

Catatan Cara Melengkapi dan Mengembalikan Formulir Permohonan Rumah Tangga

PERINGATAN

Data pribadi dalam permohonan ini akan digunakan untuk menilai kelayakan pemohon untuk mendapatkan bantuan keuangan dan tingkat bantuan yang tepat yang akan diberikan. Mendapatkan kekayaan / keuntungan berupa uang dengan penipuan merupakan suatu pelanggaran. Barang siapa yang melakukan pelanggaran dan jika terbukti bersalah dapat dikenakan hukuman penjara maksimal 10 tahun berdasarkan Undang-Undang Tindak Pidana Pencurian, Bab 210.

CATATAN PENTING

I. Informasi Umum

Mohon isi formulir ini secara jelas dengan tinta hitam atau biru dan lengkapi Bagian I hingga VIII sesuai petunjuk yang dinyatakan dalam Formulir Permohonan Rumah Tangga dan Catatan ini.

II. Catatan mengenai Penyerahan Dokumen Pendukung

- Terkait salinan dokumen pendukung yang akan diserahkan (mis. dokumen identitas, dokumen pendukung untuk perpisahan / perceraian (untuk keluarga dengan orang tua tunggal), dokumen bukti penghasilan tahunan, dll.), silakan merujuk pada Paragraf 9.2 dari Catatan ini untuk rinciannya. Mohon perhatikan bahwa pemohon harus memberikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan; jika tidak, Kantor Keuangan Siswa (SFO) tidak dapat memproses permohonan.
- Mohon ikuti petunjuk yang dinyatakan pada "Halaman Sampul Dokumen Pendukung" [SFO 108] dan serahkan salinan dokumen identitas pemohon dan anggota keluarga (termasuk orang tua tanggungan (jika ada) yang dinyatakan dalam formulir beserta salinan dokumen bukti terkait lainnya dalam permohonan.

Pengisian Formulir Permohonan Rumah Tangga

1. Bagian I Keterangan Pemohon

(Pemohon harus orang tua atau wali (sebagaimana diakui berdasarkan Undang-Undang Perwalian Anak Di Bawah Umur, Bab 13) dari siswa pemohon)

1. Name in Chinese	陳 大 文	2. Title @#	
3. Name in English	C H A N T A I M A N		
4. Correspondence Address	(Please fill out in English)		
	Flat	A	
	H A P P Y H O U S E		
	H A R M O N Y E S T A T E		
	S H A M S H U I P O		
5. Year of Birth	#	1. HK <input type="checkbox"/>	2. KLN <input checked="" type="checkbox"/>
6. HKID Card No.	A	1	2 3 4 5 6 (7)
7. Home Tel No. @	2	1 2 3 4 5 6 7	
8. HK Mobile Phone No.	9	1 2 3 4 5 6 7	
9. Email Address	c h a n t m @ g m a i l . c o m		
10. Your marital status during the period from 1.4.2020 to 31.3.2021	#	A. Married <input checked="" type="checkbox"/> B. * Divorced / Separated / Widowed / Single / Others (Please specify : _____)	

Gunakan huruf besar; tulis nama belakang mulai dari kotak pertama; dan berikan spasi antar setiap kata.

Pemohon harus memberikan alamat surat-menyurat yang benar. Jika tidak, Kantor Keuangan Siswa (SFO) tidak akan dapat menghubungi pemohon secara tertulis. Jika pemohon hanya dapat mengonfirmasi tempat tinggal setelah menyerahkan permohonan, beri tahu alamat surat -menyurat yang baru kepada SFO secara tertulis setelah tersedia. Jika pemohon tidak bertempat tinggal di Hong Kong, berikan alamat surat-menyurat di Hong Kong untuk keperluan surat-menyurat di masa mendatang

Jika pemohon bukan pemilik Kartu Identitas Hong Kong, berikan jenis dan nomor dokumen identitas lain berdasarkan Paragraf 1.1 Catatan ini.

Isilah No. Kartu HKID dengan melihat contoh yang ditunjukkan dalam kotak.

Untuk mempermudah SFO mengeluarkan pengakuan penerimaan permohonan dan informasi pembayaran yang terkait (jika ada) melalui SMS, isilah nomor ponsel Hong Kong pemohon.

Isilah status perkawinan selama 1-4-2020 hingga 31-3-2021. Jika pemohon "Menikah", bubuhkan "✓" dalam kotak di samping item (A) dan berikan informasi pasangan di Bagian II formulir permohonan tersebut.

Jika pemohon adalah orang tua tunggal selama 1-4-2020 hingga 31-3-2021, ikuti contoh di bawah, bubuhkan "✓" dalam kotak di samping item (B) dan hapus status yang tidak berlaku.

B. * Divorced / Separated / Widowed / Single / Others (Please specify : _____)

12. To reduce paper consumption and facilitate application, the SFO encourages applicants to submit electronic application. If you still need to submit application using paper-based application form in the next school year, please put "✓" in the box below.

Paper-based application form is needed (Note: Eligible applicants who do not indicate their need for paper-based application form will be given an "Access Code" to access their "pre-filled electronic application form" online for submission of electronic application.)

Jika pemohon ingin menerima formulir tercetak kertas untuk menyerahkan permohonan pada tahun ajaran berikutnya, mohon beri tanda "✓" pada kotak yang disediakan.

