旅行社資訊科技發展配對基金計劃
申請指引

（版本：04/2024）

1. 概覽

1.1 背景

1.1.1 香港特別行政區政府（政府）財政司司長於 2016 年 2 月 24 日宣讀的財政預算案，提出多項支援旅遊業的措施，其中包括撥款港幣 1,000 萬元設立「旅行社資訊科技發展配對基金計劃」（前稱「旅行社資訊科技發展配對基金先導計劃」），透過香港旅遊業議會（議會），以配對形式，資助中小型旅行社透過使用資訊科技拓展業務，從而提升生產力及服務質素，並加強它們在本地或海外市場的競爭力。

1.1.2 鑑於業界反應良好，政府於 2018-19 年度向議會額外撥款港幣 3,000 萬元以繼續推行並優化計劃，鼓勵更多中小型旅行社使用資訊科技，包括提高服務質素、加強資訊系統保安、改善入境旅行團人流管理等。

1.1.3 有見後疫情時代區內的競爭將會愈趨激烈，無論大、小旅行社皆需要為旅遊業復甦做好準備，善用資訊科技，提升旅遊管理和服務水平，政府在 2022 年 3 月表示同意議會擴大計劃的資助對象以涵蓋所有旅行社，並於 2023 年的財政預算案增加撥款港幣 3,000 萬元，以期讓更多旅行社受惠。

1.1.4 本指引提供計劃申請的詳情，包括申請資格、申請程序、評審準則及資助條款及細則。

1.2 計劃的目的

計劃的目的是為合資格的旅行社提供資助，協助它們使用相關的資訊科技，提升它們的生產力及服務質素，並加強它們在本地或海外市場的競爭力。

1.3 資助金額及基本原則

1.3.1 政府已為計劃撥款合共港幣 7,000 萬元，並會以對等原則向符合申請資格的旅行社提供資助，以支持其實施與計劃目的一致的項目。

1.3.2 就每一個成功申請資助的項目（核准項目），政府的資助上限為該項目總

核准開支的 50%，而申請旅行社須以現金形式承擔不少於該項目總核准開支的 50%。每一家旅行社最多可獲資助 **6 個**核准項目， 而資助上限合共為港幣 30 萬元（包含自 2016 年以來已獲得核准項目的資助）。

1.4 秘書處

議會是計劃的執行伙伴及秘書處，負責處理查詢及申請、支援評審委員會的工作、監察項目的執行、安排撥款，以及評估計劃的整體效益。

2. 申請資格

2.1 合資格申請的旅行社

2.1.1 所有按照《旅遊業條例》（第 634 章）獲旅遊業監管局發牌及持有有效旅行代理商牌照、於香港經營實質旅行代理商業務的旅行社，均符合資格提出資助申請。

2.2 合資格申請的項目

2.2.1 申請項目須符合計劃的目的。其他項目，例如純粹為申請旅行社在網上平台刊登廣告，並不符合申請資格。每一個核准項目必須在 12 個月內完成。

2.2.2 如申請項目或其特定部分已經或將會獲得其他來自政府的資助，或其他來源提供的贊助或捐款，皆不符合資格申請本計劃的資助。申請旅行社必須在提出申請時，申報其項目或項目的特定部分未曾獲得該等其他資助、贊助或捐款，及在申請期間不會尋求其他途徑的資助、贊助或捐款。

2.3 合資格的科技

2.3.1 合資格的科技必須能夠協助申請旅行社提升生產力、管理水平及服務質素，並加強它們在本地或海外市場的競爭力。相關科技的常見例子請參考**附件一**。至於有關任何其他科技的申請，評審委員會將按個別科技的優點考慮。

3. 申請詳情

3.1 遞交申請

3.1.1 計劃現全年接受申請。具體的資料將會在議會網站公佈（按此或進入 www.tichk.org →「業界資助及鼓勵計劃」→「資訊科技配對基金」)。

3.1.2 如申請項目已獲得或將會獲得政府其他資助計劃 （例如「創新及科技基金」、「中小企業資助計劃」、「科技券計劃」、「發展品牌、升級轉型及拓展內銷市場的專項基金」等）的撥款，該項目將不會獲本計劃考慮。

3.2 申請程序

3.2.1 申請旅行社必須透過議會網站填妥及提交電子申請表格（按此或進入 www.tichk.org →「業界資助及鼓勵計劃」→「資訊科技配對基金」)。本計劃不收取任何申請費用。

