

中小企業發展支援基金申請指引

目錄

1. 一般事項.....	1
1.1 目的.....	1
1.2 申請資格.....	1
1.3 資助款額.....	1
1.4 獲資助機構須遵守的條款及條件.....	1
2. 申請事宜.....	2
2.1 申請手續.....	2
2.2 撤回申請.....	3
2.3 重新申請.....	3
3. 項目評審.....	3
3.1 評審程序.....	3
3.2 評審時間表.....	3
3.3 評審準則.....	3
3.4 避免利益衝突.....	4
3.5 通知結果.....	4
4. 撥款安排／財務管理.....	5
4.1 發放資助撥款.....	5
4.2 項目的財政預算.....	6
4.3 項目的帳戶及利息.....	8
4.4 帳目及記錄.....	9
4.5 帳目結算報告.....	10
4.6 採購程序.....	11
4.7 機器設備的處理.....	12
4.8 為項目聘請員工.....	13
4.9 退還剩餘撥款.....	13
5. 匯報規定.....	14
5.1 進度／總結報告.....	14
5.2 項目完成後的評估報告.....	14
6. 行政綱要.....	15
6.1 簽訂協議須知.....	15
6.2 預先批核規定.....	15
6.3 暫停或終止資助.....	15
6.4 知識產權及使用項目材料.....	15
6.5 鳴謝及免責聲明.....	16
6.6 轉讓.....	16
6.7 資料處理.....	16
6.8 彌償.....	17
6.9 防止賄賂.....	17
7. 查詢.....	18
附錄.....	19

1. 一般事項

1.1 目的

香港特別行政區政府於 2001 年設立中小企業發展支援基金(下稱「基金」)，資助有助提升香港中小企業¹整體或個別行業的競爭能力的項目。

工業貿易署(下稱「工貿署」)按照基金評審委員會(載列於第 3.1 段)的建議管理基金。

獲基金資助的項目活動可包括研討會、工作坊、會議、展覽會、調查研究、獎勵計劃、最佳經營守則、數據庫、服務中心、支援設施及科技應用示範等。

1.2 申請資格

非分配利潤組織²，如以工商組織、專業團體或研究機關等模式運作，均可提出申請。申請機構並須為法定機構或在香港特別行政區法例下註冊的機構。申請項目如已獲得或將獲得政府其他計劃的資助，將不再獲本基金考慮。

1.3 資助款額

每個獲批項目最多可獲基金資助港幣 500 萬元，或該項目總支出的 90%，以金額較低者為準。獲資助機構須自行承擔項目總支出的 10%，形式可以是現金、實物或從政府以外的任何第三方尋求贊助。

1.4 獲資助機構須遵守的條款及條件

獲資助機構須與政府簽訂一份項目協議，並須遵守該協議、本指引和工貿署署長就項目不時發出的指示及函件中列明的所有條款及條件。

獲資助機構須就項目委任一名項目統籌人及一名副統籌人，負責監察推行項目、按照核准預算監察妥善運用撥款、使用撥款

¹ 中小企業是指任何從事製造業而在本港僱用少於 100 人的企業；或任何從事非製造業而在本港僱用少於 50 人的企業。

² 非分配利潤組織是指不派發紅利予其董事、股東、僱員或任何人士的組織。申請機構須在申請表內作出聲明，以往並沒有派發所賺取的利潤予其董事、股東、僱員或任何人士。申請機構須提供補充資料，例如組織章程細則，以證明該組織屬非分配利潤組織。如申請機構以《社團條例》(第 151 章)登記，則須提供補充資料，例如章程或組織章程細則，以證明該組織屬非分配利潤組織。

時厲行節約、與基金秘書處（下稱「秘書處」）聯絡，以及出席與項目有關的會議。

為方便監察及評估獲資助項目，獲資助機構須為項目提交進度／總結報告、項目完成後的評估報告及帳目結算報告。工貿署有權查閱與項目有關的一切資料。

獲資助機構須以非獨家專享方式向本港中小企業分享獲資助項目的成果。獲資助機構可向取得或使用項目成果的相關中小企業收取費用，以彌補獲資助機構在基金撥款以外的額外成本。

2. 申請事宜

2.1 申請手續

基金全年均接受申請。申請機構須填妥基金申請表³。申請表可向秘書處索取，或於中小企業資助計劃的網頁（www.smefund.tid.gov.hk）下載。申請表備有中文及英文版本，而申請時只須以其中一種語言填寫。申請費用全免。

每份申請須包括下列文件：

- (A) 已填妥及簽署的申請表和一份軟複本（以微軟 Word 格式為佳）；及
- (B) 申請機構的註冊文件（如適用）－商業登記證、公司註冊證書、社團註冊證明書、職工會登記證明書和組織章程細則。

