

科技券計劃

申請指南



創新科技署

香港特別行政區政府



執行伙伴

香港生產力促進局

2022 年 1 月

目錄

科技券計劃的目標	1
申請資格	1
資助範圍	2
採購程序	4
避免利益衝突	5
處理現金支付	5
資助金額及項目期限	6
申請程序	6
評審申請	7
評審準則	7
通知結果	8
推行項目	8
修改獲批項目	9
發放資助款項	9
審計要求	11
終止項目	12
資料處理	12
重要事項	13
防止賄賂	13
項目完成後評估	14
轉讓分配	14
附件一:申請資格補充說明	15
附件二:科技券計劃涵蓋的典型科技服務及／或方案列表..	16
附件三:透過科技券計劃網站提交申請的所需文件	22
附件四:於申請獲批前開展項目的聲明及承諾書	23

科技券計劃

申請指南

本指南概述科技券計劃的資助申請及項目推行事宜。

科技券計劃的目標

2. 科技券計劃旨在資助本地企業／機構¹使用科技服務和方案，以提高生產力或將業務流程升級轉型，從而加強它們的長遠競爭力。經過自2016年11月起約兩年的先導階段，科技券計劃已納入為創新及科技基金下一個恆常的資助計劃，以增加政府對企業／機構採用科技的支援。

申請資格

3. 申請科技券計劃資助的企業／機構，必須符合以下要求－

(a)(i) 根據《商業登記條例》(第310章)在香港登記；或

(a)(ii) 根據《公司條例》(第622章)在香港註冊成立的公司；或

(a)(iii) 根據有關條例在香港成立的法定機構；

及

(b) 並非本港上市公司，亦並非政府資助機構²或任何政府資助機構的附屬公司；

及

(c) 及在提交申請時在本港有實質業務運作，而該業務須與申請項目相關。「空殼公司」不會被視為在香港有實質業務運作³。

¹ 科技券計劃最初只適用於本地中小型企業。由2018年2月28日起，計劃已擴展至所有本地企業(上市企業除外)。如上市企業的附屬機構並沒有上市，亦符合申請資格。自2019年2月27日起，計劃已擴展至根據《公司條例》(第622章)在香港註冊成立的公司及在本港成立的法定機構，而該等公司及法定機構目前須無接受政府經常資助。

² 政府資助機構指接受政府經常資助的機構。有關資助用作支付這些機構為公眾提供服務的運作開支。經常資助可能佔有關機構收入的很大部分，或僅屬小額的供款／贊助，在有關機構的總收入中佔一個很小的比例。

³ 申請者必須提供證明文件，證明其在香港有實質業務運作。詳情請參閱附件一。

4. 創新科技署(創科署)負責管理科技券，並已委託香港生產力促進局(生產力局)協助執行此計劃。創科署及／或生產力局(以下分別及合併稱為秘書處)，均保留在任何時候決定個別企業／機構是否符合科技券申請資格的權利。

資助範圍

5. 科技券計劃就科技服務和方案為項目提供資助，以助申請者提高生產力或將業務流程升級轉型。科技券計劃涵蓋的典型科技服務及／或方案列表載於附件二。申請者可提出其他能達到科技券計劃目標的科技服務及方案。我們會按個別情況考慮有關申請。在申請者遞交申請前尚未開展的項目才符合科技券資助的資格。申請者運用項目成果的方式，應對其在香港的業務運作有直接幫助。

6. 申請者須在申請書內列明預算為推行項目而在核准項目期內直接產生的成本的分項數字。資助款項可用以支付－

- (a) **科技顧問服務**－就科技券計劃項目而言，「顧問」指向申請者提供外部顧問服務，就項目擬採用的科技服務／方案提出建議的公司／機構。在提出申請時，有關顧問必須為**本地大學或科研機構**，或已根據《商業登記條例》**在香港登記的公司**，以期在為申請者制訂科技方案時能適當考慮本地情況。申請者應載述委聘顧問的預期成果，以及支付予顧問的款項的分項數字，包括人力成本及為推行項目而產生的任何其他相關成本。
- (b) 購買、租用或訂購屬項目必要組成部分的**訂製**設備／硬件、軟件及科技服務或方案。一般而言，須由服務供應商應申請者的要求而編寫／整合的電腦軟件系統，包括涉及標準模組(不論是否包含度身訂製的功能)的系統，只要並非在市面一般店鋪現成購買到，可視為「訂製項目」。
- (c) 購買、租用或訂購屬項目必要組成部分的**現成**設備／硬件、軟件及科技服務或方案。就此而言，「現成項目」是指凡可由申請者自行直接在市面一般店鋪購買及安裝／使用的設備／軟件，例如桌上／筆記簿型電腦、印表機、掃描器、伺服器、手提電話、平板電腦、辦公室套裝軟件、防毒軟件等。訂購形式的科技服務或方案(例如雲端服務)的成本，如只在項目期內產生，亦可獲得資助，為期最多 12 個月(不論其他項目成果完成與否)。一般而言，現成設備／硬件／軟件／服務或方案的成本，**不應超逾項目成本的 50%**，否則我們會諮詢科技券計劃委員會(下稱「委員會」)(請參閱下文第 26 段)，以決定會否資助這些申請。除非有特別充分的理由，否則僅涉及購買現成項目的申請一般不會獲科技券計劃資助。
- (d) 項目審計(適用於核准資助額超過五萬港元的項目，請參閱下文第 45(d)段)，惟獲計算入項目總成本的審計費用上限為 3,000 港元。

7. 申請者購買設備／硬件／軟件／其他資產或顧問服務時，須遵守以下規則：

- (a) 以科技券計劃資助款項購買的新設備／硬件／軟件及其他資產的所有權及權益，均屬申請者所有；
- (b) 除非事先取得秘書處的書面批准，否則申請者須在項目完成或項目終止後，保留科技券計劃資助的所有設備／硬件／軟件／其他資產最少一年，並須應要求提供這些設備／硬件／軟件／其他資產，供秘書處或任何代表政府⁴行事的獲授權人士查核。申請者不得在未經事先批准的情況下，在上述指定期內轉讓、出售或處置有關設備／硬件／軟件／其他資產；
- (c) 所有以科技券計劃資助款項購買、購置或租用的項目，均須為沒有侵犯第三方知識產權的獲授權產品；以及
- (d) 使用設備／硬件／軟件／其他資產或顧問服務的風險，應由申請者承擔。

