

申請企業支援計劃的所須文件清單

注意事項：此清單僅供參考用途。請在提交申請前細閱 [《企業支援計劃 - 申請表格填寫指南》](#) 的詳細規定。

必須	如適用
A 部 申請公司	
1. 公司註冊證明書 (CI) 2. 有效商業登記證 (BR) 3. 最近的周年申報表 (NAR1) 4. 組織圖 ^(註1)	- 新成立公司的法團成立表格 (NNC1) - 更改公司秘書及董事通知書 (ND2A) - 更改公司名稱通知書或證明書 (NNC2)
C 部 理據	
I. 創新及科技內容 六頁項目簡介的簡報	
III. 技術及管理能力 - 所有成員已填妥的簡歷 ^(註2) - 學歷/專業資格證明以及相關營商/工作經驗的證明 ^(註3) - 最新僱傭合約 ^(註4)	- 合作安排的證明文件 ^(註5)
V. 財務因素 - 受薪聲明 ^(註6) - 單位成本/總成本超過 500,000 元的項目參考報價單	- 參考報價單
其他	
	- 使用第三方的背景知識產權 (IP) /專利的許可/授權協議 - 現有技術檢索報告、專利等 - 其他證明文件，請註明 ^(註7)

註：

1. 申請公司必須上傳組織圖，以顯示組織內部部門和職能架構。如果申請公司屬公司集團的成員，請另外提供一個圖表，顯示其與該公司集團其他法人團體的關係和股權架構。
2. 簡歷範本可從 ITCFAS (按載於 **G 部**) 下載。請確保提交在申請時已在職的所有項目小組成員的完整簡歷。
3. 申請公司必須提供證明文件以證明簡歷內聲稱的資歷—
 - (a) **學歷/專業資格**：例如證書、證明書或學業成績單；
 - (b) **營商/工作經驗**：例如相關機構 (如僱主、大學、政府部門、業務夥伴) 發出的證明信、聘書或僱傭合約、商業合約；以及
 - (c) **其他**：專利、出版物、過往取得的業界/學術獎項、獲相關領域的傑出專家推薦等。
4. 請確保提交在申請時受僱於申請公司的所有項目小組成員的僱傭合約。在提出申請時及整段項目期內，項目統籌人及項目副統籌人必須受僱於申請公司或是申請公司的要員 (如董事)。
5. 合作機構發出的合作意向書或與合作機構達成的協議、就項目知識產權 (如有) 批出特許授權、就如何分配項目成果 (如有) 所產生的特許權使用費或知識產權或其他各類收入達成的協議等。
6. 從本項目支取薪金的**股東/董事**必須填妥並提交受薪聲明。
7. 研究方案、可行性報告等。