

创意智优计划

申请指南

2024年6月

目录

<u>章节</u>		<u>页数</u>
第一章	引言	3
第二章	目的	5
第三章	政府资助	6
第四章	申请资格	7
第五章	申请详情	10
第六章	评审程序	14
第七章	项目协议及发放拨款	20
第八章	宣传及鸣谢	24
第九章	责任	26
第十章	项目变动	38
第十一章	不获资助的开支	44
第十二章	杂项条款	48

创意智优计划 申请指南

第一章 引言

- 1.1 「文创产业发展处」(「文创处」)由政府于 2009 年 6 月成立的「创意香港」办公室改组而成¹，旨在推广及加快本港创意产业的发展。文创处的愿景，是促进一个有利香港发展文化及创意产业的环境及将香港发展成为区内创意之都。
- 1.2 此前，政府已设立「设计智优计划」²以支持设计元素，并设立「电影发展基金」与「电影贷款保证基金」³支持电影项目。2009 年 6 月，政府增设为数港币 3 亿元的「创意智优计划」，为创意产业项目提供资助，以助创意产业发展。
- 1.3 「创意智优计划」由文化体育及旅游局辖下的文创处管理。项目由文创处辖下的「创意智优计划」秘书处(「秘书处」)处理。
- 1.4 政府会考虑「创意智优计划」审核委员会以及秘书处的建议，并运用其绝对酌情权，决定是否批核申请和发放拨款。

¹ 「创意香港」于 2024 年 6 月 14 日改组成「文创产业发展处」。

² 「创意智优计划」及「设计智优计划」自 2011 年 6 月起分阶段合并。

³ 「电影贷款保证基金」于 2015 年停止运作。

- 1.5 申请者应注意，其申请可能不获批准，而即使获得批准，核准款额亦可能与申请书内建议的金额不同。此外，项目完成报告亦可能不获接纳，而即使获得接纳，核准款额亦未必会获全数发放。申请者如选择在拨款批准获确认前，就申请项目承付 / 承担任何开支，将须自行承担有关风险，并一旦在其拨款申请最终被拒或只获批部分拨款申请时，自行支付所须承付 / 承担的开支。

第二章 目的

- 2.1 本指引就申请「创意智优计划」拨款提供数据。
- 2.2 无论在任何情况下，本指引不得影响或限制申请表格的诠释。在本指引内，除文意另有所指外，本指引所界定的用词和所采用的词句，具有申请表格列明的涵义。
- 2.3 「创意智优计划」为尚未受惠于政府原有的专项资助计划的文化及创意产业项目提供支持，该等计划包括（但不限于）电影发展基金(<http://www.fdc.gov.hk/tc/services/services2.htm>)、创新及科技基金(<https://www.itf.gov.hk/1-tc/about.asp>)及香港艺术发展局的资助计划(<https://www.hkadc.org.hk/grants-and-scholarship/grants>)。
- 2.4 「创意智优计划」会资助目标与我们推动文化及创意产业发展的策略重点相符的项目。有关的策略重点包括—
- (a) 培育人才及促进初创企业的发展；
 - (b) 开拓市场；
 - (c) 推动更多跨界别、跨文化艺术领域的合作；以及
 - (d) 推动香港成为亚洲创意之都，并在社

会营造创意氛围。

第三章 政府资助

3.1 资助形式

- 3.1.1 资助会以拨款的形式发放。拨款资助实额相等于扣除项目进行期间的预计收入，和其他来源为项目提供的赞助或资助后的余额（如有）。
- 3.1.2 拨款资助将于各主要阶段，或根据按拨款获批时所定的其他条件，分期发放。
- 3.1.3 最后一期的资助款项，只会在项目完成，以及政府对由项目申请者提交的总结报告（第 9.2.3 及 9.2.4 段）感到满意后，才予以发放。
- 3.1.4 有关拨款资助的发放详情，请参阅本指南第七章（项目协议及发放拨款）。

第四章 申请资格

4.1 除非秘书处建议政府作出豁免，否则每项申请均要符合第 4.2 段载述的所有规定。

4.2 合资格申请者

4.2.1 一般而言，申请者须为本港注册机构 / 组织，包括：本地学术机构、产业支持机构、工商机构、专业团体、研究机构和公司⁴。

4.2.2 文创处和其他政府决策局 / 部门也可申请。

4.2.3 凡属于电影发展基金及政府其他专项资助计划涵盖范围的项目，以及将会或已经从其他公帑资助计划获得资助的项目，都不会获考虑。

4.2.4 每份申请书只能由一间机构申请。然而，申请者须于申请书内列出其所有将合作进行建议之项目的其他人士 / 机构及他们的角色或贡献（如有）。

4.2.5 申请者须与香港有实质联系，即申请者的主要开发、生产、管理或一

⁴ 申请者必须是根据香港法例(包括《公司条例》(第 622 章))成立或注册的团体或公司。申请者或须出示能证明其持续经营的有效证据。

般活动均须在本港进行。

- 4.2.6 申请一经核准，申请者便成为获资助的获款机构，并须与政府签订协议。有关项目申请者的责任，请参阅本指南第九章（责任）。

4.3 赞助 (如适用)

- 4.3.1 为显示该项目能得到产业的支持，申请者须于申请书内列出该项目其可确保所获的赞助。
- 4.3.2 以实物赞助的形式可以是捐赠专为进行项目而使用的机器设备和消耗品。该赞助不包括购物折扣、提供设备以供使用的时间成本、人手成本，以及顾问服务。
- 4.3.3 所有已承诺的赞助须于政府最后一期拨款资助发放前收妥，并须就此出示适当证据。

