2026/27

Tanggapan ng Pananalapi ng Mag-aaral
Ahensiya ng Paggawa ng Pamilya at Tulong sa Pananalapi ng Estudyante
Mga Tala kung Paano Kumpletuhin at Ibalik ang Elektronikong Pormularyo ng Aplikasyon ng Sambahayan

BABALA

- **Gagamitin ang personal na datos 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/pinansiyal na pakinabang sa pamamagitan ng panlilinlang. Ang sinumang taong gagawa nito ay magkakasala at mananagot, kapag nahatulan, sa pinakamatagal na pagkakakulong ng 10 taon sa ilalim ng Ordinansa sa Pagnanakaw, Kabanata 210.**
- **Ang mga aplikante, ang mag miyembro ng kanilang pamilya o mag ahente ay hindi dapat mag-alok ng mga kalamangan, kabilang na ang salapi at mag regalo, sa kanino mang opisyal ng pamahalaan na may kinalaman sa kanilang aplikasyon o habang nakikipagnegosasyon sa ano mang kagawaran/ departamento ng Pamahalaan; kundi, maaari silang magkasala sa ilalim ng Seksyon 4(1) at/o Seksyon 8 ng Ordinansa sa Pag-iwas sa Panunuhol (Kabanata 201 ng mag Batas ng Hong kong), at mapanagot ng pinakamataas na multa ng $500,000 at pagkakakulong ng pitong taon.**

MAHAHALAGANG PAALALA

I. Pangkalahatang Impormasyon

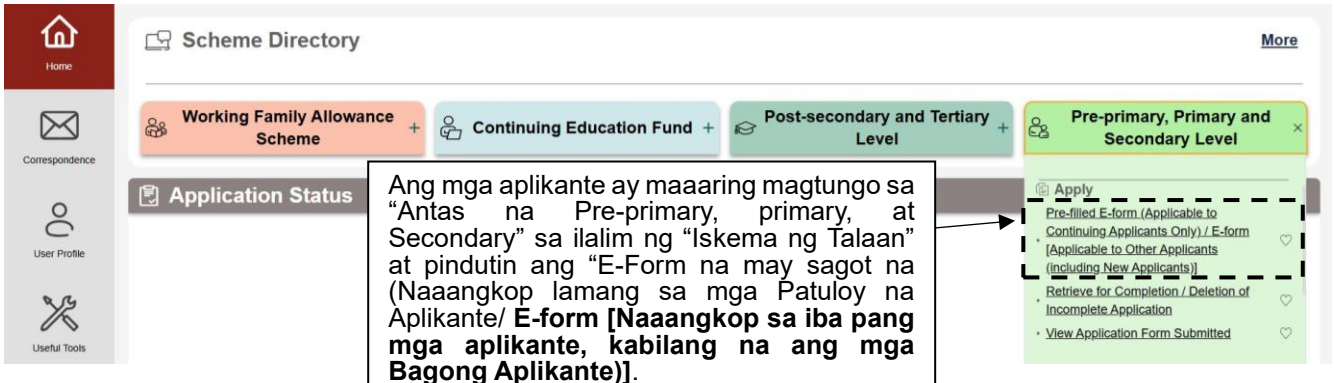
- **Mangyaring kumpletuhin ang Parte I hanggang VIII ayon sa tagubiling nakasaad sa Elektronikong Pormularyo ng Aplikasyon ng Sambahayan (E-Form) at mga detalye sa dokumentong ito. Lahat ng talaang may markang * ay mga sapilitang item.**
- **Ang "Taon ng Pagtatasa" na nabanggit sa mga Pabatid na ito ay kadalasang tumutukoy sa naunang taon ng pinansiyal. Ang taon ng pagtatasa para sa aplikasyon sa taon ng paaralan (i.e. aplikasyon sa 2026/27) na tumutukoy sa 2025-26 taong pinansyal (1.4.2025 – 31.3.2026)**
- **Ang mga aplikante ay inaanyayahang kunin, kumpletuhin at magsumite ng kanilang E-Form gamit ang pinakabagong bersyon ng Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox o Safari. Kung ang aplikante ay hindi gumagamit ng mga nabanggit na mga browser o gumagamit ng lumang bersyon ng nabanggit na mga browser, ang nilalaman at/o pagpipilian ng E-Form ay maaaring hindi lumabas o gumana nang maayos.**

II. Talaan sa Pagsusumite ng mga Sumusuportang Dokumento

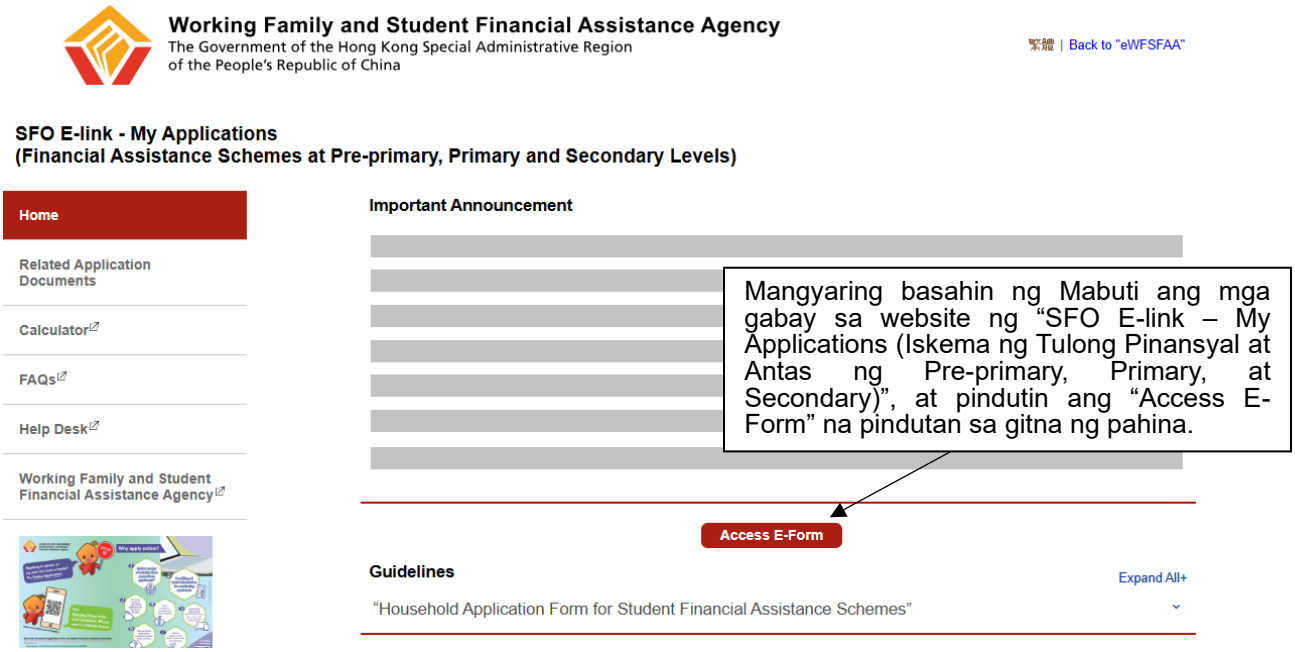
- **Sa kopya ng sumusuportang dokumentong kinakailangang isumite (hal. dokumento ng pagkakakilanlan, sumusuportang dokumento sa paghihiwalay/ diborsyo (para sa mga pamilyang may nag-iisang magulang), dokumentong patunay sa taunang kita, atbp), maaaring sumangguni sa Talata 13.4 ng mga Pabatid na ito para sa mga detalye. Pakitandaang ang aplikante ay dapat magbigay ng kinakailangang mga sumusuportang dokumento; kundi, hindi maipoproseso ng Tanggapan ng Pananalapi ng Mag-aaral (SFO) ang aplikasyon.**

Pag-Access ng E-Form

1.1 Ang „eWFSFAA" (https://ewfsfaa.gov.hk) ay isang one-stope e-service platform na nagbibigay ng pang-isahang access sa iba't ibang iskema ng mga tulong pinansyal na ipinapatupad ng Ahensya ng Tulong Pinansyal para sa mga Nagtatrabahong Pamilya at mga Mag-aaral, kabilang na ang mag iskema ng tulong pinansyal para sa mag mag-aaral, iskema ng pangungutang ng mag mag-aaral, Pondo ng Pagpapatuloy ng Edukasyon, at Iskema ng Alawans para sa Nagtatrabahong Pamilya. Pagkatapos ng pagberipika ng pagkakakilanlan, ang mga gumagamit at maaaring ma-access ang mga iskema ng tulong pinansyal/ pangungutang, tignan ang impormasyon tungkol sa account nang mabilisan at isumite ang mag aplikasyon sa madaling paraan. Ang mag aplikante ay maaaring sundan ang mag proseso sa „Gabay sa pagbuo ng account sa ‚eWFSFAA' para sa pag-access ng mag porma na may sagot na (https://www.wfsfaa.gov.hk/pps_guide_e) (mangyaring laktawan ang mga hakbang 4 at 5) upang magbuo at iberipika ang kanilang mga 'eWFSFAA" na account, at i-access ang e-Form sa pamamagitan ng "eWFSFAA".



Ang mga aplikante ay maaaring magtungo sa "Antas na Pre-primary, primary, at Secondary" sa ilalim ng "Iskema ng Talaan" at pindutin ang "E-Form na may sagot na (Naaangkop lamang sa mga Patuloy na Aplikante/ **E-form [Naaangkop sa iba pang mga aplikante, kabilang na ang mga Bagong Aplikante)]**.

