



**創新產品開發  
資助計劃**  
**Innovative  
Product  
Development  
Assistance  
Scheme**



香港特別行政區創新科技署

**Innovation and Technology Commission**

The Government of the Hong Kong Special Administrative Region

	<u>頁碼</u>
第一章 引言	1
第二章 創新產品開發資助試驗計劃的一般特色	4
2.1 以電子消費產品為試驗計劃的資助對象	4
2.2 哪些機構可以提出申請？	4
2.3 試驗計劃撥款資助的項目	5
2.4 資助形式	6
2.5 與其他獲資助項目重疊	8
2.6 申請程序	8
第三章 評審過程	10
3.1 評審過程	10
3.2 評審準則	11
3.3 通知結果	12
3.4 撤回申請	13
3.5 重新申請	13
3.6 退回申請	13
第四章 項目協議及項目帳目	14
4.1 簽訂協議須知	14
4.2 項目帳目	14
4.3 報告規定	17
4.4 審計規定	18

	<u>頁碼</u>
第五章 要求更改資料及不獲資助的開支	20
5.1 要求更改資料	20
5.2 不獲資助的開支	22
第六章 提交報告及發放撥款	28
6.1 進度報告	28
6.2 最後報告	29
6.3 發放基金撥款	30
6.4 暫緩或停止資助	31
6.5 項目完成後的評估報告	31
第七章 採購及招聘事宜	32
7.1 採購程序	32
7.2 聘請項目人員	34
7.3 機器設備的擁有權	34
第八章 宣傳及知識產權	35
8.1 宣傳及聲明	35
8.2 知識產權	35

## 第一章

### 引言

- 1.1 創新產品開發資助計劃是創新及科技基金下成立的創新及科技支援計劃所設的一項計劃。
- 1.2 創新產品開發資助計劃旨在：
- (a) 在產品開發和設計方面推動創新意念；
  - (b) 提升本地製造商的產品開發能力；
  - (c) 協助本地產業由原設備製造轉型至原設計製造，以提升其競爭力；
  - (d) 鼓勵本地產業進行更多研究發展活動；以及

(e) 為本地培育更多產品開發及設計的優秀人才。

- 1.3 創新及科技基金由政府成立，旨在資助有助產業開發創新意念和提升科技水平的項目，基金已預留最多 5,000 萬元，資助以試驗方式推行的創新產品開發資助計劃。政府會於試驗計劃推行 12 個月後檢討有關安排，並保留在有需要的情況下隨時結束本計劃的權利。
- 1.4 我們已選定電子消費產品或其元件為這項試驗計劃的資助對象。
- 1.5 創新產品開發資助試驗計劃由香港特別行政區政府創新科技署轄下的創新及科技基金秘書處所管理。秘書處的地址為九龍廣東道 5 號海洋中心 14 樓(電話號碼：(852) 2737 2229；傳真號碼：(852) 2957 8726)。任何符合本試驗計劃的目的及申請資格的本地公司或本地聯營公司，均可向秘書處提交申請，以供考慮。

- 1.6 創新產品開發資助試驗計劃全年均接受申請。
- 1.7 本指南提供有關創新產品開發資助計劃下可供申請的資助、申請資格、申請程序、評審程序，以及申請獲批所需遵守的規則等詳情。在根據試驗計劃提出撥款申請前，請先細閱本指南。

## 第二章

### 創新產品開發資助試驗計劃的一般特色

- 2.1 以電子消費產品為試驗計劃的資助對象
  - 2.1.1 試驗計劃旨在資助以電子元件為最大特色的消費產品的開發和研製工作，例如視聽器材、個人數碼助理、電訊設備、傳感器及電子玩具等。
  - 2.1.2 以上只列舉若干例子，電子消費產品種類繁多，未能在此盡錄。
- 2.2 哪些機構可以提出申請？
  - 2.2.1 申請必須由本港公司或本港聯營公司<sup>1</sup>提交。申請公司必須是根據《公司條例》