8. 包括但不限於下列的各項一般營運成本**不會**獲科技券計劃資助⁵—

- (a) 樓宇租金；
- (b) 員工薪金及其他相關開支，包括但不限於強制性公積金供款、約滿酬金、周年薪酬調整、一般附帶福利(例如醫療)，以及津貼(例如房屋、交通、逾時工作津貼)、一般培訓及發展；
- (c) 日常營運所需的一般辦公室設備／硬件、軟件及科技服務或方案⁶；
- (d) 現有及新購置設備的維修保養、保用及保險；
- (e) 非與科技相關的專業服務費；
- (f) 市場及品牌推廣費用；
- (g) 交通和住宿；
- (h) 融資支出(例如支付貸款利息)；以及
- (i) 行政費用。

⁴ 為求清晰起見，審計署乃政府的一部分。

⁵ 不獲科技券計劃資助的一般營運成本清單並非詳盡無遺，並將不時予以檢討及修訂。

⁶ 例子包括供日常業務運作使用的個人電腦、手提電腦、打印機、掃描器、影印機、傳真機、平板電腦、流動電話、USB 記憶體、防毒軟件及辦公室套件。

採購程序

9. 申請者應確保所有貨品及服務(包括科技顧問服務及項目審計)的採購工作均根據審慎的商業原則，在公開、獨立公平及具競爭性的基礎上進行。一般而言，申請者應遵守以下採購程序－

- (a) 每次採購項目專用或項目相關的設備或其他貨品或服務時，如總值不超過五萬港元，申請者須自行(非經其代理人或承判商)取得最少兩間供應商或服務提供者的書面報價。除非申請者提供理據並獲秘書處同意，否則採購合約應批予報價符合要求而索價最低的供應商或服務提供者；
- (b) 每次採購項目專用或項目相關的設備或其他貨品或服務時，如總值超過五萬港元但不多於 30 萬港元，申請者須自行(非經其代理人或承判商)取得最少三間供應商或服務提供者的書面報價。除非申請者提供理據並獲秘書處同意，否則採購合約應批予報價符合要求而索價最低的供應商或服務提供者；
- (c) 每次採購項目專用或項目相關的設備或其他貨品或服務時，如總值超過 30 萬港元但不多於 140 萬港元，申請者須自行(非經其代理人或承判商)取得最少五間供應商或服務提供者的書面報價。除非申請者提供理據並獲秘書處同意，否則採購合約應批予報價符合要求而索價最低的供應商或服務提供者；以及
- (d) 每次採購項目專用或項目相關的設備或其他貨品或服務時，如總值超過 140 萬港元，申請者須遵從公開採購程序，使用普羅大眾容易接觸的渠道以公布招標訊息，並應按標書條款把採購合約批予供應商或服務提供者。

10. 如申請者未能取得第 9(a)至(c)段所訂最低數目的採購報價，必須提供充分理據。申請者應在申請時提交指定數目的報價，作為妥善取得報價的證明。申請者須確保提交的報價盡可能是可比較的(例如涵蓋建議系統의 相同功能、或具有相同功能的設備)，以便利秘書處及委員會評估。如有需要，秘書處可要求申請者取得額外報價或參考資料，為設備、其他貨品及服務的成本提供依據。

11. 除非事先獲得秘書處書面批准，否則申請者或任何獲申請者授權索取或在任何方面涉及報價或招標的人士／員工，或任何顧問／服務提供者／供應商而其擁有人、股東、管理層為申請者的擁有人、股東、管理層或其親屬，均**不得**提交報價或參與投標。

12. 申請者須確保每名報價者／投標者在提交報價或標書時已簽署一份誠信及不合謀報價／投標確認書⁷。請參閱科技券計劃的專屬網站

⁷ 廉政公署刊發《「誠信・問責」－政府基金資助計劃受資助機構實務手冊》，為申請

(<https://tvp.itf.gov.hk>)，以了解載於誠信及不合謀報價／投標確認書內的有關條款範本及規定。

13. 在選擇服務提供者時，申請者應考慮有關公司的技術能力及推行類似項目的往績。

14. 申請者須應秘書處的要求，就初步入選或獲選的供應商或服務提供者提供充分理據，包括但不限於公司簡介、成立年份、員工人數、核心業務、專長領域及工作證明。如秘書處對任何供應商或服務提供者的技術能力及／或類似項目往績存疑，或認為任何貨品或服務的採購工作並非按公開、公平及具競爭性的方式進行，秘書處有權剔除有關供應商或服務提供者，並要求申請者重新進行採購程序。

避免利益衝突

15. 申請者應自行委聘顧問、服務提供者及供應商。然而，為避免利益衝突，在委聘顧問／服務提供者／供應商以推行項目時，申請者所委聘的顧問／服務提供者／供應商，其擁有人、股東、管理層**不得**為申請者的擁有人、股東、管理層或其親屬。申請者、或獲申請者授權處理報價或招標的人士／員工，或在任何方面涉及報價或招標的人士／員工，應聲明他們沒有任何實際或潛在利益衝突，否則**不應**參與採購程序。此外，顧問／服務提供者／供應商**不可**向申請者提供貸款以進行科技券計劃項目。申請者須以書面向秘書處報告利益衝突的個案，包括所採取的行動。

處理現金支付

16. 除第 17 段所述情況外，申請者為項目購買、採購或租用設備、其他貨品或服務時，須以非現金方式(例如信用卡、支票、銀行轉帳)付費。

17. 申請者可以現金方式為項目採購設備、其他貨品或服務，以應付即時需要，惟購置項目專用或項目相關的設備、貨品或服務或上述全部項目的單筆交易總值不得超過 5,000 港元，並且有關交易是申請者為履行資助

者／受資助機構提供一套有關善用資助款項的實務指引。該實務手冊的電子版本可於廉政公署網站 (http://www.icac.org.hk/filemanager/tc/Content_1031/GranteeBPCC.pdf) 下載。競爭事務委員會(下稱「競委會」)亦刊發《不合謀條款及不合謀投標確認書範本》小冊子，就有關範本的事宜提供指引(下載網址：https://www.compcomm.hk/tc/media/press/files/Model_Non_Collusion_Clauses_and_Non_Collusive_Tendering_Certificate_Chi.pdf)。申請者宜參考廉政公署實務手冊或競委會小冊子內的最佳做法，如對實務手冊或小冊子有疑問，又或需要防止貪污或反競爭行為的建議，可與廉政公署防止貪污處(電話：2526 6363)或競委會(電話：3462 2118)聯絡。申請者亦可考慮在與報價被採納者／中標者簽訂的正式合約中加入不合謀條款。如需進一步資料，請參閱競委會的《不合謀條款及不合謀投標確認書範本》小冊子(特別是附錄 1 及附錄 2)。