4.4 双重资助

- 4.4.1 为避免双重资助，项目部分如将会或已经从政府或已知的其他财政来源接受资助，将不会获得「创意智优计划」资助。除非「创意智优计划」审核委员会建议政府给予豁免，倘项目获得其他资助（不论是以股权、贷款、补助金、赞助款项或其他形式给予的资助），申请者

便再无资格就项目的同一部分申请「创意智优计划」的资助。下述例子可供参考：

一个在康乐及文化事务署辖下场地举行的项目，而康乐及文化事务署已同意豁免租场费用。

以上例子只用作示例。政府并无责任从「创意智优计划」向类似上述例子的项目给予资助。政府会视乎申请的特有情况，并按个别个案批准或否决。

第五章 申请详情

5.1 申请书

5.1.1 申请须透过计算机申请系统提交(<http://www.createsmart.gov.hk/cfais/>)。每份申请只可涵盖一个项目。如有查询，可以电邮方式提出（电邮地址：createsmart@ccidahk.gov.hk）。

5.1.2 申请者必须递交申请表格及本指引规定提供的所有数据和文件，包括但不限于：

(a) 项目统筹人

- (i) 项目申请者须为每项申请，指定一名项目统筹人；
- (ii) 若申请获得批准，项目统筹人便须负责全面监督项目；监察开支，并确保项目申请者能按照核准项目预算、本指南及其他指示，善用获批款项；答复查询；以及在有需要时出席项目的进度会议。

(b) 项目预算

- (i) 所有金额一律以港元为货

币单位；

- (ii) 项目申请者须提交项目的建议预算，列出所有支出、赞助、收入和预算内各分项的理由；
- (iii) 项目申请者在编制项目预算时，必须把所有支出归纳为三个类别，即职员薪金、机器设备及其他直接开支。杂项、杂货及应急费用等没有具体注明的开支将不获接纳；
- (iv) 只有在项目进行期间内，为项目而购入、使用和付款的新机器设备和物品，其开支才可记入项目的账目上。然而，当局鼓励项目申请者借用本身或其他机构的设备，而该开支（包括保养成本）则可按比例记入项目的账目上。项目申请者须保存为有关项目而使用该设备的记录，以作成本分配计算之用。为清楚起见，该等保养 / 租用开支（如有）应记入“设备开支” / “其他直接开支”；
- (v) 不获资助开支项目列表载

于第十一章（不获资助的开支），有关项目不能记入项目的账目上；

(vi) 项目申请者应致力取得收入，以收回部分项目开支；

(vii) 若申请项目涉及经常性开支，项目申请者须证明要支付的只是在一个特定期限内的费用，或有关项目在完成后，能够自给自足；

(viii) 项目申请者需要在申请书申报是否就该项目已向或正向其他公共资助寻求拨款。

5.2 申请时间

5.2.1 除非另有公布，否则「创意智优计划」全年均接受申请。

5.2.2 文创处亦会不时设定主题，邀请申请。

5.3 申请程序

5.3.1 申请表格可以英文或中文填写。

5.3.2 申请费用全免。

- 5.3.3 申请须透过计算机申请系统提交(<http://www.createsmart.gov.hk/cfais/>)。
- 5.3.4 秘书处会不时要求申请者提供补充文件及资料，以处理申请。申请者如未能于合理时间内提供有关数据，其申请将不获批核，而不另作通知。
- 5.3.5 秘书处会保留有关申请书及申请者所提交的一切资料作存盘及审计用途，有关物品将不会发还。申请者应将有关文件复制，以作纪录。

5.4 重新申请

- 5.4.1 曾遭拒绝的申请可以在申请书内容作出大幅修改，或能提供额外数据以响应「创意智优计划」审核委员会曾对原有申请提出的意见下重新提交。项目申请者须清楚列明重新提交的申请与原先遭拒绝的申请的相异之处。
- 5.4.2 经修订的申请将被视为新申请处理。

第六章 评审程序

6.1 评审程序

- 6.1.1 收到申请书后，秘书处会就接获的申请进行初步评估，并按需要要求项目申请者解释项目内容或提交补充数据。如有需要，首轮问题会于秘书处收到申请书后的 20 个完整工作天内发出。如需进一步解释或补充资料，其后的问题会在收到上一轮回复后的 30 个完整工作天内发出。秘书处处理有关数据及解释所需的时间将视乎项目申请者交回的数据内容而定。项目申请者如未能在合理时间内递交有关数据，其申请将不获批核，而不另作通知。
- 6.1.2 除非申请者获得本指南第 6.1.3 段所述的豁免，否则申请者须完全符合本指南第四章（申请资格），其申请方会获「创意智优计划」审核委员会和政府考虑。
- 6.1.3 如申请未能完全符合本指南第四章（申请资格），秘书处会将申请书提交给「创意智优计划」审核委员会，「创意智优计划」审核委员会可运用其绝对酌情权，向政府建议就该申请豁免申请资格的规定（不论全部或部分及不论须符合资格或其他规定）。政府在经考虑「创意

智优计划」审核委员会的建议后如认为该豁免能达至「创意智优计划」的目的，可运用其绝对酌情权，批准豁免规定。

- 6.1.4 倘若秘书处信纳申请完全符合本指南第四章（申请资格）的要求，或政府批准该申请作出豁免，秘书处便会将申请及建议提交予「创意智优计划」审核委员会考虑。
- 6.1.5 「创意智优计划」审核委员会成员包括专业人士、私营市场人士、学术界人士和社会上其他有关界别的人士。其职能为评审申请，并向文化体育及旅游局常任秘书长（下称“管制人员”）作出建议，和监察及检讨获核准的申请项目的质素。
- 6.1.6 项目申请者及其项目小组成员或须出席评审会议，介绍申请项目和回答提问。
- 6.1.7 除特别指明外，任何要求超过 1,000 万元资助的申请，将会提交予立法会财务委员会审批。
- 6.1.8 收到「创意智优计划」审核委员会的建议后，管制人员会考虑有关建议，并运用其绝对酌情权，决定是否批准申请。

