**發展品牌、升級轉型及拓展內銷市場的專項基金 (企業支援計劃)**

# 獲批項目\*進度報告/最終報告 (\*請刪去不適用者)

## 重要提示

1. 獲「發展品牌、升級轉型及拓展內銷市場的專項基金(企業支援計劃)」（以下簡稱「企業支援計劃」）資助企業必須按照與「企業支援計劃」秘書處（以下簡稱「秘書處」）簽署的資助協議所規定的日程，向秘書處提交報告及經審核的帳目（如適用），以便秘書處監察和評估「企業支援計劃」下獲批項目的推行情況。
2. 獲資助企業必須嚴格按照資助協議內的有關條款及細則推行項目，當中包括經批准的項目建議書（即申請表格，以下簡稱「項目建議書」），以及秘書處或政府就項目或「企業支援計劃」不時作出的一切指示及要求。任何對項目或資助協議進行的修改、修訂或增加（包括但不限於變更項目的推行時間、項目範圍、項目預算、更換項目統籌人或副項目統籌人），必須事先獲得「企業支援計劃」計劃管理委員會或秘書處的書面批准。
3. 秘書處保留拒絕為獲批項目發放中期/終期撥款的權利。可能導致有關後果的情況包括但不限於以下情況：獲資助企業未能遵守資助協議內訂明的條款及細則；獲資助企業未能或可能不能繼續執行/完成項目;獲資助企業所提交的報告或財務報表不符合資助協議及/或申請指引所列的規定;項目賬戶尚有大量資金仍未動用等。
4. 本報告的所有部分必須正確填寫。如果資料不適用或不詳，請填寫"N/A"。如果沒有足夠的空間填寫資料，請以附加頁提供相關資料。
5. 已完成的最終報告必須以正本文檔及電子檔(建議以MS WORD格式)兩種形式提交秘書處。

**請留意日期，以每6個月為一期彙報**

**請留意日期，以每6個月為一期彙報**

**請留意日期，以每6個月為一期彙報**

**此乃填寫進度報告樣本，本文件所載之個案純屬虛構，只供參考用途。獲資助企業須因應其項目計劃書的內容填寫及彙報。秘書處保留一切有關報告樣本内容的修訂及解釋權而無需作出任何通知。**

**This is a mock report for illustrating how the progress report should be written. The case information is fictitious and for reference only. The Grantee should refer to its approved project proposal in preparing the report. The Programme Secretariat reserves the right to amend and interpret the mock report without prior notice.**

**此乃填寫進度報告樣本，本文件所載之個案純屬虛構，只供參考用途。獲資助企業須因應其項目計劃書的內容填寫及彙報。秘書處保留一切有關報告樣本内容的修訂及解釋權而無需作出任何通知。**

**This is a mock report for illustrating how the progress report should be written. The case information is fictitious and for reference only. The Grantee should refer to its approved project proposal in preparing the report. The Programme Secretariat reserves the right to amend and interpret the mock report without prior notice. 此乃填寫進度報告樣本，本文件所載之個案純屬虛構，只供參考用途。獲資助企業須因應其項目計劃書的內容填寫及彙報。秘書處保留一切有關報告樣本内容的修訂及解釋權而無需作出任何通知。**

**This is a mock report for illustrating how the progress report should be written. The case information is fictitious and for reference only. The Grantee should refer to its approved project proposal in preparing the report. The Programme Secretariat reserves the right to amend and interpret the mock report without prior notice. 此乃填寫進度報告樣本，本文件所載之個案純屬虛構，只供參考用途。獲資助企業須因應其項目計劃書的內容填寫及彙報。秘書處保留一切有關報告樣本内容的修訂及解釋權而無需作出任何通知。**

**This is a mock report for illustrating how the progress report should be written. The case information is fictitious and for reference only. The Grantee should refer to its approved project proposal in preparing the report. The Programme Secretariat reserves the right to amend and interpret the mock report without prior notice.**