協議(請參閱下文第 31 段)下所負的義務和責任而合理所需的，以及採購價格合理。申請者須以書面確認已符合上述全部要求。

18. 未經秘書處事先以書面批准，申請者不得以現金方式進行任何總值超過 5,000 港元的單筆交易。

資助金額及項目期限

19. 科技券計劃會以 **3:1 的配對模式**，向每家合資格企業／機構提供最多 **60 萬港元** 資助。申請者必須以**現金**投入不少於核准項目總成本**四分之一**的**資金**。換言之，本計劃會向申請者提供不多於項目實際成本**四分之三**的資助。本計劃不接受申請者以**實物**出資作為項目成本。在申請者與政府簽訂資助協議並提供文件證明申請者已將其相應的出資份額存入指定銀行帳戶(請參閱下文第 41 段)後，秘書處會在核實有關文件後將不超過項目核准資助額 **25%** 的首期撥款存入同一銀行帳戶。終期撥款將於項目完成以及項目最終報告獲秘書處接納後發放予申請者。獲批的科技券計劃項目下的開支項目(包括申請者及政府出資的部分)，**不得**接受其他本地公共資助來源的資助。

20. 每名申請者**最多**可獲批**六個項目**，惟累計資助上限為 **60 萬港元**。為確保能專注推行項目，每家企業／機構**不得**同時進行多於一個科技券計劃項目。每家企業／機構完成較早前獲批的項目及提交項目最終報告(請參閱下文第 45(a)段)後，方可提交新申請。

21. 每個項目一般應在 **12 個月內** 完成。除非資助協議另有規定，否則任何資助協議的豁免、取消、變更或修改不會視為有效，除非以書面形式作出並由資助協議的各方簽署。然而提早完成項目或將項目完成日期推遲不超過六個月，則不在此限，惟申請者必須事先就提早或推遲項目完成日期向秘書處提交書面通知，並在項目最終報告中紀錄有關的修改。在無需增加核准資助額的情況下申請推遲項目完成日期超過六個月，將按個別情況予以考慮。申請者應提供充分理據，供秘書處評估推遲項目完成日期的申請是否合理。如申請者未經事先批准而將項目完成日期推遲超過六個月，秘書處有權暫緩向申請者發放資助的任何部分，以及／或撤銷向申請者批出的全部或部分資助。

申請程序

22. 科技券計劃全年接受申請。

23. 申請者應透過科技券計劃的專屬網站(<https://tvp.itf.gov.hk>)，提交申請及載於**附件三**的所須文件。申請者如在專屬網站提交申請時遇到困難而需要協助，可聯絡秘書處。

24. 如有需要，秘書處有權要求申請者就已提交的申請書提供額外資料。若申請者在秘書處提出有關要求之後一個月內未有提交所需的資料或作出澄清，其申請將會被視作已遭申請者撤回。惟申請者在所有所需文件及／或要求提供的資料齊備後可提交全新申請。除非秘書處提出要求，否則提交申請後才提供的補充資料將不獲受理，亦不會歸納為申請的資料文件。不完整的申請書將不獲處理，並會退回給申請者。申請者應指派一名人士擔任申請的項目統籌人，作為申請者和秘書處之間的主要聯絡人。為確保項目順利推行及完成，項目統籌人應能全面代表申請者，並熟悉申請者的運作及業務流程。因此，項目統籌人必須是申請者的負責人員。

評審申請

25. 秘書處收到申請書後，會查核其資格及作初步評估。如有需要，秘書處會要求申請者作出澄清或提交補充資料。實際處理時間會視乎收到的申請書數量、個別申請的複雜程度及所提交的資料是否完整和清楚等。合資格的申請將由委員會予以考慮，不合資格的則會退回申請者。

26. 委員會由工商界、科技界、專業服務界及相關政府部門組成，委員會成員名單載於 <https://tvp.itf.gov.hk>。獲委員會支持的申請，將提交予創新科技署署長審批撥款。申請者不得接觸委員會的成員，以免影響其保持意見中立。

27. 為避免利益衝突，委員會的成員須在獲委任時及往後每年申報一般金錢相關的利益，亦須就他們或會獲邀提供意見的任何特定申請，申報可能會出現的利益衝突。在適當情況下，委員會主席可要求有關成員避免參與相關申請的討論及評審工作。

評審準則

28. 每宗合資格的申請會按個別情況予以評審和考慮。科技券計劃項目的評審準則包括－

- (a) **建議項目與申請者的業務是否相關**－項目應有望透過提高生產力、降低成本或提升效率、將業務流程升級轉型，以增強申請者的競爭力；
- (b) **預算是否合理**－委員會或秘書處會參照其所知悉的有關技術的市價作出評估，各個開支項目須為必要及與推行項目有直接關係；
- (c) **推行細節是否合理**－考慮因素可包括有否訂定具體的項目成果。此外，因應該項科技的複雜程度及項目期限等因素，推行細節應切實可行；以及

(d) 委員會及秘書處所知悉有關顧問及／或服務提供者的不良記錄(如有)。

29. 如項目原則上值得支持，我們或會參考委員會核准的項目成本，調整資助金額。委員會的決定為最終決定，任何上訴均不會受理。

30. 秘書處有權拒絕企業／機構的申請，理由包括但不限於－

(a) 接獲就申請者清盤而提出的呈請、或展開訴訟、或獲頒法令或通過決議；或

(b) 申請書載有虛假、不準確或不完整的聲明或陳述，或申請者明知或罔顧後果地作出承諾或建議；或

(c) 申請者沒有充分履行與任何其他本地公共資助計劃簽訂的資助協議(不論該協議是否與科技券計劃有關)的責任。

通知結果

31. 秘書處會以書面通知申請者評審結果。成功的申請者或須修訂申請書，以符合委員會及／或秘書處訂定的批准條件(如有)。申請者須在成功申請資助後，與秘書處簽訂資助協議。與其他創新及科技基金項目的做法類似，獲批項目的基本資料將上載至創新及科技基金網站。

32. 申請不獲批准的申請者會獲告知原因。不獲批准的申請，須因應先前被拒的原因作出修訂，方可重新提交。重新提交的申請將視作新申請處理，並按相同程序進行評審。然而，未經適當修訂便重新提交的申請將不獲處理，並會被退回給申請者。

