

专业服务协进支援计划
专业人士参与活动津贴计划申请指引
目录

内容	页
1. 一般事项	- 1 -
1.1 背景	- 1 -
1.2 目的	- 1 -
1.3 申请资格	- 2 -
1.4 津贴准则	- 3 -
1.5 参与费用	- 3 -
2. 申请	- 6 -
2.1 申请期	- 6 -
2.2 申请程序	- 7 -
2.3 审理申请	- 9 -
2.4 通知结果	- 10 -
3. 发放	- 11 -
3.1 向合格参与活动专业人士发放津贴款项	- 11 -
3.2 退还剩余津贴款项	- 11 -
4. 汇报和核数要求	- 12 -
4.1 汇报要求	- 12 -
4.2 核数要求	- 13 -
5. 其他行政安排	- 14 -
5.1 资料处理	- 14 -
5.2 重复资助	- 16 -
5.3 及时详实申报	- 16 -
5.4 廉洁	- 17 -
5.5 利益冲突	- 18 -
5.6 最终决定权	- 18 -
6. 查询	- 18 -
附件一 合格专业服务行业名单	
附件二 参与活动专业人士申领津贴计划津贴款项须知 (合格参与活动专业人士须于出发前阅读)	
附件三 津贴计划申领表格 (由合格参与活动专业人士填写)	
附件四 津贴计划申请表格(附承诺书) (由申请机构(香港主要专业团体)填写)	

1. 一般事项

1.1 背景

1.1.1 继《2020年施政报告》的宣布，政府已在专业服务协进支援计划（支援计划）下预留5,000万元，津贴香港主要专业团体参与由政府和香港贸易发展局（贸发局）举办的相关活动，以鼓励本港专业服务业界在疫情稳定后，加强向内地及海外市场推广香港的竞争优势和专业服务。

1.1.2 为此目的，政府成立专业人士参与活动津贴计划（津贴计划）。

1.1.3 商务及经济发展局负责支援计划下津贴计划的行政管理工作，并为支援计划评审委员会¹提供秘书处支援服务。

1.2 目的

津贴计划向香港专业人士提供津贴，以参与由政府和贸发局举办的合资格活动。这些活动应旨在达到以下至少一个支援计划目标：

- (a) 加强本港专业服务行业与境外市场相类行业的交流和合作；
- (b) 推动相关的推广活动；以及／或
- (c) 提升本港专业服务水平和对外竞争力。

¹ 评审委员会的成员名单载于支援计划网站
(www.pass.gov.hk/main/sc/assessment/vetting_committee.html)

1.3 申请资格

- 1.3.1 津贴计划申请应由香港主要专业团体²，在香港专业人士参加合格的津贴计划活动后，代表他们提出申请。这些参与活动的专业人士须来自**附件一**所列的支援计划合格专业服务行业。
- 1.3.2 申请津贴计划津贴的香港主要专业团体须属非分配利润³性质，也须是法定机构或根据香港特别行政区法例成立或注册的机构。
- 1.3.3 津贴计划的合资格活动是指由政府和贸发局举办的交流、推广，以及提升专业水平的非牟利活动。这些活动应旨在鼓励本港专业服务业界在疫情稳定后，加强向内地及海外市场推广香港的竞争优势和专业服务。
- 1.3.4 津贴计划的活动名单载于津贴计划网页 (www.pass.gov.hk/psp/sc/activities)。来自支援计划合格的相关专业服务行业（**附件一**）的香港专业人士，如希望在参加津贴计划活动后申领津贴，请于活动出发前细阅**附件二**《参与活动专业人士申领津贴计划津贴款项须知》。

² 来自支援计划合格专业服务行业（有关名单载于**附件一**）的香港专业团体，如有兴趣成为津贴计划的申请机构（即香港主要专业团体），可与支援计划秘书处直接联络。支援计划秘书处会咨询有关政府决策局／部门以考虑该要求，并确定该团体是否有能力(a) 确认个别参加者的专业身份，以及(b) 安排把津贴计划的津贴款项妥善发予合资格参与活动的专业人士。

³ 非分配利润机构是指不派发利润予其董事、成员、股东、雇员或任何其他人士的机构。津贴计划的申请机构（即香港主要专业团体）须作出声明，以往没有而日后也不会派发任何所赚取的利润予其董事、成员、股东、雇员或任何其他人士。

津贴计划的申请机构应提供补充资料，例如规章、组织章程细则或其他正式文件的副本，以证明申请机构属非分配利润性质。

1.4 津贴准则

- 1.4.1 津贴计划的每个合资格参与费用项目的最高津贴额为，参与合资格活动的香港专业人士就该项目所支付的实际费用的九成，款额不得超过该项目的最高核准津贴额⁴。
- 1.4.2 合资格参与费用项目的最高核准津贴额不可互相调拨。参与费用项目的详情载于下文第 1.5.1 段。
- 1.4.3 津贴计划的津贴款项将以实报实销方式发放，惟参与活动的专业人士须全程出席有关活动。

1.5 参与费用

- 1.5.1 津贴计划的合资格参与费用项目包括以下与相关合资格活动有关的直接费用：
- (a) 交通费；
 - (b) 住宿费；以及
 - (c) 活动主办机构收取的参加费／团费，例如团体市内交通费和行业推广活动或交流会的场地费。

⁴ 每个合资格参与费用项目的最高核准津贴额，是由活动主办机构，即政府决策局／部门根据《物料供应及采购规例》或贸发局按照其现行的采购程序，所取得符合规定和索价最低的报价而厘定。政府及评审委员会有权按照其认为合适的情况，调整津贴计划的津贴款额。

- 1.5.2 交通费涵盖往来香港与合资格活动举行地点的航空、陆路、铁路、海路等交通运输。一般来说，只有参加者在活动期间所支付的交通费，会获视为与合资格活动有关的直接费用。如有充分理据⁵，参加者在活动举行前五日至活动结束后五天所支付的交通费，也可获视为与合资格活动有关的直接费用。如所支付的实际交通费的九成最终超过交通费的最高核准津贴额，参与活动的专业人士须承担费用差额。在任何情况下，津贴计划都不会提供任何额外津贴。因转机／接驳其他交通工具而停留中转地点的最长时间为24小时。机票票价方面，一般只涵盖最实惠经济客位机票费用。高铁票价方面，一般只涵盖二等座或最实惠等级厢座费用。
- 1.5.3 住宿费涵盖活动期间于合资格活动举行地点的住宿。一般来说，只有参加者在活动期间所支付的住宿费，会获视为与合资格活动有关的直接费用。如有充分理据⁶，参加者在活动举行前两天至活动结束后两天所支付的住宿费，也可获视为与合资格活动有关的直接费用。如所支付的实际住宿费的九成最终超过住宿费的最高核准津贴额，参与活动的专业人士须承担费用差额。在任何情况下，津贴计划都不会提供任何额外津贴。酒店住宿费方面，一般只涵盖最实惠四星级酒店的标准单人客房费用（不包括膳食费）。
- 1.5.4 在上述期间以外涉及的交通和住宿费，不会被视为与合资格活动直接有关，因而并不符合津贴计划的资格。

⁵ 例如：参与活动的专业人士因为准备场地、跟进活动结束事宜，或在合资格的津贴计划活动举行前或结束后，出席与该活动有关的项目／探访／会议等的原因，而须要提早抵达活动地点（限于活动举行前五日）或延迟返港（限于活动结束后五日）。

⁶ 例如：参与活动的专业人士因为准备场地、跟进活动结束事宜，或在合资格的津贴计划活动举行前或结束后，出席与该活动有关的项目／探访／会议等的原因，而须要提早入住活动地点的住宿（限于活动举行前两天）或延迟离开活动地点（限于活动结束后两天）。

- 1.5.5 活动主办机构收取的参加费／团费可包括以下项目，例如：
- (a) 活动主办机构为参加者安排的团体市内交通而收取的费用，如用于往返交通总站、住宿地点与活动场地之间的交通。参加者自行安排的市内交通并不符合津贴计划的资格；以及
 - (b) 活动主办机构为参加者安排的行业推广活动或交流会而收取的场地费。其他活动的场地费并不符合津贴计划的资格。
- 1.5.6 为免生疑问，公司推广摊位、晚宴、膳食和款待、酒会、纪念品等开支，均不符合津贴计划的资格。因支付了未使用的交通客票和无入住的住宿等而被没收按金，招致财政损失，也一概不符合津贴计划的资格。
- 1.5.7 只有上文第 1.5.1 段所述由参与活动的专业人士向活动主办机构（或交通和住宿服务提供者（如有关服务是由参与活动的专业人士自行安排））所支付的费用，才符合津贴计划的资格。
- 1.5.8 为证明参与活动的专业人士有实际支付因参加有关活动所涉及的开支，支援计划秘书处或会要求申请机构（香港主要专业团体）提交由该专业人士提供的证明文件（例如付款收据正本；经核证为真实副本的银行纪录／信用卡月结单，连同以往未曾申领有关款项的证明／声明）。
- 1.5.9 如合资格参与费用以港元以外的货币结算，支援计划秘书处保留权利，采用其认为当时合适的外币汇率，以评估开支金额的港元等值。支援计划秘书处不会就参与活动的专业人士因汇率变动而导致其实际支付的港元款额与获发的津贴款额有所差异，而承担任何责任。

