

專業服務發展資助計劃申請指引

目錄

1.	一般事項	1
1.1	目的	
1.2	合資格的專業服務行業	
1.3	合資格項目	
1.4	合資格申請機構	
1.5	資助款額	
1.6	獲資助機構須遵守的條款及條件	
2.	申請	3
2.1	申請手續	
2.2	撤回申請	
2.3	重新申請	
3.	評審	5
3.1	評審程序	
3.2	評審時間表	
3.3	評審準則	
3.4	利益衝突	
3.5	通知結果	
4.	撥款安排及財務管理	7
4.1	計算項目財政預算	
4.2	計算對等資助額	
4.3	批出資助額	
4.4	發放資助款項	
4.5	獨立帳戶	
4.6	帳目及記錄	
4.7	帳目結算報告	
4.8	採購程序	
4.9	機器設備的擁有權	
4.10	退還剩餘款項	
5.	報告要求	14
5.1	進度/項目報告	
5.2	項目完成後的評估報告	
6.	其他行政細節	15
6.1	簽訂協議須知	
6.2	預先批核規定	
6.3	暫緩或停止資助	
6.4	項目的轉移	
6.5	知識產權	
6.6	鳴謝及免責聲明	
6.7	資料處理	
6.8	防止賄賂	
6.9	申請機構彌償	
7.	查詢	18
	附件一	
	附件二	

1. 一般事項

1.1 目的

政府撥款 1 億元設立專業服務發展資助計劃（「資助計劃」），目的是資助業界推行發展項目，以加強本港專業服務界整體或個別行業在境外市場（包括內地市場）的競爭力。此外，凡有助提高本港專業服務水平的項目，亦符合資格申請資助。

商務及經濟發展局負責管理資助計劃，以及為資助計劃提供秘書處支援服務。為資助計劃而設的評審委員會則就秘書處的工作提供意見。

1.2 合資格的專業服務行業

在擬定合資格的專業服務行業方面，資助計劃採用了世界貿易組織所制定的專業服務行業分類，並加入香港貿易發展局的分類，以顧及本港的獨特情況。納入資助範圍的專業服務行業一覽表，載於附件一。

1.3 合資格項目

合資格的項目包括舉辦研討會、會議、培訓課程、調查研究及展覽會等推廣活動，以及其他活動。

秘書處亦會不時提出有助香港專業服務進一步發展的特定主題項目，邀請各機構遞交資助申請。

任何申請項目如已獲得或會獲得政府其他資助計劃的資助，將不會在此計劃下獲得考慮。

1.4 合資格申請機構

凡根據香港特別行政區法例註冊的專業團體、工商機構以及研究院所，均可申請資助計劃下的資助。申請機構可以是法定機構或其他組織，但必須屬非分配利潤¹機構。政府部門不得申請這項計劃的資助。

為確保獲資助項目對專業服務界有實際用途並獲得業界的支
持，政府資助機構²必須與非資助的專業團體、工商機構或私營
機構一同作出申請，並得到它們的現金贊助，而贊助款項不能
少於項目成本的10%。

1.5 資助款額

每個獲批項目最多可獲資助港幣200萬元。餘額須由申請機構自行承擔，或者是透過第三方贊助或利用項目收入來支付。這項計劃是以對等資助方式提供資助，申請機構的承擔額可以現金或實物的形式支付。

有關計算項目成本及以實物形式承擔資助款額的詳情，請參閱第4.1及4.2段。

1.6 獲資助機構須遵守的條款及條件

獲資助機構須簽訂由政府擬備的項目協議，該協議訂明申請機構須遵守的條款及條件。

每個項目均須有項目統籌人及副項目統籌人各一，負責監察項目、妥善控制撥款的運用、與秘書處聯絡，及以書面或出席會議的形式報告有關項目進度。

¹ 「非分配利潤」機構是指不派發紅利予其董事、股東、僱員或任何人士的機構。申請機構需要在申請表格內作出聲明，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。資助計劃將考慮申請機構的營運宗旨及性質，以審核申請機構的資格。