**此乃填寫進度報告樣本，本文件所載之個案純屬虛構，只供參考用途。獲資助企業須因應其項目計劃書的內容填寫及彙報。秘書處保留一切有關報告樣本内容的修訂及解釋權而無需作出任何通知。**

**This is a mock report for illustrating how the progress report should be written. The case information is fictitious and for reference only. The Grantee should refer to its approved project proposal in preparing the report. The Programme Secretariat reserves the right to amend and interpret the mock report without prior notice.**

**第一部份: 項目詳情**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目編號 | 01-2012-09-500 |
| 獲資助企業  (英文名稱/中文名稱) | BUD Limited  BUD有限公司 |
| 項目名稱 | 品牌提升、產品升級到拓展內銷的360方案 |
| 項目期間 | 項目協議書上的日期: 2014年01月01日 至 2015年12月31日（合共24月）  實際推行日期: 2014年01月01日 至 2015年12月31日（合共24月） |
| 項目範圍 | 品牌推廣 升級 拓展内銷 |
| 報告涵蓋時間 | 2014年01月01日 至 2015年12月31日（合共24月）  **請留意日期，最終報告應涵蓋整個項目的推展期，並以資助協議內的開展日及結束日為準** |
| 秘書處專用  For Official Use Only | Report Submission Date by the Grantee[[1]](#footnote-1):   * First submission: * Final submission providing further information/clarification as requested by the Programme Secretariat:   Report Submission by the Programme Secretariat to IDC: |
| **Project Summary:** |

**第二部份: 項目執行情況**

1. 企業須在以下表格説明各項措施。
2. 企業須按項目計劃書執行各項措施，如有任何改動，必須事先申請及提供極充分理據的情況下才獲考慮。（以下提供的例子只作參考説明之用，不可以作爲改動申請審批的準則。）
3. 如項目有改動，企業須在以下表格具體説明改動內容，原因及是否已獲秘書處批准。
4. 企業須在此欄具體説明各項措施截至本報告週期末的進度。
5. 企業須按項目計劃書執行各項措施，如有任何改動，必須事先申請及提供極充分理據的情況下才獲考慮。（以下提供的例子只作參考説明之用，不可以作爲改動申請審批的準則。）
6. 如項目有改動，，企業須在此欄具體説明改動內容，原因及是否已獲秘書處批准。
7. 如措施有延誤，請説明原因，解決方案及預計何時可以完成。
8. 企業須在此欄具體説明各項措施截至本報告週期末的進度。
9. 企業須按項目計劃書執行各項措施，如有任何改動，必須事先申請及提供極充分理據的情況下才獲考慮。（以下提供的例子只作參考説明之用，不可以作爲改動申請審批的準則。）
10. 如項目有改動，，企業須在此欄具體説明改動內容，原因及是否已獲秘書處批准。
11. 如措施有延誤，請説明原因，解決方案及預計何時可以完成。
12. 企業須在此欄具體説明各項措施截至本報告週期末的進度。
13. 企業須按項目計劃書執行各項措施，如有任何改動，必須事先申請及提供極充分理據的情況下才獲考慮。（以下提供的例子只作參考説明之用，不可以作爲改動申請審批的準則。）
14. 如項目有改動，，企業須在此欄具體説明改動內容，原因及是否已獲秘書處批准。
15. 如措施有延誤，請説明原因，解決方案及預計何時可以完成。
16. 企業須在此欄具體説明各項措施截至本報告週期末的進度。
17. 企業須按項目計劃書執行各項措施，如有任何改動，必須事先申請及提供極充分理據的情況下才獲考慮。（以下提供的例子只作參考説明之用，不可以作爲改動申請審批的準則。）
18. 如項目有改動，，企業須在此欄具體説明改動內容，原因及是否已獲秘書處批准。
19. 如措施有延誤，請説明原因，解決方案及預計何時可以完成。
20. 企業須在此欄具體説明各項措施截至本報告週期末的進度。
21. 企業須按項目計劃書執行各項措施，如有任何改動，必須事先申請及提供極充分理據的情況下才獲考慮。（以下提供的例子只作參考説明之用，不可以作爲改動申請審批的準則。）
22. 如項目有改動，，企業須在此欄具體説明改動內容，原因及是否已獲秘書處批准。
23. 如措施有延誤，請説明原因，解決方案及預計何時可以完成。

