

索引

設計智優計劃 設計支援計劃 一般設計支援計劃 指南

第一章 引言	第三頁
第二章 申請詳情	第五頁
第三章 評審程序	第十三頁
第四章 項目協議及發放撥款	第十八頁
第五章 宣傳及聲明	第廿二頁
第六章 責任	第廿四頁
第七章 項目變動	第三十頁
第八章 不獲資助的開支	第三十二頁
第九章 重要事項	第三十七頁

設計智優計劃

設計支援計劃

一般設計支援計劃指南

第一章

引言

- 1.1 香港特別行政區政府(政府)成立設計智優計劃，旨在加強政府對設計和創新的支援，鼓勵各行各業更廣泛採用設計與創新，以協助產業走高增值路線。設計智優計劃下的設計支援計劃有四個不同的資助計劃^(註 1)，其中的一個資助

^(註 1) 如欲了解設計支援計劃下的其他三個資助計劃

計劃為一般設計支援計劃，有關詳情現載於本指南內。

- 1.2 一般設計支援計劃的對象，是有助推動香港的設計文化、鼓勵業界重視和採用設計，以及表揚優質設計的活動，當中包括舉辦會議、研討會、展覽、巡迴展覽、比賽、獎項等。評審準則的詳情請參閱第三章。
- 1.3 一般設計支援計劃由政府的創意香港轄下的設計智優計劃秘書處管理：

地址： 香港灣仔告士打道 5 號
稅務大樓 40 樓

電話： (852)2737 2635

傳真： (852) 3101 0863

電郵： enquiry@designsmart.gov.hk

網站： <http://www.designsmart.gov.hk>

(即設計業與商界合作計劃、設計研究計劃和專業持續進修計劃)，請瀏覽網站 <http://www.designsmart.gov.hk>。

第二章

申請詳情

2.1 資助形式

2.1.1 資助會以撥款資助的形式發放。撥款資助實額相等於扣除項目進行期間的預計收入，和其他機構為項目提供的贊助或資助後的餘額。無論如何，撥款資助額最多為核准項目總開支的 90%。

2.1.2 撥款資助將分期發放。有關撥款資助的發放詳情，請參閱第四章。

2.2 項目進行期限

2.2.1 預期在一般情況下，項目為期不超過一年。

2.3 合資格申請機構

2.3.1 凡本地學術機構、產業支援機構、工商機構、專業團體、研究機構和公司^(註 2)均符合申請資格。

2.3.2 每份申請書只能由一間機構申請。然而，申請機構須於申請書內列出其所有將合作進行建議之項目的其他人士／機構(如有的話)及他們的角色或貢獻。

2.3.3 申請機構須與香港有主要聯繫，即申請機構的主要研究、設計、開發、生產、管理或一般商業活動均須在本港進行。

2.3.4 申請一經核准，申請機構便成為獲資助的獲款機構，並須與政府簽訂協議。有

(註 2) 申請機構必須是根據香港法例(包括《公司條例》)成立或註冊的團體或公司。申請機構或須出示能證明其持續經營的有效證據。

關獲款機構的責任，請參閱第六章。

2.4 工商贊助

- 2.4.1 為顯示該項目能得到產業的支持，申請機構須於申請書內列出該項目的工商贊助。
- 2.4.2 對項目的贊助須來自與申請機構在擁有權或管理上沒有任何關係的機構。
- 2.4.3 現金或以實物贊助的形式均可，惟贊助總值須最少達項目核准總開支的 10%。
- 2.4.4 以實物贊助的形式可以是專為進行項目而使用的機器設備和消耗品。不過，購物折扣、提供設備以供使用的時間成本、派遣員工協助推行項目的人手成本，以及提供顧問服務的費用，則不能計算在內。
- 2.4.5 如申請獲得批准，申請機構便須於項目

開始前，出示證據以證明有關贊助將全部到位。所有已承諾的贊助亦須於最後一期撥款資助發放前收妥。

2.5 項目預算

- 2.5.1 申請機構須提交項目的建議預算，列出所有支出、贊助、收入和預算內各分項的理由。
- 2.5.2 申請機構在編製項目預算時，必須把所有支出歸納為三個類別，即職員薪金、機器設備及其他直接開支。雜項、雜貨及應急費用等沒有具體註明的開支將不獲接納。
- 2.5.3 只有在項目進行期間內，為項目而購入、使用和付款的新機器設備和貨物，其開支才可記入項目的帳目上。然而，當局鼓勵申請機構借用本身或其他機構的設備，而該開支(包括保養成本)則