² 政府資助機構是指政府直接資助的機構，包括大學及其他半官方組織，例如香港貿易發展局及香港生產力促進局。

為方便監察及評估獲資助的項目，獲資助機構須根據第4.7段所載規定，在項目完成後提交項目報告及帳目結算報告。在第5.1段所載的情況下，獲資助機構亦可能須要提交進度報告。此外，秘書處有權查閱與項目有關的一切資料及記錄。

2. 申請

2.1 申請手續

資助計劃每年分四期接受申請（下文稱為「指定申請期」）。有關指定申請期的安排，可瀏覽專業服務發展資助計劃網頁（www.cedb.gov.hk/citb/psdas）。此外，申請機構亦可為緊急的項目隨時提出申請，但同時必須提出充份理由，解釋為何需要緊急處理有關申請。評審委員會（請參考第3.1段）會考慮緊急申請的理由，並考慮在會期之外，處理申請個案。

每個申請機構每年只可提交不超過十份申請³，包括緊急申請在內。

秘書處可於一般項目申請期外，就主題項目邀請各界遞交申請。申請主題項目的方法與一般申請相同。

申請機構須填妥專業服務發展資助計劃申請表格。申請表格可在秘書處（香港金鐘道88號太古廣場第1期29樓）索取，或於資助計劃的互聯網網頁（www.cedb.gov.hk/citb/psdas）下載。申請表格可用英文或中文填寫。申請費用全免。

在提出申請時，申請機構可以專人遞交或郵寄形式把下列文件送交秘書處：

- (A) 填妥的申請表格(硬及軟複本各一份，軟複本是指載有填妥的申請表格的電腦磁碟乙隻)；

³ 不包括申請機構作為協辦機構的項目。

- (B) 申請機構的公司註冊證書、社團註冊證明書副本或其他文件，以證明申請機構是根據香港特別行政區法例所註冊；
- (C) 最近一個財政年度的全套經審核帳目副本（若有）；
- (D) 協辦機構支持申請項目的信件（如適用）；
- (E) 贊助機構承諾贊助申請項目的信件（如適用）；
- (F) 項目小組主要成員的簡歷；以及
- (G) 如屬緊急申請，解釋為何不能按照指定申請期提交申請的信件。

申請機構亦可以電郵方式遞交申請至電郵地址（psdas@cedb.gov.hk）。以電郵方式遞交的申請，必須附有上述的證明文件（掃描樣本同樣接受），並有由《電子交易條例》所指定的認可電子核證(機構)證書證明。如申請機構未有電子核證(機構)證書，亦可以電郵方式遞交申請至上述電郵地址，但必須另行把已簽署的申請表格及證明文件的硬複本郵寄或親身送交秘書處。有關以電郵方式遞交申請的詳情，請瀏覽資助計劃網頁（www.cedb.gov.hk/citb/psdas）。

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

申請機構與政府簽訂協議前，可隨時以書面形式向秘書處要求撤回申請。

2.3 重新申請

如欲重新提交曾遭拒絕的申請，申請書的內容必須作出實質的修改，或具備新的證據以回應評審委員會早前對原有申請的意見。所有重新提交的申請將被視為新的申請，按照相同程序評審。

3. 評審

3.1 評審程序

秘書處會先就接獲的申請進行初步審查，並按需要要求申請機構澄清項目內容或提交補充資料。

一個由非政府人員擔任主席的評審委員會，成員包括專業、商界和學術界人士及政府人員，會負責評估申請項目、就每個申請項目擬定撥款建議，並監察各個獲資助項目的推行情況。如有需要，將會尋求外間專家的意見。