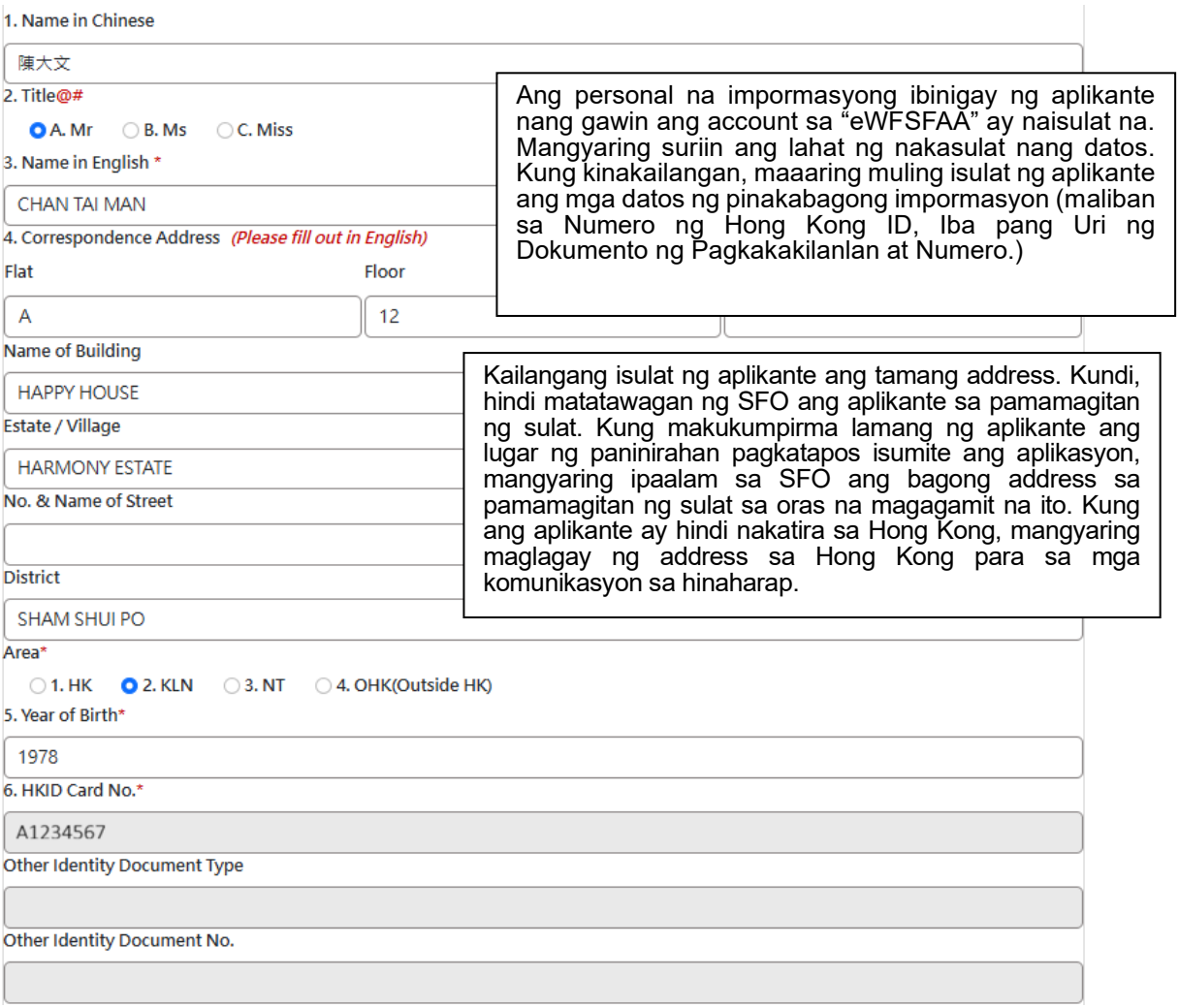


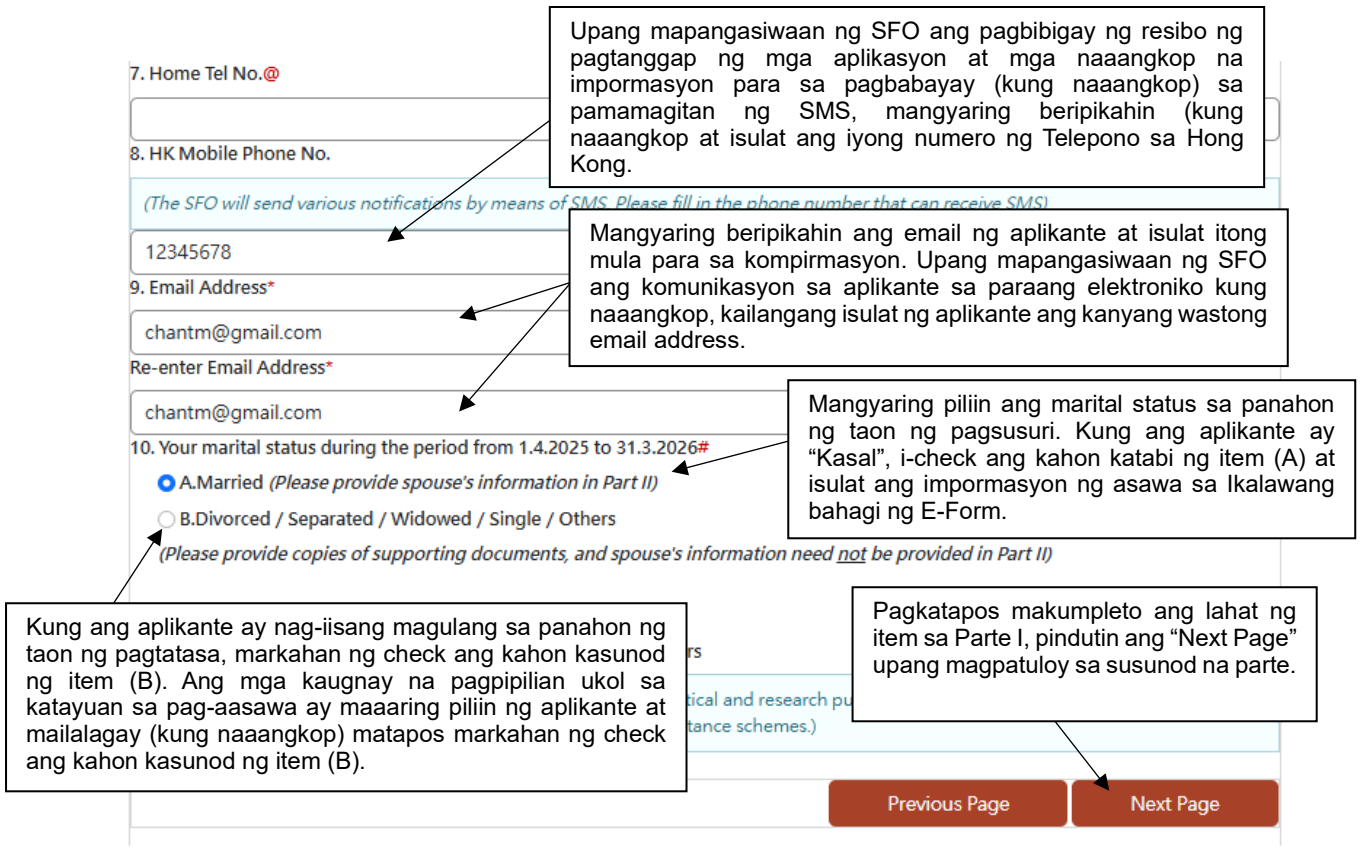
1.2 Pakiusap na basahing maigi ang mga "Importanteng Paalala" at pagkatapos ay pindutin ang "Ipagpatuloy" upang umpisahang punan ang E-Form.

Pagkumpleto ng E-Form

Bahagi I Mga Detalye ng Aplikante

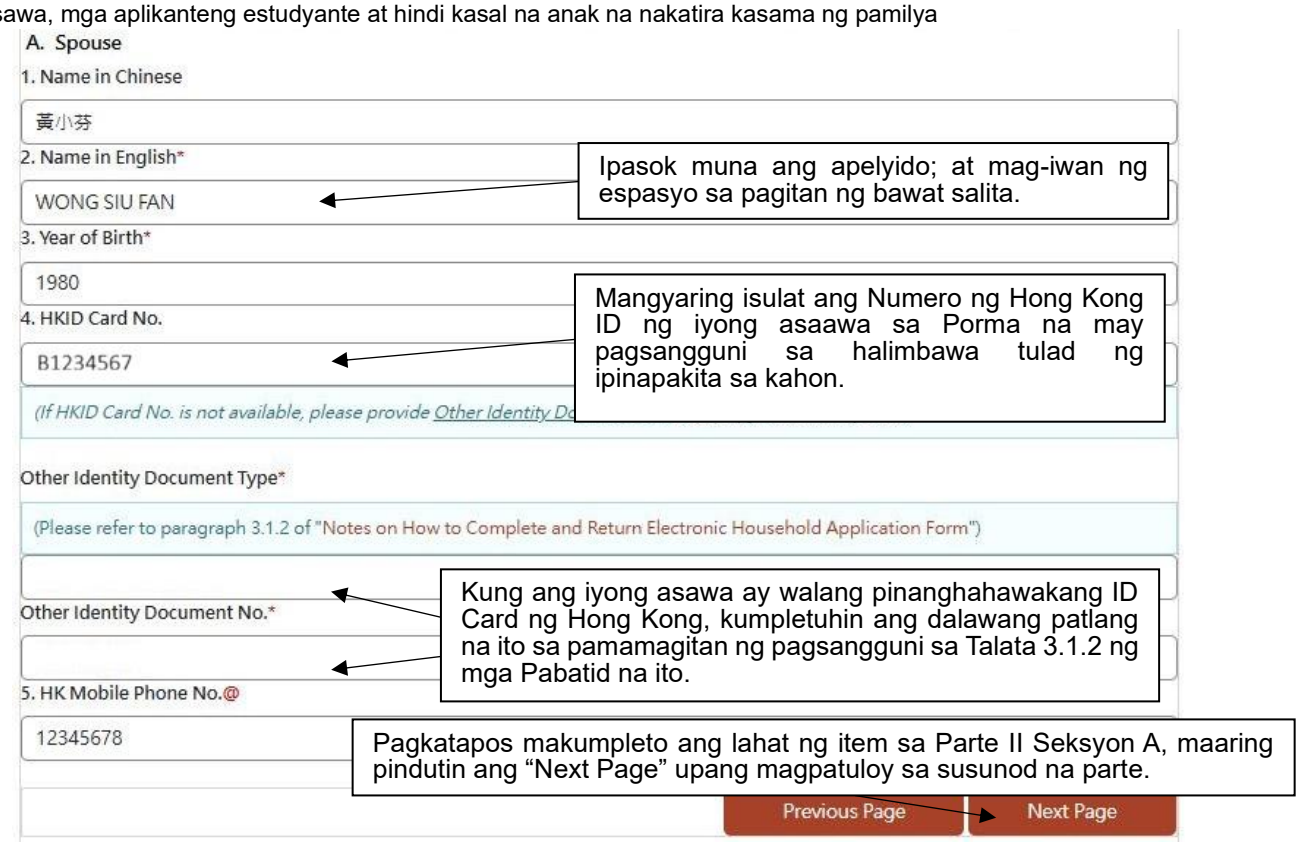
(Ang mga aplikante ay dapat na ang magulang o ang tagapag-alaga (katulad ng kinikilala sa Ordinansa sa Pangangalaga ng mga Menor de Edad, Cap 13) para sa aplikasyon ng mag-aaral)