3.2.2 申請旅行社必須在提交申請前細閱本申請指引及常見問題（按此或進入 www.tichk.org →「業界資助及鼓勵計劃」→「資訊科技配對基金」)。

3.2.3 申請旅行社必須在申請表格內，申報有否曾經申請、或正在向本計劃及／或政府其他資助計劃申請資助，或已獲得本計劃及／或政府其他資助計劃的資助。

3.2.4 申請本計劃的資助時必須提交下列文件：

(i) 以電子表格提交已完整填妥及簽署的申請表格；

(ii) 簽署人必須為已向旅遊業監管局登記的獲授權代表；

(iii) 申請旅行社的商業登記證副本及旅行代理商牌照副本；及

(iv) 顯示持有權的負責人／股東個人資料的證明文件，如商業登記署表格 1(a)及公司註冊處周年申報表（表格 AR1）（如適用）。

申請旅行社可能需要提供文件 (iii)、(iv) 的正本予秘書處，以供核實之用。

3.2.5 申請旅行社須根據申請表格的格式，詳細列明申請項目，包括其明細項目的財政預算，以供審批。然而，只有申請項目的直接支出才會獲得核准。

3.2.6 政府提供的資助不可用於申請旅行社的日常或例行運作開支（如現有僱員的薪金、一般行政和辦公室費用及廣告費用）、租賃辦公室／裝修陳設、公用服務費用、娛樂消費、用餐費用、按揭融資、利息貸款或透支等開支、交易信用擔保費用、法律行動相關費用（如侵犯商標及支付稅項），以及其他非指明開支（如雜費及應急費用）。

3.2.7 政府提供的資助可用於：

(i) 購買、租用或訂購**屬項目必要組成部分**的**訂製**設備／硬件、軟件及科技服務或方案；及

(ii) 購買、租用或訂購**屬項目必要組成部分**的**現成**設備／硬件、軟件及科技服務或方案。訂購形式的科技服務或方案（例如雲端服務）的成本，如只在項目期內產生，亦可獲得資助，為期最多 12 個月（不論其他項目成果完成與否）。一般而言，這些設備／硬件／軟件／服務或方案的成本，**不應超逾項目成本的 50%**。

3.2.8 所有以政府提供的資助購買、租用或訂購的項目，均須為沒有侵犯第三方知識產權的獲授權產品。

3.2.9 申請旅行社透過議會網站提交電子申請表格，秘書處將根據收到表格的時間，依次處理及安排評審時間。秘書處聯絡資料參閱本指引第 13 章。

3.2.10 申請旅行社須持有一個有效的電子郵件帳戶及指派一名職員作為項目統籌員，作為與秘書處聯絡之用。

3.3 處理申請

3.3.1 有關申請資料會於議會的網站更新（按此或 www.tichk.org →「業界資助及鼓勵計劃」→「資訊科技配對基金」）。

3.3.2 在處理申請期間，秘書處有權拒絕旅行社的申請，其中理由包括：

(i) 接獲有關該旅行社清盤或破產的呈請書、訴訟、法院指令或決議；或

(ii) 該旅行社提交的申請文件包含錯誤、不準確或不完整的聲明或陳述或該旅行社故意或不顧後果地作出無法實現或履行的承諾或建議；或

(iii) 該旅行社沒有充分履行與政府簽訂的其他資助協議（不論該協議是否與申請本計劃的資助有關）的責任；或

(iv) 該旅行社的旅行代理商牌照在遞交申請以後被旅遊業監管局根據《旅遊業條例》暫時吊銷或撤銷；或

(v) 該旅行社未能提交證明其符合申請資格的文件。

3.4 重新提交

申請旅行社只有在已重大修改曾不獲評審委員會核准的申請，或證明已對評審委員會或秘書處於上次審批提出的關注問題作出回應的情況下，才可重新提交申請。重新提交的申請將視為新的申請項目，須按相同評審程序審批。

