga browsers, ang nilalaman at/o pagpipilian ng E-Form ay maaaring hindi lumabas o gumana ng maayos.

II. Talaan sa Pagsusumite ng mga Suportang Dokumentong

- Sa kopya ng suportang dokumentong kinakailangang isumite (hal. dokumento ng pagkakakilanlan, suportang dokumento sa paghihiwalay/ diborsyo (para sa isang magulang sa pamilya), dokumentong patunay sa taunang kita, atbp), maaaring sumangguni sa Talata 13.4 ng talaang ito para sa mga detalye. Pakatandaan na ang aplikante ay dapat magbigay ng kinakailangang mga suportang dokumento; kungdi, ang Opisina ng Pananalapi ng mga Mag-aaral (SFO) ay hindi maipoproceso ang aplikasyon.
- Mangyaring sundin ang mga tagubilin na nakatala sa “Cover Sheet for Supporting Documents (Paunang Dokumento para sa mga Suportang Dokumentong)” [SFO108] at mag sumite ng kopya ng dokumento ng pagkakakilanlan ng aplikante at ng miyembro ng pamilya (kasama na ang nakaasang (mga) magulang (kung naaangkop)) na pahayag sa dokumento kasama ang mga kopya ng ibang katunayang dokumento na may kaugnayan sa aplikasyon.

Pagtatasa ng E-Form

- 1.1 Ang aplikante ay maaaring ma-access ang E-Form sa “SFO-E-link-My Applications (Financial Assistance Schemes at Pre-primary, Primary and Secondary Levels)” website (<https://ess.wfsfaa.gov.hk/espps>). Mangyaring pindutin ang “E-Form” tab sa kaliwang menu bar upang ma-access ang E-Form

Pagkumpleto ng E-Form

Bahagi I Mga Detalye ng Aplikante

(Ang mga aplikante ay dapat na ang magulang o ang tagapag-alaga (na ayon sa batas ng Guardianship of Minors Ordinance, Cap 13) para sa aplikasyon ng mag aaral)

Part I Particulars of the Applicant

(The Applicant must be the parent or guardian (as recognised under Guardianship of Minors Ordinance, Cap 13) of the student-applicant(s).)

1. Name in Chinese

陳大文

2. Title@# A. Mr B. Ms C. Miss

3. Name in English *

CHAN TAI MAN

Ipasok ang apelyido muna; at mag-iwan ng espasyo sa bawat salita.

4. Correspondence Address *(Please fill out in English)*

Flat: A, Floor: 12, Block: []

Name of Building: HAPPY HOUSE

Estate / Village: HARMONY ESTATE

No. & Name of Street: []

District: SHAM SHUI PO

Area * 1. HK 2. KLN 3. NT 4. OHK(Outside HK)

5. Year of Birth *: 1962

6. HKID Card No. *: A1234567

(If HKID Card No. is not available, please provide Other Identity Document No. with copy of relevant proof.)

Other Identity Document Type *(Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")*

Other Identity Document No. []

7. Home Tel No.@: 21234567

8. HK Mobile Phone No.: 91234567

9. Email Address *: chantm@gmail.com

Re-enter Email Address *: chantm@gmail.com

10. Your marital status during the period from 1.4.2020 to 31.3.2021 *
 A.Married *(Please provide spouse's information in Part II)*
 B.Divorced / Separated / Widowed / Single / Others
(Please provide copies of supporting documents, and spouse's information need not be provided in Part II)

11. Ethnicity^{Note}@ A. Chinese B. Pakistani C. Nepalese D. Others

Narapat isulat ng aplikante ang tamang address. Kung hindi, hindi magagawang sulatan ng SFO ang aplikante. Kung sakaling makukumpirma lamang ng aplikante ang lugar ng kanilang tirahan pagkatapos ipasa ang aplikasyon, mangyaring ipagbigay alam sa SFO ang tamang address ng tirahan kapag ito ay kumpirmado na. Kung ang aplikante ay hindi residente ng Hong Kong, mangyaring ilagay ang katumbas na address sa Hong Kong para sa hinaharap.

Mangyaring ilagay ang Hong Kong Identity (HKID) Card No. tulad ng pagkakasulat sa kahon.

Kung ang aplikante ay walang HKID Card, mangyaring kompletuhin ang mga dalawang mga patlang sa pamamagitan ng pag sangguni sa Talata 2.1 nito.

Upang makapag padala ang SFO ng resibo ng aplikasyon at mga impormasyon ukol sa binayad (kung naangkop) sa pamamagitan ng SMS, ilagay ang ng wastong numero ng Hong Kong mobile phone ng aplikante.

Upang mapadali ang ugnayan ng SFO sa aplikante kung narapat, dapat ilagay ng aplikante ang tamang email address at ulitin ito para sa kompirmasyon.

Ilagay ang katayuan sa pag-aasawa sa panahon ng taon ng pagtatasa. Kung ang aplikante ay Married (kasal na), markahan ng check ang kahon kasunod ng tala (A) at ilagay ang detalye ng asawa sa Parte II ng E-Form.

Kung ang aplikante ay nag-iisang magulang sa panahon ng taon ng pagtatasa, markahan ng check ang kahon kasunod ng tala (B). Ang mga kaugnay na paksang pagpipilian ukol sa katayuan sa pag-aasawa ay maaaring magamit ng aplikante upang makapili at mailagay (kung naaangkop) matapos markahan ng check ang kahon kasunod ng tala (B).

Pagkatapos makumpleto ang lahat ng pagtatala sa Parte I, pindutin ang "Next Page" upang magpatuloy sa mga susunod na parte.

Next Page

2.1 Kung ang Aplikante (at/o ang kanyang (mga) miyembro ng pamilya) ay hindi (mga) holder ng HKID Card, piliin ang tamang item mula sa dropdown menu ng "Other Identity Document Type (Iba pang uri ng Dokumento ng Pagkakakilanlan)" na binubuo ng sumusunod na items, isulat ang wastong identity document number, at magbigay ng kopya ng dokumento ng pagkakakilanlan:

(i) Passport (Pasaporte)	(ii) Re-entry Permit (Re-entry Permit)	(iii) Certificate of Identity (Sertipiko ng Pagkakakilanlan)
(iv) Document of Identity (Dokumentong Pagkakakilanlan)	(v) Entry Permit (Entry Permit)	(vi) Declaration of ID for Visa Purpose (Declarasyon ng ID para sa Visa)
(vii) One-way Permit (One-way Permit)	(viii) Mainland identity documents (Dokumentong pagkakakilanlan sa Mainland)	(ix) Others (Iba pa)

Bahagi II Mga Detalye ng Miyembro ng Pamilya at Financial Assistance Schemes na ina-aplayan

3.1 Asawa, mga aplikanteng estudyante at hindi kasal na anak na nakatira kasama ng pamilya

Part II Particulars of Family Members and Financial Assistance Schemes being Applied for

A. Spouse

1. Name in Chinese

黃小芬

2. Name in English *

WONG SIU FAN

3. Year of Birth*

1964

4. HKID Card No. *

B1234567

(If HKID Card No. is not available, please provide Other Identity Document No. with copy of relevant proof.)

Other Identity Document Type *(Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")*

Other Identity Document No.

5. HK Mobile Phone No. @

91235678

Previous Page Next Page

Pagkatapos makumpleto ang lahat ng tala sa Parte II Seksyon A, maaring pindutin ang "Next Page" upang magpatuloy sa mga susunod na parte.

B. Student-applicants and unmarried children residing with the family
(If more than one child, please fill out this part starting from the youngest child.)