---

<sup>1</sup> 如申請公司是本港聯營公司，亦應以一家公司的名義提出申請。

於本港註冊成立的公司，並與香港有重大聯繫<sup>2</sup>。

2.2.2 申請公司須從事與電子消費產品的研究發展、設計、生產或市場推廣等有關的工作。

### 2.3 試驗計劃撥款資助的項目

2.3.1 項目必須證明擬開發產品具有創意，並在功能和技術應用方面別開生面，在香港市場上從未開發，例如是把創新或現有的電子技術應用於消費品，以發揮特定的功能。

2.3.2 項目必須在電子技術範疇具備研究發展成分。項目成果必須包括開發一種新產品、一系列的新產品、又或一種新元件或一系列的新元件。

---

<sup>2</sup> 公司與香港有重大聯繫，即表示公司的主要研究、設計、開發、生產、管理或一般商業活動均須在本港進行。

2.3.3 推行項目的所有活動必須主要在香港進行，而項目須於 18 個月內完成。

### 2.4 資助形式

2.4.1 資助會以無償資助金的形式撥出，最高資助額為項目成本的 50% 或 200 萬元，以較低者為準。申請公司須以現金投入不少於項目成本 50% 的款項。

2.4.2 計劃只會資助項目進行產品開發和設計活動，直至有關項目達到“生產前的原型研製階段”為止，以證明新產品的功能及技術均屬可行。

2.4.3 為開發的新產品進行大量生產、市場推廣、專利申請、商標或版權註冊及刊登廣告所涉及的開支，將不會獲得資助。

2.4.4 創新及科技基金的資助會分兩期發放。如進度報告反映項目推行進度令人滿意，公司便會於項目中期獲發首期資助；第二期資助則會於項目完成及最後報告獲接納後發放。報告及發放撥款的

詳情載於第六章。

- 2.4.5 向創新及科技基金申請的撥款實額，相等於核准項目成本在扣除公司為項目投入的金額後的所剩餘額。
- 2.4.6 為方便申請公司編製項目預算，不獲資助的開支項目名單載於第五章。
- 2.4.7 只有研究發展／技術／設計人員可包括在項目小組及項目預算內。除非事先獲得創新科技署署長批准，否則所有項目小組成員必須全職參與項目的推行工作，並可以全職形式向項目支取薪金。項目小組必須包括至少一名專為進行該項目而全新聘請的本地<sup>3</sup>人員。
- 2.4.8 為推行項目而租用研究發展機器設備的租金可包括在項目預算內。如有需要特別為項目添置研究發展機器設備，當局

---

<sup>3</sup> 本地人員是指員工為香港永久性居民或獲准在香港逗留不少於七年的香港居民。

只接受把新購置機器設備成本的 30% 包括在項目預算內。

- 2.4.9 除非項目小組能向創新科技署充分證明必須外判項目的研究發展工作，以及此舉有助提升本地能力，否則外判工作不會獲得資助。此外，外判工作應只佔整個項目的一小部分。
- 2.5 與其他獲資助項目重疊
- 2.5.1 本試驗計劃的申請公司必須披露申請項目有否獲創新及科技基金和其他政府計劃的資助。一般而言，申請公司所申請的項目如正循創新及科技基金設立的小型企業研究資助計劃或其他政府途徑得到撥款，便不會獲本計劃資助。
- 2.6 申請程序
- 2.6.1 申請書可於 <http://www.itf.gov.hk> 網頁下載。申請書共分為三部分，申請公司須全部填妥，並按要求提交佐證文件。在填寫申請書前，請先細閱本指南。所有

申請會以先到先得的方式審理。每家申請公司可分別就不同項目提交申請，但不會同時就超過一個項目獲本計劃的資助。本計劃的申請費用全免。

## 第三章

### 評審過程

#### 3.1 評審過程

3.1.1 在收到申請書後，創新及科技基金秘書處會就接獲的申請進行初步甄選，並按需要要求申請公司解釋項目內容或提交補充資料。創新及科技基金秘書處只會在收到全部所需資料後，方會處理有關申請，而有關申請必須符合該計劃的目的和運作模式。