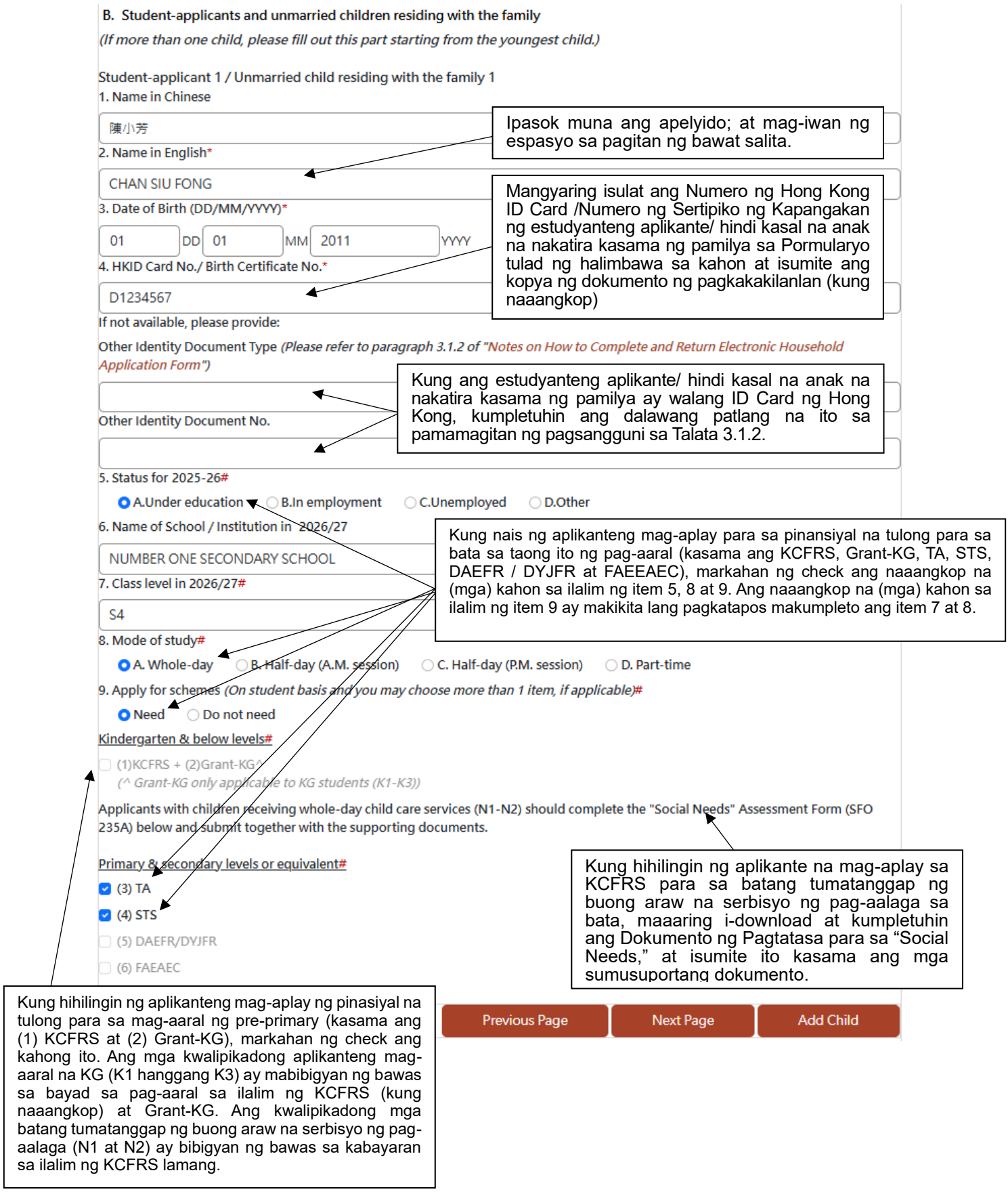


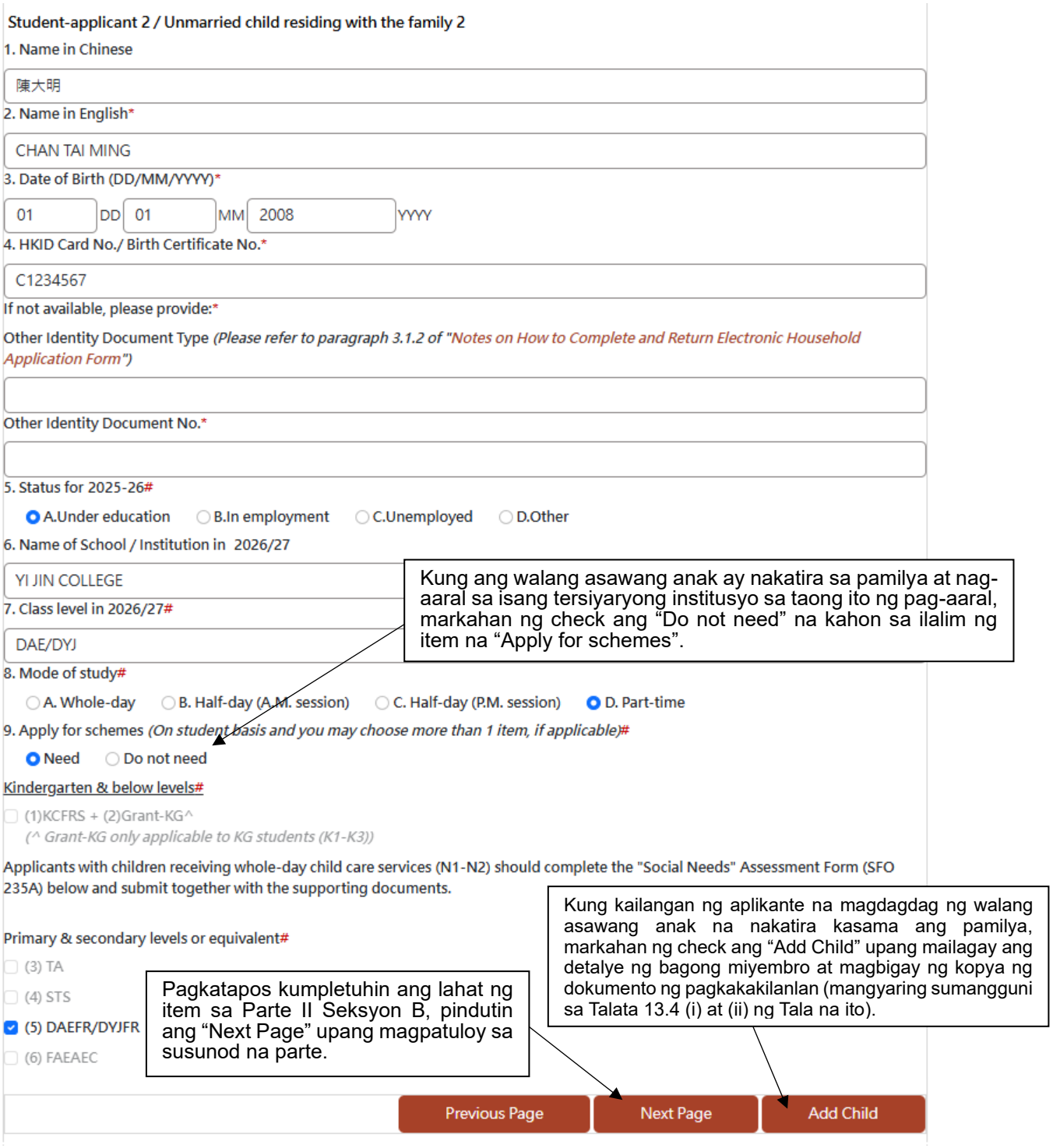


Bahagi II Mga Detalye ng Miyembro ng Pamilya at mga Balangkas ng Pinansiyal na Tulong na inaaplayan

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




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 DD 01 MM 2011 YYYY
4. HKID Card No./ Birth Certificate No.*
D1234567
If not available, please provide:
Other Identity Document Type (Please refer to paragraph 3.1.2 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")
Other Identity Document No.
5. Status for 2025-26#
A.Under education
B.In employment
C.Unemployed
D.Other
6. Name of School / Institution in 2026/27
NUMBER ONE SECONDARY SCHOOL
7. Class level in 2026/27#
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 (N1-N2) should complete the "Social Needs" Assessment Form (SFO 235A) below and submit together with the supporting documents.
Primary & secondary levels or equivalent#
(3) TA
(4) STS
(5) DAEFR/DYJFR
(6) FAEAEC
Previous Page
Next Page
Add Child
Ipasok muna ang apelyido; at mag-iwan ng espasyo sa pagitan ng bawat salita.
Mangyaring isulat ang Numero ng Hong Kong ID Card /Numero ng Sertipiko ng Kapangakan ng estudyanteng aplikante/ hindi kasal na anak na nakatira kasama ng pamilya sa Pormularyo tulad ng halimbawa sa kahon at isumite ang kopya ng dokumento ng pagkakakilanlan (kung naaangkop)
Kung ang estudyanteng aplikante/ hindi kasal na anak na nakatira kasama ng pamilya ay walang ID Card ng Hong Kong, kumpletuhin ang dalawang patlang na ito sa pamamagitan ng pagsangguni sa Talata 3.1.2.
Kung nais ng aplikanteng mag-aplay para sa pinansiyal na tulong para sa bata sa taong ito ng pag-aaral (kasama ang KCFRS, Grant-KG, TA, STS, DAEFR / DYJFR at FAEEAEC), markahan ng check ang naaangkop na (mga) kahon sa ilalim ng item 5, 8 at 9. Ang naaangkop na (mga) kahon sa ilalim ng item 9 ay makikita lang pagkatapos makumpleto ang item 7 at 8.
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 sumusuportang dokumento.
Kung hihilingin ng aplikanteng mag-aplay ng pinasiyal na tulong para sa mag-aaral ng pre-primary (kasama ang (1) KCFRS at (2) Grant-KG), markahan ng check ang kahong ito. Ang mga kwalipikadong aplikanteng mag-aaral na KG (K1 hanggang K3) ay mabibigyan ng bawas sa bayad sa pag-aaral 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.



3.1.1 Ang asawa at mga anak ng aplikanteng tatanggap ng Komprehensibong Pagtulong sa Seguridad Panlipunan (CSSA) ay hindi mabibilang na “miyembro ng pamilya” sa mekanismo ng Nabagong Kita ng Pamilya (Adjusted Family Income (AFI)).

3.1.2 Kung walang Numero ng ID ng Hong Kong, piliin ang tamang item mula sa dropdown menu ng “Other Identity Document Type (Iba pang uri ng Dokumento ng Pagkakakilanlan)” na binubuo ng mga sumusunod na item, isulat ang wastong numero ng dokumento ng pagkakakilanlan, at magbigay ng kopya ng dokumento ng pagkakakilanlan:

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

3.1.3 Ang mga aplikanteng mag-aaral na naaprubahan ng anumang mga pampunliko o pribadong organisasyon o mga paaralan na tumanggap ng pinansiyal na subsidiya, tulong o exemption para sa bayarin sa mga aklat, internet access sa bahay, gastusin ng mag-aaral sa paglalakbay, bayad sa matrikula, bayad sa pagsusulit, atbp., o tumatanggap ng libreng mga aklat-aralin, libreng serbisyo sa transportasyon mula at patungo sa paaralan, atbp. ay hindi dapat mag-aplay sa kaparehang uri ng suporta sa pamamagitan ng SFO. Kabilang ang mga organisasyong ito, ngunit hindi limitado sa, mga paaralan, ang Social Welfare Desk, Education Bureau, ang Hong Kong Jockey Club, pampublikong kumpanya ng transportasyon, atbp. Kung matutuklasang ang aplikanteng mag aaral ay nakikinabang sa dobleng suporta ng salapi, ang aplikante ay kaagad na mananagot sa pagbabalik ng sobrang halaga sang-ayon sa kahilingan ng SFO. Kung ang mag-aaral na matagumpay na nakapag-aplay para sa STS ay magbago ng paninirahan o tumira bilang isang nakikitira o manirahan sa isang hostel na ibinigay ng paaralan sa oras ng termino, kailangang ipaalam ito ng aplikante sa SFO sa lalong madaling panahon para sa muling pagkalkula ng presyo ng subsidiya sa paglalakbay para sa nasabing mag-aaral.

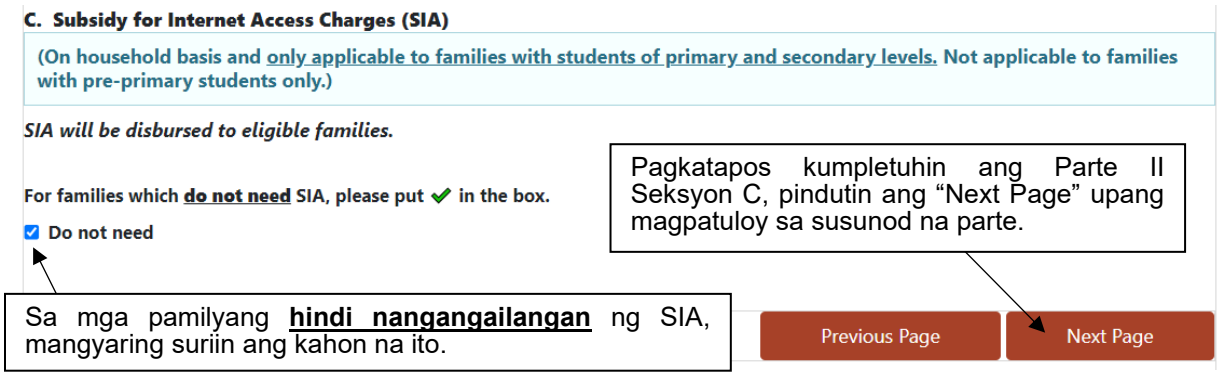
3.1.4 Ang aplikante ay dapat sumangguni sa mga sumusunod na mga kodigo at pumili ng mga naaangkop na antas ng pag-aaral na pinasukan ng kanilang (mga) anak sa taong ito ng pag-aaral mula sa dropdown menu:

(i)	Buong araw ng Child care center (edad 0 hanggang 2):	N1
(ii)	Buong araw ng Child Care Centre (edad 2 hanggang 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)	Sekondarya 4 hanggang 6:	S4 / S5 / S6
(ix)	Diploma ng Applied Education / Diplomang Yi Jin:	DAE / DYJ
(x)	Iba pa (hal. Tersiyaryong Antas):	Others

3.1.5 Kung hihilingin ng aplikanteng baguhin ang mga detalye ng aplikasyon matapos ang pagsumite ng E-Form (kasama ang pag-aplay sa (mga) karagdagang iskema / pagpapabago ng (mga) iskema na inaplayan), 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 inaplayan ay dapat may pirma ng aplikante kasama ang Numero ng Aplikasyon ng Sambahayan / ang Numero ng ID Card ng Hong Kong ng aplikanteng tinutukoy. Aabutin ng mas mahabang panahon ang pagproseso ng mga aplikasyong ito. Tandaang 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 aplayang iskema bago isumite ang E-Form.

3.2 Subsidy Para sa Bayarin Upang Magkaroon ng Akses sa Internet (SIA)

Ang aplikante ay hindi kailangang hiwalay na mag-apply para sa SIA, na kung saan ay batay sa sambahayan at naaangkop lang sa mga pamilya kasama ang mga estudyante na buong oras na nag-aaral sa mga primary o secondary na antas at maipapasa nila ang means test para sa pagtanggap ng pinansiyal na tulong sa ilalim ng SFO. Ang subsidy na ito ay hindi naaangkop sa mga pamilyang may pre-primary na mag-aaral lamang.



