

科技券 - 常見問題

一般問題

1. 何謂科技券？

科技券由創新及科技基金設立，旨在資助本地非上市企業及機構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。

2. 我應該如何申請？

你可透過[科技券計劃管理系統](#)提交申請書。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。

3. 我可否同時向科技券提交多於一份申請書？

你只能夠在同一時間提交一份科技券申請書。申請者完成較早前獲批的項目及提交項目最終報告後，方可提交新申請。

4. 如何獲得更多有關科技券的資料？

你可透過以下途徑向我們索取更多資料：

香港九龍達之路 78 號生產力大樓

地址：香港生產力促進局

科技券計劃秘書處

電話：(852) 2789 7000

電郵：tvp-enquiry@hkpc.org

5. 項目統籌員的角色是什麼？有什麼要求？

項目統籌員將作為申請者與秘書處的主要聯繫人。為確保申請項目能夠順利進行及完成，項目統籌員必須能全面代表申請者，並熟悉申請者的業務及運作模式。因此，項目統籌員須由申請者的負責人或熟悉其業務運作的員工擔任。

申請資格

1. 哪些機構符合資格申請科技券資助？商會或非政府組織可否申請？

符合以下條件的企業和機構(上市企業除外)均可申請科技券的資助—

- (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) 並非政府資助機構*或任何政府資助機構*的附屬公司；
及
- (c) 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。

*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。

任何組織如符合以上要求，可作出申請。秘書處在任何時候均有權決定個別企業或機構是否符合申請資格。

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. 空殼公司或主要業務大部分在香港境外進行的企業或機構可否申請科技券資助？

以「空殼公司」作商業登記，或主要業務大部分在香港境外進行的企業和機構，均不會被視為在香港有實質業務運作。因此，不符合申請科技券資助的資格。

3. 我名下有兩間公司，其中一間已成功申請科技券資助，我的另一公司也可以向科技券申請資助嗎？

可以。申請者亦請留意，自 2020 年 8 月 14 日起，由相同人士分別持有 30%或以上擁有權的不同法人機構已不再被視為同一機構以計算累計資助總額。

4. 本公司將會推行一個新的科技項目，並已獲得其他的政府資助。但因項目仍然需要大量的資金，我們可否同時申請科技券資助？

申請者在同一個已獲批的項目中的相同開支項目，不可同時申請及接受其他直接的本地公營資助計劃。

5. 本公司有很多構思和計劃，但缺乏資金去實行。秘書處會否同時批出所有計劃的撥款？

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，申請者不得同時進行多於一個科技券項目。申請者完成較早前獲批的項目及提交項目最終報告後，方可提交新申請。

6. 我們注意到申請者須提交文件以證明其在本港有實質業務運作。就此，哪些文件會被接納為有效的證明文件？

申請者須提交證明文件，以證明其在本港有實質業務運作及該業務在提交申請時與申請項目相關，典型的例子包括最近三個月內發出的商業合約、發票、收據、最近期的經審計帳目等。

資助範圍

1. 哪類型的項目可以得到科技券的資助？

科技券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。科技券涵蓋的典型科技服務及／或方案列表載於《[申請指南](#)》的附件二。申請者可提出其他能達到科技券目標的科技服務及方案。我們會按個別情況考慮有關申請。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影響。

2. 科技券的覆蓋範圍為何？

- a. 科技顧問服務－就科技券項目而言，「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。服務供應商應申請者的要求而編寫／整合的電腦軟件系統，即使涉及標準模組（不論是否包含度身訂製的功能），只要並非在市面一般店鋪現成購買到，亦可視為「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。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，均視為「現成項目」。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，這些現成設備／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，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資助。
- d. 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。

3. 科技券會否資助一般辦公室設備、專業服務費或行政費用？

一般營運成本不會獲科技券資助，當中包括但不限於一

- 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；
- 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. 本公司已成功申請科技券，這個已獲批的項目，可否申請創新及科技基金下的投資研發現金回贈計劃或公營機構試用計劃？

