

基金電子平台使用需知

建立帳戶

1. 申請基金前，請按「新用戶註冊」建立帳戶。
2. 每個申請者（公司/機構）僅可註冊一個帳戶。
3. 完成註冊後，請按「登入」提交基金申請，查閱申請狀態，檢查申請紀錄，申請發還撥款和閱讀基金秘書處的公告。
4. 瀏覽 <http://www.citf.cic.hk/>「基金範圍」內的「申請框架」以及「申請基金」內「申請流程」。

建立申請

5. 填妥「申請者資料」以及「申請基金項目」部分。
6. 按「儲存」儲存已填妥之資料。
7. 選按「申請基金項目」(建築信息模擬、創新建築科技、預製鋼筋、組裝合成建築法和人力發展)。
8. 填妥申請表格及上載以下資料 (JPEG 或 PDF 檔)。

申請者（公司/ 機構）基本資料：

所需資料 (請按基金電子申請平台指示操作)	掃描副本 / 連結上載 (每份文件檔案大小不能超過 2MB。 如超過此上限，請附上網絡連結 供基金秘書處下載)
<ol style="list-style-type: none">1. 商業登記證號碼2. 註冊專門行業承造商編號 / 建造業徵款承建商號碼，如適用3. 法定機構名稱及法例章節編號，如適用4. 公司資料5. 公司聯絡人資料6. 管理層代表資料7. 公司銀行戶口資料8. 股東資料（如個別股權者持有 30%或以上的股份）9. 項目目標，預期效益及實施計劃（描述計劃怎樣能夠以具成本效益的方式達成項目目標）(約 250 字)	<ol style="list-style-type: none">1. 最新商業登記證，如適用2. 法定組織類型證明文件，如適用3. 最新周年申報表4. 1 份過往 3 個月內的公司銀行戶口結單(戶口名和號碼須與申請表格上註明的銀行資料相乎)5. 附公司蓋印及管理層代表簽署的申請表 (當你填妥所有資料，本基金電子平台會為你建立一份已填上資料的申請書 (PDF 檔)，請細心查閱確保資料正確無誤後在申請書上簽名及上載到本基金電子平台再郵寄該申請書正本到基金秘書處)

<p style="text-align: center;">所需資料</p> <p style="text-align: center;">(請按基金電子申請平台指示操作)</p>	<p style="text-align: center;">掃描副本 / 連結上載</p> <p style="text-align: center;">(每份文件檔案大小不能超過 2MB。 如超過此上限，請附上網絡連結 供基金秘書處下載)</p>
<p>10. 其他資助計劃申請聲明</p>	

個別申請項目所需資料：

科技應用：

<p style="text-align: center;">所需資料</p> <p style="text-align: center;">(請按基金電子申請平台指示操作)</p>	<p style="text-align: center;">掃描副本 / 連結上載</p> <p style="text-align: center;">(每份文件檔案大小不能超過 2MB。 如超過此上限，請附上網絡連結 供基金秘書處下載)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 預先批核名單編號 (請參考基金網站)，如適用 2. 產品資料 (如非預先批核名單項目) 3. 建造工程合約資料 4. 建築信息模擬培訓資料，如適用 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 產品報價表 / 售價表* 2. 產品目錄 / 使用手冊 (如非預先批核名單項目) 3. 產品資料 (例如：產品目錄，使用手冊或影片) 4. 如申請聘請組裝合成建築法顧問，請提供詳細計劃書，內容包括： <ul style="list-style-type: none"> - 工作範圍 - 過往組裝合成建築法顧問經驗 - 組裝合成建築法顧問背景 - 組裝合成建築法顧問於過往及建議項目中之角色、責任及成果 5. 如申請由外部導師教授的建築信息模擬培訓，請提供詳細計劃書，內容包括： <ul style="list-style-type: none"> - 導師履歷 - 詳細課程內容及教學大綱

<p style="text-align: center;">所需資料</p> <p style="text-align: center;">(請按基金電子申請平台指示操作)</p>	<p style="text-align: center;">掃描副本 / 連結上載</p> <p style="text-align: center;">(每份文件檔案大小不能超過 2MB。 如超過此上限，請附上網絡連結 供基金秘書處下載)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 課程成果 - 課程建議費用 - 計劃預算包括預期成本和收入(包括贊助)