1.1 Jika pemohon bukan pemilik Kartu Identitas Hong Kong, isilah item "Jenis Dokumen Identitas Lain" menggunakan kode berikut dan berikan nomor dokumen identitas yang relevan beserta salinan dokumen identitas:

Paspor	0 2	Izin Masuk Kembali	0 3	Surat Keterangan Identitas	0 4
Dokumen Identitas	0 5	Izin Masuk	0 6	Pernyataan Identitas untuk Tujuan Visa	0 7
Izin Sekali Jalan	0 8	Dokumen Identitas Tiongkok Daratan	0 9	Lainnya	9 9

2. Bagian II Keterangan Anggota Keluarga dan Skema Bantuan Keuangan yang Dimohon

2.1 Pasangan, siswa pemohon, dan anak-anak yang belum menikah dan tinggal bersama keluarga

A. Spouse

1. Name in Chinese: 黃 小 芬

2. Name in English: W O N G S I U F A N

3. Year of Birth: 1 9 6 5

4. HKID Card No.: B 1 2 3 4 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 1.1 of "Notes on How to Complete and Return Household Application Form")
 Other Identity Document No.:
 5. HK Mobile Phone No. @: 9 1 2 3 5 6 7 8

Gunakan huruf besar; tulis nama belakang mulai dari kotak pertama; dan berikan spasi antar tiap kata.

Isi No. Kartu HKID pasangan Anda yang dinyatakan dalam Formulir dengan melihat contoh yang ditunjukkan dalam kotak.

Jika pasangan Anda bukan pemilik Kartu Identitas Hong Kong, berikan jenis dan nomor dokumen identitas lain berdasarkan Paragraf 1.1 Catatan ini.

Isilah No. Kartu HKID / No. Akta Lahir siswa pemohon / anak-anak yang belum menikah yang tinggal bersama keluarga, yang dinyatakan dalam Formulir tersebut dengan melihat contoh seperti yang ditunjukkan dalam kotak dan serahkan salinan dokumen identitas yang relevan.

Jika siswa pemohon / anak-anak yang belum menikah yang tinggal dengan keluarga bukan pemilik Kartu Identitas Hong Kong, berikan jenis dan nomor dokumen identitas lain berdasarkan Paragraf 1.1 Catatan ini.

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	D 0 1 M 0 1 Y 2 0 0 5	D 0 1 M 0 1 Y 2 0 0 1
4. HKID Card No. / Birth Certificate No. If not available, please provide: Other Identity Document Type	D 1 2 3 4 5 6 (7) <small>(Please refer to paragraph 1.1 of "Notes on How to Complete and Return Household Application Form")</small>	C 1 2 3 4 5 6 (7) <small>(Please refer to paragraph 1.1 of "Notes on How to Complete and Return Household Application Form")</small>
Other Identity Document No.		
5. Status for 2020-21	# <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 2021/22	NUMBER ONE SECONDARY SCHOOL	
7. Class level	S 4	
8. Mode of study	# <input checked="" type="checkbox"/> A. Whole-day <input type="checkbox"/> B. Half-day (A.M. session) <input type="checkbox"/> C. Half-day (P.M. session) <input type="checkbox"/> D. Part-time	
9. Apply for schemes <small>(On student basis and you may choose more than 1 item, if applicable)</small>	# <input checked="" type="checkbox"/> Need <input type="checkbox"/> Do not need # Kindergarten & below levels: <input type="checkbox"/> (1)KCFRS + (2)Grant-KG ^(*) <small>([*] Grant-KG only applicable to KG students (K1-K3))</small> # 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(FAEAEC)	# <input type="checkbox"/> (3) TA <input type="checkbox"/> (4) STS <input checked="" type="checkbox"/> (5) DYJFR <input type="checkbox"/> (6) FR(FAEAEC) <small>([*] Grant-KG only applicable to KG students (K1-K3))</small>

Jika pemohon ingin mengajukan bantuan keuangan untuk anak pada tahun ajaran 2021/22 (termasuk KCFRS, Grant-KG, TA, STS, DYJFR dan FR (FAEAEC)), bubuhkan "√" dalam kotak yang sesuai pada item 5, 8, and 9. Jika anak yang belum menikah belajar di institusi tersier pada tahun ajaran 2021/22, pilihlah "Do not need" pada item "Apply for schemes".

Jika pemohon ingin mengajukan permohonan bantuan keuangan untuk siswa pra-sekolah dasar (termasuk 1) KCFRS dan (2) Hibah-KG), mohon beri tanda "√" pada kotak. Siswa pemohon KG (K1-K3) akan diberi remisi biaya di bawah KCFRS (jika berlaku) dan Hibah-KG. Anak yang memenuhi syarat dan menerima layanan perawatan anak sepanjang hari (N1 & N2) hanya akan diberi remisi biaya di bawah KCFRS.

