

專業服務發展資助計劃(資助計劃) 申請機構須知

申請機構填寫申請表格前，務須注意以下各點－

擬備申請表格

- 申請表格須載列詳盡的資料，以便評審委員會進行評審。舉例來說，如申請資助舉辦培訓課程，申請機構須在申請表格內列明各項相關資料，包括舉辦培訓課程的理由(例如：會員調查的建議)、課程的詳細內容、預算參加者數目、有關培訓院所的資料，以及該培訓院所是否已原則上同意提供有關的培訓課程。

合資格申請機構

- 資助計劃只供非分配利潤機構申請。評審委員會在審定申請機構是否屬非分配利潤機構時，會考慮申請機構的營運宗旨及性質。詳情請參閱《申請指引》第 1.4 段。

合資格項目

- 資助計劃曾接獲不少與舉辦培訓課程有關的申請。在評估這些申請時，評審委員會會考慮擬舉辦的培訓課程能否透過講授特定的專業技能或知識(例如為工程師舉辦最新建築技術訓練課程)，以提高專業服務的水平，或透過講授實用的一般技能(例如與特定專業有關的語文及職業發展課程)，以加強專業服務界在境外市場的競爭力。至於基本技能培訓課程(例如一般的語文課程或文書處理等應用軟件課程)，則不符合這項準則。
- 此外，在審批資助款額時，評審委員會亦會考慮擬議項目是否與其他院校／機構進行的工作重複。申請機構必須證明，擬議項目較市場上現有的其他課程獨特和優秀之處。

執行機構

- 在過去接獲的申請中，部分申請機構已覓得第三方作為執行機構，而有時該第三方為私人公司。為符合《申請指引》第 4.8 段所載採購程序的規定，如某一項目的執行機構是牟利公司，評審委員會認為，申請機構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。
- 如擬議項目涉及顧問服務，申請機構須就聘用顧問的財政預算、顧問的職責及其所需的服務時間，提出理據。

發放有關項目成果的資訊

- 為能讓其他未能參與項目的專業人士了解項目的成果並藉此得益，評審委員會認為，申請機構須將項目報告內有關項目成果的部分，向專業服務界公布和發放。發放資訊所涉及的開支(例如印刷費和郵資)可計入項目財政預算。詳情請參閱《申請指引》第 4.1(iii) 和 5.1(B)段。

項目財政預算

- 在過去接獲的申請中，有若干宗把不獲資助的開支項目包括在財政預算內。申請機構須就項目的成本(包括人手開支)制訂實際可行的預算；預算不應包括不獲資助的開支項目和一般行政開支，如膳食費、紀念品或參加者的住宿費用，以及與項目無直接關係的一般辦公室文儀器材(例如：桌上電腦、投影機或傳真機)。詳情請參閱《申請指引》第 4.1 段。
- 申請機構應盡量使用現有的設備及資源，而非購置／開發新項目。舉例來說，申請機構應利用其現有的網站進行宣傳，而非為申請項目另外開發網站。一般而言，有關的開發成本將不獲資助。