2. 申请

支援计划秘书处将根据《专业人士参与活动津贴计划申请指引》（《指引》）所订明的申请资格、津贴准则、要求和程序，评审每宗津贴计划的申请。

2.1 申请期

2.1.1 参与津贴计划活动的合资格专业人士在参加活动后，应尽早直接向相关的香港主要专业团体提交个人津贴计划申领表格（**附件三**），并留意该团体规定的要求和截止日期。津贴计划的申请机构（香港主要专业团体）在收到参与活动专业人士的个人申领表格后，应向支援计划秘书处提交津贴计划申请表格（**附件四**），如有需要可分批提交；但无论如何，最后一批申请应在有关活动结束后**八个星期内**，提交支援计划秘书处。申请程序详述于下文第 2.2 段。

2.1.2 逾期申请通常不被考虑。如邮寄申请，申请机构应把邮寄申请所需时间计算在内。不论活动在何地点举行，截止申请日期只按香港历日表（即香港时间）厘定。如截止申请日期为星期六、日或公众假期，申请机构应确保其申请在截止日期前的一个工作天获支援计划秘书处收讫，否则申请将被视为逾期而不被考虑。

2.2 申请程序

2.2.1 津贴计划的申请机构应把填妥、签署并盖章的申请表格（附承诺书）（**附件四**），连同由合格参与活动的专业人士填妥并签署的个人申领表格（**附件三**）和相关证明文件，送交支援计划秘书处。除其他事项外，作为申请程序的一部分，申请机构须：**(a)** 确认在整个相关活动举行期间，有关参加者是来自支援计划合格专业服务行业（有关名单载于**附件一**）的香港专业人士（例如参考个别人士的相关专业资格，以及他们是否在香港从事相关专业服务）；以及**(b)** 承诺在收到政府一笔过发放津贴计划的津贴款项后，安排把津贴款项妥善发放予合格参与活动的专业人士。津贴计划申请费用全免。**附件三**和**附件四**可在津贴计划网页 (www.pass.gov.hk/psp/sc/guidelines_and_forms) 下载。

2.2.2 申请机构须以邮寄、亲身或电邮 pass@cedb.gov.hk 方式，向支援计划秘书处提交下列文件⁷：

- (a) 申请机构的规章、组织章程细则或其他正式文件的副本，证明申请机构属非分配利润性质（如以往没有向支援计划秘书处提供有关资料）；
- (b) 申请机构的公司注册证书或其他正式文件的副本，证明申请机构的法律地位（如以往没有向支援计划秘书处提供有关资料）；
- (c) 由合格参与活动的专业人士填妥并签署的个人申领表格（**附件三**）；
- (d) 由申请机构填妥、签署并盖章的申请表格（连同承诺书）（**附件四**）；以及

⁷ 所有表格和文件应一并提交。如以电邮提交申请，申请机构应随后把申请表格（附承诺书）、个人申领表格和其他证明文件（如适用）的正本，邮寄或亲身送交支援计划秘书处。

(e) 相关证明文件，例如：

(i) 向活动主办机构实际支付费用的证明文件

- 活动主办机构向参与活动的专业人士发出的**收据正本**（按合资格参与费用项目列出分项费用，包括交通费、住宿费及／或参加费／团费（例如团体市内交通费和行业推广活动或交流会的场地费）），以及相关发票的副本（如有）。

(ii) 向交通和住宿服务提供者实际支付费用的证明文件（如参与活动的专业人士自行安排有关服务）

- **交通费**：服务提供者向参与活动的专业人士发出的**收据正本**，以及相关发票／合约的副本（如有）。
- **住宿费**：服务提供者向参与活动的专业人士发出的**收据正本**，以及相关发票／合约的副本（如有）。

(iii) 实际使用交通和住宿服务的证明文件

- **交通服务**：服务提供者发出的证明文件**正本**，例如登机证、航班行程证明、火车票、巴士票及相关存根（如适用）。
- **住宿服务**：服务提供者于住宿结束后发出的证明文件**正本**，例如住客纪录，当中清楚显示住宿处所的名称和地址、住客姓名、入住／退房日期、房间价格等。

(iv) 所有证明文件上显示的付款人／旅客／住客姓名，应与参与活动的专业人士香港身份证上的姓名相同。

- 2.2.3 支援计划秘书处会以电邮确认收到申请。
- 2.2.4 申请机构应自费提交申请（附承诺书）和参与活动专业人士的个人申领表格（连同相关证明文件）。申请机构及／或参与活动的专业人士就拟备并提交津贴计划申请表格、申领表格和承诺书、收取津贴款项，以及申请机构因发放津贴款项予合资格参与活动专业人士所涉及的任何费用或开支，政府一概不予负责。

2.3 审理申请

- 2.3.1 支援计划秘书处在收到津贴计划申请后，可按需要要求申请机构澄清内容及／或提交补充资料。一般情况下，支援计划秘书处将由收到所有证明文件、澄清及／或补充资料，以及填妥、签署并盖章的有效津贴计划申请当日起计**四个星期内**，完成处理申请。如有需要，支援计划秘书处可分批处理有效的津贴计划申请。
- 2.3.2 申请机构须确保向支援计划秘书处提交的津贴计划申请表格（附承诺书）已填妥、签署、盖章，并夹附参与活动专业人士的个人申领表格和本《指引》所述的有关证明文件。申请机构可能因未能提供参与活动专业人士的个人申领表格和有关证明文件而延误申请。如部分所需的证明文件未能于截止申请日期前（即有关活动结束后八个星期内）备妥，申请机构可于截止日期前向支援计划秘书处提交申请表格（附承诺书）和参与活动专业人士的个人申领表格，解释为何个别文件从缺，并注明何时补交。支援计划秘书处将于收到补交文件后处理申请。

2.4 通知结果

- 2.4.1 支援计划秘书处在完成处理津贴计划的申请后，会以书面通知申请机构其申请结果。如支援计划秘书处分批处理申请，则会按批次公布结果。
- 2.4.2 申请机构须承诺并保证，如获得津贴计划津贴款项，除其他事项外，它将会：**(a)**在收到政府一笔过发放津贴计划的津贴款项后**四个星期内**，安排把津贴款项妥善发放予合格参与活动的专业人士；**(b)**承担机构本身就收取政府一笔过发放津贴计划的津贴款项，并向合格参与活动的专业人士发放津贴款项所涉及的任何费用或开支；以及**(c)**将未发放的剩余津贴款项退还给政府（如有）。政府会透过存入获津贴机构（即成功申请机构）的银行户口，或以载有获津贴机构名称为抬头人的划线支票，一笔过发放津贴款项。
- 2.4.3 如申请不成功，支援计划秘书处将告知申请机构有关决定的理由。

3. 发放

3.1 向合格参与活动专业人士发放津贴款项

- 3.1.1 获津贴机构须在收到政府一笔过发放津贴计划的津贴款项后**四个星期内**，根据支援计划秘书处提供的核准参加者名单，安排把津贴款项发放予合格参与活动的专业人士。
- 3.1.2 政府无论因任何理由延迟或暂缓发放津贴款项，获津贴机构或参与活动的专业人士，均无权向政府收取任何利息，或索取任何性质的赔偿或补偿。
- 3.1.3 在不损害政府拥有的任何其他权利或补偿的原则下，如获津贴机构未有按照上文第 3.1.1 段所述妥善处理津贴计划的津贴款项，获津贴机构或须向政府归还全部或部分已发放的津贴款项，以及赔偿累算的利息收入⁸。

3.2 退还剩余津贴款项

如津贴款项未能成功发放（例如银行转帐失败、支票逾六个月仍未兑现等）予合格参与活动的专业人士，获津贴机构须立即通知支援计划秘书处，并按要求退还剩余津贴款项给政府。如有关机构无理逾期退还剩余津贴款项予政府，政府保留向该机构采取法律行动的权利。