申請機構或須在秘書處提出要求時提交以上證明文件的正本以供核實。

已填妥及簽署的申請表及證明文件須以親身、郵寄、或電子方式送交秘書處（地址：香港九龍城協調道3號工業貿易大樓15樓）。如以電子方式遞交申請，申請機構須按照《電子交易條例》（第553章）第11(2)條的指定格式，並以《電子交易條例》所指定的認可證書證明的數碼簽署，透過電子郵件，將申請表軟複本及以上所載列的證明文件遞交予工貿署的電郵地址：**sdf_apply@tid.gov.hk**。請注意，秘書處只會接受由申請機構的獲授權人士透過受認可的電子核證（機構）證書提交的申請。

³ 此合併申請表亦適用於申請發展品牌、升級轉型及拓展內銷市場的專項基金（機構支援計劃）。

秘書處收到申請後，會向申請機構發出認收通知。

2.2 撤回申請

申請機構與政府簽定項目協議前，可隨時以書面形式向秘書處要求撤回申請。

2.3 重新申請

申請機構可重新提交遭拒絕的申請，但必須就申請內容作出實質的修改，或提出補充理據，以回應評審委員會的意見。重新提交的申請將被視為新的申請，並按照相同程序評審。

3. 項目評審

3.1 評審程序

秘書處會就接獲的申請進行初步評審，並按需要要求申請機構解釋項目內容或提交補充資料。申請機構的代表或須出席評審會議，介紹申請項目的內容，並回答評審委員提問。

一個評審委員會將負責評審申請項目、擬定撥款決定及監察各個獲資助項目。評審委員會由工貿署署長出任主席，成員來自多個界別。如有需要，秘書處將會尋求其他相關政府部門及專家的意見。

評審委員會一般會在每年的 3 月、6 月、9 月及 12 月召開評審會議。申請機構在委員會作出決定後將獲知會評審結果。

3.2 評審時間表

在一般情況下，處理一份申請需時約 60 個工作天，即由每一季度申請截止後起計，至秘書處就申請進行初步評審及把建議送交評審委員會作決定所需的時間。

3.3 評審準則

評審過程中會考慮以下因素：

項目功能

- (A) 項目必須能夠提升香港整體或個別行業中小企業的競爭能力。
- (B) 項目成果須對香港中小企業有實際裨益。

成本效益

- (C) 獲資助項目能惠及的中小企業數目。
- (D) 項目本身（包括為達致項目目的而採用的方法）須具成本效益。

執行方法

- (E) 推行項目的計劃（包括推行時間表、業務及宣傳計劃）必須有成效。
- (F) 申請機構及其項目工作小組須具備良好的技術和管理能力。
- (G) 建議的財政預算必須合理可行。
- (H) 項目須於三年內完成。申請機構必須證明項目在完成後的可持續性（如適用者）。

其它因素

- (I) 是否有其他資助來源。
- (J) 有證據證明項目成果的必要性。
- (K) 項目不會與其他機構的工作重疊。

3.4 避免利益衝突

為了避免利益衝突，評審委員會成員及秘書處職員如直接或間接與申請項目有關，必須申報利益。評審委員會主席可能在適當情況下要求有關成員及職員在討論相關申請時避席。

3.5 通知結果

秘書處會以書面形式通知申請機構評審的結果。如申請不獲批准，秘書處會告知申請機構項目不獲接納的理由。

申請如獲初步接納，秘書處會向申請機構發出原則性批核通知書。如有需要，申請機構須修訂項目建議書，並連同項目的現金流預算一併提交予秘書處。秘書處會對經修訂的項目建議書及現金流預算作進一步審核。政府會與申請機構簽訂一份由政府擬備的項目協議，確定批核撥款。核准項目的建議書、現金流預算及本指引將夾附於項目協議內，成為其中的一部分。

4. 撥款安排／財務管理

4.1 發放資助撥款

在獲資助機構遵守項目協議內的條款及條件下，政府會按以下方式向獲資助機構發放撥款：

(A) 核准資助額不超過港幣 100 萬元，並預計於一年以內完成的項目，政府會在獲資助機構提交文件顯示已符合以下條件後的 30 天內，一次過發放撥款（文件必須符合工貿署署長的要求）：

- (i) 已按照核准項目建議書投入全數現金總額及已取得所有實物承擔或贊助（如有）；及
- (ii) 已開立項目帳戶並知會秘書處授權簽署人的名稱（載列於第 4.3.1 段）。

(B) 預計於兩年以內完成的項目（上述(A)項所指的項目除外），政府會按照核准項目建議書所指明的項目現金流預算，分兩期發放撥款。政府會在獲資助機構提交文件顯示已符合以下條件後的 30 天內，發放第一期款項（文件必須符合工貿署署長的要求）：