- 2.1.1 Jika pemohon memiliki lebih dari 4 anak yang belum menikah serta tinggal bersama dirinya, tambahkan informasi mereka dalam format seperti pada Bab B di Bagian II formulir permohonan dengan menambahkan lembar terpisah beserta tanda tangan pemohon. Salinan dokumen identitas untuk semua anak yang belum menikah yang disertakan dalam Formulir tersebut harus disediakan.
- 2.1.2 Pasangan dan anak-anak pemohon yang menerima CSSA tidak akan dihitung sebagai ‘anggota keluarga’ berdasarkan mekanisme Penghasilan Keluarga yang Disesuaikan (AFI).
- 2.1.3 Siswa pemohon yang sudah disetujui untuk menerima bantuan keuangan berkenaan dengan biaya buku pelajaran, biaya akses Internet di rumah, dan biaya perjalanan siswa termasuk layanan transportasi gratis ke dan dari sekolah dari organisasi atau sekolah negeri atau swasta mana pun tidak boleh mengajukan jenis bantuan yang sama melalui SFO. Organisasi ini termasuk, namun tidak terbatas pada sekolah, SWD, EDB, Hong Kong Jockey Club, perusahaan angkutan umum, dll. Jika kemudian diketahui siswa pemohon mendapatkan manfaat dari subsidi ganda, pemohon berkewajiban untuk mengembalikan jumlah kelebihan pembayaran dengan segera atas permintaan SFO.
- 2.1.4 Pemohon harus mengisi tingkat kelas yang dihadiri oleh anaknya pada tahun 2021/22 menggunakan kode berikut:

- (i) Pusat Penitipan Anak Sehari Penuh

N	1
---	---

(kelompok umur 0-2)
- (ii) Pusat Penitipan Anak Sehari Penuh

N	2
---	---

(kelompok umur 2-3)
- (iii) Kelas bermain di TK

K	1
---	---
- (iv) Kelas bawah di TK

K	2
---	---
- (v) Kelas atas di TK

K	3
---	---
- (vi) Sekolah Dasar Kelas 1 sampai 6

P	1
---	---

 /

P	2
---	---

 /

P	3
---	---

 /

P	4
---	---

 /

P	5
---	---

 /

P	6
---	---
- (vii) SMP Kelas 1 sampai 3

S	1
---	---

 /

S	2
---	---

 /

S	3
---	---
- (viii) SMA Kelas 1 sampai 3

S	4
---	---

 /

S	5
---	---

 /

S	6
---	---
- (ix) Diploma Yi Jin

Y	J
---	---
- (x) Lainnya (mis. Tingkat Tersier)

O	L
---	---

- 2.1.5 Jika pemohon ingin mengubah perincian permohonan setelah menyerahkan Formulir Permohonan Rumah Tangga (termasuk mengajukan skema tambahan / mengubah skema yang sudah diajukan), ajukan permohonan secara tertulis, beserta dengan alasannya, dan kirimkan ke SFO dalam waktu 30 hari sejak tanggal pengiriman formulir permohonan. Permohonan skema tambahan / mengubah skema yang diajukan harus ditandatangani oleh pemohon dengan menentukan nomor permohonan / nomor kartu HKID pemohon. Untuk memproses permohonan ini akan memerlukan waktu lebih lama. Perhatikan bahwa permohonan bantuan keuangan yang terlambat tidak akan dipertimbangkan. Dalam hal ini, pemohon harus memeriksa dengan saksama apakah ia sudah memilih semua skema yang ingin diajukan sebelum menyerahkan formulir permohonan.

2.2 Subsidi untuk Biaya Akses Internet (SIA)

Pemohon tidak perlu mengajukan permohonan SIA, yang berdasarkan pada setiap rumah tangga dan hanya berlaku bagi keluarga yang terdiri atas siswa sekolah dasar dan menengah. Keluarga akan diberi subsidi jika mereka lolos uji kelayakan (*means test*) dan siswa pemohon dapat memenuhi kriteria kelayakan SIA. Subsidi ini tidak berlaku bagi keluarga yang hanya terdiri atas siswa prasekolah dasar.

C. Subsidy for Internet Access Charges (SIA) <i>(On household basis and <u>only applicable to families with primary and secondary students.</u> Not applicable to families with pre-primary students only.)</i>	
SIA will be disbursed to eligible families.	
For families which <u>do not need</u> SIA, please put "✓" in the box on right-hand side.	<input checked="" type="checkbox"/> Do not need

Untuk keluarga yang **tidak membutuhkan** SIA, mohon beri tanda "✓" pada kotak yang disediakan.

2.3 Orang tua tanggungan

- 2.3.1 Orang tua tanggungan adalah orang tua pemohon, termasuk mertua, yang bukan penerima CSSA pada saat pengajuan permohonan. Di sepanjang tahun penilaian normal (1 April 2020 hingga 31 Maret 2021), mereka tidak boleh terikat oleh pekerjaan dan memenuhi salah satu ketentuan berikut minimal selama 6 bulan –

- (A)** tinggal bersama keluarga pemohon; atau
- (B)** tinggal di tempat yang dimiliki atau disewa oleh pemohon atau pasangannya; atau
- (C)** tinggal di rumah untuk orang tua dan biayanya telah dibayar lunas oleh pemohon atau pasangannya ATAU sepenuhnya ditanggung oleh pemohon atau pasangannya.

Keterangan: Pemohon atau pasangannya harus terus memberikan tunjangan pada orang tuanya dalam tahun ajaran 2021/22 dan formulir tunjangan harus sama dengan formulir dalam tahun penilaian. Selain itu, karena jumlah anggota keluarga dapat berpengaruh langsung terhadap tingkat kelayakan bantuan keluarga pemohon, mohon kirim formulir permohonan lengkap beserta bukti dokumentasi untuk memberi tunjangan orang tua (misal, perjanjian sewa menyewa, bukti alamat tempat tinggal atau tanda terima rumah untuk orang tua, dll.) ke SFO melalui pos.

