環境及自然保育基金
Environment and Conservation Fund

申 請 指 引

社區減少廢物項目

（2024 年 6 月更新）

香港灣仔
軒尼詩道 130 號
修頓中心 5 樓

環境及自然保育基金
減少廢物項目審批小組秘書處
電話：2835 1234
傳真：2827 8138
電郵：ecf@eeb.gov.hk

目錄

1. 簡介 3
1.1 本指引的目的 3
1.2 社區減少廢物項目的性質 3
1.3 行政工作 3
1.4 申請協助 3
2. 維護國家安全 4
3. 申請指引 5
3.1 誰可申請？ 5
3.2 如何申請？ 5
3.3 審批流程一般需時多久？ 6
3.4 同時進行的項目數量有否限制？ 7
3.5 可否在遞交申請後撤回申請？ 7
3.6 可否於下一輪申請重新遞交申請？ 7
4. 擬備項目計劃指引 8
4.1 一般事項 8
4.2 如何評審申請？ 9
5. 填寫申請表格指引 10
5.1 一般事項 10
5.2 申請表格各個部分 10
附錄 I
資助條件 21
附件 A
獲資助機構的審計師須知 33
附件 B
環境及自然保育基金資助項目年度／終結帳目審計師報告範本 35
附件 C
開支細項的參考資助額 37
附件 D
須遵守的誠信條文 40

1. 簡介

香港特別行政區政府成立了環境及自然保育基金，以資助與環保和自然保育有關的教育、研究和其他項目及活動，藉着鼓勵市民改變個人行為及生活方式，達到可持續發展的目的，並開發或引入創新科技及作業方法，從而改善環境和節約資源。主要的資助計劃有社區減少廢物項目、環保教育和社區參與項目，以及環保研究、技術示範和會議項目。

1.1 本指引的目的

本指引就申請資助以推行**社區減少廢物項目**，以及填寫相關申請表格提供資料及指引，並說明獲資助機構須遵守的基本規定和責任。環境及自然保育基金委員會[1]通過資助撥款後，申請機構會與政府簽訂協議，承諾推行建議項目時會履行項目批核信內所載的批核條件，以及其他資助條件。申請機構於準備申請所需的項目計劃及建議預算時，應參閱本指引**附錄 I** 內所載的資助條件。

1.2 社區減少廢物項目的性質

1.2.1 以社區和成效為本的社區減少廢物項目，旨在提高市民對循環再用、減少、分類和回收固體廢物的意識，並確保市民持續參與這些行動。這類項目須在社區內起持續和可見的效果，因此***不應是單次的宣傳活動***。

1.2.2 除非有充分的理由或按環境及自然保育基金委員會的特別要求，每個社區減少廢物項目一般為期不多於兩年。

1.2.3 所有社區減少廢物項目應對環境帶來正面影響，並具有可量度及實質的成效（以項目所定的目標作為準則）。申請機構應採取有效及創新（如可行）的方法以達致項目目標，並應在推行過程中，減少對環境造成的影響，包括會否產生廢物、物料和能源消耗。

1.3 行政工作

有關資助社區減少廢物項目所涉及的行政工作，由環境及自然保育基金委員會轄下減少廢物項目審批小組（審批小組）秘書處（秘書處）負責。

1.4 申請協助

就每輪新申請，秘書處會舉辦簡介會，讓機構了解各項申請須知。如對申請有任何疑問，機構亦可向秘書處查詢（電話：2835 1234）。

[1] 環境及自然保育基金委員會於 1994 年根據《環境及自然保育基金條例》（第 450 章）成立，屬法定機構，成員主要是非官方人士，負責就環境及自然保育基金的運用向政府提供意見。

2. 維護國家安全

2.1 申請機構遞交環境及自然保育基金項目申請，代表其知悉並承諾遵守以下條款：

(a) 即使申請指引及／或機構與政府就任何環境及自然保育基金項目所簽訂的協議文件中有任何相反的規定，政府保留權利以機構曾經參與、正在參與或有理由相信機構曾經或正在參與可能導致或構成發生危害國家安全罪行的行為或活動為由，取消其申請資格，又或為維護國家安全，或為保障香港的公眾利益、公共道德、公共秩序或公共安全，而有必要剔除機構日後申請環境及自然保育基金的資格。

