



發展品牌、升級轉型及
拓展內銷市場的專項基金
Dedicated Fund on Branding,
Upgrading and Domestic Sales

發展品牌、升級轉型及拓展內銷市場的專項基金 (企業支援計劃) 申請指引



香港特別行政區政府
The Government of the
Hong Kong Special Administrative Region



Hong Kong
Productivity Council
香港生產力促進局



目錄

	頁數
1. 概覽	3
1.1 背景	
1.2 計劃目的	
1.3 計劃範圍	
1.4 項目類別	
1.5 資助金額及原則	
1.6 申請期	
2. 申請資格	5
2.1 合資格申請的企業	
2.2 (第(i)類別申請)合資格的服務提供者	
3. 申請詳情	7
3.1 提交申請	
3.2 申請流程	
3.3 重新提交	
3.4 退出	
4. 評審及審批	10
4.1 評審流程	
4.2 評審時間表	
4.3 審批標準	
4.4 避免利益衝突	
4.5 通知結果	
5. 資助安排／財務管理	11
5.1 發放撥款	
5.2 項目財政預算	
5.3 帳戶及利息	
5.4 帳簿及記錄	
5.5 財務報告	
5.6 採購程序	
5.7 避免聘任服務提供者、顧問及承判商的利益衝突	
5.8 設備風險及所有權	
5.9 聘任項目員工	
5.10 退回餘款	
6. 呈交報告的要求	18
6.1 進度／最終報告	
6.2 重新提交報告	

7. 行政概要	19
7.1 合約要求	
7.2 委任項目統籌員	
7.3 事先核准的要求	
7.4 暫停或終止資助	
7.5 知識產權	
7.6 參與宣傳推廣活動	
7.7 鳴謝政府資助及聲明	
7.8 工作及利益分配	
7.9 資料處理	
7.10 賠償	
7.11 防止賄賂	
8. 查詢	22
附件：	23
一、 發展品牌、升級轉型及拓展內銷市場的詳細範圍	
二、 香港實質業務運作的要求	
三、 本計劃可資助的項目開支	
四、 本計劃不獲資助的項目開支	
五、 員工招聘指引	

1. 概覽

1.1 背景

為協助香港企業把握國家「十二·五」規劃的機遇，香港特別行政區政府於 2011-12 年度的施政報告中，宣佈推出一項總值 10 億元的專項基金，協助企業透過發展品牌、升級轉型及拓展內銷市場，以開拓及發展內地業務。因立法會財務委員會已於 2012 年 5 月通過此項撥款，香港特別行政區政府（下稱為「政府」）便於 2012 年 6 月正式成立「發展品牌、升級轉型及拓展內銷市場」（BUD）專項基金（下稱為「BUD 專項基金」）。

BUD 專項基金設有兩項計劃，包括「企業支援計劃」和「機構支援計劃」。「企業支援計劃」向個別香港企業提供資助，協助他們推行各種項目，以發展品牌、為業務升級轉型及促進內地市場的銷售。「機構支援計劃」則向非分配利潤組織提供資助（如工商機構、專業團體、研究機構等），以推行各種項目，協助香港整體或特定行業的企業在內地建立並發展品牌、為業務升級轉型，並拓展內銷市場。

為協助此計劃的推行，香港特別行政區政府委託香港生產力促進局為「企業支援計劃」秘書處，並由工業貿易署負責推行「機構支援計劃」。

本申請指引詳述「BUD 專項基金」下的「企業支援計劃」詳情（下稱為「本計劃」）。有關 2015 年 8 月及 2016 年 10 月推出的「ESP 申請易 - 簡易申請計劃」（「ESP 申請易」）或「企業支援計劃 -- ESP 支援易」（「ESP 支援易」）的詳情，請參閱「ESP 申請易 -- 簡易申請計劃」申請指引（「ESP 申請易」申請指引）。在「ESP 申請易」及「ESP 支援易」申請指引未有詳述的地方，本申請指引仍將適用。

有關「機構支援計劃」的申請詳情，請參考工業貿易署的 BUD 專項基金「機構支援計劃」申請指引，網址為 www.bud.tid.gov.hk。

1.2 計劃目的

本計劃旨在資助個別香港企業推行有關發展品牌、升級轉型及/或促進內銷市場的項目，從而提升他們在內地的競爭力，促進他們在內地的業務發展。

1.3 計劃範圍

本計劃涵蓋三大範疇，包括 (i) 發展品牌；(ii) 升級轉型；以及 (iii) 拓展內銷市場。以下為符合相關範疇的一些例子：

發展品牌

- (A) 品牌發展策略和定位 - 企業品牌願景、產品及服務策劃；
- (B) 品牌建立、設計和傳訊 - 品牌形象及風格發展、品牌重建；

- (C) 品牌管理 – 品牌評估、品牌保護；以及
- (D) 品牌監控 – 品牌產權研究及品牌可持續性調查。

升級轉型

- (A) 商業模式升級轉型 – 由原設備製造商(OEM)轉化為原設計製造商(ODM)及／或自有品牌製造商(OBM)；
- (B) 產品創新及重新定位 – 產品策略、新產品開發；
- (C) 物料管理 – 供應鏈規劃及執行；
- (D) 技術升級 – 製造技術升級、流程及業務自動化；
- (E) 管理升級 – 世界級管理系統、業務流程重組、品質改善；以及
- (F) 物流管理 – 倉儲管理、車隊管理及分銷管理系統的提升。

拓展內銷市場

- (A) 內銷策略規劃 – 內銷策略制定；
- (B) 內銷業務營運管理 – 營運轉型；
- (C) 內銷渠道管理 – 市場推廣策略及研究、銷售及分銷渠道開發、宣傳及推廣活動實施；
- (D) 內銷團隊建立及管理 – 員工發展及績效管理。

有關發展品牌、升級轉型和拓展內銷市場範圍的進一步說明，請參考附件二。

1.4 項目類別

1.4.1 任何符合本計劃範疇: (i)發展品牌; (ii)升級轉型; 及(iii)拓展內銷市場，協助個別香港企業提升競爭力及發展內地市場的項目，均合資格申請本計劃的資助。共有兩類符合資格的項目:

- (A) 「**第(i)類申請項目**」: 企業委聘合資格服務提供者制定有關發展品牌、升級轉型及/或拓展內銷的全盤業務發展計劃，以提升企業在內地的競爭力及促進內地業務的發展；及
- (B) 「**第(ii)類申請項目**」: 企業自行及/或委任其他執行機構推行發展品牌、升級轉型及/或拓展內銷市場的特定措施，以提升企業在內地的競爭力及促進內地業務的發展。

1.4.2 所有「**第(ii)類申請項目**」須連同一份全盤業務發展計劃一起遞交。發展計劃需闡述建議的措施如何加強申請企業在內地的競爭力，以及有利其於內地市場的發展。如企業未有具體的業務發展計劃，可聘用合資格的服務提供者(詳見 2.2 部份)以制定「全盤業務發展計劃」，有關聘用合資格的服務提供者制定發展計劃的顧問服務費用可申請本計劃的資助，屬於「**第(i)類申請項目**」。

- 1.4.3 項目／項目中的特定措施如已獲／將獲政府或內地部門的其他資助或任何渠道的贊助，將不能符合申請「BUD 專項基金」的資格。申請機構必須在申請表格中聲明，其申請資助項目／項目中的特定措施並沒有獲取其他資助，並在申請期間沒有作出其他資助申請。
- 1.4.4 除非符合以下條件，否則個別企業正在推行的項目並不符合申請本計劃資助的資格：
- (A) 項目的餘下部份可被視為獨立的項目，並會產生不同和清晰的項目成果；
 - (B) 可清晰釐定項目餘下部份的開始及完成日期；以及
 - (C) 可分別提供餘下部份的財政預算，並具合理的理據支持。