⁸ 利息收入是根据香港上海滙丰银行有限公司在关键时间向储蓄帐户提供的利率计算。

4. 汇报和核数要求

4.1 汇报要求

- 4.1.1 获津贴机构须在收到政府一笔过发放津贴计划的津贴款项后**四个星期内**，安排把津贴款项发放予合资格参与活动的专业人士。获津贴机构须在完成发放津贴款项后**六个星期内**，提交发放津贴报告和相关证明文件（例如银行转帐单、银行月结单和支票副本），以获得支援计划秘书处接纳。该报告的格式将由支援计划秘书处订定。
- 4.1.2 若获津贴机构安排发放津贴款项的情况未如理想、违反承诺或未能妥善处理津贴款项，支援计划日后在评审同一申请机构提出的支援计划（包括津贴计划）申请时，有关事宜将会被纳入考虑之内。上述情况或会影响同一申请机构日后取得支援计划（包括津贴计划）资助／津贴的机会。
- 4.1.3 获津贴机构须在支援计划秘书处接纳发放津贴报告后最少七年内，完整并妥善保存获得政府津贴款项，以及向合资格参与活动的专业人士安排发放津贴款项的帐目和纪录。须予保留的文件包括但不限于：显示已向合资格参与活动的专业人士妥为发放津贴款项的银行转帐单、银行月结单、支票副本、银行存折纪录、凭单等。

4.2 核数要求

- 4.2.1 获津贴机构须按支援计划秘书处要求，向获得津贴款项的参与活动专业人士索取所有证明文件的正本（如在申请阶段只提供副本），并把证明文件提交政府以作核实。
- 4.2.2 获津贴机构在帐簿和纪录保存期间，须准许政府及其授权代表于发出合理通知后，随时查阅所有或任何该等帐簿和纪录，并就该等帐簿和纪录进行审计、检查、核实和复制。当政府提出要求时，获津贴机构须交出所有帐目和纪录，并向政府及其授权代表解释任何关于收取、发放津贴计划津贴款项，或保管津贴款项所得的任何款项的事宜。政府保留权利，可要求获津贴机构向政府归还任何发放不当的津贴款项连同累算的利息收入。

5. 其他行政安排

5.1 资料处理

5.1.1 支援计划秘书处致力确保在津贴计划下收集的个人资料，均按照《个人资料（私隐）条例》（第 486 章）的有关条文处理。就此而言，支援计划秘书处及／或其授权人士／机构，会把津贴计划申请中收集的个人资料，用作与下列活动有关的用途：

- (a) 处理，以及查证津贴计划的申请；
- (b) 支付，以及发放津贴计划的津贴款项；任何津贴款项的退还和相关行政措施；
- (c) 遵办任何适用法例、规则及规例所订的任何披露要求；
- (d) 监察向合资格参与活动专业人士发放津贴款项的情况，以及评估发放津贴报告；
- (e) 进行与津贴计划运作和检讨有关的统计分析和调查研究；
- (f) 安排公布和宣传工作；以及
- (g) 与上述各项有关的目的。

津贴计划的申请机构只会把个人申领表格（由参与活动的专业人士填写）和证明文件中提供的个人资料，用作上述 (a)至(c)项所载的用途。

5.1.2 申请机构和参与活动的专业人士在申请表格和承诺书、个人申领表格和证明文件提供所有所需的个人资料，纯属自愿，惟提供的个人资料必须真实、完整、准确，以便支援计划秘书处处理津贴计划申请，否则可能导致有关申请无法处理。

- 5.1.3 申请机构和参与活动的专业人士在申请表格和承诺书、个人申领表格和证明文件中提供的个人资料将受到保密，惟该责任和限制不适用于上文第 5.1.1 段所述用途而须作出的任何披露，或根据法律授权或规定而作出的任何披露，或获申请机构和参与活动的专业人士（资料当事人）同意的任何披露。
- 5.1.4 申请机构和参与活动的专业人士，为用作上文第 5.1.1 段所述用途而在申请表格和承诺书、个人申领表格和证明文件中提供的个人资料，在有需要的情况下，可能会向其他政府决策局／部门／机构及相关人士或机构（例如活动主办机构、协办专业团体、执行机构和合资格参与费用项目的服务提供者）披露，以核实该等个人资料是否真实。
- 5.1.5 支援计划秘书处将采取一切合理而切实可行的措施，确保保存的所有个人资料安全而保密，以及防止未经授权或意外的查阅、处理、删除或其他使用。支援计划秘书处会根据上述收集个人资料的目的，并遵照有关条例，将该等个人资料保存一段合理时间。在此之后，有关个人资料将被删除。
- 5.1.6 被收集个人资料的申请机构和参与活动的专业人士（资料当事人）有权根据《个人资料（私隐）条例》，要求查阅和改正由支援计划秘书处持有的个人资料。支援计划秘书处就提供此等个人资料须收取费用。查阅和改正个人资料的要求，可经以下途径向支援计划秘书处提出：
- (a) 电邮至 *pass@cedb.gov.hk*；
 - (b) 传真至 2918 9330；或
 - (c) 邮寄至 香港添马添美道 2 号政府总部西翼 23 楼。

5.2 重复资助

如参与活动的专业人士就津贴计划的任何合资格参与费用项目，已获或将获其他拨款资助，便不应就同一参与费用项目申领津贴计划的津贴款项，该项目将无法在津贴计划下取得津贴。支援计划秘书处保留权利，决定津贴计划的申请是否抵触上述条件，并要求获津贴机构将已获或将获其他拨款资助的相关参与费用项目的津贴款项，退还给政府。

5.3 及时详实申报

申请机构和参与活动的专业人士有责任及时、详实地填妥申请表格（附承诺书）和个人申领表格，并提供所有证明文件。资料不全及不正确或会影响支援计划秘书处处理有关申请。误报或漏报任何资料或会导致有关申请被拒绝，以及／或支援计划秘书处追回全部或部分已发放的津贴款项；申请机构或参与活动的专业人士也可能须向政府赔偿累算的利息收入。如申请机构或参与活动的专业人士为取得津贴计划的津贴而作出虚假或失实陈述、隐瞒任何资料，或向政府提交虚假或具误导性的文件或资料，该申请机构或参与活动的专业人士可遭检控。

5.4 廉洁

- 5.4.1 申请机构须遵守《防止贿赂条例》（第 201 章），并须告知其相联者⁹、有联系人士、参与活动的专业人士、董事、雇员、代理人、顾问、承办商及以任何方式参与申请津贴计划津贴及／或发放津贴计划津贴款项的其他人士（统称「相关人士」），不得在与有关申请津贴计划津贴及／或发放津贴计划津贴款项的事宜上提供、索取或接受《防止贿赂条例》所界定的任何利益，例如金钱、馈赠、贷款、折扣和优待。
- 5.4.2 根据《防止贿赂条例》，凡在事务往来时或为了加快处理申请及／或影响申请的批核／结果，而向任何政府人员提供属《防止贿赂条例》所界定的利益，即属犯罪。申请机构或相关人士如提供有关利益，其申请将被视作无效。政府可撤回相关的申请批核，并要求申请机构或相关人士，对政府可能蒙受的任何损失或损害赔偿，负上法律责任。
- 5.4.3 专业人士参加津贴计划合资格活动向内地及海外市场推广香港的专业服务，在当地参与活动时（如适用），应遵守该司法管辖地区的反贿赂法律及法规。

⁹ 任何人的「相联者」，指：

- (a) 该人的亲属或合伙人；或
- (b) 任何与该人共有一名或多名相同董事的团体（不论法团或非法团组织）；

「有联系人士」在与另一人有关连时，指：

- (a) 任何直接或间接控制另一人的人；或
- (b) 任何受另一人直接或间接控制的人；或
- (c) 任何受上文(a)或(b)项所述人士控制或控制(a)或(b)项所述人士的人；

「控制」在与另一人有关连时，指一人透过以下方式运用权力：

- (a) 藉持有另一人或任何其他人的股份或权益或管有另一人或任何其他人的投票权，或藉持有有关乎另一人或任何其他人的股份或权益或管有关乎另一人或任何其他人的投票权；或
- (b) 凭藉影响另一人或任何其他人的任何章程、章程细则、合伙、协议或安排（不论在法律上是否可强制执行）所赋予的权力；或
- (c) 凭藉出任另一人或任何其他人的董事职位；
从而让首述的人的事务按照另一人的意愿所进行。