申請機構或須出席評審會議，向秘書處或評審委員會介紹項目的建議內容。

3.2 評審時間表

在申請日期截止後，一般需時兩個月完成評審工作。

3.3 評審準則

申請項目必須屬非牟利性質，評審申請的主要準則如下：

申請項目的效益

- (A) 申請項目是否有潛力加強相關專業服務行業在內地或海外市場的競爭力或提高本地專業服務的水平；
- (B) 申請項目所取得的成果是否對相關專業服務行業有實際裨益；

成本效益

- (C) 申請項目能否令相關專業服務行業的大多數專業人士受惠或申請項目能否透過相關行業令社會顯著得益；
- (D) 申請項目的成本與預期成果是否大致相稱；

申請項目的推行

- (E) 根據申請機構的經驗、條件、往績和投入項目的資源，評定申請機構是否有良好的項目管理能力；
- (F) 申請項目的推行時間表是否策劃周全；
- (G) 建議的預算是否合理可行；
- (H) 申請項目能否在兩年內完成。若否，申請機構必須證明其在資助計劃停止資助後，仍能繼續推展有關項目；
- (I) 申請項目是否或會否與其他機構進行的工作重複；

其他考慮因素

- (J) 申請項目是否屬於申請機構的一般業務範圍，而不應由資助計劃撥款資助；以及
- (K) 在釐定申請項目的資助額時，會考慮受惠人士能否合理地分擔項目成本。

3.4 利益衝突

任何與申請項目直接或間接有關的評審委員會成員均不會參與審議該項目的申請。當評審委員會成員同時是項目小組成員、申請機構、協辦機構、代理機構或贊助機構的主席/副主席/管治或行政委員會的成員/受薪員工（包括作為教職員），便會作出以上的安排。

3.5 通知結果

秘書處會以書面形式通知申請機構評審結果。如申請不獲批准，申請機構將獲悉有關理由。

如申請獲接納，秘書處會寄出「原則性批核」通知書予申請機構。申請機構須提交項目的現金使用預算。如有需要，申請機構亦須提交經修訂的項目建議書，該建議書須顧及秘書處及評審委員會對有關申請項目的意見。秘書處會再次審核經修訂的項目建議書及現金使用預算。倘秘書處認為現金使用預算和經修訂的項目建議書符合要求，雙方會簽署一份項目協議。經修訂的項目建議書及現金使用預算將成為協議文件的一部分。

4. 撥款安排及財務管理

4.1 計算項目財政預算

申請機構須按照申請表格上的指定格式，清楚列明所申請項目的財政預算。財政預算必須細分各個收支項目。除非得到秘書處的明確批准，否則只有在項目展開至完成期間內的開支才可計算在項目成本內。申請機構計算項目財政預算時，應注意以下事宜：

- (i) 人手
 - (a) 申請機構可將因進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，但不包括津貼、附帶福利、約滿酬金、年終雙糧等)計入項目成本。
 - (b) 如有絕對需要和必要調配現有人手推行項目，申請機構可將現有員工的薪金計入項目成本。假如有關員工進行該項目所需的時間，只佔其工作時間的一部分，則應按比例/時薪形式將其薪金計入項目成本。申請機構必須備存該員工進行這個項目所涉的工作時間記錄。

- (c) 為避免雙重資助，資助額絕不可用以支付任何政府資助機構人員的薪酬(大學研究助理或同等職級的大學職員除外)。不過，在沒有違反上文(b)項的情況下，為計算資助計劃下的對等資助額，政府資助機構現有員工的薪酬可計入項目成本，並作為政府資助機構以實物形式承擔的資助額。詳情可參閱第4.2段。
- (d) 除非得到秘書處的同意，否則任何為推行項目而聘請的員工，其按年增薪額不可計入項目成本，而每名員工在推行項目整段期間內的薪金應以劃一比率作出預算。

(ii) 機器設備

只有為推行項目而額外購買或租賃機器設備的成本，才可計入項目成本。一般而言，辦公室文儀器材(例如：桌上電腦、投影機或傳真機)將不獲資助。申請機構應盡量使用現有的機器設備，或租賃額外的機器設備。