1.5 資助金額及原則

- 1.5.1 資助以對等原則為基礎：政府最多資助個別項目總核准開支的 50%，而企業須以現金形式承擔不少於該項目總核准開支的 50%。在本計劃中，每間企業的最高累積資助金額為港幣五十萬元。
- 1.5.2 「相關企業」，即按照《商業登記條例》(第 310 章) 登記為不同業務企業，但由相同持有人持有 30% 或以上的擁有權(追溯到持主要股份公司的各主要自然人股東資料)，將被視為同一間企業，以計算累積資助總額 (以港幣五十萬元的最高累積資助金額為準)。申請企業需要在申請表格聲明「相關企業」有否在申請期間申請或獲取本計劃的資助。
- 1.5.3 在本計劃推行期間，每間企業最多可獲資助三個核准項目。
- 1.5.4 每一核准項目必須在 24 個月內完成。
- 1.5.5 「ESP 申請易」或「ESP 支援易」申請指引已分別詳述在「ESP 申請易」或「ESP 支援易」之下的「第(ii)類申請項目」資助金額及原則。

1.6 申請期

視乎基金資助餘額，本計劃公開申請期由 2012 年 6 月 25 日開始，為期五年。

2. 申請資格

2.1 合資格申請的企業

- 2.1.1 所有按照《商業登記條例》(第 310 章) 在香港登記，並在香港有

實質業務運作的非上市企業¹，不論從事製造或服務行業，或是否已在內地具有業務，均符合資格申請資助。主要在海外或內地營運業務的企業或空殼公司將不視為在香港擁有實質業務。

- 2.1.2 申請企業必須提供相關文件，證明企業在申請資助期間在香港擁有實質業務，有關證明文件包括員工記錄、報稅表、或商業交易文件如商業合約、發票等。有關評審申請企業資格的各種考慮因素及可作為證明文件的例子，請參考附件二。
- 2.1.3 如申請涉及內地單位執行項目，申請企業必須提供相關文件，證明企業與內地單位有直接投資關係。如申請企業符合以下任何一項條件，將被視為與內地單位有直接投資關係並符合資格申請資助：
- (A) 申請企業持有內地單位 50% 以上的擁有權；或
 - (B) 持有申請企業 30% 或以上擁有權的股東(自然人)，亦同時持有內地單位 50% 以上的擁有權。
- 2.1.4 如申請企業或其主要股東(自然人)與內地單位有間接投資關係，計劃管理委員會亦可考慮是否符合資格申請資助，申請企業必須提供投資關係證明文件予計劃管理委員會考慮。
- 2.1.5 在項目進行期間，申請企業必須維持 2.1 部份所述的符合資格申請資助條件。
- 2.1.6 「第(ii)類申請項目」下有關「ESP 申請易」的附加申請資格要求已在「ESP 申請易」申請指引中詳述。

2.2 合資格的「第(i)類申請項目」服務提供者

- 2.2.1 申請企業如需外聘服務提供者協助制定「第(ii)類別的申請」中所要求的全盤業務發展計劃，企業可提交「第(i)類申請項目」申請資助以聘任符合下列資格的服務提供者：
- (A) 按《商業登記條例》（第 310 章）在香港登記至少一年的公司，或屬香港的法定機構；
 - (B) 至少有一名主要負責成員具有五年或以上在香港或內地發展品牌、升級轉型及/或拓展內銷市場的顧問實戰經驗(視乎需制定的全盤業務發展計劃涉及的範圍而定)；以及
 - (C) 在申請時，至少已完成五個發展品牌、升級轉型及/或拓展內銷市場的項目(視乎需制定的全盤業務發展計劃涉及的範圍而定)。

¹ 如上市企業的附屬機構並沒有上市，亦合資格申請資助。

該主要負責成員必須在整個研究期間積極參與該項顧問工作。上述要求將不時作出檢討和修改。

- 2.2.2 在提交申請時，申請企業必須同時提供相關文件，證明制定全盤業務發展計劃的服務提供者符合 2.2.1 部份所列的要求，當中包括服務提供者的註冊文件、項目主要負責成員的工作經驗、相關參考項目等。申請企業聘任合資格服務提供者時必須遵守 5.6 部份所述的採購程序。
- 2.2.3 受聘於申請企業以執行「第(ii)類別項目」的服務提供者／顧問／承判商，毋須符合 2.2.1 部份所述資格。

3. 申請詳情

3.1 提交申請

- 3.1.1 本計劃全年接受申請，計劃秘書處將按 3.2 部份所述的申請流程，每隔兩至三個月分批處理申請。
- 3.1.2 如欲申請本計劃，申請企業必須按照申請類別填妥相關的《企業支援計劃》(第(i) 類、第(ii)類〔包括「ESP 支援易」或「ESP 申請易」〕申請表格。
- 3.1.3 如申請企業的建議項目為訂立全盤業務發展計劃(第(i)類別申請)，申請企業需識別及聘任符合 2.2.1 部份所列的要求的服務提供者協助執行。申請企業如欲聘任合資格服務提供者推行項目，必須與該服務提供者簽訂服務合約。本計劃並沒就此類聘任服務的合約訂立標準格式或條件及細則，申請企業及服務提供者雙方可就項目的實施制定彼此同意和具約束力的合約。
- 3.1.4 最新版本的申請表格可於本計劃網站(www.bud.hkpc.org) 下載。申請表格備有中英文版本，申請企業可自由選擇任何一種語言。本計劃不收取任何申請費用。
- 3.1.5 申請本計劃時必須一併提交下列文件：
 - (A) 填寫及已簽署的申請表格，並連同一份軟件副本 (MS WORD 格式)，以列明申請公司的資料，以及建議項目的內容包括項目名稱、目的、推行方法、時間表、財政預算、成果，以及對企業及至香港經濟的預期效益等。

此外，企業申請第(ii)類別的項目資助必須在相關的申請表格(其中的乙部)闡述開拓及／或發展內地業務的全盤業務發展計

劃（不適用於「委聘合資格服務提供者制定全盤業務發展計劃（第(i)類別）」的申請）。計劃須列明中期至長期的發展藍圖（如三至五年），以在內地推行發展品牌、升級轉型及／或拓展內銷市場的業務，當中包括分析業務挑戰／機遇；釐定業務目標、業務策略、不同階段的主要計劃及里程碑等。

至於「第(i)類申請項目」，申請企業欲委聘合資格服務提供者制定全盤業務發展計劃，必須在相關的申請表格內提供服務提供者的資料。

(B) 申請企業的註冊及相關文件包括：

- (i) 商業登記證副本；
- (ii) 顯示持有 30%或以上擁有權的負責人／股東個人資料的證明文件副本（如商業登記署表格 1(a)、公司註冊處周年申報表（表格 AR1）等）；
- (iii) 證明申請企業在香港擁有實質業務的文件副本（請參考附件二中可作為證明文件的例子）；
- (iv) 申請企業上年度營業總額的證明文件副本（本年度成立的申請企業毋須提供）；以及
- (v) 申請企業與負責執行項目的內地業務單位的直接投資關係證明文件副本，例如：有效營業執照、雙方簽署的有效來料加工合約等（只適用於涉及內地單位執行項目申請）。

(C) 只適用於「第(i)類申請項目」：合資格服務提供者的註冊及相關文件包括：

- (i) 商業登記證副本；以及
- (ii) 顯示制定全盤業務發展計劃的服務提供者符合 2.2.1 部份所列資格的證明文件副本。

申請企業可能需要提供上述文件的正本以作核實之用。

3.1.6 在以下的情況，申請企業在遞交「第(ii)類申請項目」時，須提供附加證明文件：

- (A) 如申請企業必須得到特定的執照／資格／認證才能成功推行項目（例如：項目內涉及的產品必須要有由內地有關單位發出的特定健康／安全認證，才可入口／推廣／銷售該產品），申請企業必須提供相關文件，證明已得到需要的執照／資格／認證，以顯示項目的可行性。
- (B) 如申請項目涉及由品牌擁有者授權予申請企業在內地推廣／銷售品牌產品／服務，申請企業必須提供有關的授權／代理合約副

本，合約時限亦需覆蓋整個申請項目的推行時間。

(C) 如申請項目包括了品牌建立/推廣/發展的元素，申請企業必須提供相關文件，證明項目涉及的商標在內地並未被其他企業註冊以及申請企業已開始在內地的商標註冊的程序。