- 2.3.2 Jika jumlah orang tua yang ditanggung lebih dari 2 orang, mohon lengkapi informasi mereka dalam format seperti Bab D di Bagian II formulir permohonan dengan menambahkan lembar terpisah beserta tanda tangan pemohon dan menyerahkan salinan dokumen identitas orang tua yang ditanggung, yang disediakan dalam formulir tersebut.

Isilah keterangan pribadi orang tua yang ditanggung dan berikan salinan dokumen identitas mereka (misal, Kartu Identitas Pintar Hong Kong) dan bukti dokumentasi untuk memberi tunjangan orang tua.

Bubuhkan "✓" dalam kotak yang sesuai. Jika ya, lewati Bagian 'D'. Jika tidak, lanjutkan untuk mengisi Bagian 'D' dan lihat Paragraf 2.3.1 Catatan ini.

D. Dependent Parent
 Is / are the dependent parent(s) recipient(s) of the Comprehensive Social Security Assistance (CSSA)? # Yes No
 (If yes, please skip Part 'D'. If no, please continue to complete Part 'D' and refer to Paragraph 2.3 of "Notes on How to Complete and Return 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.)

Name of Dependent Parent	HKID Card No. (Please provide copy) and Year of Birth	Dependency Status (Please put "✓" in the appropriate box) at least 6 months during 1.4.2020 to 31.3.2021		
		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 1.1 of "Notes on How to Complete and Return Household Application Form") Other Identity Document No.: Year of Birth: 1 9 4 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jika orang tua yang ditanggung bukan pemilik Kartu Identitas Hong Kong, berikan jenis dan nomor dokumen identitas lain sesuai dengan Paragraf 1.1 Catatan ini.

Pemohon harus membaca Paragraf 2.3.1 (A), (B) dan (C) dengan saksama dan bubuhkan "✓" dalam kotak yang sesuai.

3. Bagian III Alamat Tempat Tinggal

3.1 Pemohon harus memberikan alamat tempat tinggal di bagian ini supaya SFO dapat mengatur kunjungan ke rumah untuk pemohon yang dipilih. Jika alamat tempat tinggal pemohon sama dengan alamat surat-menyurat yang diberikan di Bagian I formulir permohonan, maka pemohon tidak perlu mengisi bagian ini

4. Bagian IV Penghasilan Keluarga

Jika pemohon, pasangannya atau anak yang belum menikah yang tinggal bersama keluarga tidak bekerja selama periode penilaian, isi kolom yang sesuai dengan contoh berikut.

Berikan penghasilan total (bilangan bulat tanpa desimal), selama periode dari 1 April 2020 hingga 31 Maret 2021. **SFO tidak akan menerima jumlah perkiraan, jadi berikan angka sebenarnya.** Untuk sumber penghasilan lain, misal, penghasilan sewa (lihat butir 11 "Item yang harus dilaporkan" di Paragraf 4.1 Catatan ini), kontribusi dari anak-anak yang tidak tinggal bersama keluarga / kerabat / teman, tunjangan atau bunga investasi, silakan sebutkan jumlah sesuai dengan contoh berikut.

Applicant and Family Member	Mode of employment	Position (Please specify period if it is not a whole year)	Total Annual Income (\$)				For Office Use
			(Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee))				
① Applicant	# <input checked="" type="checkbox"/> Full-time	Unemployed (1.4.2020 - 30.4.2020)	Salary (\$)	8 0 0 0 0 0			
	# <input type="checkbox"/> Part-time	Clerk (1.5.2020 - 31.12.2020)	Business profit (\$)	4 5 0 0 0 0			
② Spouse	# <input type="checkbox"/> Full-time	Housewife (1.4.2020 - 30.9.2020)	Salary (\$)	3 0 0 0 0 0			
	# <input checked="" type="checkbox"/> Part-time	Part-time Cashier (1.10.2020 - 31.3.2021)	Business profit (\$)				
③ Unmarried child residing with the family (if applicable) Name: CHAN TAI MING	# <input checked="" type="checkbox"/> Full-time	Waiter (1.4.2020 - 10.6.2020)	Salary (\$)	3 6 0 0 0 0			
	# <input type="checkbox"/> Part-time	Unemployed (1.1.6.2020 - 31.3.2021)	Business profit (\$)				
④ Unmarried child residing with the family (if applicable) Name:	# <input type="checkbox"/> Full-time		Salary (\$)				
	# <input type="checkbox"/> Part-time		Business profit (\$)				
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				
	Pension (excluding lump sum retirement gratuity) (\$)		Widow's & Children's Compensation (\$)	Others (\$)			
Total =			3 0 4 0 0 0				

Jumlah total ini hanya sebagai rujukan. SFO akan menilai kelayakan keluarga untuk bantuan keuangan siswa dan tingkat bantuannya sesuai dengan mekanisme AFI yang tercantum di Paragraf 3 Catatan Panduan.

- 4.1 Jenis penghasilan yang didapatkan oleh keluarga baik di dalam atau di luar Hong Kong yang harus dilaporkan, tercantum di bawah untuk referensi. Untuk pemberian bukti dokumentasi, lihat Paragraf 9.2 (v) dari Catatan ini.