Student-applicant 1 / Unmarried child residing with the family 1

1. Name in Chinese

陳小芳

2. Name in English *

CHAN SIU FONG

3. Date of Birth (DD/MM/YYYY) *

01/01/2005

4. HKID Card No./ Birth Certificate No.*

D1234567

If not available, please provide:

Other Identity Document Type *(Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")*

Other Identity Document No.

Kung ang estudyanteng aplikante/ hindi kasal na anak na nakatira kasama ng pamilya ay walang HKID Card, kumpletuhin ang dalawang patlang na ito mula sa pagsangguni sa Talata 2.1.

5. Status for 2020-21# A.Under education B.In employment C.Unemployed D.Other

6. Name of School / Institution in 2021/22
NUMBER ONE SECONDARY SCHOOL

7. Class level#
S4

8. Mode of study# A. Whole-day B. Half-day (A.M. session) C. Half-day (P.M. session) D. Part-time

9. Apply for schemes (On student basis and you may choose more than 1 item, if applicable)# Need Do not need

Kindergarten & below levels#

(1)KCFRS + (2)Grant-KG^
(^ Grant-KG only applicable to KG students (K1-K3))

Applicants with children receiving whole-day child care services should complete the "Social Needs" Assessment Form (SFO 235A) and submit the completed forms together with the supporting documents.

Primary & secondary levels or equivalent#

(3) TA (4) STS (5) DYJFR (6)FR(FAEAEAC)

Kung hihilingin ng aplikante na mag aplay sa KCFRS para sa batang tumatanggap ng buong araw na serbisyo ng pag-aalaga sa bata, maaaring i-download at kumpletuhin ang Dokumento ng Pagtatasa para sa "Social Needs," at isumite ito kasama ang mga suportang dokumento.

Kung nais ng aplikante na mag-aplay para sa pinansyal na tulong para sa bata sa taong ito ng pag-aaral (kasama ang KCFRS, Grant-KG, TA, STS, DYJFR at FR (FAEEAEC)), markahan ng check ang naaangkop na (mga) kahon sa ilalim ng tala 5, 8 at 9. Ang naaangkop na (mga) kahon sa ilalim ng tala 9 ay gagana lamang pagkatapos makumpleto ang tala 7 at 8.

Kung hihilingin ng aplikante na mag aplay ng pinansyal na tulong para sa mag-aaral ng pre-primary (kasama ang (1) KCFRS at (2) Grant-KG), markahan ng check ang kahon na ito. Ang kwalipikadong aplikanteng mag aaral na KG (K1-K3) ay mabibigyan ng bawas sa kabayaran sa ilalim ng KCFRS (kung naaangkop) at Grant-KG. Ang kwalipikadong mga batang tumatanggap ng buong araw na serbisyo ng pag-aalaga (N1 at N2) ay bibigyan ng bawas sa kabayaran sa ilalim ng KCFRS lamang.

Previous Page Next Page

Student-applicant 2 / Unmarried child residing with the family 2

1. Name in Chinese
陳大明

2. Name in English*
CHAN TAI MING

3. Date of Birth (DD/MM/YYYY)*
01/01/2000

4. HKID Card No./ Birth Certificate No.*
C1234567

If not available, please provide:*

Other Identity Document Type(Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")

Other Identity Document No.*

5. Status for 2020-21# A.Under education B.In employment C.Unemployed D.Other

6. Name of School / Institution in 2021/22
YI JIN COLLEGE

7. Class level#
DYJ

8. Mode of study# A. Whole-day B. Half-day (A.M. session) C. Half-day (P.M. session) D. Part-time

9. Apply for schemes (On student basis and you may choose more than 1 item, if applicable)# Need Do not need

Kindergarten & below levels#

(1)KCFRS + (2)Grant-KG^
(^ Grant-KG only applicable to KG students (K1-K3))

Applicants with children receiving whole-day child care services should complete the "Social Needs" Assessment Form (SFO 235A) and submit the completed forms together with the supporting documents.

Primary & secondary levels or equivalent#

(3) TA (4) STS (5) DYJFR (6) FR(FAEAEAC)

Kung ang walang asawa na anak ay nakatira sa pamilya at nag-aaral sa isang institusyon na pang-terisyaryo sa taong ito ng pag aaral, markahan ng check ang "Do not need" na kahon sa ilalim ng talang "Apply for schemes".

Kung ang aplikante ay kailangang idagdag ang walang asawang anak na nakatira sa pamilya, markahan ng check ang "Add Child" upang mailagay ang detalye ng bagong miyembro at magbigay ng kopya ng dokumento ng pagkakakilanlan.

Pagkatapos kumpletuhin ang lahat ng tala sa Parte II Seksyon B, pindutin "Next Page" upang magpatuloy sa mga susunod na parte.

Previous Page Next Page Add Child

- 3.1.1 Ang asawa at mga anak ng aplikante na may resibo ng CSSA ay hindi mabibilang na 'miyembro ng pamilya' sa mekanismo ng Nabagong Kita ng Pamilya (Adjusted Family Income (AFI)).
- 3.1.2 Ang mga aplikanteng mag-aaral na naaprubahang tumanggap ng pinansyal na suporta para sa bayarin sa mga aklat, internet access sa bahay at ang gastusin ng mag-aaral sa paglalakbay kasama ang libheng serbisyo sa transportasyon mula at patungo sa paaralan mula sa anumang mga pampubliko o pribadong organisasyon o ang paaralan ay hindi dapat mag-aplay sa kaparehang uri ng suporta sa pamamagitan ng SFO. Kabilang sa mga organisasyong ito ay ang, ngunit hindi limitado sa, mga paaralan, SWD, EDB, ang Hong Kong Jockey Club, pampublikong kumpanya ng transportasyon, atbp. Kung ito ay matutuklasan na ang aplikanteng mag aaral ay nakikinabang sa dobleng suporta ng salapi, ang aplikante ay kaagad na mananagot sa pag-babalik ng sobrang halaga ayon sa kahilingan ng SFO.
- 3.1.3 Ang aplikante ay dapat sumangguni sa mga sumusunod na mga koda at pumili ng mga naaangkop na antas ng pag-aaral na pinasukan ng kanilang (mga) anak sa taong ito ng pag-aaral mula sa dropdown menu:
- | | |
|--|-----------------------------|
| (i) Whole-day Child Care Centre (grupong edad 0-2): | N1 |
| (ii) Whole-day Child Care Centre (grupong edad 2-3): | N2 |
| (iii) Nursery class sa kindergarten: | K1 |
| (iv) Lower class sa kindergarten: | K2 |
| (v) Upper class sa kindergarten: | K3 |
| (vi) Primarya 1 hanggang 6: | P1 / P2 / P3 / P4 / P5 / P6 |
| (vii) Sekondarya 1 hanggang 3: | S1 / S2 / S3 |
| (viii) Senior Secondary 1 hanggang 3: | S4 / S5 / S6 |
| (ix) Diploma Yi Jin: | DYJ |
| (x) Iba pa (hal. Tersaryang Antas): | Others |
- 3.1.4 Kung hihilingin ng aplikante na baguhin ang mga detalye ng aplikasyon matapos ang pagsumite ng E-Form (kasama ang pag apply sa (mga) karagdagang iskema / pagpapabago ng (mga) iskema na ini apply), mangyaring magsumite ng kahilingan sa sulat, kasama ang paliwanag, at ipadala ito sa SFO sa loob ng 30 araw mula sa petsa ng pagsumite ng E-Form. Ang aplikasyon ng karagdagang (mga) iskema / pagpapabago ng (mga) iskema na ini aapply ay dapat may pirma ng aplikante kasama ang Numero ng Aplikasyong Pangtahanan / Ang HKID Card No. ng aplikanteng tinutukoy. Aabutin ng mas mahabang panahon ang pagproseso ng mga aplikasyong ito. Tandaan na ang mahuhuling aplikasyon para sa pinansiyal na tulong ay hindi bibigyan ng konsiderasyon. Kaugnay nito, dapat suriing mabuti ng aplikante kung napili nito ang lahat ng nais i-apply na iskema bago isumite ang E-Form.
- 3.2 Subsidiya para sa Internet Access (SIA)
Hindi kinakailangan ng aplikante na mag aplay para sa SIA, kung saan ay nakaayon sa sambahayan at naaangkop lamang sa mga pamilyang may mag aaral sa primarya at sekondarya. Ang mga pamilya ay mabibigyan ng kabayaranang subsidiya kung maipapasa nila ang means test at ang (mga) aplikanteng mag-aaral ay masusunod ang mga pamantayan ng kwalipikasyon para sa SIA. Ang kabayaranang subsidiya na ito ay hindi naaangkop sa mga pamilyang may pre-primary na mag-aaral lamang.