可按比例記入項目的帳目上。申請機構須保存為有關項目而使用該設備的記錄，以作成本分配計算之用。為清楚起見，該等保養／租用開支(如有的話)應記入“其他直接開支”。

- 2.5.4 有些開支是不會獲得資助，請參閱載於第八章的名單。
- 2.5.5 申請機構應致力取得收入，以收回部分項目開支。
- 2.5.6 若申請項目涉及經常性開支，申請機構須證明要支付的只是在一個特定期限內的費用，或有關項目在完成後，能自給自足。
- 2.5.7 申請機構需要在申請書申報是否就該項目向其他政府資助基金申請撥款。雙重資助不會被批准。

2.6 項目統籌人

- 2.6.1 申請機構須為每項申請，指定一名項目統籌人。
- 2.6.2 若申請獲得批准，項目統籌人便須負責全面監督項目；監察開支，並確保獲款機構能按照核准項目預算、本指南及其他指示，善用獲批款項；答覆查詢；以及在有需要時出席項目的進度會議。

2.7 申請時間

- 2.7.1 除非另有公布，否則一般設計支援計劃全年均接受申請。

2.8 申請程序

- 2.8.1 申請書可於 <http://www.designsmart.gov.hk> 網站下載。

2.8.2 申請書必須透過
<http://www.designsmart.gov.hk> 網站遞交
予設計智優計劃秘書處。

2.8.3 申請機構可就每個不同的項目提交一
份申請。

2.8.4 申請費用全免。

2.9 **申請批核**

2.9.1 申請獲批與否須視乎其優點而定。

2.9.2 倘若申請書並未填妥、資料有誤，或未
能符合本指南列出的規定，則該申請將
不獲受理。設計智優計劃秘書處如獲悉
某申請侵犯第三者的知識產權，除非有
關糾紛或指稱已圓滿解決，否則秘書處
不會進一步處理並可能會拒絕該宗申
請。

2.10 **重新申請**

2.10.1 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
資料以回應評審小組曾對原有申請提出
的意見。申請機構須清楚列明重新提交
的申請與原先遭拒絕的申請的相異之
處。

2.10.2 經修訂的申請將被視為新的申請。

第三章

評審程序

3.1 評審程序

- 3.1.1 收到申請書後，設計智優計劃秘書處會就接獲的申請進行初步甄選，並按需要，要求申請機構解釋項目內容或提交補充資料。
- 3.1.2 經甄選後，設計智優計劃秘書處會把申請書及其意見提交評審小組研究。
- 3.1.3 評審小組成員包括政府人員，專業人士、產業人士、商界人士、設計師或學術界人士。他們負責評審申請，向商務及經濟發展局常任秘書長(通訊及科技)作出建議和監察獲核准的申請項目。

3.1.4 申請機構和項目小組成員或須在評審會議上向評審小組成員介紹申請項目內容和回答有關提問。

3.1.5 如項目申請的撥款超過 1,000 萬元，須提交立法會財務委員會審批。

3.2 評審準則

3.2.1 在評審申請時，評審小組將因應需要考慮下述事項：

(a) 項目是否具備潛力，協助一個或多個工商行業提升創新和設計的整體水平及推動日後發展；協助改善設計業及工商界整體競爭力；提升香港作為設計中心的形象；以及擴闊整個經濟體系在設計或建立品牌方面的知識基礎；

(b) 項目的目標成果是否切合設計業或有關業界的需要，並為其帶來裨益；

- (c) 項目是否確實有需要推行；
- (d) 項目是否涉及國際層面；
- (e) 項目是否或可能與其他機構的工作重疊；
- (f) 推行項目的整體規劃及組織架構事宜，以及項目小組的能力，即項目小組的專長、經驗、資歷、往績和可為項目提供的資源；
- (g) 建議的預算是否合理和切合實際需要，以及項目曾否或應否循其他途徑獲得資助；以及
- (h) 其他相關因素。

3.3 避免利益衝突

- 3.3.1 為避免產生利益衝突，評審小組成員須聲明其是否與該宗申請有直接或間接關係。如有的話，有關成員將不能參與有關該宗申請的討論。

3.4 通知結果

- 3.4.1 設計智優計劃秘書處會在收到申請人所需提供的所有資料後，於五十個工作天內通知其申請結果。
- 3.4.2 如申請獲得推薦提供撥款資助，設計智優計劃秘書處便會通知申請機構有關結果和由評審小組可能擬訂的條款及條件。設計智優計劃秘書處在批准和發放撥款資助前，或會要求申請機構相應修訂其申請書^(註 3)。