(D) 如申請項目涉及將品牌定位為「香港品牌」在內地推廣/銷售，申請企業必須提供相關文件，證明項目涉及的商標已在香港註冊或已開始在香港的商標註冊的程序。

3.1.7 申請企業須將填妥的申請表格連同 3.1.5 部份及 3.1.6 部份(如適用)所列的證明文件副本親自、郵寄或電子方式提交到「企業支援計劃」秘書處 (即香港生產力促進局)，地址為九龍塘達之路 78 號生產力大樓地下接待處。如親身提交申請文件請放於香港生產力促進局地下接待處的「BUD 專項基金(企業支援計劃)申請表格收集箱」。

3.1.8 如申請的軟件文檔及相關的資格證明文件副本以電子方式提交，申請企業可電郵到計劃秘書處之電郵地址: bud_sec@hkpc.org。

3.1.9 計劃秘書處收到申請後，將會在各批申請的截止日期後作出處理，並會按 3.2 部份所述向申請企業發出確認函。

3.2 申請流程

計劃秘書處將分批處理申請，分批申請的截止日期通常定於三月底、六月底、九月底及十二月底。申請企業須留意分批申請的截止日期，有關資料將於本計劃網頁 (www.bud.hkpc.org) 公佈。計劃秘書處於截止日期後收到的申請表格，將與下一次申請截止日期前所收到的申請一同處理。

3.3 重新提交

申請企業被拒的申請只有在已作出大幅修改，或證明已對計劃管理委員會及／或政府於上次審批提出的建議作出回應的情況下，才可重新提交申請。重新提交的申請將視為新的申請項目，須按 4.1 部份所述的評審程序進行審批。

3.4 退出

申請企業如欲退出，可在與計劃秘書處簽訂資助協議前，隨時以書面形式通知計劃秘書處。

4. 評審及審批

4.1 評審流程

所有接獲的申請將按以下流程進行評審：

- (A) 計劃秘書處會先初步評估所有申請。有需要時，計劃秘書處會於評估過程中聯絡申請企業以尋求澄清或要求補充資料。
- (B) 由相關政府部門²成員組成的跨部門委員會將參照計劃秘書處的初步評審結果進行審批。跨部門委員會將提出是否通過審批的建議、核准金額、資助的條件及向申請企業給予的提示等，以供計劃管理委員會考慮。如有需要，跨部門委員會可要求計劃秘書處聯絡申請企業以尋求澄清或要求補充資料。
- (C) 由一名高級政府官員擔任主席，商貿界當然成員及非官方成員組成的計劃管理委員會將會根據跨部門委員會的建議審批申請。最後，政府將根據計劃管理委員會的建議，決定是否核准申請。

4.2 評審時間表

計劃管理委員會一般每三個月召開一次會議，以審批申請；計劃秘書處將以書面通知企業申請結果。

4.3 審批標準

4.3.1 計劃秘書處、跨部門委員會及計劃管理委員會將根據各申請的個別情況進行審批，主要審批原則如下：

- (A) 項目透過發展品牌、升級轉型及／或拓展內銷市場，有助申請企業的業務在內地有即時或長遠的發展；
- (B) 項目可建立及增加申請企業或其產品／服務在內地的競爭優勢³；
- (C) 項目應具有實質的成果，以便監察進度及評估項目成效；
- (D) 項目應包括發展內地業務的實際行動⁴；
- (E) 項目應包括一個合理、按不同類目細分及具備有關開支理據的財政預算⁵。

4.3.2 如項目能達致以下要求，可能給予優先考慮 -

² 例如工業貿易署、創新科技署、環境保護署、及創意香港。

³ 申請項目在商業角度上是否切實可行是考慮因素之一，例如項目中打算銷售的產品/服務是否有市場基礎、項目的推行計劃是否具體清晰，以及企業是否具備足夠的資源及能力去推行項目等。「計劃管理委員會」內來自不同工商界別的委員，可就這方面的考慮從商業角度為委員會提供寶貴的意見。

⁴ 申請項目須包含針對企業在內地業務發展的元素。若項目涉及在香港或其他內地以外的地方推行的措施，我們會考慮有關措施能否有效地協助企業在內地的業務發展及提升其在內地市場的競爭。

⁵ 有關項目的預算，須符合 5.2.1 部份所述的開支上限及不獲資助開支的資助規則。

- (A) 預計能在短時間內成功，並可作為香港其他企業的榜樣；
- (B) 能在發展品牌、升級轉型及／或拓展內銷市場的特定範疇上達致協同效應；
- (C) 有倍增效應：推行項目時，能利用其他香港企業的產品／服務及營造對這些產品／服務的需求等，為其他香港企業帶來營商機遇，令香港整體經濟受益。

4.3.3 政府的目的是要確保能在發展品牌、升級轉型和拓展內銷市場三種項目中取得平衡，並確保廣泛行業能受惠。如可用的資助基金有限，合資格的中小型企業將獲優先考慮。中小型企業是指在香港聘請少於 100 名員工的製造業；及聘請少於 50 名員工的非製造業。

4.3.4 如有需要，政府可檢討和修改上述審批標準及要求。有關最新修訂的標準及要求內容將於本計劃網頁(www.bud.hkpc.org) 公佈。

4.4 避免利益衝突

為避免利益衝突，計劃管理委員會的非官方成員凡直接或間接與申請項目相關，必須按規定申報利益。在合理情況下，主席可能要求相關成員避免參與相關申請的討論。

4.5 通知結果

4.5.1 計劃管理委員會對申請提供建議後，政府將作最後決定，而計劃秘書處則會在收到有關決定後通知申請企業審批的結果。如申請項目被拒，不獲審批的原因將列於通知書內。

4.5.2 成功申請的企業將收到初步的原則性核准通知，成功申請的企業可能需要按照計劃管理委員會及／或政府的建議修訂申請表格內的項目建議書。秘書處會依照 7.1 部份所述與申請企業簽訂資助協議，政府已核准的申請表格內的項目建議書(已核准的項目建議書)及本指引將夾附於資助協議內，成為其中的一部分。

5. 資助安排／財務管理

5.1 發放撥款

5.1.1 計劃秘書處發放的核准項目撥款將以對等原則提供，視乎項目推行時間而定，發放撥款的安排如下：

項目推行時間	分期次數	首期撥款	中期撥款	終期撥款
--------	------	------	------	------

		(政府核准撥款總數的%)	(政府核准撥款總數的%)	(政府核准撥款總數的%)
18 個月或以下	2	25%	不適用	資助餘額*
18 個月以上至 24 個月	3	25%	最多 25%，視乎項目進度及實際開支	資助餘額*

*視乎項目完成後的實際開支。

5.1.2 在雙方簽訂資助協議(如 7.1 部份所述)，以及計劃秘書處核實申請企業提供的所需文件，以證明對等資金（即是政府核准撥款總數的 25%）已存入「項目帳戶」後（如 5.3.1 部份所述），秘書處會安排向申請企業發放首期撥款，並直接存入「項目帳戶」中。

5.1.3 如項目推行時間超過 18 個月，而下述報告和經審核的帳目獲計劃管理委員會及政府接納後，中期撥款將以回撥的方式發放予申請企業：

- (a) 如 6.1 部份所述的進度報告；以及
- (b) 如 5.5.1 部份所述，當中涵蓋項目執行首 12 個月的收入及開支的年度審計帳目。

中期撥款的實際金額將由計劃管理委員會和政府根據核准項目時間表及財政預算，比較項目的實際進度和開支，然後作最終決定；在任何情況下，中期撥款不會多於政府批予項目的資助金額的 25%。

5.1.4 如下述報告和帳目獲計劃管理委員會及政府接納後，終期撥款將以回撥的方式發放予申請企業：

- (a) 如 6.1 部份所述的項目最終報告；以及
- (b) 如 5.5.1 部份所述最終審計帳目，當中涵蓋項目由開始日期至完成日期的所有收入及開支。

終期撥款的實際金額將由計劃管理委員會和政府根據核准項目完成後的實際開支，然後作最終決定。

5.1.5 如申請企業未能符合資助協議所訂的條款及細則，政府保留暫停任何撥款及/或要求申請企業退還所有/部份已發放的撥款的權利。在此情況下，計劃秘書處將通知申請企業有關的決定及原因。