3.3 Nakadependeng magulang

3.3.1 Ang nakadependeng magulang ay tumutukoy sa mga magulang ng aplikante, kabilang ang mag-anak ng asawa, na hindi kasama sa CSSA sa panahon ng pagsumite ng aplikasyon. Sa buong taon ng pagsusuri, wala sila dapat na trabaho at tumutugon sa alinman sa mga sumusunod na kondisyon sa loob ng 6 na buwan. -

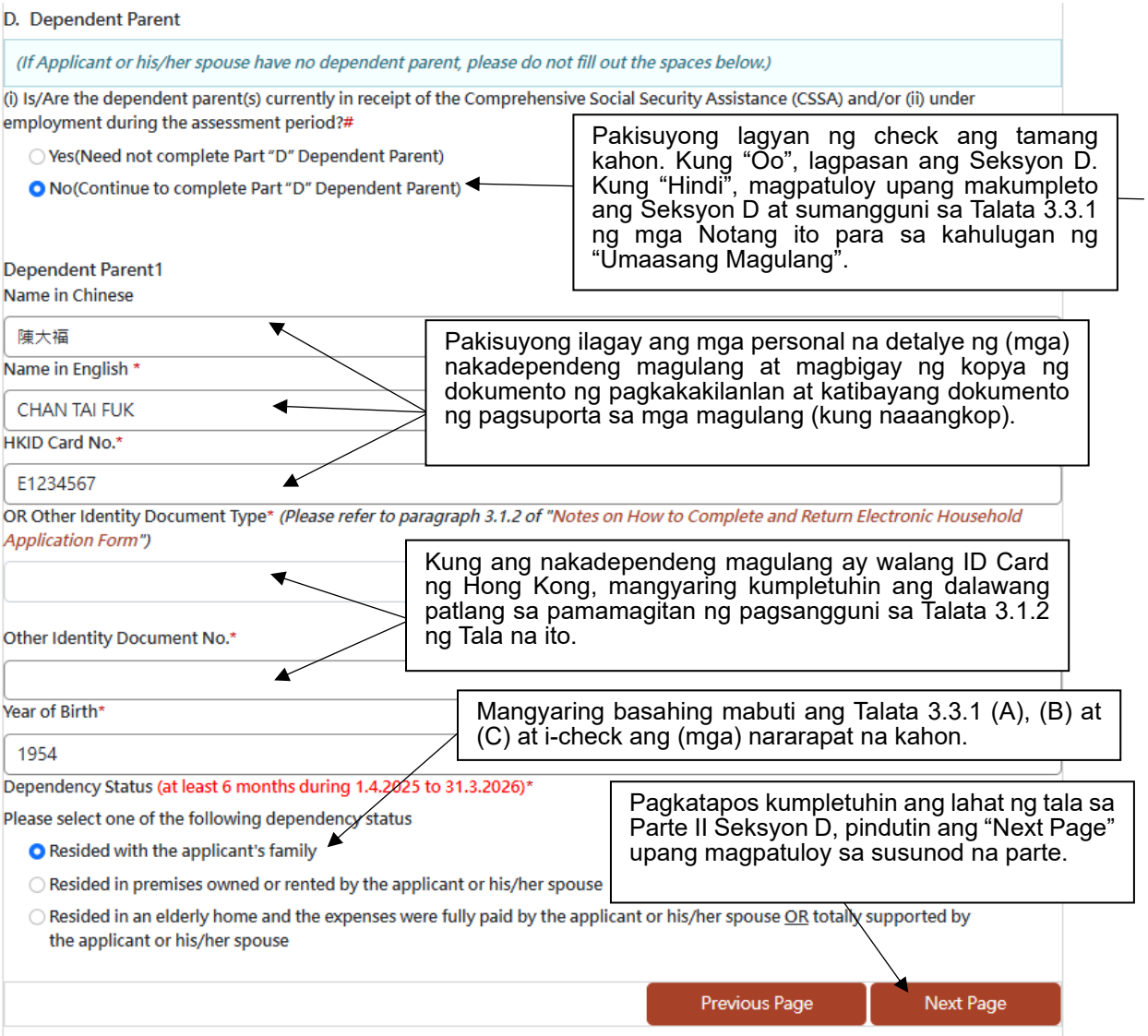
(A) nakatira sa bahay kasama ang pamilya ng aplikante; o

(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 kailangang magpatuloy ng suporta sa kanilang (mga) magulang sa taong ito ng paaralan at ang paraan ng suporta ay dapat kaparehas sa taon ng pagsusuri. (Kung ang nakadependeng (mga) magulang ay pumanaw na bago pa maisumite ang kanyang aplikasyon, hindi na nito mapupunan ang pangangailangan para sa patuloy na suporta para sa kanilang (mga) magulang. Hindi na kailangan pang punan ng aplikante ang impormasyon ng kanyang pumanaw na ng (mga) magulang. Sa kabilang banda, dahil 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 para sa konsiderasyon.

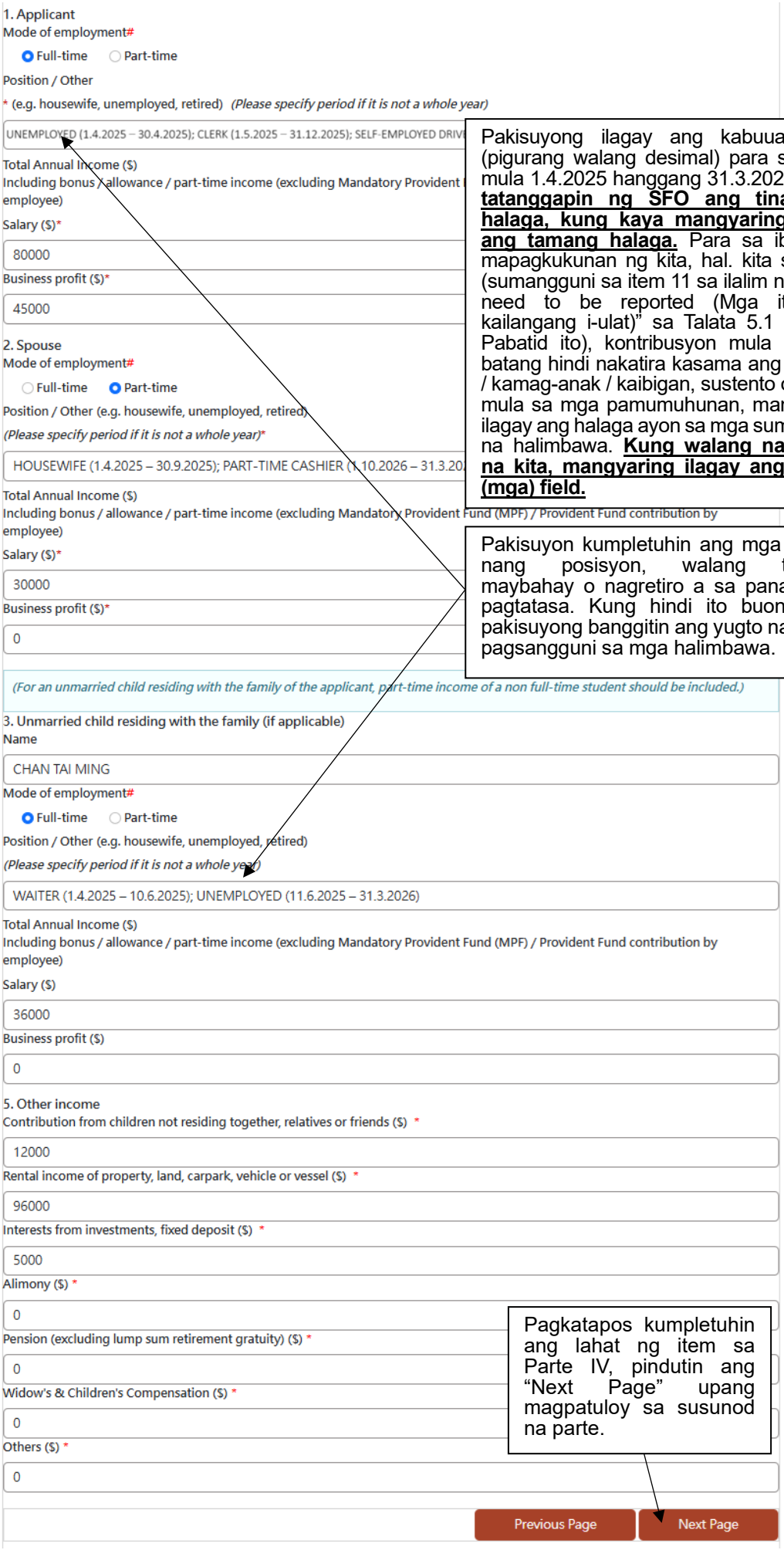
3.3.2 **Kung ang aplikante o ang kanyang asawa ay mayroong umaasang (mga) magulang na walang ID Card ng Hong Kong**, pakisuyong magsumite ng mga kopya ng mga dokumento ng pagkakakilanlan ng mga umaasang magulang na matatgpuan sa form. Kung ang aplikante o ang kanyang asawa ay walang umaasang (mga) magulang, ay mangyaring huwag punan ang parteng ito.



Bahagi III Address ng Tinitirhan

4.1 Pakisuyong isulat ng aplikante ang address na tinitirhan sa Bahaging ito upang makapagtakda 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 kailangang kumpletuhin ng aplikante ang Bahaging ito. Pagkatapos makumpleto ang Bahaging ito, pindutin ang "Next Page" upang magpatuloy sa susunod na parte.

Bahagi IV Kita ng Pamilya



Pakisuyong ilagay ang kabuuang kita (pigurang walang desimal) para sa yugto mula 1.4.2025 hanggang 31.3.2026. **Hindi tatanggapin ng SFO ang tinantyang halaga, kung kaya mangyaring ibigay ang tamang 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 mga Pabatid ito), kontribusyon mula sa mga batang 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. **Kung walang nauugnay na kita, mangyaring ilagay ang "0" sa (mga) field.**

Pakisuyon kumpletuhin ang mga patlang nang posisyon, walang trabaho, maybahay o nagretiro a sa panahon ng pagtatasa. Kung hindi ito buong taon, pakisuyong banggitin ang yugto nang may pagsangguni sa mga halimbawa.

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

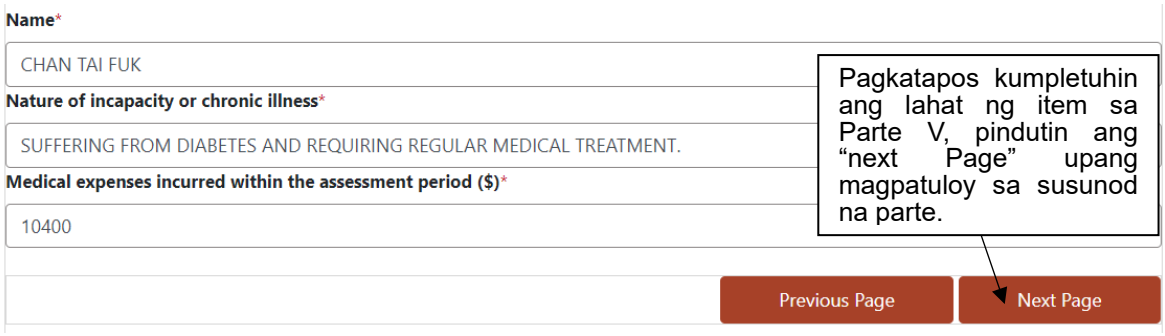
5.1 Ang uri ng kita ng pamilya kasama ang kita sa loob at labas ng Hong Kong na dapat iulat ay nakalista sa ibaba bilang halimbawa. Para sa probisyon ng mga katibayang dokumento, pakisuyong sumangguni sa Talata 13.4 (vii) ng Tala na ito.

