

Tanggapan 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

2020/21

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.

1. Pangkalahatang Impormasyon

- 1.1 Mangyaring i-download and electronic Household Application Form (E-Form) mula sa websayt ng Student Finance Office (SFO) (<https://www.wfsfaa.gov.hk/sfo/en/forms/form.htm>) at kumpletuhin ang Bahagi I hanggang Bahagi VIII ayon sa mga tagubilin na nakasaad sa E-Form at mga tala mula dito. Ang lahat ng mga item na minarkahan ng ★ ay kinakailangan.
- 1.2 Mangyaring gumamit ng Acrobat Reader DC¹ (2017 o mas mataas pa, na may JavaScript) sa sariling computer, na mayroong Microsoft Windows o Mac OS, para kumpletuhin ang E-Form, at gumamit ng compatible na web browser (tulad nang Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, atbp.)² para isumite ang E-Form gamit ang GovHK PDF Form Submission platform.
- 1.3 **Mangyaring HUWAG gumamit ng mga mobile devices (tulad ng mga mobile phones at tablets) para kumpletuhin o isumite ang E-Form.** Sapagkat ang pagkumpleto at pagsumite ng E-Form ay hindi suportado sa mobile devices, ang SFO ay maaring hindi ma proseso ng maayos ang E-Form kung gagamit ng hindi akma ng aparato.
- 1.4 Pinaalalahanan ang mga aplikante na kung sakaling hindi sila makatanggap ng resibo ng aplikasyon sa pamamagitan ng SMS o sulat mula sa SFO sa loob ng 20 araw matapos magsumite ng kanilang E-Forms, ay tumawag lamang sa hotline ng SFO (Numero ng telepono: 2802 2345) upang suriin kung ang mga aplikasyon ay natanggap ng SFO.

2. 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)

<p>1. Name in Chinese</p> <p>3. Name in English</p> <p>4. Correspondence Address</p>	<p>陳 大 文</p> <p>C H A N T A I M A N</p> <p>(Please fill out in English)</p> <p>Flat A</p> <p>H A P P Y H O U S E</p> <p>H A R M O N Y E S T A T E</p>	<p>2. Title @</p>	<p>Nararapat 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.</p>
<p>District</p> <p>Area</p> <p>5. Year of Birth</p> <p>6. HKID Card No.</p>	<p>S H A M S H U I P O</p> <p># <input type="checkbox"/> 1. HK <input checked="" type="checkbox"/> 2. KLN</p> <p>1 9 6 2</p> <p>A 1 2 3 4 5 6 (7) (If HKID Card No. is not available, please provide Other Identity Document No. with copy of relevant proof.)</p>		<p>Kung ang aplikante ay walang HKID Card, mangyaring kumpletuhin ang mga dalawang mga patlang sa pamamagitan ng pag sangguni sa Talata 2.1 nito.</p>
<p>8. HK Mobile Phone No.</p> <p>9. Email Address</p> <p>10. Your marital status during the period from 1.4.2019 to 31.3.2020</p> <p>11. Ethnicity</p>	<p>9 1 2 3 4 5 6 7</p> <p>chantaiman@xxx.com</p> <p>chantaiman@xxx.com</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A. Married <input type="checkbox"/> B. * Divorced / Separated / Widowed</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A. Chinese <input type="checkbox"/> B. Pakistani <input type="checkbox"/> C. Nepalese</p>	<p>Re-enter Email Address</p>	<p>Upang makapag padala ang SFO ng resibo ng aplikasyon at mga impormasyon ukol sa binayad (kung nararapat) sa pamamagitan ng SMS, ang aplikante ay dapat maglagay ng wastong numero ng Hong Kong mobile phone.</p> <p>Upang mapadali ang ugnayan ng SFO sa aplikante kung nararapat, dapat ilagay ng aplikante ang tamang email address at ulitin ito para sa kumpirmasyon.</p>
<p>Mangyaring ilagay ang marital status sa mga petsa mula 1.4.2019 hanggang 31.3.2020. Kung ang aplikante ay "Married (May asawa)", i-check ang kahon sunod sa item (A) at ilagay ang impormasyon ng asawa sa Bahagi II ng E-Form.</p>	<p>Kung ang aplikante ay solong magulang mula 1.4.2019 hanggang 31.3.2020, mangyaring i-check ang kahon sunod sa item (B) at piliin ang tamang status. Kailangang magsumite ang aplikante ng mga sumusuportang dokumento ngunit hindi na kailangang ilagay ang impormasyon ng asawa sa Bahagi II. Kung walang sumusuportang dokumentong maisumite, kailangan ang sulat ng pagpapaliwanag ng aplikante na may balidong dahilan nang di pagbibigay ng katibayan at dapat pirmahan ang sulat upang maikonsidera ng SFO. Kung walang patunay na maisumite o hindi katanggap-tanggap ang paliwanag, may karapatang magdesisyon ang SFO na ang aplikante ay di maituturing na solong magulang.</p>		

¹ Maaring makuha ang kailangan libheng software sa <http://get.adobe.com/reader/>.

² Para sa karagdagang impormasyon, maaaring i-visit ang websayt ng GovHK – System Requirements for GovHK Online Services (<https://www.gov.hk/en/about/helpdesk/softwarerequirement/onlineservice.htm>).

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 (kung hindi pa naibibigay sa SFO noon):

- (i) Passport (Pasaporte)
- (ii) Re-entry Permit (Re-entry Permit)
- (iii) Certificate of Identity (Sertipiko ng Pagkakakilanlan)
- (iv) Document of Identity (Dokumento ng 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 (Dokumento ng pagkakakilanlan sa Mainland)
- (ix) Others (Iba pa)

3. Bahagi II Mga Detalye ng Miyembro ng Pamilya at Financial Assistance Schemes na inaplayan

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

A. Spouse	
1. Name in Chinese	* 黃 小 芬
2. Name in English	* W O N G S I U F U N
3. Year of Birth	1 9 6 4
4. HKID Card No.	* B 1 2 3 4 5 6 7 (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. @	9 1 2 3 4 5 6 7 8

Mangyaring isulat ang HKID Card No. ng iyong asawa sa Form tulad ng halimbawa sa kahon.

Kung ang iyong asawa ay walang HKID Card, kumpletuhin ang dalawang patlang na ito mula sa pagsangguni sa Talata 2.1 sa talaang ito.

Mangyaring isulat ang apelyido simula sa unang kahon; at mag iwan ng patlang sa bawat salita.

Mangyaring isulat ang HKID Card No. /Birth Certificate No. ng estudyanteng aplikante/ hindi kasal na anak na nakatira kasama ng pamilya sa Form tulad ng halimbawa sa kahon at isumite ang kopya ng identity document (kung hindi pa naibibigay sa SFO noon).

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.

