

製造及生產線「升」級支援先導計劃

申請指南



香港特別行政區政府



執行伙伴：

香港生產力促進局

2026年1月

目錄

| | |
|-----------------|----|
| 目標 | 3 |
| 申請資格 | 3 |
| 資助範圍 | 4 |
| 採購程序 | 6 |
| 避免利益衝突 | 8 |
| 處理現金支付 | 8 |
| 資助金額及項目期限 | 8 |
| 申請程序 | 9 |
| 評審申請 | 9 |
| 評審準則 | 10 |
| 通知結果 | 11 |
| 推行項目 | 11 |
| 修改獲批項目 | 11 |
| 發放資助款項 | 12 |
| 審計要求 | 13 |
| 終止項目 | 13 |
| 資料處理 | 14 |
| 重要事項 | 15 |
| 防止賄賂 | 15 |
| 項目完成後評估 | 15 |
| 轉讓分配 | 15 |
| 附件一 | 17 |
| 附件二 | 19 |

製造及生產線「升」級支援先導計劃

申請指南

本申請指南概述製造及生產線「升」級支援先導計劃（下稱「本計劃」）的資助申請及項目推行事宜。

目標

2. 《2025 年財政預算案》公布，創新及科技基金將推出一項為期兩年、撥款 1 億港元的製造及生產線「升」級支援先導計劃，以支援在香港從事製造業務或營運生產線的企業¹，協助其制訂智能生產策略，以及為現有製造業務或生產線引進先進技術。本文件載列了申請者在申請資助的不同階段的指引，詳情如下：

| 申請資助階段 | 段落 |
|-------------------------------------|---------------------|
| 項目規劃與採購 | 第 1 至第 22 段，附件一及附件二 |
| 資助申請與評估 | 第 23 至第 33 段 |
| 項目實施與監察 | 第 35 至第 38 段 |
| 提交項目報告與評估、發放資助款項、 項目完成後評估及其他跟進事項 | 第 39 至第 57 段 |

申請資格

3. 申請本計劃資助的企業／機構，必須從事製造業並符合以下要求—

- (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；

及

¹ 製造業包括以物理或化學方法，將材料、物質或組件轉變成新產品。產品的大幅改動、革新和重造一般也視同製造業。該行業主類還包括工商業用機械及設備的專門維修及保養。請參閱由政府統計處發布的《香港標準行業分類 2.0 版》行業分類 C 或其任何更新版本（如適用），當中載列被歸類為製造業的經濟活動。

https://www.censtatd.gov.hk/en/data/stat_report/product/B2XX0005/att/B2XX0004012008XXXXB0300.pdf
為免生疑問，生產線指用作進行製造業務的機器、設備、儀器、裝置等的排列或組合。

- (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) 在香港從事製造業務或營運一條或多條生產線至少一年，且該等製造業務或生產線須與申請項目相關³。
4. 創新科技署（下稱「創科署」）負責管理本計劃，並已委託香港生產力促進局（下稱「生產力局」）協助執行本計劃。創科署及／或生產力局（以下分別及合併稱為「秘書處」），在任何時候均有權決定個別企業／機構是否符合本計劃的申請資格。

資助範圍

5. 本計劃旨在支持採用智能製造技術升級製造業務或生產線的項目。資助款項可用於支付諮詢及制定策略的顧問服務、設備採購及安裝，以及培訓服務等費用。申請者可提出其他能達到本計劃目標的智能製造技術服務及方案。我們會按個別情況考慮有關申請。申請項目必須在申請獲批前尚未開展才符合申請資格。申請者運用項目成果的方式，應對其在香港的製造業務和生產線運作有直接幫助。

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明細。資助款項可用以支付—

- (a) **科技顧問服務**—就本計劃項目而言，「顧問」指向申請者提供外部顧問服務，就項目擬採用的智能製造技術服務／方案提出建議及諮詢的公司／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智能製造技術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，須由服務提供者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」。

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 為清楚起見，凡符合第3(a)(i)、3(a)(ii)及3(b)段要求但其製造業務或生產線位於香港以外地區的申請者，均不符合本計劃的申請資格。申請者必須提供附件一所列出的證明文件，以證明其製造業務／生產線位於香港。