Mga bagay na kailangang iulat	**Mga bagay na hindi kailangang iulat**
1. Ang suweldo (kabilang ang suweldo ng aplikante, ang asawa ng aplikante at ang walang asawang (mga) kapatid ng estudyanteng aplikanteng naninirahan kasama ng aplikante para sa full-time, part-time o pansamantalang mga trabaho, hindi kasama ang Sapilitang Pondo sa Pagreretiro (MPF) / kontribusyon sa Pondo sa Pagreretiro ng empleyado) 2. Dobleng bayad / Bayad ng bakasyon 3. Alawans (kasama ang overtime na trabaho / pamumuhay / pabahay o renta / paglalakbay / pagkain / edukasyon / alawans sa shift, atbp.) 4. Bonus / Komisyon / Mga Tip 5. Pagiging estudyante 6. Mga sahod bilang kapalit ng paunawa sa pagpapaalis 7. Mga kita sa negosyo at iba pang kitang nakuha sa pamamagitan ng sariling pagtatrabaho, tulad ng paglalako, pagmamaneho ng taxi / mga mini bus / trak, at mga bayad para sa mga serbisyong ibinigay, atbp. 8. Sustento 9. Ang kontribusyon mula sa sinumang (mga) taong 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 sa pamumuhay) 10. Mga interes mula sa mga nakapirming deposito, stock, mga share at mga bono, atbp. 11. Ang kita sa renta ng ari-arian, lupa, garahe ng sasakyan, sasakyan o sasakyang-dagat (kabilang ang Hong Kong, Mainland at ibang bansa) 12. Buwanang pensiyon / Kompensasyon ng Balo at Bata	1. Ang tulong pinansiyal mula sa Pamahalaan, o ang kabayaran mula sa programa ng pagtulong sa ilalim ng Pondo sa Pangangalaga ng Komunidad (tulad ng CSSA / Alawans para sa Matatanda/ Alawans para sa Pang-araw-araw na pamumuhay ng mga Matatanda/ Alawans para sa may Kapansanan/ Alawans Para sa Muling Pagsasanay/ Insentibo sa Pagtatrabaho na Subsidyo sa Paglalakbay/ Alawans para sa Pamilyang Nagtarabaho, atbp.) 2. Kabayaran sa mahabang serbisyo/ pabuya sa kontrata 3. Kabayaran sa pagkakatanggal 4. Mga Utang 5. Kabuuang Pabuya sa Pagreretiro/ Pondo sa Pagreretiro 6. Mana 7. Donasyon sa Kawanggawa 8. Seguro (*Insurance*)/ Aksidente/ Kabayaran para sa mga Pinsala 9. MPF/ Kontribusyon para sa Pondo sa Pagreretiro ng empleyado (ang pinakamataas na kailangang kontribusyong hindi na kailangan pang iulat ay $18,000 kada taon)

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 Sertipiko ng Kita (hal. Muwestra (*Sample*) I) o ng Self-prepared Income Breakdown (hal. Muwestra (*Sample*) IV) bilang katibayan ng kita, maaaring humingi pa ang SFO sa aplikante ng passbook sa bangko, pahayag ng sahod (*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 dokumentong 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 impormasyong ibinigay ng kaugnay na kagawaran ng gobyerno, hal. Kagawaran ng Senso at Estadistika) upang masuri ang kita ng mga aplikante at ang mga miyembro ng kanilang pamilya. Sa pagsusuri ng kita ng pamilya, kung kinakailangan, maaring hilingin ng SFO ang mga aplikante na magbigay ng mga dokumentong magpapatunay ng mga bagay na hindi nakalista sa itaas o humiling ng klaripikasyon para sa halagang ginamit para sa pagpapanatili ng pamumuhay ng pamilya ngunit hindi napabilang sa aplikasyon tulad ng ipon at utang. Ang SFO ay maaari ring humiling sa aplikante na magbigay ng mga dokumento ng pagpapatunay kabilang na ang mga talaan ng ipon sa bangko, dokumento ng deklarasyon na may pirma mula sa inutangan, atbp. Sakaling walang maibibigay na balidong pagpapatunay, ang halaga ng pagpapanatili ng kabuhayan ng pamilya ay ituturing bilang parte ng kita ng pamilya.

Bahagi V Medikal na Gastusin mula sa Miyembro ng Pamilyang may Malubhang Sakit

(Mangayring magbigay ng kopya ng mga sumusuportang dokumento)



6.1 Kung ang aplikante ay gumastos ng medikal na gastusin para sa mga miyembro ng pamilya (para sa mga miyembro ng pamilya na may malubhang sakit o permanenteng naimbalido) sa taon ng pagtatasa, maaari niyang ilagay ang detalye ng sitwasyon sa Parte V ng E-Form. Kung hindi, huwag punan ang parting ito. Ang aplikante ay dapat magbigay ng (mga) kaugnay na mga medikal na sertipiko at (mga) resibo na inisyu mula sa ospital / klinika / rehistradong propesyonal sa SFO para sa pagsasaalang-alang ng pagbawas ng naturang mga gastos. (Ang pinakamataas na halagang mababawas para sa bawat miyembro ng pamilya ay $24,250 kada taon sa 2026/27).

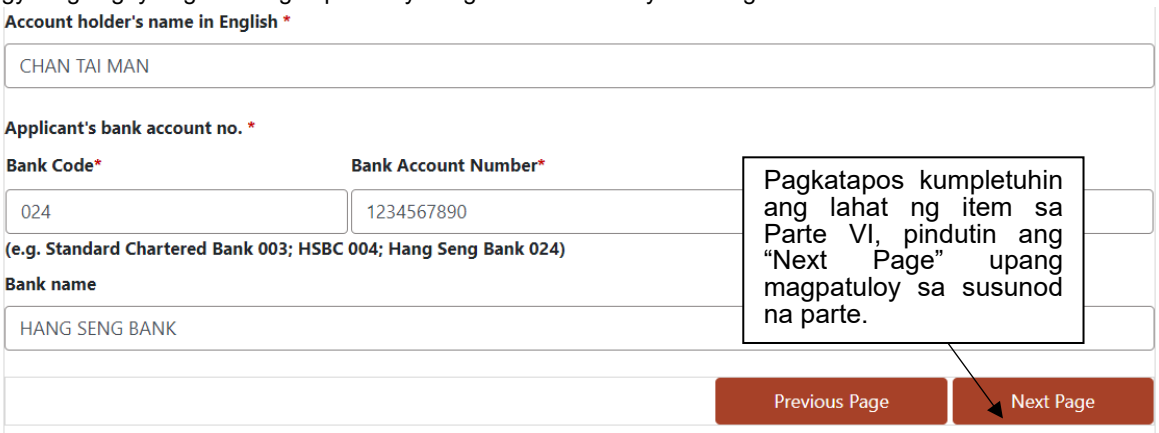
Bahagi VI Bank Account ng Aplikante para sa Pagbabayad ng Tulong

(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 Kaloob Para sa mga Gastos na May Kaugnayan sa Paaralan Para sa mga Mag-aaral ng Kindergarten, Pagtulong para sa mga Aklat sa Paaralan, Subsidy Para sa Paglalakbay ng Mag-aaral, Subsidy Para sa Bayarin Upang Magkaroon ng Akses sa Internet, Pagbabalik ng Bayad sa Diploma ng Applied Education / Diplomang Yi Jin at Tulong Pinansiyal Para sa mga Kurso ng Edukasyon na Panggabi Para sa mga Adulto sa pamamagitan ng awtomatikong pagbayad, kailangang ibigay ng aplikante ang tamang pangalan ng may-ari ng account, pangalan ng bangko at numero ng bank account kasama ang kopya ng kaugnay na sumusuportang dokumento[1]. Tandaan na ang SFO ay walang pananagutan sa pagkakaantala ng pagtanggap ng pagbabayad at/o anumang pagkawala ng halaga ng subsidy at/o anumang karagdagang mga singil sa bangko na nagmumula sa anumang mga pagkakamali ng aplikante sa pagbibigay ng pangalan ng may-ari ng bank account at/o bank code at / o numero ng account.

7.2 Ang bank account ay dapat na tunay na account sa ilalim lamang ng pangalan ng aplikante. (Ito ay dapat na kasalukuyang ginagamit). Ang joint account, credit card account, loan account, fixed-deposit account at foreign currency account ay hindi tinatanggap.

7.3 Mangyaring ilagay ang wastong impormasyon ng bank account ayon sa mga sumusunod na halimbawa:



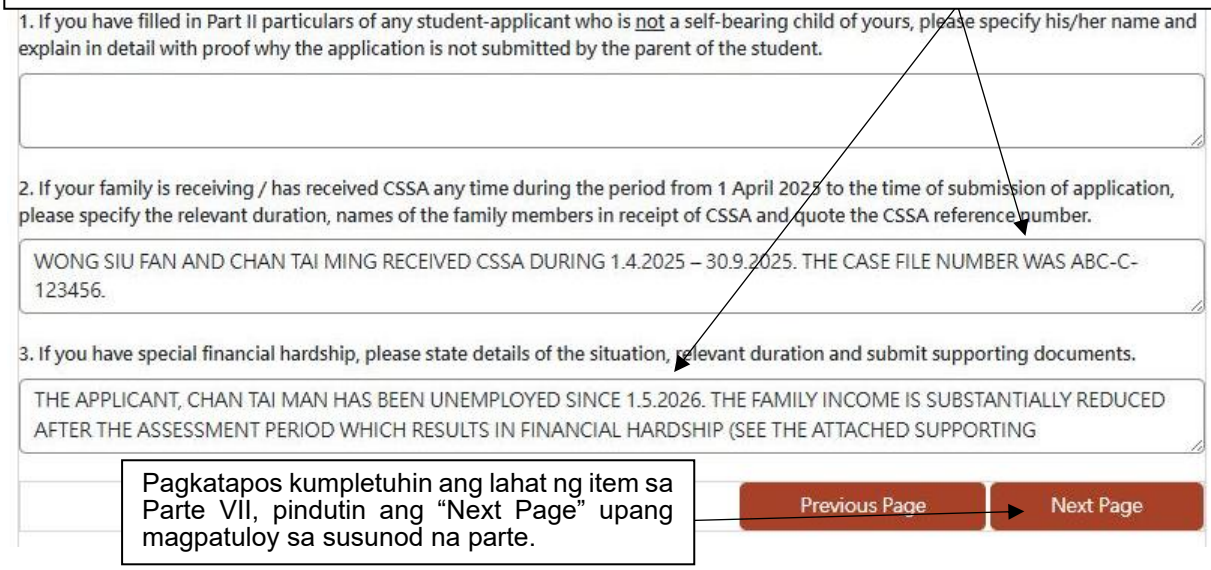
7.4 Para sa mga katanungan sa "Kodigo ng Bangko (*Bank Code*)", ang aplikante ay maaaring sumangguni sa kani-kanilang mga bangko.

7.5 Kung kailangang baguhin ng aplikante ang pangalan ng may-ari ng bank account at/o 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 mayhawak ng bank account at numero ng account sa lalong madaling panahon upang maiwasan ang pagkaantala ng pagsasakatuparan ng pinansiyal na tulong.

[1] Kailangang ilagay ng tama at malinaw ng aplikante ang numero ng bank account sa E-Form. Ang Aplikante ay hindi na kailangang magbigay ng naaangkop na sumusuportang dokumento kung ang mga pangangailangang nabanggit sa Talata 13.4 (vi) ay nagampanan.

Bahagi VII Suplementaryong Impormasyon ng Aplikante

Mangyaring magbigay ng mga detalye tungkol sa mga miyembro ng pamilya sa resibo ng CSSA o anu mang mahalagang pagbabago sa mga particular na impormasyon ng pamilyang aplikante pagkatapos ng yugto ng pagtatasa (hal. ang kawalang trabaho at mahalagang pagbaba ng kita ng miyembro ng pamilya, atbp.) sa parteng ito nang may kopya ng mga suportang dokumento. Kung hindi, iwananitong blangko.