- (i) 已按照核准項目建議書投入現金總額的 50% 及已取得所有實物承擔或贊助（如有）；及
- (ii) 已開立項目帳戶並知會秘書處授權簽署人的名稱（載列於第 4.3.1 段）。

第二期款項會在獲資助機構提交文件（文件必須符合工貿署署長的要求），顯示已按照核准項目建議書投入現金總額的餘額，並在進度報告（載列於第 5.1 段(A)項）和經審計帳目（載列於第 4.5.1 段(A)項）獲評審委員會書面接納後的 30 天內發放。

(C) 需時兩年以上完成的項目，政府會按照核准項目建議書所指明的項目現金流預算，分三期發放撥款。政府會在獲資助機構提交文件顯示已符合以下條件後的 30 天內，發放第一期款項（文件必須符合工貿署署長的要求）：

- (i) 已按照核准項目建議書投入現金總額的 50% 及已取得所有實物承擔或贊助（如有）；及
- (ii) 已開立項目帳戶並知會秘書處授權簽署人的名稱（載列於第 4.3.1 段）。

第二期款項會在獲資助機構提交文件，顯示已按照核准項目建議書投入現金總額的 75%或以上，並在第一次進度報告（載列於第 5.1 段(A)項）和經審計帳目（載列於第 4.5.1 段(B)(i)項）獲評審委員會書面接納後的 30 天內發放（文件必須符合工貿署署長的要求）。

第三期款項會在獲資助機構提交文件，顯示已按照核准項目建議書投入現金總額的餘額，並在第二次進度報告（載列於第 5.1 段(A)項）和經審計帳目（載列於第 4.5.1 段(B)(ii)項）獲評審委員會書面接納後的 30 天內發放（文件必須符合工貿署署長的要求）。

若資助款項及獲資助機構及贊助人（如有）投入的 50%或以上現金仍未動用，或獲資助機構未能或有可能不能執行該項目，或獲資助機構所提交的報告、財務報表或其他成果未達項目協議所指定的標準，工貿署署長有權暫緩發放第二期或第三期款項。

政府無論因何理由延遲或扣起撥款，獲資助機構無權向政府收取任何利息或索取任何性質的賠償或寬免。

4.2 項目的財政預算

4.2.1 支出

(A) 資助範圍

獲基金資助的項目必須於三年內完成。若獲資助機構有意延長項目至超過三年，則必須能證明其在資助停止後，仍然有財力繼續推行有關項目。

只有在項目推行期內與項目直接有關和在核准項目建議書中所述的開支，才可用撥款支付。以下與項目直接有關的支出可以獲得資助：

(i) 額外人手

因推行項目而增聘人手的薪金（包括僱主支付的強制性公積金供款）才可獲資助。

如按比例／時薪方式發放薪金，必須保存每月時間分配記錄。

(ii) 額外機器設備

因推行項目而購買或租賃額外機器設備的費用，才可用撥款支付。擬購買的機器設備須

為項目所必需或專用的。獲資助機構應盡量使用現有機器設備或租賃額外需要的機器設備。

(iii) 其他直接費用

包括項目直接所需的其他開支，但不包括常費及載列於第 4.2.1 段(B)項的不獲資助款項。可獲直接資助費用包括：

- 消耗品的費用
- 外聘顧問的費用
- 製作及推廣項目成果的費用（例如印刷單張、製作光碟、廣告宣傳及舉辦研討會的費用）
- 交通費

交通開支不能多於總預算或總實際支出的 5%（以金額較低者為準），同時只能用於項目小組成員的交通開支。如須乘搭飛機，只有經濟客位的票價可獲資助。

- 外聘核數費用
就項目支付的外聘核數費用，每宗最高可獲資助港幣一萬元。
- 專利權註冊費用
與項目直接有關的專利權註冊費，最高資助額為港幣 25 萬元。

當預計下列情況將會發生時，獲資助機構必須馬上通知秘書處，並須事先獲得工貿署署長的書面批准：

- 個別細項實際支出超過原先個別細項預算支出的 20%；
- 須增加新的開支細項；或
- 須調撥開支到新的開支細項（例如新增聘項目人手／修訂項目人手的職級、新增機器設備或消耗品等）。