- (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。為此，「現成項目」是指申請者可現成採購並直接安裝／使用的設備／硬件、軟件及科技服務或方案。訂購形式的智能製造技術服務或方案（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）。
- (d) 項目審計（請參閱下文第 41(d)段），核准資助額超過五萬港元的項目必須進行的項目審計，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) 以本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最終報告獲委員會接納或項目終止後，保留本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，供秘書處或香港特別行政區政府（下稱「政府」）⁴授權機構的代表查核。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) 所有以本計劃資助款項購買、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. 一般營運成本（包括但不限於下列的各項）不會獲本計劃資助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、保用及保險；
- (e) 非與科技相關的專業服務費；

⁴ 為求清晰起見，審計署乃政府的一部分。

⁵ 不獲本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、掃瞄器、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。

- (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。

採購程序

9. 申請者應確保所有貨品及服務（包括智能製造技術顧問服務及項目審計）的採購工作均根據審慎的商業原則，以公開、公平及具競爭性的方式，透過本計劃的電子採購平台進行。本計劃的電子採購平台將提供一些典型的製造業務／生產線升級改造的規格要求範本，以供申請者參考。秘書處會預先評估申請者的建議項目範圍是否合理及符合本計劃的目標，再由系統內已登記的服務提供者進行公開投標。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）於本計劃的電子採購平台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）於本計劃的電子採購平台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 135 萬港元，申請者須自行（非經其代理人或承判商）於本計劃的電子採購平台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 135 萬港元，申請者須遵從公開採購程序，使用本計劃的電子採購平台公布招標訊息，並應按標書條款把採購合約批予供應商或服務提供者。

10. 若未能取得第 9(a)至(c)段所規定的最低採購報價數量，申請者應透過本計劃的電子採購平台進行多於一輪的採購程序。申請者於申請時須提交指定數目的報價⁷，作

⁷ 採購類似或相同貨品或服務的報價須來自同一輪採購流程。

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（例如涵蓋建議系統的相同功能、或具有相同功能的設備），以便利秘書處及科技應用及生產線升級委員會（下稱「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. 有關本計劃電子採購平台的操作詳情，請參閱以下網站：

<https://mplus-eproq.itf.gov.hk/>

12. 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。

13. 申請者須確保每名報價者／投標者在提交報價或標書時簽署一份誠信及不合謀報價／投標確認書⁸。請參閱本計劃的專屬網站(<https://www.itf.gov.hk/tc/funding-programmes/promoting-new-industrialisation/new-industrialisation-support-scheme/manufacturing-plus/index.html>)，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。

14. 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。申請者可參閱執法機構，如廉政公署或競爭事務委員會的網站，以查核擬考慮的服務提供者過往是否有任何定罪紀錄。服務提供者於本計劃的電子採購平台登記不應被視為已獲政府認可或推薦向計劃申請者提供任何類型服務。

15. 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，秘書處有權拒絕申請或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。

⁸ 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）。

避免利益衝突

16. 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本計劃項目。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

17. 除第 18 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。

18. 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協議（請參閱下文第 32 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。

19. 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

20. 本計劃會以 **1:2 的配對模式**，向每家合資格企業／機構提供最多 **25 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三分之二的**資金**。換言之，本計劃會向申請者提供不多於項目實際成本三分之一的資助。本計劃不接受申請者以**實物**出資作為項目成本。資助款項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。獲批的本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。

21. 為免生疑問，每名申請者最多只可獲批一個項目。每家企業／機構不得提交多於一份本計劃申請。惟在符合下文第 33 段的規定下，申請者可於先前申請被拒絕或撤回後提交新申請。

22. 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三個月，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。在毋須增加核准資助額的情況下申請推遲項目完成日期超過三個月，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三個月，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。為免生疑問，在核准的項目完成日期之後，將項目完成日期推遲超過三個月的申請將不予受理。

申請程序

23. 本計劃全年接受申請。
24. 申請者應透過本計劃的專屬網站(<https://mplus-eproq.itf.gov.hk/>)，提交申請及載於附件二的所需文件。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。
25. 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**兩星期或任何秘書處指定更短的期限內**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。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，並熟悉申請者的製造業務及生產線。因此，項目統籌人必須是申請者的負責人員。

評審申請

26. 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。只有合資格的申請才會交由委員會予以考慮。
27. 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://www.itf.gov.hk/tc/funding-programmes/promoting-new-industrialisation/new-industrialisation-support-scheme/manufacturing-plus/mplus-committee>。獲委員會支持的申請，將提交予創科署署長審批撥款。申請者不得接觸委員會的成員，以免影響其保持意見中立。
28. 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