3.5 退出申請

申請旅行社如欲退出申請，可在與秘書處簽訂資助協議前，以書面形式通知秘書處，惟該退出申請是不可撤回的。

4. 評審及批准程序

4.1 評審程序

4.1.1 收到申請後，秘書處會初步評估有關申請文件；如有需要，秘書處會聯絡申請旅行社以尋求澄清或要求補充資料。

4.1.2 完成初步評估後，秘書處會將申請文件及建議提交予評審委員會考慮。

4.1.3 評審委員會負責審核申請，委員會成員為兩名旅遊業界代表、兩名資訊科技專家、兩名旅遊業以外的獨立人士及兩名政府部門代表。

4.2 避免利益衝突

4.2.1 為避免利益衝突，評審委員會及秘書處的成員除了在任何申請上有利益衝

突時須申報外，亦須申報由其被委任時所涉及和往後每年的一般金錢利益。在適當時，評審委員會主席可因應情況要求相關成員／工作人員避免參與有關申請的商議及評審。

4.2.2 申請旅行社不得接觸評審委員會的成員，以避免影響其意見的公正性。

4.3 評審準則

4.3.1 評審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：

(i) 申請旅行社須符合申請資格；

(ii) 申請項目須符合計劃的目的，即在可預見的將來，該項目能夠協助旅行社透過使用相關資訊科技提升生產力、管理水平及服務質素，並加強在本港或海外市場的競爭力；

(iii) 申請項目的預期成果及效益，包括加強市場推廣、優化業務流程、減少成本、提升員工效率及顧客服務等；

(iv) 申請項目的成本合理性，包括考慮項目所建議的設備、硬件、軟件、科技服務或方案的市場價格、個別開支項目是否直接與項目的實施有關等；

(v) 申請項目實施方案的可行性及時間性，包括項目所建議的設備、硬件、軟件、科技服務或方案是否合理可行，以及整個項目能否於合理的時間內完成等；及

(vi) 評審委員會認為相關的其他因素。

4.3.2 如果一個項目原則上值得支持，評審委員會會因應核准的項目成本而決定撥款金額。

4.4 結果通知

4.4.1 評審委員會將於 2024 年 7 月、11 月、及 2025 年 6 月對合資格的申請作出評審*（註：確實的評審會議日期將於 2024 年 4 月下旬公佈）*。評審結果將於相關評審會議後 1 個月內以電郵通知。

4.4.2 申請旅行社須在評審會議日前至少 **1 個月**向秘書處交妥全部所需的申請資料及文件，否則將推遲到下次會議進行評審。

4.4.3 如申請獲評審委員會核准取得本計劃的資助，申請旅行社會收到評審結果的通知，包括獲批的資助金額（可能有別於申請的資助金額）及由評審委員會可能（於基本條款及細則以外）額外施加的任何條款及細則。申請旅行社須依照本指引第 5.2 段提交報價文件。

4.4.4 如申請不獲核准，申請旅行社會獲告知理由。有關重新提交申請的詳情，請參閱第 3.4 段。

5. 資助協議

5.1 協議

5.1.1 申請獲批的旅行社 (受資助旅行社)，須與議會簽訂資助協議，從而成為獲取本計劃資助的機構。

5.1.2 資助協議包括下列內容：(1)本指引所說明的事項與條款及細則；及(2)由評審委員會或秘書處要求的任何其他事項與條款及細則。

5.2 提交報價文件

5.2.1 與議會簽訂資助協議前，受資助旅行社須於收到評審結果的通知後 2 個月內，提交指定數量的報價予秘書處。詳細採購程序參照本指引第 6 章。

6. 採購

6.1 程序

6.1.1 受資助旅行社為項目採購設備、硬件、軟件、科技服務或方案、其他產品或服務時，必須持有絕對謹慎的態度，及（除非事先取得秘書處的書面同意）遵守以下程序：

6.1.2 在每一次採購與項目相關或項目專用的設備、硬件、軟件、科技服務或方案、其他產品或服務時，如總值不超過港幣 5 萬元，受資助旅行社必須邀請至少 2 個可提供有關設備／貨品／服務的供應商／服務提供者／顧問／承判商提交書面報價，並必須接納最低價者。如邀請少於 2 個供應商／服務提供者／顧問／承判商，旅行社必須提供充份理據。如未能選取最低價者，旅行社亦必須提供充份理據，並須事先取得秘書處的書面同意。

6.1.3 在每一次採購與項目相關或項目專用的設備、硬件、軟件、科技服務或方案、其他產品或服務時，如總值超過港幣 5 萬元但不多於港幣 30 萬元，受資助旅行社應邀請至少 3 個可提供有關設備／貨品／服務的供應商／服務提供者／顧問／承判商提交書面報價，並必須接納最低價者。如邀請少於 3 個供應商／服務提供者／顧問／承判商，旅行社必須提供充份理據。如未能選取最低價者，旅行社亦必須提供充份理據，並須事先取得秘書處的書面同意。

6.1.4 在每一次採購與項目相關或項目專用的設備、硬件、軟件、科技服務或方案、其他產品或服務時，如總值超過港幣 30 萬元但不多於港幣 140 萬元，受資助旅行社應邀請至少 5 個可提供有關設備／貨品／服務的供應商／服務提供者／顧問／承判商提交書面報價，並必須接納最低價者。如邀請少於 5 個供應商／服務提供者／顧問／承判商，旅行社必須提供充份理據。如未能選取最低價者，旅行社亦必須提供充份理據，並須事先取得秘書處的書面同意。

6.1.5 在每一次採購與項目相關或項目專用的設備、硬件、軟件、科技服務或方案、其他產品或服務時，如總值超過港幣 140 萬元，受資助旅行社必須採取公開及富競爭性的投標程序，並透過公眾容易接觸的渠道（例如：互聯網、本地報章）公佈此項招標訊息。