推行項目

33. 為便利申請者盡早採用有關的科技服務或方案，申請者最早可在遞交申請後翌日立即開展項目。申請者若在遞交申請時有此計劃，或此後在已遞交的申請尚在處理期間開展項目，須**不遲於實際項目開展日期後五個工作天**向秘書處提交填妥的「聲明及承諾書」(範本見**附件四**，並可於科技券計劃的專屬網站(<https://tvp.itf.gov.hk>)下載)。如申請獲批，秘書處會就項目開展後所產生的獲批項目開支發放資助。然而申請如不獲批，原因包括但不限於申請者不符合申請資格、申請未能符合評審準則(例如**申請未能符合科技券的目的**)，及/或申請違反本《申請指南》列明的要求，如規定的採購程序(例如**未提交指定數目的報價或未有選擇符合要求的最低報價且未有提供被秘書處或委員會視為合理的理據**)，則不論項目有否產生開支，秘書處均**不會**向申請者發放任何資助，**申請者須承擔項目全數的開支**。申請者亦可能因現行資助指引而不會獲批所要求的全數資助，例如因預算開支項目被視為並非申請項目的必要部份而被剔除，或建議的項目成本被

視為過高。由於無法保證申請獲批且獲批出全部或部分要求的資助，申請者可選擇在項目開展前先取得批准。如申請者選擇在未知申請結果的情況下開展項目，將**無權**就因申請被拒或未能獲批全部或部分要求的資助所帶來的財務損失，向秘書處或政府索取任何性質的補償。

34. 在申請批准前已開展項目的成功申請者可在符合下文第 40 段、41 段及 43 段列明的要求時獲發首期撥款。

35. 申請者須嚴格按照資助協議及創新科技署署長核准的申請書，推行獲批的科技券計劃項目。申請者有責任監察服務提供者的工作及項目的推行情況，以確保供應商／服務提供者按照核准預算善用資助款項，以及解決與供應商／服務提供者之間的任何爭議。申請者應在開展項目前，與供應商／服務提供者就詳細的服務範圍及項目預算達成協議，並在申請書中列明有關資料。申請者有責任確保項目妥善完成，以便申請發還終期撥款。如第 49 段所述，秘書處亦會對個別項目進行抽查。

修改獲批項目

36. 核准建議書沒有載述的項目及項目期限以外所產生的開支，將**不獲**資助。

37. 雖然獲批項目理應嚴格按照申請書及資助協議進行，但申請者可因不可預計的情況而提交修改請求。修改獲批項目的請求(包括更改項目開展或完成日期、顧問、服務提供者、設備及／或預算)，均須取得秘書處事先批准(就提早完成項目或將項目完成日期推遲不超過六個月的處理方法，請參閱第 21 段)。視乎要求修改的程度，以及有關修改對項目成果的影響，秘書處在審批前或會徵求委員會的意見。任何修改項目範疇(即獲批准的科技方案)或增加項目的資助總額的要求，將**不獲**受理。

38. 任何個別開支與其原來核准預算出現**不超過 30%**的偏差時，便**無須**取得秘書處事先批准，惟申請者應在項目最終報告中以書面闡釋有關偏差。如開支將出現超過 30%的偏差時，申請者須提供充分理據以取得秘書處的事先批准，否則科技券計劃**不會**承擔有關開支。如申請者增加向獲批項目投入的資金，則無須事先取得秘書處批准。在任何情況下，獲批資助總額將**不獲**增加。

39. 申請者應透過科技券計劃專屬網站，以電子方式提交要求。

發放資助款項

40. 科技券計劃會向申請者發放不多於項目實際成本四分之三(以創新科技署署長核准的款額為上限)的資助。在申請者與政府簽訂資助協議並提供文件(例如銀行存款收據)證明申請者已將其相應的出資份額存入指定銀

行帳戶後，秘書處會在核實有關文件後將不超過項目核准資助額 **25%** 的首期撥款存入同一銀行帳戶。終期撥款將於項目完成及項目最終報告獲接納後發放予申請者。

41. 成功申請者如希望獲發首期撥款，須在《銀行業條例》(第 155 章)註冊的持牌銀行以企業／機構的名義開設及維持獨立的無風險計息港元帳戶(「指定銀行帳戶」)，此帳戶只可處理與項目相關的所有收入及開支。所有項目資金(秘書處就本計劃提供的資助及申請者的現金承擔額)必須全數存入該指定銀行帳戶。所有與項目相關的開支必須經由該帳戶繳付。所有項目資金必須保存在該帳戶中直至該等資金按照資助協議的規定使用或由申請者退回秘書處。申請者須保留指定銀行帳戶的所有銀行結單，並應秘書處要求提供以供查核(請參閱下文第 49 段)。

42. 指定銀行帳戶所衍生的所有利息，均須反映在項目的財務報表及經審核項目帳目(如適用)內，並須保存於指定銀行帳戶中。申請者不可向秘書處或政府收取負利息及銀行費用。如項目資金未能按上文第 41 段及資助協議的規定恰當使用，申請者可能需要賠償政府的利息收入損失。

43. 首期撥款只會在上文第 31 段所述之資助協議簽訂後，及在申請者提供文件證明已付出按對等比例應承擔的出資份額並經秘書處核實有關文件後，存入指定銀行帳戶。如申請者未能提供指定銀行帳戶或已將其應承擔的出資份額存入該帳戶的證明，則科技券的資助將以發還款項的方式在項目完成及項目最終報告獲秘書處接納後發放予申請者。

44. 終期撥款將於項目完成及項目最終報告獲秘書處接納後發放予申請者。終期撥款的實際金額將由秘書處根據項目的實際總開支及已發放的首期撥款作決定。若申請者未有遵守上文第 41 和 42 段所述的要求，秘書處有權暫緩發放終期撥款及／或要求申請者歸還已發放的撥款(請參閱下文第 50 段)。

45. 申請者應在科技券計劃項目完成後**兩個月內**，透過科技券計劃專屬網站，以電子方式向秘書處提交下列文件，以便安排發放終期撥款：

- (a) 項目最終報告，當中指明項目已經完成，並載有項目開支摘要及項目成果；
- (b) 項目成果證明(例如顧問報告、交付收據、軟件系統的電腦截圖、設備／硬件的照片、舉辦培訓的紀錄如照片及培訓教材等)；
- (c) 每個開支項目的付款發票及相應收據正本⁸或副本。發票及收據上的付款人名稱必須與申請者名稱**相同**；
- (d) 如核准資助額**超過五萬港元**，須向秘書處提交由獨立審計師編製的經審計項目收支表；以及