「董事」包括以任何职称担任董事职位（包括实质董事或幕后董事）的人，以及负责法团或非法团组织团体的日常管理或运作的人。

5.5 利益冲突

- 5.5.1 利益冲突是指申请机构的私人利益与政府或该申请机构本身职责的利益出现矛盾或冲突。「私人利益」包括申请机构本身和其相关人士，包括家人、亲属、私交好友等的经济和其他利益。
- 5.5.2 申请机构和相关人士应避免处于任何实际、潜在或令人觉得有利益冲突的位置；如不能避免，须尽快向支援计划秘书处全面报告该等实际、潜在或令人觉得有冲突的所有相关利益。

5.6 最终决定权

- 5.6.1 申请机构和参与活动的专业人士须在任何时候遵守所有适用于香港的法例（包括《中华人民共和国香港特别行政区维护国家安全法》）、规例和附例。
- 5.6.2 支援计划秘书处保留权利，决定有关津贴计划的所有相关事宜，包括申请机构或参与活动的专业人士是否符合申请资格、活动是否不利于国家安全、某项费用项目是否符合津贴计划的津贴条件，以及申请是否符合本《指引》的各项条件、要求及准则。

6. 查询

如对津贴计划有任何查询，请向支援计划秘书处提出：

- 地址 ： 香港添马添美道 2 号
 政府总部西翼 23 楼
- 电话号码 ： 3655 5418
- 传真号码 ： 2918 9330
- 电邮地址 ： pass@cedb.gov.hk
- 网页 ： www.pass.gov.hk/psp/sc

二零二四年七月

**专业服务协进支援计划
合资格专业服务行业名单**

(i) 会计及有关服务

- 会计、审计、簿记和税务服务

(ii) 法律服务

- 法律、仲裁和调解服务

(iii) 建造及有关服务

- 建筑和园林建筑服务
- 工程服务
- 综合工程服务
- 规划服务
- 项目发展和融资服务
- 地产服务（包括代理服务、设施管理、估价和测量服务）
- 测量服务

(iv) 医疗及有关服务

- 医疗、牙科和中医服务
- 助产士、护士、物理治疗师和辅助医疗人员提供的服务

(v) 其他服务

- 资讯及通讯科技服务
- 公司秘书服务
- 设计服务（包括平面、产品、室内和时装设计）
- 工商顾问服务（包括人力资源管理顾问服务、管理顾问服务和财务顾问服务）
- 废物管理和环境顾问服务
- 技术测试及分析服务
- 兽医服务

专业服务协进支援计划（支援计划）
专业人士参与活动津贴计划（津贴计划）

参与活动专业人士申领津贴计划津贴款项须知
(合资格参与活动专业人士须于出发前阅读)

如阁下是来自支援计划下合资格专业服务行业的香港专业人士（有关名单载于附件一），并在参加津贴计划活动后，有意申领津贴计划津贴款项，请细阅以下申领须知。

我是否符合资格申领津贴计划津贴款项？

- 如阁下是香港专业人士，具有相关专业资格，并在香港从事相关专业服务，便符合申领津贴款项的资格。此外，阁下须全程出席有关津贴计划活动的所有项目。
[注：来自支援计划合资格专业服务行业的香港主要专业团体须确认在整个相关活动举行期间，有关参加者是来自支援计划合资格行业的香港专业人士。如阁下未能确定是否合资格申领津贴款项，请与相关的香港主要专业团体直接联络。]

津贴计划将涵盖哪些参与费用项目？

- 津贴计划的合资格参与费用项目包括：
 - 交通费**涵盖往来香港与合资格活动举行地点的航空、陆路、铁路、海路等交通运输。一般来说，只有参加者在活动期间所支付的交通费，会获视为与合资格活动有关的直接费用。如所支付的实际交通费的九成最终超过交通费的最高核准津贴额，阁下及／或相关的香港主要专业团体须承担费用差额。在任何情况下，津贴计划都不会提供任何额外津贴。
因转机／接驳其他交通工具而停留中转地点的最长时间为 24 小时。机票票价方面，一般只涵盖最实惠经济客位机票费用。高铁票价方面，一般只涵盖二等座或最实惠等级厢座费用。
 - 住宿费**涵盖活动期间于合资格活动举行地点的住宿。一般来说，只有参加者在活动期间所支付的住宿费，会获视为与合资格活动有关的直接费用。如所支付的实际住宿费的九成最终超过住宿费的最高核准津贴额，阁下及／或相关的香港主要专业团体须承担费用差额。在任何情况下，津贴计划都不会提供任何额外津贴。酒店住宿费方面，一般只涵盖最实惠四星级酒店的标准单人客房费用（不包括膳食费）。
 - 活动主办机构收取的参加费／团费**，例如：
 - 活动主办机构为参加者安排的团体市内交通而收取的费用，如用于往返交通总站、住宿地点与活动场地之间的交通。参加者自行安排的市内交通并不符合津贴计划的资格；以及
 - 活动主办机构为参加者安排的行业推广活动或交流会而收取的场地费。其他活动的场地费并不符合津贴计划的资格。
- 每个参与费用项目的最高津贴额为阁下支付该项目的实际费用的九成，津贴款额不得超过该项目的最高核准津贴额。各项目的最高核准津贴额不可互相调拨。津贴款项将以实报实销方式发放，惟阁下须全程出席有关活动。

如何申领津贴计划津贴款项及应提交哪些证明文件？

- 津贴计划活动结束后，阁下应尽早把已填妥并签署的申领表格，连同相关收据及证明文件的正本，一并直接递交相关的香港主要专业团体，同时应留意该团体规定的要求和截止申领日期（如有）。请注意，代表阁下申请津贴款项的主要专业团体须在活动结束后**八个星期内**，向政府提交申请。逾期申请通常不被考虑。请在有关活动结束后，尽早联络主要专业团体，提出申领津贴款项的要求。

向活动主办机构实际支付费用的证明文件

- 活动主办机构向阁下发出的**收据正本**（按合资格参与费用项目列出分项费用，包括交通费、住宿费及／或参加费／团费（例如团体市内交通费和行业推广活动或交流会的场地费）），以及相关发票的副本（如有）。

向交通和住宿服务提供者实际支付费用的证明文件(如阁下自行安排有关服务)

- **交通费**：服务提供者向阁下发出的**收据正本**，以及相关发票／合约的副本（如有）。
- **住宿费**：服务提供者向阁下发出的**收据正本**，以及相关发票／合约的副本（如有）。

实际使用交通和住宿服务的证明文件

- **交通服务**：服务提供者发出的证明文件**正本**，例如登机证、航班行程证明、火车票、巴士票及相关存根等（如适用）。
 - **住宿服务**：服务提供者于住宿结束后发出的证明文件**正本**，例如住客纪录，当中清楚显示住宿处所的名称和地址、阁下的姓名、入住／退房日期、房间价格等。
- 所有证明文件上显示的付款人／旅客／住客姓名，应与阁下香港身份证上的姓名相同。
 - 为证明阁下有实际支付因参加有关活动而所涉及的开支，阁下或会被要求提供证明文件，例如经核证为真实副本的银行纪录／信用卡月结单，连同以往未曾申领有关款项的证明／声明。

我将于什么时候知道结果及／或收到津贴计划津贴款项？

- 一般情况下，支援计划秘书处将由收到所有证明文件、澄清及／或补充资料，以及填妥、签署并盖章的有效津贴计划申请当日起计**四个星期内**，完成处理申请。
- 如申请成功，政府会一笔过发放津贴款项予有关的香港主要专业团体。该专业团体会在收到政府一笔过发放的津贴款项后**四个星期内**，安排向阁下发放津贴款项。如申请不成功，政府将告知有关香港主要专业团体有关决定的理由。阁下可向该专业团体查询申领结果。

其他

- 为免生疑问，公司推广摊位、晚宴、膳食和款待、酒会、纪念品等开支，均不符合津贴计划的资格。因支付了未使用的交通客票和无入住的住宿而被没收按金，招致财政损失，也一概不符合津贴计划的资格。
- 政府无论因任何理由延迟或暂缓发放津贴款项，阁下均无权向政府收取任何利息，或索取任何性质的赔偿或补偿。
- 如阁下就津贴计划的任何合资格参与费用项目已获或将获其他拨款资助，便不应就同一参与费用项目申领津贴计划津贴款项，该项目将无法在津贴计划下取得津贴。政府保留权利，决定津贴计划的申请是否违反上述条件，并要求阁下将已获或将获其他拨款资助的相关参与费用项目的津贴款项，退还给政府。

**专业服务协进支援计划（支援计划）
专业人士参与活动津贴计划（津贴计划）**

津贴计划申领表格
(由合资格参与活动专业人士填写)