3.1.2 創新及科技基金秘書處會把評選結果提交評審委員會研究。評審委員會是由創新科技署署長和評審員組成，這些評審員是從評審員名單中選出，當中包括來自學術界和創業資金公司的人士。評審委員會負責就項目的評審工作提供所需的技術和商業意見。上述評審委員會的成員名單載於以下網頁：<http://www.itf.gov.hk>。

3.1.3 項目小組成員或須在評審委員會會議上向委員會成員介紹項目內容和回答有關提問。

3.1.4 評審委員會會把撥款建議提交政府審批。政府的決定將為最終決定。

### 3.2 評審準則

3.2.1 在評審項目建議時，評審委員會將考慮各種因素，並在適當時盡量考慮下述事項：

- (a) 擬開發產品或其元件是否具有創意，另在功能或技術應用方面是否別開生面，並且從未在香港市場開發，例如是把創新或現有的電子技術應用於消費品，以發揮特定的功能；
- (b) 項目在電子技術方面是否具有研究發展成分；
- (c) 推行項目的整體規劃及組織架構事

宜，以及項目小組在技術和項目管理方面的能力；

- (d) 擬開發產品是否具有商業發展潛力；以及
- (e) 建議的預算是否合理和切合實際需要。

### 3.3 通知結果

3.3.1 創新及科技基金秘書處會於收到所有與申請有關的資料後的 45 個工作天內，以書面形式把評審結果通知申請公司。倘評審委員會建議向項目批出資助，創新及科技基金秘書處會向申請公司發出函件，說明原則上批准其申請。屆時，申請公司便須提交詳細的項目推行時間表。申請建議書須經由創新及科技基金秘書處進一步評審，才會獲正式批准，並一併夾附於項目協議內。如申請不獲批准，秘書處會把理由告知申請公司。



### 3.4 撤回申請

- 3.4.1 申請公司與政府簽訂協議前，可隨時以書面形式向創新及科技基金秘書處要求撤回申請。

### 3.5 重新申請

- 3.5.1 如欲重新提交曾遭拒絕的申請，申請書內容必須作出大幅修改，或能提供額外資料以回應有關創新及科技基金秘書處曾對原有申請提出的意見。申請公司如擬提出申請，必須在填寫申請書時，清楚列明重新提交的申請與原先遭拒絕申請的相異之處。經修訂的申請將被視為新的申請，並會經過相同的評審程序。

### 3.6 退回申請

- 3.6.1 凡由不合資格機構提交的申請，或是重新提交未有按上文第 3.5 段進行修訂的申請，將會予以退回。

## 第四章

### 項目協議及項目帳目

#### 4.1 簽訂協議須知

- 4.1.1 申請公司須就每個獲批撥款的項目與政府簽訂協議，並須遵守項目協議、本指南及創新科技署署長就項目不時發出的指示及函件中列出的所有條款及條件。

#### 4.2 項目帳目

- 4.2.1 獲款公司必須在公司會計系統內妥善保存一組完整及獨特的會計記錄(項目帳目)，專供處理每個項目的所有收支事宜。這組獨特的會計記錄應反映整項目的總收入及支出。項目帳目必須妥善備存，以便編製該項目的收支表(按照核准項目建議書內項目預算(核准項目預算)所示的相同格式列舉項目分項)及資產負債表。各項目的所有收支均須妥善並及

時記錄於項目帳目內。在項目進行的任何期間內，項目的獨特會計記錄載有的總收入和支出必須與其財務狀況完全相同。因此，與項目無關及 / 或不會在項目財務狀況中反映的收入，或與項目無關及 / 或不得記在項目帳目內的支出<sup>4</sup>，不應記在該項目的獨特會計記錄內。