(b) 如果出現下列任何一種情況，政府可立即終止任何協議：

(i) 機構曾經參與或正在參與可能會構成或導致發生危害國家安全罪行或不利於國家安全的行為或活動；
(ii) 繼續委約機構或繼續推行任何環境及自然保育基金項目將不利於國家安全；或
(iii) 政府合理地相信上述任何一種情況將會發生。

2.2 申請機構須就每份申請填妥一份申請表格**附錄 I**，就維護國家安全簽署確認書。如無妥為簽署並連同申請表格一併遞交，該申請將被視為<u>無效</u>。

3. 申請指引

3.1 誰可申請？

本港所有***非牟利機構***（例如社區組織、環保團體、學校及專上學院等）均合資格申請社區減少廢物項目。

申請機構須連同申請表格提供文件以證明其為合資格本港非牟利機構。有關證明文件要求可參照以下指引（如適用）：

(a) 本地獲豁免繳稅的慈善機構

本地獲豁免繳稅的慈善機構指根據《稅務條例》（第 112 章）第 88 條獲豁免繳稅的機構。遞交申請時，申請機構必須提供：

(i) 稅務局就根據《稅務條例》（第 112 章）第 88 條所作豁免繳稅安排發出的函件副本；
(ii) 機構的註冊文件副本；
(iii) 機構的組織章程細則副本；及
(iv) 主要負責人及其職位名單。

(b) 本地註冊的非牟利機構

遞交申請時，申請機構必須提供：

(i) 公司註冊處根據《公司條例》（第 622 章）或前《公司條例》（第 32 章）所發公司註冊證明書副本；或機構根據《社團條例》（第 151 章）註冊成立的註冊證明文件副本；
(ii) 機構的組織章程細則副本(當中需包含禁止成員在機構解散後攤分利潤或資產的條款；而其宗旨及權力需不包括向成員分派利潤）；及
(iii) 董事／社團幹事及其職位名單。

3.2 如何申請？

3.2.1 秘書處會於環境及自然保育基金網頁（https://www.ecf.gov.hk）公布每輪申請的開始和截止日期。申請可經網上、親身、郵寄或電郵方式遞交。

(a) 建議項目的負責人必須是**申請機構的主管或副主管**。

(b) 如選擇經網上遞交，申請機構可透過香港政府一站通網頁（https://eform.cefs.gov.hk/form/epd004/）填妥相關的電子申請表格，並於邀請申請時公布的指定**申請截止日期當天下午 6 時之前**遞交電子申請表格。申請機構應下載有關申請表格的軟複本以作記錄。

(c) 此外，申請機構亦可循下列途徑下載／索取申請表格：

- 環境及自然保育基金網頁（https://www.ecf.gov.hk）

- 減少廢物項目審批小組秘書處
  地址：香港灣仔軒尼詩道 130 號修頓中心 5 樓
  電話：2835 1234
  傳真：2827 8138
  電郵地址：ecf@eeb.gov.hk

- 電郵（電郵地址：ecf@eeb.gov.hk）

填妥的申請表格須連同所有補充或證明文件，於每輪申請指明的**截止申請日期當天下午 6 時前**，透過以下方式**送達**秘書處：

- 親身、電郵或郵寄（地址：香港灣仔軒尼詩道 130 號修頓中心 5 樓）

若以郵寄方式遞交申請表格，郵戳日期必須為截止申請日期或之前。否則，有關申請將被視為逾期申請。如在截止申請日期當天中午 12 時至下午 6 時期間的任何時段內，八號或以上熱帶氣旋警告訊號懸掛，或政府公布的黑色暴雨警告訊號／極端天氣情況生效，截止申請時間將會順延至下一個工作天的下午 6 時。

3.2.2 按照本指引第 3.2.1(b)部分經香港政府一站通網頁所遞交的電子申請，或按照本指引第 3.2.1(c)部分以電郵方式所遞交的申請，申請機構無須遞交已填妥的申請紙本表格。