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 *	Student-applicant 2 / Unmarried child residing with the family 2
1. Name in Chinese	陳 小 芳	陳 大 明
2. Name in English	* C H A N S I U F O N G	* C H A N T A I M I N G
3. Date of Birth	* 01-01-2004 (DD - MM - YYYY)	* 01-01-2000 (DD - MM - YYYY)
4. HKID Card No. / Birth Certificate No.	* D 1 2 3 4 5 6 7	* C 1 2 3 4 5 6 7
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")	(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 2019-20	* # <input checked="" type="checkbox"/> A. Under education <input type="checkbox"/> B. In employment <input type="checkbox"/> C. Unemployed <input type="checkbox"/> D. Other	* # <input checked="" type="checkbox"/> A. Under education <input type="checkbox"/> B. In employment <input type="checkbox"/> C. Unemployed <input type="checkbox"/> D. Other
6. Name of School / Institution in 2020/21	NUMBER ONE SECONDARY SCHOOL	
7. Class level	S4	
8. Mode of study	# <input checked="" type="checkbox"/> A. Whole-day <input type="checkbox"/> B. Half-day (A.M. sessi) <input type="checkbox"/> C. Half-day (P.M. session) <input type="checkbox"/> D. Part-time	
9. Apply for schemes (On student basis and you may choose more than 1 item, if applicable)	* # <input checked="" type="checkbox"/> Need <input type="checkbox"/> Do not need # Kindergarten & below levels: <input type="checkbox"/> (1) KCFRS <input type="checkbox"/> (2) Grant-KG # Primary & secondary levels or equivalent: <input checked="" type="checkbox"/> (3) TA <input checked="" type="checkbox"/> (4) STS <input type="checkbox"/> (5) DYJFR <input type="checkbox"/> (6) FR(FAEAEAC)	

Kung nais ng aplikante na mag-apply ng financial assistance para sa anak para sa 2020/21 school year (kasama ang KCFRS, Grant-KG, TA, STS, DYJFR and FR(FAEAEAC)), mangyaring i-check ang tamang kahon sa item 5, 8 and 9. Kung ang hindi kasal na anak ay nag-aaral sa tertiary institution nang 2020/21, mangyaring i-check ang “Do not need (Hindi kailangan)” na kahon sa item ng “Apply for schemes (Mag-apply para sa mga schemes)”. Ang kahon sa item 9 ay gagana matapos makumpleto ang item 7 at 8.

- 3.1.1 Kung ang aplikante ay mayroong lagpas sa apat na di kasal na 4 naninirahan kasama niya, mangyaring ibigay ang kanilang impormasyon na naaayon sa Seksyon B na makikita sa Bahagi II ng application form sa pamamagitan ng paglakip ng hiwalay na papel na may pirma ng aplikante o ang paggamit ng SFO 179 (naaangkop lamang sa mga dating aplikanteng mayroong naka-print na mga dokumento ng aplikasyon). Ang kopya ng mga dokumento ng pagkakakilanlan ng lahat ng di kasal na anak na nasa talaan ay dapat isama. (kung sakaling hindi pa ito naibibigay sa SFO noon).
- 3.1.2 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)).
- 3.1.3 Ang aplikante ay maaaring mag-aplay para sa higit pa sa isang scheme sa aplikasyon na ito (kung nararapat). Bago pumili ng (mga) scheme na gusto ng aplikante na aplayan para sa studyanteng aplikante, mangyaring siguraduhin na ang aplikasyon ng estudyante ay tumutugon sa mga pamantayan ng (mga) kaugnay na scheme.
- 3.1.4 (Naaangkop lamang sa mga aplikante ng STS na mayroong mga pre-printed na mga dokumento ng aplikasyon) Para sa pagsusuri ng STS, ang SFO ay may nai-print na (mga) term-time residential address ng (mga) estudyante na matagumpay na nakapag apply sa STS sa taong 2019/20 sa supplementary form [SFO 283E]. Kung nais ng aplikante na patuloy na mag apply ng STS para sa (mga) estudyanteng nakatala sa supplementary form para sa taong 2020/21, mangyaring iberipika ang naka-print na (mga) address. Kung mayroong anumang pagbabago sa address o ang naka-print na address ay hindi ang panandaliang residential address ng estudyanteng aplikante (hal. ang studyanteng aplikante ay nakatira sa hostel na inilaan ng paaralan, magulang o ng ibang organisasyon, o naninirahan sa kamag anak sa ibang lugar), mangyaring baguhin ang buong residential address ng estudyanteng aplikante sa pamamagitan ng pagsagot sa mga kahon na ibinigay sa kanang bahagi. Ang aplikante ay dapat pumirma at punan ang petsa sa ibaba ng supplementary form, at ipadala ito sa SFO. Ang SFO ay maaaring mangailangan mula sa aplikante ng patunay ng residential address sa mga susunod na panahon. Mangyaring sumangguni sa mga Talata 10.2-10.4 ng talaang ito para sa detalye ng pagsumite ng mga sumusuportang dokumento.
- 3.1.5 Ang mga estudyanteng aplikante na naaprubahan upang makatanggap ng pinansiyal na suporta para sa aklat-aralin, internet access sa bahay at ang gastusin ng mag-aaral sa paglalakbay kasama ang libreng serbisyo sa transportasyon mula at patungo sa paaralan mula sa anumang mga pampubliko o pribadong organisasyon o paaralan ay hindi dapat mag-aplay sa kaparehang uri ng suporta mula sa SFO. Ang mga organisasyong ito ay kasama, ngunit hindi limitado sa mga paaralan, SWD, EDB, Hong Kong Jockey Club, pampublikong kumpanya ng transportasyon, atbp. Kung ito ay matutuklasan na ang estudyanteng aplikante ay nakikinabang sa dobleng suporta ng salapi, ang aplikante ay mananagot sa pag-refund ng sobrang halaga ayon sa kahilingan ng SFO.
- 3.1.6 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 2020/21 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. Tersyaryang Antas): | Others |

- 3.1.7 Kung nais baguhin ng aplikante ang mga detalye ng aplikasyon matapos ang pagsumite ng E-Form (kasama ang pag apply sa (mga) dagdag na scheme / pagpapabago ng (mga) scheme na nai-aplay na), mangyaring magsumite kahilingan sa sulat, kasama ang paliwanag, at ipadala ito sa SFO sa loob ng 30 araw mula sa petsa ng pagsumite ng application form. Ang aplikasyon ng karagdagang (mga) scheme / pagpapabago ng (mga) scheme ay dapat may pirma ng aplikante kasama ang numero ng aplikasyon / HKID Card No. ng aplikanteng tinutukoy. Aabutin ng mas mahabang panahon ang pagproseso ng mga aplikasyong ito. Tandaan na ang late application 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 scheme bago isumite ang application form.

3.2 Subsidiya para sa Internet Access

Sa household basis at naaangkop lamang sa mga aplikanteng nag-aapply para sa subsidiya sa mga primarya at sekondaryang antas. Ang mga aplikanteng maga-apply ng pinansyal na tulong para sa mga bago-magprimaryang antas lamang ay hindi na kailangan kumpletuhin ang Bahagieng ito.

