

科技券 - 常见问题

一般问题

1. 何谓科技券？

科技券由创新及科技基金设立，旨在资助本地非上市企业及机构使用科技服务和方案，以提高生产力或将业务流程升级转型。

2. 我应该如何申请？

你可透过[科技券计划管理系统](#)提交申请书。申请者如在专属网站提交申请时遇到困难而需要协助，可联络秘书处。

3. 我可否同时间向科技券提交多于一份申请书？

你只能够在同一时间提交一份科技券申请书。申请者完成较早前获批的项目及提交项目最终报告后，方可提交新申请。

4. 如何获得更多有关科技券的资料？

你可透过以下途径向我们索取更多资料：

香港九龙达之路 78 号生产力大楼

地址：香港生产力促进局

科技券计划秘书处

电话：(852) 2789 7000

电邮：tvp-enquiry@hkpc.org

5. 项目统筹员的角色是什么？有什么要求？

项目统筹员将作为申请者与秘书处的主要联系人。为确保申请项目能够顺利进行及完成，项目统筹员必须能全面代表申请者，并熟悉申请者的业务及运作模式。因此，项目统筹员须由申请者的负责人或熟悉其业务运作的员工担任。

申请资格

1. 哪些机构符合资格申请科技券资助？商会或非政府组织可否申请？

符合以下条件的企业和机构(上市企业除外)均可申请科技券的资助—

- (a)(i) 根据《商业登记条例》(第 310 章)在香港登记；或
- (a)(ii) 根据《公司条例》(第 622 章)在香港注册成立的公司；或
- (a)(iii) 根据有关条例在香港成立的法定机构；
及
- (b) 并非政府资助机构*或任何政府资助机构*的附属公司；
及
- (c) 在提交申请时在本港有**实质业务运作**，而该业务须与申请项目相关。

*政府资助机构指接受政府经常资助的机构。有关资助用作支付这些机构为公众提供服务的运作开支。经常资助可能占有关机构收入的很大部分，或仅属小额的供款／赞助，在有关机构的总收入中占一个很小的比例。

任何组织如符合以上要求，可作出申请。秘书处任何时候均有权决定个别企业或机构是否符合申请资格。

申請

申請資格:

- ◆ 按《商業登記條例》登記；或
- ◆ 按《公司條例》註冊成立；或
- ◆ 本港的法定機構；
及
- ◆ 並非本港上市公司，亦非政府資助機構或其附屬公司；
及
- ◆ 在香港有業務運作

向科技服務提供者、供應商
索取報價

提交申請並附上所需文件*:

- ◆ 商業登記署表格1(a)/1(c)或公司註冊處表格 NAR1 副本
- ◆ 業務運作證明文件
(例如最近三個月內發出的發票/收據)
- ◆ 申請表格簽署人的身份證明文件副本
- ◆ 各項開支的報價單副本

申請者最早可在遞交申請後翌日開展項目，詳情及須注意事項請參閱申請指引。

2. 空壳公司或主要业务大部分在香港境外进行的企业或机构可否申请科技券资助?

以「空壳公司」作商业登记，或主要业务大部分在香港境外进行的企业和机构，均不会被视为在香港有实质业务运作。因此，不符合申请科技券资助的资格。

3. 我名下有两间公司，其中一间已成功申请科技券资助，我的另一公司也可以向科技券申请资助吗？

可以。申请者亦请留意，自 2020 年 8 月 14 日起，由相同人士分别持有 30%或以上拥有权的不同法人机构已不再被视为同一机构以计算累计资助总额。

4. 本公司将会推行一个新的科技项目，并已获得其他的政府资助。但因项目仍然需要大量的资金，我们可否同时申请科技券资助？

申请者在同一个已获批的项目中的相同开支项目，不可同时申请及接受其他直接的本地公营资助计划。

5. 本公司有很多构思和计划，但缺乏资金去实行。秘书处会否同时批出所有计划的拨款？

每名申请者最多可获批六个项目，惟累计资助上限为 60 万港元。为确保能专注推行项目，申请者不得同时进行多于一个科技券项目。申请者完成较早前获批的项目及提交项目最终报告后，方可提交新申请。

6. 我们注意到申请者须提交文件以证明其在本港有实质业务运作。就此，哪些文件会被接纳为有效的证明文件？

申请者须提交证明文件，以证明其在本港有实质业务运作及该业务在提交申请时与申请项目相关，典型的例子包括最近三个月内发出的商业合约、发票、收据、最近期的经审计账目等。

资助范围

1. 哪类型的项目可以得到科技券的资助?