Item yang harus dilaporkan		Item yang tidak perlu dilaporkan	
1	Gaji (termasuk gaji pemohon, pasangan pemohon dan saudara siswa pemohon yang belum menikah yang tinggal bersama pemohon yang bekerja secara penuh waktu, paruh waktu, atau pekerjaan sementara, <u>tidak termasuk Dana Tabungan Wajib (MPF) / kontribusi Dana Tabungan oleh karyawan</u>)	1	Tunjangan hari tua / tunjangan hidup lanjut usia
2	Tunjangan dua kali gaji / tunjangan cuti	2	Tunjangan disabilitas
3	Tunjangan (termasuk tunjangan kerja lembur/ biaya hidup / perumahan atau sewa / transportasi / makan / pendidikan / tunjangan shift, dll.)	3	Pembayaran layanan jangka panjang / Imbalan kontrak
4	Bonus / Komisi / Tips	4	Pesangon
5	Beasiswa	5	Pinjaman
6	Upah sebagai pengganti pemberitahuan pemutusan hubungan kerja	6	Pembayaran lump sum pensiun / Dana pensiun
7	Labu usaha dan penghasilan lain yang diperoleh dengan cara berwiraswasta, seperti berjualan, mengemudikan taksi / minibus / lori, dan ongkos yang diberikan untuk layanan yang diberikan, dll.	7	Warisan
8	Tunjangan uang	8	Sumbangan amal
9	Kontribusi dari setiap orang yang tidak tinggal bersama keluarga pemohon untuk anggota keluarga pemohon (termasuk uang atau kontribusi perumahan / pengiriman uang / kontribusi untuk pembayaran hipotek / sewa / air / listrik / gas, atau biaya hidup lain)	9	Bantuan Jaminan Sosial Komprehensif
10	Bunga dari deposito tetap, sero, saham, dan obligasi, dll.	10	Tunjangan pelatihan kembali / Subsidi Transportasi Insentif Kerja / Tunjangan Keluarga Pekerja
11	Penghasilan sewa properti, tanah, lahan parkir, kendaraan, atau kapal (termasuk Hongkong, Tiongkok Daratan, dan luar negeri)	11	Ganti rugi asuransi / kecelakaan / cedera
12	Pensiun bulanan / Santunan Janda & Anak-anak	12	MPF / Kontribusi Dana Tabungan oleh karyawan

- 4.2 Pemohon harus memberikan bukti penghasilan dan bukti anggota keluarga yang bekerja. Jika pemohon, pasangan pemohon, atau salah satu anggota keluarga yang bekerja sudah memberikan Surat Keterangan Penghasilan (misal, Contoh I) atau Perincian Penghasilan yang Disusun Sendiri (misal, Contoh IV) sebagai bukti penghasilan, SFO mungkin masih mengharuskan pemohon pada saat yang sama untuk memberikan buku tabungan bank, surat keterangan gaji, atau bukti penghasilan lain untuk referensi. Jika pemohon tidak dapat memberikan salah satu bukti penghasilan karena alasan tertentu, mohon beri tahu SFO secara tertulis, dengan memberikan alasan yang dapat dibenarkan serta penghitungan penghasilan secara terperinci. Pemohon juga harus menandatangani sendiri surat penjelasan tersebut. Jika penjelasan atau dokumen yang diberikan tidak dapat membuktikan informasi penghasilan anggota keluarga bersangkutan yang dilaporkan (misal, surat pernyataan penghasilan yang ditulis sendiri), SFO mungkin harus melakukan penyesuaian dan menerapkan angka patokan (berdasarkan informasi statistik yang disediakan oleh departemen pemerintahan yang relevan, misal, Departemen Sensus dan Statistik) untuk menilai penghasilan pemohon dan anggota keluarganya. Dalam menilai penghasilan keluarga, jika perlu, SFO dapat mengharuskan pemohon memberikan bukti dokumentasi item yang tidak tercantum di atas atau mencari penjelasan lebih lanjut untuk sejumlah yang sudah digunakan dalam mempertahankan hidup keluarga namun belum diperhitungkan dalam permohonan seperti tabungan, pinjaman. SFO juga dapat meminta pemohon untuk membuat bukti dokumentasi termasuk laporan tabungan bank, pernyataan dari debitur yang ditandatangani, dll. Dalam hal tidak ada bukti sah yang diberikan, sejumlah uang untuk mempertahankan hidup keluarga dapat diambil sebagai bagian dari penghasilan keluarga.

5. Bagian V Biaya Pengobatan yang Dikeluarkan Anggota Keluarga yang Mengidap Penyakit Kronis
(Mohon berikan salinan dokumen yang mendukung)

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

- 5.1 Jika pemohon telah mengeluarkan biaya pengobatan untuk anggota keluarga (untuk anggota keluarga yang sakit kronis atau lumpuh permanen) selama periode dari 1 April 2020 hingga 31 Maret 2021, ia dapat menyatakan rincian situasi di Bagian V formulir permohonan. Pemohon harus memberikan surat keterangan medis yang relevan dan tanda terima yang dikeluarkan rumah sakit / klinik / praktisi yang terdaftar ke SFO untuk pertimbangan pengurangan biaya tersebut. (Batas maksimal jumlah yang dikurangi untuk masing-masing anggota keluarga adalah \$21.670 per tahun pada tahun 2021/22).