C. Subsidy for Internet Access Charges (SIA) (On household basis and <u>only applicable to applicants applying for subsidies at primary and secondary level only do not need to complete this part.</u>)		Mangyaring i-check ang kahon kung nais ng aplikanteng na mag-apply sa SIA sa taong 2020/21.
Does your family need to apply for SIA in the 2019/20 school year?	# <input checked="" type="checkbox"/> Need <input type="checkbox"/> Does not need	

3.3 Nakadependeng magulang

3.3.1 Ang nakadependeng magulang ay tumutukoy sa mga magulang ng aplikante, kabilang ang biyanan, na hindi kasama sa CSSA sa panahon ng pagsumite ng aplikasyon. Sila ay dapat, sa buong taon ng pagsusuri (1 Abril 2019 hanggang 31 Marso 2020), 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 2020/21 school year at ang 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, mangyaring isumite ang kumpletong application 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 sa pamamagitan ng pagsangguni sa mga Talata 10.2-10.4 sa talaang ito.

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.

Mangyaring ilagay ang mga personal na detalye ng mga nakadependeng magulang at magbigay ng kopya ng dokumento ng pagkakakilanlan (hal. mga HKID Card) at katibayang dokumento ng pag suporta sa magulang.

Mangyaring i-check ang tamang kahon. Kung Yes, lagpasan ang Bahagi 'D'. Kung No, patuloy na kumpletuhin ang Bahagi 'D'. at sumangguni sa Talata 3.3.1 sa talaang ito.

D. Dependent Parent		Dependency Status (Please put "✓" in the appropriate box) at least 6 months during 1.4.2019 to 31.3.2020				
Is / are the dependent parent(s) recipient(s) of the Comprehensive Social Security Assistance (CSSA)? (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". Please also provide supporting documents for dependence of the parents including tenancy agreement, residential address proof or receipt of the home for the elderly, etc.)		# <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No				
Name of Dependent Parent		HKID Card No. (please provide copy) and Year of Birth	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
(1) Name in Chinese 陳 大 福 Name in English* C H A N T A I F U K		*HKID Card No. E 1 2 3 4 5 6 (7) or 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 * 1 9 4 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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.				

4. 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.

5. Bahagi IV Kita ng Pamilya

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), para sa panahon mula 1 Abril 2019 hanggang 31 Marso 2020. **Hindi tatanggapin ng SFO ang tinanyang halaga, kaya mangyaring ibigay ang saktong halaga.** Para sa iba pang mapagkukunan ng kita, hal. kita sa renta (sumangguni sa item 11 sa ibaba 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 sa halimbawa.

Applicant and Family Member	Mode of employment	Position (Please specify period if it is not a whole year)	Total Annual Income (\$) (Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee))				For Office Use	
			Salary (\$)	Business profit (\$)				
① Applicant	<input checked="" type="checkbox"/> Full-time	Unemployed (1.4.2019 - 30.4.2019) Clerk (1.5.2019 - 31.12.2019)	8 0 0 0 0 0					
	<input type="checkbox"/> Part-time	Self-employed Driver (1.1.2020 - 31.3.2020)	4 5 0 0 0 0					
② Spouse	<input type="checkbox"/> Full-time	Housewife (1.4.2019 - 30.9.2019)	3 0 0 0 0 0					
	<input checked="" type="checkbox"/> Part-time	Part-time Cashier (1.10.2019 - 31.3.2020)			0			
③ Unmarried child residing with the family (if applicable) Name: CHAN Tai-ming	<input checked="" type="checkbox"/> Full-time	Waiter (1.4.2019 - 10.6.2019)	3 6 0 0 0 0					
	<input type="checkbox"/> Part-time	Unemployed (11.6.2019 - 31.3.2020)						
④ Unmarried child residing with the family (if applicable) Name:	<input type="checkbox"/> Full-time							
	<input type="checkbox"/> Part-time							
⑤ Other income (if applicable)	Contribution from children not residing together, relatives or friends (\$)		Rental income of property, land, carpark, vehicle or vessel (\$)		Interests from investments, fixed deposit (\$)		Alimony (\$)	
	1 2 0 0 0 0		9 6 0 0 0 0		5 0 0 0 0			
	Pension (excluding lump sum retirement gratuity) (\$)		Widow's & Children's Compensation (\$)		Others (\$)			
Total =			304000					

Ang kabuuang halaga ay isang halimbawa lamang. Ang SFO ay susuriin ang kakayahan ng isang pamilya para sa tulong pinansyal ng estudyante at ang antas ng tulong ayon sa mekanismo ng AFI na nakadeklara sa Talata 3 ng Tala ng Patnubay (Guidance Notes).

- 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 10.6 (vi) 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 kontrata
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 nakapirmiting 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 sa Annex) o ng Self-prepared Income Breakdown (hal. Sample IV sa Annex) 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.

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

Name	Nature of incapacity or chronic illness	Medical expenses incurred within the assessment period (\$)
* CHAN Tai-fuk	* Suffering from diabetes and requiring regular medical treatment.	* 1 0 4 0 0 0

6.1 Kung ang aplikante ay gumastos sa medikal para sa mga miyembro ng pamilya (para sa mga miyembro ng pamilya na may malubhang sakit o permanenteng imbalido) sa panahon mula 1 Abril 2019 hanggang 31 Marso 2020, mangyaring ilagay ang detalye ng sitwasyon sa Bahagi V ng application 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 mababawas na halaga para sa bawat miyembro ng pamilya ay \$21,780 kada taon sa 2020/21)

7. Bahagi VI Bank Account ng Aplikante para sa Pagbabayad ng Tulong

(Ang account ay dapat nasa ilalim ng pangalan ng aplikante at mangyaring magbigay ng kopya ng bank statement / unang pahina ng bank book kung hindi pa naisusumite sa SFO noon)

7.1 Kapag naaprubahan na ng SFO ang Grant for School-related Expenses for Kindergarten Students (Grant sa gastos sa pag-aaral para sa Mga mag-aaral sa Kindergarten), School Textbook Assistance (Tulong Pinansyal sa Aklat Pampaaralan), Student Travel Subsidy (Subsidiya para sa Paglalakbay ng Estudyante), Subsidy for Internet Access Charges (Subsidiya sa Internet Access), Diploma Yi Jin Fee Reimbursement (Diploma Yi Jin Fee Reimbursement) at Fee Reimbursement (Financial Assistance Scheme for Designated Evening Adult Education Courses) (Fee Reimbursement (Tulong Pinansyal para sa Kurso ng mga Panggaging Estudyante)) sa pamamagitan ng awtomatikong pagbayad, kailangang ipasok ng aplikante ang tamang bank name at numero ng bank account kasama ang kopya ng kaukulang sumusuportang dokumento. Tandaan na ang SFO ay walang pananagutan sa pagkaka-antala ng pagbabayad / pagkawala ng halagang tulong na salapi / anumang karagdagang mga singil sa bangko na nagmumula sa anumang mga error ng aplikante sa pagbibigay ng bank code at / o numero ng bank account.