(iii) 其他直接開支項目

除了下文第4.1(iv)段所載列的不獲資助開支項目外，所有項目直接所需的其他開支，均可獲得資助。可資助的直接開支項目包括：

- 消耗品開支
- 外聘顧問費用
- 項目成果的製作及推廣費用(如印刷單張、生產光碟、廣告費及舉辦研討會的費用)
- 項目小組成員及/或秘書處核准的其他人士(例如：專程到香港主持研討會的海外講者)的交通費。如須支付機票費用，一般只限購買經濟客位的機票。
- 項目小組成員及/或秘書處核准的其他人士的酒店住宿費。

- 與項目有關，並為符合資助計劃要求而進行的外聘核數工作的費用。就一個項目而言，此項總開支不得超過1萬元。
- 向本港的專業服務界，發放項目報告內相關資訊所涉及的開支（見下文第5.1(B)段）。
- 與項目直接有關的專利權註冊費，最高資助額為10萬元或申請註冊總開支的50%（以金額較低者為準）。

(iv) 不獲資助的開支項目

除非得到秘書處的明確批准，否則申請機構不可將下列開支計入項目成本：設立辦事處、組成或設立有限公司或機構、購置物業的開支、設立辦事處的租金/裝修費、折舊/攤銷或並不代表實際開支的款項、應酬費、膳食費、往返住所及工作地點的交通費、比賽的現金獎、以個人/公司名義參加考察團/貿易訪問團的費用、籌集資本的開支（如按揭及貸款/透支利息），以及其他與項目沒有直接關係的開支。

(v) 收入

申請機構須向本港的專業服務界公布有關項目的成果，方法包括出版刊物或舉辦研討會等。在適當情況下，申請機構應收取使用有關項目成果的費用，以收回全部或部分成本。不過，收費不能高出成本。由此所得收入可作為申請機構的現金承擔額（見下文第4.2段）。計算收入的基礎或假設，例如預算的用戶/顧客/參加者數目及預算收費，均須有合理的根據，並且在申請表格中逐一系列明。倘從項目所得的實際收入低於預算收入，申請機構須填補差額，以便繼續進行有關項目。資助計劃將不會提供任何額外資助。

4.2 計算對等資助額

根據對等資助的原則，申請機構必須最少承擔項目成本的50%。該金額可由申請機構自行承擔或物色第三方承擔或贊助。承擔的款額可以現金或實物的形式支付。以實物承擔的款額可以是人手開支及提供與項目有關的消耗品。在評估人手開支的貨幣價值時，會參考負責該類工作的人員當前的市場薪酬水平。

如申請機構是政府資助機構，申請機構必須得到非資助機構或私營機構的現金贊助，而贊助款額不能少於項目成本的10%。

一如上文第4.1段所述，為計算資助計劃下的對等資助額，政府資助機構現有員工的薪酬可計入項目成本，並作為政府資助機構以實物形式承擔的資助額。不過，資助計劃批出的資助額，則絕不可用以支付該機構現有員工的薪酬。

計算對等資助額的例子，載於附件二。

4.3 批出資助額

若評審委員會認為申請項目的預算開支過多，或開支項目並不屬資助範圍內，批出的資助額可能會低於所申請的數額。此外，倘預計下列情況將會發生，申請機構必須通知秘書處，並須預先獲得秘書處的批准：

- 個別細項的支出將超過其原先預算支出的20%；或
- 將原先預算的開支項目撥用於任何非預算項目（例如：增聘人手、改變項目員工的職級、新增機器設備或消耗品等）。

項目協議一經簽訂，在任何情況下，資助計劃均不會提供額外資助。倘實際總支出超過預算總支出，申請機構須填補差額。此外，不論預期超支的數額多少，申請機構必須通知秘書處。