⁸ 收據正本可以郵遞方式或親身提交。

(e) 如核准資助額為五萬港元或以下，申請者須擬備及提交最後收支表，並聲明該最後收支表準確無誤，且所有收入及開支均符合資助協議所載的規定。申請者擬備最後收支表時，可參閱下文第 48 段提及的《審計師須知》附件內載述的經審計收支表格式。秘書處有權就最後收支表進行詳細核查。

46. 逾期遞交上文第 45 段訂明的所須文件，可導致暫緩發放、削減或停止發放項目資助。申請者如在專屬網站提交最終報告或證明文件時遇到困難而需要協助，可聯絡秘書處。

47. 秘書處有權要求申請者就有關項目及／或服務提供者的事宜作出澄清。在一般情況下，申請者會在提交全部所須文件／補充資料，以及項目最終報告獲秘書處接納後獲發終期撥款。

審計要求

48. 為確保項目資助款項悉數及妥善用於項目上，並按核准預算支出，申請者須就上文第 45(d)段所述核准資助額超過五萬港元的項目，提供經審計收支表。所須帳目應由獨立審計師進行審計，該名審計師必須為根據《專業會計師條例》(第 50 章)註冊，並持有執業證書的註冊會計師(下稱「審計師」)。申請者須在聘用審計師的函件中訂明，審計師須嚴格遵守秘書處發出的《審計師須知》最新版本訂定的要求，為每個項目進行審計工作及編製審計報告。聘用函件亦須訂明，秘書處或任何代表政府行事的獲授權人士，有權就有關項目帳目及證明文件的事宜，與審計師聯繫，而審計師亦須在政府提出合理通知時，不時向秘書處或任何代表政府行事的獲授權人士提供有關項目帳目及證明文件，以供核查、驗證及複印。在進行審計工作時，審計師必須遵守由香港會計師公會發出及不時修訂的相關標準及《專業操守準則》。審計師須在審計師報告中表達審計意見，說明申請機構是否已在所有實質方面，符合資助協議所載的條款和條件，並充分披露任何重大違規情況。

49. 為使科技券計劃項目維持高度誠信水平，秘書處會就個別項目進行抽查。成功申請者須在項目完成後七年內，為每個項目備存一套妥善及獨立的帳簿和記錄，並應秘書處或任何代表政府行事的獲授權人士的要求，提供有關帳簿和記錄以供核查。

50. 如申請者未能符合本指南的任何規定或資助協議所載的條款和條件，秘書處可停止向申請者發放資助款項的任何部分，以及／或有權要求申請者歸還全部或部分已發放資助款項，連同所有已產生的行政、法律及其他費用，以及截至還款日所累積的利息。在此情況下，秘書處會把其決定及原因通知申請者。

51. 申請者**無權**就所支付的款項或暫緩發放的款項(不論原因為何)，向秘書處或政府收取利息或索取任何性質的補償或援助款項。

終止項目

52. 如出現以下任何情況，政府可透過秘書處向申請者發出書面通知，隨時終止全部或部分資助，並即時生效：

- (a) 申請者違反資助協議的任何條款及條件；
- (b) 項目未能按核准建議書的要求取得實質進展；
- (c) 秘書處認為：
 - (i) 項目不太可能按核准建議書及資助協議的要求完成；或
 - (ii) 基於公眾利益，項目應被終止；
- (d) 申請者終止項目；
- (e) 申請者的管理層、擁有人或控制權出現任何重大變動；
- (f) 申請表格所載的顧問或服務提供者的組成出現任何重大變動；
- (g) 申請者作出任何有損項目的行為；或
- (h) 因通過任何決議案、展開任何法律訴訟、或獲頒任何法令而可能導致申請者遭清盤或解散(重組或合併目的除外)，或就其全部或任何部分資產委任財產接收人、臨時清盤人、清盤人或破產管理人，或申請者作出對債權人有利的轉讓或與債權人全面達成債務重整協議，或申請者威脅作出這些事宜中的任何一項，或有任何判處申請者敗訴的判決，或在任何司法管轄區發生任何影響申請者的類似事宜。

53. 如申請者不論任何原因終止項目，均應立即以書面通知秘書處，說明終止項目的原因。

資料處理

54. 根據以下規定，申請者在申請書及項目最終報告內提供的資料，秘書處及／或政府會予以保密，所有個人資料亦會根據《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)的相關條文處理。就此，為處理申請、進行研究調查、編製統計資料、符合法例規定及／或履行職責，以及在項目獲批後為監察項目、發放資助或相關用途，秘書處及政府有權在其認為適當時，以及在無須進一步知會申請者的情況下，向其他政府決策局／部門、法定機構或第三方披露須予披露的資料⁹。在申請者明確同意披露資料的情況下，秘書處及政

⁹ 「須予披露的資料」指有關申請及項目的任何資料，包括但不限於申請者在科技券計劃申請書提供的資料及與該項申請有關的資料、申請者的名稱和地址及其他資料(包括過往的申請、正在進行／擬進行或將會進行的其他項目)、有關申請及項目詳情、

府亦會作出有關的披露。秘書處及／或政府亦會使用申請者提供的資料編製獲批項目的供應商及服務提供者的名單予其他的申請者作參考。獲批項目摘要亦會上載於相關網站，以供參考。申請者提交申請表格，即表示其不可撤銷及無條件地授權並同意秘書處及政府作出上述任何披露。

55. 申請者提交申請書，即被視為已同意並已獲得在申請書內提供資料(包括個人資料)的項目統籌人、顧問／服務提供者／供應商及每位個別人士同意，秘書處及政府可披露、使用及進一步披露有關資料(包括個人資料)，作上文所述的用途。

重要事項

56. 申請者有責任按時詳實地填妥申請表格及項目最終報告，並為有關申請及發放終期撥款提供所有證明文件。資料不準確及不完整，會影響處理申請或發放資助的進度。申請者漏報或誤報任何資料，或會導致申請被拒、獲批申請被撤銷，以及部分或全部已發放資助被收回。任何人以欺騙手段在科技券計劃下取得或協助他人取得財物／金錢利益，均屬違法行為，可遭起訴。