6.1.6 報價文件樣本載於**附件二**。秘書處會就以上第6.1.5段記載的招標文件提出建議。

6.1.7 受資助旅行社須確保公開及公平的採購原則，採購過程須具競爭性，以及任命合格供應商。如秘書處要求，旅行社須提供其邀請或選用的供應商／服務提供者／顧問／承判商的充分理由，包括公司簡介、成立年份、職工人數、核心業務、專業領域和工作參考。秘書處有權剔除不穩健或不合格的供應商／服務提供者／顧問／承判商，並保留要求旅行社重新進行採購程序的權利。

6.1.8 供應商／服務提供者／顧問／承判商必須為已根據《商業登記條例》在香港登記的公司。

6.1.9 除非已獲秘書處的事先書面核准，否則受資助旅行社，或任何獲旅行社授權進行邀請報價／投標或以任何方式涉及報價／投標活動的人士，一概不得參與該競投活動。

6.1.10 採購過程完成後，受資助旅行社須遞交有關文件的副本予秘書處。

6.1.11 關於可能的供應商名單，可參考網址：
https://www.tichk.org/sites/default/files/2021-02/IT_service_providers.pdf

6.2 避免利益衝突

在聘任供應商／服務提供者／顧問／承判商以執行項目時，受資助旅行社所聘任的供應商／服務提供者／顧問／承判商，其持有人、股東或管理層不得為該旅行社的持有人、股東、管理層、其親屬或私交好友。

6.3 職責區分

受資助旅行社應盡可能將採購管理職責分工，由不同人員負責不同採購工序（包括委派不同工作人員負責尋覓供應商／服務提供者／顧問／承判商，以作報價或投標邀請；批准報價或投標；以及確認產品或服務的收訖或完成）。此外，確認或批准採購合約只可由另一名員工擔任，其職位不可低於負責報價或招標工作的員工。

6.4 現金支付的處理方式

6.4.1 除第6.4.2段所述的情況外，受資助旅行社必須使用非現金方式（如信用卡、支票、銀行轉賬）支付購買項目的設備、硬件、軟件、科技服務或方案及其他產品或服務。

6.4.2 如需要使用現金購買項目的設備、硬件、軟件、科技服務或方案、其他產品或服務，每次交易總價值不得超過港幣 5,000 元，並須有合理解釋。

6.4.3 為免生疑問，未經秘書處事先書面批准，總價值超過港幣 5,000 元的單筆交易不得以現金方式支付。

7. 呈交報告的要求

7.1 完成報告

7.1.1 受資助旅行社須在與議會簽訂資助協議的日期內完成每一個核准項目。實際需完成項目的日期將會因應個別項目有所不同，並列明於協議書內。

7.1.2 受資助旅行社須於完成每一個核准項目後 1 個月內，向秘書處提交一份完成報告。報告的內容須包括但不限於以下項目：

(i) 科技應用的情況及經驗總結；

(ii) 有關與評審委員會核准的項目的任何偏差（包括項目支出款額）的說明及原因；及

(iii) 項目的成果及效益。

7.1.3 秘書處會按資助協議隨附的申請表格中就建議項目所述的內容，以及評審委員會就該項目額外施加的任何條款及細則（如有者），與完成報告作出比較，以檢視及評估項目的成果及效益。受資助旅行社須在秘書處就其完成報告內容提出疑問時，即時澄清及提供額外資料。秘書處亦可能進行實地審查，以核實個別項目的成果及效益。秘書處有權要求讀取項目的任何相關資料。

7.2 財政報告

7.2.1 受資助旅行社必須在每一個核准項目完成或資助協議失效或終止後 2 個月內，或在秘書處書面批准的日期，向秘書處提交涵蓋項目起始日期至完成日期、或至資助協議失效或終止日期的經審核帳目，以及第 7.1 段所述的完成報告。

7.2.2 經審核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，以及受資助旅行社的承擔資金和項目開支。經審核帳目應包含一份收支表、資產負債表、帳目附註及核數師報告。項目帳戶須源自項目的帳簿及記錄並與之相符。

7.2.3 遲交經審核帳目予秘書處可導致暫停或終止項目撥款。

7.2.4 受資助旅行社任何違反資助協議、財務管理欠缺紀律、公共撥款處理不當等事宜會記錄在案，評審委員會及政府會將該等記錄與相同的受資助旅行社或項目團隊日後提交的申請一併考慮，因此，任何此等記錄可能影響受資助旅行社將來再次申請本計劃資助的機會。

7.3 審核要求

7.3.1 為確保撥款只單一及恰當地用於核准項目，並按核准預算支出／收入，有關帳目必須由獨立核數師進行審核，該核數師必須是在《專業會計師條例》（第50章）（核數師）註冊的執業會計師。受資助旅行社應在核數師的聘書上註明其必須嚴格遵守秘書處的「資助旅行社核數師注意事項」的最新版本，以進行項目的審核工作和預備核數師報告。此外，聘書須列明秘書處、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。核數師在審核時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及守則。在經審核帳目中，核數師必須按「資助旅行社核數師注意事項」，明確表示受資助旅行社是否已在所有重要範疇上，遵守資助協議的所有要求，以及據實披露任何不遵守的情況。