4.4 發放資助款項

申請機構必須證明其自行承擔及/或獲第三方贊助(如有)的款額最少一半已準備就緒⁴，同時符合協議內的各項條款及條件，政府才會以下列方式發放資助款項：

- (A) 若項目的資助額為20萬元或以下，或預計於一年或以內完成，資助款項會於申請機構與政府簽訂項目協議時，一次過發放。
- (B) 若項目的資助額為20萬元以上，及預計需時一年以上完成，資助款項會分兩期發放。第一期款項會於項目協議簽訂時發放。第二期款項發放的時間及金額，將按申請機構所提供的現金使用預算及項目的實際進度而定。若項目帳戶結存有未動用資金，而數額為第一期資助款項及申請機構承擔款額總和的50%或以上；或申請機構未能如期提交進度報告，秘書處有權暫緩發放第二期款項。

4.5 獨立帳戶

申請機構必須在《銀行業條例》下認可的機構開設一個獨立無風險帶利息的銀行帳戶(項目帳戶)。此項目帳戶只專門處理與項目有關的所有收支帳目。

政府保留權利就政府因申請機構未能遵守上述規定而蒙受或招致的一切損失、損害賠償、費用、支出及法律責任，向申請機構提出申索。

4.6 帳目及記錄

申請機構須根據現行的會計準則及制度，妥善地保留獨立的項目帳目和開支記錄。該等帳目及記錄必須在項目完成後保留最少兩年(除非秘書處另有指示)。秘書處可保留權利，於項目進行期間及項目完成後兩年內的任何時間，對有關帳目及記錄進行財務審計或查閱。

⁴ 假如申請機構就籌集上述所需的自行承擔的50%款額有困難，可與秘書處商討其他的安排。

4.7 帳目結算報告

申請機構須向秘書處提交以下帳目結算報告：

- (A) 若項目的資助額為20萬元以上，並預計需時一年以上完成，申請機構須於第二期款項發放的兩個月前，提交經審核的帳目結算報告（連同進度報告[見第5.1(A)(i)段]）。帳目結算報告涵蓋的時期將由秘書處按不同項目的情況而訂；
- (B) 申請機構須於項目完成、轉移或終止後三個月內，提交該項目經審核的最終帳目結算報告（連同項目報告（見第5.1(B)段））；以及
- (C) 申請機構須於項目完成、轉移或終止後三個月內，提交經審核的剩餘款項帳目（見第4.10段）（如適用）。

經審核的帳目結算報告必須包括所有收入及應收款項，包括申請機構承擔的款額（不論以現金或實物形式承擔）、第三方贊助的款項、項目的所有收入及支出。經審核帳目亦必須包括收支報告、資產負債表、帳項註釋及核數師報告。

申請機構的所有帳目必須經由一名具有執業會計師資格或根據《專業會計師條例》註冊的獨立核數師審核。核數師須在報告中提供專業意見，證明申請機構及其帳目已符合資助計劃的規定要求，並在其報告內指出不符合規定的地方。

秘書處在評審由同一機構或同一項目小組提交的申請時，會考慮其過往是否有未能妥善處理公帑或財務管理不善的記錄。政府保留權利就政府因申請機構未能妥善處理公帑而蒙受或招致的一切損失、損害賠償、費用、支出及法律責任，向申請機構提出申索。

4.8 採購程序

申請機構在為項目招聘人手或採購貨物或服務時，必須採用公開、公平和有利競爭的方法，並應審慎行事。就採購貨物及服務而言，除非獲得秘書處另行批准，否則申請機構須遵照下列程序進行有關工作：

- (A) 但凡每次採購總額超過5千元但少於1萬元，須要求最少兩家供應商提交報價單。申請機構須根據價低者得的原則甄選供應商。如非選用報價最低的供應商，申請機構須提交充分理據；
- (B) 但凡每次採購總額達1萬元或以上但少於50萬元，須要求最少三家供應商提交報價單。申請機構須根據價低者得的原則甄選供應商。如非選用報價最低的供應商，申請機構須提交充分理據；或
- (C) 但凡每次採購總額達50萬元或以上，必須以公開招標方式進行採購。