科技券就科技服务和方案为项目提供资助，以助申请者提高生产力或将业务流程升级转型。科技券涵盖的典型科技服务及 / 或方案列表载于 [《申请指南》](#) 的附件二。申请者可提出其他能达到科技券目标的科技服务及方案。我们会按个别情况考虑有关申请。申请者运用项目成果的方式，应对其在香港的业务运作有直接影响。

2. 科技券的覆盖范围为何?

- a. 科技顾问服务—就科技券项目而言，「顾问」指向申请者提供外部顾问服务，就项目拟采用的科技服务 / 方案提出建议的公司 / 机构。在提出申请时，有关顾问必须为本地大学或科研机构，或已根据《商业登记条例》在香港登记的公司，以期在为申请者制订科技方案时能适当考虑本地情况。申请者应载述委聘顾问的预期成果，以及支付予顾问的款项的分项数字，包括人力成本及为推行项目而产生的任何其他相关成本。
- b. 购买、租用或订购属项目必要组成部分的订制设备 / 硬件、软件及科技服务或方案。服务供应商应申请者的要求而编写 / 整合的电脑软件系统，即使涉及标准模组（不论是否包含度身订制的功能），只要并非在市面一般店铺现成购买到，亦可视为「订制项目」。
- c. 购买、租用或订购属项目必要组成部分的现成设备 / 硬件、软件及科技服务或方案。凡可由申请者自行直接在市面一般店铺购买及安装 / 使用的设备 / 软件，例如桌上 / 笔记簿型电脑、印表机、扫描器、伺服器、手提电话、平板电脑、办公室套装软件、防毒软件等，均视为「现成项目」。订购形式的科技服务或方案(例如云端服务)的成本，如只在项目期内产生，亦可获得资助，为期最多 12 个月(不论其他项目成果完成与否)。一般而言，这些现成设备 / 硬件 / 软件 / 服务或方案的成本，不应超逾项目成本的 50%，否则我们会咨询科技券计划委员会，以决定会否资助这些申请。除非有特别充分的理由，否则仅涉及购买现成项目的申请一般不会获科技券资助。
- d. 核准资助额超过五万港元的项目必须进行的项目审计，惟获计算入项目总成本的审计费用上限为 3,000 港元。

3. 科技券会否资助一般办公室设备、专业服务费或行政费用？

一般营运成本不会获科技券资助，当中包括但不限于一

- a. 楼宇租金；
- b. 员工薪金及其他相关开支，包括但不限于强制性公积金供款、约满酬金、周年薪酬调整、一般附带福利(例如医疗)，以及津贴(例如房屋、交通、逾时工作津贴)、一般培训及发展；
- c. 日常营运所需的一般办公室设备 / 硬件、软件及科技服务或方案；
- d. 现有及新购置设备的维修保养、保用及保险；
- e. 非与科技相关的专业服务费；
- f. 市场及品牌推广费用；
- g. 交通和住宿；
- h. 融资支出(例如支付贷款利息)；以及
- i. 行政费用。

4. 本公司已成功申请科技券，这个已获批的项目，可否申请创新及科技基金下的投资研发现金回赠计划或公营机构试用计划？

科技券项目并不符合申请投资研发现金回赠计划或公营机构试用计划的资格。

5. 哪些检测和认证服务可获资助？

科技券资助本地企业和机构使用科技服务和方案，以提高生产力或将业务流程升级转型。一如其他申请，我们会按个别情况，考虑每宗与检测 / 认证相关的申请，当中会考虑申请者如何在达致检测 / 认证要求的过程中，运用科技服务和方案。科技券《申请指南》的附件二列举了数项有关认证的管理体系作为例子：

- a. 能源管理体系 (ISO 50001)
- b. 环境管理体系 (ISO 14001)
- c. 资讯安全管理体系 (ISO/IEC 27001)