| **預算類別** | **項目交付1** | **獲批預算明細2 ($)** | **項目實際**  **開支($)** | **經審核的開支**  **($)** | **項目執行概述** | **秘書處專用**  **For Official Use Only** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Budget adjustment**  **($)** | **Recognisable project expenditure meeting the relevant funding cap ($)** | **Remarks** |
| 顧問費 | 1. 企業須在此欄具體説明各項措施截至本報告週期末的進度。 2. 企業須按項目計劃書執行各項措施，如有任何改動，必須事先申請及提供極充分理據的情況下才獲考慮。（以下提供的例子只作參考説明之用，不可以作爲改動申請審批的準則。） 3. 如項目有改動，，企業須在此欄具體説明改動內容，原因及是否已獲秘書處批准。 4. 如措施有延誤，請説明原因，解決方案及預計何時可以完成。 5. 企業須在此欄具體説明各項措施截至本報告週期末的進度。 6. 企業須按項目計劃書執行各項措施，如有任何改動，必須事先申請及提供極充分理據的情況下才獲考慮。（以下提供的例子只作參考説明之用，不可以作爲改動申請審批的準則。） 7. 如項目有改動，，企業須在此欄具體説明改動內容，原因及是否已獲秘書處批准。 8. 如措施有延誤，請説明原因，解決方案及預計何時可以完成。 |  |  |  | 已推行有關措施並完成項目交付。  是  否(詳述: )  實際費用在預算的±20%範圍內。  是  否(原因: )  改動申請  是(詳述: )  否 |  |  |  |
| 額外增聘員工的開支  (資助上限為項目總核准開支的50%) | 1. 聘請xx名xxx職位員工  2. 聘請yy名yyy職位員工  **所需文件以供秘書處查閲：**  1. 招聘廣告；  2. 應聘者簡歷；  3. 公司對應聘者的評估記錄；  4. 僱傭合約。 |  |  |  | 已推行有關措施並完成項目交付。  是  否(詳述: )  實際費用在預算的±20%範圍內。  是  否(原因: )  改動申請  是(詳述: )  否 |  |  |  |
| 購買/租賃額外機器設備及軟件的開支  (資助上限為項目總核准開支的50%) | 購置及安裝xx台aa機器及yy台bb機器  **所需文件以供秘書處查閲：**  1. 供應商的報價（不同供應商所提供設備的規格要一致）；  2. 合同，發票和收據；  3. 收貨檢測記錄，操作培訓記錄(如適用)等；  4. 設備照片。 | XX | YY | YY | 已推行有關措施並完成項目交付。  是  否(詳述: )  實際費用在預算的±20%範圍內。  是  否(原因: 經採購程序後，發現由於成本上漲，最低aa機器價格為$YY，較原本預算$XX高出30%。 )  改動申請  是(詳述: 已於2014年2月向秘書處提交改動申請，並於2014年3月獲批把購買機器的預算由$XX增加至$YY，並由其他有剩餘預算的開支項目中調撥。)  否 |  |  |  |
| 物料及樣版製作費  (資助上限為項目總核准開支的20%) | 開發xx(數量)款xxx(名稱)及yy(數量)款yyy(名稱)新產品  **所需文件以供秘書處查閲：**  1. 新產品的照片或實物；  2. 樣板製造商的報價、合同、發票和收據（如適用）。 |  |  |  | 已推行有關措施並完成項目交付。  是  否(詳述: )  實際費用在預算的±20%範圍內。  是  否(原因: )  改動申請  是(詳述: )  否 |  |  |  |
| 廣告費用  (資助上限為項目總核准開支的50%) | 刊登xx雜誌廣告(共xx期)及在xx年xx月至xx年xx月在內地投放燈箱廣告  **注意事項：**  需交代刊登廣告的媒體(如雜誌的名稱，網站的名稱等)，期數和廣告日期。  **所需文件以供秘書處查閲：**  1. 供應商的報價；  2. 合同，發票和收據；  3. 廣告頁面及相關照片。 |  |  |  | 已推行有關措施並完成項目交付。  是  否(詳述: )  實際費用在預算的±20%範圍內。  是  否(原因: )  改動申請  是(詳述: )  否 |  |  |  |