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

- - (a) **建議項目與申請者的製造業務是否相關**—設備／硬體／軟體應直接應用於製造業務或生產線，而相關服務則應與製造業務或生產線的設備／硬體／軟體的整合有關。
 - (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，因應該項智能製造技術的複雜程度及項目期限等因素，推行細節應切實可行；
 - (d) **實現智能製造**—建議書中涉及的技術須實現「智能製造」，即在生產過程中透過整合和「智能」化方式應用智能科技，例如物聯網、實時數據、應用數據分析、先進人機介面、人工智能／機器學習／深度學習、自動化與機器人技術、傳感器與致動器等；
 - (e) **經濟效益**—項目應能在節省資源方面(例如減少人力或降低公共服務成本)或增加產能方面(例如提升生產力及品質、增加產品種類等)帶來可量化的效益；以及
 - (f) 委員會及秘書處所知悉有關顧問及／或服務提供者的不良紀錄（如有）。

30. 如項目原則上值得支持，資助金額或會參考委員會核准的項目成本作出調整。申請者於提交本計劃申請時，即表示同意委員會的決定為最終決定，任何上訴均不會受理。

31. 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（不論該協議是否與本計劃有關）的責任。

通知結果

32. 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並獲創科署署長批准後，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。
33. 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。

推行項目

34. 申請者須嚴格按照資助協議及創科署署長核准的申請書，推行本計劃獲批的項目。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，以便申請發放資助款項。如第 45 段所述，秘書處亦會對個別項目進行抽查。

修改獲批項目

35. 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。
36. 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。除非另得秘書處同意，否則修改獲批項目的請求（包括更改項目開展或完成日期⁹、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 3 個月的處理方法，請參閱第 22 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（即獲批准的智能製造技術方案）或增加項目的資助總額的要求，將**不獲**受理。
37. 任何個別開支與其原來核准預算出現**不超過 30%**的偏差時，便毋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，否則本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，則毋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。

⁹ 更改項目完成日期而導致整體項目延長超過六個月將**不獲**接納。

38. 申請者應透過本計劃專屬網站，以電子方式提交修改要求。

發放資助款項

39. 本計劃會向申請者發放不多於項目實際成本三分之一（以創科署署長核准的款額為上限）的資助。

40. 資助款項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。資助款項的實際金額將由秘書處根據項目的實際總開支作決定。

41. 申請者應在本計劃項目完成後兩個月內，透過本計劃專屬網站，以電子方式向秘書處提交下列文件，以便安排發放資助款項：

- (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（展示型號和序號）、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副本¹⁰。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
- (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 44 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。

42. 逾期遞交上文第 41 段訂明的所需文件或未能在指定限期內應秘書處的要求就該等文件作出令秘書處滿意的補充澄清，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。

43. 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需文件／補充資料，以及項目最終報告獲秘書處接納後獲發資助款項。

¹⁰ 根據第 45 段的規定，申請者須在項目完成後七年內保留每個開支項目的付款發票及相應收據正本。

審計要求

44. 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 41(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。所需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，不時向政府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。

45. 為使本計劃項目維持高度誠信水平，秘書處會隨機就個別項目進行實地抽查。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紀錄，並應秘書處或任何代表政府行事的獲授權人士的要求，提供有關帳簿和紀錄以供核查。

46. 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。

47. 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

48. 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；
- (h) 申請者曾經或正在作出可能構成或導致發生危害國家安全罪行或不利於國家安全的行為或活動；
- (i) 申請者繼續參與或繼續履行資助協議不利於國家安全；
- (j) 紘書處合理地認為以上第(g)至(i)段所述的任何一種情況即將出現；或
- (k) 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公司遭清盤或解散（以重組或合併為目的除外），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，或申請公司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，或申請公司威脅作出這些事宜中的任何一項，或有任何判處申請公司敗訴的判決，或在任何司法管轄區發生任何影響申請公司的類似事宜。

49. 如申請者不論任何原因終止項目，均應立即以書面通知紿書處，說明終止项目的原因。

資料處理

50. 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，紿書處及／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，紿書處及政府有權在其認為適當時，以及在毋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¹¹。在申請者明確同意披露資料的情況下，紿書處及政府亦會作出有關的披露。紿書處及／或政府可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紿書處及政府作出上述任何披露。