在达致上述管理体系之认证要求的过程中，申请者会有较大机会应用到科技服务或方案。而上述管理体系只属一些例子，申请者可提出其他能达到

科技券目标(即有助申请者提高生产力或将业务流程升级转型)的科技服务和方案。

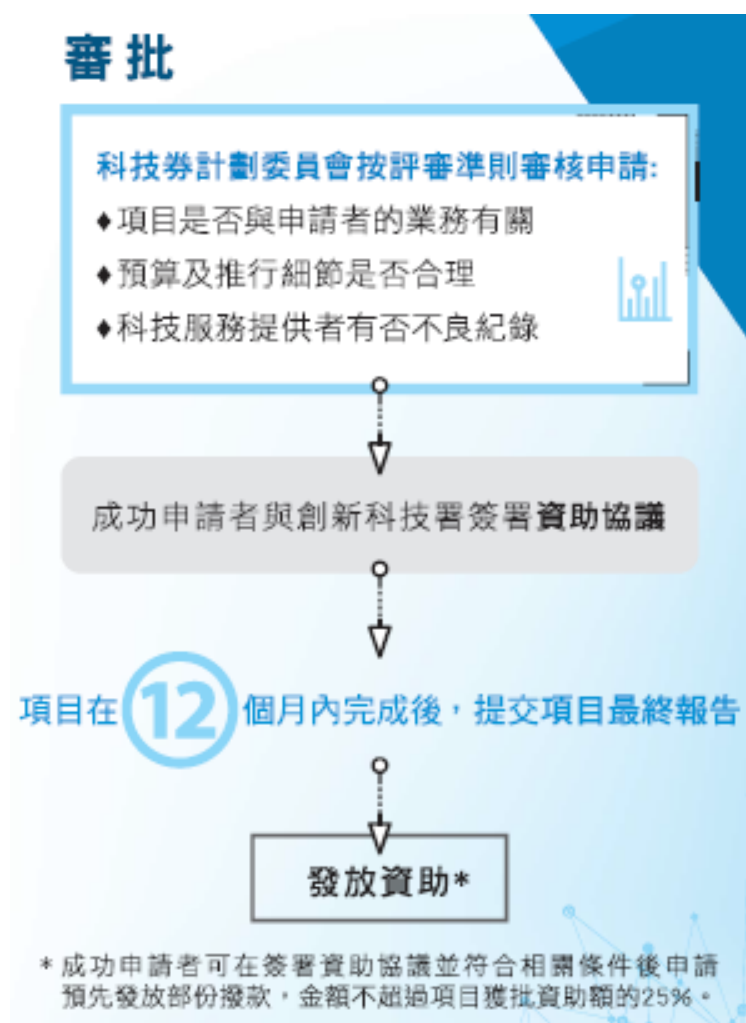
6. 项目成果(即项目拟采用的科技服务或方案)能否应用于香港以外的地方?

虽然科技券对使用科技服务或方案的地点没有施加硬性规定,但项目拟采用的科技服务或方案应对申请者在香港的业务运作有直接帮助。

评审

1. 秘书处在收到申请后有甚么处理程序？

秘书处收到申请书后，会查核其资格及作初步评估。如有需要，秘书处会要求申请者作出澄清或提交补充资料。合格的申请将由科技券计划委员会(委员会)予以考虑，不合格的则会由科技券计划秘书处退回申请者。委员会由工商界、科技界、专业服务界及相关政府部门组成，委员会成员名单载于[此](#)。获委员会支持的申请，将提交予创新科技署署长审批拨款。



2. 科技券有甚么评审准则？

每宗合格的申请会按个别情况予以评审和考虑。科技券项目的评审准则包括—

- a. 建议项目与申请者的业务是否相关—项目应有望透过提高生产力、降低成本或提升效率、将业务流程升级转型，以增强申请者的竞争力；
- b. 预算是否合理—科技券计划委员会或秘书处会参照其所知悉的有关技术的市价作出评估(透过指定公开电子平台取得的报价除外)。各个开支项目须为必要及与推行项目有直接关系；
- c. 推行细节是否合理—考虑因素可包括有否订定具体的项目成果。此外，因应该项科技的复杂程度及项目期限等因素，推行细节应切实可行；以及
- d. 科技券计划委员会及秘书处所知悉有关顾问及 / 或服务提供者的不良记录(如有)。