7.3.2 就每個核准項目而言，如受資助旅行社的撥款未達到港幣 10 萬元的上限，受資助旅行社可報銷最高港幣 3,000 元的核數費用，旅行社必須提供兩個核數費報價，受資助旅行社須在提交經審核帳目時提供發票予秘書處以處理報銷。如旅行社不需申請核數費資助，只需提供經審核帳目的核數報告予秘書處。

7.4 帳簿及記錄

7.4.1 受資助旅行社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（如核准預算中所顯示的相同分類）。所有與項目相關的交易應恰當地按時記錄在帳簿中。

7.4.2 項目應採取「應計制」的會計原則，換言之，開支應在收取設備或其他產品或提供服務後入帳。此外，申報的開支必須為項目推行期間之內產生的，並必須在項目完成後的兩個月內繳清全部開支費用。項目的所有收入和支出，包括政府資助和受資助旅行社承擔的資金，應根據資助協議的規定，以及秘書處提出的所有要求、指引和函件，在帳簿上清晰地全數記錄。

7.4.3 受資助旅行社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 7 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）。在保存該等帳簿及記錄期間，秘書處、政府及授權代表可隨時在合理通知的情況下，查看所有或任何帳簿或記錄，以便隨時進行審核、核查、驗證和複印。受資助旅行社接獲通知後，必須預備所有帳簿和記錄，並向秘書處、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。政府保留向受資助旅行社索回誤用金額連同相關利息收入的一切權利。

7.5 其他

7.5.1 在秘書處要求下，受資助旅行社須向評審委員會報告其核准項目的結果，以及項目的實施情況。

7.5.2 在秘書處要求下，受資助旅行社須在其核准項目完成後，填妥評估問卷並交回秘書處，藉以就其項目的成效、秘書處的行政及支援工作及計劃提供意見。

8. 資助安排

8.1 在正常情況下，受資助旅行社須符合以下條件，才獲發放核准撥款：

(i) 在資助協議上列明的項目完成日期，或由秘書處書面批准的日期或以前，完滿地執行項目及製成項目成果；

(ii) 遵守資助協議；

(iii) 在完成項目的 1 個月內向秘書處提交完成報告，同時於完成項目的 2 個月向秘書處提交經審核帳目，並為秘書處所接納，以及須遵守第 7 章所列明的要求；及

(iv) 在提交上述完成報告及經審核帳目時，一併提交證明顯示受資助旅行社已按時投入對等的資金；及

(v) 受資助旅行社在秘書處發放核准撥款時仍須持有有效的旅行代理商牌照。

8.2 任何其他形式的撥款只會在受資助旅行社的請求下才有可能獲特別核准，

而秘書處有權為該撥款擬訂更嚴格的報告規則。

8.3 如受資助旅行社未能符合資助協議所訂的條款及細則，秘書處有權暫停或終止任何一部份的撥款。在此情況下，秘書處將通知受資助旅行社有關暫停或終止撥款的原因。

8.4 當秘書處在任何情況以任何原因暫停或終止撥款時，受資助旅行社一概不得就其所作的支出向秘書處、評審委員會或政府要求收取利息、索取賠償或援助金。

9. 產品、軟件及其他資產的風險及所有權

9.1 受資助旅行社將擁有任何產品、軟件及其他資產的整體法律上及衡平法上的所有權及權益。

9.2 受資助旅行社就其核准項目購置的所有產品、軟件及其他資產必須妥善記錄。

9.3 受資助旅行社須於其核准項目完成後 2 年內，保留該項目的所有產品、軟件及其他資產，並在秘書處要求時，提供產品、軟件或其他資產以供檢閱。

9.4 受資助旅行社若要於第 9.3 段列明的日期前轉移、出售或棄置其核准項目的產品、軟件及其他資產，必須獲取秘書處的事先書面批准。

9.5 核准項目的產品、軟件及其他資產的風險（包括損失、損毀、法律責任等），由受資助旅行社承擔。

10. 實地監察

10.1 秘書處可在收到申請文件後，直至核准項目完成後 2 年內的任何時間，到訪該項目裝置的安裝或使用場地，以核實申請文件的內容，和確保所有裝置的安裝或使用符合核准申請的要求。此等訪查可能會在事先通知或未有事先通知的情況下進行。