科技券項目並不符合申請投資研發現金回贈計劃或公營機構試用計劃的資格。

5. 哪些檢測和認證服務可獲資助？

科技券資助本地企業和機構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。一如其他申請，我們會按個別情況，考慮每宗與檢測／認證相關的申請，當中會考慮申請者如何在達致檢測／認證要求的過程中，運用科技服務和方案。科技券《申請指南》的附件二列舉了數項有關認證的管理體系作為例子：

- 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)

在達致上述管理體系之認證要求的過程中，申請者會有較大機會應用到科技服務或方案。而上述管理體系只屬一些例子，申請者可提出其他能達到

科技券目標(即有助申請者提高生產力或將業務流程升級轉型)的科技服務和方案。

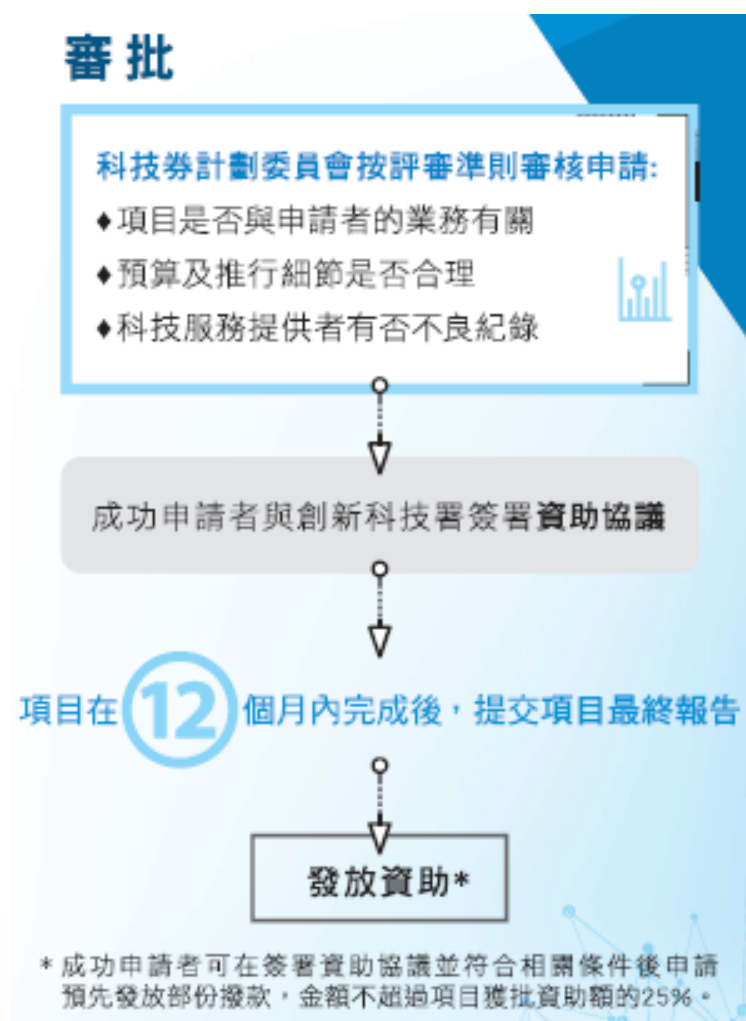
6. 項目成果(即項目擬採用的科技服務或方案)能否應用於香港以外的地方？

雖然科技券對使用科技服務或方案的地點沒有施加硬性規定，但項目擬採用的科技服務或方案應對申請者在香港的業務運作有直接幫助。

評審

1. 秘書處在收到申請後有甚麼處理程序？

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。合資格的申請將由科技券計劃委員會(委員會)予以考慮，不合資格的則會由科技券計劃秘書處退回申請者。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[此](#)。獲委員會支持的申請，將提交予創新科技署署長審批撥款。