C. Subsidy for Internet Access Charges (SIA)
(On household basis and only applicable to families with primary and secondary students. Not applicable to families with pre-primary students only.)

SIA will be disbursed to eligible families.

For families which **do not need** SIA, please put in the box.

Do not need

Pagkatapos kumpletuhin ang Parte II Seksyon C, pindutin ang "Next Page" upang magpatuloy sa susunod na parte.

Sa mga pamilyang na **hindi nangangailangan** ng SIA, markahan ng check ang kahong ito.

Previous Page Next Page

3.3 Nakadependeng magulang

3.3.1 Ang nakadependeng magulang ay tumutukoy sa mga magulang ng aplikante, kabilang ang biyenang, na hindi kasama sa CSSA sa panahon ng pagsumite ng aplikasyon. Sila ay dapat, sa buong taon ng pagsusuri, ay dapat walang trabaho at tumutugon sa alinman sa mga sumusunod na kondisyon sa loob ng 6 na buwan. -

- (A) nakatira sa bahay kasama ang pamilya ng aplikante; o
- (B) nakatira sa bahay na pagmamay ari o inuupahan ng aplikante o ng asawa ng aplikante; o
- (C) nakatira sa tahanan para sa matatanda at ang lahat ng gastos ay bayad ng aplikante o ng asawa ng aplikante o ganap na suportado ng aplikante o ng asawa ng aplikante.

Komento: Ang aplikante o ang kanyang asawa ay dapat magpatuloy ng suporta sa kanilang mga magulang sa taong ito ng paaralan at ang paraan ng suporta ay dapat kaparehas sa taon ng pagsusuri. Sa kabilang banda, na ang bilang ng miyembro ng pamilya ay diretsahang makakaapekto sa antas ng tulong na ipagkakaloob sa pamilya ng aplikante, kung saan sila karapat dapat, mangyaring isumite ang kumpletong E-Form kasama ang mga dokumentong nagpapatunay ng pagsuporta sa mga magulang (hal. kasunduan sa pangungupahan, katibayan ng pagtira sa address o resibo ng tahanan para sa matatanda, atbp.) sa SFO.

3.3.2 Kung ang bilang ng mga nakadependeng magulang ay higit sa dalawa 2, mangyaring magdagdag ng kanilang impormasyon sa format tulad ng nasa Seksyon D sa Bahagi II ng E-Form sa pamamagitan ng pag-upload ng hiwalay na papel na may pirma ng aplikante at isumite ang kopya ng mga dokumento ng pagkakakilanlan ng mga nakadependeng magulang ayon sa talaan.

D. Dependent Parent

Is / are the dependent parent(s) recipient(s) of the Comprehensive Social Security Assistance (CSSA)?# Yes No

(If yes, please skip Part 'D'. If no, please continue to complete Part 'D' and refer to Paragraph 3.3 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form" for definition of "Dependent Parent".)

Dependent Parent 1

Name in Chinese
陳大福

Name in English *
CHAN TAI FUK

HKID Card No.*
E1234567

Other Identity Document Type (Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")

Other Identity Document No.

Year of Birth*
1942

Dependency Status (at least 6 months during 1.4.2020 to 31.3.2021)*
Please select one of the following dependency status

- Resided with the applicant's family
- Resided in premises owned or rented by the applicant or his/her spouse
- Resided in an elderly home and the expenses were fully paid by the applicant or his/her spouse OR totally supported by the applicant or his/her spouse

Previous Page Next Page

Annotations:

- Mangyaring lagyan ng check ang tamang kahon. Kung Oo, lagpasan ang Seksyon D. Kung Hindi, magpatuloy upang makumpleto ang Seksyon D at sumangguni sa Talata 3.3.1 ng Talaang ito para sa kahulugan ng "Umaasang Magulang".
- Mangyaring ilagay ang mga personal na detalye ng (mga) nakadependeng magulang at magbigay ng kopya ng dokumento ng pagkakakilanlan (hal. ang Smart ID ng Hong Kong) at katibayang dokumento ng pag suporta sa mga magulang.
- Kung ang nakadependeng magulang ay walang HKID Card, mangyaring kumpletuhin ang dalawang patlang sa pamamagitan ng pagsangguni sa Talata 2.1 ng talaang ito.
- Mangyaring basahing mabuti ang Talata 3.3.1 (A), (B) at (C) at i-check ang (mga) nararapat na kahon.
- Pagkatapos kumpletuhin ang lahat ng tala sa Parte II Seksyon D, pindutin ang "Next Page" upang magpatuloy sa susunod na parte.

Bahagi III Address ng Tinitirhan

- 4.1 Mangyaring isulat ng aplikante ang address ng tinitirhan sa Bahagieng ito upang makapag takda ng pagbisita sa tirahan ng aplikante ang SFO para sa mga piling aplikante. Kung ang residential address ng aplikante ay parehas sa address na ibinigay sa Bahagi I ng E-form, hindi na kailangan kumpletuhin ng aplikante ang Bahagieng ito.

Part III Residential Address

(If the correspondence address provided in Part I is not your residential address, please provide the full residential address in English in the following boxes, otherwise do not fill out the spaces below.)

Flat (室)	Floor (樓)	Block (座)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name of Building		
<input type="text"/>		
Estate / Village		
<input type="text"/>		
No. & Name of Street		
<input type="text"/>		
District		
<input type="text"/>		
Area <input type="radio"/> 1. HK <input type="radio"/> 2. KLN <input type="radio"/> 3. NT <input type="radio"/> 4. OHK(Outside HK)		
<input type="text"/>		<input type="text"/>

Pagkatapos kumpletuhin ang Parte III, pindutin ang "Next Page" upang magpatuloy sa mga susunod na parte.