7.2 Ang bank account ay dapat wastong 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:	C H A N T A I M A N
Applicant's bank account no.:	* 0 2 4 - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
	Bank Code Bank Account Number (eg. Standard Chartered Bank 003; HSBC 004; Hang Seng Bank 024)
Bank name:	Hang Seng Bank

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 application form, mangyaring ipaalam ito sa SFO sa pamamagitan ng pagsulat kasama ang sumusuportang dokumentong nagpapatunay ng pangalan ng bank account holder at numero ng bank account sa lalong madaling panahon upang maiwasan ang pagka-antala ng pagsasakatuparan ng pinansyal na tulong.

8. Bahagi VII Supplementary 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.

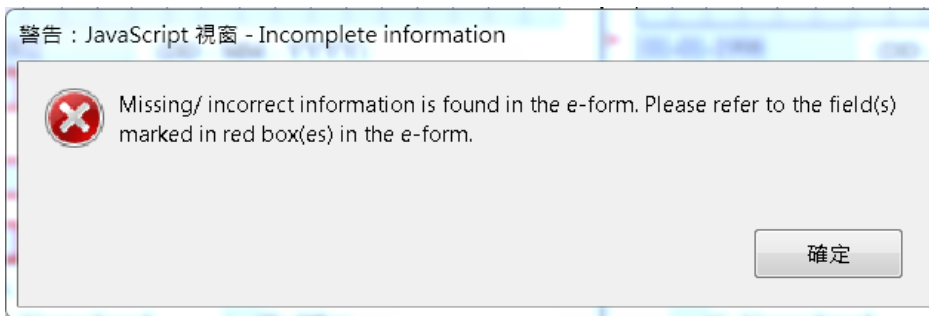
1. If you have filled in Part II particulars of any student-applicant who is not a self-bearing child of yours, please specify his/her name and explain in detail with proof why the application is not submitted by the parent of the student.
[Redacted]
2. If your family is receiving / has received CSSA any time during the period from 1 April 2019 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 1.4.2019 - 30.9.2019. 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.
[Redacted]

9. Bahagi VIII Deklarasyon

- 9.1 Ang aplikante at asawa ng aplikante (kung maaari) ay kailangang basahin ng maigi ang mga talata at kumpletuhin ang E-Form sa pamamagitan ng
- (i) pagpipirma ng Deklarasyon kasama ang kaukulang digital na (mga) sertipiko na inisyu ng Kinikilalang Awtorisadong Sertipiko (Recognized Certification Authorities (CAs)) sa Hong Kong³ o
 - (ii) pag-print ng huling pahina ng application form, pagpipirma sa tamang patlang na nasa Deklarasyon gamit ang itim o asul na panulat at i-scan ang pirmadong Deklarasyon bilang isa sa mga sumusuportang dokumento na ipapasa.

10. Mga Tala sa Pag-save ng mga E-Form at Pagsumite ng mga E-Form at mga Suportadong Dokumento

- 10.1 Sa pagkumpleto ng Bahagi I hangang VIII ng E-Form, mangyaring i-save ang E-Form sa inyong sariling computer nang maingat. Mangyaring kumpletuhin ang lahat ng mga kinakailangang patlang (kung mayroon) at baguhin ang lahat ng patlang na may mali (kung mayroon) kung ang mga sumusunod na warning message ay lumabas habang sine-save ang E-form. Lahat ng mali / kailangang patlang ay may pulang marka sa kahon. Mangyaring siguraduhin na ang lahat ng patlang ay maayos na nailagay / binago bago i-save ang huling bersyon ng kumpletong E-Form.

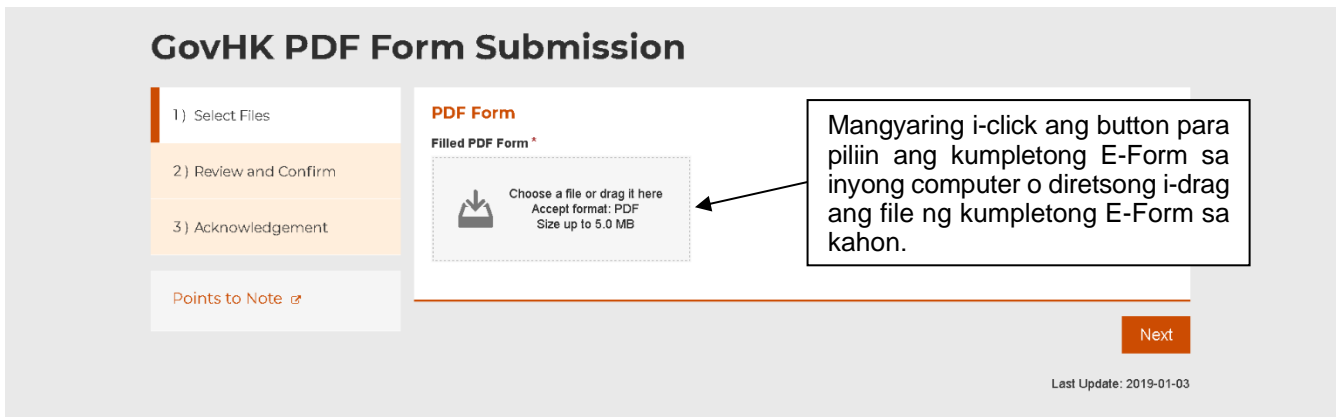


- 10.2 Mangyaring isumite ang aplikasyon sa SFO sa alinmang mga sumusunod na paraan -
- (i) ang kumpletong E-Form at lahat ng mga kinakailangang sumusuportang dokumento sa pamamagitan ng pag-upload nito online sa GovHK PDF Form Submission platform (<https://eform.one.gov.hk/form/pdf/upload/>);
o
 - (ii) ang kumpletong E-Form sa pamamagitan ng pag upload online sa GovHK PDF Form Submission platform at ipadala ang lahat ng kailangang dokumento nang hiwalay sa Tsimshatsui PO Box 96824. Mangyaring ilagay ang numero ng aplikasyon o HKID Card No. ng aplikante sa mga sumusuportang dokumento.