10.2 受資助旅行社須為訪查提供合理的協助，及可能須按秘書處的要求，容許秘書處的人員及獲秘書處授權的人士進入於核准項目下購買的電腦系統、

軟件及應用系統等作檢查，及預備該等帳簿和記錄。

11. 宣傳及鳴謝

11.1 參與宣傳推廣活動

受資助旅行社須與其他企業分享實行本計劃核准項目的經驗，並在秘書處或政府邀請時，參與公開宣傳和推廣活動，以分享從項目中獲得的經驗。該等活動包括研討會、工作坊、會議、展覽等，以及秘書處或政府安排的企業實地探訪。受資助旅行社須在秘書處或政府要求下，給予相關資料以作出版之用。受資助旅行社不可向秘書處或政府索取參與相關活動或貢獻資料以作出版的相關費用。

11.2 鳴謝支持及聲明

11.2.1 受資助旅行社在通知秘書處後，可自行透過刊物、研討會、工作坊、會議、展覽、實地探訪等，宣傳對本計劃資助項目的參與及成果。受資助旅行社必須在本計劃資助項目的所有相關產品、服務、宣傳、媒體活動及出版刊物中，鳴謝資助。

11.2.2 本計劃資助相關的任何宣傳、媒體活動及出版刊物中，必須包括以下聲明：

「本資料／活動（或受資助旅行社）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、香港旅遊業議會或「旅行社資訊科技發展配對基金計劃」評審委員會的意見。」

12. 其他事項

12.1 委任項目統籌員

受資助旅行社必須委任一名項目統籌員(獲授權代表以外)，負責管理項目的推行、確保按核准預算恰當運用資金、遵守資助協議的條款及細則、以節約和保守的態度運用資金、與秘書處聯絡，以及在有需要時出席項目的相關會議。

12.2 預先核准的要求

核准項目必須嚴格按照資助協議執行，任何項目或資助協議的修訂、更改或附加事宜，包括但不限於項目推行時間、項目範疇、財政預算的更改或更替項目統籌

員等，必須事先獲取秘書處的書面批准。受資助旅行社必須提供上述修訂、更改或附加事宜的原因及相關支持文件。

12.3 暫停或終止項目

12.3.1 秘書處在諮詢評審委員會後，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項目進度欠理想、完成項目的機會不大、未能在規定限期內提交完成報告或經審核帳目、秘書處及政府不接納報告或帳目、受資助旅行社違反資助協議的條款及細則；秘書處及政府亦可認為在公眾利益的大前提下應作出暫停或終止。受資助旅行社可能需要連同所有行政、法律及其他開支和利息，退回所有／部份政府已發放的項目撥款（不論受資助旅行社是否已運用該筆撥款）。

12.3.2 項目一旦被暫停或終止，受資助旅行社便無權收取政府於本計劃的撥款。在政府撥款暫停或終止後，項目的任何相關開支應由受資助旅行社一力承擔。

12.4 轉讓分配

12.4.1 除獲政府的事先書面批准，否則受資助旅行社不可分配、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。

12.4.2 受資助旅行社在聘請自行安排的獨立服務提供者以協助其執行資助協議下的責任前，必須事先獲得秘書處的批准，而受資助旅行社須遵守以下條件：

(i) 不可因聘請任何獨立服務提供者而對履行資助協議下的任何責任及義務作出放寬，並仍須為該等責任及義務的執行向秘書處負責；

(ii) 為該等獨立服務提供者的任何作為或不作為負上如同本身作為或不作為的責任；及

(iii) 與所有該等獨立服務提供者確定具約束力的責任及義務，以確保他們遵守資助協議下的責任及義務。

12.5 資料處理

秘書處及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，申請本計劃的資助所提交的個人資料將由秘書處、政府或其

授權人士作以下用途：

(i) 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；及
(ii) 統計及研究之用。

受資助旅行社在申請時提交的個人資料將絕對保密，惟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，或受資助旅行社／資料持有人容許的任何披露。如有需要，秘書處會聯絡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。受資助旅行社／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，可填妥個人資料私隱專員指明的「查閱資料要求表格」(OPS003)，然後交回秘書處。

12.6 彌償

就下列事項，受資助旅行社須對秘書處、評審委員會、政府、其僱員及授權人士各自作出彌償，並須確保秘書處、評審委員會、政府、其僱員及授權人士獲得十足及有效的彌償：(i)針對秘書處、評審委員會、政府及／或其僱員而威脅要求、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)秘書處、評審委員會、政府及／或其僱員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及細則；受資助旅行社故意作出的行為、失責或未經授權的行為或故意的不作為；或任何使用、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。

12.7 防止賄賂

受資助旅行社在申請資助和履行資助協議時，須遵守《防止賄賂條例》（第 201 章），並須確保其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）。