6.2 评审准则

6.2.1 申请获批与否须视乎其优点而定。

6.2.2 政府保留否决申请的权利，理由包括：

- (a) 不完整及包含不正确数据，或未能符合本指南所列要求的申请；
- (b) 法庭接获有关要求项目申请者进行清盘或破产的呈请、或法庭正进行有关的诉讼程序、或法庭发出与此相关的命令或决议；
- (c) 申请书载有虚假、不准确或不完整的陈述，或在明知某些承诺及建议将不能实现的情况下，仍然罔顾后果地作出该些承诺及建议；或
- (d) 项目申请者于其他与政府签订的项目协议当中，有失责的行为。

6.2.3 如秘书处得悉某项申请牵涉侵犯第三者的知识产权，有关申请将不获处理或被否决，直至有关的纠纷或指控获得完满解决。

6.2.4 在评审申请时，将因应需要考虑下

述事项：

- (a) 项目是否具备潜力，协助推广及加快本港文化及创意产业的发展；促进一个有利香港发展文化及创意产业的环境及将香港发展成为区内创意之都；
- (b) 该项目所得的成果可否惠及本港所有文化及创意产业或当中个别界别，而非只符合个别私人公司或私人财团的利益；
- (c) 项目的目标是否与我们推动文化及创意产业发展的策略重点（本指南第 2.4 段）相符；
- (d) 项目是否确实有需要推行，又或项目在「创意智优计划」的资助下会否得以增值；
- (e) 项目是否或可能与其他机构的工作重迭；
- (f) 推行项目的整体规划、组织架构及需时长短；
- (g) 项目小组的能力，包括其专长、技术能力、项目管理能力、经验、资历、往绩和可为项目提供的资源；
- (h) 项目是否符合经济效益及建议

的预算是否合理和切合实际需要，以及项目曾否或应否循其他途径获得资助；

- (i) 项目有机会违反香港法律，例如项目申请者曾经、正在或有理由相信项目申请者曾经或正在作出可能导致或构成发生危害国家安全罪行的行为或活动，又或为维护国家安全，或为保障香港的公众利益、公共道德、公共秩序或公共安全为由，而有必要否决该申请；以及
- (j) 与「创意智优计划」的目的相关并有助实践该些目的的其他特别因素。

6.3 避免利益冲突

- 6.3.1 为避免产生利益冲突，「创意智优计划」审核委员会成员须声明其是否与该宗申请有直接或间接关系。如有的话，有关成员将不能参与有关该宗申请的讨论。

6.4 通知结果

- 6.4.1 经考虑「创意智优计划」审核委员会的建议后，管制人员有权批准或

否决申请。待秘书处收妥申请所需的全部数据后，在切实可行情况下，申请者会在 50 个完整工作日内收到有关评审结果的通知。

6.4.2 如申请不获批准，申请者将获书面通知并获告知理由，申请者可经修改项目内容后，重新递交申请。有关重新申请的详情，请参阅本指南第 5.4 段。

6.4.3 如申请获得批准及建议提供拨款资助，秘书处会通知项目申请者有关结果和由政府拟订的条款及条件。秘书处在批准和发放拨款资助前，项目申请者或须相应地修订其申请书⁵。

6.5 撤回申请

6.5.1 项目申请者与政府签订项目协议前，可随时以书面形式向秘书处要求撤回申请。

⁵ 除特别指明外，如项目申请的拨款超过 1,000 万元，须提交立法会财务委员会审批。

第七章 项目协议及发放拨款

7.1 项目协议

7.1.1 申请如获批准，申请者会收到要约信。要约信会列明批核款额及政府就此订立的条款及条件。

7.1.2 倘若获批的申请者接纳要约信中政府就拟批核一事所列明的条款及条件，便须在要约信指定的期限（“要约期”）内签妥要约信所夹付的接纳书并交回政府。政府在收到获批的申请者签妥的接纳书之前，可随时撤回拟批核的政府资助。除非获批的申请者具备合理理由，并已事先获得秘书处的书面批准延长要约信内列明的要约期，否则如秘书处在要约期届满后仍未收到获批申请的机构签妥的接纳书，可视为政府已撤回向获批申请的机构发给拟批核资助的要约。

7.1.3 就每宗申请获批的项目而言，项目申请者将成为核准资助的获款机构，并须与政府签订项目协议，遵守项目协议列出的所有条款及条件。

7.1.4 项目协议包括下列内容：

(a) 政府在要约信中订明的条款

及条件；

(b) 在本指南内订明的条款及条件；以及

(c) 获批准的项目计划书。

7.2 指定银行账户

7.2.1 除非秘书处批准另作安排，否则项目申请者必须持有一个供项目专用的指定银行账户⁶。申请者必须把获批拨款与其他款项分开存放。

7.2.2 申请者应将获批拨款存入上述指定银行账户内。

7.2.3 获批拨款及所有与项目有关的其他收入和支出，均须经该指定银行账户处理。

7.2.4 各项目的所有收支须妥善并及时记录。

7.3 发放核准拨款资助

7.3.1 项目申请者须提交全部所需文件，并签署项目协议后，方会获发首期拨款。

⁶ 根据《银行业条例》(第 155 章)在香港持牌银行开立及维持的有息港元账户。

7.3.2 在圆满地执行适当的阶段及完全符合项目协议的条款及条件的情况下，核准拨款分期发放予申请者。除非项目协议另有规定，否则核准拨款一般会分两期发放：第一期在签订项目协议后发放；第二期则于项目完成后发放。