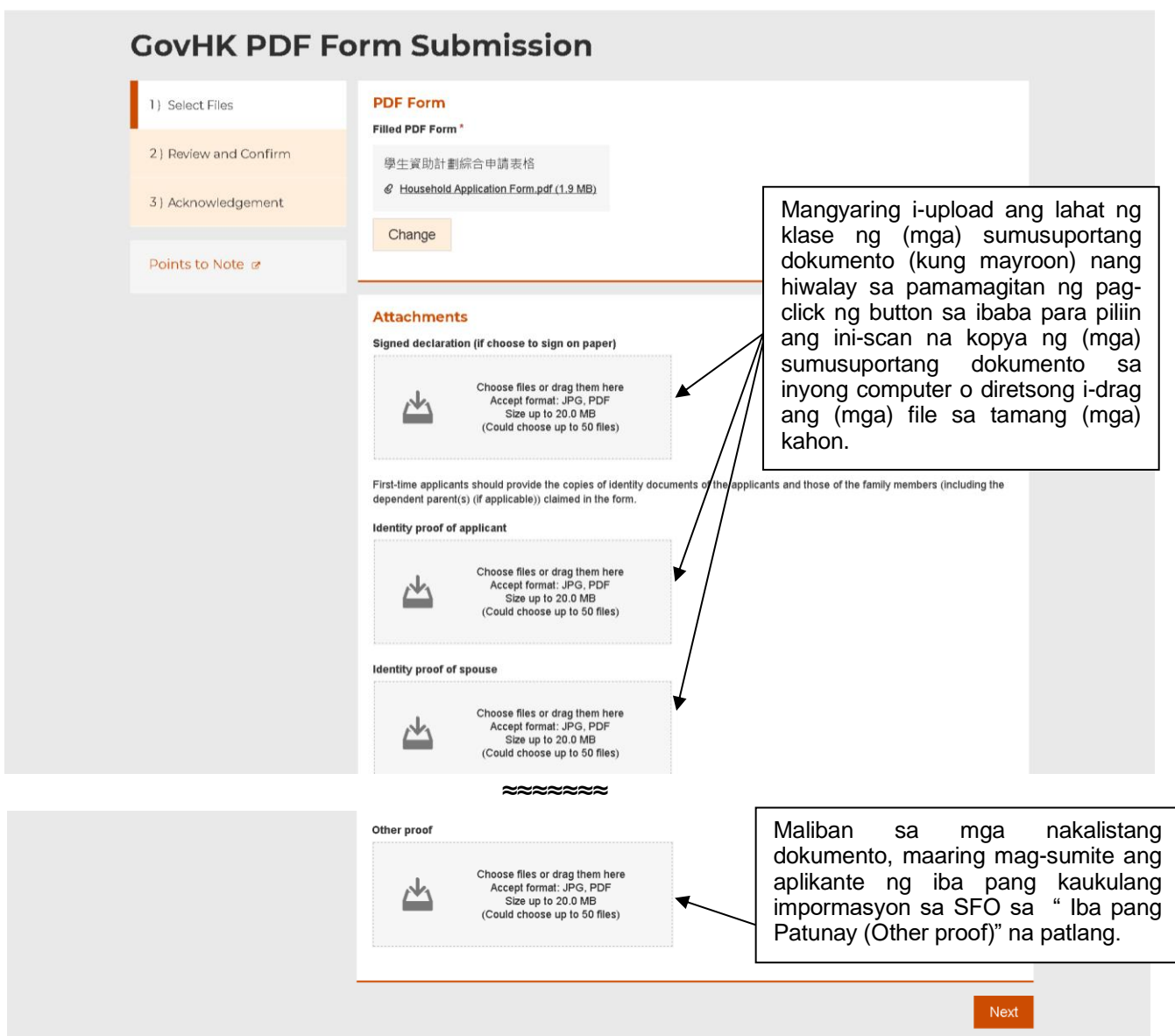
³ Para sa karagdagang impormasyon, i-visit ang Homepage ng Office of the Government Chief Information Officer - Recognized Certification Authorities sa Hong Kong (https://www.ogcio.gov.hk/en/our_work/regulation/eto/ordinance/ca_in_hk/) at websayt ng GovHK – System Requirements for GovHK Online Services (Mga System Requirements para sa GovHK Online Services) (<https://www.gov.hk/en/about/helpdesk/softwarerequirement/onlineservice.htm>).

10.3 Para i-upload ang kumpletong E-Form at mga sumusuportang dokumento (kung mayroon), mangyaring bumisita sa GovHK PDF Form Submission platform (<https://eform.one.gov.hk/form/pdf/upload/>) gamit ang tugmang web browser⁴. Ang mga sumusunod na mga screens ay naka-display sa GovHK PDF Form Submission platform:

(i) Pag-upload ng E-Form



(ii) Pag-upload sa (mga) sumusuportang dokumento



⁴ Para sa karagdagang impormasyon, i-visit ang websayt ng GovHK – System Requirements for GovHK Online Services (Mga System Requirements para sa GovHK Online Services) (<https://www.gov.hk/en/about/helpdesk/softwarerequirement/onlineservice.htm>).

(iii) Pag check sa lahat ng uploaded documents bago ipasa

GovHK PDF Form Submission

- 1) Select Files
 - 2) Review and Confirm
 - 3) Acknowledgement
- Points to Note [↗](#)

Maaring baguhin ang (mga) file na pinili sa pamamagitan ng pag-click ng "Piliin ang mga Files (Select Files)" na button.

Ito ay isang opsyonal na patlang. Maaari mong ibigay ang iyong email address para makatanggap ng isang acknowledgement email mula sa GovHK PDF Form Submission platform.

Please check the following information before submission. You may go back to make changes as needed.

PDF Form

Filled PDF Form

- 學生資助計劃綜合申請表格
- [Household Application Form.pdf \(1.9 MB\)](#)

Attachments

Signed declaration (if choose to sign on paper)

- [Signed declaration.pdf \(25.5 KB\)](#)

Identity proof of applicant

- [Identity proof of applicant.pdf \(25.5 KB\)](#)

Identity proof of spouse

- [Identity proof of spouse.pdf \(25.5 KB\)](#)

Identity proof of student applicant 1 / unmarried child residing with the family 1

- [Identity proof of student applicant 1 or unmarried child residing with the family 1.pdf \(25.5 KB\)](#)

Identity proof of student applicant 2 / unmarried child residing with the family 2

- [Identity proof of student applicant 2 or unmarried child residing with the family 2.pdf \(25.5 KB\)](#)

Identity proof of student applicant 3 / unmarried child residing with the family 3

- [Identity proof of student applicant 3 or unmarried child residing with the family 3.pdf \(25.5 KB\)](#)

Identity proof of student applicant 4 / unmarried child residing with the family 4

- [Identity proof of student applicant 4 or unmarried child residing with the family 4.pdf \(25.5 KB\)](#)

Identity proof of dependent parent 1

- [Identity proof of dependent parent 1.pdf \(25.5 KB\)](#)

Identity proof of dependent parent 2

- [Identity proof of dependent parent 2.pdf \(25.5 KB\)](#)

Income proof of applicant

- [Income proof of applicant.pdf \(25.5 KB\)](#)

Income proof of spouse

- [Income proof of spouse.pdf \(25.5 KB\)](#)

Income proof of unmarried children residing with the family

- [Income proof of unmarried children residing with the family.pdf \(25.5 KB\)](#)

Bank account proof of applicant

- [Bank account proof of applicant.pdf \(25.5 KB\)](#)

Dependent parent proof

- [Dependent parent proof.pdf \(25.5 KB\)](#)

Single-parent proof

- [Single-parent proof.pdf \(25.5 KB\)](#)

Medical expenses proof

- [Medical expenses proof.pdf \(25.5 KB\)](#)

'Social Needs' Assessment Form for Kindergarten and Child Care Centre Fee Remission

- [Social Needs Assessment Form for Kindergarten and Child Care Centre Fee Remission.pdf \(25.5 KB\)](#)

Other proof

- [Other proof.pdf \(25.5 KB\)](#)

I-double-check ang lahat ng (mga) file na pinili para i-upload bago ipasa.