(B) 不獲資助的開支

除非事先獲得評審委員會明確批准，否則撥款不可用於支付常費（例如薪金、租金、裝修、公用設施費用）、社交、膳食及其他行政開支。

4.2.2 獲資助機構投入的資金

獲資助機構須承擔項目總支出的最少 10%，形式可以是現金、實物或從政府以外的任何第三方獲得的贊助。就實物支出，申請機構須提供證明文件以：

- (A) 顯示該實物支出所引述的價值與市場價值相若；及
- (B) 於項目完成後，證明該實物支出已於項目期間使用。

4.2.3 項目帶來的收入

在獲得工貿署署長事先的書面批准及在（包括但不限於）下列條件下，項目所帶來的收入，包括項目帳戶所衍生的所有利息（載列於第 4.3.2 段），均可由獲資助機構運用：

- (A) 項目收入純粹作推行獲工貿署署長批核與獲資助項目有關的事項；
- (B) 項目收入只可在項目推行期內使用；
- (C) 項目收入不得用以抵銷獲資助機構按照第 1.3 段規定須投放的款項；及
- (D) 由工貿署署長全權酌情決定而施加的任何其他條件。

除非工貿署署長按照以上所述另作批核，否則獲資助機構須於提交項目的最終經審計帳目後一個月內（載列於第 4.9 段），把所有收入退還政府。

4.3 項目的帳戶及利息

- 4.3.1 獲資助機構須以其名義在一家按照《銀行業條例》（第 155 章）註冊的持牌銀行開立和保存一個獨立帶利息的銀行帳戶（下稱「項目帳戶」）。此項目帳戶只供處理與項目有關的所有收支帳目。項目帳戶內的任何提款必須由最少兩名獲資助機構的授權簽署人作出。授權簽署人的名稱須於第一期撥款發放前知會秘書處。

所有項目資金（包括撥款和獲資助機構／贊助人投入的所有現金）和項目收入（如有），均須存入項目帳戶。所有

專用以繳付項目所需開支的款項，均須由項目帳戶支付。獲資助機構必須把所有項目資金存放於項目帳戶，直至有關資金按照項目協議悉數用罄或全數歸還政府為止。

- 4.3.2 獲資助機構須確保項目帳戶所衍生的所有利息須反映在項目的財務報表及經審計帳目內。
- 4.3.3 倘獲資助機構沒有按照上文第 4.3.1 段所述，妥善處理項目撥款，在不損害政府擁有的任何其他權利或補救的原則下，該機構或須向政府賠償利息收入的損失⁴。

4.4 帳目及記錄

- 4.4.1 獲資助機構須就項目備存妥善及獨立的帳目和記錄。帳目和記錄須妥為保存，以便就每一項目擬備收支報表（各分項的格式與核准預算所示的格式相同）和資產負債表。所有與項目有關的交易，均須妥善及適時地記錄在項目帳簿內。
- 4.4.2 項目須採用應計制會計。有關支出必須在收到和使用有關機器設備和貨物、或服務已獲提供後，才記入項目帳目內。此外，入帳的支出只限於在項目協議所訂明項目推行期間所產生的開支。項目的所有收支，包括撥款、獲資助機構和贊助人投入的資金（如有），以及項目收入（如有），均須按照項目協議和工貿署署長就項目而發出的規定、指示及函件，完整及妥善地記錄在帳目和記錄內。
- 4.4.3 獲資助機構須在項目協議持續有效期間及在項目完成或項目協議終止後最少七年，保存與項目有關的完整及妥善帳目及記錄（包括收據、存根、憑單、報價單和招標文件及其他證明文件）。為此，獲資助機構須准許政府及其授權代表可在該等帳目及記錄保存期間，在發出合理通知後，查閱所有或任何上述帳目及記錄，以進行審計、檢查、核實和複製。在當局提出要求時，獲資助機構有責任交出與項目有關的所有帳簿和記錄，並向政府或其授權代表解釋任何關於收入、支出，或保管從項目所獲得任何款項的事宜。此外，獲資助機構須允許廉政公署查核與項目有關的帳目及記錄，以及檢查其管理及監控措施，以進行防止貪污審查。工貿署署長保留權利，可要求獲資助機構向政府歸還濫用的款項和累算的利息收入。

⁴ 利息會按照香港上海滙豐銀行有限公司當時適用的存款利率，計算至該利息退款日為止。

4.5 帳目結算報告

4.5.1 獲資助機構須向工貿署署長提交以下帳目結算報告：

- (A) 就可於兩年以內完成的項目（上述第 4.1 段(A)項所指的項目除外）而言，於第二期款項發放前兩個月連同第 5.1 段(A)項所述的進度報告一併提交經審計帳目；
- (B) 就需時兩年以上完成的項目而言，
 - (i) 於第二期款項發放前兩個月連同第 5.1 段(A)項所述的第一次進度報告一併提交經審計帳目；及
 - (ii) 於第三期款項發放前兩個月連同第 5.1 段(A)項所述的第二次進度報告一併提交經審計帳目；
- (C) 於項目完成、項目協議屆滿或終止（以日期較早者為準）後三個月內提交最終經審計帳目（連同第 5.1 段(B)項所述的總結報告一併提交），該報告須涵蓋由項目展開當日至項目完成當日或項目協議終止當日的帳目。

