



## 創新科技署

### 創新及科技基金 一般支援計劃

### 申請表格填寫指南

本指南說明如何填寫創新及科技基金下一般支援計劃的申請表格。

2. 一般支援計劃由創新科技署管理。創新及科技基金和一般支援計劃的詳情可於 <http://www.itf.gov.hk> 閱覽。除本指南及申請表格所載資料外，創新科技署會不時發出補充資料及指引。提交申請前，請瀏覽創新及科技基金網站，查看是否有資料更新。

3. 如對本指南及申請表格有疑問，請透過下列方式與我們聯絡：

香港添馬  
添美道 2 號政府總部西翼 21 樓  
創新科技署  
創新及科技基金秘書處(一般支援計劃組)  
電話：(852) 3655 5725  
電郵：[enquiry@itc.gov.hk](mailto:enquiry@itc.gov.hk)

創新科技署  
創新及科技基金秘書處(一般支援計劃組)  
2018 年 1 月

## 一般事宜

### 目的

1. 政府在 1999 年成立創新及科技基金，為有助產業開發創新意念和提升科技水平的項目提供資助。創新及科技基金下的一般支援計劃專為非研發項目而設，旨在支援有助提升本港產業和推動其發展的項目，以及有助培養創新科技風氣的項目。

### 資助範圍

2. 一般支援計劃支援的項目包括會議、展覽會、研討會、工作坊、推廣活動、研究和調查、青少年活動、支援建立平台和提升產業水平的活動或項目等，而計劃通常不會支援特定商業機構的產品／服務的推廣項目。

### 遞交申請

3. 一般支援計劃全年均接受申請，請使用申請表格 5.2。
4. 申請須以下列其中一種方式遞交創新及科技基金秘書處(一般支援計劃組)－
  - (a) 以一式三份(一份正本加兩份副本)的硬複本形式親身或郵寄遞交。另請提供電子副本(宜用 MS Word 2010 或以上版本)；或
  - (b) 透過創新科技署基金管理系統(<https://itcfas.itf.gov.hk/>)遞交。
5. 申請會由一般支援計劃評審委員會考慮；該委員會負責就撥款資助事宜向創新科技署署長提出建議。評審委員須申報利益，如有利益衝突，則須避免參加有關申請的討論。評審委員會的成員名單載於下述網站：<http://www.itf.gov.hk>。
6. 如項目向創新及科技基金申請的資助額超過 3,000 萬元，則須提交立法會財務委員會審批。

7. 創新科技署保留權利，在有需要時要求申請機構提供補充資料。除此之外，遞交申請後提交的補充資料概不受理。
8. 申請機構或須出席評審會議，回答評審委員會的問題。
9. 申請結果會以書面形式通知申請機構。

### 撤回申請

10. 申請機構如要撤回申請，可在簽訂項目協議前，以書面形式向創新及科技基金秘書處提出。

### 重新遞交申請

11. 過去不獲批的申請，內容必須經過大幅修改，才可重新遞交。經修訂的申請會視作新的申請處理，並須通過相同的評審程序。

## A 部 申請機構

1. 提出申請者必須是本港機構，例如：
  - (a) 非牟利的工商協會或商會；
  - (b) 公營機構（例如香港生產力促進局、職業訓練局等）；
  - (c) 根據《稅務條例》第 88 條註冊成立的慈善機構；
  - (d) 本地大學或其他法定的大專／專上學院；
  - (e) 區議會；或
  - (f) 根據《公司條例》成立的本地非法團公司或法團公司。
2. 申請機構填寫申請表格時，應先取得有關各方的同意。
3. 如成功申請，申請機構須與政府訂立項目協議，並遵守當中所載的條款和條件，包括監察項目進度及開支、提交報告及經審核帳目等。
4. 贊助機構和支持者的數目不限。申請表格宜附上蓋有公司／機構印章的支持信／贊助信。

## **B 部 項目**

### **(A) 項目總成本**

項目總成本是所有估計開支(包括贊助的開支項目)與行政開支(僅適用於大學教育資助委員會(教資會)資助院校)的總和。申請機構須在申請表格 C 部「財務安排」一節，提供項目成本細項的詳情。