5.1.6 申請企業一概不得就回撥形式所作的支出，或政府在任何情況以任何原因暫停撥款時，向計劃秘書處或政府要求收取利息、索取賠償或援助金。

- 5.1.7 「ESP 申請易」或「ESP 支援易」的「第(ii)類申請項目」的發放撥款安排已在「*ESP 申請易*」或「*ESP 支援易*」申請指引中詳述。

5.2 項目財政預算

5.2.1 開支

(A) 資助範圍

每項申請必須連同有支出分項的詳細財政預算作為支持。

只有建議項目的直接支出才可納入財政預算中，其中包括在「第(i)類申請項目」中合資格服務提供者制定全盤業務發展計劃的顧問服務費用、在「第(ii)類申請項目」中推行項目的其他顧問／承判商費用、額外人手的薪金，以及為推行項目的特定及基本所需而採購或租用額外機器／設備的費用等。

有關可能獲資助的開支分類及其上限可參考附件三。設有預算上限的開支項目簡述如下(詳情可參考附件三)：

「第(i)類申請項目」：

- (i) 若合資格服務提供者受聘於申請企業以制定全盤業務發展計劃，任何再外判的顧問服務費用不可超過繳付合資格服務提供者費用的 50%；

「第(ii)類申請項目」：

- (ii) 項目直接招聘額外人手推行項目的開支(包括員工薪金及相關的開支)不可超過項目預算總開支的 50%，只有擔任為資助項目而新開設的職位之新聘員工薪金及相關開支才可獲資助；
- (iii) 購或租用配合推行項目有特別及基本需要的額外機器／設備(包括電腦軟件)及相關的附帶開支不可多於項目預算總開支的 50%；
- (iv) 涉及製作/購買作開發/示範用途的產品樣本或樣板的直接開支不可多於項目預算總開支的 20%；
- (v) 項目直接的廣告開支，不可多於項目預算總開支的 50%；
- (vi) 項目內特定事件/活動相關的交通及住宿費用不可多於項目預算總開支的 20%；

(vii) 項目直接相關的專利/商標註冊/外觀設計/實用新型專利註冊費用，每間企業在企業支援計劃的最高累積資助金額為港幣十七萬元；

(viii) 製作或優化流動應用程式，不可多於項目預算總開支的 50%；以及

(ix) 核准項目的外聘核數費用每次不可超過港幣一萬元。

以上預算開支上限規範，適用於在申請階段的建議項目內項目支出預算以及已核准的項目的實際項目支出，已核准的項目實際支出若超過有關的開支上限將不會認受為實際項目支出，而超出上限的開支金額將不會計算入向申請企業發放的終期撥款中。

(B) 不獲資助的開支項目

原則上，政府提供的資助不可用於資助申請企業的日常運作開支。因此，申請企業的日常或例行運作開支將不獲資助。

有關不獲資助的開支項目(下稱不獲准開支)可參考附件四。除政府明確核准外，政府提供的資助不可用以支付不獲准開支。

政府會按需要作出修訂/更新以上(A)及(B)所述的財政預算上限及不獲准開支的資助規則，最新的資助規則會於本計劃網頁(www.bud.hkpc.org)公佈。

5.2.2 申請企業的承擔

申請企業應以現金形式承擔至少該項目總核准開支的 50%。

5.2.3 「ESP 申請易」或「ESP 支援易」的「第(ii)類申請項目」項目資助範圍已分別在「ESP 申請易」或「ESP 支援易」申請指引中詳述。

5.3 帳戶及利息

5.3.1 成功申請的企業須在《銀行業條例》(第 155 章) 註冊的持牌銀行以申請企業為名開設及維持獨立的計息帳戶（下稱為「項目帳戶」），此帳戶只可處理所有與項目相關的收入及開支。所有項目撥款（本計劃提供的資助及申請企業的現金承擔）必須全數存入該項目帳戶。所有與項目相關的開支必須經由項目帳戶繳付。所有項目資金必須保存在項目帳戶中直到就資助協議的要求用完有關基金或由申請企業根據資助協議內容退回計劃秘書處。

5.3.2 申請企業必須確保在項目的財務報告及經審核帳戶中清楚列明項

目帳戶的所有利息，而該利息亦須保存於項目帳戶中。

- 5.3.3 如項目撥款未能按 5.3.1 部份所述恰當使用，申請企業可能需要賠償政府在利息收入方面的損失。
- 5.3.4 「ESP 申請易」或「ESP 支援易」的「第(ii)類申請項目」項目無須開設及經由獨立的項目帳戶以處理所有與項目相關的收入及開支，但申請企業須按 5.4 部份所述妥善保存項目的獨立帳簿及記錄。

5.4 帳簿及記錄

- 5.4.1 申請企業應妥善保存項目的獨立帳簿及記錄，該帳簿及記錄的保存方式應有助制定項目的收支表（如核准預算中“項目開支”部份所顯示的相同分類）及資產負債表。所有與項目相關的交易應恰當及按時記錄在帳簿上。
- 5.4.2 項目應採取「權責發生制」的會計原則，換言之，在收取設備和貨品或提供服務後才可入帳。因此，在收取設備和貨品或提供服務前，預先支付款項或訂金將不被視為項目的實際開支。此外，申報的開支必須為項目推行時間之內所繳付的費用。項目的所有收入和支出，包括政府資助和申請企業承擔的資金，應根據資助協議的規定，以及計劃秘書處或政府提出的所有要求、指引和函件，在帳簿上清晰地全數記錄。
- 5.4.3 申請企業需要在資助協議生效期間，以及至少在項目完成或資助協議失效或終止後七年內，保存完整的項目帳簿及記錄（包括收據、存根、單據、報價單、招標文件及其他相關文件）。在該等帳簿及記錄仍然保存期間，計劃秘書處、政府及授權代表將獲准隨時在合理通知的情況下，查看所有或任何帳簿或記錄，以便隨時進行審計、核查、驗證和複印。申請企業接獲通知後，必須預備所有帳簿和記錄，並向計劃秘書處、政府及授權代表解釋項目收入、開支或保存資金上的任何問題。政府保留向申請企業索回誤用金額連同相關利息收入的一切權利。

5.5 財務報告

- 5.5.1 成功申請的企業必須提交以下財務報告予計劃秘書處：
 - (A) 如項目推行時間不多於 18 個月，涵蓋項目起始日期至完成日期、或資助協議失效日期或終止日期的最終審計帳目（連同 6.1 部份所述的最終報告），必須在項目完成或資助協議失效或終止後兩個月內提交，以較早者為準。
 - (B) 如項目推行時間超過 18 個月，

- (i) 涵蓋項目起始日期首十二個月的年度審計帳目（連同 6.1 部份所述的進度報告）必須在該十二個月完結後的一個月內提交；以及
- (ii) 涵蓋項目起始日期至項目完成日期或資助協議失效或終止日期的最終審計帳目（連同 6.1 部份所述的最終報告）必須在項目完成、資助協議失效或終止後兩個月內提交，以較早者為準。

審計帳目應包含所有收入及應收帳項，包括本計劃下的政府撥款，以及申請企業的承擔資金和項目開支。審計帳目應包含一份收支表、資產負債表、帳目附註及審計報告。項目帳戶須源自項目的帳簿及記錄，並與之相符。

遲交審計帳目可導致暫停或終止項目撥款。

任何公共撥款處理不當或財務管理欠缺紀律，或任何違反資助協議的記錄，計劃管理委員會及政府會作為對相同企業或相關團隊日後提交申請作出審批的考慮因素。任何此等記錄可能有損企業將來成功申請本計劃的機會。

5.5.2 審計要求

為確保項目撥款只單一及恰當地用於項目，及支出／收入須符合核准項目的“項目開支”部份，有關帳目必須由獨立核數師進行審計，該名核數師必須是在《專業會計師條例》(第 50 章) (核數師) 註冊的註冊會計師或會計師。