57. 申請者在進行相關項目時必須全面遵守所有適用於香港特別行政區的法例（包括《中華人民共和國香港特別行政區維護國家安全法》）、規例和附例。

防止賄賂

58. 申請者須遵守《防止賄賂條例》(第 201 章)的規定，並須促使其項目團隊、董事、僱員、代理、顧問、承辦商及其他以任何形式參與項目的人員，**不得**在推行項目時或因項目的關係向任何人提供或索取利益，或接受任何人的利益，包括金錢、饋贈、貸款等(定義見《防止賄賂條例》)。如申請者、其項目團隊、董事、僱員、代理、顧問、承辦商及其他以任何形式參與項目的人員，因科技券計劃項目的關係干犯《防止賄賂條例》下的任何罪行，秘書處代表政府有權終止項目、撤銷已獲批資助、收回已發放的資助，而申請者須就秘書處或政府可能蒙受的任何損失或損害承擔責任。

項目成本及科技券計劃的資助金額、項目最終報告、申請者向秘書處及政府提供的資料，以及申請者的顧問、服務提供者和供應商資料。

項目完成後評估

59. 申請者應在項目完成六個月後，向秘書處提交項目完成後評估報告，就項目達至提高生產力或將業務流程升級轉型的目標從而增強競爭力的程度作出評估。

轉讓分配

60. 除非獲秘書處事先書面批准，否則申請者**不得**轉讓、移轉、分判或以其他方式處置其在資助協議下的任何或全部權益、權利、利益或責任。

61. 申請者委聘自行安排的獨立服務提供者，以助其履行資助協議下的責任前，須事先徵求秘書處批准，並須遵守以下條件－

- (a) 不可因委聘任何獨立服務提供者而獲寬免履行協議下的任何義務及責任，並仍須為履行該等義務及責任向秘書處負責；
- (b) 為該等獨立服務提供者的任何作為或不作為負上責任，猶如該等作為或不作為由其作出一樣；以及
- (c) 取得所有該等獨立服務提供者具約束力的承諾，以確保他們能履行協議下的義務。

申請資格補充說明

1. 就科技券計劃而言，「企業／機構」是指從事任何形式的業務的法人。
2. 在考慮申請者是否在香港有實質業務運作時，秘書處會參考多項因素(如適用)，例如：
 - 在港業務運作的性質
 - 在港業務運作的規模／程度／百分比
 - 在港投資金額
 - 在港員工人數
 - 顧客／客戶資料
 - 成立年份
 - 利潤是否在香港進行評稅及由相關財務及專業機構發出的資料／評估
3. 為方便秘書處評估申請者在提交申請時是否在香港有實質業務運作，申請者或須提交以下證明文件(如適用)－

申請者資料	文件例子
業務運作	商業合約、發票、收據、銀行記錄、購入／出售貨品記錄、辦公室租約、水／電費帳單
財務資料	經審計帳目、財務報告、銀行月結單、利得稅報稅表，以及稅務局發出的評稅通知書
員工資料	強制性公積金供款記錄或認可退休計劃供款記錄、薪金支付記錄、僱員補償保險記錄

科技券計劃涵蓋的典型科技服務及／或方案列表

(I) 生產力／工序
(a) 預約安排及輪候管理系統 顧客可透過預約安排及輪候管理系統進行預約和更改預約。系統會就預約確認、預約提示及有待處理的預約，向員工及顧客發出自訂通知。系統設有界面，可與任何現有客戶關係管理系統整合。系統的輪候管理功能，讓顧客可在等候服務期間離開店鋪，無須親身排隊。系統可以短訊告知顧客其輪候號碼和預計等候時間，並在等候時間結束時作出通知。系統可編製報告，監察輪候管理功能的效率。
(b) 擴增實境技術系統 擴增實境是把實體真實世界環境的元件，結合電腦製成的感官知覺(例如聲音、錄像、圖像或全球定位系統數據)，產生即時的直接或間接視觀。這種技術把關於環境及其物件的資訊套入現實世界，讓用戶進行互動操作。擴增實境技術可提升當前的現實視覺，並有廣泛的潛在應用，例如數碼營銷、教育及遊戲。
(c) 大數據及雲端分析方案 大數據及雲端分析技術為商業智能分析帶來新商機。互聯網上可供取用的資料(如業務需求趨勢、氣候資料、道路交通情況、集體運輸需求、科學及研究等)，數量和種類之多，增長速度之快，屬前所未見，能讓企業及科研機構發展先進的決策功能。此方案能提供可擴展及便攜式的運算環境，就一些現象及集體行為得出有用的分析和觀察，從而提供依據，讓用戶作出明智決定，以及提供簡便易用的服務。
(d) 建築資訊模型系統 建築資訊模型以數碼方式展示建築設施在外觀和功能上的特點，所提供與設施有關的知識、資源及資訊，成為設施生命週期內(從設計構思到拆卸階段)作出決策的可靠依據。建築資訊模型方案可提供軟件工具，把設計、興建及運作階段中的不同工序自動化。
(e) 電腦輔助設計 電腦輔助設計軟件用以增加設計師的生產力、改善設計質素、建立文檔以改善溝通及為生產建立數據庫。電腦輔助設計亦可涵蓋以下項目： (i) 電腦輔助工業設計是電腦輔助設計軟件的一種，在開發產品時提供建立界面外觀或工業設計方面的協助。電腦輔助工業設計協助設計師專注設計方法的技術層面而非在繪製草圖及建立模型的層面，得以用更少的時間選擇更好的產品方案。電腦輔助工業設計軟件的輸出可導入至電腦輔助設計的程式，以進行生產前測試、調整及製造技術製圖和生產數據(例如數控機床刀具路徑)。

(l) 生產力／工序

(ii) **電腦輔助製造**是在生產工件或在生產廠房的所有運作中，包括規劃、管理、運輸及儲存，以軟件控制機械及相關工具。其主要目的是建立更快的生產流程及以更準確的尺寸和物料的一致性修整部件。在某些情況下，只須使用必要分量的原材料(以減少廢料)並同時減低能源消耗。

(iii) **廠房佈置最佳化及模擬**是指利用電腦模擬去有效地描述在任何生產系統上的工作效率，可模擬個別流程中的隨機性及動力學特性，從而在用家設定的時段內預測當中的行為。模擬軟件是製造商採用及應用的一種非常有用的工具，為生產過程中遇到的問題上提供最佳解決方案及得到較高回報。

(f) 診所管理系統

診所管理系統把診所的日常行政和管理工作自動化，簡化診所管理程序，例如住院記錄管理、預約、醫療結帳及付款，以及藥物庫存管理。

(g) 網絡安全方案

近年，資訊保安威脅和網絡攻擊不論在次數或種類方面，都有上升趨勢。同時，網絡威脅在規模或精密程度方面都在不斷增長。網絡安全方案為機構提供防禦網絡攻擊及互聯網惡意活動的方法和運作復原方案，藉以減低資訊系統遭受損失及威脅的風險。