7.3.3 除非在本指南第 10.2 段中另有所述，最后一期的「创意智优计划」项目拨款只会于下列情况下发放一

(a) 项目于计划书所列的完成日期，或秘书处透过书面批准的其他日期前成功实行，并提交计划书预期的项目成果；

(b) 遵守项目协议所列的条件；

(c) 在计划书所列的项目完成日期起计的四个个月内，或在由秘书处以书面批准的其他日期前，向秘书处递交合乎本指南第 9.2.3 及 9.2.4 段要求的总结报告及最终已审核账目报告，并获得秘书处满意接纳；以及

(d) 可证明已承诺的赞助（如适用）已全部到位的证据。

7.3.4 如秘书处认为项目账目内剩余大量未动用资金，或项目申请者未能如期提交总结报告，或总结报告未能

符合要求，秘书处保留一切扣起发放拨款予该项目的权利。

7.3.5 从拨款资助得到的利息收入将由项目申请者保留，于项目进行期间内供项目使用。项目完成后，任何未动用的余额必须退还政府。

第八章 宣传及鸣谢

- 8.1 项目申请者应负责宣传项目及跟进有关事宜，务求令本港文化及创意产业得到最大裨益。此外，项目申请者亦须向秘书处提供有关活动及项目成果的数据，以便秘书处安排在网上发放有关资料。
- 8.2 项目申请者必须在该项目的宣传 / 媒体活动及刊物（包括但不限于新闻稿、宣传资料、网站内容等）中鸣谢文创处的资助。项目申请者如欲在该等刊物中刊登文创处的标志，并使用 / 提及文创处与「创意智优计划」的名称，须在刊物制作前征得文创处的同意。文创处保留要求项目申请者立即停止采用任何提及政府、文化体育及旅游局及文创处的宣传品的权利。项目申请者亦必须在获资助项目的有关刊物及传媒活动上，标示下述免责声明一

“声明：香港特别行政区政府仅为本项目提供资助，除此之外并无参与项目。在本刊物 / 活动内（或由项目小组成员）表达的任何意见、研究成果、结论或建议，均不代表香港特别行政区政府、文化体育及旅游局、文创产业发展处、「创意智优计划」秘书处或「创意智优计划」审核委员会的观点。”

- 8.3 项目申请者须向秘书处提交项目所取得成果的详细数据（如有），包括项目产生的知识产权、与项目相关产品的成功市场化及商品化，以及所取得的奖项。秘书处将不时透过

网页、出版刊物或举办展览，向公众发布有关的资料，以作宣传及参考之用。秘书处亦会在网页上刊登获准项目的详情及项目申请者的联络数据，以供公众参阅。

第九章 责任

9.1 项目申请者的义务和行为守则

9.1.1 由于政府基金涉及公帑，公众自然期望项目申请者能恪守高度诚信标准，以公开、公平及问责的方式运用基金的资助款项。

9.1.2 申请机构的董事及职员应避免任何利益冲突（即私人利益与机构利益有所冲突）或会被视为有该些冲突的情况。他们不得滥用其在机构的职位或权力，以谋取私人利益。

「私人利益」泛指董事 / 职员本身及与他相关的人士，包括其家人及亲属、私交友好、所属会社及社团和他欠下恩惠或人情的任何人士的财务和个人利益。在实际或潜在的利益冲突情况出现时，该董事或职员应依照申请机构的汇报渠道向申请机构管理层申报。若他们没有避免或申报利益冲突，可能会被指徇私、滥权、甚至贪污。

9.1.3 利益冲突的情况不能尽录，以下是一些常见的利益冲突的例子：

- (a) 参与采购工作的项目人员与一个被项目小组考虑的供货商有密切关系或拥有该公司的实益

权益。

- (b) 负责处理聘用或晋升事宜的项目人员是其中一名应征者或获考虑晋升的职员的家屬、亲戚或私交友好。
- (c) 一名项目人员在其中一间提供报价或参与投标而正在被项目小组考虑的公司拥有财务利益。
- (d) 一名项目人员接受申请机构的服务对象、供货商或承办商过于频密或奢华的款待。
- (e) 一名项目人员（全职或兼职）在一间他负责监管的承办商里兼职。

9.1.4 项目申请者须参阅廉政公署发出的刊物《「诚信·问责」－政府基金资助计划受资助机构实务手册》（《廉署实务手册》内容涵盖采购物品与服务、招聘及管理项目人员，以及相关的财务及会计的管控措施等。）（https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=43&id=142），因应其组织架构、可用资源、所面对的风险及运作需要，订定一套实用内部指引，运用拨款以达到计划的目的。

9.1.5 项目申请者须让其董事、职员及代理人遵守项目协议及其内部指引中载列的规定。尤其重要的是，在项目推行过程中（如采购、招聘等），须定期提出有关避免利益冲突和申报实在或潜在利益冲突的规定。

9.1.6 项目申请者须设立制度以检查并确保其董事、职员及代理人遵守有关规定。如发现违规情况，项目申请者应向秘书处报告。

9.2 报告规定

9.2.1 项目申请者须提交总结报告和有关最终财务状况并由政府认可的审计师确认无误的最终已审核账目报告。此外，项目申请者或须提交进度报告。项目协议会列明有关项目的报告规定。

9.2.2 如须提交进度报告，该报告须以秘书处提供和规定的标准格式编制。报告应包括项目的进度详情和其截至报告期末的财务状况。

9.2.3 总结报告、赞助证明（如有）和经政府认可的审计师确认无误的最终已审核账目报告，须于项目完成日或项目协议终止日起计四个月内提交秘书处。如有需要，首轮问题会于秘书处收到报告后的 20 个完整工

作天内发出。如需进一步解释或补充资料，其后的问题会在收到上一轮回复后的 30 个完整工作天内发出。秘书处处理有关数据及解释所需的时间将视乎项目申请者交回的数据内容而定。待秘书处收妥总结报告所需的全部资料后，在切实可行的情况下，项目申请者会在 50 个完整工作日内收到有关评估结果的通知。