申請企業應在核數師的聘書上註明其必須嚴格遵守計劃秘書處的「資助企業核數師注意事項」的最新版本(有關資料可於本計劃網頁 (www.bud.hkpc.org) 下載)，以進行項目的審計工作和預備審計報告。此外，聘書亦須列明計劃秘書處、政府及授權代表有權與核數師聯繫，討論項目帳目和相關報告。在進行核數期間，核數師應遵守由香港會計師公會發出及隨時更新的專業操守標準與守則。在審計帳目中，核數師必須明確表示申請企業及項目會計師是否已在所有重要範疇上，遵守注意事項的所有要求，以及據實披露任何不遵守的情況。

5.6 採購程序

申請企業應在採購項目的設備、貨品或服務時持絕對謹慎的態度，同時，除非取得政府同意，必須遵守以下程序：

- (A) 在每一次採購或租賃項目相關或項目專用的設備、貨品或服務時，如總值不超過港幣五萬元，申請企業必須邀請至少兩個供應商／服務提供者／顧問／承判商或出租商提交書面報價，並必須接納最低價者。如邀請少於兩個供應商／服務提供者／顧問／承判商或出租商，企業必須提供充份理據。如未能選取最低價者，企業亦必須提供充份理據，並須事先取得計劃秘書處的書面同意。
- (B) 在每一次採購或租賃項目相關或項目專用的設備、貨品或服務時，如總值超過港幣五萬元但不多於港幣一百四十三萬元，申請企業應邀請至少五個供應商／服務提供者／顧問／承判商或出租商提交書面報價，並必須接納最低價者。如邀請少於五個供應商／服務提供者／顧問／承判商或出租商，企業必須提供充份理據。如未能選取最低價者，企業亦必須提供充份理據，並須事先取得計劃秘書處的書面同意。
- (C) 在每一次採購或租賃項目相關或項目專用的設備、貨品或服務時，如總值超過港幣一百四十三萬元，申請企業必須採用公開及競爭性的投標程序，並使用普羅大眾容易接觸的渠道以公佈此項招標訊息。如非選用報價最低的供應商，獲資助企業須事先取得計劃秘書處的書面同意和提交充分理據。

除非已獲政府的書面核准，否則申請企業或企業的任何獲邀或涉及報價或投標活動的授權人士，一概不得參與該投標或報價活動。

5.7 避免聘任服務提供者、顧問及承判商的利益衝突

在聘任服務提供者／顧問／承判商以推行本計劃的核准項目時（包括及除此以外，在「第(i)類申請項目」中聘任合資格服務提供者進行全盤業務發展計劃），申請企業所聘任的服務提供者／顧問／承判商，其持有人、股東、管理層不應為申請企業的持有人、股東、管理層或其親屬。

5.8 設備風險及所有權

申請企業將擁有任何設備的整體法律及公平法所有權。同時，設備的風險（包括損失、損毀、法律責任等），亦應由申請企業承擔。

5.9 聘任項目員工

在聘任項目員工時，申請企業應按照公開、公平和富競爭性的原則，並應遵守本指引附件五的《員工招聘指引》。

5.10 退回餘款

在資助協議失效或中止或項目完成時（以較早者為準），申請企業應在提交最終審計帳目後一個月內向計劃秘書處退回不少於 50% 的餘款⁶，以及提供任何相關的會計帳目。

如申請企業延遲繳交餘款，計劃秘書處或政府可能採取相應的法律行動。

6. 呈交報告的要求

6.1 進度／最終報告

6.1.1 為方便監管及評估核准項目，申請企業必須提交報告予計劃秘書處以供檢視。按照項目的推行時間，5.5.1 部份所述呈交報告及審計帳目的安排詳列如下：

項目推行時間	進度報告及年度經審計帳目	最終報告及最終審計帳目
18 個月或以下	毋須提交	項目完成後兩個月內提交
18 個月以上至 24 個月	須提交一份第 12 個月的進度報告 及 首 12 個月的經審計帳目(於 12 個月後的一個月內提交)	項目完成後兩個月內提交

6.1.2 只有推行時間超過 18 個月的項目需要提交進度報告（及 5.5.1 所述的年度經審計帳目），並須在項目完成，或資助協議失效或終止後提交予計劃秘書處。每一個進度報告應涵蓋首十二個月，並須在該十二個月後的一個月內提交。進度報告須包括與隨資助協議附上的已核准的項目建議書中所列的推行時間表作比較的進度概要，以及一份報告時間內的收支表。此外，還須包括所有在推行時間內已完成和達致的工作、成果及效益；當中遇到的困難和問題，以及任何已計劃和採取的補救措施及改善方案等。提交的進度報告必須由項目統籌員簽署，並獲申請企業的高級管理層批核。

⁶ 如資助協議所訂，“餘款”的定義是項目完成日期後，項目帳戶內政府撥款未使用的餘額及利息；即等於項目帳戶內政府撥款加上累積的利息及 50% 所有項目有關的收入，減去最終審計帳目的實際項目總開支的 50%，或減去核准預算中列明的項目總開支的 50%，以金額較低者為準。

- 6.1.3 所有核准項目的申請企業必須提交涵蓋項目開始日期至完成日期、或資助協議失效日期或終止日期的最終報告（以及 5.5.1 部份所述的最終審計帳目），並在項目完成或資助協議失效或終止後兩個月內交予計劃秘書處。每一份最終報告必須包括已完成工作、成果及效益概要；按資助協議隨附的已核准的項目建議書中所列目的、成果及財政預算作比較的收支表；同時包含項目結果評估，當中包括未解決事宜、在香港以及其他地方推行項目而額外聘任的員工數目、為更好拓展內地業務而在香港額外聘任的員工數目，以及為推行項目已使用的其他香港企業產品／服務。提交的最終報告必須由項目統籌員簽署，並獲申請企業的高級管理層批核。
- 6.1.4 計劃秘書處將檢視項目進度及評估項目結果，並按資助協議隨附的已核准的項目建議書中所述原本目的、推行計劃及成果等，與進度／最終報告中所述的項目進度／成果相比較。申請企業須在計劃秘書處及／或政府對進度／最終報告的內容提出疑問時，即時澄清及提供額外資料。計劃秘書處亦可能進行實地審查，了解項目進度和結果。計劃秘書處及政府有權要求讀取項目的任何相關資料。
- 6.1.5 所有進度和最終報告將提交予跨部門委員會及計劃管理委員會作考慮，以及提交予政府作批核。延遲提交進度／最終報告可能導致項目撥款暫停或終止。

6.2 重新提交報告

- 6.2.1 如進度／最終報告不獲計劃管理委員會及／或政府接納，申請企業應在接獲計劃秘書處通知後一個月內重新提交進度／最終報告。
- 6.2.2 如進度／最終報告不獲接納兩次，申請企業可能不會獲准再次提交報告，或撥款可能被縮減。申請企業亦可能需要退回政府透過計劃秘書處已發放的項目撥款。

7. 行政概要

7.1 合約要求

成功申請的企業須與計劃秘書處簽訂一份資助協議，並須遵守資助協議內的所有條款及細則、本指引以及計劃秘書處或政府對項目或本計劃不時所發出的指引及函件。計劃秘書處只會待《企業支援計劃》第(i)類及第(ii)類中成功申請的企業開設項目帳戶並如 5.3.1 部份所述，存入對等資金後，才簽訂資助協議。如申請企業在經過一段長時間而未能和計劃秘書處簽訂資助協議，但並沒有計劃秘書處可接受的理由，計劃管理委員會有權考慮取消該核准項目的決定。所有項目須於簽訂資助協議後才可開始，但「ESP 申請易」和「ESP 支援易」的項目除外，有關安排已分別詳列在「ESP 申請