(h) 文件管理及流動存取系統

文件管理及流動存取系統可同步處理多個站點的數碼文件，供公司員工共同存取。儲存系統會備份和儲存本地數據，可按需要執行運作復原、封存及快速存取。此外，以集中方式管理文件，可優化各個遠程站點的數據存取。系統可掃描、儲存、檢索、共享、追蹤、修改及分發文件，減少以人手處理文件的情況。至於雲端方案方面，數據應以端到端方式加密。

(i) 電子庫存管理系統

電子庫存管理系統把庫存管理程序自動化、監控存貨量，以及簡化追蹤交易數據的工作。系統可編製庫存報告，並就存貨的進出和狀況發出通知。系統界面應可與任何現有會計管理及銷售點管理系統整合。

(j) 電子採購管理系統

電子採購管理系統是全功能的採購系統，把企業對企業買家和供應商的採購程序自動化。系統可以電子方式暢順地執行交貨、訂貨、收貨及發票編製。系統亦可設置應用程式界面，與任何現有會計和庫存管理系統整合。

(k) 企業資源規劃方案

企業資源規劃方案指一套商業管理應用程式，供機構收集、儲存、管理及詮釋來自各個業務工序或活動(例如會計及財務、庫存管理、市場推廣及銷售管理、製造及生產規劃等)的數據。企業資源規劃方案通常包含一個中央數據庫管理系統，以維持及追蹤業務資源。方案可促進所有業務職能及相關持份者之間的資訊流通及決策過程。一般的企業資源規劃方案涵蓋以下系統－

(I) 生產力／工序

- (i) **客戶關係管理系統**－讓公司能與現有及準客戶互動，並集中儲存所有客戶的詳細資料和聯繫記錄。系統提供客戶支援、個案管理及知識庫，亦可提供進度表／報告，讓銷售團隊有效地檢視、分析及管理銷售活動、目標、所發掘的準客戶及相關跟進工作。系統可設置界面，與公司的會計軟件及電郵系統整合。
- (ii) **客戶及會員分析管理系統**－讓機構能就不同申請事項或活動進行會員管理。系統通常包含一個用以整合和保存會員資料的會員資料庫，該資料庫有助分析會員資料，以促進客戶關係，亦可簡化發出續會通知、處理付款及舉辦活動等程序。某些系統亦可提供界面，以便透過網站或流動應用程式存取會員資料。
- (iii) **人力資源管理系統**－把職員輪值表編排工作自動化，並編製出勤和逾時工作報告，讓公司省卻人手程序，有效分配人力資源。系統的應用程式界面應與公司現有的員工記錄和薪酬記錄系統整合。
- (iv) **規劃排程系統**－進行工作規劃及排程，同時考慮物料及產能的限制。系統在產能的排程、採購、資本規劃、資源規劃、預測、需求管理及其他方面進行最佳化或模擬。系統會考慮操作的限制及進行實時規劃、排程及能力分析的規則。
- (v) **倉庫／庫存管理系統**－促進在日常規劃、組織、聘用、引導及控制使用現有資源的管理，以便在倉庫／庫存內外搬運及儲存物料。

(I) 車隊管理系統

車隊管理系統採用遠程通訊系統和全球定位系統追蹤技術，為公司提供車隊的實時位置及運作情況的完整概覽。該系統讓企業能制定車隊行程、管理及控制成本、改善車隊使用情況及提高生產力。

(m) 智慧型機械人(工業機械人及服務機械人)應用

工業機械人是指用作生產的機械人系統。工業機械人是全自動、可用程式控制及可用兩個或更多的軸心移動。一般的機械人應用包括焊接、油漆、裝配、拾放印刷電路版、包裝及標籤、組盤、產品檢查及測試；所有工作會以高持久力、速度及準確性完成。它們可以協助物料處理。服務機械人一般協助人類進行骯髒、沉悶、遙距、危險或重覆的工作，包括拾起沉重或易碎物件。它們一般是自動化及／或以內置的控制系統運作，並會有手動超控的選擇。「服務機械人」一詞並沒有嚴格的技術定義，國際標準化組織將「服務機械人」定義為「除了工業自動化應用外，為人類或設備進行有用工作」的機械人。

(I) 生產力／工序

(n) 定位服務

定位服務是處理位置數據的軟件服務，其中包括識別人物或物件的位置，亦可應用於社交、娛樂、保安等範疇。現時市面有多種室外及室內定位系統可供選擇，它們使用全球定位系統、全球流動通訊系統定位技術，以及如低耗電藍牙、無線射頻識別等適用於短距離範圍的技術。

(o) 物流管理系統

物流管理是供應鏈管理的其中一環，旨在規劃、執行及控制貨品、服務及相關資訊在原產地和消費地之間的正向和逆向流動及儲存，確保過程有效率。物流管理系統通常利用無線射頻識別技術及其他先進資訊科技（例如條碼和網絡通訊），從而達至資訊無縫整合，以滿足供應鏈所涉及的各方所需。這些系統能改善及優化供應商的營運和管理，同時支援及改善監管工作，並可追蹤有關貨品和服務，從而提升客戶服務。

(p) 銷售點管理系統

銷售點管理系統可包含產品結帳、付款交易、發出收據、存貨管制或其他較高端的功能（例如客戶資料庫、庫存管理、銷售趨勢及利潤分析等），並可利用訂製軟硬件整合上述功能。

市面上某些附加功能套裝可讓零售者在特定業務流程中整合標準的銷售點管理功能，例如－

- (i) **餐桌管理**－可檢查餐桌等候狀態及點餐狀態。
- (ii) **落單及運送管理**－可在流動應用程式上落單及檢查運送狀態。
- (iii) **客戶關係管理**－可提供忠誠會員計劃及市場推廣活動。

(q) 產品管理系統

產品管理系統是指可讓公司組織、控制及管理一系列產品數據的軟件系統。它可涵蓋以下項目－

- (i) **產品資料管理**是指利用軟件在單一中央系統內管理產品數據及與流程相關的資料，這些資料包括電腦輔助設計數據、模型、部件資料、製造指令、要求、備註及文件。
- (ii) **產品生命周期管理**是一種資訊管理系統，可在整個產品生命周期（從初期的產品構思、設計、生產至顧客）連接當中的流程及數據。系統可讓公司在一個統一的資訊平台上管理所有資訊，從而改善溝通效率及確保所有使用者得到一致的資訊。