Previous Page Next Page

Bahagi IV Kita ng Pamilya

1. Applicant

Mode of employment Full-time Part-time

Position * (Please specify period if it is not a whole year)

UNEMPLOYED (1.4.2020 – 30.4.2020); CLERK (1.5.2020 – 31.12.2020); SELF-EMPLOYED DRIVER (1.1.2021 – 31.3.2021)

Total Annual Income (\$)

Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee)

Salary (\$) *

80000

Business profit (\$) *

45000

2. Spouse

Mode of employment Full-time Part-time

Position (Please specify period if it is not a whole year)*

HOUSEWIFE (1.4.2020 – 30.9.2020); PART-TIME CASHIER (1.10.2020 – 31.3.2021)

Total Annual Income (\$)

Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee)

Salary (\$) *

30000

Business profit (\$) *

0

3. Unmarried child residing with the family (if applicable)

Name

CHAN TAI MING

Mode of employment Full-time Part-time

Position (Please specify period if it is not a whole year)

WAITER (1.4.2020 – 10.6.2020); UNEMPLOYED (11.6.2020 – 31.3.2021)

Total Annual Income (\$)

Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee)

Salary (\$)

36000

Business profit (\$)

0

5. Other income (if applicable)

Contribution from children not residing together, relatives or friends (\$)

12000

Rental income of property, land, carpark, vehicle or vessel (\$)

96000

Interests from investments, fixed deposit (\$)

5000

Alimony (\$)

Pension (excluding lump sum retirement gratuity) (\$)

Widow's & Children's Compensation (\$)

Others (\$)

Kung ang aplikante, asawa ng aplikante o di kasal na anak na naninirahan kasama ng pamilya ay **walang trabaho** sa panahon ng pagsusuri ng aplikasyon, mangyaring kumpletuhin ang mga patlang ayon sa mga sumusunod na halimbawa.

Mangyaring ilagay ang kabuuang kita (pigura na walang desimal), sa taon ng pagtatasa. **Hindi tatanggapin ng SFO ang tinantyang halaga, kaya mangyaring ibigay ang tunay na halaga.** Para sa iba pang mapagkukunan ng kita, hal. kita sa renta (sumangguni sa item 11 sa ilalim ng "Items need to be reported (Mga item na kailangang i-ulat)" sa Talata 5.1 ng talaang ito), kontribusyon mula sa mga bata na hindi nakatira kasama ang pamilya / kamag anak / kaibigan, sustento o interes mula sa mga pamumuhunan, mangyaring ilagay ang halaga ayon sa mga sumusunod na halimbawa.

Pagkatapos kumpletuhin ang lahat ng tala sa Parte IV, pindutin ang "Next Page" upang magpatuloy sa susunod na parte.

Previous Page

Next Page

- 5.1 Uri ng kita ng pamilya kasama ang kita sa loob at labas ng Hong Kong na dapat iulat ay nakalista sa ibaba bilang halimbawa. Para sa pagkakaloob ng mga katibayang dokumento, mangyaring sumangguni sa Talata 13.4 (v) ng talaang ito.

Mga bagay na kailangang iulat	Mga aytem na hindi kailangang iulat
1 Ang suweldo (kabilang ang suweldo ng aplikante, ang asawa ng aplikante at ang walang asawa na (mga) kapatid ng estudyante-na-aplikante na naninirahan kasama ng aplikante para sa full-time, Bahagi-time o pansamantalang mga trabaho, <u>hindi kasama ang Sapilitang Mapaglaan na Pondo (MPF) / kontribusyong Mapaglaan na Pondo ng empleyado</u>)	1 Ang rasyon sa matandang edad / rasyon sa pamumuhay para sa matandang edad
2 Dobleng bayad / Bayad ng bakasyon	2 Rasyon sa pagiging may kapansanan
3 Rasyon (kasama ang overtime na trabaho / pamumuhay / pabahay o renta / paglalakbay / pagkain / edukasyon / rasyon sa paglipat, atbp.)	3 Bayad sa matagal na serbisyo / Pabuya ng konrata
4 Bonus / Komisyon / Mga Tip	4 Bayad ng pagkakatanggal
5 Pagiging estudyante	5 Mga utang
6 Mga sahod bilang kapalit ng paunawa sa pagpapaalis	6 Lump sum na pabuya / Mapaglaan na pondo
7 Mga kita sa negosyo at iba pang kita na nakuha sa pamamagitan ng sariling pagtatrabaho, tulad ng paglalako, pagmamaneho ng taxi / mga mini bus / trak, at mga bayad para sa mga serbisyo na ibinigay, atbp.	7 Mana
8 Sustento	8 Mga donasyon ng kawanggawa
9 Ang kontribusyon mula sa sinumang (mga) tao na hindi nakatira kasama ng pamilya ng aplikante sa alinman sa (mga) miyembro ng pamilya ng aplikante (kabilang ang pera o kontribusyon ng pabahay / (mga) padala / kontribusyon para sa pagbabayad ng sangla / upa / tubig / kuryente / gas o iba pang gastos ng pamumuhay)	9 Komprehensibong Tulong ng Sosyal na Seguridad
10 Mga interes mula sa mga nakapirming deposito, stock, mga share at mga bono, atbp.	10 Rasyon na muling pagsasanay / Tulong na salapi sa Paglalakbay na Insentibo sa Trabaho / Rasyon sa Pagtatrabaho ng Pamilya
11 Ang kita sa renta ng ari-arian, lupa, garahe ng sasakyan, sasakyan o sasakyang-dagat (kabilang ang Hong Kong, Mainland at sa ibang bansa)	11 Seguro / aksidente / pinsala
12 Buwanang pensiyon / Kabayaran ng Balo at Bata	12 MPF / Kontribusyon sa Mapaglaan na Pondo ng empleyado

- 5.2 Kailangang magbigay ang aplikante ng katibayan ng kita at (mga) miyembro ng pamilya na nagtatrabaho; Kung ang aplikante, ang asawa ng aplikante o sinumang miyembro ng pamilya na may trabaho ay nakapagbigay na ng Income Certificate (hal. Sample I) o ng Self-prepared Income Breakdown (hal. Sample IV) bilang katibayan ng kita, maaaring hingan pa ng SFO ang aplikante ng passbook sa bangko, salary statement o iba pang katibayan ng kita para pagbasehan. Sakaling hindi makapagbigay ang aplikante ng anumang katibayan ng kita sa matibay na kadahilanan, mangyaring ipaalam ito sa SFO sa pamamagitan ng pagsulat, kasama ang matibay na kadahilanan at detalyadong kompyutasyon ng kita. Nararapat ding personal na pirmahan ng aplikante ang sulat. Kung ang paliwanag o dokumento na ibinigay ay hindi tugma sa ipinahayag na kita ng miyembro ng pamilya (hal. sariling-sulat ng estado ng kita), ang SFO ay maaaring gumawa ng pagsasaayos at ilapat ang benchmark figure (batay sa estadistikal na impormasyon na ibinigay ng kaukulang deBahagiamento ng gobyerno, hal. Census and Statistics DeBahagiment) upang masuri ang kita ng mga aplikante at ang kanilang mga miyembro ng pamilya. Sa pagsusuri ng kita ng pamilya, kung kinakailangan, ang SFO ay maaaring humiling sa aplikante na magbigay ng dokumentong patunay kasama ang mga rekord ng ipon sa bangko, deklarasyon na pirmado ng may utang, atbp. Kung sakaling walang wastong patunay na naibigay, ang mga halaga para sa pagpapanatili ng pamilya ay maaaring ituring bilang bahagi ng kita ng pamilya.

Bahagi V Medikal na Gastusin mula sa Miyembro ng Pamilyang may Malubhang Sakit (Mangyaring magbigay ng kopya ng mga sumusuportang dokumento)

Name*	CHAN TAI FUK
Nature of incapacity or chronic illness*	SUFFERING FROM DIABETES AND REQUIRING REGULAR MEDICAL TREATMENT.
Medical expenses incurred within the assessment period (\$)*	10400
Previous Page Next Page	

Pagkatapos kumpletuhin ang lahat ng tala sa Parte V, pindutin ang "next Page" upang magpatuloy sa susunod na parte.