如申請機構為大學或其他政府資助機構，可依照其既定/現行的標準程序進行採購工作。

為符合上述採購程序的規定，如某一項目的執行機構是牟利公司，則申請機構在取得資助後，須按情況就該項目進行報價或招標，而不應將該項目直接批予有關機構執行。

所有關於項目的報價、投標文件、或投標者或供應商的建議書及所有採購協議，須於項目進行期間的任何時候及項目完成後的兩年內妥善保留，以供政府審查。

4.9 機器設備的擁有權

所有以資助款項購買的機器設備均屬申請機構所有。不過，當項目完成時，秘書處可在諮詢評審委員會的意見後，要求申請機構按照秘書處同意的程序，以市價出售機器設備或另行安排處置有關的機器設備。申請機構須遵守這項規定，並把銷售所得的款項撥入項目帳戶內。

4.10 退還剩餘款項

在呈交項目經審核的最終帳目結算報告後一個月內，申請機構須向政府退還列載於有關帳目內的所有剩餘款項，包括利息收入以及出售任何機器設備所得的款項，但數額不超過資助計劃批出的資助額及其所衍生的利息總和。如有關機構無理逾期交還剩餘撥款，政府或會採取法律行動，追討有關款項。

5. 報告要求

5.1 進度/項目報告

為方便監察及評審項目，申請機構須提交以下進度及/或項目報告：

(A) 進度報告

- (i) 若項目的資助額為20萬元以上，並預計需時一年以上完成，申請機構須於第二期款項發放的兩個月前，向秘書處提交進度報告。進度報告的格式將由秘書處訂定。
- (ii) 至於其他項目，如有需要，秘書處會要求申請機構提交進度報告。

(B) 項目報告

所有申請機構均須在項目完成後三個月內，提交項目報告。若屬需時兩年以上推行的項目，申請機構可能需要在資助期屆滿後三個月內提交項目報告。項目報告的格式由秘書處訂定，內容包括：推行項目情況的詳細報告、可量化的項目成果，及有關用戶/顧客/參加者對項目成果的評價。為能讓其他未能參予項目的專業人士了解項目的成果並籍此得益，申請機構須將項目報告內秘書處所要求的部分的資訊公開和向本港的專業服務界發放。

秘書處在收到項目報告後，會把項目成果與有關機構在項目建議書內載列的目的及目標作出比較，從而評審項目的成效。項目報告亦會提交予評審委員會審閱和就報告內容提出意見。項目統籌人或會獲邀參與評審委員會會議，介紹項目成果。

每個完成的項目均須接受評估。若評估認為項目結果未符理想，可能會影響申請機構/項目小組將來獲得資助計劃撥款資助的機會。

除以上報告要求外，秘書處或會安排探訪，或召開進度檢討會議，以審查項目的進展。此安排適用於所有獲資助項目。

5.2 項目完成後的評估報告

視乎項目性質，秘書處或會要求申請機構在項目完成後兩年內，提交一份項目完成後的評估報告，以匯報其就項目成果所進行的宣傳工作，並就業界採用項目成果的情況提供量化評估。

6. 其他行政細節

6.1 簽訂協議須知

申請機構須簽訂由政府擬備的協議，有關的條款及條件由政府訂定。該協議會載列提供資助的全部條款及條件，包括本指引提及的事項(有需要時予以補充及/或修訂)，以及其他事項例如規管法例、彌償和保密的條款。申請機構必須遵守協議的所有條款及條件。

6.2 預先批核規定

申請機構必須嚴格按照協議內容，推行獲資助項目。任何就項目或協議所作的修正、修訂或增補，包括改變項目推行時間、項目範圍、財政預算或現金使用預算、更換項目統籌人/副統籌人等，均須事先獲得秘書處的書面批准。