^(註 3) 如項目申請的撥款超過 1,000 萬元，須提交立法會財務委員會審批。

- 3.4.3 如申請不獲批准，申請機構將獲告知理由。有關重新申請的詳情，請參閱第 2.10 段。

3.5 **撤回申請**

- 3.5.1 申請機構與政府簽訂協議前，可隨時以書面形式向設計智優計劃秘書處要求撤回申請。

第四章

項目協議及發放撥款

4.1 **項目協議**

- 4.1.1 就每宗申請獲批的項目而言，申請機構將成為核准資助的獲款機構，並須與政府簽訂項目協議，遵守項目協議列出的所有條款及條件。

4.2 **項目帳目**

- 4.2.1 獲款機構必須在本身的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。

4.3 發放核准撥款資助

- 4.3.1 除非項目協議另有規定，否則核准撥款一般會分兩期發放：第一期在核准項目開始時發放；第二期則於項目完成後發放。
- 4.3.2 獲款機構須提交全部所需文件，包括能證明已承諾的贊助已全部到位、或將在項目進行期間內到位的文件，方會獲發首期撥款資助。
- 4.3.3 除非具有充分理由，要獲發最後一期的設計支援計劃撥款資助，獲款機構須取得設計智優計劃秘書處滿意其提交的項目完成報告，以及能出示證據，證明所有已承諾的贊助均已到位。
- 4.3.4 如設計智優計劃秘書處認為項目帳目內剩餘大量未動用資金，或獲款機構未

能如期提交項目完成報告，設計智優計劃秘書處保留一切暫緩發放撥款的權利。

- 4.3.5 從撥款資助得到的利息收入將由獲款機構保留，於項目進行期間內供項目使用。項目完成後，任何未動用的餘額必須退還政府。

4.4 知識產權^(註 4)

- 4.4.1 獲款機構須通知設計智優計劃秘書處，任何由推行項目而產生的知識產權，以及該知識產權的處理方法，包括擁有權，以及獲取、使用和取用該知識產權的權利等事宜。政府可就此在項目

(註 4) 知識產權是指專利、商標、服務商標、商用名稱、設計權、版權、領域名稱、數據庫使用權、知識、新發明、設計或工序的使用權利，以及其他知識產權；而不論其性質、出處、是現有或於日後產生，以及在所有情況下有關知識產權是否已經註冊(包括要求獲授任何有關權利的申請)，這定義亦同樣適用。

協議中另訂條款及條件，並會向公眾公開項目成果及相關事宜的資料。

4.4.2 如有需要(例如涉及公眾利益，或為履行為設計業界和工商界提供支援的目的)，獲款機構可能要給予政府和政府代表不受地區限制、無須繳付版權費用和不得撤回的永久特許應用權，去運用或安排有關知識產權；而倘若獲款機構並無有關擁有權，則要替政府和政府代表獲取所需的特許應用權。

4.4.3 獲款機構與合作伙伴應就分配將由項目成果產生的專利權費用或各類收入事宜，訂立協議。申請機構應向設計智優計劃秘書處提供有關安排的簡要資料，以作參考。

第五章

宣傳及聲明

5.1 獲款機構應負責宣傳項目及跟進有關事宜，務求令目標用戶得到最大裨益。此外，獲款機構亦須向設計智優計劃秘書處提供有關活動及項目成果的資料，以便秘書處安排在網上發放有關資料。

5.2 如項目獲設計支援計劃撥款資助，獲款機構必須在所有與項目有關的機器設備、設施、宣傳／傳媒活動和刊物上加上鳴謝設計支援計劃支持的字眼。獲款機構亦必須在獲資助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、

創意香港、設計智優計劃秘書處或設計支援計劃評審小組的觀點。”

第六章

責任

6.1 報告規定

- 6.1.1 項目協議將列明有關項目的報告規定。一般而言，獲款機構須每半年提交進度報告，與及提交項目完成報告和有關最後財務狀況的已審核帳目報告。
- 6.1.2 進度報告須以設計智優計劃秘書處提供和規定的標準格式編製。報告應包括項目的進度詳情和以現金收付制會計基礎編製的財務報表，以匯報其最新財務狀況。
- 6.1.3 項目完成報告須匯報項目詳情、成果、表現和評估。