3.2.3 就紙本申請而言，申請表格應雙面打印或列印。申請表格的正本及軟複本（「Word」檔案格式）亦須一併遞交。

3.2.4 如有需要，申請機構須按秘書處要求提供證明文件正本以作核實，並在有需要時提供補充資料。

3.2.5 **逾期遞交或不完整的申請，以及沒有依據上述方式遞交的申請，概不受理。**

3.3 審批流程一般需時多久？

申請及審批流程一般會在截止申請日期後**六個月內完成**，當中包括以下主要步驟：

步驟一： 成功遞交申請後，申請機構將收到認收通知書。秘書處沒有責任聯絡申請機構以獲取尚欠文件或資料。所有不完整的申請表格將不予受理。

步驟二： 審批小組審閱申請並向環境及自然保育基金委員會提出審批建議。如有需要，申請機構須提供補充資料及／或向就申請作出簡報。

步驟三： 環境及自然保育基金委員會審批項目及決定資助額款額。在批准項目時，環境及自然保育基金委員會可能會修改申請機構建議的開支預算或／及就個別開支項目設定上限，並列出批准資助的附帶條件。

步驟四： 秘書處會將環境及自然保育基金委員會的決定告知申請機構。項目審批及資助條件會以環境及自然保育基金委員會的決定為**最終決定**。

3.4 同時進行的項目數量有否限制？

在一般情況下，申請機構在同一資助計劃下同時有兩個正在進行的資助項目，將不再獲批在同時期開展新的資助申請。

3.5 可否在遞交申請後撤回申請？

可以，申請機構與政府簽訂協議前，可隨時致函秘書處撤回申請。

3.6 可否於下一輪申請重新遞交申請？

可以，申請如被拒絕，申請機構可於修訂及改善建議項目內容後，在往後重新遞交。重新遞交的申請中，申請機構須清楚列明重新遞交和前身申請兩者之間有何分別，以供考慮。所有於同一輪收到的申請（包括重新遞交的申請及新申請）均會以劃一準則被考慮。

4. 擬備項目計劃指引

4.1 一般事項

擬備項目計劃以申請資助時應考慮下列因素：

4.1.1 有關項目須有助在香港推廣減少和回收廢物，提高社區人士在這方面的意識或推動市民採取行動，減少廢物，並把廢物分類和回收。

4.1.2 有關項目須令本地社區得益，而不僅對個人、個別私營機構或私營集團有利。

4.1.3 有關項目須屬非牟利性質。

4.1.4 有關項目應展示下列因素：

(a) 對於在社區推廣減少廢物、廢物分類和回收方面，項目會帶來甚麼裨益;或對於提高市民在這方面的意識和推動市民參與減少廢物、廢物分類和回收方面，項目會有多大效用；

(b) 是否有必要進行項目；

(c) 項目內建議的活動是否能帶來較長遠的正面影響及具備創意元素；

(d) 項目是否配合推行現時政府減少廢物和廢物回收政策及計劃；

(e) 申請機構是否具備良好的知識、技術和資源，包括其社區網絡，以及其環境、社會和管治（ESG）方面的表現；

(f) 申請機構過往記錄（如適用）和項目管理能力，過往推行項目的經驗、達到項目成果或效益的能力，能否遵守資助條件，以及過往遞交環境及自然保育基金轄下項目的文件遞交記錄等（包括準備妥善的定期進度報告及審計報告）；

(g) 項目期是否合理和推行時間表是否計劃周詳且切實可行；

(h) 建議預算是否審慎、實際和具成本效益，每項開支均具有充分的理據支持；

(i) 建議的活動會否產生大量廢物；

(j) 建議項目是否另有資助來源；

(k) 建議項目由其他來源資助會否較為恰當；

(l) 建議項目是否或會否與其他團體或政府部門曾經或正在進行的工作重複；

(m) 如涉及經常開支，項目能否於一段時間後在財政上自給自足；及

(n) 若屬延續進行中或已完成項目的申請，有否在不同方面提出加強／改善項目之處，包括有否加入新元素、有否提升績效及／或有否優化原有項目內容等，以及在不影響項目表現下逐漸減少依賴環境及自然保育基金的資助。在一般情況下，同一項目將不會獲批延續多於兩次。

4.2 如何評審申請？

根據上文第 4.1.4(a)至(n)部分所列的準則，秘書處會採用以下的評分方案來排列各申請的優次供審批小組考慮。

評審準則	**評分比重**（佔總分百份比）#		
	申請資助額度		
	</=50 萬元	>50 萬元至 </=200 萬元	>200 萬元
建議項目的質量	60%	55%	50%
建議項目的效益	25%	25%	25%
申請機構的能力及過往表現*	15%	20%	25%

\# 如申請項目在任何一項評審準則未能取得相關評分比重一半或以上的評分（例如一個申請 250 萬元資助額的項目就「建議項目的質量」未能取得佔總分百份比 25%的評分）則該項目不會獲考慮批出資助。