6.3 暫緩或停止資助

在某些情況下，例如秘書處認為項目沒有令人滿意的進展或難以完成；或協議內的條款及條件沒有得到遵守；或因客觀情況的轉變，商務及經濟發展局常任秘書長（工商及旅遊）基於保障公眾利益理由認為有需要終止項目，政府可在諮詢評審委員會的意見後，暫緩或停止發放資助款項。

申請機構可能要在秘書處指定的時間內，退還全部/部分資助額。政府保留權利，向申請機構申索全部/部分已發放和使用的資助額。

6.4 項目的轉移

申請機構如欲轉讓或轉移獲資助的項目，須事先獲得秘書處的書面批准。

政府或會要求申請機構交還所有經由資助計劃撥款購買的機器設備、轉讓或轉移所有知識產權或項目成果予政府。根據第4.10段，項目帳戶內的所有剩餘款項在項目轉讓或轉移時必須退回政府。

6.5 知識產權

知識產權指由項目產生的所有不論註冊與否的知識產權，包括外觀設計、發明、專利、版權、商譽權益及商標等。

申請機構會單獨擁有所有由項目產生的知識產權，但須無條件永久給予政府無須繳付使用費的全球性非專用特許(當中附有批予再授特許的權利)，以便政府以其認為合適的方式(包括複製、分發、公開表演或改編任何版權的作品，或是製作、使用或處置受知識產權保護的物品)及透過其認為合適的媒體(包括印刷形式或電子媒體)利用有關的知識產權，達致教育或非牟利的目的。

申請機構須讓公眾享有同等機會，並在相同條件下獲取項目成果。申請機構須就有關公眾使用項目成果的條款及條件(包括特許費用)，與政府達成協議。除非獲秘書處批准，否則申請機構及/或第三方贊助者均不得享有項目成果的專有使用權。

6.6 鳴謝及免責聲明

申請機構必須在所有與獲資助項目有關的設備、設施、宣傳或傳媒活動及刊物上，加上經由秘書處批准的鳴謝專業服務發展資助計劃提供贊助的字眼。

申請機構須於所有與獲資助項目有關的刊物及傳媒活動中，加上下列免責聲明：

「在此刊物上/任何的項目活動內表達的任何意見、研究成果、結論或建議，並不代表香港特別行政區政府及專業服務發展資助計劃評審委員會的觀點。」

6.7 資料處理

政府會確保所有透過資助計劃申請書遞交的個人資料，均按照《個人資料(私隱)條例》的有關條文處理。就此而言，秘書處或其授權人士/機構，會將資助計劃申請表格內所提供的個人資料作以下用途：

- (a) 處理及查證就資助計劃提出的資助申請、發放資助及退還資助的各項事宜；以及
- (b) 統計及研究。

秘書處會對有關申請內的個人資料嚴格保密。然而，在某些情況下，秘書處或會將該等資料向政府其他部門，或向在香港或其他地方的第三者披露，此等情況包括：秘書處認為需要披露該等資料，以便作上一段提到的用途；根據法律授權或規定；或獲有關申請機構/資料當事人明確同意披露該等資料。

如有需要，秘書處會聯絡有關的政府部門及機構/人士，把申請表格內的個人資料與他們存備的有關資料互相對照，以便核實申請表格內的資料，作上一段提到的用途。

申請人/資料當事人可根據《個人資料(私隱)條例》，向秘書處要求查閱其個人資料。秘書處所提供的個人資料，須收取影印費用。此外，倘資料當事人認為提供予秘書處的資料不準確，則該人士在查閱資料後，可再以書面形式提出更正個人資料的要求。查閱本資助計劃申請書內所載個人資料的人士，可填妥由私隱專員發出的查閱資料要求表格(表格OPS003)交給秘書處。

6.8 防止賄賂

根據《防止賄賂條例》，向任何政府人員或評審委員會委員提供利益，以影響批核申請的結果，即屬犯罪。申請機構或其僱員或代理人提供有關利益，即令申請作廢及無效。政府亦可撤銷已批核的申請，而申請機構須對政府可能蒙受的任何損失或損害賠償負上法律責任。