参与活动专业人士须知

1. 请在填写申领表格前，细阅《专业人士参与活动津贴计划申请指引》。
2. 请把已填妥并签署的申领表格和所有证明文件，尽早直接送交相关的香港主要专业团体，并留意该团体规定的要求和截止申领日期。
3. 已填妥的申领表格须由参与活动的专业人士妥为签署。如空位不敷应用，请另纸书写。
4. 本表格中提供的资料，将用于处理阁下的津贴计划津贴申领及相关目的。为处理阁下的津贴申领及相关目的，如有需要，该等资料会向其他政府决策局／部门／机构及相关人士或机构（例如活动主办机构、协办专业团体、执行机构和合资格参与费用项目的服务提供者）披露。

5. 所需证明文件清单

参与活动的专业人士须把已填妥并签署的申领表格，连同下列证明文件（如适用），一并送交相关的香港主要专业团体：

向活动主办机构实际支付费用的证明文件：

- 活动主办机构向参与活动的专业人士发出的**收据正本**（按合资格参与费用项目列出分项费用，包括交通费、住宿费及／或参加费／团费（例如团体市内交通费和行业推广活动或交流会的场地费）），以及相关发票的副本（如有）。

向交通和住宿服务提供者实际支付费用的证明文件（如参与活动的专业人士自行安排有关服务）：

- 交通费**：服务提供者向参与活动的专业人士发出的**收据正本**，以及相关发票／合约的副本（如有）。
- 住宿费**：服务提供者向参与活动的专业人士发出的**收据正本**，以及相关发票／合约的副本（如有）。

实际使用交通和住宿服务的证明文件：

- **交通服务**：服务提供者发出的证明文件**正本**，例如登机证、航班行程证明、火车票、巴士票及相关存根（如适用）。
- **住宿服务**：服务提供者于住宿结束后发出的证明文件**正本**，例如住客纪录，当中清楚显示住宿处所的名称和地址、住客姓名、入住／退房日期、房间价格等。

所有证明文件上显示的付款人／旅客／住客姓名，应与参与活动的专业人士香港身份证上的姓名相同。

6. 所有表格和文件一经递交，概不退还。
7. 如对提交申领表格事宜有任何查询，请联络相关的香港主要专业团体。

如有关于津贴计划的其他查询，请向支援计划秘书处提出：

地址：香港添马添美道 2 号政府总部西翼 23 楼

电话号码：3655 5418

电邮地址：pass@cedb.gov.hk

致：

 (香港主要专业团体名称)

限阅文件

专业服务协进支援计划 (支援计划) 专业人士参与活动津贴计划 (津贴计划)

津贴计划申领表格

(由合资格参与活动专业人士填写)

- 请在填写申领表格前，细阅《专业人士参与活动津贴计划申请指引》。如有查询，请致电3655 5418。
- 参与活动的专业人士应自行填写其个人申领表格，尽早将已填妥并签署的表格，直接送交相关的香港主要专业团体，并留意该团体规定的要求和截止申领日期。

甲部——活动

津贴计划的活动名单载于津贴计划网页 (www.pass.gov.hk/psp/sc/activities)。

活动编号：

活动名称：

乙部——参与活动的专业人士

要申领津贴计划津贴，参与上述活动的香港专业人士须来自支援计划合格专业服务行业。支援计划的合格专业服务行业名单载于津贴计划网页 (www.pass.gov.hk/psp/doc/sc/eligibility/sectors_sc.pdf)。

1. 个人资料

英文姓名¹：

 (称谓 / 姓氏 / 名字)

中文姓名¹：

香港身份证号码

(字母及首4个数字)：

 (例如：A 1234xx(x))

相关专业服务行业：

¹ 参与活动专业人士的姓名应与其香港身份证上的姓名相同。

2. 银行户口²

请在下方提供阁下的银行户口资料，以便在申领成功后收取津贴款项。银行户口持有人姓名应与阁下香港身份证上的姓名相同。

银行名称：

银行户口持有人姓名：

银行户口号码：

(银行编号 / 分行编号及户口号码)

丙部——参与费用

- 津贴计划的每个合资格参与费用项目的最高津贴额为，参与合资格活动的香港专业人士就该项目所支付的实际费用的九成，款额不得超过该项目的最高核准津贴额。有关合资格活动的合资格参与费用项目的最高核准津贴额，详载于津贴计划网页 (www.pass.gov.hk/psp/sc/activities)。
- 合资格参与费用项目的最高核准津贴额不可互相调拨。
- 如阁下申领成功，津贴款项将以实报实销方式发放，惟阁下须全程出席有关活动。

(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
参与费用项目 ³	实际支付 金额的九成 (港元)	津贴计划下 最高核准 津贴额 (港元)	津贴计划下 申领的 津贴款额 (港元) ((b) 或((c))中， 以较低者为准)	备注
例如： 交通费	\$16,655	\$17,500	\$16,655	
住宿费	\$4,380	\$3,200	\$3,200	
参加费 / 团费	不适用	不适用	不适用	

² 银行户口不得为定期存款户口、信用卡户口、外币户口或贷款户口。

³ 津贴计划的合资格参与费用项目是与相关合资格活动有关的直接费用。

(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
参与费用项目 ³	实际支付金额的九成 (港元)	津贴计划下最高核准津贴额 (港元)	津贴计划下申领的津贴款额 (港元) (b)或(c)中, 以较低者为准)	备注
(I) 向活动主办机构支付的费用^{4及5}				
(a)交通费 ⁶				
(b)住宿费 ⁷				
(c)参加费/团费 ⁸				

⁴ 为证明有实际支付费用予活动主办机构，请夹附活动主办机构向阁下（即参与活动的专业人士）发出的**收据正本**（按合资格参与费用项目列出分项费用，包括交通费、住宿费及/或参加费/团费），以及相关发票的副本（如有）。

⁵ 为证明有实际使用交通和住宿服务，就交通服务，请夹附交通服务提供者发出的证明文件**正本**，例如登机证、航班行程证明、火车票、巴士票及相关存根（如适用）；就住宿服务，请夹附住宿服务提供者于住宿结束后发出的证明文件**正本**，例如住客纪录，当中清楚显示住宿处所的名称和地址、住客姓名、入住/退房日期、房间价格等。

⁶ **交通费**涵盖往来香港与合资格活动举行地点的航空、陆路、铁路、海路等交通运输。一般来说，只有参加者在活动期间所支付的交通费，会获视为与合资格活动有关的直接费用。如所支付的实际交通费的九成最终超过交通费的最高核准津贴额，参与活动的专业人士须承担费用差额。在任何情况下，津贴计划都不会提供任何额外津贴。因转机/接驳其他交通工具而停留中转地点的最长时间为 24 小时。机票票价方面，一般只涵盖最实惠经济客位机票费用。高铁票价方面，一般只涵盖二等座或最实惠等级厢座费用。

⁷ **住宿费**涵盖活动期间于合资格活动举行地点的住宿。一般来说，只有参加者在活动期间所支付的住宿费，会获视为与合资格活动有关的直接费用。如所支付的实际住宿费的九成最终超过住宿费最高核准津贴额，参与活动的专业人士须承担费用差额。在任何情况下，津贴计划都不会提供任何额外津贴。酒店住宿费方面，一般只涵盖最实惠四星级酒店的标准单人客房费用（不包括膳食费）。

⁸ **活动主办机构收取的参加费/团费**可包括以下项目，例如：

- (a) 活动主办机构为参加者安排的团体市内交通而收取的费用，如用于往返交通总站、住宿地点与活动场地之间的交通。参加者自行安排的市内交通并不符合津贴计划的资格；以及
- (b) 活动主办机构为参加者安排的行业推广活动或交流会而收取的场地费。其他活动的场地费并不符合津贴计划的资格。

(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
参与费用项目 ³	实际支付金额的九成 (港元)	津贴计划下最高核准津贴额 (港元)	津贴计划下申领的津贴款额 (港元) (b)或(c)中, 以较低者为准)	备注
(II) 向交通和住宿服务提供者支付的费用 ^{5及9} (注: 如交通和住宿费已按上述(I)项支付给活动主办机构, 则无须填写此部分。)				
(a) 交通费 ⁶				
适用于在一个地点举行的活动: 往返 <u>香港</u> 与 _____ (来回)				<input type="checkbox"/> 航空 <input type="checkbox"/> 陆路 <input type="checkbox"/> 铁路 <input type="checkbox"/> 海路 <input type="checkbox"/> 其他 (请注明: _____)
适用于在多个地点举行的活动: (i) <u>香港</u> 往 _____ (地点 A) (单程)				<input type="checkbox"/> 航空 <input type="checkbox"/> 陆路 <input type="checkbox"/> 铁路 <input type="checkbox"/> 海路 <input type="checkbox"/> 其他 (请注明: _____)
(ii) _____ (地点 A) 往 _____ (地点 B) (单程)				<input type="checkbox"/> 航空 <input type="checkbox"/> 陆路 <input type="checkbox"/> 铁路 <input type="checkbox"/> 海路 <input type="checkbox"/> 其他 (请注明: _____)