- 9.2.4 总结报告应详列项目所取得的项目成果、表现及对项目作出的评估。总结报告应与下列文件一并递交一

经政府认可的审计师⁷确认无误的最终已审核账目报告。报告须按应计制会计基础(**accrual basis**)计算，以确保项目拨款已悉数并妥善用于该项目上，其收支亦有按照核准项目预算。获款机构须按照秘书处发出的最新版本《获款机构的审计师须知》编制其账目报告。该账目报告须包含项目所有收支的已审核财务报表。

- 9.2.5 秘书处会提供及规定总结报告的标准格式。

- 9.2.6 项目申请者或须就其项目的结果，

⁷ 审计师指有关人士必须在当其时已根据《专业会计师条例》(第 50 章)注册及持有该条例所指的执业证书。

以及与项目相关产品的商品化情况（如适用），向「创意智优计划」审核委员会报告。

9.2.7 与项目有关及因遵行项目协议条文而须支付的外聘审计费用的实际支出，可列入项目预算之内，惟有关金额须符合以下规定—

(a) 项目成本少于 100 万元：列入的审计费用不得超过 5,000 元；

(b) 项目成本介乎 100 万元至 500 万元之间：列入的审计费用不得超过 10,000 元；

(c) 项目成本超过 500 万元：列入的审计费用不得超过 20,000 元。

9.2.8 在项目完成或项目协议终止后最少七年内，或秘书处在该七年内所指定的其他期限内，项目申请者须保留所有财务报表、账目及记录，以供随时审查。

9.2.9 审计署署长或会就项目申请者运用该项目拨款的情况进行审查，查看是否符合经济原则、有效率和具效益。审计署署长有权在任何合理时间内，合理地要求取得由项目申请者保管或管理的全部有关文件或数

据；亦有权向任何持有或负责该等文件或资料的人士，要求取得其合理地认为对这个目的有需要的有关资料，并要求有关人士作出解释。审计署署长或会向管制人员和立法会主席汇报其进行的审查的结果。

- 9.2.10 项目申请者或须填妥并交回项目后评估问卷，以汇报其就项目成果所进行的宣传工作及受惠人士对项目的评价，并就有关文化及创意产业界别或整体文化及创意产业的得益和业界采用项目成果的情况提供量化评估。

9.3 采购程序

- 9.3.1 项目申请者应要求参与采购的人员遵守申报利益冲突的要求。项目申请者应避免采购过程有任何利益冲突情况，例如向项目申请者（或其董事及雇员）的有联系者或有关连人士的供货商 / 服务公司采购物品 / 服务。

- 9.3.2 在采购任何物品及服务时，项目申请者务须公正行事、不偏不倚。除非获秘书处特准，否则项目申请者必须遵照下列程序进行有关工作：

- (a) 每次采购总额如超过 5,000 元但少于 10,000 元，则项目申请者须要求最少两家供货商或服务

务公司提交书面报价单；

- (b) 每次采购总额如达 10,000 元或以上但少于 500,000 元，则项目申请者须要求最少三家供货商或服务公司提交书面报价单；以及
- (c) 每次采购总额如达 500,000 元或以上，则项目申请者须要求最少五家供货商或服务公司提交书面报价单。

上述三种情况均须根据价低者得的原则甄选供货商或服务公司(视乎情况而定)。如已邀请指定数目的报价但所取得的报价单少于指定数目，报价结果须由项目统筹人签注。在任何情况下，如非选用价格最低的供货商或服务公司，项目申请者须提出充分理据并妥善存档。

9.3.3 假若项目申请者有意从某一供货商或服务公司采购物品或服务，须事先征求秘书处批准。项目申请者须就此提交详情予秘书处考虑，包括但不限于与该供货商或服务公司的关系及不遵照上文第 9.3.2 段所述采购程序的原因，供秘书处考虑。

9.3.4 项目申请者应根据《廉署实务手册》(https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=43&id=142)在所有

采购物品及服务的标书 / 报价邀请书中加入诚信条款，禁止竞投者就竞投项目行贿或索贿。

9.3.5 项目申请者须保留与项目有关的所有报价单最少七年，由项目完成当日或项目协议终止当日起计(以较迟者为准)，以应要求供秘书处审查。

9.3.6 倘若下列任何一种情形发生时，项目申请者须利用其采购程序，取消投标者资格 / 终止合约：

(a) 投标者 / 承办商曾经或正在作出可能构成或导致发生危害国家安全罪行或不利于国家安全的行为或活动；

(b) 继续雇用承办商或继续履行合同不利于国家安全；或

(c) 项目申请者合理地认为上述任何一种情况即将出现。

9.4 聘请项目人员

9.4.1 项目申请者应避免在招聘过程中有任何利益冲突情况，例如申请者（或其董事及雇员）的有联系者或有关连人士为项目人员。

9.4.2 项目申请者为获拨款资助项目聘请员工时，必须遵守公开及竞争性原

则，并遵守《廉署实务手册》(https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=43&id=142)就聘请项目人员的下列要求：

- (a) 事先厘定每个职位的最低资历要求以及标准薪酬条件；
- (b) 在本地报章及 / 或其他渠道刊登职位空缺广告；
- (c) 招聘广告应清楚列明职责及要求，以及其他必要数据如截止申请日期和联络人数据以作查询；
- (d) 要求有份参与招聘工作的职员申报实在或潜在的利益冲突（例如与应征者的私人关系）。如接获利益冲突的申报，应安排其他职员处理有关工作；若必须参考该职员的专业意见，则应要求该职员避免参与决策过程；
- (e) 有系统地记录所有收到的应征书；
- (f) 清楚厘定委聘员工的批核权责；
- (g) 按照由负责委聘的批核人员所厘定的准则作初步筛选和挑选