### **(B) 贊助**

1. 一般而言，所有項目須取得不少於項目總成本 10% 的贊助。贊助可來自與申請機構在擁有權或管理方面無關的私營公司，及／或其他贊助來源，例如非政府組織、區議會、慈善機構、法定機構、個人等。如申請機構不屬私營公司(即如 A 部第 1(f)段所述)，申請機構本身或其有關人士所提供的贊助，亦會獲接納為項目贊助。
2. 贊助可以是現金或實物或兩者兼有。實物贊助可包括就項目而言屬必需或適用的物品，例如設備、消耗品、租用的場地、食物及飲品、宣傳品等。為方便本署合理估計贊助物品的價值，申請機構必須提供有關贊助物品價值的證明文件。

### **(C) 付款時間表**

1. 所承諾的贊助一般須在項目開始前投入。
2. 創新及科技基金的資助可在項目開始前發放或分期發放，視乎贊助是否如期繳付及項目進度是否令人滿意。

### **(D) 項目時間表／報告**

本署會根據項目所述的時間表監察項目進度。如項目期超過 12 個月，申請機構須提交一份中期報告和一份最後報告；如項目期少於 12 個月，則須在項目完成後提交最後報告。不過，創新科技署保留權利，按情況隨時要求申請機構提交額外的進度報告，提交補充資料或作出解釋。

## C 部 理由

1. 評審架構由五部分組成，各佔比重如下：
  - (a) 對社會的預期影響 (40%)；
  - (b) 對政府政策的支持 (10%)；
  - (c) 建議書的質素 (20%)；
  - (d) 管理能力 (15%)；以及
  - (e) 財務評估 (15%)。

### I. 對社會的預期影響

1. 本署會評審項目在推動產業內一個或多個行業提升整體質素及日後發展、協助提升香港的創新及科技水平、擴闊香港的科學技術知識基礎或培養社會的創新及科技文化方面的潛力。
2. 本署會考慮項目是否確實有需要推行，還是不必要地重複其他機構的工作。對於旨在培養創新及科技文化的項目，同類活動數目的多寡並不會構成不利因素，但我們會適當考慮該申請項目的優點。
3. 本署也會考慮項目完成後的成果能否持續發揮成效。

#### 香港境外的活動

4. 一般支援計劃項目所資助的活動應主要在香港境內進行。不過，由於創新及科技的全球性，特別是香港與內地聯繫密切，申請機構如能提供有力理據，一般支援計劃也可為香港境外進行的活動提供資助。一般來說，有關開支不得超過項目總成本的 50%。申請機構須從「香港角度」闡述項目為香港帶來的裨益。

## II. 對政府政策的支持

1. 我們會考慮能夠配合政府政策及為整體社會帶來裨益(例如環保)的項目。

## III. 建議書的質素

1. 評估建議書的質素時，我們會考慮項目的推行計劃是否切實可行，預算及假設是否合理，有否提供足夠的輔助資料等。
2. 由於環保與創新及科技息息相關，我們會考慮項目所採取的環保措施，例如回收展覽物料、使用環保材料等。環保措施的例子載於附件以供參考。申請機構應在建議書中提供擬採取的環保措施詳情。

## IV. 管理能力

1. 管理能力指申請機構及其項目團隊是否能令人相信，他們有能力全面落實建議的項目。我們會考慮項目團隊的背景／經驗(除了一般經驗外，我們更着重進行同類項目的經驗)、項目的整體規劃及組織架構等。
2. 我們也會根據項目團隊在其他範疇的工作承擔，包括進行中的創新及科技基金項目及項目的可用資源，考慮項目團隊的能力。
3. 我們亦會視乎情況審閱申請機構及項目團隊過往在進行「創新及科技基金」項目方面的成績(包括是否妥善管理項目工序，以及按要求提交報告／執行監察工作等)。在遵從匯報規定方面記錄欠佳的項目團隊，或會被視為缺乏進行「創新及科技基金」項目的所需管理能力。因此，項目團隊必須在開展新項目前提交所有逾期報告和經審計帳目。