4.2.2 獲款公司應以 *現金收付制* 會計基礎為每個項目編製進度報告內的財務狀況。不過，整項目最後報告內的財務狀況及最終已審核財務報表則必須以 *應計制* 會計基礎編製。在項目進行期間，所有支出必須在收到及經使用供應商提供的設備及物品或服務並已支付款項後，方可把有關支出記帳。此外，所有支出必須是在項目協議中所列明並在項目開始日至項目完成日期間內發生。項目的所有收入及支出均須按照核准項目預算所定的預算分項以收入 / 應計及開支(已付) / 應計記帳。

---

<sup>4</sup> 請見第五章有關“不獲資助的開支”部分。

4.2.3 獲款公司須在項目完成或項目協議終止後，保留與項目有關的所有記錄(包括項目帳簿、職員、招聘及採購記錄等)最少兩年，或經由創新科技署署長在該兩年內指定的其他期限。在上述記錄保留期間，創新科技署署長及審計署署長均可在沒有任何妨礙的情況下，隨時查閱與項目有關的帳冊及記錄，以便對有關記錄進行財務審計或審查，並有權在有需要時取得該等記錄的副本。倘上述人士就此提出要求，獲款公司必須把項目的所有帳冊及記錄準備妥當，以供審閱，並須就任何與項目有關的事宜，向創新科技署署長及審計署署長作出解釋。審計署署長或會就任何接受基金資助的公司進行衡工量值研究。創新科技署署長保留權利，規定獲款公司把使用不當的基金撥款退還給政府。

- 4.3 報告規定
- 4.3.1 獲款公司須連同整項目最後報告，向創新科技署署長提交整項目的最終已審核財務報表。該份已審核財務報表必須包含收支表、資產負債表、帳項附註及審計報告。
- 4.3.2 獲款公司須於項目完成日或項目協議終止日起計兩個月內，提交由項目開始日至項目完成日或項目協議終止日的最終已審核財務報表。
- 4.3.3 獲款公司必須按照項目協議、本指南及創新科技署署長就有關項目發出的所有指示及函件，把報告期內所有項目的已收／應收帳項及開支(已付或應付)帳項悉數妥善記帳。有關帳項必須與該段報告期內帳冊所記錄的資料相同。
- 4.3.4 創新及科技基金秘書處在評審同一公司或項目小組成員日後提交新項目申請時，會考慮其過往有否未能妥善處理公

帑、財務管理失當或違反項目協議條款及條件等記錄。

#### 4.4 審計規定

- 4.4.1 獲款公司必須提交最終已審核財務報表，此舉是讓政府能確保項目撥款已悉數並妥善用於該項目上，其收支亦有按照核准項目預算；而獲款公司在行政、管理和運用創新及科技基金項目方面，亦有遵守資助條款及條件。整項目最終已審核財務報表必須由根據《專業會計師條例》(第 50 章)註冊及具有執業會計師資格的獨立審計師(審計師)編製，並且按照香港會計師公會發出和不時修訂的 Standards on Assurance Engagements 執行高度承諾保證工作。
- 4.4.2 獲款公司須於聘用審計師的函件中定明，受聘審計師必須嚴格遵守創新及科技基金秘書處發出的《獲款機構的審計師須知》(《審計師須知》)最新版本內的規定，為每個項目的最終財務報表作出高度承諾保證和編製審計報告。此外，

聘用函件內亦須定明創新科技署署長、審計署署長及其授權代表有權就有關整項目最終財務報表及佐證文件的事宜諮詢審計師。

- 4.4.3 獲款公司須向審計師提供所有與項目有關的資料及文件，並須就與項目有關的事宜向審計師作出解釋。獲款公司須向審計師提供的資料及文件主要包括：項目協議、本指南、創新科技署署長就有關項目發出的所有指示及函件、進度報告 / 整項目的最後報告，以及項目收支帳目和記錄等。
- 4.4.4 與項目有關及因遵行創新及科技基金協議條文而須支付的外聘審計費用，必須列入項目預算之內。就項目成本少於 100 萬元和 100 萬元或以上的項目所支付整項目最終已審核財務報表的審計費用，預算金額分別不得超過 5,000 元及 10,000 元。