Submission Acknowledgement

You may provide your email address for receiving acknowledgement email with transaction reference number for record and future correspondence:

Email

Submit

The screenshot displays the GovHK PDF Form Submission page. At the top left, the GovHK logo and the text "GovHK 香港政府一站通" are visible. The main heading is "GovHK PDF Form Submission" with a sub-identifier "SC-605-3-PDF001-002". A progress bar shows "2) Review and Confirm" as the current step. A confirmation dialog box is open, asking "Confirm Submit?". It features two buttons: "Cancel" and "OK". An arrow points from a text box to the "OK" button. The text box contains the instruction: "Mangyaring i-click ang 'OK' button para kumpirmahin ang pagsumite ng kumpletong E-Form at mga sumusuportang dokumento (kung mayroon)." Below the dialog, the "Filled PDF Form" section lists "學生資助計劃綜合申請表格" and a file "Household Application Form.pdf (1.9 MB)". The "Attachments" section includes "Signed declaration (if choose to sign on paper)".

(v) Pagkumpleto sa awtentikasyon (CAPTCHA) test

Select all images with cars

Mangyaring i-select ang tamang imahe sa ibaba ayon sa instruksyon na ibinigay.

Mangyaring i-click ang "BERIPIKA (VERIFY)" button pagkatapos piliin ang tamang (mga) imahe.

Submit

protected by reCAPTCHA
Privacy - Terms

W3C WAI-AA WCAG 2.0

無障礙網頁 Web For All

HONG KONG

(vi) Pagkumpleto ng pagsumite

GovHK PDF Form Submission

- 1) Select Files ✓
- 2) Review and Confirm ✓
- 3) Acknowledgement

Points to Note ↗

Submission Details

Your submission has been received. The application will be processed if all the required information is provided and verified. Please quote the transaction reference number below for future correspondence related to this application, including the submission of any supporting documents separately.

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

Transaction Reference Number

Ang screen na ito ay idi-display kapag nakumpleto na ang pagsusumite.

Submit Another Form Exit

Last Update: 2019-01-10

- 10.4 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) or Joint Photographic Expert Group (JPEG);
 - (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 Megabytes⁵.
- 10.5 (i) Naaayon sa mga Aplikante ng Tulong Pinansyal para sa mga Primarya at Sekondaryang Estudyante
- Mangyaring ipasa ang kumpletong E-Form kasama ang kopya ng mga naaangkop na sumusuportang mga dokumento sa SFO nang naaayon sa Talata 10.2-10.4 ng talaang ito **bago o sa mismong petsa ng 31 May 2020.** Kung nais ng aplikanteng magsumite ng mga naaayon na sumusuportang dokumento sa pamamagitan ng liham, pinaaalalahanan sila na ilakip ang sapat na selyo sa sobre. Hindi maaaring ipadala ang sumusuportang mga dokumento nang walang sapat na selyo, na kung saan ay maaring hindi ito maproseso ng SFO. Dapat i-sulat ng aplikante ang tamang address sa likod ng sobre para maiwasan ang mali / hindi maipadalang liham.
- (ii) Naaayon sa mga Aplikante ng Tulong Pinansyal para sa mga Bago-magprimaryang Estudyante
- Ang mga aplikante ay dapat magsumite ng kumpletong E-Form kasama ang kopya ng mga naaangkop na mga suportadong dokumento sa SFO na naaayon sa mga Talata 10.2-10.4 ng talaang ito **bago ang pagtatapos ng dinadaluhang mga klase sa 2020/21 na taon ng pasukan o hindi lalagpas ng 15 Agosto 2021, alinman ang mas maaga.** Ang epektibong buwan ng fee remission ay ang buwan kung saan ang mga application form ay naisumite ng aplikante, o ang buwan kung saan ang studenteng aplikante ay tinanggap na sa kindergartens / child care centres, anuman ang nauna.
- 10.6 Mga kailangang sumusuportang dokumento kasama ang mga sumusunod:
- (i) Kopya ng dokumento ng pagkakakilanlan para sa lahat ng miyembro ng pamilya (kung hindi pa naisusumite sa SFO noon);
 - (ii) Kopya ng dokumentong pagkakakilanlan para sa nakadependeng magulang at anumang pagbabago / dagdag na miyembro ng pamilya;
 - (iii) (Para sa single-parent na pamilya) Kopya ng mga sumusuportang dokumento para sa hiwalay / o Death Certificate ng namatay na asawa. Kung ang aplikante ay hindi makapagbibigay ng mga sumusuportang dokumento, mangyaring ipaliwanag sa pagsulat ang dahilan at lagdaan ang pagpapaliwanag;
 - (iv) (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 2019 hanggang 31 Marso 2020;
 - (v) (Kung maaari) Kumpletong nai-print na panandaliang residential address form ng aplikanteng estudyante [SFO 283E] ; at
 - (vi) Dokumentong nagpapatunay ng kabuuang kita sa panahon mula 1 Abril 2019 hanggang 31 Marso 2020. Mangyaring isumite ang dokumento ayon sa mga sumusunod na nakalista sa baba:

⁵ Sakaling ang kabuuang sukat ng file ay lumampas sa limit ng pag-upload, mangyaring taasan ang image compression level, o babaan ang resolution ng JPEG files upang maibaba ang sukat ng file, kung kinakailangan.

Sumusuweldo na taong nagtatrabaho	<p>(1) Puna ng Paghahabol sa Buwis na inisyu ng Sangay ng Rentas sa loob ng Bansa; kung hindi magagamit</p> <p>(2) Form ng Pagbabalik ng Kabayaran at mga Sustento ng Employer; kung hindi magagamit</p> <p>(3) Pahayag ng suweldo; kung hindi magagamit</p> <p>(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</p> <p>(5) Sertipiko ng kita na sertipikado ng employer (Tingnan ang Sampol I sa Dugtong), atbp.</p>
Self-employed na driver o taong nagne-negosyo (kasama ang nag-iisang pagmamay-ari ng negosyo / negosyo sa pakikipagtulungan / limitadong kumpanya)	<p>(1) Ang Account ng Tubo at Lugi na pinatunayan ng Sertipikadong Accountant ng Publiko; kung hindi magagamit</p> <p>(2) Ang Account ng Tubo at Lugi na sarili mong inihanda (Tingnan ang Sampol II o III sa Dugtong) <u>at</u></p> <p>(3) Abiso sa Personal na Pagtatasa (kung naaangkop).</p>
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	<p>(1) Kasunduan sa Pamumusesyon; kung hindi magagamit</p> <p>(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).</p>

Sample I: Sertipiko ng Kita

(Para sa empleyado na hindi makapagbibigay ng mga item 1-4 ng patunay ng kita ayon sa Talata 10.6 (vi) ng Talaang ito)
(Maaring punan nang direkta)

SERTIPIKO NG KITA

Ito ay pagpapatunay na si _____ (HKID Card No. _____) ay empleyado ng kumpanya bilang _____. Ang kanyang buong sahod (kasama ang allowance, bonus, double pay, leave pay at ibang kita (kasama ang Hong Kong, the Mainland at ibang bansa), **ngunit hindi kasama ang Mandatory Provident Fund / Provident Fund Contribution ng empleyado, sa aktwal na halaga**) mula sa petsa ng Abril 1 2019 hanggang Marso 31 2020 (mangyaring tukuyin ang saktong panahon sa loob ng petsang nabanggit sa itaas kung mas mababa ito sa 12 na buwan: _____ hanggang _____) ay *HK\$ _____.