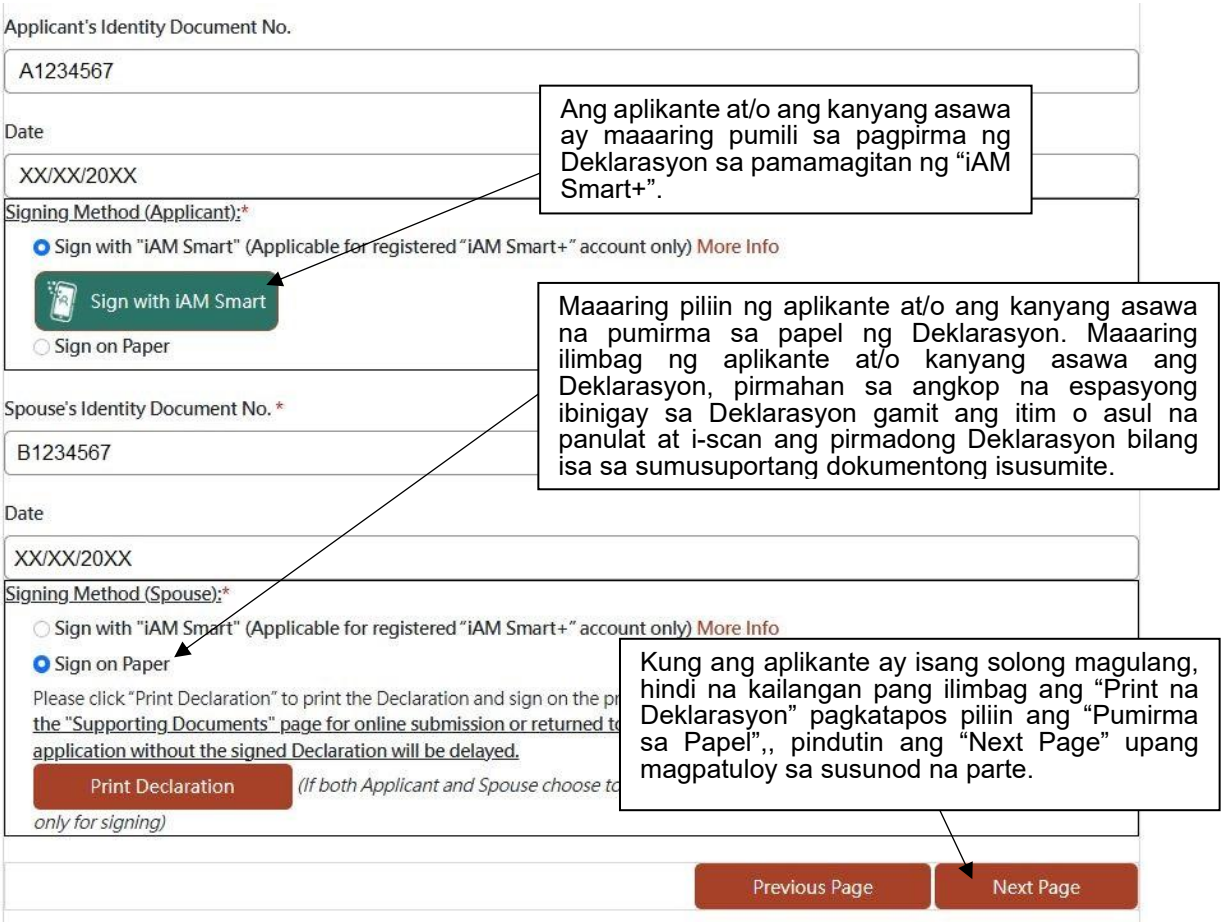
Pagkatapos kumpletuhin ang lahat ng item sa Parte VII, pindutin ang “Next Page” upang magpatuloy sa susunod na parte.

Bahagi VIII Deklarasyon

10.1 Ang aplikante at ang kanyang asawa (kung naaangkop) ay kailangang basahin nang maigi ang mga talata at pirmahan ang Deklarasyon sa digital na paraan o sa papel bilang sumusunod -

(i) Pirmahan ang Deklarasyon sa pamamagitan ng ‘iAM Smart+” sa digital na paraan; o

(ii) 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 dokumentong ipapasa.



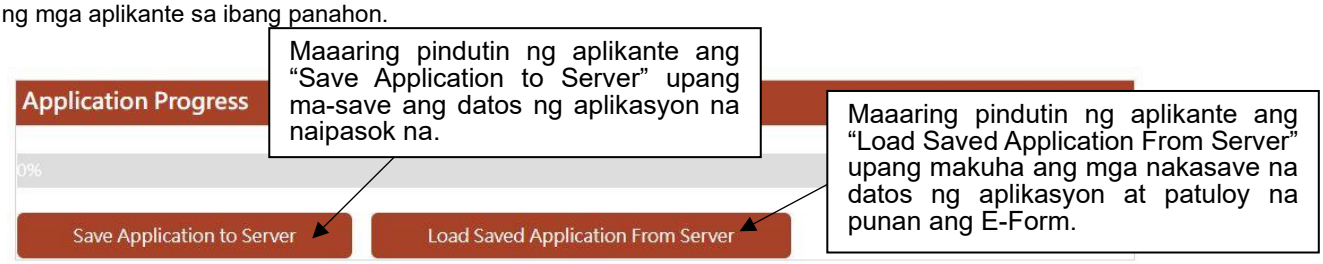
Ang aplikante at/o ang kanyang asawa ay maaaring pumili sa pagpirma ng Deklarasyon sa pamamagitan ng “iAM Smart+”.

Maaaring piliin ng aplikante at/o ang kanyang asawa na pumirma sa papel ng Deklarasyon. Maaaring ilimbag ng aplikante at/o kanyang asawa ang 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 sumusuportang dokumentong isusumite.

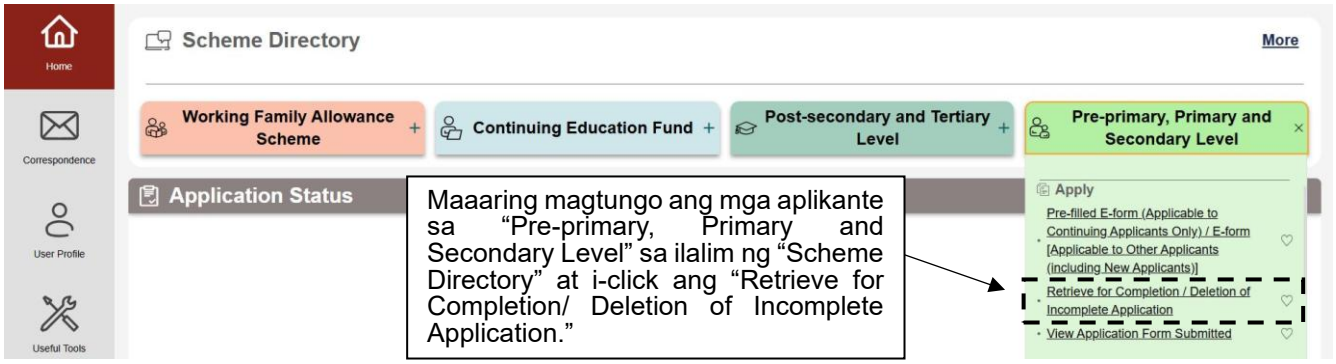
Kung ang aplikante ay isang solong magulang, hindi na kailangan pang ilimbag ang “Print na Deklarasyon” pagkatapos piliin ang “Pumirma sa Papel”,, pindutin ang “Next Page” upang magpatuloy sa susunod na parte.

Pag-save at Pag-upload ng E-Form

11.1 Habang nasa proseso ng pagpunan ng E-Form, kung kinakailangan ng aplikante na i-save ang hindi natapos na E-Form para sa pagkumpleto kalaunan, maaaring pindutin ang “Save Application to Server” sa ilalim ng bar na “Application Progress” sa itaas ng E-Form. Upang muling mabalikan ang naisave na aplikasyon at patuloy na punan ang E-Form, mangyaring pindutin ang “Load Saved Application From Servicer”. Kung lumabas ang mensaheng “Data saved/ loaded successfully” sa webpage, ibig sabihin nito ay ang mga nauna nang napunang datos ng aplikasyon at ang pagupload ng mga sumusuportang dokumento ay matagumpay na nai-save sa/ na-iload mula sa server. Kung ang error message ay “Failed to save/ load data, please retry,” ang lumabas, ibig sabihin nito ay ang datos ng aplikasyon ay hindi naisave sa/ naiload mula sa server at kailangang subukan muli ng mga aplikante sa ibang panahon.



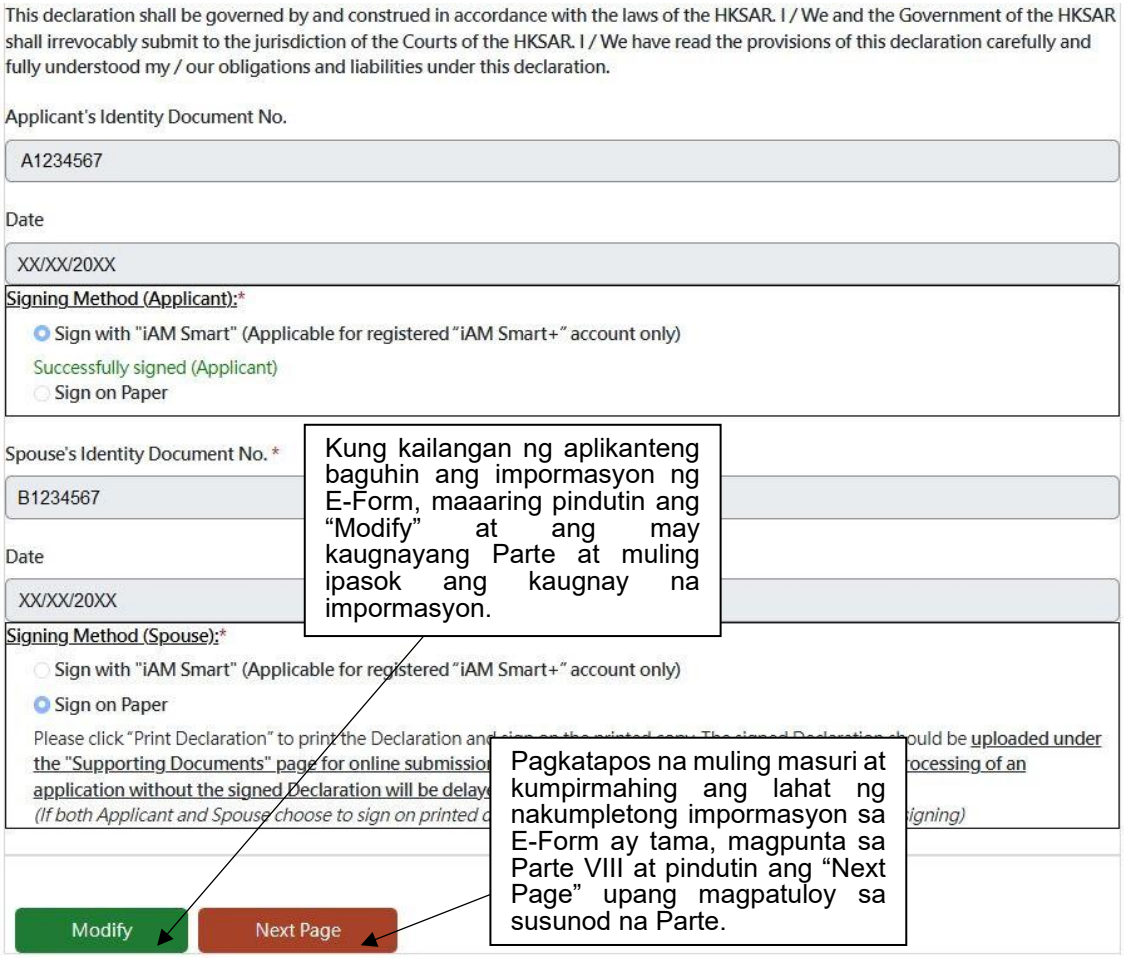
11.2 Maaari rin maglog-in ang mga aplikante sa kanilang mga “e-WFSFAA” na account at piliin ang “Retrieve for Completion/ Deletion of Incomplete Application” sa ilalim ng “Scheme Directory.”



11.3 Bukod pa rito, kung ang nakasave o hindi kumpletong porma ng aplikasyon ay makita sa sistema, ang mensahe na “An incomplete form is found in the system” ay makikita pagkatapos subukang i-access ng aplikante ang E-Form. Kung piliin ng mga aplikante ang “Continue Filling Incomplete Form” sa pop-up window, ang lahat ng mga nakasave na datos ng aplikasyon ay awtomatikong gilalabas ng sistema upang maaaring magpatuloy ang mga aplikante ng E-Form. Maaari ring piliin ng mga aplikante ang “Fill Out New Form” at pagkatapos ay ang lahat ng hindi naisumiteng impormasyon, kabilang na ang nakasave na datos ng aplikasyon sa server, ay hindi papanatilihin.