| 製作流動應用程式費用  (資助上限為項目總核准開支的50%) | 製作1個流動應用程式  **所需文件以供秘書處查閲：**  1. 供應商的報價；  2. 合同，發票和收據；  3. 流動應用程式截圖 |  |  |  | 已推行有關措施並完成項目交付。  是  否(詳述: )  實際費用在預算的±20%範圍內。  是  否(原因: )  改動申請  是(詳述: )  否 |  |  |  |
| 專利/商標註冊費  (第一至十三批獲批的申請: 資助上限為$100,000或相關開支的90%，以較低者為準)  (第十四批或之後獲批的申請:資助上限為$170,000) | 在內地申請xx（數量）xx(名稱）專利  **注意事項：**  如有關證書仍在審批中，請交待是否已取得審批機構的受理通知書及其編號。  **所需文件以供秘書處查閲：**  1. 相關的證書或受理申請的證明文件；  2. 獲取證書或申請審批的費用單據。 |  |  |  | 已推行有關措施並完成項目交付。  是  否(詳述: )  實際費用在預算的±20%範圍內。  是  否(原因: )  改動申請  是(詳述: )  否 |  |  |  |
| 設計及建立網上商店 |  |  |  |  | 已推行有關措施並完成項目交付。  是(網址： ）  否(詳述: )  實際費用在預算的±20%範圍內。  是  否(原因: )  改動申請  是(詳述: )  否 |  |  |  |
| 建立/優化公司網頁 | 優化公司網頁  **所需文件以供秘書處查閲：**  1. 供應商的報價；  2. 合同，發票和收據；  3. 新舊網頁截圖（適用於網站優化）。 |  |  |  | 已推行有關措施並完成項目交付。  是(網址: [www.bud.com](http://www.bud.com) )  否(詳述: )  實際費用在預算的±20%範圍內。  是  否(原因: )  改動申請  是(詳述: )  否 |  |  |  |
| 展覽會/展銷會/宣傳活動開支 | 參加展覽會推廣品牌。  1. AAA展會(2014年3月，廣州)  2. BBB展會(2014年7月，上海)  3. CCC展會(2015年1月，深圳)  4. DDD展會(2015年9月，上海)  **所需文件以供秘書處查閲：**   1. 展會場租的合同、發票和收據； 2. 攤位裝修和搭建的報價（不同供應商所報的規格要一致）、合同、發票和收據；   3．展會的照片及展會場刊等。 |  |  |  | 已推行有關措施並完成項目交付。  是  否(詳述: )  (註: 已分別於2014年3月及7月、2015年1月及10月參加AAA(廣州)、BBB(上海)、CCC(深圳)及EEE(連州)展覽會)  實際費用在預算的±20%範圍內。  是  否(原因: )  改動申請  是(詳述: 由於DDD展會的主辨單位取消2015年的展覽，而公司認為透過EEE展覽會(連州)仍可接觸相關的潛在客戶，故於2015年1月提交改動申請，並於2015年2月獲批改為參加2015年10月的EEE展覽會，相關開支維持不變。)  否 |  |  |  |
| 設計及製作宣傳品 | 設計及製作宣傳小冊子xx款共YY本  **注意事項：**  請交待完成時間，製作了多少款。  **所需文件以供秘書處查閲：**  1．供應商的報價；  2．合同，發票和收據；  3．品牌宣傳小冊 |  |  |  | 已推行有關措施並完成項目交付。  是  否(詳述: )  (註: 由於ABC原因，印刷小冊子數量改為ZZ本)  實際費用在預算的±20%範圍內。  是  否(原因: )  改動申請  是(詳述: )  否 |  |  |  |
| 檢測/認證 |  |  |  |  | 已推行有關措施並完成項目交付。  是  否(詳述: )  實際費用在預算的±20%範圍內。  是  否(原因: )  改動申請  是(詳述: )  否 |  |  |  |
| 交通費(包括住宿)  (資助上限為項目預算總核准開支的20%) |  |  |  |  | 已推行有關措施並完成項目交付。  是  否(詳述: )  實際費用在預算的±20%範圍內。  是  否(原因: )  改動申請  是(詳述: )  否 |  |  |  |
| 審計費  (每宗外聘核數費的上限為$10,000) |  |  |  |  | 實際費用在預算的±20%範圍內。  是  否(原因: ) |  |  |  |
| 合共 |  |  |  |  |  |  |  |  |