經審計帳目須包括項目的所有收入及應收款項包括資助撥款、獲資助機構投入的金額和第三方的贊助金額（如有）、項目收入（如有）和項目支出。經審計帳目亦須包括收支報表、資產負債表、帳目附註及審計師報告。項目的帳目結算報告須按照項目的帳目和記錄妥為擬備，並須與有關資料相符。

評審委員會及秘書處在評審由同一機構或同一項目小組提交的申請時，會考慮其過往有否未能妥善處理公帑、或財務管理欠紀律、或任何違反項目協議等不良記錄，作為評審有關機構或項目小組日後申請撥款的理據。該等不良記錄或會對該機構日後申請基金撥款不利。

4.5.2 審計規定

為確保項目款項已被充份及妥善地用於各個項目，而支出／收入亦是按照核准預算而作出，獲資助機構的所有帳目必須由一名具有執業會計師資格或按照《專業會計師條例》（第50章）註冊的獨立審計師審核。

獲資助機構須於審計師的委聘書中訂明，受聘審計師必須

嚴格遵守由秘書處發出的最新版本的《獲資助機構的審計師須知》的規定進行審計和為每個項目的帳目擬備審計報告。此外，聘用書內亦須訂明，政府或其授權代表有權就有關項目的帳目及佐證文件的事宜向審計師查詢。在審計的過程中，審計師應遵守香港會計師公會發出並不時更新的相關專業道德標準和守則。在經審計帳目中，審計師須提供專業核數意見，說明獲資助機構及項目的會計師是否在所有要項上遵守《獲資助機構的審計師須知》開列的規定要求，並指出全部不符合規定的地方。

4.6 採購程序

獲資助機構在為項目採購機器設備、貨物或服務時，務須審慎行事。除非獲工貿署署長准許，否則獲資助機構須遵照下列程序進行有關工作：

- (A) 每次為項目或與項目有關的事宜採購或租賃機器設備、貨物或服務，而總額不超過港幣五萬元者，獲資助機構須邀請最少兩家供應商或服務提供者或出租人提供書面報價單，並須選用報價最低的合資格供應商。獲資助機構如確認市場上只有少於兩家供應商，須提交充分理據。如非選用報價最低的合資格供應商，獲資助機構須事先取得工貿署署長的書面同意和提交充分理據。
- (B) 每次為項目或與項目有關的事宜採購或租賃機器設備、貨物或服務，而總額達港幣五萬元以上但不超過港幣 143 萬元者，獲資助機構須邀請最少五家供應商或服務提供者或出租人提供書面報價單，並須選用報價最低的合資格供應商。獲資助機構如確認市場上只有少於五家供應商，須提交充分理據。如非選用報價最低的合資格供應商，獲資助機構須事先取得工貿署署長的書面同意和提交充分理據。
- (C) 每次為項目或與項目有關的事宜採購或租賃機器設備、貨物或服務，而總額超過 143 萬元，獲資助機構須以公開及具競爭性的招標方式進行採購，並須選用報價最低的合資格供應商。招標通告應以大眾能易於查閱的方法發放。如非選用報價最低的合資格供應商，獲資助機構須事先取得工貿署署長的書面同意和提交充分理據。

如獲資助機構為大學，可依照其既定／現行的標準採購程序進行有關工作。

除非事先得到工貿署署長書面批准，否則獲資助機構，或獲資助機構在任何方面涉及報價或招標的授權代表，均不得參與投標。

4.7 機器設備的處理

4.7.1 保存記錄

獲資助機構須保存一本機器設備記錄冊，記錄核准項目建議書所列並使用撥款購置的資產、設備、器具和機器。機器設備須按購買日期順序開列於機器設備記錄冊內，並須提供機器設備的下列資料：

- 設備的描述，包括品牌、型號和序號的詳情；
- 數目、單位價值和總價值；
- 供應商的發票號碼；以及
- 設備的位置。

機器設備記錄冊的標準表格可於秘書處索取。申請機構須向秘書處提供一份機器設備記錄冊的經核證副本，並連同進度報告及／或總結報告一併遞交（載列於第 5.1 段(A)項及(B)項）。

4.7.2 機器設備的風險和擁有權

自購置有關機器設備起，該機器設備所涉及的風險（例如遺失、損壞、法律責任等）會由獲資助機構承擔。

儘管在購置有關機器設備後，該設備所涉及的風險由獲資助機構承擔，任何一項機器設備的法律所有權和衡平法上的擁有權，在整個項目推行期內以及其後三年內的任何時間，均屬政府所擁有。