⁹ 为证明有实际支付费用予交通和住宿服务提供者, 请夹附服务提供者向阁下(即参与活动的专业人士)发出的收据正本, 以及相关发票/合约的副本(如有)。

(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
参与费用项目 ³	实际支付金额的九成 (港元)	津贴计划下最高核准津贴额 (港元)	津贴计划下申领的津贴款额 (港元) ((b) 或 (c) 中, 以较低者为准)	备注
(iii) _____ (地点 B) 回香港 (单程)				<input type="checkbox"/> 航空 <input type="checkbox"/> 陆路 <input type="checkbox"/> 铁路 <input type="checkbox"/> 海路 <input type="checkbox"/> 其他 (请注明: _____)
(b) 住宿费⁷				
_____ (例如: 地点(A))				住宿处所名称和地址: _____ _____ 由 _____ (入住日期) 至 _____ (退房日期) (入住晚数: _____)
_____ (例如: 地点(B))				住宿处所名称和地址: _____ _____ 由 _____ (入住日期) 至 _____ (退房日期) (入住晚数: _____)
总金额:				

丁部——其他拨款资助

请在下方表明阁下曾否就津贴计划的任何合资格参与费用项目，申请或已获或将获其他拨款资助。如已获或将获此类拨款资助，阁下便不应就同一参与费用项目申领津贴计划的津贴款项，该项目将无法在津贴计划下取得津贴。支援计划秘书处保留权利，决定津贴计划的申请是否抵触上述条件。

请用“✓”标示在下方适当方格内。

- 本人未有，也不会就津贴计划的任何合资格参与费用项目，收取其他拨款资助。
- 本人已经或将会就下列津贴计划的合资格参与费用项目，收取其他拨款资助。

拨款资助来源：

	<u>津贴计划合资格参与费用项目</u>	<u>金额（港元）</u>
(a)	_____	_____
(b)	_____	_____

- 已提交其他拨款资助申请，并正等待结果。
请注明：

戊部——参与活动专业人士的声明

- 本人已细阅《专业人士参与活动津贴计划申请指引》（《指引》）和本表格所载的全部注释，并完全明白所有内容，以及同意遵守当中的条款和条件。
- 本人确认，在整个相关活动举行期间，本人是来自本表格上述乙部所述支援计划合资格专业服务行业的香港专业人士。本人也确认已全程出席有关活动。
- 本人声明，本表格和随附证明文件中提供的一切资料，尽本人所知，均属真实、准确、完整，并反映截至提交表格当日的情况。本人承诺，如本表格中提供的资料日后有任何更改（特别是提交本申领后获批其他拨款资助），会立即通知相关的香港主要专业团体及／或政府人员。
- 本人声明，本人未有就津贴计划的任何合资格参与费用项目取得其他拨款资助，也明白如申领成功，本人将不得就津贴计划的同一合资格参与费用项目，接受其他拨款资助。
- 本人知悉，相关的香港主要专业团体及／或政府会根据本人提供的资料，决定本人是否符合资格申领津贴计划的津贴，以及评估本人可申领的津贴款额。本人明白，任何误报或漏报资料或会导致有关申请／申领被拒绝，以及／或本人须向政府归还津贴计划全部或部分已发放的津贴款项，并赔偿政府累算的利息收入。如本人为取得津贴计划的津贴款项而作出虚假声明或失实陈述、隐瞒任何资料，或向相关的香港主要专业团体及／或政府提供任何虚假或具误导性的文件或资料，本人可遭检控。
- 本人承诺会遵守所有适用于香港的法例（包括《中华人民共和国香港特别行政区维护国家安全法》）、规例和附例。
- 本人明白，本人须遵守《防止贿赂条例》（第 201 章），不得在与有关申领津贴计划津贴及／或发放津贴计划津贴款项的事宜上提供、索取或接受《防止贿赂条例》所界定的任何利益，例如金钱、馈赠、贷款、折扣和优待，并为了加快处理申领及／或影响申领的批核／结果，而向相关的香港主要专业团体的任何人士／人员及／或政府人员提供利益，均属《防止贿赂条例》下的罪行。
- 本人授权相关的香港主要专业团体及／或政府按《指引》，处理本表格中提供的个人资料／资料及与这宗申领有关的其他资料（如适用）。
- 本人同意有关的活动主办机构／服务提供者向相关的香港主要专业团体提供本人的个人资料，以处理本人的津贴计划申领，或核实本人就这宗申领所提供的资料。本人也同意该团体及有关的活动主办机构／服务提供者，向政府提供本人的个人资料，以处理本人的津贴计划申领、核实本人就这宗申领所提供的资料，以及用于下述收集个人资料声明所述的各项目的。

- 本人明白，本人须向相关的香港主要专业团体提供所有证明文件的正本（如先前只提供副本），并同意该团体在有需要时，向政府提供该等正本，以作核实。
- 本人明白，本人就拟备并提交申领表格，以及收取津贴计划的津贴款项所涉及的任何费用或开支，政府一概不予负责。本人会承担就拟备并提交申领表格，以及收取津贴款项所涉及的任何费用或开支。
- 本人明白，如申领成功，政府无论因何理由延迟或暂缓发放津贴款项，本人均无权向政府收取任何利息，或索取任何性质的赔偿或补偿。
- 本人明白，政府及支援计划评审委员会有权按照其认为合适的情况，调整本人可获得的津贴计划津贴款额。本人承诺会在政府提出要求时，向香港特区政府归还任何发放不当的津贴款项连同累算的利息收入。

参与活动专业人士姓名

参与活动专业人士签署

/ /

日期

收集个人资料声明 (用于津贴计划申领表格)

收集资料目的

支援计划秘书处及／或其授权人士／机构，会把本申领表格和证明文件中提供的个人资料，用作与下列活动有关的用途：

- (a) 处理，以及查证津贴计划的申请；
- (b) 支付，以及发放津贴计划的津贴款项；任何津贴款项的退还和相关行政措施；
- (c) 遵办任何适用法例、规则及规例所订的任何披露要求；
- (d) 监察向合资格参与活动专业人士发放津贴款项的情况，以及评估发放津贴报告；
- (e) 进行与津贴计划运作和检讨有关的统计分析和调查研究；
- (f) 安排公布和宣传工作；以及
- (g) 与上述各项有关的目的。

津贴计划的申请机构（即相关的香港主要专业团体）只会把本申领表格和证明文件中提供的个人资料，用作上述(a)至(c)项所载的用途。

参与活动的专业人士在本申领表格和其证明文件提供所有所需的个人资料，纯属自愿，惟提供的个人资料必须真实、完整、准确，以便支援计划秘书处处理津贴计划申请／申领，否则可能导致有关申请／申领无法处理。

接受转介人类别

参与活动的专业人士在本申领表格和其证明文件中提供的个人资料，在有需要的情况下，可能会向其他政府决策局／部门／机构及相关人士或机构（例如活动主办机构、协办专业团体、执行机构和合资格参与费用项目的服务提供者）披露，以核实该等个人资料是否真实。

个人资料的保安措施和保留

支援计划秘书处将采取一切合理而切实可行的措施，确保保存的所有个人资料安全而保密，以及防止未经授权或意外的查阅、处理、删除或其他使用。支援计划秘书处会根据上述收集个人资料的目的，并遵照有关条例，将该等个人资料保存一段合理时间。在此之后，有关个人资料将被删除。

查阅个人资料

被收集个人资料的参与活动专业人士（资料当事人）有权要求查阅和改正其个人资料。查阅和改正个人资料的要求，可直接向津贴计划的申请机构（即相关的香港主要专业团体）提出，并经以下途径将副本送交支援计划秘书处：

- (a) 电邮至 pass@cedb.gov.hk；
- (b) 传真至 2918 9330；或
- (c) 邮寄至香港添马添美道2号政府总部西翼23楼

**专业服务协进支援计划（支援计划）
专业人士参与活动津贴计划（津贴计划）**

津贴计划申请表（附承诺书）
(由申请机构（香港主要专业团体）填写)