如项目原则上值得支持，我们或会参考科技券计划委员会核准的项目成本，调整资助金额。

3. 申请者何时才会获通知及如何查核其申请的结果？

秘书处会以书面通知申请者有关结果。实际处理时间会视乎收到的申请书数量、个别申请的复杂程度及所提交的资料是否完整和清楚等。成功申请者或须修订申请书，以符合科技券计划委员会及 / 或秘书处订定的批准条件(如有)。与其他创新及科技基金项目的做法类似，获批项目的基本资料将上载至创新科技署网站。

4. 过往申请不被科技券计划委员会（委员会）支持的常见原因是什么？

每宗合资格的申请会按个别情况予以评审和考虑。过往申请不被委员会支持的常见原因包括：

- 现成项目的成本构成项目总成本的绝大部分（根据科技券的《申请指南》，购买、租用或订购属项目必要组成部分的现成设备/硬件、软件及科技服务或方案的成本，不应超逾项目成本的 50%）；及
- 申请项目只含有少量或没有科技元素，因而不符合计划的目标。

采购

1. 我们公司早已将特定器材的采购合约批予供应商。我们可以直接向该供应商采购是次科技券项目所需的器材吗？

申请者应确保所有货品及服务(包括科技顾问服务及项目审计)的采购工作均以公开、公平及具竞争力的方式进行，并应委聘合格的供应商或服务提供者。一般而言，申请者应遵守以下采购程序—

- a. 每次采购项目专用或项目相关的设备或其他货品或服务时，如总值不超过五万港元，申请者须自行(非经其代理人或承判商)取得最少两间供应商或服务提供者的书面报价；
- b. 每次采购项目专用或项目相关的设备或其他货品或服务时，如总值超过五万港元但不多于 30 万港元，申请者须自行(非经其代理人或承判商)取得最少三间供应商或服务提供者的书面报价；
- c. 每次采购项目专用或项目相关的设备或其他货品或服务时，如总值超过 30 万港元但不多于 140 万港元，申请者须自行(非经其代理人或承判商)取得最少五间供应商或服务提供者的书面报价；以及
- d. 每次采购项目专用或项目相关的设备或其他货品或服务时，如总值超过 140 万港元，申请者须遵从公开采购程序，使用普罗大众容易接触的渠道以公布招标讯息。

如申请者未能取得上述第(a)至(c)段所订最低数目的采购报价，必须提供充分理据。除非申请者提供理据并获秘书处同意，否则采购合约应批予报价符合第(a)至(c)段要求而索价最低的供应商或服务提供者。

除上述第(a)至(c)段所列明的程序外，申请者亦可选择透过由秘书处提供的指定公开电子平台邀请报价(如寻求向单一供应商获取报价的批准则除外)。除非申请者提供理据并获秘书处同意，否则采购合约应批予透过平台提交而符合要求及索价最低的供应商或服务提供者。有关平台运作的详情，请参阅以下网址：

<https://tvp-eproq.hkpc.org/Supplier/en/Support/view.aspx?charset=en>

申请者须应秘书处的要求，就初步入选或获选的供应商或服务提供者提供充分理据，包括但不限于公司简介、成立年份、员工人数等。如秘书处对任何供应商或服务提供者的技术能力及 / 或类似项目往绩存疑，或认为任何货品或服务的采购工作并非按公开、公平及具竞争性的方式进行，秘书处有权剔除有关供应商或服务提供者，并要求申请者重新进行采购程序。

2. 如果申请者发出的报价邀请书 / 招标邀请书已经载有诚信条款及不合谋条款, 报价者 / 投标者在提交报价或标书时是否还需要签署诚信及不合谋报价 / 投标确认书?

申请者须确保每名报价者 / 投标者在提交报价或标书时已签署一份诚信及不合谋报价 / 投标确认书。有关确认书范本可[按此](#)。

3. 我们的母公司是我们科技券项目当中部份所需器材的供应商。我们可以直接向母公司采购相关器材吗?