2. 科技券有甚麼評審準則？

每宗合資格的申請會按個別情況予以評審和考慮。科技券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－科技券計劃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(透過指定公開電子平台取得的報價除外)。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. 科技券計劃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)。

如項目原則上值得支持，我們或會參考科技券計劃委員會核准的項目成本，調整資助金額。

3. 申請者何時才會獲通知及如何查核其申請的結果？

秘書處會以書面通知申請者有關結果。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。成功申請者或須修訂申請書，以符合科技券計劃委員會及／或秘書處訂定的批准條件(如有)。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科技署網站。

4. 過往申請不被科技券計劃委員會（委員會）支持的常見原因是什麼？

每宗合資格的申請會按個別情況予以評審和考慮。過往申請不被委員會支持的常見原因包括：

- 現成項目的成本構成項目總成本的絕大部分（根據科技券的《申請指南》，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的成本，不應超逾項目成本的 50%）；及
- 申請項目只含有少量或沒有科技元素，因而不符合計劃的目標。

採購

1. 我們公司早已將特定器材的採購合約批予供應商。我們可以直接向該供應商採購是次科技券項目所需的器材嗎？

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)的採購工作均以公開、公平及具競爭力的方式進行，並應委聘合資格的供應商或服務提供者。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；
- 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；
- 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；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。

如申請者未能取得上述第(a)至(c)段所訂最低數目的採購報價，必須提供充分理據。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第(a)至(c)段要求而索價最低的供應商或服務提供者。

除上述第(a)至(c)段所列明的程序外，申請者亦可選擇透過由秘書處提供的指定公開電子平台邀請報價(如尋求向單一供應商獲取報價的批准則除外)。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透過平台提交而符合要求及索價最低的供應商或服務提供者。有關平台運作的詳情，請參閱以下網址：

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

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、員工人數等。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。

2. 如果申請者發出的報價邀請書／招標邀請書已經載有誠信條款及不合謀條款，報價者／投標者在提交報價或標書時是否還需要簽署誠信及不合謀報價／投標確認書？

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。有關確認書範本可[按此](#)。

3. 我們的母公司是我們科技券項目當中部份所需器材的供應商。我們可以直接向母公司採購相關器材嗎？

雖然申請者可自行委聘顧問、服務提供者及供應商，但為避免利益衝突，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，應沒有任何實際或潛在利益衝突，否則不應參與採購程序。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。

4. 我們需要為科技券項目添置很多新設備／軟件。當採購這些設備／軟件時，我們有甚麼規則需要遵守？

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，供秘書處或政府／政府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. 所有以科技券資助款項購買、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。

5. 我們公司於去年已經購入了一批適用於是次科技券項目的新電腦，我們可否直接使用這些電腦作為項目所需的設備，並向科技券申請發還資助款項？

現有設備的採購、維修保養、保用及保險並不包括在科技券的資助範圍內。另外，科技券的資助亦不會涵蓋在項目獲批之前或項日期以外產生的支出。

6. 我們的科技券項目急需採購了一件價值超過 5,500 港元的設備。我們以現金購買了該設備並保留了正式收據。我們該如何向科技券申請發還資助款項？

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。

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。

未經秘書處先以書面批准，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。

7. 科技顧問／服務提供者／供應商可否為申請者提供貸款，以開展科技券項目？

為避免潛在的利益衝突，科技顧問／服務提供者／供應商不可為申請者提供貸款，以開展科技券項目。

發放資助款項

1. 科技券會否在項目開始前預先向申請者發放資助款項？

如相關科技券申請是在二零一九年十二月一日前接獲，秘書處會以發還款項方式向申請者發放不多於項目實際成本三分之二(以創新科技署署長核准的款額為上限)的資助。就此，申請者應在科技券項目完成後兩個月內，透過[科技券專屬網站](#)，以電子方式向秘書處提交所需文件，以便安排發還核准資助款項。