申请机构（专业团体）须知

1. 请在填写申请表（附承诺书）前，细阅《专业人士参与活动津贴计划申请指引》。
2. 请把已填妥、签署并盖章的申请表和承诺书，连同由合资格参与活动专业人士填妥并签署的个人申领表格和相关证明文件，在有关活动结束后**八个星期内**，提交支援计划秘书处。
3. 已填妥的申请表和附承诺书须由申请机构（专业团体）妥为签署并盖章。如空位不敷应用，请另纸书写。
4. 本表格中提供的资料，将用于处理津贴计划的申请及相关目的。为处理并查证津贴计划的申请及相关目的，如有需要，该等资料会向其他政府决策局／部门／机构及相关人士或机构（例如活动主办机构、协办专业团体、执行机构和合资格参与费用项目的服务提供者）披露。

5. 所需证明文件清单

申请机构须向支援计划秘书处提交下列文件：

- 申请机构的规章、组织章程细则或其他正式文件的副本，证明申请机构属非分配利润性质（如以往没有向支援计划秘书处提供有关资料）；
- 申请机构的公司注册证书或其他正式文件的副本，证明申请机构的法律地位（如以往没有向支援计划秘书处提供有关资料）；
- 已填妥、签署并盖章的申请表；
- 已填妥、签署并盖章的承诺书；
- 由合资格参与活动专业人士填妥并签署的个人申领表格；

向活动主办机构实际支付费用的证明文件：

- 活动主办机构向参与活动的专业人士发出的**收据正本**（按合资格参与费用项目列出分项费用，包括交通费、住宿费及／或参加费／团费（例如团体市内交通费和行业推广活动或交流会的场地费）），以及相关发票的副本（如有）。

向交通和住宿服务提供者实际支付费用的证明文件（如参与活动的专业人士自行安排有关服务）：

- 交通费**：服务提供者向参与活动的专业人士发出的**收据正本**，以及相关发票／合约的副本（如有）。
- 住宿费**：服务提供者向参与活动的专业人士发出的**收据正本**，以及相关发票／合约的副本（如有）。

实际使用交通和住宿服务的证明文件：

- 交通服务**：服务提供者发出的证明文件**正本**，例如登机证、航班行程证明、火车票、巴士票及相关存根（如适用）。
- 住宿服务**：服务提供者于住宿结束后发出的证明文件**正本**，例如住客纪录，当中清楚列明住宿处所名称和地址、住客姓名、入住／退房日期、房间价格等。

所有证明文件上显示的付款人／旅客／住客姓名，应与参与活动的专业人士香港身份证上的姓名相同。

6. 所有表格和文件一经递交，概不退还。
7. 申请机构应以邮寄、亲身或电邮 *pass@cedb.gov.hk* 方式，把已填妥的申请表格（附承诺书）、个人申领表格和所有证明文件，送交支援计划秘书处。
8. 如对津贴计划有任何查询，请向支援计划秘书处提出：
地址 : 香港添马添美道 2 号政府总部西翼 23 楼
电话号码 : 3655 5418
电邮地址 : *pass@cedb.gov.hk*

致：专业服务协进支援计划秘书处
致：香港添马添美道 2 号
政府总部西翼 23 楼
电邮：pass@cedb.gov.hk

(只限内部填写)
收件日期：_____
档案号码：PSP _____

限阅文件

专业服务协进支援计划 (支援计划) 专业人士参与活动津贴计划 (津贴计划)

津贴计划申请表格 (附承诺书) (由申请机构 (香港主要专业团体) 填写)

- 请在填写申请表格 (附承诺书) 前, 细阅《专业人士参与活动津贴计划申请指引》。如有查询, 请致电 3655 5418。
- 申请机构 (专业团体) 应在有关活动结束后 **八个星期内**, 把已填妥、签署并盖章的申请表格 (附承诺书), 连同由合资格参与活动专业人士填妥并签署的个人申领表格和相关证明文件, 送交支援计划秘书处。

甲部——活动

津贴计划的活动名单载于津贴计划网页 (www.pass.gov.hk/psp/sc/activities)。

活动编号：_____

活动名称：_____

乙部——申请机构 (专业团体)¹

- 申请机构 (专业团体) 应代表参与有关活动的香港专业人士, 提出津贴计划的申请。
- 申请机构须：
 - 确认**在整个相关活动举行期间, 有关参加者是来自支援计划合资格专业服务行业的香港专业人士。支援计划的合资格专业服务行业名单载于津贴计划网页 (www.pass.gov.hk/psp/doc/sc/eligibility/sectors_sc.pdf); 以及
 - 承诺**在收到政府一笔过发放津贴计划的津贴款项后, 安排把津贴款项妥善发放予合资格参与活动的专业人士。

¹ 申请机构须是不派发利润予其董事、成员、股东、雇员或任何其他人士的非分配利润专业团体, 并须作出声明, 以往没有而日后也不会派发任何所赚取的利润予其董事、成员、股东、雇员或任何其他人士。

请提供申请机构的规章、组织章程细则或其他正式文件的副本, 证明申请机构属非分配利润性质 (如以往没有向支援计划秘书处提供有关资料)。

申请机构须是法定机构或根据香港特别行政区法例成立或注册的机构。

请提供申请机构的公司注册证书或其他正式文件的副本, 证明申请机构的法律地位 (如以往没有向支援计划秘书处提供有关资料)。

申请机构英文名称： _____

申请机构中文名称： _____

联络人姓名： _____

(称谓 / 姓氏 / 名字)

职位： _____

地址： _____

电话号码： _____

传真号码： _____

电邮地址： _____

丙部——参与活动专业人士

- 参与活动的专业人士须来自支援计划合资格专业服务行业。支援计划的合资格专业服务行业名单载于津贴计划网页 (www.pass.gov.hk/psp/doc/sc/eligibility/sectors_sc.pdf)。
- 津贴计划的每个合资格参与费用项目的最高津贴额为，参与合资格活动的香港专业人士就该项目所支付的实际费用的九成，款额不得超过该项目的最高核准津贴额。有关合资格活动的合资格参与费用项目的最高核准津贴额，详情载于津贴计划网页 (www.pass.gov.hk/psp/sc/activities)。
- 合资格参与费用项目的最高核准津贴额不可互相调拨。
- 津贴计划的津贴款项将以实报实销方式发放，惟参与活动的专业人士须全程出席有关活动。

	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	
	参加者姓名 / 参与费用项目	实际支付金额的九成 ² (港元)	津贴计划下最高核准津贴额 ² (港元)	津贴计划下申请的津贴款额 ² (港元) ((b) 或 (c) 中，以较低者为准)	在整个相关活动举行期间，参加者是否来自支援计划合资格专业服务行业的香港专业人士？ (请在适当方格内用“✓”标示)	
					是	不是
例如	陈大文				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	交通费	\$16,655	\$17,500	\$16,655		
	住宿费	\$4,380	\$3,200	\$3,200		
	参加费 / 团费	不适用	不适用	不适用		

² 請參考參與活動專業人士的個人申領表格丙部填寫此欄金額。

(a)		(b)	(c)	(d)	(e)	
参加者姓名／ 参与费用项目		实际支付金 额的九成 ² (港元)	津贴计划下 最高核准 津贴额 ² (港元)	津贴计划下 申请的 津贴款额 ² (港元) (b)或(c) 中，以较低 者为准)	在整个相关活动举行 期间，参加者是否来自 支援计划合资格专业 服务行业的香港专 业人士？ (请在适当方格内 用“√”标示)	
					是	不是
1.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	交通费					
	住宿费					
	参加费／团费					
2.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	交通费					
	住宿费					
	参加费／团费					
3.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	交通费					
	住宿费					
	参加费／团费					
4.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	交通费					
	住宿费					
	参加费／团费					
5.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	交通费					
	住宿费					
	参加费／团费					
6.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	交通费					
	住宿费					
	参加费／团费					
				合计：		

丁部——申请机构（专业团体）的声明

本人谨代表

作出以下声明：

(申请机构 (专业团体) 名称)