備註:

1. 請參考項目建議書丙部第10及11項填寫。

2. 請參考項目建議書丙部第22項填寫。

**第三部份: 證明文件**

企業所須提交的證明文件:

有關項目中的招聘、購置儀器、貨品和服務、聘用供應商等已符合資助協議內訂明的採購程序的證明文件 (如適用)

經審計的財務報告

其他：

**第四部份:聲明**

1. 本公司確認已遵照《發展品牌、升級轉型及拓展內銷市場的專項基金(企業支援計劃)申請指引》第5.6及5.7段所列的程序及指引採購項目的設備、貨品或服務(如有的話)。
2. 本公司確認已遵照《發展品牌、升級轉型及拓展內銷市場的專項基金(企業支援計劃)申請指引》第5.9段及附件五所列的程序及指引聘任項目員工(如有的話)。
3. 本公司確認已獲發展品牌、升級轉型及拓展內銷市場的專項基金(企業支援計劃)資助的項目措施**，**並沒有或將獲政府或內地部門的其他資助或任何渠道的贊助（包括但不限於中小企市場推廣基金。
4. 本公司確認在項目進行期間一直維持《申請指引》2.1部份所述的符合資格申請資助條件。

**簽署**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 公司蓋章 |  | 授權人簽署 |
|  |  | 簽署人姓名(以正楷填寫): |
|  |  | 職位: |
|  |  | 日期: |

----完----

**發展品牌、升級轉型及拓展內銷市場的專項基金 (企業支援計劃)**

**獲批項目報告附錄 -- 項目支出明細**

1. **顧問費 (按時間順序)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **交易日期** | **服務供應商名稱及所提供的服務描述** | **費用明細** | **總開支(HK$)** |
| **注意事項：**  **1. 在原計劃書中，如顧問費並非以時薪/月薪計算，而是按完成的項目計算服務費，企業可以只填報實際“顧問費用”。**  **2. 如顧問費是以時薪/月薪計算， 請填報（A）及（B），並計算正確的費用（AxB）。** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **小計:** | | |  |

1. **額外增聘員工開支(按時間順序)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **額外增聘員工姓名及職位** | **時薪/月薪 (HK$)**  **(A)** | **項目期間受聘的**  **時數/月數**  **(B)** | **項目期間僱主供款的強積金或其他開支(請註明開支類別）**  **(C)** | **聘用日期**  **(年/月/日- 年月/日)** | **報告期内員工開支**  **(HK$)**  **(AxB)+C** | **員工在項目期間 的角色及責任** |
| **注意事項：**   1. **所聘職位及人數需與項目建議書及/或獲批的改動申請上的一致；** 2. **基本薪金以外的費用，如佣金、獎金、伙食住房補貼等爲非核准開支，不應在項目中入帳；** 3. **員工開支需計算至本報告週期完結日，而非以實際薪金支付日為准。** 4. **員工的實際聘用期應與（B）欄的一致；否則需要加備註(如下所示)解釋説明。** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **小計:** | | | | |  |  |

1. **購買/租賃額外機器設備及軟件的開支(按時間順序)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **開始**  **購置/租用日期** | **設備/軟件名稱** | **性質/用途** | **購置(P)/**  **租用(L)** | **單位成本**  **(HK$)**  **(A)** | **數量**  **(B)** | **總開支 (HK$)**  **(A) x (B)** |
| **注意事項：**  **機器設備的名稱、數量和用途應與項目建議書及/或獲批的改動申請上的描述一致** |  |  | 🞎 P 🞎 L |  |  |  |
|  |  |  | 🞎 P 🞎 L |  |  |  |
|  |  |  | 🞎 P 🞎 L |  |  |  |
| **小計:** | | | | | |  |