如該科技券申請是在二零一九年十二月一日或之後接獲，秘書處會在與申請者簽訂資助協議後，按申請者的要求發放首期撥款，上限是項目獲批資助額的 25%，申請者須先根據配對原則投入同一百分比的款項。餘下撥款將於秘書處接納申請者提交的項目完成報告後發放。

2. 我們本身擁有一些適用於是次科技券項目的全新設備，這些設備的價值能否計算在申請者出資金額當中？

本計劃不~~不~~接受申請者以實物出資作為項目成本。

3. 若我們公司成功申請到科技券的資助，這是否代表當我們完成整個項目後就可以立即取得資助款項？

申請者應在科技券項目完成後兩個月內，透過科技券專屬網站，以電子方式向秘書處提交下列文件，以便安排發還核准資助款項：

- 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、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

- 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《申請指南》「審計要求」部分提及的《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。

逾期遞交所需文件，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。

- 4. 我希望要求預先發放部分已獲批的撥款，請問是否可以沿用現有的銀行戶口？我需要先存入多少款項呢？

由 2019 年 12 月 1 日起接獲的申請可要求預先發放部分已獲批的撥款。

項目成功獲批的申請者如有意提出預先發放撥款的要求，須在根據《銀行業條例》（第 155 章）註冊的持牌銀行以企業／機構的名義維持獨立的無風險計息港元帳戶，此帳戶只可處理與項目相關的所有收入與開支（「指定銀行帳戶」）。

由於科技券以 3（政府）：1（企業／機構）的配對方式提供資助，申請者須先將按比例應承擔的出資份額存入指定銀行帳戶，並在要求首期撥款時提供存款證明。

舉例來說，獲批的科技券項目如涉總項目成本 40 萬元，而當中 30 萬元獲政府資助，10 萬元由申請者負責。政府會在申請者於指定銀行帳戶存入 2 萬 5 千元（即 10 萬元的 25%）後，發放相應的最高首期撥款 7 萬 5 千元（即 30 萬元的 25%）。申請者如存入 3 萬元（即多於 10 萬元的 25%），政府的首期撥款仍然是 7 萬 5 千元。如申請者只存入 1 萬元（即 10 萬元的 10%），則政府的首期撥款會是 3 萬元（即 30 萬元的 10%）。

修改已獲批項目

1. 我們的項目遇到一些預料之外的延誤，我們可否申請延長項目期限？

每個項目一般應在 12 個月內完成。申請者如需修訂項目完成日期，應事先徵求秘書處批准。項目提早完成，或延長推行期不超過六個月，則無須獲得秘書處事先批准，惟申請者必須事先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延長項目期限超過六個月，將按個別情況予以考慮。申請者應提供充分理據，供秘書處評估提出的更改是否合理。如申請者未經事先批准而將項目完成日期延長超過六個月，秘書處有權暫緩向申請者發放資助的任何部分，以及／或撤回向申請者批出的全部或部分資助。

2. 我們找到一個比現有計劃更好的方法去完成是次項目，但這會增加項目總成本，我們可以就此向科技券申請更多的資助嗎？

任何修改項目範疇(即獲批准的科技方案)、或增加核准項目總成本、或增加項目的創新及科技基金資助總額的要求，將不獲受理。至於項目的其他修改，申請者應透過[科技券計劃管理系統](#)，以電子方式提交修改請求。在採納有關修改前，必須取得秘書處事先批准。

3. 基於預算所限，我們公司需要終止是次項目。我們能否仍然得到科技券的部份資助？又或者我們可否保留是次項目，留待日後重新啟動，以繼續獲取科技券的資助？

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。秘書處可向申請者發出書面通知，隨時終止全部或部份資助，並即時生效。

在一般情況下，申請者會在提交全部所須文件（包括項目最終報告）／補充資料，以及項目最終報告獲秘書處接納後獲發還款項。

如申請者因不可預計的情況而需要修改獲批項目，則有關修改(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

書處先批准。視乎提出的修改程度，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科技券計劃委員會的意見。