易」或「ESP 支援易」申請指引中。

7.2 委任項目統籌員

成功申請的企業必須委任一名項目統籌員以及一名副項目統籌員，負責管理項目的推行、確保按已核准的項目建議書中“項目開支”部份所述恰當運用資金、遵守撥款及資助協議的條款及細則、以節約和保守的態度運用資金、與計劃秘書處聯絡，安排計劃秘書處進行實地審查以及在需要時出席項目的相關會議。

7.3 事先核准的要求

核准項目必須嚴格按照資助協議來執行，任何項目或資助協議的修訂、更改或附加，包括但不限於項目推行時間、項目範疇、財政預算、推行計劃、項目成果的更改或更替項目統籌員或副統籌員等，必須事先獲取計劃秘書處或政府的書面批准。申請企業必須提供更改的原因及相關的支持理據和證明文件。

7.4 暫停或終止資助

政府在諮詢跨部門委員會及計劃管理委員會後，保留暫停或終止核准項目資助的一切權利。導致暫停或終止資助的情況包括但不限於缺乏理想進度、完成項目的機會不大、未能在規定期限內提交進度／最終報告或經審計帳目、未能將對等資金存入項目帳戶或未能提供令計劃秘書處滿意的證明文件以證明對等資金已存入項目帳戶、計劃管理委員會及政府不接納報告／帳目、申請企業違反資助協議的條款及細則，或計劃管理委員會及政府認為在公眾利益的大前提下應作出終止。申請企業可能需要連同所有行政、法律及其他開支和利息，退回所有／部份政府已發放的项目撥款（不論申請企業是否已運用該筆撥款）。

項目一旦被暫停或終止，申請企業便無權收取政府於本計劃的撥款；在暫停及終止政府撥款後，項目的任何相關開支應由申請企業一力承擔。

7.5 知識產權

申請企業將持有因本計劃核准項目而產生的一切相關知識產權。

7.6 參與宣傳推廣活動

成功申請的企業須與其他企業分享本計劃核准項目的經驗，並在計劃秘書處或政府邀請時，參與公開和宣傳推廣活動，以分享項目所獲得經驗。這些活動可包括研討會、工作坊、會議、展覽等，以及計劃秘書處或政府安排的企業實地探訪。成功申請的企業須在計劃秘書處或政府要求下，給予相關資料以作印刷/電子渠道出版之用。企業不可向計劃秘書處或政府索取

參與相關活動或貢獻資料作出版用途的相關費用。秘書處或會公開核准項目的內容作為公眾資訊。

7.7 鳴謝政府資助及聲明

成功申請的企業在通知計劃秘書處後，可透過出版、研討會、工作坊、會議、展覽、實地探訪等，宣傳本計劃資助項目之推行及成果。企業必須在本計劃資助項目的所有相關機器、設備、公開／媒體活動及出版刊物中，展示或列明由本計劃資助的聲明或本計劃的標誌（聲明和標誌的形式和內容須由政府指定）。

本計劃資助相關的任何出版刊物及公開／媒體活動中，必須包括以下聲明：

「本資料／活動（或項目團隊成員）所表達的任何意見、研究、結論或建議，並不代表香港特別行政區政府或「BUD 專項基金」企業支持計劃計劃管理委員會的意見。」

7.8 工作及利益分配

除獲政府的事先書面批准，否則申請企業不可分配、轉移、再外判或出售資助協議下的任何利益、權利、效益或責任。企業在分配、轉移、出售或終止項目後，必須向政府退回餘款⁶。

7.9 資料處理

計劃秘書處和政府致力確保各申請的所有個人資料根據《個人資料(私隱)》條例（第 486 章）處理。就此，申請本計劃所提交的個人資料將由計劃秘書處、政府或其授權人士作以下用途：

- (A) 處理及核實資助申請、本計劃的政府撥款發放及任何退款事宜等；以及
- (B) 統計及研究之用。

申請企業在申請時提交的個人資料將絕對保密，唯此等責任及限制不適用於達致上述目的之必須用途的披露，或法律授予或要求的任何披露，或申請企業／資料持有人容許的任何披露。

如有需要，計劃秘書處會聯絡其他政府部門及相關機構，按其所持有的資料，核實申請表格上的個人資料，以達致上述目的。

申請企業／資料持有人可根據《個人資料(私隱)》條例，向收集其個人資料的計劃秘書處提出使用請求。相關人士須繳付影印資料的費用。此外，如資料持有人認為向計劃秘書處提交的資料不正確，可在提出使用資料要求後，以書面形式要求修改個人資料。如要使用本計劃下各申請所提交的個人資料，可向計劃秘書處索取「查閱資料要求表格」（由私隱專員發出的

OPS003 表格)，填妥並交回秘書處。

7.10 賠償

就下列事項，申請企業須對計劃秘書處、政府、其僱員及授權人士各自作出賠償，並須確保計劃秘書處、政府、其僱員及授權人士獲得十足及有效的賠償：(i) 針對計劃秘書處及/或政府而作出威脅要求、提起或確立的一切法律行動、申索(不論是否成功、妥協、和解、撤回或中止)及索求；及(ii) 政府所蒙受或招致的一切訟費(包括所有法律費用及其他裁決、訟費、款項、費用及開支)、損失、損害賠償及法律責任，而該等訟費乃直接或間接與下述事項有關連：該等事項為違反一般法律下的保密責任；在違反《個人資料(私隱)條例》的情況下使用任何個人資料；申請人違反資助協議的任何條款；申請企業故意作出的行為、失責或未經授權的行為或故意的作為；或任何意指使用、運用或管有項目結果資料或行使資助協議所授予的任何權利構成侵犯任何人的任何知識產權權利的指稱或申索。

7.11 防止賄賂

申請企業須遵守《防止賄賂條例》(香港法例第 201 章)，並須確保企業轄下藉任何方式涉及有關項目的任何項目團隊、董事、僱員、代理人、顧問、承辦商及其他人員，不會就該項目而向任何人提供、索取或接受任何金錢、饋贈或利益(按《防止賄賂條例》所界定)。

為影響任何申請審批過程的目的而向計劃秘書處或跨部門委員會或計劃管理委員會的任何成員提供利益，乃屬《防止賄賂條例》所訂明的罪行。假如涉及有關項目的任何項目團隊、董事、僱員、代理人、顧問、承辦商及其他人員提供該等利益，則有關申請即屬無效和廢除。政府亦可將本已獲批准的申請撤銷，並要求申請人對政府可能蒙受的任何損失或損害負上法律責任。

8. 查詢

請透過以下方式查詢本計劃詳情：

地址: 香港九龍達之路 78 號生產力大樓
「BUD 專項基金」：企業支援計劃秘書處
電話: (852) 2788 6088
傳真: (852) 2788 6196
電郵: bud_sec@hkpc.org
網址: www.bud.hkpc.org

2016 年 11 月

發展品牌、升級轉型及拓展內銷市場的詳細範圍

品牌

品牌的範圍包括企業現時或將來在內地發展或強化企業的產品／服務品牌。

在建議項目中，申請企業可先制定品牌策略及先在香港推行有關發展／強化的改善提案，然後進軍內地市場。然而，申請企業必須在申請中，顯示有關發展／強化的改善提案如何達至在內地市場發展及推廣其產品及服務。此外，建議項目中必須包括旨在重點發展申請企業內地業務的元素。

符合發展品牌範圍的一些提案例子如下：

範圍	類別	項目	成果
品牌策略及定位	企業願景	考慮目標客群主要的購買因素，辨識品牌最為獨特及吸引的特質。 訂立品牌願景、發展品牌策略以加強顧客對品牌的獨特觀感和印象。	顧客／市場調查 品牌規格 品牌願景及策略 品牌標誌 品牌手冊 顧客對品牌觀感的意見調查
	產品及服務策劃	辨識目標市場的理想產品／服務特點。 制定和推行計劃以改善相關產品／服務或發展全新產品／服務。	產品／服務規格 產品／服務改善計劃 已改善的產品／服務
品牌建立、設計及傳訊	品牌形象及風格	界定／重新界定品牌風格，以確定表達方式。 採取實際行動，以豐富視像和言語比喻強化品牌。 運用知識產權（如商標、版	已設計／再設計的品牌 品牌形象 市場推廣材料