在該等時間內，由於任何一項或多項機器設備的所有權屬政府擁有：

- (A) 獲資助機構須負責保養該等機器設備維持在可供使用的狀況（正常損耗除外）；
- (B) 獲資助機構須在每一項機器設備上貼上清楚記號，指明有關機器設備由政府擁有，並且不得將該等記號移除、弄至模糊或刪除；
- (C) 獲資助機構不得把有關機器設備出售、出租、抵押、押記或產生任何產權負擔或以其他方式放棄管

有該等設備，或作出任何事或作出任何看來與政府對該等機器設備擁有權不相符的事；以及

- (D) 政府可在獲資助機構購置該等機器設備後至項目推行期結束後三年內，在任何時間給予獲資助機構合理通知後，指示獲資助機構歸還或讓政府或政府的代名人移走該等機器設備。獲資助機構須遵守此等指示，並按指示將機器設備歸還及移走。

如政府沒有指示獲資助機構按照上文第 4.7.2 段(D)項歸還及移走有關機器設備，(i)獲資助機構有權在項目推行期及其後三年使用或操作該等機器設備；及(ii)該等設備的擁有權在項目推行期屆滿後三年轉移及歸獲資助機構所有，而毋須政府再作任何進一步的轉易或保證。

4.7.3 實地視察

政府可於項目期內及項目完成後三年內，在發出合理通知後，要求獲資助機構安排實地視察以核證在項目下購置的機器設備的存在。

4.8 為項目聘請員工

獲資助機構為項目聘用員工時，必須遵守公開、公平及具競爭性的原則，並必須遵守載於本指引附錄的招聘僱員指引。該指引亦可於下列網址下載：www.smefund.tid.gov.hk。

4.9 退還剩餘撥款

當項目協議屆滿或終止，或項目完成時（以日期較早者為準），獲資助機構須在呈交項目的最終經審計帳目後一個月內，把任何剩餘撥款⁵退還給政府。

如逾期向政府退還剩餘撥款，工貿署署長或會採取法律行動，追討有關款項。

⁵ 計算剩餘撥款的程式如下：基金撥款+獲資助機構投入金額及第三方的贊助金額（如有）+項目收入（包括利息）－項目實際支出或核准預算所開列的支出（以金額較低者為準）。

5. 匯報規定

5.1 進度／總結報告

為方便監察及評審項目，獲資助機構須提交以下進度／總結報告：

(A) 進度報告

就可於兩年以內完成的項目（上述第 4.1 段(A)項所指的項目除外）而言，獲資助機構須於第二期款項發放前兩個月向工貿署署長提交進度報告（連同經審計帳目）（載列於第 4.1 段(B)項和第 4.5.1 段(A)項）。

就需時兩年以上完成的項目而言，獲資助機構須於第二期款項發放前兩個月向工貿署署長提交第一次進度報告（連同經審計帳目）（載列於第 4.1 段(C)項和第 4.5.1 段(B)(i)項）。第二次進度報告（連同經審計帳目）須於第三期款項發放前兩個月提交（載列於第 4.1 段(C)項和第 4.5.1 段(B)(ii)項）。

(B) 總結報告

在項目完成後三個月內，獲資助機構須提交涵蓋由項目開始日期至項目完成日期，或項目協議終止日期的總結報告（連同載列於第 4.5.1 段(C)項的最終經審計帳目）。報告內須列明可量化的項目成果及有關宣傳項目成果的計劃。

秘書處會把項目成果與項目建議書內所列的目的和目標作出比較，從而評審項目的成效，然後把有關報告提交予評審委員會審閱和提出意見。如有需要，獲資助機構或會獲邀出席活動介紹項目成果或作經驗分享。

每個完成的項目均須接受評估和評分。欠佳的評分可能會影響獲資助機構／項目小組將來獲得基金撥款的機會。

5.2 項目完成後的評估報告

獲資助機構須在項目完成後六個月內，提交一份項目完成後的評估報告，匯報其就項目成果所進行的宣傳工作，以及就參與的中小企業對項目成果的回饋提供可量化的評估。

6. 行政綱要

6.1 簽訂協議須知

獲資助機構為取得基金撥款，須與政府簽訂由政府準備的項目協議，並遵守項目協議的所有條款及條件、本指引和由工貿署署長就獲資助項目不時發出的指示和信件。項目協議涵蓋獲資助機構的額外義務和責任、承諾和彌償、撥款發放、知識產權的處理、利益衝突、規管法規和司法管轄權。在任何情況下，政府均不須對獲資助機構，或其任何僱員、代理人、傭工或相聯者作出彌償。獲資助機構不會因基金計劃或有關項目協議而成為政府的僱員、代理人、傭工或相聯者。

6.2 預先批核規定

獲資助機構必須嚴格按照項目協議內容，推行獲資助項目。任何就項目或項目協議所作的任何修正、修訂或增補，包括但不限於改變項目推行時間、項目範圍、財政預算或現金流預算或更換項目統籌人／副統籌人等，均須事先獲得工貿署署長的書面批准。