13. 查詢

請透過以下方式查詢本計劃的詳情：

地址： 香港北角英皇道 250 號北角城中心 1706-09 室
香港旅遊業議會
「旅行社資訊科技發展配對基金計劃」秘書處

電話： (852) 2807 1199

電郵： pilotscheme@tichk.org

網址： www.tichk.org

附件一

常見科技例子

1. 利用先進技術提升客戶體驗，為客戶創造新的價值

- 透過 AI 聊天 / 聊天機器人提高處理查詢和與客戶溝通的效率；
- 移動應用程序/增強現實/虛擬現實：提供顧客便利，增強客戶在旅程中的探索和體驗，以及網站內容管理系統。

2. 數碼化市場推廣內容規劃

開拓宣傳銷售途徑於網路購物、社交 、搜索平台或視頻社交應用程式，製作社交媒體及推廣內容，以善用數碼渠道規劃業務推廣。

3. 網站優化

- 重新設計和優化網站，以適用於不同種類的流動裝置；
- 網站內容管理系統優化
- 基於位置的服務 (Location based service, LBS)：透過客戶目前所在的位置數據，提供直接的資訊，包括個人化的天氣訊息，甚至在地化的相關旅遊服務、宣傳推廣。

4. 透過大數據業務解決方案收集、分析和解釋數據，以提高服務交付和更高效的客戶服務客戶關係管理（CRM）

例如：透過客戶關係管理實現客戶互動自動化及優化營銷和業務流程

5. 業務流程自動化以提高工作效率並降低運營成本

例如：透過辦公自動化利用應用計算機軟件和網絡增強辦公室效率和生產力，如與服務供應商 / 員工的溝通、文件處理和存儲等。這包括文字處理軟件、數據庫管理、會計、自動開單流程等軟件。

6. 網絡安全解決方案以保護公司免受惡意攻擊，包括網絡安全、終端安全、信息安全、雲端安全、物聯網安全、身份和訪問管理等

注意：上述示例並不是該計劃可能資助的信息技術的詳盡清單。任何其他有助於提升旅行社的生產力、管理水平和服務質量，並增強其在本地或海外市場上競爭力的信息技術，也將被該計劃考慮。

附件二

報價文件樣本

傳自： **電話號碼：**

日期： **頁數：** [7] （包括此頁）

項目名稱： **提供資訊科技設備及／或產品及／或服務與「旅行社資訊科技發展配對基金計劃」**

閣下獲邀請為上述項目提交報價予公司名稱。請填寫我們的報價表，在截止日期[日期]或之前，通過電子郵件，發送給採購電子郵件地址。**請注意，在截止日期後提交的報價將不予接受。**

報價文件之警告條文：

1. 閣下或貴公司須書面確認同意遵守夾附的誠信條款及反圍標條款，並連同報價在截止日期或之前提交，否則本公司有權不接受報價。
2. 閣下或貴公司提交報價，即表示同意公司名稱可向「旅行社資訊科技發展配對基金計劃」秘書處披露和使用報價中包含的資料（包括個人資料），而「旅行社資訊科技發展配對基金計劃」秘書處亦可進一步向政府決策局/部門、法定機構或第三方披露有關資料，以便有關各方處理「旅行社資訊科技發展配對基金計劃」的申請、進行研究調查、編制統計資料、符合法例規定及／或履行其職責，以及在申請獲批後監督有關項目，發放資助或作相關用途。

如有任何疑問，請通過電子郵件發送至負責人的電子郵件聯繫主管人員。

報價表

必須填寫所有項目，並詳細填寫相關的數量和價格。否則，報價將被視為無效。

由： 供應商／承包商的名稱 : _____ (電話 : _____)

授權簽名 : _____ (姓名 : _____)

公司地址 : _____

提交日期 : _____

供應商／承包商的報價參考編號 : _____

負責人員姓名 : _____

負責人員聯絡電話 : _____

公司印章 :

甲部 - 符合「旅行社資訊科技發展配對基金計劃」的要求

描述	是／否	意見 (如有)
對「旅行社資訊科技發展配對基金計劃」申請指引規定的條件完全理解和接受。		

所有資訊科技設備及／或產品及／或服務報價均符合申請指引的條款。

乙部 - 資訊科技設備及／或產品及／或服務報價

編號	說明	數量	單位／人工作日	單價 (港幣)	合計 (港幣)
資訊科技設備及／或產品及／或服務必須與計劃有關					
1	資訊科技設備及／或產品 - 製造商／供應商 - 送貨時間表 - 授權費、維修保養和售後服務				
2	服務 - 供應商 - 服務時間表 - 授權費、維修保養和售後服務				
3	項目成本明細				
				加總：	