範圍	類別	項目	成果
		<p>權、域名) 保障品牌的形象。</p> <p>設計和出版吸引的市場推廣材料。</p> <p>透過多媒體推廣品牌，評估推廣的有效性。</p>	<p>多媒體推廣活動</p> <p>知識產權搜尋、初步建議及註冊</p> <p>推廣效果評估報告</p>
品牌管理	行為塑造及顧客服務	<p>確定行為模式和特點，加強顧客的體驗。</p> <p>辨識僱員的能力和技巧，以服務目標客群。</p> <p>培養品牌文化，加強員工和銷售團隊「活出品牌」的理念。</p> <p>透過聘任新員工、改善人力資本系統、表現管理系統、業務流程再造、企業重組等，建立一個品牌主導的企業。</p> <p>發展及提供持續的支援及售後服務，確保品牌廣泛接受。</p>	<p>行為模式及顧客服務技巧</p> <p>對內及對外的品牌建立策略及推行計劃</p> <p>品牌導入、員工發展計劃及計劃評估報告</p> <p>品牌主導的人力資本系統及機構</p> <p>業務流程再造</p> <p>提供售後服務／支援</p>

升級轉型

升級轉型的範圍涵蓋由低增值業務到高增值產品或服務的業務革新的改善提案。

如申請項目只涉及轉型及升級的範疇(並沒有涉及任何品牌或內銷範疇)，該建議項目的內容必須是為申請企業的內地單位改進營運/流程。在此情況下，申請企業必須如2.1.3 部份所述，提供相關文件，證明企業與項目內的內地單位有直接投資關係。

如申請項目有涉及品牌或/及內銷範疇，則升級轉型並不限於申請企業的內地單位推行。但是，如升級轉型措施將只會集中改進申請企業在香港的營運/流程，申請企業必須顯示有關措施如何達至在內地的業務發展/提升。此外，建議項目中必須包括旨在發展申請企業內地業務的元素。

部份升級轉型的提案例子如下：

範圍	類別	項目	成果
產品創新及重新定位	發展全新產品	發展嶄新及／或創新的產品。	已發展的全新產品
		產品發展及設計過程升級，如使用鼓勵創新和引入新意念的先進技術或管理系統。	新產品規格 產品評估報告
		採用「綠色」設計概念和技術。	產品發展及設計流程 先進設備／電腦系統／管理系統，以發展及設計產品
技術及管理升級	製造技術升級	採用先進技術用於製造模具、生產和測試，以改善生產力。	先進機器／設備以製造模具、生產和測試 技術評估報告
	流程及業務自動化	發展硬件及／或軟件自動化系統，改善流程效率和質量。	已安裝硬件及／或軟件自動化系統 系統評估報告
	管理系統升級	採納世界級的管理系統及／或方案（如卓越表現模式、	已實行的管理系統（政策、流程、

範圍	類別	項目	成果
		新鄉重夫管理模式、精益六西格瑪、創新管理模式、階段-關卡模式、M.A.K.E.知識管理模式、知識產權管理模式、知識資本管理模式)，以達致卓越的表現。	作業) 績效量度結果

拓展內銷市場

拓展內銷市場的範圍涵蓋在內地市場發展及／或加強有效銷售活動及渠道的項目。

部份拓展內銷市場的提案例子如下：

範圍	類別	項目	成果
內銷開展計劃	願景流程及制定策略	辨識目標市場進行內銷。 制定策略計劃，開展內銷業務。	市場調查 內銷策略計劃
	牌照／系統／產品合規	為現時的牌照、系統及產品進行合規查核。 推行合規方案，確保機構及其產品符合當地政府的法定要求。	合規查核報告 按法定要求的產品規格 按法定要求的營運流程
內銷業務營運管理	營運系統革新	重組機構及重新設計業務流程，以設立全新的內銷項目。 制定軟件平台，監察內地營運的績效。	已重組企業架構及業務流程，以拓展內銷營運 軟件平台以監察績效
內銷團隊的建立及管理	工作團隊管理	為內地業務團隊制定相關的人力資源系統（包括表現管理系統）。 制定內銷團隊的能力模型，推行員工發展計劃以加強相關技能。	已制定人力資源管理系統 能力模型及員工發展計劃 員工發展計劃評估報告

附件二

香港實質業務運作的要求

在考慮申請企業在香港是否具有實質業務運作時，申請企業的以下多項因素將被參考，包括：

- 香港業務運作的類別；
- 香港業務運作的規模／程度／百份比；
- 在港投資金額；
- 在港員工數目；
- 顧客／客戶的資料；
- 企業申請資助時的成立年期；
- 相關財務及專業機構發出的資料／評估；以及
- 利潤能否在港進行評稅。

為方便評估企業是否在香港擁有實質業務，企業必須提交以下證明文件以供考慮：

申請企業資料	文件例子
業務營運	商業合約、發票、船運文件、購入存貨／售出貨品記錄
財務資料	經審計帳目、財務報告、銀行月結單、利得稅報稅表及稅務局發出的稅務評估
員工資料	強積金計劃供款記錄或認可退休計劃記錄、員工聘用合約

附件三

本計劃可資助的項目開支

(注意: 本附件的資料將按需要作出修訂/更新，並於本計劃網頁 (www.bud.hkpc.org) 公佈。)

每一項申請必須連同一份詳細財務預算，當中包括達致項目目標的各種分類開支，並須以每半年為基礎。以下為可能獲得本計劃資助的項目開支。

類別	內容
委聘外部顧問/執行機構	<p>聘任合資格服務提供者以制定全盤業務發展計劃(第(i)類別)的顧問費用，以及聘任顧問／承判商等協助推行項目(第(ii)類別)的服務費用⁷</p> <p>開支須詳細列明顧問/執行機構/承判商所提供服務的範圍、交付、推行項目所需的顧問人數、每人的工作時數或日數等。</p> <p>如申請企業聘任合資格服務提供者以制定全盤業務發展計劃，所有再外判的顧問費用不可超過付予合資格服務提供者的 50%。</p> <p>「第(i)類申請項目」或「第(ii)類申請項目」的申請企業如聘任服務提供者／顧問／承判商，必須遵照 5.6 部份所述的採購程序。如服務提供者／顧問／承判商的持有人、股東、管理層為申請企業的持有人、股東、管理層或其親戚，申請企業一概不得聘任。</p>
額外增聘員工	<p>與項目直接相關的額外人手的薪金及其在項目推行期間的相關開支⁸，可獲資助，但不可超過項目預算總開支的 50%。</p> <p>只有擔任新職位以達致資助項目目的之新聘員工薪金及其直接相關開支才可獲資助。</p> <p>如額外增聘員工非直接由申請企業聘請，而是經中介公司以合約服務提供，有關費用應撥入「委聘外部顧問/執行機構」的開支，而非「額外增聘員工」開支。然而，顧問服務的性質是決定部份或全部顧問費是否需要被撥入「額外增聘員工」開支並有開支上限的考慮因素。</p>

⁷ 例如: 委聘外部顧問/執行機構實施管理方案、設計產品/包裝、設計網站等

⁸ 例如: 招聘廣告、僱主所需支付的強積金供款，及其他在香港或內地額外增聘員工必需的附帶開支等。

類別	內容
	在聘任項目員工時，申請企業應按照公開、公平和富競爭性的原則，並應遵守本指引 <u>附件五</u> 的《員工招聘指引》。
購買/租賃額外機器/設備	<p>採購或租用推行項目期間有特別及基本需要的額外機器／設備的開支(包括製造新產品的模具、專用及具特別功能的電腦硬件和軟件)及其附帶開支⁹可獲資助，但不可多於項目預算總開支的 50%。</p> <p>包括機器設備的調試、安裝、項目推行期間額外機器設備涉及的保養費開支等)。</p> <p>機器／設備及其相關的產品/服務的採購必須按照 5.6 部份所述的採購程序執行。</p>
其他直接成本	
(i) 製作/購買產品樣本或樣板的直接開支	<p>項目中涉及製作/購買產品樣本作開發/示範用途的產品樣本或樣板的直接開支，但不可多於項目預算總開支的 20%。</p> <p>購買物料及消耗品以製作樣本或樣板等開支(不包括製作過程中涉及的員工/機器/設備的開支) 將受開支上限的限制。</p> <p>一般而言，製作樣本或樣板的有關物料費可獲資助，但貴重物料以製作樣本或樣板並可能重用作銷售用途，例如：鑽石及黃金作珠寶樣本/樣板，則不獲資助。</p>
(ii) 廣告開支	<p>項目中廣告的直接開支，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 在項目推行期間，在任何商業廣告媒體(如報章、雜誌、電視、電台、互聯網、戶外廣告版/海報/外牆廣告等) 投放廣告的開支及有關費用¹⁰； - 贊助費； - 聘請代言人、代言推廣及/或購入肖像使用權等相關費用¹¹；以及 - 其他廣告有關的開支， <p>均可獲資助，但不可多於項目預算總開支的 50%。</p>