- 6.1.4 按應計制會計基礎計算的最終已審核財務報告應由審計師^(註 5)審核，以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。
- 6.1.5 項目完成報告和最後已審核帳目報告須於項目完成日或項目協議終止日起計兩個月內提交。項目完成報告的標準格式將由設計智優計劃秘書處提供及規定。
- 6.1.6 與項目有關及因遵行設計支援計劃協議條文而須支付的外聘審計費用的實際支出，可列入項目預算之內，惟有關金額須符合以下規定：就項目成本少於 100 萬元、介乎 100 萬元至 500 萬元之間，以及超過 500 萬元的項目，列入的審計費用分別不得超過 5,000 元、10,000 元和 20,000 元。

^(註 5)審計師指有關人士必須在當其時已根據《專業會計師條例》(第 50 章)註冊及持有該條例所指的執業證書。

- 6.1.7 在項目完成或項目協議終止後最少兩年內，或設計智優計劃秘書處在該兩年內所指定的其他期限內，獲款機構須保留所有財務報表、帳目及記錄，以供隨時審查。
- 6.1.8 審計署署長或會就獲款機構運用該項目撥款的情況進行審查，查看是否符合經濟原則、有效率和具效益。審計署署長有權在任何合理時間內，合理地要求取得由獲款機構保管或管理的全部有關文件或資料；亦有權向任何持有或負責該等文件或資料的人士，要求取得其合理地認為對這個目的有需要的有關資料，並要求有關人士作出解釋。審計署署長或會向商務及經濟發展局常任秘書長(通訊及科技)和立法會主席匯報其進行的審查的結果。

6.1.9 獲款機構或須於項目完成後，填妥並交回評估問卷，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。

6.2 採購程序

6.2.1 在採購任何物品及服務時，獲款機構務須公正行事、不偏不倚。除非獲商務及經濟發展局常任秘書長(通訊及科技)特准，否則獲款機構必須遵照下列程序進行有關工作：

(a) 每次採購總額如超過5,000元但少於10,000元，則獲款機構須要求最少兩家供應商提交書面報價單；

(b) 每次採購總額如達10,000元或以上但少於500,000元，則獲款機構須要求最少三家供應商提交書面報價單；以及

(c) 每次採購總額如達500,000元或以

上，則獲款機構須要求最少五家供應商提交書面報價單。

上述三種情況均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，獲款機構須提交充分理據。

6.2.2 假若獲款機構有意從某一供應商採購物品或服務，便須在申請書內詳細列明不遵照上文第6.2.1段所述採購程序的原因，並提出合理解釋和說明與該供應商的關係。

6.2.3 獲款機構須保留本協議下的所有報價單，以供設計智優計劃秘書處審查。

6.3 聘請項目人員

6.3.1 獲款機構為獲撥款資助項目聘請員工時，必須遵守公開及競爭性原則。

6.4 **機器設備的擁有權**

- 6.4.1 在一般設計支援計劃下購置的所有機器設備均屬獲款機構所有。項目完成後或當局基於下文第9.2段所述的情況而終止項目時，商務及經濟發展局常任秘書長(通訊及科技)可要求獲款機構按市值出售機器設備，或依照經商務及經濟發展局常任秘書長(通訊及科技)同意的程序，安排處置有關機器設備。獲款機構必須遵從此等要求。出售機器設備的收入將由獲款機構和政府攤分，金額以雙方分擔項目總成本的比例計算。

6.5 **退還剩餘撥款資助**

- 6.5.1 在項目完成後或項目協議終止後兩個月內，獲款機構須把上文第4.2.1段所述的項目帳目內剩餘的一般設計支援計劃撥款全數退還政府。如有不合理延遲向政府退還剩餘款項及利息收入的情

況出現，商務及經濟發展局常任秘書長(通訊及科技)或會採取必要的行動。

第七章

項目變動

7.1 項目變動

7.1.1 獲款機構必須嚴格按照附加於項目協議的建議書，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、主要項目人員或主要機器設備、範圍、方法、預算(不包括下文第 7.1.3 段列舉的情況)、贊助或收支預算，均須事先獲得設計智優計劃秘書處的特別書面批准。

7.1.2 項目統籌人應事先提交要求更改資料的標準表格，以便通知設計智優計劃秘書處，表格可於 <http://www.designsmart.gov.hk> 網站下載。