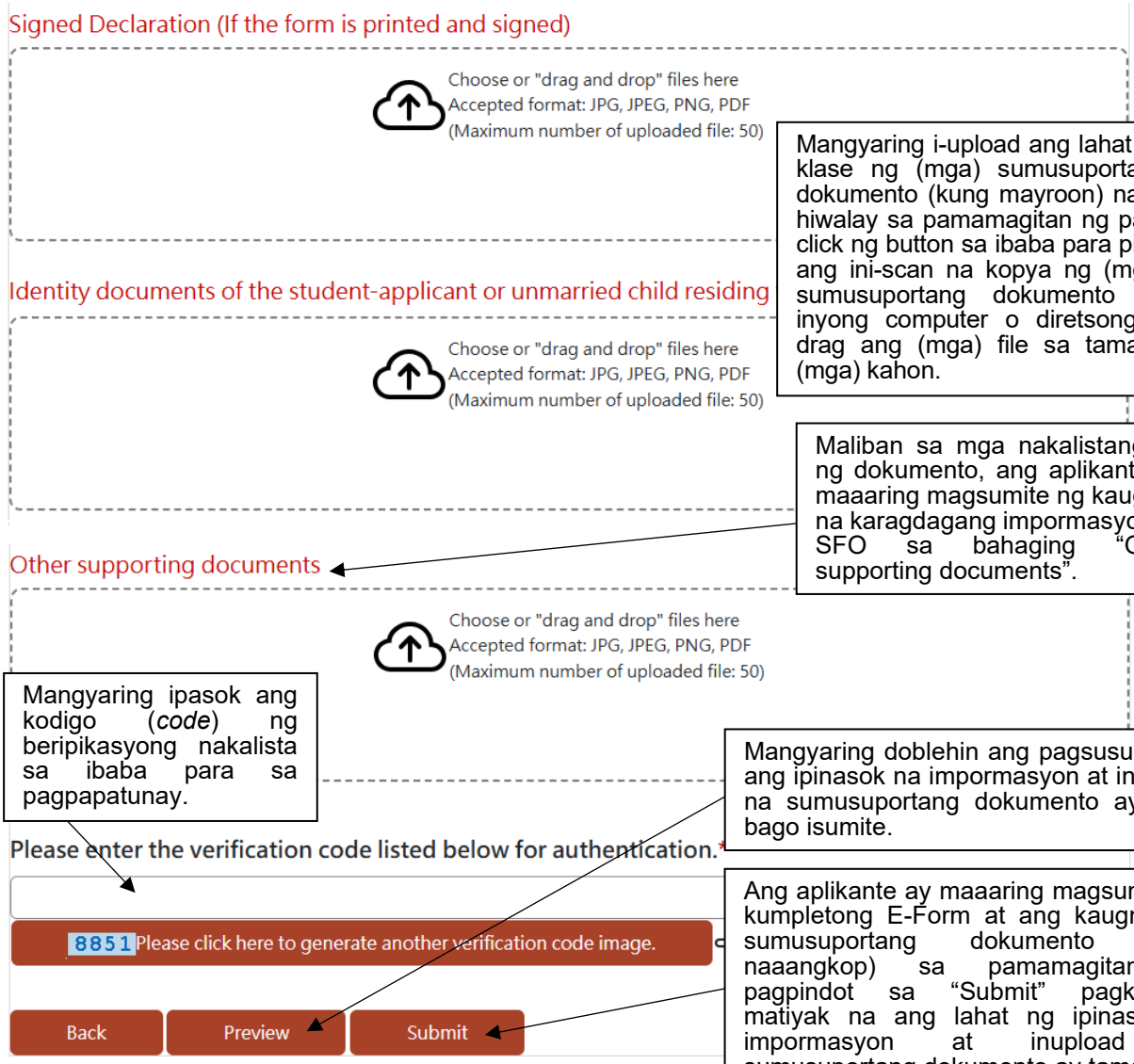
Pagsusuring Muli ng Nakumpletong E-Form

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



Pagsusumite ng E-Form at Sumusuportang Dokumento

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



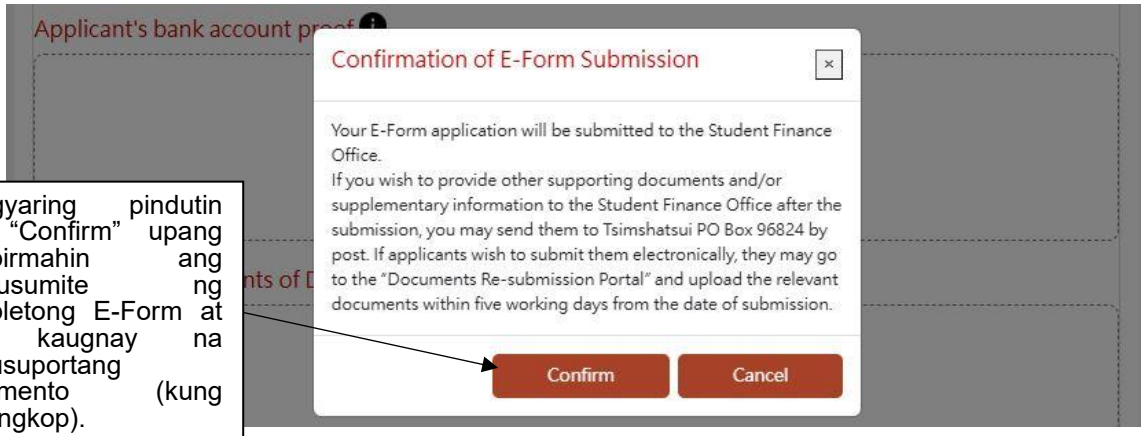
Mangyaring i-upload ang lahat ng klase ng (mga) sumusuportang dokumento (kung mayroon) nang hiwalay sa pamamagitan ng pag-click ng button sa ibaba para piliin ang ini-scan na kopya ng (mga) sumusuportang dokumento sa inyong computer o diretsong i-drag ang (mga) file sa tamang (mga) kahon.

Maliban sa mga nakalistang uri ng dokumento, ang aplikante ay maaaring magsumite ng kaugnay na karagdagang impormasyon sa SFO sa bahaging "Other supporting documents".

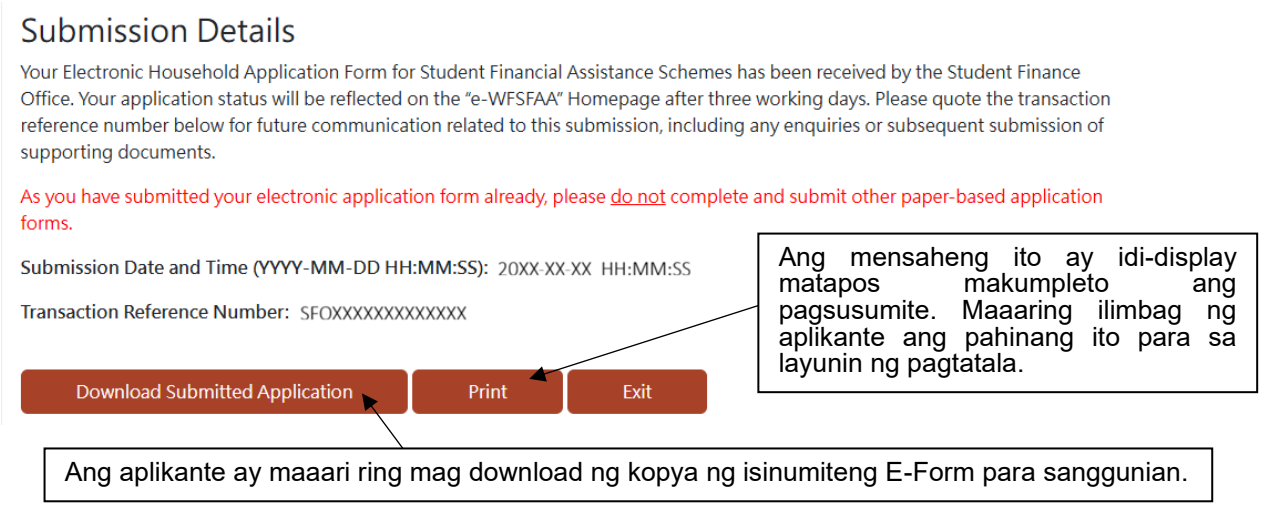
Mangyaring ipasok ang kodigo (*code*) ng beripikasyong nakalista sa ibaba para sa pagpapatunay.

Mangyaring doblehin ang pagsusuri kung ang ipinasok na impormasyon at inupload na sumusuportang dokumento ay tama bago isumite.

Ang aplikante ay maaaring magsumite ng kumpletong E-Form at ang kaugnay na sumusuportang dokumento (kung naaangkop) sa pamamagitan ng pagpindot sa "Submit" pagkatapos matiyak na ang lahat ng ipinasok na impormasyon at inupload na sumusuportang dokumento ay tama.



Mangyaring pindutin ang "Confirm" upang kumpirmahin ang pagsusumite ng kumpletong E-Form at ang kaugnay na sumusuportang dokumento (kung naaangkop).



13.2 Para sa pag-upload online ng mga dokumento, mangyaring siguraduhing 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 Portable Network Graphics (PNG); o

(ii) Image resolution: 150 hanggang 300 dots bawatinch (dpi); at

(iii) Ang kabuuang limitasyon ng file sa pag-upload ng lahat ng dokumento: 40 Megabytes[2]

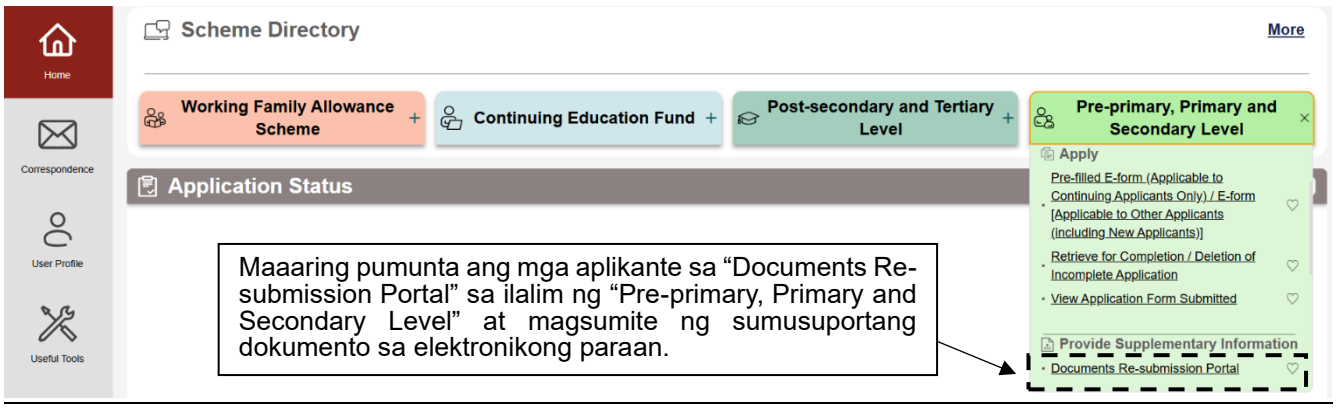
13.3 (i) Naaangkop sa mga Aplikante ng Tulong-Pinansiyal Para sa mga Estudyante ng Primarya at Sekondarya

Pakisuyong magsumite ng kumpletong E-Form na may kasamang kopya ng naaangkop na sumusuportang dokumento sa SFO ayon sa Talata 13.1-13.2 ng talaang ito **sa o bago ang ika-31 ng Mayo 2026**. 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 koreo sa Tsimshatsui PO Box 96824. Mangyaring ilagay nang malinaw ang Numero ng Aplikasyon ng Sambahayan (o ang Numero ng ID Card ng Hong Kong ng aplikante) sa sumusuportang dokumento at ilagay ang sapat na postage sa sobre. Ang hindi sapat na postage ay maaaring mauwi sa hindi matagumpay na pagkakahatid ng sumusuportang dokumento, kung saan hindi maipoproseso ng SFO ang aplikasyon. Dapat isulat ng aplikante ang adres ng pakikipagtalastasan sa likod ng sobre upang maiwasan ang mali/ o hindi matagumpay na pagpapadala. Kung nanaisin ng aplikante na magsumite ng sumusuportang dokumento sa **elektronikong paraan**, mangyaring pumunta sa "Documents Re-submission Portal" sa ilalim ng "Pre-primary, Primary and Secondary Level" at i-upload ang kaugnay na mga dokumento sa loob ng limang araw ng trabaho mula sa petsa ng pagsusumite ng E-Form.