- 我们已细阅《专业人士参与活动津贴计划申请指引》（《指引》）和本表格所载的全部注释，并完全明白所有内容，以及同意遵守当中的条款和条件；
- 本表格、个人申领表格和随附证明文件中提供的一切资料，尽我们所知，均属真实、准确、完整，并反映截至提交表格当日的情况。我们承诺，如本表格、个人申领表格和随附证明文件中提供的资料日后有任何更改（特别是提交本申请后获批其他拨款资助），会立即通知政府；
- 我们知悉，政府会根据我们和参与活动专业人士提供的资料，决定参与活动专业人士是否符合资格申领津贴计划的津贴，以及评估可提供的津贴款额。我们明白任何误报或漏报资料或会导致有关申请被拒绝，以及／或申请机构须向政府归还津贴计划全部或部分已发放的津贴款项，并赔偿政府累算的利息收入。如申请机构或参与活动的专业人士为取得津贴计划的津贴款项而作出虚假声明或失实陈述、隐瞒任何资料，或向政府提供虚假或具误导性的文件或资料，申请机构或参与活动的专业人士可遭检控；
- 我们承诺会遵守所有适用于香港的法例（包括《中华人民共和国香港特别行政区维护国家安全法》）、规例和附例；
- 我们明白，我们须遵守《防止贿赂条例》（第 201 章），不得在与有关申请津贴计划津贴及／或发放津贴计划津贴款项的事宜上提供、索取或接受《防止贿赂条例》所界定的任何利益，例如金钱、馈赠、贷款、折扣和优待，并为了加快处理申请及／或影响申请的批核／结果，而向任何政府人员提供利益，均属《防止贿赂条例》下的罪行。
- 我们授权政府按《指引》处理本表格中提供的个人资料／资料及与这宗申请有关的其他资料（如适用）；
- 我们明白，政府及支援计划评审委员会有权按照其认为合适的情况，调整津贴计划的津贴款额。我们承诺会在政府提出要求时，向香港特别行政区政府归还任何发放不当的津贴款项连同累算的利息收入；
- 本申请机构以往没有而日后也不会派发任何所赚取的利润予本机构的任何董事、成员、股东、雇员或任何其他人士；以及
- 我们承诺会按《指引》第 3.1.1 段所述，在收到政府一笔过发放津贴计划的津贴款项后**四个星期内**，根据支援计划秘书处提供的核准参加者名单，以及合格参与活动专业人士提供的银行户口资料（如适用），安排把津贴款项妥善发放予合格参与活动的专业人士。

签署人姓名

申请机构（专业团体）授权人士
签署及盖章

职位

日期

收集个人资料声明 (用于津贴计划申请表格)

收集资料目的

支援计划秘书处及／或其授权人士／机构，会把本申请表格和承诺书（由申请机构（专业团体）填写）、个人申领表格（由参与活动专业人士填写）和证明文件中提供的个人资料，用作与下列活动有关的用途：

- (a) 处理，以查证津贴计划的申请；
- (b) 支付，以及发放津贴计划的津贴款项；任何津贴款项的退还和相关行政措施；
- (c) 遵办任何适用法例、规则及规例所订的任何披露要求；
- (d) 监察向合资格参与活动专业人士发放津贴款项的情况，以及评估发放津贴报告；
- (e) 进行与津贴计划运作和检讨有关的统计分析及相关调查研究；
- (f) 安排公布和宣传工作；以及
- (g) 与上述各项有关的目的。

申请机构和参与活动专业人士在申请表格和承诺书、个人申领表格和证明文件提供所有所需的个人资料，纯属自愿，惟提供的个人资料必须真实、完整、准确，以便支援计划秘书处处理津贴计划申请，否则可能导致有关申请无法处理。

接受转介人类别

申请机构和参与活动专业人士在申请表格和承诺书、个人申领表格和其证明文件中提供的个人资料，在有需要的情况下，可能会向其他政府决策局／部门／机构及相关人士或机构（例如活动主办机构、协办专业团体、执行机构和合资格参与费用项目的服务提供者）披露，以核实该等个人资料是否真实。

个人资料的保安措施和保留

支援计划秘书处将采取一切合理而切实可行的措施，确保保存的所有个人资料安全而保密，以及防止未经授权或意外的查阅、处理、删除或其他使用。支援计划秘书处会根据上述收集个人资料的目的，并遵照有关条例，将该等个人资料保存一段合理时间。在此之后，有关个人资料将被删除。

查阅个人资料

被收集个人资料的申请机构和参与活动专业人士（资料当事人）有权要求查阅和改正由支援计划秘书处持有的个人资料。查阅和改正个人资料的要求，可经以下途径向支援计划秘书处提出：

- (a) 电邮至 pass@cedb.gov.hk；
- (b) 传真至 2918 9330；或
- (c) 邮寄至 香港添马添美道 2 号政府总部西翼 23 楼

限阅文件

专业服务协进支援计划（支援计划）
专业人士参与活动津贴计划（津贴计划）

承诺书

（由津贴计划申请机构（香港主要专业团体）填写）

申请机构代表的个人资料

英文姓名：

（称谓／姓氏／名字）

中文姓名：

职位：

电话号码：

传真号码：

电邮地址：

本人

谨代表

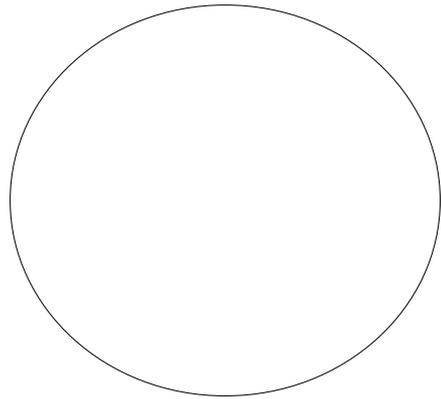
(申请机构代表姓名)

(申请机构名称)

如申请机构获发津贴计划的津贴款项，承诺并保证：

- (a) 我们会遵守《专业人士参与活动津贴计划申请指引》所订的所有条款和条件，以及所有适用于香港的法例（包括《中华人民共和国香港特别行政区维护国家安全法》）、规例和附例。
- (b) 我们会在收到政府一笔过发放津贴计划的津贴款项后**四个星期**内，根据支援计划秘书处提供的核准参加者名单，以及合资格参与活动专业人士提供的的银行户口资料（如适用），安排把津贴款项妥善发放予合资格参与活动的专业人士。我们明白，在不损害政府拥有的任何其他权利或补偿的原则下，如津贴款项未有妥善处理，我们或须向政府归还津贴计划全部或部分已发放的津贴款项，以及赔偿累算的利息收入。
- (c) 我们明白，我们就拟备并提交申请表格、申领表格和承诺书、收取政府的津贴计划津贴款项，以及发放津贴款项予合资格参与活动的专业人士所涉及的任何费用或开支，政府一概不予负责。政府无论因何理由延迟或暂缓发放津贴款项，我们均无权向政府收取任何利息或索取任何性质的赔偿或补偿。我们会承担就拟备并提交申请表格、申领表格和承诺书，收取政府的津贴计划津贴款项，以及发放津贴款项予合资格参与活动的专业人士所涉及的任何费用或开支。
- (d) 在实际发放津贴款项予合资格参与活动的专业人士前，我们会确保安排发放所需的资料（例如合资格参与活动专业人士的姓名，银行户口持有人的姓名和银行户口号码），以及向每名合资格参与活动的专业人士发放的津贴款额，已核对无误。
- (e) 我们会立即向支援计划秘书处汇报任何不正确的津贴款项发放情况，并自费纠正。我们明白不得要求政府承担，因我方不正确发放津贴款项而引致无法讨回的损失。我们也明白，政府保留权利，要求我们向政府归还发放不当的津贴款项连同累算的利息收入。

- (f) 如津贴款项未能成功发放（例如银行转账失败或支票逾六个月仍未兑现），我们会立即通知支援计划秘书处，并按要求退还剩余的津贴款项给政府。我们明白，如我们无理逾期退还剩余的津贴款项，政府保留向我们采取法律行动的权利。
- (g) 我们会在完成发放津贴款项后**六个星期内**，向支援计划秘书处提交发放津贴报告和相关证明文件（例如银行转账单、银行月结单和支票副本），以获得支援计划秘书处接纳。该报告的格式将由支援计划秘书处订定。
- (h) 我们会在发放津贴报告获接纳后最少七年内，完整并妥善保存获得政府津贴款项，以及向合资格参与活动的专业人士安排发放津贴款项的账目和纪录，也会保留相关文件，例如银行转账单、银行月结单、支票副本、银行存折纪录和凭单。
- (i) 我们在账簿和纪录保存期间，会准许政府及其授权代表于发出合理通知后，随时查阅所有或任何该等账簿和纪录，并就该等账簿和纪录进行审计、检查、核实和复制。当政府提出要求时，我们必须交出所有账目和纪录，并向政府及其授权代表解释任何关于收取、发放津贴计划津贴款项，或保管从津贴款项所得的任何款项的事宜。
- (j) 我们明白并同意，政府和支援计划评审委员会有权按照其认为合适的情况，覆检任何获批的申请，以及调整津贴计划的津贴款额。我们明白，支援计划秘书处会正式通知津贴计划的获津贴机构任何调整，并要求该机构归还全部或部分津贴款项。当政府提出要求时，获津贴机构须立即将有关的津贴款项，退还给政府。



申请机构代表签署

申请机构盖章

／ ／

日期