- 6.1 Kung ang aplikante ay gumastos sa medical na gastusin para sa mga miyembro ng pamilya (para sa mga miyembro ng pamilya na may malubhang sakit o permanenting na imbalido) sa taon ng pagtatasa, maaari niyang ilagay ang detalye ng sitwasyon sa Parte V ng E-Form. Ang aplikante ay dapat magbigay ng (mga) kaugnay na mga medikal na sertipiko at (mga) resibo na inisyu mula sa ospital / klinika / rehistradong propesyunal sa SFO para sa pagsasaalang-alang ng pagbawas ng naturang mga gastos. (Ang pinakamataas na halagang mababawas para sa bawat miyembro ng pamilya ay \$21,670 kada taon sa 2021/22).

Bahagi VI Bank Account ng Aplikante para sa Pagbabayad ng Tulong

(Ang account ay dapat nasa ilalim ng pangalan ng aplikante. Mangyaring magbigay ng kopya ng bank statement / unang pahina ng bank book.)

- 7.1 Kapag inilabas na ng SFO ang Pagkakaloob para sa Grant for School-related Expenses for Kindergarten Students, School Textbook Assistance, Student Travel Subsidy, Subsidy for Internet Access Charges, Diploma Yi Jin Fee Reimbursement and Fee Reimbursement (Financial Assistance Scheme for Designated Evening Adult Education Courses) (Gastusing may kinalaman sa Paaralan para sa mag aaral ng Kindergarten, Subsidya para sa Aklat ng paaralan, Subsidya para sa Paglalakbay ng mag aaral, Subsidya para sa Internet Access, Diploma Yi Jin Pagbabalik ng Ibinayad at Pagbabalik ng Ibinayad (Iskema ng Pinansyal na Tulong para sa pumapasok sa nakatalagang Panggaging mga kurso para sa Edukasyon ng Matatanda)) sa pamamagitan ng awtomatikong pagbayad, kailangang ibigay ng aplikante ang tamang pangalan ng banko at numero ng bank account kasama ang kopya ng kaukulang sumusuportang dokumento¹. Tandaan na ang SFO ay walang pananagutan sa pagkaka-antala ng pagtanggap ng pagbabayad / pagkawala ng halagang subsidiya/ anumang karagdagang mga singil sa bangko na nagmumula sa anumang mga pagkakamali ng aplikante sa pagbibigay ng bank code at / o numero ng bank account.
- 7.2 Ang bank account ay dapat tunay na lokal na saving account sa ilalim lamang ng pangalan ng aplikante. (Ito ay dapat na pangkasalukuyang ginagamit). Ang joint account, credit card account, loan account, fixed-deposit account at foreign currency account ay hindi tinatanggap.
- 7.3 Ang numero ng bank account, kabilang ang bank code, ay kadalasang hindi lalampas sa 15 na karakter.
- 7.4 Mangyaring ilagay ang wastong impormasyon ng bank account ayon sa mga sumusunod na halimbawa:

Account holder's name in English *	CHAN TAI MAN		
Applicant's bank account no. *	Bank Code*	Bank Account Number*	
	024	1234567890	
	<small>(e.g. Standard Chartered Bank 003; HSBC 004; Hang Seng Bank 024)</small>		
Bank name	HANG SENG BANK		
Previous Page Next Page			

Pagkatapos kumpletuhin ang lahat ng tala sa Parte VI, pindutin ang "Next Page" upang magpatuloy sa mga susunod na parte.

¹ Kung masusunod ang mga sumusunod na pangangailangan, ay maaaring hindi na mag sumite ng mga suportang dokumento. Kung naaangkop, ay kakailanganing muling magsumite ng kaukulang dokumento. Sa mga kaso ng pagtatalo, ang desisyon ng SFO ang magiging panghuli.

- ✓ Mayroon kang **matagumpay na aplikasyon** sa ilalim ng iskemang tulong pinansyal ng SFO at ang **pagbabayad** ng ipinagkaloob/o pagkakautang ay ginawa para sa iyo at ibinigay sa **iyong bank account**; at
- ✓ Ang **numero ng bank account** ng nasabing aplikasyon ay kapareha ng iyong aplikasyon sa taong 2021/22 ng paaralan; at
- ✓ Nagsumite ka ng kopya ng iyong **patunay sa bank account** kasama ang nasabing aplikasyon.

- 7.5 Para sa mga katanungan sa "Bank Code (Koda ng Bangko)", ang aplikante ay maaaring sumangguni sa kani-kanilang mga bangko.
- 7.6 Kung kailangang baguhin ng aplikante ang numero ng bank account matapos ipasa ang E-Form, mangyaring ipaalam sa SFO ang pagbabago sa pamamagitan ng pagsulat kasama ang sumusuportang dokumentong nagpapatunay ng pangalan ng may hawak ng bank account at numero ng bank account sa lalong madaling panahon upang maiwasan ang pagka-antala ng pagsasakatuparan ng pinansyal na tulong.

Bahagi VII Suplementaryong Impormasyon ng Aplikante

Mangyaring magbigay ng iba pang espesyal na karagdagang impormasyon o detalye tungkol sa mga miyembro ng pamilya sa pagtanggap ng CCSA sa Bahagieng ito. Gayunman, iwanang blangko ito.

1. If you have filled in Part II particulars of any student-applicant who is **not** a self-bearing child of yours, please specify his/her name and explain in detail with proof why the application is not submitted by the parent of the student.

2. If your family is receiving / has received CSSA any time during the period from 1 April 2020 to the time of submission of application, please specify the relevant duration, names of the family members in receipt of CSSA and quote the CSSA reference number.

WONG SIU FAN AND CHAN TAI MING RECEIVED CSSA DURING 1.4.2020 - 30.9.2020. THE CASE FILE NUMBER WAS ABC-C-123456.

3. If you have special financial hardship, please state details of the situation, relevant duration and submit supporting documents.

THE APPLICANT, CHAN TAI MAN HAS BEEN UNEMPLOYED SINCE 1.5.2021. THE FAMILY INCOME IS SUBSTANTIALLY REDUCED.

Previous Page Next Page

Pagkatapos kumpletuhin ang lahat ng tala sa Parte VII, pindutin ang "Next Page" upang magpatuloy sa susunod na parte.

- 8.1 Kung mayroong malaking pagbabago sa detalye ng pamilya ng aplikante matapos ang panahon ng pagtatasa (hal. Kawalan ng hanapbuhay o malaking pagbagsak sa kinikita ng miyembro ng pamilya, atbp.) mangyaring magbigay ng kinakailangang impormasyon sa tala (3) ng parteng ito kasama ang kopya ng suportang dokumento.

Bahagi VIII Deklarasyon

- 10.1 Ang aplikante at ang kanyang asawa (kung naaangkop) ay kailangang basahin ng maigi ang mga talata at pirmahan ang Deklarasyon sa digital na paraan o sa papel bilang sumusunod -
- Pirmahan ang Deklarasyon sa pamamagitan ng "iAM Smart" sa digital na paraan; o
 - paglimbag ng Deklarasyon, pagpirma ng naaangkop na espasyong ibinigay sa Deklarasyon gamit ang itim o asul na panulat at i-scan ang pirmadong Deklarasyon bilang isa sa mga sumusuportang dokumento na ipapasa.