虽然申请者可自行委聘顾问、服务提供者及供应商, 但为避免利益冲突, 申请者所委聘的顾问 / 服务提供者 / 供应商, 其拥有人、股东、管理层**不得**为申请者的拥有人、股东、管理层或其亲属。申请者、或获申请者授权处理报价或招标的人士 / 员工, 或在任何方面涉及报价或招标的人士 / 员工, 应没有任何实际或潜在利益冲突, 否则**不应**参与采购程序。申请者须以书面向秘书处报告利益冲突的个案, 包括所采取的行动。

4. 我们需要为科技券项目添置很多新设备 / 软件。当采购这些设备 / 软件时, 我们有甚么规则需要遵守?

申请者购买设备 / 硬件 / 软件 / 其他资产或顾问服务时, 须遵守以下规则:

- a. 以科技券资助款项购买的新设备 / 硬件 / 软件及其他资产的所有权及权益, 均属申请者所有;
- b. 除非事先取得秘书处的书面批准, 否则申请者须在项目完成或项目终止后, 保留科技券资助的所有设备 / 硬件 / 软件 / 其他资产最少一年, 并须应要求提供这些设备 / 硬件 / 软件 / 其他资产, 供秘书处或政府 / 政府授权机构的代表查核。申请者**不得**在未经事先批准的情况下, 在上述指定期内转让、出售或处置有关设备 / 硬件 / 软件 / 其他资产;
- c. 所有以科技券资助款项购买、购置或租用的项目, 均须为没有侵犯第三方知识产权的获授权产品; 以及
- d. 使用设备 / 硬件 / 软件 / 其他资产或顾问服务的风险, 应由申请者承担。

5. 我们公司已于去年已经购入了一批适用于是次科技券项目的新电脑，我们可否直接使用这些电脑作为项目所需的设备，并向科技券申请发还资助款项？

现有设备的采购、维修保养、保用及保险并不包括在科技券的资助范围内。另外，科技券的资助亦不会涵盖在项目获批之前或项目期以外产生的支出。

6. 我们的科技券项目急需采购了一件价值超过 5,500 港元的设备。我们以现金购买了该设备并保留了正式收据。我们该如何向科技券申请发还资助款项？

申请者为项目购买、采购或租用设备、其他货品或服务时，须以非现金方式(例如信用卡、支票、银行转账)付费。

申请者可以现金方式为项目采购设备、其他货品或服务，以应付即时需要，惟购置项目专用或项目相关的设备、货品或服务或上述全部项目的单笔交易总值不得超过 5,000 港元，并且有关交易是申请者为履行资助协议下所负的义务和责任而合理所需的，以及采购价格合理。申请者须以书面确认已符合上述全部要求。

未经秘书处事先以书面批准，申请者不得以现金方式进行任何总值超过 5,000 港元的单笔交易。

7. 科技顾问 / 服务提供者 / 供应商可否为申请者提供贷款，以开展科技券项目？

为避免潜在的利益冲突，科技顾问 / 服务提供者 / 供应商不可为申请者提供贷款，以开展科技券项目。

发放资助款项

1. 科技券会否在项目开始前预先向申请者发放资助款项？

如相关科技券申请是在二零一九年十二月一日前接获，秘书处会以发还款项方式向申请者发放不多于项目实际成本三分之二(以创新科技署署长核准的款额为上限)的资助。就此，申请者应在科技券项目完成后两个月内，透过[科技券专属网站](#)，以电子方式向秘书处提交所需文件，以便安排发还核准资助款项。

如该科技券申请是在二零一九年十二月一日或之后接获，秘书处会在与申请者签订资助协议后，按申请者的要求发放首期拨款，上限是项目获批资助额的 **25%**，申请者须先根据配对原则投入同一百分比的款项。余下拨款将于秘书处接纳申请者提交的项目完成报告后发放。

2. 我们本身拥有一些适用于是次科技券项目的全新设备，这些设备的价值能否计算在申请者出资金额当中？

本计划不接受申请者以实物出资作为项目成本。

3. 若我们公司成功申请到科技券的资助，这是否代表当我们完成整个项目后就可以立即取得资助款项？

申请者应在科技券项目完成后两个月内，透过科技券专属网站，以电子方式向秘书处提交下列文件，以便安排发还核准资助款项：

- a. 项目最终报告，当中指明项目已经完成，并载有项目开支摘要及项目成果；
- b. 项目成果证明(例如顾问报告、交付收据、软件系统的电脑截图、设备 / 硬件的照片、举办培训的纪录如照片及培训教材等)；
- c. 每个开支项目的付款发票及相应收据正本或副本。发票及收据上的付款人名称必须与申请者名称相同；
- d. 如核准资助额超过五万港元，须向秘书处提交由独立审计师编制的经审计项目收支表；以及