⁹ 例如：項目推行期間額外機器設備涉及的保養費開支、機器設備的調試、安裝、購買機器設備涉及的稅款等。然而，購買額外機器設備涉及的顧問及訓練費用將不被視為購買額外機器有關的附帶開支。

¹⁰ 例如：廣告策劃/製作/設計及廣告片製作/拍攝等的開支。

¹¹ 例如：代言人的型像設計/拍攝及相關的佈景搭建費等。

類別	內容
(iii) 來往香港及內地的交通及住宿開支	項目中的特定事件活動有關的交通及住宿開支，但不可多於項目預算總開支的 20% 交通費只包括過境往返內地的交通費及過境往返內地行程一部份的本土交通費。
(iv) 香港及內地的專利／商標註冊費用	項目直接相關的專利/商標註冊/外觀設計/實用新型專利註冊費用，每間企業在企業支援計劃的最高累積資助金額為港幣十七萬元。
(v) 製作或優化流動應用程式費用	製作或優化於流動器材上使用的應用程式，不可多於項目預算總開支的 50%；
(vi) 外聘核數費用	核准項目的外聘核數費用，但每次不可超過港幣一萬元 ¹² 。
(vi) 其他	<p>可獲資助的其他直接成本包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 參加香港及內地展覽會/展銷會及其相關開支¹³； - 在香港及內地舉辦或參與宣傳活動(例如：新產品發佈會)； - 製作宣傳品(例如：傳單、小冊子、海報等)以及其他相關的開支 - 品牌/科技的購買或授權使用費；以及 - 採購消耗品的開支（必須在申請中詳述）。 <p>貨品及服務的採購必須按照 5.6 部份所述的採購程序執行。</p>

¹² 推行時間 12 個月以下的項目，只須提交最終審計帳目。12 個月以上的項目，須提交涵蓋項目執行首 12 個月的年度審計帳目及涵蓋項目由開始日期至完成日期的最終審計帳目(即兩份審計帳目)。

¹³ 例如：展覽會及其他展銷活動所需之貨運及物流費(非銷售用途)，產品在展覽會及其他展銷活動展示時所涉及的保險費。

附件四

本計劃不獲資助的項目開支

以下列表為不獲本計劃資助的項目開支(下稱不獲准開支)。列表並非詳盡無遺。有關資料將會按需要作出修訂/更新，並於本計劃網頁 (www.bud.hkpc.org)公佈。

類別	內容
申請企業日常運作開支	申請企業的日常或例行運作開支，包括現有員工的薪金、生產/製造作銷售用途產品的直接開支 ¹⁴ 、租賃/裝修費用、水電煤等費用、商業登記或營運執照費用、辦工室文具、產品運輸費用 ¹⁵ 、稅、產品責任保險費、銀行服務費、按揭費用、貸款或透支利息、信貸保證費用、訴訟有關的律師費等
額外增聘員工	額外增聘直接生產員工/直接提供服務予客戶的員工(例如律師事務所增聘律師、會計師事務所增聘會計師、程式設計公司增聘程式設計員等)的薪金及直接相關費用
購買/租賃額外機器/設備	<ul style="list-style-type: none"> - 日常運作使用的機器/設備 (例如：一般運作應用的電腦軟硬件、相機、投映儀、傳聲器、零售系統、收銀機等); - 用作擴大產能的設備(例如工廠添置同類生產機器、IT公司增加伺服器數目等); - 機器/設備的保險費; - 現有機器/設備的保養費; 以及 - 現有產品的模具費.
其他直接支出	
(i) 製作/購買產品樣本或樣板的直接開支	貴重物料以製作樣本或樣板並可能重用作銷售用途，例如：鑽石及黃金作珠寶樣本/樣板。
(ii) 廣告開支	<ul style="list-style-type: none"> - 內地及香港以外的廣告。 - 如屬互聯網廣告，涉及的保證金、分紅、上架費用等開支為不獲資助開支項目。

¹⁴ 購買/租賃額外機器/設備作升級轉型用途除外

¹⁵ 展覽會及其他展銷活動所需之貨運及物流費用除外

類別	內容
(iii) 來往香港及內地的交通及住宿開支	<ul style="list-style-type: none"> - 並非與項目中的特定事件/活動有關的交通及住宿開支，或是由一般業務的巡視、聯繫、資詢或協商等而起的 - 只在香港/內地的本土交通費用而並非過境往返內地的行程一部份 - 香港及內地以外地區的交通及住宿開支
(iv) 其他	<ul style="list-style-type: none"> - 參加內地及香港以外的展覽會及其他展銷活動; - 組織/參加內地及香港以外的推廣活動; - 以銷售為目的之分店/產品陳列費、上架費用及按銷售業績/營利計算之佣金等（包括實體店及網上銷售點）; - 在陳列/銷售點用作產品陳列用途的陳列架及傢俱; - 禮品、紀念品或宣傳用之獎品費 - 娛樂或膳食費 - 參加工商或專業團體的費用; 以及 - 未有特定用途的支出，例如: 雜費、意外開支等

附件五

員工招聘指引

申請企業、項目統籌員及其他推行「BUD 專項基金」（企業支援計劃）資助項目的人士必須細閱及遵守本指引。

簡介

本指引簡述企業支援計劃核准項目的員工招聘系統，為已獲本計劃資助的申請企業提供參考。聘任員工的大前提為須符合公開、公平及具競爭性的原則。

員工聘任

申請企業必須委任一位員工擔任項目統籌員，以管理和推行項目。一般來說，企業並不容許給予這些員工任何現金獎勵。此外，企業可按照已核准的項目建議書中內容所需，以公平可信的招聘方式外聘項目經理、顧問、工程師或其他人士，以協助推行企業支援計劃核准的項目。為確保公平，企業必須透過公平、具競爭性的系統招聘員工。招聘程序概要已詳列於**附加項目**中以供參考。

利益衝突

任何參與招聘的員工（如招聘委員會成員）將被要求申報利益，如入圍者屬其家人、親戚或朋友，則不宜參與甄選的流程。請注意，如未能避免或恰當處理利益衝突，可引致偏私、侵權、甚或貪污的指控。如向申請企業發放撥款後發現任何不正常及違法行為，政府保留取回全數資助的一切權利。

參考資料

廉政公署已印製《員工管理》的小冊子，為企業提供招聘員工程序的良好作業資料。有關小冊子可向廉政公署「私營機構顧問組」免費索取（電話：2526 6363）。建議申請企業索取該冊子以作參考。

附件五之附加項目

員工招聘程序

- 必須在本地各大報章及／或其他渠道發放職位空缺廣告。
- 招聘廣告必須清晰列明工作內容及要求，以及其他重要資料如截止申請日期以及查詢方法。
- 必須有系統地記錄所有申請。
- 必須按照管理層的核准準則，並儘可能多於一人作初步篩選和挑選應徵者。
- 如可行，必須成立招聘委員會進行篩選面試及按需要的技能測試。
- 設立一張標準評估表，以便個別評審成員記錄評估結果。
- 入圍者評估及委員會建議必須妥善記錄及存檔。
- 須清晰界定聘任員工的審批權限。