## V. 財務評估

申請機構須確保已提供所有相關的財務資料，以及確保計算基礎合理。

### (A) 項目開支

1. 申請機構須提供估計項目開支細目。我們會考慮項目的成本效益。除另獲創新科技署署長批准，所有開支均須清楚交代並僅用於項目，以及須在項目期內產生，詳情如下－

#### (a) 職員薪金

- (i) 項目款項可用以支付項目員工薪酬，包括強制性公積金僱主供款、約滿酬金、周年薪酬調整(不包括增薪及晉升)，以及一般附帶福利(如醫療)。
- (ii) 創新及科技基金不會支付薪酬予任何在申請時已從申請機構支取薪金的人士。
- (iii) 項目主要職員(如項目統籌人)如有變更，申請機構須通知創新科技署。

#### (b) 其他直接成本

- (i) 項目款項可用以支付下述開支－
  1. 項目所須支付的一切合理開支，包括場地設置、場租、海外講者的旅費及住宿、公用設施、交通、宣傳、膳食及小食等費用，惟有關開支須獲創新科技署接納。我們在評定可予批准的金額上限時，除非有特殊理由，否則一般會按照政府現行慣例／限制辦事。不過，申請機構如欲增加某方面的開支，可自費補貼。
  2. 按創新及科技基金項目協議支付所需的外聘審計費用。就成本少於 100 萬元、介乎 100 萬元至 500 萬元之間和超過 500 萬元的項目而言，可用項目款項



支付的審計費用，分別不得超過 8,000 元、14,000 元及 20,000 元。

3. 比賽等活動的獎品或獎學金，宜指明特定用途(如遊學團旅費、書券等)，而有關價值必須定於合理水平。

申請機構應考慮在適用情況下採取環保措施，避免浪費開支項目。

- (ii) 在採購任何物品及服務時，申請機構務須公正行事、不偏不倚，並遵照下列程序或個別公營科研機構的既定機制進行有關工作：

每次採購總額	規定
50,000 元及以下	最少兩家供應商提交報價單
50,000 元以上至 1,400,000 元	最少五家供應商提交報價單
1,400,000 元以上	公開招標

(c) 行政開支

- (i) 就教資會資助院校所進行的項目而言，申請的資助可包括行政開支，上限為所申請的創新及科技基金資助(未計行政開支)的 15%。
- (ii) 行政開支應列作項目開支的一部分。

(B) 贊助

1. 贊助額一般不得少於項目總成本的 10%。我們歡迎項目取得更多贊助。如申請機構在尋找贊助方面確實遇到困難，而有關活動會為社會帶來重大裨益，又或與政府政策密切相關(見上文第 II 部分)，創新科技署署長可豁免這項贊助規定。

2. 贊助可以是現金或實物或兩者兼有。實物贊助可包括就項目而言屬必需或適用的物品，包括設備、消耗品、租用的場地、食物及飲品、宣傳品等。

**(C) 項目收入及剩餘款項**

1. 申請機構宜在適當情況下從項目賺取收入，例如向參加會議的人士收取費用。
2. 項目期內所得的一切創新及科技基金資助、贊助及項目收入均須記入項目帳目的貸方項下，用以抵銷項目開支。在項目完成或提前結束後，申請機構須向政府退還所有未動用的政府資助款項、所有剩餘項目收入及項目帳目所衍生的利息收入。

環保措施參考例子

(A) 避免 –

- 在展覽攤位及場地使用過多裝飾品
- 向參觀人士／參加者派發膠袋
- 印製過量紙本刊物，宜利用電子版宣傳資料
- 出現剩餘物資，宜對用量作準確估算
- 使用非環保材料／塗料等

(B) 減少 –

- 紀念品
- 使用能源，宜採取節能措施

(C) 回收／重用 –

- 宣傳資料，以供日後使用
- 回收桶內的廢物
- 設備／家具(在切實可行的情況下)
- 展覽物料，例如圍板、貯物櫃、指示牌(在盡可能的情況下)
- 可再用的環保建築材料