(r) 快速回應管理系統

快速回應是一種管理模式和方法，既可讓供應系統快速應對變化，同時又能改善系統性能。快速回應尤其適用於快速消費品行業和時裝業。快速回應可縮短產品或服務設計概念與產品銷售之間的時間，並利用各項最新技術（例如銷售點管理系統追蹤技術及電子數據聯通技術），持續就消費者的實際需求作出最新估算，然後明智地向供應商追加訂貨。

(I) 生產力／工序

(s) 實時生產追蹤系統

實時生產追蹤系統能使資訊有效流通，以助相關企業達至最佳生產管理。員工及各項生產資源(例如機器及材料)通常配備無線射頻識別設備，以實現實時數據通訊。所訂立的生產資訊處理方法，則可計算及追蹤實時生產資訊(例如生產進度、庫存等)，以支援實時生產管理。

(t) 學校管理系統

學校管理系統是一個軟件套裝，以便利學校行政管理和促進家長／學生及學校管理層／老師之間的溝通。系統可管理學校行政上的活動，例如招生、教師管理、出席率、上課日程及時間表、課堂活動、學習資料及練習、佈告版、會計等。某些軟件可提供為家長和老師溝通而設的流動應用程式。

(u) 協助企業符合生產標準的方案

對不少製造行業而言，為了生產和在市場推出產品，製造商必須符合技術、法律和企業方面的要求、規例和規範。部分典型的例子包括由美國食品及藥物管理局、美國國家環境保護局等發出的標準。供製藥業應用的淨室生產技術便是協助企業符合標準的實例之一。

(II) 檢測和認證¹⁰

(a) 能源管理體系(ISO 50001)

(b) 環境管理體系(ISO 14001)

(c) 資訊安全管理體系(ISO/IEC 27001)

(d) 中醫藥檢測方案

檢測是中醫藥行業中一個必須及重要的步驟，用以證明產品符合檢測標準。檢測方案必須符合不同的技術和法律規定以及產品的認證，例子包括檢測中成藥以符合中成藥的註冊要求、檢測中藥材以便進行認證，及為達至符合優良製造規範要求所進行的檢測方案。

(III) 環境保護

(a) 能源管理系統

能源管理系統獲個別商界企業普遍使用，以監察、測量及控制其用電負荷。該系統可提供計量、分戶計量及監察功能，讓設施及大廈管理人員收集數據，使他們能在掌握充足資訊後在其管理的場地就能源活動作出決定。

¹⁰ 就與檢測和認證服務有關的申請而言，申請者須於符合檢測／認證規定的過程中使用科技服務和方案，其資助申請方可獲得考慮。第(II)(a)-(c)項為機構在符合認證規定過程中較可能在其管理體系內使用科技服務和方案的認證服務例子。

(III) 環境保護

(b) 廢物管理技術

廢物管理技術可用以減少產生廢物及改善循環再造的運作。例子包括：

- (i) **玻璃內爆器**－於收集點將玻璃瓶轉為碎粒，以節省儲存空間，方便送往下一個循環再造工序；
- (ii) **自動塑膠分類系統**－利用感應器從混合的塑膠廢料中分開目標塑膠廢料。

透過科技券計劃網站提交申請的所需文件

- (a) 申請者的商業登記署表格 **1(a)／1(c)**或最近期的公司註冊處周年申報表(表格 **NAR1**)的副本
- (b) 申請者在提交申請時在香港有**實質業務運作**的證明文件副本，而該業務須**與申請項目相關**。例如最近三個月內發出的發票／收據或商業合約、最近期的經審計帳目、利得稅報稅表及稅務局發出的評稅通知書
- (c) 代表申請者簽署申請表格的人士的有效**香港身份證或護照**副本
- (d) 所有根據本指南第 12 段取得的已簽署的**誠信及不合謀報價／投標確認書**副本
- (e) 競投者提交的**報價單副本**，上面顯示競投者的**詳細聯絡資料**(包括地址、電話和電郵)。請列明申請者擬選取的報價單，以及每張報價單上的項目如何對應申請表格乙部的項目開支。

在以下情況下，申請者亦須附上相關文件：

- (a) 如申請者打算委聘科技顧問：顧問的有效**商業登記證**副本
- (b) 如申請的**資助額超過五萬元**：須由獨立審計師編製經審計項目收支表，有關審計費用可獲發還。如申請者欲把審計費用列入項目開支，請附上審計費用的**報價單副本**，以及所有已簽署的**誠信及不合謀報價確認書**副本。未有列入申請表格乙部的**外聘審計費用**將**不獲發還**。

科技券計劃

聲明及承諾書

申請編號: TVP/_____/_____

1. 本人／我們現就以上註明申請編號的申請(以下簡稱「申請」)，即本人／我們已向香港特別行政區政府(以下簡稱「政府」)遞交以獲得科技券計劃的財政資助以推行在申請書中描述的項目(以下簡稱「項目」)的申請，作出以下陳述。
2. 本人／我們謹此確認及聲明：
 - (a) 本人／我們 已／將[^] 在 _____ (日／月／年) 開展項目。
[實際項目開展日期]
 - (b) 本人／我們完全明白：
 - (i) 政府在上文(a)段註明的日期正透過創新科技署及／或香港生產力促進局處理此申請，而申請最終可能會或可能不會獲政府批准；及
 - (ii) 如申請獲批，本人／我們可能會或可能不會獲得在申請中要求的全數資助。
3. 本人／我們謹此承諾**不會**就因申請被政府拒絕或本人／我們未獲得全部或部分申請中要求的資助，而在任何情況下直接或間接引起、或因此而引起、或與之相關，或以任何方式與之相關而蒙受或產生的損害、費用、損失、收費或開支向政府或香港生產力促進局索取任何性質的補償。

申請企業／機構簽署／代表申請
企業／機構的授權人士簽署連同
企業／機構蓋印(如有)^{^*}

: _____

申請企業／機構名稱

: _____

簽署人的姓名(須與香港身份證／
護照上所列相同)及職銜(如適用)

: _____

電話號碼

: _____

日期 (日／月／年)

: _____

[^] 請刪去不適用者

* 應與申請表格的簽署人相同

請注意： 請將此文件妥為簽署的正本在不遲於上文第 2(a)段註明的**實際項目開展日期後五個工作天郵寄**至以下地址：

香港九龍達之路 78 號生產力大樓
香港生產力促進局
科技券計劃秘書處