* 有關建築信息模擬軟件的資助申請，你必須提供建築信息模擬軟件的本地價格和國際價格

人力發展：

<p style="text-align: center;">所需資料</p> <p style="text-align: center;">(請按基金電子申請平台指示操作)</p>	<p style="text-align: center;">掃描副本 / 連結上載</p> <p style="text-align: center;">(每份文件檔案大小不能超過 2MB。 如超過此上限，請附上網絡連結 供基金秘書處下載)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 進修課程 / 培訓 / 考察活動資助申請 2. 會議 / 課程 / 工作坊資助申請 	<p>詳細計劃包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為學生提供本港以外的進修課程： <ul style="list-style-type: none"> - 課程內容 / 計劃書 (250 字) (例如課程目標、學習成果、成效指標、課程內容、課程時間表/ 程序表及講者/ 導師履歷/ 行程時間、舉辦城市及國家、主辦和協辦單位) - 項目預算詳請 (擬議的培訓/ 課程費用及籌備活動的行政費用、開支細項,例如場地費用、項目直接招聘額外人手推行項目的開支、報名費用、主辦機構員工為支持項目而參與的費用、項目所需的保險費用、向出席進修課程的學生提供往返香港機票及住宿的費用、外聘審計費用 及 預期收入(包括贊助)

<p style="text-align: center;">所需資料</p> <p style="text-align: center;">(請按基金電子申請平台指示操作)</p>	<p style="text-align: center;">掃描副本 / 連結上載</p> <p style="text-align: center;">(每份文件檔案大小不能超過 2MB。 如超過此上限，請附上網絡連結 供基金秘書處下載)</p>
	<p>2. 為從業員提供本港以外的培訓/考察</p> <ul style="list-style-type: none"> - 培訓/考察內容 / 計劃書 (例如培訓/考察目標、學習成果、成效指標、內容、時間表/ 程序表及講者/導師履歷行程表、舉辦城市及國家、主辦和協辦單位) - 項目預算詳請 (擬議的培訓/課程費用及籌備活動的行政費用、開支細項,例如場地費用、項目直接招聘額外人手推行項目的開支、報名費用、主辦機構員工為支持項目而參與的費用、項目所需的保險費用、外聘審計費用及 預期收入(包括贊助) - 申請者籌辦活動的能力證明 (例如相關經驗、資格、過往舉辦同類課程之記錄及籌辦此活動的資源分配) - 培訓/考察實行時間表 (例如主要里程碑、執行進度表及成效指標) <p>3. 本地合辦課程</p> <ul style="list-style-type: none"> - 課程內容 / 計劃書 (例如課程目標、學習成果、成效指標、課程內容、課程時間表/ 程序表、講者/ 導師履歷、主辦和協辦單位) - 項目預算詳請 (包括籌備活動的行政費用、開支細項、例如場地費用、採購或租賃額外設備的費用、項目直接招

<p style="text-align: center;">所需資料</p> <p style="text-align: center;">(請按基金電子申請平台指示操作)</p>	<p style="text-align: center;">掃描副本 / 連結上載</p> <p style="text-align: center;">(每份文件檔案大小不能超過 2MB。 如超過此上限，請附上網絡連結 供基金秘書處下載)</p>
	<p>聘額外人手的開支、講者的機票及住宿 (不包括講者酬金)、外聘審計費用的預期收入(包括贊助))</p> <ul style="list-style-type: none"> - 申請者籌辦課程能力證明 (例如相關經驗、資格、過往舉辦同類課程之記錄及籌辦此課程的資源分配) - 課程實行時間表 (例如 主要里程碑、執行進度表及成效指標) - 課程成效評估 - 預計參加者人數 - 公司章程 <p>4. 在香港舉辦國際會議</p> <ul style="list-style-type: none"> - 會議內容 / 計劃書 (250 字) (例如會議目標、學習成果、成效指標、會議內容、會議時間表/程序表、講者履歷、主辦和協辦單位) - 項目預算詳請 (包括籌備活動的行政費用、開支細項、例如場地費用、採購或租賃額外設備的費用、項目直接招聘額外人手的開支、講者的機票及住宿 (不包括講者酬金)、外聘審計費用的預期收入(包括贊助)) - 申請者籌辦會議能力證明 (例如相關經驗、資格、過往舉辦同類會議之記錄及籌辦此會議的資源分配) - 會議實行時間表 (例如 主要里程碑、執行進度表及成效指標)

所需資料 (請按基金電子申請平台指示操作)	掃描副本 / 連結上載 (每份文件檔案大小不能超過 2MB。 如超過此上限，請附上網絡連結 供基金秘書處下載)
	<ul style="list-style-type: none">- 會議成效評估- 預計參加者人數- 公司章程

查詢

基金秘書處

電話：2100-9000

電郵：enquiry@cic.hk