- e. 如核准资助额为五万港元或以下，申请者须拟备及提交最后收支表，并声明该最后收支表准确无误，且所有开支均符合资助协议所载的规定。申请者拟备最后收支表时，可参阅《申请指南》「审计要求」部分提及的《审计师须知》附件内载述的经审计收支表格式。秘书处有权就最后收支表进行详细核查。

逾期递交所需文件，或未能在指定限期内应秘书处的要求就该等文件作出令秘书处满意的补充澄清，可导致暂缓发放、削减或停止发放项目资助。申请者如在专属网站提交最终报告或证明文件时遇到困难而需要协助，可联络秘书处。

4. 我希望要求预先发放部分已获批的拨款，请问是否可以沿用现有的银行账户？我需要先存入多少款项呢？

由 2019 年 12 月 1 日起接获的申请可要求预先发放部分已获批的拨款。

项目成功获批的申请者如有意提出预先发放拨款的要求，须在根据《银行业条例》（第 155 章）注册的持牌银行以企业 / 机构的名义维持独立的无风险计息港元帐户，此帐户只可处理与项目相关的所有收入与开支（「指定银行帐户」）。

由于科技券以 3（政府）：1（企业 / 机构）的配对方式提供资助，申请者须先将按比例应承担的出资份额存入指定银行帐户，并在要求首期拨款时提供存款证明。

举例来说，获批的科技券项目如涉总项目成本 40 万元，而当中 30 万元获政府资助，10 万元由申请者负责。政府会在申请者于指定银行帐户存入 2 万 5 千元（即 10 万元的 25%）后，发放相应的最高首期拨款 7 万 5 千元（即 30 万元的 25%）。申请者如存入 3 万元（即多于 10 万元的 25%），政府的首期拨款仍然是 7 万 5 千元。如申请者只存入 1 万元（即 10 万元的 10%），则政府的首期拨款会是 3 万元（即 30 万元的 10%）。

修改已获批项目

1. 我们的项目遇到一些预料之外的延误，我们可否申请延长项目期限？

每个项目一般应在 12 个月内完成。申请者如需修订项目完成日期，应事先征求秘书处批准。项目提早完成，或延长推行期不超过六个月，则无须获得秘书处事先批准，惟申请者必须事先向秘书处提交书面通知并在项目最终报告中纪录有关的修改。在无需增加核准资助额的情况下申请延长项目期限超过六个月，将按个别情况予以考虑。申请者应提供充分理据，供秘书处评估提出的更改是否合理。如申请者未经事先批准而将项目完成日期延长超过六个月，秘书处有权暂缓向申请者发放资助的任何部分，以及 / 或撤回向申请者批出的全部或部分资助。

2. 我们找到一个比现有计划更好的方法去完成是次项目，但这会增加项目总成本，我们可以就此向科技券申请更多的资助吗？

任何修改项目范畴(即获批准的科技方案)、或增加核准项目总成本、或增加项目的创新及科技基金资助总额的要求，将不获受理。至于项目的其他修改，申请者应透过[科技券计划管理系统](#)，以电子方式提交修改请求。在采纳有关修改前，必须取得秘书处事先批准。

3. 基于预算所限，我们公司需要终止是次项目。我们能否仍然得到科技券的部份资助？又或者我们可否保留是次项目，留待日后重新启动，以继续获取科技券的资助？

如申请者不论任何原因终止项目，均应立即以书面通知秘书处，说明终止项目的原因。秘书处可向申请者发出书面通知，随时终止全部或部份资助，并即时生效。

在一般情况下，申请者会在提交全部所需文件（包括项目最终报告） / 补充资料，以及项目最终报告获秘书处接纳后获发还款项。

如申请者因不可预计的情况而需要修改获批项目，则有关修改(包括更改项目开展或完成日期、顾问、服务提供者、设备及 / 或预算)，均须取得秘

书处事先批准。视乎提出的修改程度，以及有关修改对项目成果的影响，秘书处在审批前或会征求科技券计划委员会的意见。