

SENARAI SEMAK BORANG PEMBERIAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN NEGERI SABAH KEPADA SEKOLAH-SEKOLAH DAN BADAN-BADAN KEAGAMAAN BUKAN ISLAM -TAHUN 2024

PEMOHON: \_\_\_\_\_  
( Nama Gereja/ Tokong/ Kuil/ Sekolah2 yang dipohon.)

Bil	Perkara	Ya	Tidak	Tidak Berkenaan
1	Borang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pihak Berkuasa.			
2	Salinan Sijil Lembaga Pengurusan Sekolah/Sijil Perakuan Pendaftaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendidikan Negeri Sabah.			
3	Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia ( bagi Tokong dan Kuil ).			
4	Salinan Kelulusan Pelan Pembangunan / Bangunan yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.			
5	Salinan Surat Kelulusan membina Bangunan dari Jabatan Pendidikan Negeri Sabah ( bagi Sekolah ).			
6	Salinan Geran Tanah yang didaftar di atas nama Sekolah / Gereja / Tokong / Kuil bagi tapak projek yang tersedia.			
7	Senarai Bahan-Bahan Binaan yang diperlukan dengan Anggaran Kos yang terperinci.			
8	Laporan Kemajuan Kerja (Pembangunan-Kerja2 Pembinaan yang belum siap)			
9	Penyata Perbelanjaan.			
10	Penyata Akaun yang telah diaudit bagi Bantuan Kewangan Kerajaan Negeri yang pernah diterima dahulu yang belum dilaporkan kepada Kementerian Kewangan.			
11	<b>LAMPIRAN C</b> - Lengkap diisi dengan tandatangan Pihak Berkuasa dan Cop Rasmi.			
12	Salinan Penyata Bank ( <b>Wajib disertakan</b> )			
13	Gambar-gambar			
14	Salinan Eviden Pencapaian Cemerlang Sekolah			
15	Dokumen-Dokumen yang lain / Catatan.			

Tarikh: \_\_\_\_\_

( Untuk Kegunaan Pejabat )

PEMOHON: \_\_\_\_\_  
( Nama Gereja/Tokong/Kuil/Sekolah2, diisi sedia oleh Pemohon )

PERAKUAN PENERIMAAN ( BORANG: MOF A1 / MOF A2 / MOF S1 / MOF S2 )

Diterima Oleh: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_



**PEMBANGUNAN (MOF S1) / 2024**

Tarikh dibuka: **02 Januari 2024**  
Tarikh ditutup: **31 Mac 2024**

**BORANG PERMOHONAN  
PEMBERIAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN NEGERI SABAH  
KEPADA SEKOLAH-SEKOLAH**

DAERAH	
DUN	
PARLIMEN	

1. Jenis Sekolah:  SJK(C)  SMJK  SRK/SMK  TADIKA  
 Sek. Persendirian Cina  Sek. Swasta (Mission)
2. Nama Sekolah : .....
3. Alamat Sekolah : .....  
.....
4. No. Telefon : ..... 5. No. Faks : .....
6. Nama Akaun Lembaga Pengurusan Sekolah : .....  
.....
7. Nombor Akaun : ..... 8. Nama Bank : .....
9. Nama Pengerusi Lembaga Pengurusan Sekolah : .....
10. No. Tel. (Pej.) : ..... 11. No. Tel. Bimbit: .....
12. No. Faks: ..... 13. Bil. Penuntut di Sekolah : .....
14. Jenis Projek yang dipohon (Skop Kerja hendaklah disertakan) : .....  
.....
15. Anggaran kos : .....

**PEMBANGUNAN (MOF S1) / 2024**

---

16. Jumlah Bantuan Kewangan dipohon : .....

17. Tarikh mula : ..... 18. Tarikh dijangka siap : .....

19. Jumlah Bantuan Kewangan Negeri / Persekutuan yang pernah diterima :-

BIL.	NEGERI		PERSEKUTUAN	
	TAHUN	RM	TAHUN	RM
I	.....	.....	.....	.....
II	.....	.....	.....	.....
III	.....	.....	.....	.....
IV.	.....	.....	.....	.....
V.	.....	.....	.....	.....