Ang empleyado ay nagtrabaho _____ oras kada buwan / buong-araw sa kumpanyang ito (120 oras ng trabaho o mas mataas pa kada buwan) (naaangkop lamang sa aplikante ng whole-day kindergarden / child care center fee remission para sa grupong edad 0-3).

Lagda ng Employer : _____ Pangalan ng Employer : _____

Selyo ng Kumpanya : _____ Numero ng Telepono : _____

Address ng Kumpanya: _____

Petsa: _____

(Tandaan: Ang orihinal na kopya ng Sertipiko na ito ay dapat may selyo ng kumpanya at numero ng telepono ng employer. Ang mga inisyal ng Employer ay kailangan kada mayroong bura / pagbabago.)

* Mangyaring tukuyin ang karensiya kung ang sweldo ay hindi Hong Kong dollars.

Mangyaring i-delete ang di-akmang pangungusap

SERTIPIKO NG KITA

Ito ay pagpapatunay na si _____ (HKID Card No. _____) ay empleyado ng kumpanya bilang _____. Ang kanyang buong sahod (kasama ang allowance, bonus, double pay, leave pay at ibang kita (kasama ang Hong Kong, the Mainland at ibang bansa), **ngunit hindi kasama ang Mandatory Provident Fund / Provident Fund Contribution ng empleyado, sa aktwal na halaga mula sa petsa ng Abril 1 2019 hanggang Marso 31 2020** (mangyaring tukuyin ang saktong panahon sa loob ng petsang nabanggit sa itaas kung mas mababa ito sa 12 na buwan : _____ hanggang _____) ay *HK\$ _____.

Ang empleyado ay nagtrabaho _____ oras kada buwan / buong-araw sa kumpanyang ito (120 oras ng trabaho o mas mataas pa kada buwan) (naaangkop lamang sa aplikante ng whole-day kindergarden / child care center fee remission para sa grupong edad 0-3).

Lagda ng Employer : _____ Pangalan ng Employer : _____

Selyo ng Kumpanya : _____ Numero ng Telepono : _____

Address ng Kumpanya: _____

Petsa: _____

(Tandaan: Ang orihinal na kopya ng Sertipiko na ito ay dapat may selyo ng kumpanya at numero ng telepono ng employer. Ang mga inisyal ng Employer ay kailangan kada mayroong bura / pagbabago.)

* Mangyaring tukuyin ang karensiya kung ang sweldo ay hindi Hong Kong dollars.

Mangyaring i-delete ang di-akmang pangungusap

BABALA : Ang mga personal na datos na inilahad sa pahayag na ito ay dapat totoo at kumpleto. Ang sinumang makakakuha ng ari-arian / pakinabang sa salapi sa pamamagitan ng panlilinlang ay mananagot sa hatol ng pagkakakulong sa hindi bababa ng 10 taon base sa Theft Ordinance, Chapter 210.

Sample II: Profit sa Pagkawala ng Account
(Para sa mga self-employed na taxi driver / lorry driver / minibus driver atbp.)
(Maaring punan ng direkta)

Sample III: Profit sa Pagkawala ng Account
(Para sa mga namamahala ng negosyo (kasama ang nag-iisang pagmamamay-ari / Bahaginership na negosyo))
(Maaring punan ng direkta)

Pangalan ng miyembro ng pamilya na may ugnayan sa mga sumusunod na negosyo :	_____
Taxi driver / Lorry driver / Minibus driver (mangyaring bilugan)	_____
May-ari ng behikulo / Umaarkila ng behikulo (mangyaring bilugan)	_____
Numero ng lisensya (para sa mga may-ari lamang ng behikulo) :	_____
Profit at Loss Account (Mula ika-1 ng Abril 2019 hanggang ika-31 ng Marso 2020)	
Kita (HK\$)	
1. Renta (para sa mga may-ari lamang ng behikulo)	\$ _____
2. Kita mula sa pamamalakad ng negosyo	\$ _____
3. Iba pa (mangyaring tukuyin ang lahat ng mga items at halaga ng bawat isa)	\$ _____
(A) Kabuuang Kita	\$ _____
Gastusin (hindi kasama ang naka-mortgage na behikulo) (HK\$) (Ang 1 at 2 ay naaangkop sa umaarkila ng behikulo; ang 2 sa 5 ay naaangkop sa may-ari ng behikulo)	
1. Bayad sa pag-arkila ng behikulo	\$ _____
2. Mga singil sa gasolina	\$ _____
3. Insurance premium	\$ _____
4. Bayad sa maintenance	\$ _____
5. Bayad sa lisensya	\$ _____
6. Iba pa (mangyaring tukuyin ang lahat ng mga items at halaga ng bawat isa)	\$ _____
(B) Kabuuang Gastusin	\$ _____
Net profit [(A) Kabuuang Kita – (B) Kabuuang Gastusin*]	
	\$ _____
(Ang halagang ito ay dapat punan sa Bahagi IV ng Household Application Form.)	
* Kung ang Kabuuang Kita ay mas mababa sa Kabuuang Gastusin (hal. (A) – (B) < 0), ang deposit ay hindi mabibilang hal. ang pagkalugi sa negosyo ay hindi maaaring ibawas mula sa gross household income.	
Magkomento (dahilan para hindi makapagbigay ng katibayan ng kita) :	

(II) Buwanang Oras ng Trabaho (Naaangkop lamang sa aplikasyon whole-day kindergarten / child care centre fee remission para sa grupong edad 0-3)	
Nagtatrabaho ng _____ oras kada buwan.	
Pirma ng miyembro ng pamilya na may ugnayan sa nabanggit na negosyo sa itaas (kung hindi ang aplikante) :	_____
Pangalan ng Aplikante :	_____
HKID No. ng Aplikante :	_____
Pirma ng Aplikante :	_____
Petsa :	_____