¹¹ 「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本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、項目成本及本計劃的資助金額、項目最終報告、申請者向紿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。

51. 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

52. 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資助款項提供所有證明文件。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本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。

53. 申請者必須全面遵守所有適用於香港特別行政區的法例和規例（包括但不限於《中華人民共和國香港特別行政區維護國家安全法》及《維護國家安全條例》）。

防止賄賂

54. 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，包括但不限於金錢、饋贈、貸款等（定義見《防止賄賂條例》）。申請者亦須告誡其項目團隊、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，不得索取或接受任何可能損害其與項目相關的公正性的接待、款待或利誘。申請者須採取所有必要措施（包括以行為守則、內部指引或合約條款（如適用）），確保其項目團隊、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瞭解前述禁止條款，且不會索取或接受任何可能損害其在項目執行時或與項目相關的公正性的利益或接待等。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，因本計劃項目的關係干犯《防止賄賂條例》下的任何罪行，創科署有權終止項目、撤銷已獲批資助、停止發放資助及以債項形式向申請者追討已發放的資助，而申請者須就政府可能蒙受的任何損失或損害承擔責任。

項目完成後評估

55. 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，就項目透過應用智能製造技術，達至提升製造業務或生產線的程度作出評估。項目完成後評估報告表格載於專屬網站，申請者可於填寫表格後交回秘書處。

轉讓分配

56. 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。

57. 申請者在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. 就本計劃而言，製造業包括以物理或化學方法，將材料、物質或組件轉變成新產品。產品的大幅改動、革新和重造一般也視同製造業。該行業主類還包括工商業用機械及設備的專門維修及保養。請參閱由政府統計處發布的《香港標準行業分類 2.0 版》行業主類 C 或其任何更新版本（如適用），當中載列被歸類為製造業的經濟活動：

https://www.censtatd.gov.hk/en/data/stat_report/product/B2XX0005/att/B2XX0004012008XXXXB0300.pdf

為免生疑問，生產線指用作進行製造業務的機器、設備、儀器、裝置等的排列／組合。

2. 在考慮申請者是否在香港從事製造業務或營運生產線時，秘書處會參考多項因素（如適用），例如：

- 在香港的製造業務或生產線的性質
- 在香港的製造業務或生產線的規模
- 在香港的製造業務或生產線的主要步驟／工序
- 在香港投資金額
- 在香港員工人數
- 顧客／客戶資料
- 成立年份
- 利潤是否在港進行評稅
- 由相關財務及專業機構發出的資料／評估
- 用於製造業務或生產線的原材料採購紀錄
- 製造業務或生產線的製成品的銷售紀錄
- 存貨及生產流程的紀錄
- 由政府部門、認證或認可機構簽發，與製造業務或生產線相關的登記、牌照、證書及認證文件

3. 為方便秘書處評估申請者在提交申請時是否在香港從事製造業務或營運生產線至少一年，申請者可提交以下證明文件（如適用）－

| 申請者資料 | 文件例子 |
|----------|---|
| 製造業務或生產線 | 商業合約、發票、收據、銀行紀錄、購入／出售貨品紀錄、工廠／辦公室租約／平面圖、水／電費帳單、由政府部門、認證或認可機構簽發的登記、牌照、證書及認證文件 |
| 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 | 強制性公積金供款紀錄或認可退休計劃供款紀錄、薪金支付紀錄、僱員補償保險紀錄，提交予稅務局的僱主報稅表 |

透過本計劃專屬網站提交申請的所需文件

申請者在透過本計劃專屬網站提交申請時應上載下列文件：

- (a) 申請者的有效**商業登記證**副本
- (b) 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
- (c) 申請者在提交申請時在香港從事製造業務或營運生產線至少一年的證明文件副本，而該業務須**與申請項目相關**。詳情請參考附件一第三段
- (d) 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

秘書處將於電子採購平台查閱申請表格乙部 (VI) 所載的科技顧問／服務提供者／外聘審計師的採購程序文件，以處理有關申請：

- (a) 所有根據本指南第 13 段取得的**已簽署的誠信及不合謀報價／投標確認書**副本
- (b) 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）
- (c) 競投者的有效**商業登記證**副本