Tandatangan Pemohon : .....

Nama Pemohon : .....

Jawatan : .....

*(Pengerusi Lembaga Pengurusan Sekolah)*

No. K/P : ..... Tarikh : .....

20. **Untuk Tindakan Kementerian Kewangan Sahaja.**

## PEMBANGUNAN (MOF S1) / 2024

---

Nota : Jenis permohonan/projek yang **tidak** tersenarai dalam Garis Panduan Permohonan:

- i. Bina baru dan pembaikan Pagar / Tembok/ Parit;
- ii. Pembinaan Jalan dan Tempat Letak Kereta;
- iii. Landskap; dan
- iv. Ukiran

### **MUSTAHAK:**

#### **A. Semua dokumen yang tersebut di bawah mestilah disertakan:-**

- i. Semua permohonan hendaklah dibuat oleh Lembaga Pengurusan Sekolah;
- ii. Salinan Pelan Pembangunan/Bangunan yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan;
- iii. Salinan Surat Kelulusan Membina Bangunan dari Jabatan Pendidikan Negeri Sabah;
- iv. Salinan Geran Tanah di atas nama sekolah bagi tapak projek yang tersedia;
- v. Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Sekolah yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendidikan Negeri Sabah;
- vi. Senarai bahan-bahan binaan yang diperlukan dengan kosnya (anggaran secara terperinci);
- vii. Penyata Perbelanjaan, Laporan Kemajuan Kerja dan Penyata Akaun yang telah diaudit bagi bantuan kewangan Kerajaan Negeri yang pernah diterima dahulu yang belum dilaporkan kepada Kementerian Kewangan: dan
- viii. Salinan Penyata Bank Akaun Lembaga Pengurusan Sekolah

- B. Pihak Pemohon hendaklah memastikan akaun yang digunakan untuk menerima bantuan adalah Aktif iaitu perlu ada Transaksi / Aliran Keluar Masuk Tunai dalam tempoh 6 bulan. Sekiranya, salinan Akaun yang disertakan Tidak Aktif semasa pembayaran dibuat, sebarang masalah yang timbul dalam perkara ini adalah atas tanggungan pemohon sendiri.

- C. Pihak sekolah digalakkan menghantar apa-apa eviden pencapaian cemerlang sekolah masing-masing sebagai nilai tambah dalam penilaian pemberian bantuan.
  - D. Pihak Pemohon hendaklah mengambil maklum bahawa Kerajaan Negeri hanya memberikan bantuan kewangan ini sebagai subsidi sahaja dan bukannya untuk menampung sepenuhnya perbelanjaan yang dipohon.
  - E. Kelulusan bantuan kewangan tersebut adalah bagi tujuan pembangunan atau pembaikan yang menepati asas kriteria pertimbangan dan bukannya untuk menjelaskan tunggakan hutang pihak pemohon.
21. Borang Permohonan **tidak boleh difakskan** dan hendaklah dikembalikan pada **atau** sebelum tarikh tutup iaitu **31hb Mac 2024** dialamat seperti di bawah: -

**Kementerian Kewangan Negeri Sabah  
Bahagian Belanjawan,  
Tingkat 5, Blok C, Menara Kinabalu  
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat  
88400 KOTA KINABALU**

**Tel: 088 368151/ 368342/ 368141 / 368343**

## LAMPIRAN C

### Borang Pengesahan Akaun Bank Untuk Pembayaran Baucer Bayaran Am Melalui Alliance Online Banking

Nama Penerima/Syarikat (Sila guna **HURUF BESAR**):.....

.....

Alamat Penerima/Syarikat:.....

Email:.....

Nombor Akaun Bank:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

( diisi tanpa sengkang dan jarak )

Nama Bank:.....

Cawangan Bank:.....

Saya sahkan bahawa maklumat dan butir-butir mengenai Akaun Bank seperti di atas adalah benar dan milik sah Syarikat saya/kami:

Saya/kami bersetuju caj perkhidmatan Bank (jika ada) atas bayaran yang didebit terus ke Akaun berkenaan.

( )

Nama:.....

Jawatan: ..... Cop Rasmi Syarikat/Perniagaan

Tarikh:.....