## 第五章

### 要求更改資料及不獲資助的開支

#### 5.1 要求更改資料

- 5.1.1 獲款公司必須嚴格按照附加於創新及科技基金協議的建議書，推行核准項目。有關項目或協議的任何修正、修訂或增補，包括更改項目開始或完成日期<sup>4</sup>、項目統籌人、項目副統籌人或主要機器設備<sup>5</sup>、範圍、預算（不包括下文第 5.1.2 段列舉的情況）及合作機構等，均須事先獲得創新科技署署長的特別書面批准。項目統籌人應事先提交要求更改資料的

---

<sup>4</sup> 開始及完成日期於項目協議中註明。除非締約雙方簽訂相互協議，否則上述日期不得更改。

<sup>5</sup> 夾附於項目協議的項目建議書內已說明主要項目人員及主要機器設備。

標準表格，以便通知創新及科技基金秘書處，表格可於 <http://www.itf.gov.hk/download> 的網頁下載。項目統籌人負責整體地監督項目；監察開支，並確保獲款公司按照核准項目預算、本指南及項目須遵守的其他指示，善用項目款項；與創新科技署署長和創新及科技基金秘書處保持聯絡，並答覆由署長及秘書處提出有關索取和澄清項目各方面資料的所有查詢／要求。

- 5.1.2 為控制預算，所有個別支出項的實際支出最多可超出原來預算支出的 10%，惟該支出項超出預算後不得增加核准項目的整體總成本及所申請的基金撥款總額，且所有支出必須遵照本指南載列的有關規定。如任何支出項的支出超逾預算金額，獲款公司必須在有關的中期進度報告及／或整項目的最後報告提供理由。儘管如此，倘獲款公司把預算支出轉撥予沒有在預算提及的支出項(如新／替代的機器設備、新項目人員、修訂項目人員的數目／職級及新／替代消耗品)，必須事先獲得創新科技署署長的書

面批准。創新科技署署長擁有最終決定權，決定若干收入及／或支出項應否／是否以項目款項支付。

## 5.2 不獲資助的開支

### 一般開支

- 5.2.1 所有項目款項(包括基金的資助款額及獲款公司投入的等額資金)僅可作推行項目用途。項目款項可用以支付：

- (a) 專為推行該項目而聘請的職員的薪金；
- (b) 專為推行該項目而購置或租用的新機器設備；以及
- (c) 純粹為進行該項目而需支付的其他直接費用。

- 5.2.2 只有與建議項目的推行工作直接有關且有助項目達到“生產前的原型研製階段”的支出，方會獲得資助。其他支出(例

如刊登廣告、市場推廣及大量生產等工作)不應包括在預算內。

- 5.2.3 除非獲創新科技署署長批准，否則由項目款項支付的所有支出必須專供項目之用，亦必須為項目進行期間的開支。申請公司在編製夾於申請建議書的項目預算時，必須把所有支出項歸納為三個類別，即職員薪金、機器設備及其他直接成本。雜項、雜貨及應急費用等沒有註明的成本項不會獲創新及科技基金秘書處接納，亦不應包括在預算內。

#### 職員薪金

- 5.2.4 只有研究發展 / 技術 / 設計人員可歸入項目小組內。除非事先獲得創新科技署署長批准，否則所有項目小組成員(包括項目統籌人及項目副統籌人)必須全職參與項目的推行工作，並可以全職形式向項目支取薪金。
- 5.2.5 具體而言，項目款項不能用以支付下述支出項：

- (a) 按年增薪額；及
- (b) 除強制性公積金僱主供款以外的酬金、附帶福利及津貼。該等附帶福利及津貼包括房屋開支(包括宿舍的象徵式租金)、教育、培訓、旅費及交通、食物、醫療、牙科、保險、遣散費，逾時工作補薪及未放取的假期等。