6. Bagian VI Rekening Bank Pemohon untuk Pembayaran Bantuan

(Rekening harus dengan nama pemohon dan berikan salinan rekening koran / halaman pertama buku rekening bank)

- 6.1 Oleh karena SFO akan mengeluarkan Hibah Biaya Terkait Sekolah untuk Siswa Taman Kanak-Kanak, Bantuan Buku Pelajaran Sekolah, Subsidi Perjalanan Siswa, Subsidi untuk Biaya Akses Internet, Pencairan Biaya Diploma Yi Jin, dan Pencairan Biaya (Skema Bantuan Keuangan untuk Kursus Pendidikan bagi Orang Dewasa di Malam Hari) dengan pembayaran otomatis, pemohon harus memberikan nama bank dan nomor rekening bank yang benar beserta salinan dokumen pendukung yang relevan. Mohon diperhatikan bahwa SFO tidak bertanggung jawab atas keterlambatan dalam penerimaan pembayaran / kehilangan sejumlah subsidi / setiap biaya bank tambahan yang timbul dari kesalahan pemohon dalam komitmen memberikan kode bank dan / atau nomor rekening.
- 6.2 Rekening bank harus rekening yang sepenuhnya sah dengan nama pemohon. (Rekening ini harus digunakan baru-baru ini.) Rekening Bersama, rekening kartu kredit, rekening pinjaman, rekening deposito tetap dan rekening mata uang asing tidak diterima.
- 6.3 Nomor rekening, termasuk kode bank, biasanya tidak melebihi 15 karakter.
- 6.4 Isilah informasi rekening bank yang benar dengan melihat contoh berikut:

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:	<u>HANG SENG BANK</u>

- 6.5 Untuk pertanyaan "Kode Bank", pemohon dapat menghubungi bank terkait untuk meminta bantuan.
- 6.6 Jika pemohon harus mengganti nomor rekening bank setelah pengajuan formulir permohonan, beri tahu SFO untuk mengganti secara tertulis beserta dokumen pendukung yang menunjukkan nama pemilik rekening bank dan nomor rekening sesegera mungkin untuk menghindari keterlambatan pencairan bantuan keuangan.

7. Bagian VII Informasi Tambahan Pemohon

Mohon berikan informasi keluarga khusus lain atau perincian terkait anggota keluarga dalam hal penerimaan CSSA di bagian ini. Jika tidak, biarkan bagian ini kosong.

1. If you have filled in Part II particulars of any student-applicant who is **not** a self-bearing child of yours, please specify his/her name and explain in detail with proof why the application is not submitted by the parent of the student.
2. If your family is receiving / has received CSSA any time during the period from 1 April 2020 to the time of submission of application, please specify the relevant duration, names of the family members in receipt of CSSA and quote the CSSA reference number.
WONG Siu-fan and CHAN Tai-ming received CSSA during 1.4.2020 - 30.9.2020. The case file number was ABC-C-123456.
3. If you have special financial hardship, please state details of the situation, relevant duration and submit supporting documents.
The applicant, CHAN Tai-man has been unemployed since 1.5.2021. The family income is substantially reduced after the assessment period which results in financial hardship (see the attached supporting documents).

Jika ada perubahan besar pada informasi keluarga pemohon setelah periode penilaian (mis. kehilangan pekerjaan atau penurunan besar penghasilan salah satu anggota keluarga secara nyata, dll.), mohon berikan informasi terkait pada butir (3) Bagian VII beserta salinan dokumen

8. Bagian VIII Surat Pernyataan

Pemohon dan pasangannya (jika ada) harus membaca keseluruhan paragraf dan menandatangani di tempat yang disediakan dalam formulir permohonan.

Penyerahan Permohonan dan Dokumen Pendukung

- 9.1 (i) Berlaku untuk Permohonan Bantuan Keuangan untuk Siswa Sekolah Dasar dan Menengah

Setelah mengisi "Formulir Permohonan Rumah Tangga untuk Skema Bantuan Keuangan Siswa" versi tercetak, mohon serahkan formulir beserta salinan dokumen pendukung terkait ke SFO melalui pos **pada atau sebelum 31 Mei 2021**, menggunakan amplop beralamat yang disediakan. Berikan perangko yang memadai. Perangko yang tidak memadai akan menyebabkan formulir permohonan tidak terkirim, dalam hal ini SFO tidak akan dapat memproses permohonan tersebut. Pemohon harus menulis alamat surat-menyurat di bagian belakang amplop alamat untuk menghindari pengiriman yang salah / gagal.

- (ii) Berlaku untuk Permohonan Bantuan Finansial untuk Siswa Pra-Sekolah Dasar

Pemohon harus meneruskan "Formulir Permohonan Rumah Tangga untuk Skema Bantuan Keuangan Siswa" ke SFO **sebelum selesainya kelas yang diikuti pada tahun ajaran 2021/22 atau paling lambat 15 Agustus 2022, tergantung mana yang lebih cepat**. Bulan berlakunya keringanan biaya adalah bulan di mana formulir permohonan dikirim oleh pemohon, atau bulan di mana siswa pemohon diterima di taman kanak-kanak / pusat penitipan anak, tergantung mana yang terjadi belakangan.