6.9 申請機構彌償

對於所有因申請機構違反協議內的任何條款及條件，引致政府蒙受或招致或他人針對政府而提起或確立的損失、申索、要求、損害賠償、費用、支出及法律責任，申請機構必須對政府作出彌償。不論申請是否獲得批准，申請機構或申請機構的任何僱員、代理人、傭工或相聯者均不得就擬備和提交此申請而向政府索求或申索任何補償、償付、損害賠償、彌償或寬免。

7. 查詢

如對專業服務發展資助計劃有任何查詢，請向專業服務發展資助計劃秘書處提出：

地址：香港金鐘道88號
太古廣場第1期29樓
電話：2918 7593
傳真：2530 2984
電郵：psdas@cedb.gov.hk
網頁：www.cedb.gov.hk/citb/psdas

可根據資助計劃申請資助的專業服務行業

(i) 會計及有關服務

- 會計，包括審計、簿記和稅務服務

(ii) 法律及有關服務

- 法律服務，包括仲裁和調停

(iii) 工程和與基礎建設有關的服務

- 建築和園林建築
- 建造
- 工程服務，包括綜合工程服務
- 規劃
- 項目發展和融資
- 地產服務(包括代理服務、設施管理、估價和測量)
- 測量

(iv) 醫療及有關服務

- 醫療和牙科服務(包括中醫)

(v) 其他服務

- 獸醫服務
- 助產士、護士、物理治療師和輔助醫療人員提供的服務
- 設計(包括平面、產品、室內和時裝設計)
- 工商顧問服務[包括人力資源管理顧問服務；管理顧問服務；資訊科技顧問(例如：系統整合服務)；財務顧問服務(例如：公司財務顧問)等。]
- 廢物管理和環境顧問服務

計算對等資助額的舉例說明

舉例一： 非政府資助的專業團體舉辦一項展覽活動

(i) 計算項目成本：

(a) 調派兩名現有人員負責有關工作的人手開支	200,000 元
<i>(第一名人員月薪兩萬元，為期六個月；</i>	
<i>(第二名人員月薪兩萬元，為期四個月。)</i>	
(b) 為項目而增加額外人手的開支	57,500 元
(c) 場地及籌備費用	100,000 元
(d) 宣傳費用	100,000 元
(e) 核數費用	2,500 元

項目成本總額： 460,000 元

(ii) 計算對等資助額：

(a) 非政府資助機構投入的現金	10,000 元
(b) 第三者的現金贊助	20,000 元
(c) 以實物形式承擔的款額	
調派兩名現有人員負責有關工作的人手開支	200,000 元
<i>(第一名人員月薪兩萬元，為期六個月；</i>	
<i>(第二名人員月薪兩萬元，為期四個月。)</i>	

申請機構的承擔總額： 230,000 元

資助計劃的最高資助額： 230,000 元

舉例二： 由非政府資助的專業團體資助的一項大學研究

(i) 計算項目成本

(a) 調派一名教授進行研究的人手開支 (月薪十萬元，為期兩個月)	200,000 元
(b) 為這項研究而增加兩名研究助理的 額外人手開支	57,500 元
(c) 場地費用	100,000 元
(d) 舉行研討會推廣研究結果及出版報告	100,000 元
(e) 核數費用	2,500 元

項目成本總額*： 460,000 元

(ii) 計算對等資助額：

(a) 非政府資助機構的現金贊助 (不少於項目成本的10%)	46,000 元
(b) 大學以實物承擔的總額	
調派一名教授進行研究的人手開支 (月薪十萬元，為期兩個月)	200,000 元

申請機構的承擔總額： 246,000 元

資助計劃的最高資助額*： 214,000 元

* 教授的薪金只能用以計算項目成本及大學承擔的款額。不過，資助計劃批出的資助額，不得用以支付該項人手開支。就上述例子而言，資助額只能用以支付以上項目(i)(b)至(e)分項的開支。