*請清楚描述每項要採購的設備及／或產品及／或服務。

丙部 - 供應商／承包商的資料

表 1 - 公司背景資料

請提供公司簡介，包括以下的簡要說明：

- 成立年份
- 職工人數
- 核心業務和專業領域

表 2 - 增值服務（如適用）

備註：

1) 付款方式：發票日期 30 天內
2) 報價有效期：3 個月
3) 遲交的報價將不予考慮

參考資料

廉政公署刊發《「誠信 • 問責」－ 政府基金資助計劃受資助機構實務手冊》小冊子，為申請企業提供一套實用指引，協助它們適當地運用資助，包括誠信條款及反圍標條款範本。該實務手冊的電子版本可於廉政公署網站(http://www.icac.org.hk/filemanager/tc/Content_1031/GranteeBPCC.pdf)下載。申請企業宜參考該實務手冊內有關運用政府資助的最佳做法，並就有關該實務手冊的問題或在需要防貪建議時與廉政公署防止貪污處聯絡（電話：2526 6363）。

競爭事務委員會刊發《招標有良方 採購高效益》小冊子，協助企業防止及辨識合謀圍標，務求能確保公開及有效的招標程序。該小冊子的電子版本可於競爭事務委員會網站下載。申請企業可就該小冊子的問題與競爭事務委員會聯絡（電話：3462 2118）。

確認信

致：_____

（採購者名稱）

（傳真號碼：　　）

敬啟者：

項目名稱：_____

就上述的報價，本公司同意遵守以下的誠信條款及反圍標條款。

誠信條款

(1) 呈交報價時，供應商不得且須禁止供應商董事、僱員、代理人及分判承辦商就合約的報價及執行而提供、索取或接受《防止賄賂條例》（第201章）所定義的利益。

(2) 若未能促致前述結果，或若供應商或供應商的董事、僱員、代理人或分判承辦商作出任何提供、索取或接受上文第(1)段所述的利益的行為，將導致供應商的報價無效，而供應商仍須就該等錯失及行為承擔責任。

反圍標條款

(1) 於呈交上述報價時，供應商申述及保證就是次報價：

(i) 供應商會參考廉政公署及競爭事務委員會的指引；

(ii) 供應商從沒有亦不會向採購者以外的任何人士傳達任何關於報價金額的資料；

(iii) 供應商從沒有亦不會透過與任何其他人士的安排調整任何報價金額；

(iv) 供應商從沒有亦不會與任何其他人士就供應商本身或該其他人士會或不會報價訂立任何安排；

(v) 供應商從沒有亦不會以任何方式與任何人士串通；及

(vi) 供應商會就獲批合約後的任何分判安排事先知會採購者及向採購者申請批核。

(2) 如供應商違反本條的第(1)款所作的任何申述及／或保證，採購者有權採取下列行動，而無須向任何人作出補償或承擔法律責任：

(i) 拒絕接納有關報價；

(ii) 如採購者已接納其報價，則撤回對該報價的接納；或

(iii) 如採購者已與供應商簽訂合約，則終止該合約。

(3) 就違反上文第(1)條的任何陳述及／或保證而引致或與上述違反有關的所有損失、損害、費用或開支，供應商須向採購者作出彌償，並使採購者獲得彌償。

(4) 如供應商違反本條的第(1)款所作的任何申述及／或保證，則日後申請出任採購者的承辦商或服務供應商的地位可能會受影響。

(5) 與下列各方的協議、安排、溝通、諒解、許諾或承諾，不受本條的第(1)款所限:

(i) 採購者；

(ii) 聯營企業夥伴（當是次報價存在聯營安排，而採購者亦獲通知有關安排的情況）；

(iii) 顧問或分判商，但有關溝通必須嚴格保密及只限於促成該特定顧問安排或分判合約所需的資料；

(iv) 專業顧問，但有關溝通必須嚴格保密及只限於供該名顧問就是次報價提供其專業意見所需的資料；

(v) 為獲得保險報價而聯絡的承保人或經紀，但有關溝通必須嚴格保密及只限於促成該特定保險安排所需的資料；及

(vi) 為就有關合約獲得融資而聯絡的銀行，但有關溝通必須嚴格保密及只限於促成該次融資所需的資料。

為免生疑問，競投人於公開拍賣時所作的競投並不會視作違反本條的第(1)款所作的任何申述及／或保證。

(6) 採購者於本條的第(2)、(3)及(4)款的權利並不損害採購者針對供應商而享有的任何其他權利或補救方法。

(7) 圍標本質上違反競爭，在《競爭條例》（第619章）下屬嚴重反競爭行為。從事圍標行為的供應商或須根據《競爭條例》承擔被判處罰款的法律責任及其他制裁。採購者可運用其酌情權，向競爭事務委員會舉報所有懷疑圍標的情況，並向其提供任何有關資料，包括但不限於供應商的報價書資料及個人資料。

此致

_____

（簽署）

姓名　　：_____

職位　　：_____

供應商名稱　：_____

供應商印章　：_____