应征者；

- (h) 按需要成立招聘委员会进行甄选面试和技能测验；
- (i) 事先厘定客观的评核方法并制定划一的评审表格，以记录个别委员的评核意见；
- (j) 将招聘委员会对应征者的评核和推荐结果妥善存档；
- (k) 设立两层的核准制度招聘主要职员，并提供显示招聘过程是公平、公开，并择优录用的支持文件。

9.5 机器设备的拥有权

- 9.5.1 在「创意智优计划」下购置的所有机器设备均属项目申请者所有。项目完成后，或当局基于本指南第 10.2 段所述的情况而终止项目时，管制人员可要求项目申请者按市值出售机器设备，或依照经管制人员同意的程序，安排处置有关机器设备。项目申请者必须遵从此等要求。出售机器设备的收入将由项目申请者和政府摊分，金额以双方分担项目总成本的比例计算。

9.6 退还剩余拨款资助

9.6.1 在项目完成后或项目协议终止后两个月内，项目申请者须把上文第 7.2.1 段所述的项目账目内剩余的「创意智优计划」拨款全数退还政府。如有不合理延迟向政府退还剩余款项及利息收入的情况出现，秘书处或会采取必要的行动。

9.7 知识产权⁸

9.7.1 项目申请者须通知秘书处，任何由推行项目而产生的知识产权，以及该知识产权的处理方法，包括拥有权，以及获取、使用和取用该知识产权的权利等事宜。政府可就此在项目协议中另订条款及条件，并会向公众公开项目成果及相关事宜的资料。

9.7.2 源自有关项目的知识产权将由项目申请者拥有。

9.7.3 如有需要（例如涉及公共利益或为实践向社会及业界提供支持的目標），项目申请者可能要无条件给予政府和政府代表不受地区限制、无须缴付版权费用和不得撤回的永

⁸ 知识产权是指专利、商标、服务商标、商用名称、设计权、版权、领域名、数据库使用权、知识、新发明、设计或工序的使用权利，以及其他知识产权；而不论其性质、出处、是现有或于日后产生，以及在所有情况下有关知识产权是否已经注册(包括要求获授任何有关权利的申请)，这定义亦同样适用。

久特许应用权，去运用或处置有关知识产权；而倘若项目申请者并无有关拥有权，则要替政府和政府代表获取所需的特许应用权。

- 9.7.4 项目申请者与合作伙伴应就分配将由项目成果产生的专利权费用或各类收入事宜，订立协议。项目申请者应向秘书处提供有关安排的简要资料，以作参考。

第十章 项目变动

10.1 项目变动

- 10.1.1 项目申请者必须严格按照附载于项目协议的建议书，推行核准项目。有关项目或协议的任何修正、修订或增补，包括更改项目所需时间、项目统筹人、范围、方法、项目预计成果、预算（不包括本指南第 10.1.3 段列举的情况）、赞助、收入或现金流预算，均须事先获得秘书处的书面批准。
- 10.1.2 就任何有关项目的修正或修订，项目统筹人都必须事先正式向秘书处提交书面变动要求。
- 10.1.3 为控制预算，任何个别支出分项的实际支出最多可超出核准预算支出的 15%，惟该支出分项超出预算后不得增加核准项目的整体总成本及「创意智优计划」核准拨款总额，且所有支出必须遵照本指南载列的有关规定。
- 10.1.4 如任何支出分项超支 15%，项目申请者须向秘书处征求事先书面批准，并提供充分理由。如没有得到事先书面批准，项目申请者须负担上述 15%超支额以外的金额。项目申请者需注意，如果已获额外拨款

的支出分项的实际支出超过其修订预算，该支出分项的任何进一步变动未必获得批准，项目申请者可能需要负担超出的金额。如在项目完成前需进一步重新分配预算，则须事先获得秘书处作出书面批准。

10.1.5 如任何支出、收入及 / 或赞助（如适用）与核准预算金额出现重大差异，项目申请者必须在有关的进度报告（如适用）及 / 或项目完成报告提供理由。尽管如此，倘项目申请者把预算支出转拨予非预算的支出分项（如新或替代的机器设备、新项目人员、修订项目人员的数目或职级及新或替代消耗品），则必须事先获得秘书处的书面批准。秘书处拥有最终决定权，决定某些收入及 / 或支出分项应否 / 能否包括在项目中或以项目款项支付。

10.1.6 如项目申请者未能遵守项目建议书及项目协议所列的规定，则政府有权拒绝向项目申请者发放拨款。

10.2 暂缓或停止资助

10.2.1 如项目申请者有任何出现过失的情况（指南第 10.2.3 段），而项目申请者不能在指定限期内纠正过失的情况，管制人员可实时停止提供任何进一步的资助。

10.2.2 如项目申请者违反任何资助条款及条件及就获批项目所作出的承诺，秘书处会保留于任何时间向项目申请者发出一个月的通知，以停止或暂缓项目协议及有关的资助，并要求项目申请者立即退还部份或全部已发放的资助连同按照第 10.3.2 段所述的应计利息，以及向项目申请者追究政府因而招致的损失的权利。

10.2.3 管制人员保留基于下列原因以暂缓或停止项目协议及有关的资助的权利，其中包括但不限于：

- (a) 项目申请者不遵从项目协议的所有或任何部分的条款及条件；或
- (b) 项目缺乏实质进展；或
- (c) 按照项目建议书如期完成有关项目目标机会甚微；或
- (d) 情况出现重大转变而令项目原订的目的再不能配合文化及创意产业的需要；或
- (e) 出现某些情况而令项目原来的目标及内容丧失意义；或
- (f) 项目申请者或其承办商曾经或正在作出可能构成或导致发生