(ii) Naaangkop sa mga Aplikante ng Tulong-Pinansiyal para sa mga Estudyante ng Pre-primary

Ang mga aplikante ay dapat magsumite ng kumpletong E-Form na may kasmang kopya ng kaugnay na sumusuportang dokumento sa SFO ayon sa Talata 13.1 – 13.2 ng mga nakatalang ito **bago makumpleto ang pagpasok sa klase sa taong 2026/27 ng pag-aaral o hindi lalampas sa ika-15 ng Agosto 2027, alinman ang mas maaga.** Kung nais ng aplikante na magsumite ng kaugnay na sumusuportang dokumento sa pamamagitan ng koreo, maaari silang magpadala ng kopya ng kaugnay na sumusuportang dokumento nang nakabukod sa pamamagitan ng koreo sa Tsimshatsui PO Box 96824. Mangyaring isulat nang malinaw ang Numero ng Aplikasyon ng Sambahayan (o ang numero ng ID Card ng Hong Kong ng aplikante) sa sumusuportang dokumento at maglagay ng sapat na postage sa sobre. Ang hindi sapat na postage ay maaring magdulot ng hindi matagumpay na pagpapadala ng sumusuportang dokumento, kung saan hindi maipoproseso ng SFO ang aplikasyon. Dapat isulat ng aplikante ang adres ng pakikipagtalastasan sa likod ng sobre upang maiwasan ang mali/ o ang hindi matagumpay na pagpapadala. Kung nanaisin ng aplikante na magsumite ng sumusuportang dokumento sa **elektronikong paraan**, mangyaring pumunta sa "Documents Re-submission Portal" sa ilalim ng "Pre-primary, Primary and Secondary Level" at i-upload ang kaugnay na mga dokumento sa loob ng limang araw ng trabaho mula sa petsa ng pagsusumite ng E-Form. 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/ sentro para sa pag-aalaga ng mga bata, anuman ang pinakahuli.

[2] Kung ang kabuuang laki ng file ay lumagpas sa limitasyon ng pag-upload, mangyaring isaalang-alang ang pagdadagdag ng image compression level, o pagpapababa ng resolution ng JPEG o PNG files upang lumiit ang sukat ng file, anuman ang naangkop.



13.4 Kasama sa mga kailangang sumusuportang dokumento ang mga sumusunod:

(i) Ang kopya ng isang-daang permiso/ visa/ permiso upang manatili sa Hong Kong / Sertipiko ng Kapanganakan ng Hong Kong ng mag-aaral na aplikante kung sya ay walang pinanghahawakang ID Card ng mga Permanenteng Panunuluyan tulad ng pagkakaroon ng isang daanan lamang na permiso/ mag visa para sa mag umaasa/ iba pang entry visa o mas mababa pa sa 11 taong gulang.

(ii) **Kopya ng dokumento ng pagkakakilanlan** ng aplikante at ng mga miyembro ng kaniyang pamilya at kopya ng dokumento tulad ng nakalista sa Part II (hindi kasama ang aplikasyon sa pamamagitan ng aplikanteng mag-aaral ngunit kabilang ang umaasang magulang (kung naaangkop) at kung sila ay walang ID Card ng Hong Kong.

(iii) **(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 sumusuportang dokumento, ang SFO ay may karapatan upang iproseso ang aplikasyon ayon sa kung ang aplikante ay hindi itinuturing bilang nag-iisang magulang;

(iv) (Kung maaari) Kopya ng **dokumentaryong katunayan na sumusuporta sa dependiyenteng mga magulang**;

(v) (Kung maaari) Kopya ng dokumentong katibayan ng hindi maiiwasang **medikal na gastusin** (para sa miyembro ng pamilya na may malubhang sakit opermanenteng walang kapasidad) mula ika-1 ng Abril 2025 hanggang ika-31 ng Marso 2026;

(vi) Pakisuyong magbigay ng kopya ng **bank statement/ unang pahina ng bank book.** Kung ang aplikante ay mayroong matagumpay na aplikasyon sa ilalim ng iskema ng tulong pinansyal ng mga Ahensya para sa Nagtatrabahong mga Pamilya at Mga Mag-aaral at ipinamahagi nang may kabayaran ng grant at/o utang sa kanyang bank account habang ang aplikante ay nagsumite ng kopya ng bank account bilang patunay na ang nasa itaas ay matagumpay na aplikasyon at ginagamit ang parehong bank-acount sa aplikasyon ng taong 2026/27 taon ng paaralan (i.e. ang bank account sa itaas na naipamahagi na kasama ang grant at/o loan, hindi na kailangan na magsumite ng sumusuportang dokumento ng bank account; at

(vii) **Dokumentong nagpapatunay ng kabuoang kita** mula ika-1 ng Abril 2025 hanggang ika-31 ng Marso 2026. Pakisuyong isumite ang dokumento ayon sa mga sumusunod na nakalista sa baba:

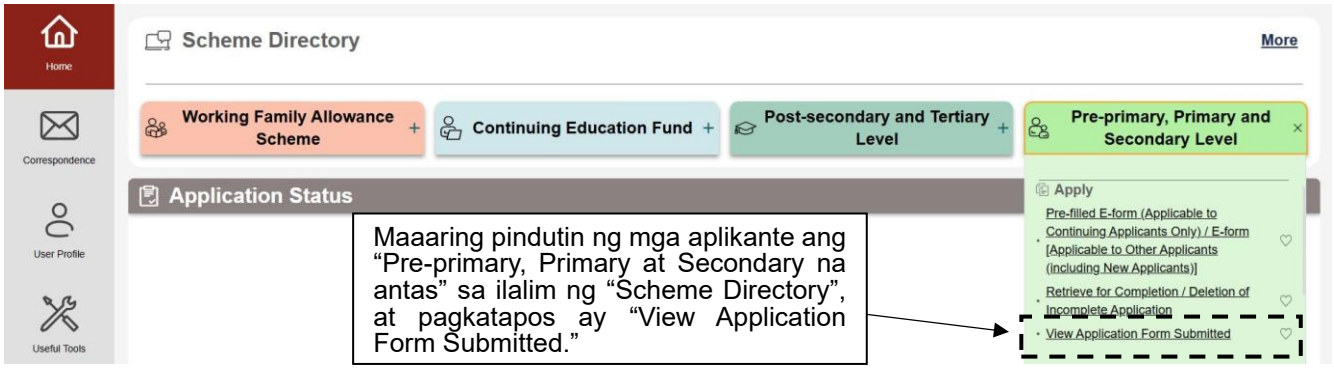
Taong nagtatrabaho at sumesuweldo	(1) Puna ng Paghahabol sa Buwis na inisyu ng Sangay ng Rentas sa loob ng Bansa; kung wala (2) Pormularyo ng Pagbabalik ng Kabayaran at mga Sustento ng Employer; kung wala (3) Pahayag ng suweldo; kung wala (4) Rehistro ng transaksyon ng bangko na nagpapakita ng pagbabayad ng suweldo, alawans , atbp. (kasama ang pahinang nagpapakita ng pangalan ng may-ari ng account sa bangko) (Pakisuyong 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 wala (5) Sertipiko ng kita na sertipikado ng employer (Tingnan ang Muwestra (*Sample*) I sa Dugtong), atbp.
Nagtatrabaho sa sarili o taong nagnenegosyo (kasama ang nagtatrabaho sa sarili na tagamaneho / nag-iisang pagmamay-ari ng negosyo / negosyo sa pakikipagtulungan / limitadong kumpanya)	(1) Ang Account ng Tubo at Lugi na pinatunayan ng Sertipikadong Accountant ng Publiko; kung wala (2) Ang Account ng Tubo at Lugi na sarili mong inihanda (Tingnan ang Muwestra (*Sample*) II o III sa Dugtong) at (3) Abiso sa Personal na Pagtatasa (kung naaangkop).

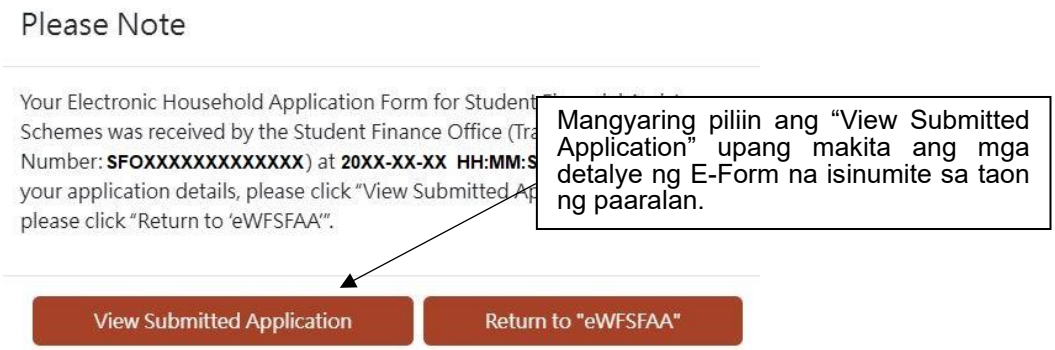
Ang sumusuweldong nagtatrabaho o nagtatrabaho sa sarili na taong hindi makagawa ng anumang patunay ng kita	Pakisuyong sundin ang Muwestra (*Sample*) IV sa Dugtong upang magbigay ng Sariling Inihandang Listahan ng Kita na nagdedetalye ng iyong buwanang kita sa buong taon at ipinaliliwanag kung bakit hindi maipakita ang patunay ng kita. (Inilalaan ng SFO ang karapatang magpasya kung ang mga aplikasyon mula sa mga aplikanteng iyon na hindi maaaring magbigay ng katwiran para sa hindi pagbigay ng patunay ng kita ay tatanggapin.)
Taong may kita sa renta	(1) Kasunduan sa Paninirahan; kung hindi magagamit (2) Rehistro ng transaksyon ng bangko na nagpapakita ng kita sa renta (kasama ang pahinang nagpapakita ng pangalan ng bangko at mayhawak 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).

Ang mag aplikante ay maaaring kunin ng SFO at magsumite ng iba pang mag dokumento(s) para sa pagtatasa habang nasa yugto ng pagpoproseso/ paglabas ng galit sa aplikasyon. Kunsakali, ano mang pagtatalo, ang desisyon ng SFO ay magiging final.

Viewing Submitted E-Form

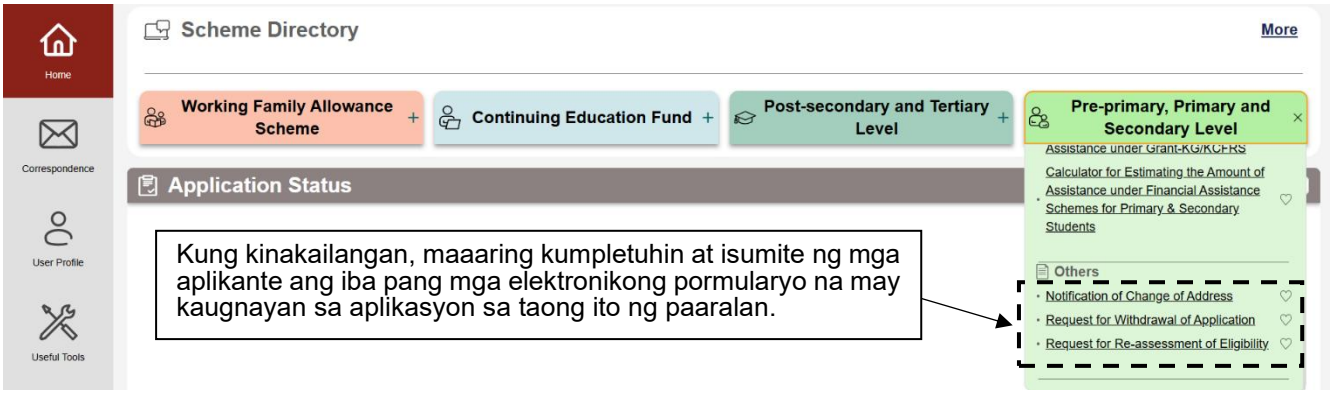
14.1 Maaaring makita ng mga aplikante ang kanilang isinumiteng E-Form sa "eWFSFAA". Maaari nilang pindutin ang "Pre-primary, Primary and Secondary Level" sa ilalim ng "Scheme Directory,", pagkatapos ay pindutin ang "View Application Form Submitted" at piliin and "View Submitted Application" upang makita ang mga detalye ng E-Form na isinumite sa kasalukuyang taon ng paaralan.





Iba pang mga Elektronikong Pormularyo na may Kaugnayan sa Aplikasyon sa Taong Ito ng Paaralan

15.1 Kung kinakailangan, maaaring kumpletuhin at isumite ng mga aplikante ang iba pang mga elektronikong pormularyo na may kaugnayan sa aplikasyon sa taong ito ng paaralan sa pamamagitan ng “eWFSFAA”, kabilang ang “Notification of Change of Address”, “Request for Withdrawal of Application” at “Request for Re-assessment of Eligibility”.



Katanungan

16.1 Kung ang aplikante ay mayroong mga katanungang 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 koreo 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.