6.3 暫停或終止資助

政府保留權利，在與評審委員會商討後，可暫停或終止資助項目。可能導致暫停或終止資助的情況包括：項目沒有令人滿意的進展或完成的機會渺茫；項目的目標和關切性其後被取代；違反項目協議的條款及條件；因客觀情況的轉變，工貿署署長基於保障公眾利益理由認為有需要終止項目進行。獲資助機構可能須退還全部／部分撥款，以及所有行政、法律及其他費用和利息（不論獲資助機構是否已支用撥款）。

6.4 知識產權及使用項目材料

項目材料的所有知識產權，在創造的一刻，即一概歸屬於獲資助機構。獲資助機構須為政府、其認可使用人、受讓人和所有權繼承人的利益，授予他們一項不可撤銷、非獨享、全球性、永久、無須繳付版權費用、可自由轉讓及可再轉授的特許應用權，以供(i)複製項目材料；(ii)向公眾發放項目材料的複製本；(iii)向公眾提供項目材料的複製本（不論是透過互聯網或其他途徑）；(iv)對項目材料作出修改；以及(v)廣播（包括有線傳播服務）、公開表演、放映和播放經修改項目材料的全部或部分，方式、形式和用途不限。

獲資助機構須與核准項目建議書指明的中小企業分享項目成果，並可按上文第 1.4 段所述向接收或使用項目成果的中小企

業收取費用。獲資助機構須確保所有指明的中小企業享有同等機會取用項目成果。除非獲工貿署署長書面批准，否則項目成果不能以獨家專享方式使用。如獲工貿署署長書面批准，贊助人可優先使用項目成果。

獲資助機構須透過工作坊、研討會或刊物等方式廣泛地與指明的中小企業分享項目成果。

6.5 鳴謝及免責聲明

獲資助機構必須在所有與項目有關的機器設備、設施、宣傳或傳媒活動或為項目而出版的刊物上加上經由工貿署署長書面核准的字眼，以鳴謝基金提供贊助。

獲資助機構須於所有與基金資助項目有關的刊物及傳媒活動中加上下列的免責聲明：

「在此刊物上／活動內（或項目小組成員）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、工業貿易署或中小企業發展支援基金及發展品牌、升級轉型及拓展內銷市場的專項基金（機構支援計劃）評審委員會的觀點。」

6.6 轉讓

6.6.1 除按照下文第 6.6.2 段所述外，獲資助機構不得轉讓、轉移、分包或以其他方式放棄項目協議下的任何或全部利益、權利、權益或義務。

6.6.2 在事先取得政府書面批准，獲資助機構可轉讓、轉移或以其他方式放棄項目協議下的任何或全部利益、權利、權益或義務，同時遵守政府就有關批准所決定的任何條款及條件，包括但不限於下列兩項：

- (A) 應政府要求，獲資助機構須立即轉移或免費轉讓所有經由基金撥款購買的機器設備、由項目所產生的知識產權及項目成果；及
- (B) 獲資助機構須把所有剩餘款項在項目轉讓、轉移、放棄項目時退回政府。

6.7 資料處理

工貿署會確保所有透過各類申請表遞交的個人資料，均按照《個人資料（私隱）條例》（第 486 章）的有關條文處理。就此而言，工貿署或其授權人士／機構，會將基金申請表內所提供的個人資料，用作以下用途：

- (A) 處理及查證就基金所提出的資助申請、發放資助及退還資助的各項事宜；及
- (B) 統計及研究。

工貿署會對獲資助機構在有關申請表內提供的個人資料嚴格保密，惟該義務和限制不適用於為上一段所述的必要用途而作的任何披露或獲法律授權或規定而作的任何披露；或獲資助機構／資料當事人所授權的任何披露。

如有需要，工貿署會聯絡有關的政府部門及機構／人士，把申請表內的個人資料與他們存備的資料互相對照和核實，以作上一段所述的用途。

當事人可按照《個人資料（私隱）條例》向工貿署要求查閱其個人資料。工貿署所提供的資料，須收取影印費用。此外，倘資料當事人認為提供予工貿署的資料不準確，可在查閱資料後以書面提出更正個人資料的要求。查閱各類申請表內所載個人資料的人士，應使用由私隱專員發出的查閱資料要求表格（表格 OPS003），該表格可於香港九龍城協調道 3 號工業貿易大樓 1 樓詢問處索取，從工貿署網頁（www.tid.gov.hk/tc_chi/aboutus/form/publicform/others/index.html#ops003）下載，或向秘書處索取。