Applicant's Identity Document No. *

A1234567

Sign with iAM Smart (Applicant) More Info

Date

XX/XX/2021

Spouse's Identity Document No. *

RM1234567

Sign with iAM Smart (Spouse) More Info

Date

XX/XX/2021

Previous Page Next Page Print Declaration

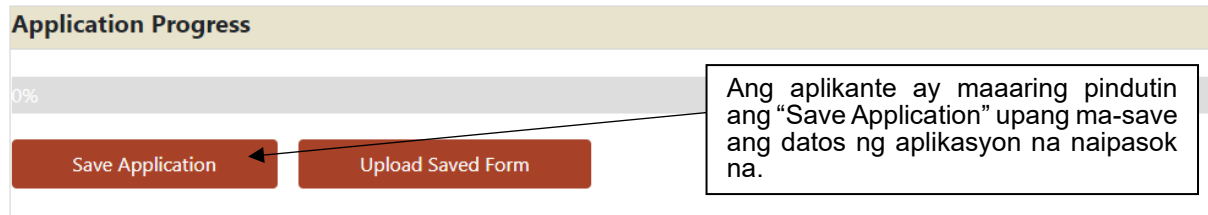
Ang aplikante at/o ang kanyang asawa ay maaaring pumili sa pagpirma ng Deklarasyon sa pamamagitan ng "iAM Smart".

Ang aplikante at/o ang kanyang asawa ay maaari ring pumili na pumirma sa papel ng Deklarasyon. Ang aplikante at/o kanyang asawa ay maaaring maglimbag ng Deklarasyon, pirmahan sa angkop na espasyong ibinigay sa Deklarasyon gamit ang itim o asul na panulat at i-scan ang pirmadong Deklarasyon bilang isa sa suportang dokumentong isusumite.

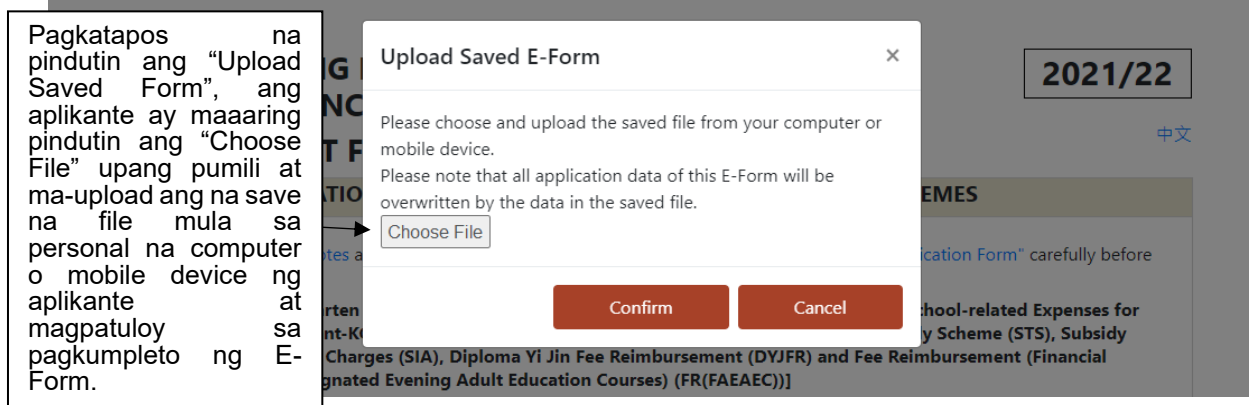
Pagkatapos kumpletuhin ang lahat ng tala sa Parte VIII, pindutin ang "Next Page" upang magpatuloy sa mga susunod na parte.

Pag Save at pag Upload ng E-Form

- 11.1 Kung kinailangan ng aplikante na i-save ang hindi natapos na E-Form para sa pagkumpleto kinamamayaan, maaaring pindutin ang “Save Application” upang ma-download ang datos ng aplikasyon na naipasok na. Ang datos ng aplikasyon ay ma-se-save sa personal na computer o mobile device bilang “.sfo” file ng aplikante. Ang aplikante ay dapat na i-record ang lokasyon ng na-save na file upang mapadali ang susunod na pagkuha at patuloy na pagkumpleto ng E-Form.



- 11.2 Kung gugustuhin ng aplikante na makuha muli ang dokumento sa datos ng aplikante mula sa na-save na file, maaaring pindutin ang “Upload Saved Form” upang pumili at inupload ang na-save na file mula sa personal na computer o mobile device ng aplikante. Ang aplikante ay maaaring magpatuloy na kumpletuhin ang E-Form pagkatapos ng ma-upload ng na save na file.



Pagsusuring Muli sa Nakumpletong E-Form

- 12.1 Ang aplikante ay dapat na suriing muli ang lahat ng impormasyon sa E-Form upang masiguro na ang lahat ng datos na ipinasok at tama.

To ensure that all the data entered are correct, applicant should review all the information on the E-Form. If applicant needs to amend the information of the E-Form, please click "Modify" at the relevant Part and re-enter the relevant information.

After reviewing and confirming all the completed information on the E-Form is correct, please click "Next Page" to proceed to "Supporting Documents" to upload necessary supporting document(s) (if any).

Part I Particulars of the Applicant Part II Particulars of Family Members and Financial Assistance Schemes being Applied for
Part III Residential Address Part IV Family Income Part V Medical Expenses Incurred by Family Member(s) with Chronic Illness
Part VI Applicant's Bank Account for Payment of Assistance Part VII Applicant's Supplementary Information **Part VIII Declaration**

Part VIII Declaration

Applicant and spouse of applicant may choose to provide electronic signatures by "iAM Smart" or click "Print Declaration" to print and sign on the printed copy of the declaration. If applicant and spouse of applicant choose to sign on the printed declaration, applicant should attach and submit the signed declaration under the Enclosure page.

I / We have read the "Household Application for Student Financial Assistance Schemes - Guidance Notes" (GN) and "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form" (Notes). I / We fully understand and agree to the arrangements stated therein in relation to my / our application. I / We undertake and warrant that I / we shall comply with all provisions in the GN and Notes as may be amended by the Government of the Hong Kong Special Administrative Region (HKSAR) from time to time and such other requirements and directions as specified from time to time by the Government of the HKSAR. I / We hereby declare that

(a) The information in this application form, supplementary form(s) (if any) and the supporting documents and all other information and representation provided or made by me / us in relation to my / our application are true, complete and accurate. I / We understand and consent that (i) the SFO will assess the eligibility and assistance level of my family based on the information provided by me / us; (ii) the SFO may conduct authentication of my / our application (including home visits and random checking and take other actions as necessary) to investigate and verify whether the information provided in relation to my / our application is true, complete and accurate. I shall fully cooperate, and shall procure my family members to fully cooperate with staff of the SFO; and (iii) the SFO may make adjustment to the assistance level / amount of financial assistance granted based on the findings of the authentication. Any misrepresentation, concealment of facts, provision of misleading or false information or intentional obstruction of the authentication conducted by SFO staff may lead to revocation of an issued eligibility certificate and withdrawal of the letter notifying the result of my / our application, restitution in full of the assistance granted and possible prosecution. I / We undertake to refund in full the Government of the HKSAR any overpayment of financial assistance granted to me / us under any of the financial assistance schemes and loan schemes administered by the SFO, regardless of the cause for such overpayment, immediately upon request. I / We also agree that if any overpayment was made to me / us or any amount was due to be paid by me / us to the Government under or in connection with any of the financial assistance schemes and loan schemes administered by the SFO, the SFO may set off the amount overpaid or the amount due against the financial assistance which I am / we are entitled to under any financial assistance scheme(s) administered by the SFO.

(b) I / We give consent to the SFO and its authorized bodies (including but not limited to relevant government bureaux / departments such as the Education Bureau (EDB), Social Welfare Department (SWD), the agents of the SFO / EDB, the schools / institutions concerned, etc.) to process my / our application and use the personal data provided to the SFO in connection with this application form and supplementary form(s) (if any) in accordance with Paragraph 5 of the GN and to liaise with related parties to verify and disclose the information provided by me / us.