9.2 Dokumen pendukung yang diperlukan mencakup:

- (i) **Salinan dokumen identitas** pemohon dan anggota keluarganya (termasuk orang tua yang ditanggung (jika ada)) sebagaimana tercantum di Bagian II;
- (ii) (Untuk keluarga orang tua tunggal) Salinan dokumen pendukung untuk perpisahan / perceraian atau Surat Keterangan Kematian pasangan. Jika pemohon tidak dapat memberikan dokumen pendukung, mohon jelaskan secara tertulis alasannya dan tanda tangani catatan penjelasan; jika pemohon tidak dapat memberikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan, SFO berhak untuk memproses permohonan dengan pertimbangan bahwa pemohon tidak dianggap sebagai orang tua tunggal;
- (iii) (Jika ada) Salinan bukti dokumentasi **biaya pengobatan** yang tidak dapat dihindari (untuk anggota keluarga yang sakit kronis atau lumpuh permanen) selama periode dari 1 April 2020 hingga 31 Maret 2021;
- (iv) Mohon berikan salinan **rekening koran / halaman pertama buku rekening bank**; dan
- (v) Bukti dokumentasi tentang pendapatan total selama periode 1 April 2020 hingga 31 Maret 2021. Mohon serahkan dokumen sesuai dengan persyaratan yang tercantum di bawah:

Orang yang digaji	<ul style="list-style-type: none"> (1) Surat Sanggup Bayar Pajak yang dikeluarkan oleh Departemen Pendapatan Dalam Negeri; jika tidak tersedia (2) Formulir Pengembalian Penggajian dan Pensiun Majikan; jika tidak tersedia (3) Surat Keterangan Gaji; jika tidak tersedia (4) Catatan transaksi bank yang menunjukkan pembayaran gaji, tunjangan, dll. (beserta dengan halaman yang menunjukkan nama pemegang rekening bank) (Sorot entri dengan warna dan keterangan. Untuk entri selain penghasilan, beri keterangan juga di sampingnya jika perlu, atau SFO dapat menyertakan sejumlah tertentu dalam menghitung penghasilan keluarga); jika tidak tersedia (5) Surat Keterangan Penghasilan yang disahkan oleh majikan (Lihat Contoh I), dll.
Sopir atau orang yang menjalankan bisnis sendiri (termasuk bisnis kepemilikan tunggal / bisnis kemitraan / perseroan terbatas)	<ul style="list-style-type: none"> (1) Laporan Laba Rugi yang diverifikasi Akuntan Publik Bersertifikat; jika tidak tersedia (2) Laporan Laba Rugi yang disusun sendiri (Lihat Contoh II atau III) <u>dan</u> (3) Pengumuman Penilaian Pribadi (jika ada).
Pekerja harian atau pekerja lepas yang tidak dapat membuat bukti penghasilan	Ikuti contoh IV untuk menyediakan Perincian Penghasilan yang Disusun Sendiri yang merinci penghasilan bulanan Anda sepanjang tahun dan menjelaskan mengapa bukti penghasilan tidak dapat dibuat. (SFO berhak memutuskan apakah formulir permohonan dari pemohon yang tidak dapat memberikan alasan karena tidak dapat membuat bukti penghasilan tersebut akan diterima.)
Orang yang memiliki penghasilan sewa	<ul style="list-style-type: none"> (1) Perjanjian Sewa; jika tidak tersedia (2) Catatan transaksi bank yang menunjukkan penghasilan sewa (beserta dengan halaman yang menunjukkan nama pemilik rekening bank) (Sorot entri dengan warna dan keterangan. Untuk entri selain penghasilan, beri keterangan juga di sampingnya jika perlu, atau SFO dapat menyertakan sejumlah tertentu dalam menghitung penghasilan keluarga).

Pemberian / Penanganan Data Pribadi

- 10.1 Adalah tanggung jawab pemohon untuk mengisi formulir permohonan secara lengkap dan benar serta memberikan semua dokumen pendukung. SFO akan menilai kelayakan dan tingkat bantuan yang akan diberikan berdasarkan informasi yang diberikan oleh pemohon. Informasi yang tidak lengkap / pemalsuan fakta / pemberian informasi palsu dan tidak benar akan mengakibatkan tertundanya pemrosesan permohonan, permohonan didiskualifikasi dari pemrosesan lebih lanjut, atau bahkan berujung pada tuntutan pidana.
- 10.2 Data pribadi yang diberikan dalam permohonan dan informasi tambahan yang diberikan sesuai permintaan SFO akan digunakan oleh SFO dan EDB / disampaikan kepada agen SFO / EDB, sekolah / institusi terkait dan biro / departemen pemerintah terkait untuk tujuan berikut:
- (i) Kegiatan yang berkaitan dengan pemrosesan dan pengecekan ulang permohonan berdasarkan skema yang terdaftar di bawah ini dan pemberitahuan hasil permohonan -
 - Hibah Biaya Terkait Sekolah untuk Siswa Taman Kanak-Kanak (Grant-KG)
 - Skema Remisi Biaya untuk Taman Kanak-Kanak dan Tempat Penitipan Anak (KCFRS)
 - Skema Bantuan Buku Pelajaran Sekolah (STAS)
 - Skema Remisi Biaya Ujian (EFRS)
 - Skema Subsidi Perjalanan Siswa (STSS)
 - Skema Subsidi Biaya Akses Internet (SIA)
 - Penggantian Biaya Diploma Yi Jin (DYJFR)
 - Pencairan Biaya (Skema Bantuan Keuangan untuk Kursus Pendidikan bagi Orang Dewasa di Malam Hari) [FR(FAEAEC)]
 - Skema Keuangan Siswa Tersier – Program yang Didanai Publik (TSFS)
 - Skema Pinjaman Tanpa Uji Kemampuan untuk Siswa Tersier Penuh Waktu (NLSFT)
 - Skema Bantuan Keuangan untuk Siswa Pasca Sekolah Menengah (FASP)
 - Skema Pinjaman Tanpa Uji Kemampuan untuk Siswa Pasca Sekolah Menengah (NLSPS)
 - Skema Perpanjangan Pinjaman Tanpa Uji Kemampuan (ENLS)
 - Dana Studi Lanjut (CEF)