Pangalan ng miyembro ng pamilya na namamahala sa sumusunod na kumpanya (May-ari) :	_____
Pangalan ng kumpanya :	_____
Uri ng negosyo :	_____
Address ng kumpanya :	_____
Nag-iisang pagmamamay-ari or Bahaginership :	(_____) (_____ %)
(Kung ito ay isang Bahaginership, mangyaring tukuyin ang ratio ng kita sa pagbabahagi, hal. Bahaginership (50%))	
Profit at Loss Account (Mula ika-1 ng Abril 2019 hanggang ika-31 ng Marso 2020)	
(A) <u>Gross na Kita (HK\$)</u>	\$ _____
Gastusin (HK\$) (Ang sumusunod ay ang gastos sa pamamahala ng kumpanya at hindi dapat isama ang anumang personal na gastusin.)	
Gastos sa pamimili ng kalakal	\$ _____
Gastos sa tubig	\$ _____
Gastos sa kuryente	\$ _____
Gastos sa gasolina	\$ _____
Gastos sa telepono	\$ _____
Renta at mga halaga	\$ _____
Suweldo ng mga empleyado bukod pa sa nakamarkang '#' sa ibaba	\$ _____
Mga gastos sa transportasyon	\$ _____
Gastusin sa paglalakbay	\$ _____
Insurance premium	\$ _____
Mga bayad para sa pagkumpuni at pagpapanatili ng makinarya	\$ _____
Iba pa (mangyaring tukuyin ang lahat ng mga item at halaga ng bawat isa)	\$ _____
Iba pang gastos (HK\$)	
# Suweldo ng may-ari na binabayaran ng kumpanyang ito	\$ _____
# Ang suweldo ng iba pang miyembro ng pamilya na binabayaran ng kumpanyang ito	\$ _____
(Pangalan : _____)	\$ _____
(B) <u>Kabuuang Gastusin (HK\$)</u>	\$ _____
Household Income = (A) Gross na Kita - (B) Kabuuang Gastos * + Suweldo ng may-ari / iba pang miyembro ng pamilya na binabayaran ng kumpanyang ito #	
	= HK\$ _____
(Ang halagang ito ay dapat punan sa Bahagi IV ng Household Application Form.)	
* Kung ang Gross Income ay mas mababa sa Kabuuang Gastusin (hal. (A) – (B) < 0), ang deposit ay hindi mabibilang hal. ang pagkalugi sa negosyo ay hindi maaaring ibawas mula sa gross household income	
Magkomento (dahilan para hindi makapagbigay ng katibayan ng kita)	

(II) Buwanang Oras ng Trabaho (Naaangkop lamang sa aplikasyon whole-day kindergarten / child care center fee remission para sa grupong edad na 0-3)	
Nagtatrabaho ng _____ oras bawat buwan.	
Pirma ng may-ari (kung hindi ang aplikante) :	_____
Pangalan ng aplikante :	_____
HKID No. Ng Aplikante :	_____
Pirma ng aplikante :	_____
Petsa :	_____

Sample IV: Pagkakabahagi ng Self-prepared Income
 (Para sa maglalako/ manggagawa sa konstruksyon/ manggagawa sa pagkukumpuni / nagkataon
 na manggagawa/ tagapaglinis
 na hindi makapagbigay ng katibayan ng kita)
 (Mangyaring punan ang lahat ng mga sumusunod na item)
 (Maaaring punan nang direkta)

BABALA : Ang mga personal na datos na inilahad sa pahayag na ito ay dapat totoo at kumpleto. Ang sinumang makakakuha ng ari-arian / pakinabang sa salapi sa pamamagitan ng panlilinlang ay mananagot sa hatol ng pagkakakulong sa hindi bababa ng 10 taon base sa Theft Ordinance, Chapter 210.

Pangalan ng miyembro ng pamilya na nauugnay sa _____ :
 sumusunod na negosyo _____

(Ang bawat pagkaka-bahagi ng self-prepared income ay dapat naglalaman ng impormasyon sa kita ng ISANG miyembro ng pamilya lamang.)

Ang ugnayan sa pagitan ng miyembro ng pamilya na ito at ng aplikante: * Aplikante / Asawa / Anak
 (* mangyaring tanggalin ang hindi naaangkop na mga item)

Uri ng Negosyo (hal. Konstruksyon) _____ :

Posisyon (hal. construction worker) _____ :

Aktuwal na Kita

(Mangyaring punan sa aktuwal na halaga. Kung wala kang anumang kita sa isang Bahagiikular na buwan, mangyaring punan ng \$0 .Huwag iwanan ang anumang buwan na blangko. Bilang karagdagan, para sa pagbabayad na ginawa sa mga kasunduan, halimbawa, kung ang petsa ng pagbabayad ng iyong suweldo para sa Abril ay Mayo, dapat mong punan ang halaga ng suweldo sa buwan ng Abril, atbp.

2019

Abril :HK \$ _____
 Mayo :HK \$ _____
 Hunyo :HK \$ _____
 Hulyo :HK \$ _____
 Agosto :HK \$ _____

Setyembre :HK \$ _____
 Oktubre :HK \$ _____
 Nobyembre :HK \$ _____
 Disyembre :HK \$ _____

2020

Enero :HK \$ _____
 Pebrero :HK \$ _____
 Marso :HK \$ _____

Kabuuang-Taunang Kita HK \$ _____ :

Paraan ng Pagbayad (Mangyaring ilagay ang “✓”sa naaangkop na kahon. Maaaring pumili ng higit sa isang item)

A. Sa pamamagitan ng Salapi / Cash check

B. Sa pamamagitan ng Check / direct credit (Mangyaring magbigay ng isang kopya ng rekord ng transaksyon kasama ng pahina na nagpapakita ng pangalan ng may-ari ng bank account, **bilugan ang mga entry at i-highlight ang kabuuang halaga na may kulay** para sa pagberipika. Para sa anumang mga entry maliban sa kita, mangyari ding **gumawa ng mga kinakailangang mga remarks sa tabi ng mga ito, o ang SFO ay maaaring isama ang halaga sa pagkalkula ng kita ng iyong pamilya.)**

Dahilan para hindi makapagbigay ng katibayan ng kita (Mangyaring ilagay ang “✓”sa naaangkop na kahon.)

A. Wala akong pirming employer

B. Ang kumpanya kung saan ako nagtrabaho ay nagsara na at hindi ako makakakuha ng katibayan ng dokumento mula sa dating employer at walang iba pang katibayan ng kita.

C. Kung may iba pa, mangyaring tukuyin : _____

Buwanang Oras ng Trabaho (Naaangkop lamang sa mga aplikasyon ng whole-day kindergarten / child care centre fee remission para sa grupong edad 0-3)

Nagtatrabaho ng _____ oras kada buwan.

Deklarasyon: Ipinahahayag ko na ang impormasyon sa itaas ay totoo at kumpleto

Pirma ng miyembro ng pamilya na nauugnay sa negosyo sa itaas (kung hindi ang aplikante) : _____

Pangalan ng Aplikante _____ HKID No. ng Aplikante _____ :

Pirma ng Aplikante _____ Petsa _____ :