6.8 彌償

獲資助機構須彌償並保持彌償政府、其僱員及獲其授權的人士，且全面而有效地持續就以下情況作出彌償：(i)所有向政府威脅作出、提出或已成立的訴訟、申索（不論是否成功、妥協、和解、撤回或中止）和索求；及(ii)政府蒙受或須支付的所有費用（包括所有法律費用及其他判給費用、訟費、付款、收費或開支）、損失賠償、損害賠償及法律費用，而上述事情均直接或間接因為或由於違反一般法律下的保密責任；違反《個人資料（私隱）條例》的規定使用任何個人資料；獲資助機構任何違反本協議的事情；獲資助機構的蓄意不當行為、違規行為、未經授權的作為或蓄意的不作為；或任何有關使用、操作或管有項目結果或行使項目協議賦予的任何權利侵害任何人的知識產權的指稱或聲稱。

6.9 防止賄賂

獲資助機構須遵守《防止賄賂條例》（第 201 章）。獲資助機構應促使其項目小組、董事、僱員、代理人、顧問、承辦商及其他以任何方式參與該項目的人員，不得提供或索取或接受任何

人所提供與項目相關的任何金錢、禮品或利益（一如《防止賄賂條例》所界定者）。

按照《防止賄賂條例》，凡向秘書處或評審委員會任何委員提供利益，以影響批核申請的結果，即屬犯罪。項目小組、董事、僱員、代理人、顧問、承辦商及其他以任何方式參與該項目的人員若提供有關利益，即令申請作廢及無效。政府亦可撤銷已批核的申請，並且要求獲資助機構對政府可能蒙受的任何損失或損害賠償負上法律責任。

7. 查詢

如對基金有任何查詢，請聯絡：

地址：香港九龍城協調道 3 號工業貿易大樓 15 樓
中小企業發展支援基金秘書處

電話：2398 5128

傳真：2391 7375

電郵：sdf_enquiry@tid.gov.hk

網頁：www.smefund.tid.gov.hk

辦公時間：星期一至五 上午 8 時 45 分至下午 12 時 30 分
下午 1 時 30 分至 5 時 45 分
星期六、日及公眾假期休息

二零一六年十二月

中小企業發展支援基金 招聘僱員指引

[獲資助機構、項目統籌人和任何其他處理中小企業發展支援基金項目的人士必須閱讀並遵守以下指引。]

引言

以下指引關於執行中小企業發展支援基金的項目時，在招聘僱員事宜上所採用的制度。這些指引可供獲得中小企業發展支援基金資助的機構作為參考。招聘僱員時的主要原則為：公開、公正及公平競爭。

招聘僱員

2. 獲資助機構必須委派旗下一名僱員作為項目統籌人，負責監督和領導項目的進行。按照常規，該等僱員不得領取現金津貼形式的報酬。獲資助機構可採用可靠的招聘程序，在機構以外聘請項目經理、顧問、工程師或其他專業人士和人員，以協助獲資助機構推行項目建議書所規定的中小企業發展支援基金項目。為確保公正，獲資助機構須採用公開和具競爭性的制度招聘僱員。招聘程序的要點載於附件以供參考。

利益衝突

3. 所有參與招聘甄選工作（例如擔任甄選委員會委員）的職員都必須申報利益；如該等職員有家屬、親戚或私交友好獲得甄選，則不應讓其參與有關的甄選工作。請注意，沒有避嫌或未能妥善處理利益衝突情況，可能會被評為偏袒、濫權或甚至受到貪污的指控。政府保留權利在發放資助予獲資助機構後，如發現有任何不符合規定的情況或刑事成分，有權全數收回資助。

參考資料

4. 廉政公署出版了一本名為「人事管理」的小冊子，為機構提供關於招聘職員程序的良好做法。小冊子可於廉政公署私營機構顧問組免費索取（電話：2526 6363）。獲資助機構宜索取該小冊子作為參考。

工業貿易署

中小企業發展支援基金秘書處

二零一六年十二月

招聘僱員的程序

- 招聘廣告必須廣泛地在本地報章及／或其他途徑刊登。
- 招聘廣告必須清楚列明有關職責和入職要求，以及其他如截止申請日期、查詢電話號碼等重要資料。
- 所有接獲的職位申請必須有系統地予以記錄。
- 必須按照指定的準則來篩選應徵者參加面試。
- 如可行的話，必須成立甄選委員會，以進行所需的面試和技能測試。
- 必須設計標準評估表格，以供委員會成員作評估記錄。
- 對應徵者的評估和委員會成員的建議必須妥為記錄。
- 必須清晰界定聘用僱員的批核權限。
- 採用兩層的核准制度（包括一層推薦人員及一層批核人員）招聘主要項目僱員（例如項目經理），並備有證明文件顯示招聘過程是公平、公開，及以應徵者的條件為準則。