危害国家安全罪行或不利于国家安全的行为或活动；或

- (g) 项目申请者或其承办商继续进行项目或继续履行其合约不利于国家安全；或
- (h) 管制人员基于公众利益，认为有需要暂缓或停止项目；或
- (i) 管制人员合理地认为上述任何一种情况即将出现。

10.2.4 有关暂缓或停止一经落实，项目协议便会失效，而项目申请者亦不会获发放拨款，然而终止项目并不影响：

- (a) 在项目暂缓或停止前政府已有的权利和已提出的申索，包括项目申请者不遵从项目协议而产生的权利和索偿；以及
- (b) 即使项目已经完成或项目协议已经暂缓或停止，项目协议的任何条文，不论是文意所示还是另有明示，均仍然继续有效和具作用。

10.3 拨款资助管理

10.3.1 在出现下列情况下，管制人员有权保留权利，要求项目申请者，把全

部或部份拨款连同按照第 10.3.2 段所述的应计利息退还给政府。该等情况为：

- (a) 项目申请者不遵从项目协议的所有或任何部分的条款及条件；或
- (b) 在不损害前述条文的一般原则下，项目申请者未有按照本指南第十一章（不获资助的开支）的规定使用拨款；或
- (c) 项目申请者在申请书、项目协议或总结报告当中，作出失实、不全面或虚假的陈述及保证。

10.3.2 利息须由政府发放拨款日期起计累算至项目申请者悉数把拨款退还给政府的日期，年利率以香港发钞银行平均最优惠贷款利率为准。利息将会以一年 365 日按日累积计算。

10.3.3 不论是停止或暂缓项目的情况下，项目申请者除须将拨款退还给政府（第 10.3.1 段）外，如项目申请者违反项目协议内订定的所有或任何条款及条件，管制人员保留采取措施的权利。管制人员会视乎有关违规行为的严重程度和每宗个案的独特情况，采取以下措施，包括但不限于：

- (a) 向项目申请者发出提醒信；
- (b) 向项目申请者发出警告信；
- (c) 扣起向项目申请者发放的款项；以及
- (d) 禁止项目申请者日后提交申请。

10.3.4 秘书处或其他政府决策局或部门在评审同一申请者或项目小组成员就日后提交申请时，会考虑其过往有否未能妥善处理公帑、财务管理失当、违反项目协议条款及条件或任何其他不当情况。

第十一章 不获资助的开支

11.1 职员薪金

11.1.1 除非获秘书处同意⁹，否则拨款不应支付薪酬予任何从项目申请者支取薪金的人士。有关人士不论是否在正常办公时间内进行有关服务 / 工作，上述规定亦同样适用。

11.1.2 除非获秘书处同意，否则项目款项只可用于非经常性支出¹⁰。

11.1.3 一般而言，项目申请者只能根据获批核的项目建议书内的预算及在项目进行期间，动用项目款项应付该项目的支出。除非获秘书处同意，否则项目款项不能用于下列开支：

(a) 按年增薪额；

(b) 除强制性公积金雇主供款以外的酬金、附带福利及津贴；以及

⁹ 只有在申请者有绝对需要调配有关员工负责项目的工作，并且事先获得秘书处批准的情况下，项目统筹人和项目小组主要成员方可就他们为项目进行的工作，以全职或按比例 / 时薪形式向项目支取薪金。不过，他们必须保存为项目工作的每月时间分配记录。申请者宜在作出申请时提出有关理由，以便秘书处和「创意智优计划」审核委员会作出更为全面的审议。

¹⁰ 除非获批项目涉及经常性开支（如薪酬开支），否则获批的款项只属一次性资助。

(c) 开设公务员职位。

11.2 机器设备

11.2.1 项目款项不能用以支付：

(a) 由项目申请者拥有的现有机器设备的租用 / 时间成本；以及

(b) 折旧 / 摊销或并不代表实际开支的款项。

11.2.2 就一般办公室及专为推行项目所需的信息科技设备而言，该等设备的支出必须包括在核准预算内，或有关拨款获秘书处特别批准。否则，项目申请者不能把该等支出项记在项目的账目上。

11.3 其他直接开支

11.3.1 一般而言，项目款项不能用以支付：

(a) 大厦设施（包括办事处和办公地方）— 差饷；租金；翻新；以及运作、修理及保养开支；

(b) 成立办事处或组织的开支；

(c) 办事处电力、气体燃料、水、电话及传真等服务的收费；

- (d) 穿梭巴士服务及往返居所及办公地点的交通开支；
- (e) 与项目无直接关系的一般行政及办公室开支；
- (f) 与员工有关的费用—公积金手续费、员工培训及发展费用，以及员工设施；
- (g) 项目员工的膳食（义工除外）；
- (h) 酬酢开支（晚宴的饮食开支及小休时或酒会时提供的茶点除外）；
- (i) 以现金或其他纪念品方式赠送的任何奖品（例如奖杯、证书）；
- (j) 广告（宣传项目、发布项目的信息，或招聘载列于核准预算内或其后获秘书处批准聘请的人员除外）；
- (k) 为前后年度 / 期间作出调整所需的费用；
- (l) 筹集资本的开支，如按揭及贷款 / 透支利息；
- (m) 由项目申请者提供的服务所涉

及的款项—会计服务、人事服务、采购服务、图书馆服务、保安服务、清洁服务、法律服务，以及中央及个别部门的行政服务；

- (n) 杂用、杂支及备用费等未能列明的开支；
- (o) 因项目出差而购买的个人旅游保险；及
- (p) 申请机构项目小组的差旅费（项目统筹人及从项目预算中支取薪金的项目人员除外）。