#### 機器設備

- 5.2.6 獲款公司只可把專為推行項目而新購置機器設備成本的 30% 記在項目的帳目上。項目款項不可用作支付該公司現有機器設備的折舊 / 攤銷或並不代表實際開支的款項。
- 5.2.7 獲款公司可以把專為推行項目而向其他人士 / 機構租用研究發展機器設備的租金記在項目的帳目上。

- 5.2.8 項目款項不可用作支付該公司現有機器設備的租用 / 使用時間費用。
- 5.2.9 就一般辦公室及專為推行項目所需的資訊科技設備而言，該等設備的支出必須包括在核准預算內，或有關撥款獲創新科技署署長特別批准。否則，獲款公司不能把該等支出項記在項目的帳目上。

#### *其他直接成本*

- 5.2.10 項目款項不能用以支付：

- (a) 大廈設施(包括辦事處、實驗室及辦公地方等) - 差餉；租金；翻新；以及運作、修理及保養開支。
- (b) 成立辦事處或組織的成本。
- (c) 公用設施 - 電力、煤氣、水、電話及傳真服務等的收費。
- (d) 交通 - 穿梭巴士服務及由居所至辦公地點的交通開支。

- (e) 一般行政及辦公室開支。
- (f) 與員工有關的費用 - 公積金手續費、員工培訓及發展費用，以及員工設施。
- (g) 酬酢開支；以及以現金或其他紀念品方式贈送的任何獎品。
- (h) 廣告(不包括招聘載列於核准預算內或其後獲創新科技署署長批准聘請的人員)。
- (i) 組織貿易訪問團的費用，以及個人 / 公司參與研究代表團 / 貿易訪問團的費用。
- (j) 獲款機構或其承辦商 / 代理商提供服務的收費 - 會計服務、人事服務、採購服務、圖書館服務、保安服務、清潔服務，法律服務及中央和部門行政服務。
- (k) 與先前 / 其後一年(或多年) / 一段

期間(或多段期間)的調整有關的成本。

- (1) 籌集資本的開支，如按揭及貸款 / 透支利息。

5.2.11 上述列表並沒有盡列所有不獲資助的開支。獲款公司如對是否把某支出項記在項目的帳目上有任何疑問，應諮詢創新科技署的意見。

## 第六章

### 提交報告及發放撥款

#### 6.1 進度報告

6.1.1 創新及科技基金秘書處會按照申請書內列明的階段成果，對所有項目作出監察。獲款公司須按照項目協議所列明的時間表，為其獲資助項目提交中期進度報告，以供審批。進度報告須以創新科技署署長規定的標準格式編製。獲款公司應提供全面深入的技術詳細資料，以便評審。

6.1.2 獲款公司必須在進度報告內夾附有關報告期的收支表(詳情請參閱第四章第 4.2 及第 4.3 段)。在創新科技署署長的要求下，獲款公司須及時澄清及 / 或提供額外資料，以證明進度報告所載的內容屬實。進度報告會提交創新科技署署長審批。創新科技署署長或會進行實地視察



或舉行進度檢討會議，以審核項目的進度。

## 6.2 最後報告

6.2.1 獲款公司須於項目完成或項目協議終止日期起計兩個月內提交整項目的最後報告，該報告須涵蓋由項目開始至項目完成或項目協議終止期間可量化的項目成果(包括技術及財政方面的成果)。整項目的最後報告須以創新科技署署長規定的標準格式編製。獲款公司應提供全面深入的技術詳細資料，以便評審。獲款公司亦須同時提交本指南第四章提及的最終已審核財務報表。

6.2.2 在收到最後報告及最終已審核財務報表後，創新及科技基金秘書處將按有關公司在項目建議書內載列的目的及目標(包括技術及財政方面)，評審項目的成效。在創新科技署署長的要求下，獲款公司須及時澄清及 / 或提供額外資料，以證明最後報告所載的內容屬實。