(c) I am / We are authorized by all the family members listed in this application form to give consent and hereby give consent on their behalf to the SFO and its authorized bodies to access such family members' personal data in accordance with Paragraph 5 of the GN and to liaise with related parties to verify and disclose the information provided to the SFO. I / We consent to the SFO and the SWD to carry out the matching procedure for the purposes of processing the application and the granting of other student financial assistance, which may include the recovery of overpayment(s) (if applicable) from me / us.

This declaration shall be governed by and construed in accordance with the laws of the HKSAR. I / We and the Government of the HKSAR shall irrevocably submit to the jurisdiction of the Courts of the HKSAR. I / We have read the provisions of this declaration carefully and fully understood my / our obligations and liabilities under this declaration.

Applicant's Identity Document No. *

A1234567

Date

XX/XX/2021

Spouse's Identity Document No. *

RM1234567

Date

XX/XX/2021

Previous Page Next Page **Modify** Print Declaration

Kung kailangan ng aplikanteng baguhin ang impormasyon ng E-Form, maaaring pindutin ang "Modify" at ang may kaugnayang Parte at muling ipasok ang kaugnay na impormasyon.

Pagkatapos na muling masuri at kumpirmahin ang lahat ng nakumpletong impormasyon sa E-Form ay tama, magpunta sa Parte VIII at pindutin ang "Next Page" upang magpatuloy sa mga susunod na Parte.

Pagsusumite ng E-Form at Suportang Dokumento

13.1 Ang aplikante ay maaaring mag upload ng kinakailangang (mga) suportang dokumento at isumite kasama ang nakumpletong E-Form.

Signed Declaration (If the form is printed and signed)

Choose or "drag and drop" files here
Accepted format: JPEG, PDF
(Maximum number of uploaded file: 50)

Identity documents of the applicant

Choose or "drag and drop" files here
Accepted format: JPEG, PDF
(Maximum number of uploaded file: 50)

Identity documents of the applicant's spouse

Choose or "drag and drop" files here
Accepted format: JPEG, PDF
(Maximum number of uploaded file: 50)

Other supporting documents

Choose or "drag and drop" files here
Accepted format: JPEG, PDF
(Maximum number of uploaded file: 50)

Please enter the verification code listed below for authentication.

6344 Please click here to generate another verification code image.

Back Preview Submit

Confirmation of E-Form Submission

Your E-Form application will be submitted to the Student Finance Office.
If you wish to provide other supporting documents and/or supplementary information to the Student Finance Office after the submission, you may send them to Tsimshatsui PO Box 96824 by post.

Confirm Cancel

Submission Details

Your Electronic Household Application Form for Student Financial Assistance Schemes has been received by the Student Finance Office. Please quote the transaction reference number below for future communication related to this submission, including any enquiries or subsequent submission of supporting documents.

As you have submitted your electronic application form already, please do not complete and submit other paper-based application forms.

Submission Date and Time (YYYY-MM-DD HH:MM:SS): 2021-XX-XX HH:MM:SS

Transaction Reference Number: SFOXXXXXXXXXXXX

Download Submitted Application Print Exit

Callout Boxes:

- Mangyaring i-upload ang lahat ng klase ng (mga) sumusuportang dokumento (kung mayroon) nang hiwalay sa pamamagitan ng pag-click ng button sa ibaba para piliin ang ini-scan na kopya ng (mga) sumusuportang dokumento sa inyong computer o diretsong i-drag ang (mga) file sa tamang (mga) kahon.
- Maliban sa mga naklistang uri ng dokumento, ang aplikante ay maaaring magsumite ng kaugnay sa pangdagdag impormasyon sa SFO sa "Other supporting documents" na parte.
- Mangyaring ipasok ang code ng beripikasyong naklista sa ibaba para sa pagpapatunay.
- Mangyaring doblehin ang pagsusuri kung ang ipinasok na impormasyon at iniupload na suportang dokumento ay tama bago isumite.
- Ang aplikante ay maaaring magsumite ng kumpletong E-Form at ang kaugnay na suportang dokumento (kung naaangkop) sa pamamagitan ng pagpindot sa "Submit" pagkatapos masuri lahat ng ipinasok na impormasyon at iniupload na suportang dokumento ay tama.
- Mangyaring pindutin ang "Confirm" upang kumpirmahin ang pagsusumite ng kumpletong E-Form at ang kaugnay na suportang dokumento (kung naaangkop).
- Ang mensaheng ito ay i-didisplay matapos makumpleto ang pagsusumite. Ang aplikante ay maaaring ilimbag ang pahinang ito para sa layunin ng pagtatala.
- Ang aplikante ay maaari ring mag download ng kopya ng isinumiteng E-Form para sanggunian.

- 13.2 Para sa pag-upload online ng mga dokumento, mangyaring siguraduhin na ang mga ini-scan na mga dokumento ay maliwanag at lehitimo at isaalang-alang ang mga sumusunod na mga file format at limitasyon sa pag-upload-
- (i) Uri ng File: Portable Document Format (PDF) o Joint Photographic Expert Group (JPEG); o
 - (ii) Image resolution: 150 – 300 dots per inch (dpi); at
 - (iii) Ang total na limit ng file sa pag-upload ng lahat ng dokumento: 20 Megabytes²
- 13.3 (i) Naaayon sa mga Aplikante ng Tulong Pinansyal para sa mga Primarya at Sekondaryang Estudyante Maaaring magsumite ng kumpletong E-Form na may kopya ng naaangkop na suportang dokumento sa SFO ayon sa Talata 13.1-13.2 ng talaang ito **sa o bago mag ika 31 ng Mayo 2021**. Kung nanaisin ng aplikante na magsumite ng kaugnay na suportang dokumento sa koryo, maaaring magpadala ng kopya ng kaugnay na suportang dokumento ng nakabukod sa pamamagitan ng koryo sa Tsimshatsui PO Box 96824. Mangyaring ilagay ng malinaw ang Numero ng Aplikasyong Pangtahanan (o ang Numero ng HKID Card ng aplikante) sa suportang dokumento at **ilagay ang sapat na postage sa sobre**. Ang hindi sapat na postage ay maaaring mauwi sa hindi matagumpay na pagkahatid ng suportang dokumento, kung saan ang SFO ay hindi maipoproseso ang aplikasyon. Ang aplikante ay dapat isulat ang kaukulang address sa likod ng sobre upang maiwasan ang mali/ o hindi matagumpay na pagpapadala.
- (ii) Naaayon sa mga Aplikante ng Tulong Pinansyal para sa mga Bago-magprimaryang Estudyante Ang aplikante ay dapat mag sumite ng kumpletong E-Form na may kopya ng kaugnay na suportang dokumento sa SFO **bago makumpleto ang pagpasok sa klase sa taong 2021/22 ng pag aaral o hindi lalagpas sa ika 15 ng Agosto 2022, alinman ang mas maaga**. Kung nais ng aplikante na magsumite ng kaugnay na suportang dokumento sa pamamagitan ng koryo, maaari silang mag padala ng kopya ng kaugnay na suportang dokumento ng nakabukod sa pamamagitan ng koryo sa Tsimshatsui PO Box 96824. Mangyaring isulat ng malinaw ang Numero ng Aplikasyong Pangtahanan (o ang numero ng HKID Card ng aplikante) sa suportang dokumento at **maglagay ng sapat na postage sa sobre**. Ang hindi sapat na postage ay maaring magdulot ng hindi matagumpay na pagpapadala ng suportang dokumento, kung saan ang SFO ay hindi maipoproseso ang aplikasyon. Ang aplikante ay dapat isulat ang naaayong address sa likod ng sobre upang maiwasan ang mali/ o ang hindi matagumpay na pagpapadala. Ang epektibong buwan ng pagbabalik ng kabayaran ay ang buwan kung kailan isinumite ang dokumento ng aplikasyon ng aplikante, o ang buwan kung kailan ang aplikanteng mag aaral ay natanggap sa kindergarten/ center para sa pag-aalaga ng mga, o kung anuman ang pinaka huli.
- 13.4 Mga kailangang sumusuportang dokumento kasama ang mga sumusunod:
- (i) **Kopya ng dokumento ng pagkakakilanlan** ng aplikante at ng mga miyembro ng kanyang pamilya³ at kopya ng dokumento ng pagkakakilanlan ng umaasang (mga) magulang (kung naaangkop) ayon sa nakalista sa Parte II;
 - (ii) **(Para sa nag iisang magulang sa pamilya)** Kopya ng mga sumusuportang dokumento para sa paghihiwalay/ o diborsyo o ang Sertipiko ng Kamatayan ng namatay na asawa. Kung ang aplikante ay hindi makapagbibigay ng mga sumusuportang dokumento, mangyaring ipaliwanag sa pagsulat ang dahilan at lagdaan ang paliwanag; Kung ang aplikante ay hindi makapagbibigay ng kinakailangang suportang dokumento, ang SFO ay may karapatan upang i-proseso ang aplikasyon ayon sa kung ang aplikante ay hindi itinuturing bilang nag iisang magulang;
 - (iii) (Kung maaari) Kopya ng dokumentong katibayan nang hindi maiiwasang **gastusing pang-medikal** (para sa miyembro ng pamilya na may malubhang sakit o baldado) mula sa panahon ng 1 Abril 2020 hanggang 31 Marso 2021;
 - (iv) Mangyaring magbigay ng kopya ng **bank statement/ unang pahina ng bank book**⁴; at
 - (v) Dokumento ng nagpapatunay ng kabuuang kita sa panahon mula ika -1 ng Abril 2020 hanggang ika- 31 ng Marso 2021. Mangyaring isumite ang dokumento ayon sa mga sumusunod na nakalista sa baba:

² Sa kaso na ang kabuuang laki ng file ay lumagpas sa limitasyon ng pag-upload, mangyaring ikonsidera ang pagdadagdag ng image compression level, o pagpapababa ng resolution ng JPEG files upang lumiit ang sukat ng file, anuman ang naangkop.

³ Kung ikaw o ang (mga) miyembro ng iyong pamilya ay maibigay ang mga kinakailangan, maaaring hindi na mangailangan pang magsumite ng (mga) suportang dokumento. Kung kinakailangan, maaari pa ring kailanganing magsumite muli ng angkop na (mga) dokumento. Sa kaso ng may pagtatalo, ang desisyon ng SFO ay ang pinaka huli.

✓ Ikaw/ ang (mga) miyembro ng iyong pamilya ay **may matagumpay na aplikasyon** sa ilalim ng Iskema ng pinansyal na tulong ng SFO; at

✓ Ikaw/ang (mga) miyembro ng iyong pamilya ay nakapag sumite ng kopya ng iyong/ kanilang **HKID Card** kasama ng mga nasabing aplikasyon at walang pagbabago sa personal na detalye sa iyong/kanilang HKID Card.

⁴ Kung masusunod ang mga sumusunod na pangangailangan, ay maaaring hindi na mag sumite ng mga suportang dokumento. Kung naaangkop, ay kakailanganing muling magsumite ng kaukulang dokumento. Sa mga kaso ng pagtatalo, ang desisyon ng SFO ang magiging panghuli.

✓ Mayroon kang **matagumpay na aplikasyon** sa ilalim ng iskemang tulong pinansyal ng SFO at ang **pagbabayad** ng ipinagkaloob/o pagkakautang ay ginawa para sa iyo at ibinigay sa **iyong bank account; at**

✓ Ang **numero ng bank account** ng nasabing aplikasyon ay kapareha ng iyong aplikasyon sa taong 2021/22 ng paaralan; **at** Nagsumite ka ng kopya ng iyong **patunay sa bank account** kasama ang nasabing aplikasyon.

Sumusuweldo na taong nagtatrabaho	<ul style="list-style-type: none"> (1) Puna ng Paghahabol sa Buwis na inisyu ng Sangay ng Rentas sa loob ng Bansa; kung hindi magagamit (2) Form ng Pagbabalik ng Kabayaran at mga Sustento ng Employer; kung hindi magagamit (3) Pahayag ng suweldo; kung hindi magagamit (4) Rekord ng transaksyon ng bangko na nagpapakita ng pagbabayad ng suweldo, rasyon, atbp. (kasama ang pahina na nagpapakita ng pangalan ng may-ari ng account sa bangko) (Mangyaring i-highlight ang mga entry na may kulay at mga puna. Para sa anumang mga entry bukod sa kita, mangyaring gumawa din ng mga kinakailangang mga puna sa tabi ng mga ito, o maaaring isama ng SFO ang halaga sa pagkalkula ng kita ng pamilya); kung hindi magagamit (5) Sertipiko ng kita na sertipikado ng employer (Tingnan ang Sampol I sa Dugtong), atbp.
Self-employed na driver o taong nagne-negosyo (kasama ang nag-iisang pagmamay-ari ng negosyo / negosyo sa pakikipagtulungan / limitadong kumpanya)	<ul style="list-style-type: none"> (1) Ang Account ng Tubo at Lugi na pinatunayan ng Sertipikadong Accountant ng Publiko; kung hindi magagamit (2) Ang Account ng Tubo at Lugi na sarili mong inihanda (Tingnan ang Sampol II o III sa Dugtong) <u>at</u> (3) Abiso sa Personal na Pagtatasa (kung naaangkop).
Ang sumusuweldo na nagtatrabaho o nagtatrabaho sa sarili na taong hindi makagawa ng anumang patunay sa kita	Mangyaring sundin ang Sampol IV sa Dugtong upang magbigay ng Sariling Inihanda na Listahan ng Kita na nagdedetalye ng iyong buwanang kita sa buong taon at ipinaliliwanag kung bakit hindi maipakita ang patunay ng kita. (Inilalaan ng SFO ang karapatang magpasya kung ang mga aplikasyon mula sa mga aplikante na iyon na hindi maaaring magbigay ng katwiran para sa hindi pagbigay ng patunay ng kita ay tatanggapin.)
Tao na may kita sa renta	<ul style="list-style-type: none"> (1) Kasunduan sa Pamumusesyon; kung hindi magagamit (2) Rekord ng transaksyon ng bangko na nagpapakita ng kita sa renta (kasama ang pahina na nagpapakita ng pangalan ng bangko at may-hawak ng account) (Mangyaring i-highlight ang mga entry na may kulay at mga puna. Para sa anumang mga entry maliban sa kita, mangyaring gumawa din ng mga kinakailangang mga puna sa tabi ng mga ito, o maaaring isama ng SFO ang halaga sa pagkalkula ng kita ng pamilya).

Katanungan

- 14.1 Kung ang aplikante ay mayroong mga katanungan na may kaugnayan sa pagkumpleto at pagsumite ng E-Form o hindi pa nakakatanggap ng anumang pagpapatunay na natanggap ang inyong aplikasyon sa pamamagitan ng SMS o sa koryo mula sa SFO sa loob ng 20 araw ng trabaho pagkatapos maisumite ang E-Form online, maaaring tumawag sa aming 24 na oras na hotline para sa katanungan sa 2802 2345.