7.1.3 為控制預算，所有個別支出分項的實際支出最多可超出原來預算支出的 15%，惟該支出分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設計支援計劃撥款總額，且所有支出必須遵照本指南載列的有關規定。

7.1.4 如任何支出分項的支出超逾預算金額，獲款機構必須在有關的每半年之進度報告(如有的話)及／或項目完成報告提供理由。儘管如此，倘獲款機構把預算支出轉撥予沒有在預算提及的支出分項(如新或替代的機器設備、新項目人員、修訂項目人員的數目或職級、及新或替代消耗品)，必須事先獲得設計智優計劃秘書處的書面批准。設計智優計劃秘書處擁有最終決定權，決定某些收入或支出分項應否包括在項目中或以項目款項支付。

第八章

不獲資助的開支

8.1 職員薪金

8.1.1 除非獲設計智優計劃秘書處同意^(註 6)，否則撥款不應支付薪酬予任何從獲款機構支取薪金的人士。有關人士不論是否在正常辦公時間內進行有關服務／工作，上述規定亦同樣適用。

8.1.2 除非獲設計智優計劃秘書處同意，否則項目款項不能用以支付下述支出項：

(註 6) 除非申請機構有絕對需要調配有關員工負責項目的工作，並且事前獲得設計智優計劃秘書處批准，項目統籌人和項目小組主要成員方可就他們為項目進行的工作，以全職或按比例／時薪形式向項目支取薪金。不過，他們必須保存為項目工作的每月時間分配記錄。

(a) 按年增薪額(就員工的生活費作出調整除外，但所調整的比率應適用於公務員隊伍並與其相若)；以及

(b) 除強制性公積金僱主供款以外的酬金、附帶福利及津貼。

8.2 機器設備

8.2.1 獲得的撥款資助不能用以支付：

(a) 由獲款機構擁有的現有機器設備的租用／使用時間費用；以及

(b) 折舊／攤銷或並不代表實際開支的款項。

8.2.2 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，或有關撥款獲設計智優計劃秘書處特別批准。否則，獲款機構不能把該等支出項記在項目的

帳目上。

8.3 其他直接成本

8.3.1 一般而言，項目款項不能用以支付：

- (a) 大廈設施(包括辦事處和辦公地方)
 - 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) 電力、煤氣、水、電話及傳真服務等的收費；
- (d) 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(不包括發布項目的廣告，或招聘載列於核准預算內或其後獲設計智優計劃秘書處批准聘請的人員)；
- (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) 為前後年度／期間的資料作出調整所需的費用；以及

(1) 籌集資本的開支，如按揭及貸款／透支利息。

8.3.2 上述列表並沒有盡列所有不獲資助的開支。獲款機構如對是否把某支出項記在項目的帳目上有任何疑問，應諮詢設計智優計劃秘書處的意見。

8.3.3 儘管上文 8.3.1 段有所規定，大學在參與此計劃的項目時仍可將行政費用列入項目預算之內，作為項目的部分開支。列入項目預算之內的行政費用，最多可達項目所需大學人手成本的 15%。

第九章

重要事項

9.1 撥款資助管理

9.1.1 設計智優計劃秘書處保留權利，要求獲款機構把使用不當或未經批准而支付的費用及其應計利息退還給政府。

9.1.2 設計智優計劃秘書處在評審同一機構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。

9.2 暫緩或停止資助

- 9.2.1 商務及經濟發展局常任秘書長(通訊及科技)可隨時基於下列原因終止個別項目或暫緩對其發放撥款資助，其中包括但不限於：項目缺乏實質進展；按照項目建議書如期完成有關項目的機會甚微；由於情況出現重大轉變而令項目原訂的目的再不能配合產業的需要；由於出現某些情況而令項目原來的目標及內容喪失意義；或設計智優計劃秘書處基於公眾利益，認為有需要終止項目。設計智優計劃秘書處將保留權利，要求獲款機構即時退回所有已發放的資助和以最優惠利率(按發鈔銀行的平均利率而定)計算的利息，而獲款機構亦須為政府因此而蒙受的損失或損害負責。

9.3 防止貪污

- 9.3.1 根據《防止賄賂條例》，向設計智優計

劃秘書處或評審小組成員提供利益，以企圖影響當局審批申請，即屬違法。倘若申請機構、其僱員或代理人提供此等利益，將導致申請無效。政府或會取消已獲批准的申請，獲款機構亦須為政府因此而蒙受的損失或損害負上法律責任。