11.3.2 上述列表并没有尽列所有不获资助的开支。项目申请者如对能否把某支出项记在项目的账目上有任何疑问，应咨询秘书处的意见。

11.3.3 尽管上文第 11.3.1 段另有规定，但某些教育机构¹¹获准把行政开支列为项目预算内的项目开支。列入项目预算的行政开支，以有关机构进行项目所需的员工开支的 15%为上限。不过，实际拨款额以有关机构按核准预算进行项目时所用的员工开支的 15%为上限。

¹¹ 这些机构包括教资会资助院校、职业训练局连其辖下机构及香港演艺学院。

第十二章 杂项条款

12.1 防止贪污

12.1.1 项目申请者须遵守《防止贿赂条例》（第 201 章）的规定，并须告知其雇员、次承办商、代理和其他以任何形式参与项目的人员，不得在进行项目时或因项目的关系向任何人士提供或索取金钱、馈赠或利益，或接受任何人士的金钱、馈赠或利益（定义见《防止贿赂条例》）。

12.1.2 根据《防止贿赂条例》，向秘书处或「创意智优计划」审核委员会成员提供利益，以企图影响当局审批申请，即属违法。倘若任何项目成员、申请者、其雇员或代理人提供此等利益，将导致申请无效。政府或会取消已获批准的申请，有关的项目申请者亦须为政府因此而蒙受的损失或损害负上法律责任。

12.2 陈述和保证

12.2.1 项目申请者授权的签署人须作出下列陈述和保证：

- (a) 将以公正无私的态度尽力进行项目，并适时完成；

- (b) 项目申请者或其代表在申请书、项目建议书及项目进行期间所提供的所有数据及所作出的声明和陈述，或载于项目完成报告、财务报表或项目材料内的所有数据、声明和陈述，均真确无误及完整；
- (c) 项目申请者在项目进行时须遵从所有适用的法律和规例，并确保为进行项目而雇用或任用的每一名人士在进行项目时，均遵从所有适用的法律和规例；以及
- (d) 如申请获批准，项目申请者会妥为执行项目协议，而项目协议的所有条款及条件会根据其内容，对申请者构成法律约束力及有效的法律责任。

12.3 补偿

12.3.1 如申请获批准，项目申请者须就下列各项向政府作出补偿：

- (a) 任何人向政府威胁提出或实际提出的所有及任何申索、诉讼、调查、索求或法律程序；以及
- (b) 政府可能蒙受或招致的一切法律责任（包括支付补偿及损害

赔偿的法律责任）、损害、损失、费用、收费及开支（包括因政府提出申索、诉讼或法律程序或遭他人提出申索、诉讼或法律程序，而可能要支付或会招致的一切法律及其他费用、收费及开支，并以十足补偿为准）。而上列各项均直接或间接因以下事项而起；或因此导致；或与此相关；或与以下情况有任何关连—

- (i) 项目申请者在进行项目时举办或推行任何活动（户外或户内），而因活动关系或在活动进行期间或因活动所引致的财物意外损毁、人身伤害或死亡；
- (ii) 项目申请者违反项目协议的任何条文；
- (iii) 项目申请者或其雇员、代理、顾问或承办商，在进行项目时出现疏忽、鲁莽或故意不当的行为；或
- (iv) 项目本身或进行项目所设计、开发、制造或创造的项目成果或材料或其任何部分，侵犯或被指称侵犯了第三者的知识产权。

12.4 个人资料

- 12.4.1 申请者在申请过程中提供的个人资料，政府会用来处理申请及进行研究和调查，以及在项目协议已获批准的情况下，行使根据项目协议所赋予的权利和权力。在申请书上提供个人资料纯属自愿，然而，如申请者如未能提供足够资料，政府可能无法处理其申请。
- 12.4.2 在申请书内所提供的个人资料会不时提供予政府其他决策局及部门作上述的用途。不过，为了提高「创意智优计划」工作的透明度，获批准的申请者一旦签署和提交了申请书，即表示同意向公众披露项目详情。即使申请不获批准，申请者亦视作已同意政府披露申请者的名称、项目名称及所申请的拨款金额，以让公众知悉。
- 12.4.3 根据《个人资料（私隐）条例》（第 486 章）第 18 和 22 条及附表 1 第 6 原则的规定，项目申请者有权查阅及更正其个人资料。申请者查阅个人资料的权利，包括可索取在申请书填报的个人资料副本一份。
- 12.4.4 如对「创意智优计划」所收集的个人资料有任何查询，包括查阅及更正资料，请联络：

文化体育及旅游局
高级行政主任(行政)

地址： 香港
添马
添美道 2 号
政府总部西翼 21 楼
电子邮件： cstbenq@cstb.gov.hk

12.5 各方的关系

12.5.1 如申请获批准，项目申请者将以承批者的身分与政府签订项目协议，他们不得自称为政府的雇员、受雇人、代理或伙伴。

12.5.2 管制人员、或秘书处、或本指南指定的其他政府人员，均可行使项目协议下政府享有的权利和权力。秘书处代管制人员行事，而管制人员及 / 或秘书处行使的所有权力，均代表政府而行使。

12.6 转让

12.6.1 未经政府事先书面同意，项目申请者不得转让、转移、处置其在项目协议下的权利或责任；又或以其他形式处理其在项目协议下的权利或责任；又或意图这样做。

12.7 适用法律及司法管辖权

12.7.1 批出的项目协议须受香港的法例规限，协议的每一方须受香港法院独有的司法管理权所管辖。

12.8 查询

12.8.1 如有关于「创意智优计划」的查询，可联络秘书处：

文创产业发展处
「创意智优计划」秘书处

地址： 香港湾仔
告士打道 7 号
入境事务大楼 30 楼

电话： (852)2294 2774
(非设计元素)
(852)2294 2786
(设计元素)

传真： (852)3165 1389

电子邮件： createsmart@ccidahk.gov.hk

网址： <https://csi.ccidahk.gov.hk>

创意香港

2024 年 6 月