6.2.3 整項目的最後報告將會提交創新科技署署長審批。

## 6.3 發放基金撥款

6.3.1 創新及科技基金撥款將分兩期向獲款公司發放。第一期款項只會在創新科技署署長接納項目進度報告的情況下發放，而金額則相等於項目開始日期至經同意截算日期期間為推行項目所涉及的實際支出的一半，發放金額上限為核准撥款的 50%。第二期款項即項目實際支出的餘下撥款，只會在創新科技署署長接納整項目最後報告的情況下發放。如獲款公司未能如期提交進度報告及整項目的最後報告，創新科技署署長保留暫緩發放撥款的權利。

6.3.2 此外，若獲款公司曾經違反項目協議的條款及條件，創新科技署亦會保留扣起任何金額的權利。

## 6.4 暫緩或停止資助

6.4.1 創新科技署署長可隨時終止個別項目或暫緩對其發放資助，其中主要包括下列原因：項目缺乏實質進展；或創新科技署署長基於公眾利益，認為有需要終止項目。

## 6.5 項目完成後的評估報告

6.5.1 獲款公司須於項目完後提交評估報告，從多方面匯報項目是否成功，包括項目為獲款公司帶來的商業回報、公司在研究發展方面所增加的投資額，以及公司內創造與研究發展有關的就業機會。

## 第七章

### 採購及招聘事宜

#### 7.1 採購程序

7.1.1 在採購任何物品及服務時，獲款公司務須公正行事、不偏不倚。除非獲創新科技署署長特准，否則獲款公司必須遵照下列程序進行有關工作；

- (a) 每次採購總額如超過港幣 5,000 元但少於港幣 10,000 元，則獲款公司須要求最少兩家供應商提交報價單，並須根據價低者得的原則甄選供應商。如非選用價格最低的供應商，獲款公司則須提交充分理據。
- (b) 每次採購總額如達港幣 10,000 元或以上但少於港幣 500,000 元，則獲款公司須要求最少三家供應商提交報價單，並須根據價低者得的原則

甄選供應商。如非選用價格最低的供應商，獲款公司則須提交充分理據。

(c) 每次採購總額如達港幣 500,000 元或以上，則獲款公司必須以公開招標方式進行採購。

7.1.2 假若獲款公司有意從某一公司 / 機構 / 個人採購物品或服務，便須在申請書內詳細列明不遵照上文第 7.1.1 段所述採購程序的原因，並提出合理解釋和說明與該公司 / 機構 / 人士的關係。若項目申請獲批，則無須就此再向創新科技署署長申請批准。

7.1.3 在項目完成或項目協議終止後最少兩年內，或創新科技署署長在該兩年內所指定的其他期限內，獲款公司須保留所有報價單及招標文件，以供創新科技署署長及審計署署長審查。

7.2 聘請項目人員

7.2.1 獲款公司為獲資助項目聘請員工時，必須遵守公開及競爭性原則。

7.3 機器設備的擁有權

7.3.1 在創新產品開發資助計劃下購置的所有機器設備均屬獲款公司所有。

## 第八章

### 宣傳及知識產權

#### 8.1 宣傳及聲明

8.1.1 獲款公司必須在所有與創新產品開發資助計劃項目有關的機器設備、設施，宣傳／傳媒活動上加上鳴謝創新及科技基金支持的字眼。獲款公司必須在獲計劃撥款項目的有關刊物及傳媒活動上，標示下述免責聲明：

“ 在本刊物／活動內(或由項目小組成員)表達的任何意見、研究成果、結論或建議，並不代表香港特別行政區政府或創新科技署的觀點。 ”

#### 8.2 知識產權

8.2.1 知識產權指由項目產生的所有知識產權，不論註冊與否，當中包括設計、發

明、專利、版權、商譽權益及商標等。

8.2.2 由項目成果產生的知識產權均會由獲款公司擁有。