Pemohon setuju bahwa SFO dapat memberitahukan hasil permohonan kepada sekolah / institusi, termasuk tingkat bantuan, jumlah subsidi, dan tanggal pembayaran bantuan;
 - (ii) Kegiatan yang berkaitan dengan otentikasi permohonan berdasarkan skema yang terdaftar (i) di atas dibandingkan dengan basis data SFO dan basis data biro / departemen pemerintah terkait lainnya serta sekolah / institusi terkait bantuan keuangan siswa yang diterima oleh pemohon / anggota keluarga pemohon untuk menghindari subsidi ganda, mendeteksi penipuan, mengembalikan pembayaran berlebih / pembayaran yang belum dilakukan, atau jumlah yang masih harus dibayarkan / biaya yang timbul darinya, serta masalah terkait lainnya.
 - (iii) - Kegiatan yang berkaitan dengan pencocokan data pribadi siswa pemohon (jika ada) dengan basis data EDB terkait pemrosesan dan pemeriksaan ulang permohonan skema bantuan keuangan siswa yang terdaftar (i) di atas dan pemberian bantuan keuangan siswa lainnya oleh SFO, untuk menverifikasi / memperbarui catatan siswa pada SFO dan mengonfirmasi kelayakan atas skema masing-masing;
 - (iv) Kegiatan yang berkaitan dengan pencocokan data pribadi pemohon dan anggota keluarga pemohon dengan basis data SFO lainnya dan basis data SWD terkait pemrosesan dan pemeriksaan ulang permohonan berdasarkan skema yang terdaftar (i) di atas dan pemberian bantuan keuangan siswa lainnya oleh SFO dan SWD untuk mencegah subsidi ganda (jika keluarga pemohon tengah menerima CSSA selama periode penilaian terkait atau tengah menerima CSSA) dan mengembalikan pembayaran yang berlebih;
 - (v) Administrasi dan pengelolaan rekening pinjaman dan pembayaran pinjaman.
 - (vi) Tujuan statistika dan penelitian; dan
 - (vii) Pemrosesan dan pemeriksaan ulang permohonan / pemilihan siswa yang membutuhkan untuk pemberian bantuan keuangan siswa lainnya oleh SFO, EDB, HKEAA, departemen / organisasi pemerintah dan sekolah / institusi terkait.
- 10.3 Data pribadi pemohon dan anggota keluarganya yang diberikan oleh pemohon dapat disampaikan kepada biro / departemen / organisasi pemerintahan dan sekolah / institusi terkait untuk tujuan yang dinyatakan pada paragraf 10.2 di atas; atau jika pemohon telah memberikan izin untuk disampaikan; atau jika penyampaian tersebut disahkan atau diwajibkan oleh hukum.
- 10.4 Jika perlu, SFO akan menghubungi sekolah / institusi terkait, departemen dan organisasi pemerintah lainnya, termasuk pemberi kerja pemohon dan anggota keluarganya, untuk otentikasi informasi yang diberikan dalam permohonan. Penafsiran yang keliru dan penyembunyian fakta akan berujung pada diskualifikasi, restitusi penuh bantuan yang telah diberikan, dan kemungkinan tuntutan hukum.
- 10.5 Sebagai upaya untuk menverifikasi kebenaran dan kelengkapan informasi yang diberikan oleh pemohon, SFO akan melakukan pengecekan ulang pada beberapa pemohon yang dikabulkan, termasuk kunjungan ke rumah atau cara lainnya. Selama kunjungan ke rumah atau otentikasi, staf SFO dapat mengklarifikasi data permohonan dan meminta informasi tambahan. Mereka juga dapat mempelajari versi asli semua dokumen pendukung. Adalah tanggung jawab pemohon untuk menyimpan semua dokumen pendukung data permohonan selama setidaknya dua tahun, dan mereka harus bekerja sama dengan staf SFO. Halangan yang disengaja terhadap staf SFO selama verifikasi, penyembunyian fakta, atau kegagalan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan akan berujung pada restitusi penuh bantuan yang telah diberikan (termasuk bantuan keuangan yang diberikan berdasarkan semua skema bantuan keuangan SFO) dan kemungkinan tuntutan hukum.
- 10.6 Semua dokumen yang diserahkan tidak dapat dikembalikan. Akan tetapi, sesuai Bagian 18 dan 22 dan Pasal 6 Ayat 1 Undang-undang Data Pribadi (Privasi) (Bab 486 Undang-undang Wilayah Administrasi Khusus Hong Kong), pemohon berhak untuk memperoleh akses dan memperbaiki data yang diberikan olehnya. Ia juga dapat memperoleh salinan data pribadi dengan dikenai biaya administrasi yang diperlukan. Permohonan ini dapat diajukan kepada Asisten Pengendali (Administrasi), SFO.

Pertanyaan

- 11.1 Untuk pertanyaan yang berkaitan dengan pengisian dan penyerahan formulir permohonan rumah tangga, silakan hubungi saluran hotline pertanyaan 24 jam kami di 2802 2345.