1. **樣板製作費(按時間順序)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **購置日期** | **樣板名稱** | **性質/用途** | **單位成本 (HK$)**  **(A)** | **數量**  **(B)** | **總開支 (HK$)**  **(A) x (B)** |
|  |  |  |  |  |  |
| **注意事項：**   1. **樣板的名稱、數量和用途應與項目建議書及/或獲批的改動申請上所列的一致。** 2. **如樣板是利用公司資源自行製作的，當中涉及的人工費用為非核准開支，不應在項目中入帳；外購的材料費用可在項目中入帳（如適用）， 但必須經過協議書上要求的採購程序進行採購。** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **小計:** | | | | |  |

1. **廣告費用(按時間順序)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **廣告**  **購買日期** | **媒體名稱** | **廣告期間** | **廣告類型** | **單位成本 (HK$)**  **(A)** | **數量**  **(B)** | **總開支 (HK$)**  **(A) x (B)** |
| **注意事項：**  **廣告媒體及期數必須與項目建議書及/或獲批的改動申請上所列的一致。**  **請按照廣告的實際執行日期入帳，未執行的廣告，即使費用已支付，也只可視作預付款，不能視為報告期間的實際開支入帳。** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **小計Sub-total** | | | | | |  |

1. **展覽會/展銷會/宣傳活動開支 (按時間順序)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **地點** | **活動/展覽會名稱** | **費用明細** | **總開支**  **(HK$)** |
| **注意事項：**  **展覽會/宣傳活動的明細必須與項目建議書及/或獲批的改動申請上所列的一致。**  **請按照展覽會/宣傳活動的實際執行日期入帳，未執行的展覽會/宣傳活動，即使費用已支付，也只可視爲預付款，不能視為報告期間的實際開支入帳。** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **注意事項：**  **宣傳活動的明細必須與項目建議書及/或獲批的改動申請上所列的一致。**  **請按照宣傳活動的實際執行日期入帳，未執行的宣傳活動，即使費用已支付，也只可視爲預付款，不能視為報告期間的實際開支入帳。**  **注意事項：**  **宣傳活動的明細必須與項目建議書及/或獲批的改動申請上所列的一致。**  **請按照宣傳活動的實際執行日期入帳，未執行的宣傳活動，即使費用已支付，也只可視爲預付款，不能視為報告期間的實際開支入帳。**  **注意事項：**  **宣傳活動的明細必須與項目建議書及/或獲批的改動申請上所列的一致。**  **請按照宣傳活動的實際執行日期入帳，未執行的宣傳活動，即使費用已支付，也只可視爲預付款，不能視為報告期間的實際開支入帳。** |  |  |
|  |  | **注意事項：**  **宣傳活動的明細必須與項目建議書及/或獲批的改動申請上所列的一致。**  **請按照宣傳活動的實際執行日期入帳，未執行的宣傳活動，即使費用已支付，也只可視爲預付款，不能視為報告期間的實際開支入帳。**  **注意事項：**  **宣傳活動的明細必須與項目建議書及/或獲批的改動申請上所列的一致。**  **請按照宣傳活動的實際執行日期入帳，未執行的宣傳活動，即使費用已支付，也只可視爲預付款，不能視為報告期間的實際開支入帳。** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **小計:** | | | |  |

1. **交通及住宿費 (按時間順序)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **出差目的** | **出發地** | **目的地** | **交通/住宿費用明細** | **總開支**  **(HK$)** |
| **注意事項：**   1. **只有在項目建議書及/或其後的改動申請中獲批的差旅地點及目的的相關差旅費，才可在項目中入帳。** 2. **餐費爲非核准開支，不可在項目中入帳。** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **小計** | | | | |  |

1. **專利/註冊商標費用 (按時間順序)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請日期** | **獲批日期/預計獲批日期** | **專利註冊/商標註冊地** | **專利/商標類型** | **費用明細** | **總開支**  **(HK$)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **小計Sub-total:** | | | | |  |

1. **製作流動應用程式費用(按時間順序)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日期** | **費用明細** | **總開支**  **(HK$)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **小計:** | |  |

1. **其他直接開支(包括建立網上商店，建立/優化公司網站，製作宣傳品，申請檢測/認證費用和審計費**等。)**(按時間順序)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **交易日期** | **費用明細** | **總開支**  **(HK$)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **小計:** | |  |

1. Final report should be submitted within two months after the project completion. [↑](#footnote-ref-1)