* 包括申請機構本身及／或負責項目小組的能力和過往表現。

5. 填寫申請表格指引

5.1 一般事項

5.1.1 申請表格的所有部分均須填寫。如所須填報的資料為不適用或未能提供有關資料，請填上「不適用」。如有需要，可另頁書寫。不完整的申請或沒有依據上文第3.2部分所列的方式及要求遞交的申請概不受理。

5.1.2 如申請機構須提供有關申請的證明文件，申請機構須確保所遞交的申請表格內，已提供充分及詳盡的資料。秘書處並無責任向申請機構索取尚欠資料或尋求澄清，並會安排以申請機構所遞交的資料進行審批。

5.1.3 申請機構如對申請表格內所需的資料或文件有任何不清楚的地方，歡迎在遞交申請前聯絡秘書處。

5.1.4 申請機構於準備申請表格內所需的項目計劃及建議預算前，須留意本指引**附錄I**資助條件。

5.2 申請表格各個部分

5.2.1 甲部－資料頁

5.2.1.1 這部分是申請的摘要。申請獲得批准後，如環境及自然保育基金委員會認為有需要，申請機構在這部分提供的資料可能會上載到環境及自然保育基金的網頁，供市民閱覽。如申請機構不欲公開此部分中任何資料，請在遞交申請時向秘書處提供相關理由。

5.2.1.2 *申請機構名稱和負責人資料*

提供申請機構的中英文名稱和負責人的中英文資料。申請機構必須為本地非牟利機構或本地非牟利機構轄下的團體。

5.2.1.3 *項目名稱*

列明項目的中英文名稱，兩者應分別以「環境及自然保育基金資助」及「Environment and Conservation Fund」起首。

註：環境及自然保育基金委員會有權在有需要時要求獲資助機構更改獲其資助項目的名稱，以避免重複其他團體舉辦的項目名稱及令公眾混淆項目的資助來源。

5.2.1.4 *項目簡介*

以不多於500字簡略說明有關項目。

5.2.2 乙部－項目計劃

5.2.2.1 *項目類型*

列明項目的類型。

5.2.2.2 *項目推行時間*

列出項目的開展和完成日期。

5.2.2.3 *項目目的*

清楚明確地說明項目如何有助提高大眾對減少和回收廢物的環保意識，以及如何確保他們在社區內持續參與這類行動等。

5.2.2.4 *申請機構在項目中的工作範疇*

列明申請機構在項目中的工作範疇。如申請機構在項目中貢獻不大，項目將不會合資格取得資助。

5.2.2.5 *項目其他協辦／贊助／支持／協助團體的詳細資料*

列明其他協辦／贊助／支持／協助團體的詳情。

5.2.2.6 *推行項目詳情*

清楚列明項目內容和推廣詳情，包括說明推行方法如何能有助達到項目的目的。請提供下列資料：

<u>減廢和回收計劃</u>

(a) 減廢和回收活動的目標地區、目標對象和預計涉及人數；

(b) 減廢和回收活動流程－詳述項目所回收／減少的廢物及／或回收物種類、運作方式、收集地點、頻次、運輸方式和儲存／處理地點；及

(c) 回收物及處理後成品的出路－詳述項目所回收的廢物及／或回收物種類、有關回收物的處理方法、經處理後的成品、成品出路，以及餘下廢物的出路。除非無可避免，項目的回收物不應被當作廢物棄置於堆填區或其他廢物處理設施。

推廣計劃

(a) 推廣活動的詳細－詳述項目擬舉辦的推廣活動類型、內容、舉行時期、次數、地點、目標對象和預計參加人數；及

(b) 製作教材及宣傳品／宣傳平台（如有）－詳列項目擬製作的教材及宣傳品／宣傳平台的類型及內容、數量、目標對象和派發方式。為減少因製作宣傳品而產生的廢物，鼓勵申請機構考慮以電子媒介進行教育及宣傳活動。

主要工作推行的詳細計劃及時間表

詳列項目的主要工作及其內容、舉行時間和為期。

註：在一般情況下，未得批准而開展的項目活動／工作將不會獲得資助。

項目的創意元素及與同類型項目比較的不同之處

清楚明確地說明項目創意元素及與同類型項目比較的不同之處，如實施方法、地點、目標參與者、性質及可回收物的類型等。

5.2.2.7 *項目的預期成效*

(a) 成果及效益－列明用作監察及評估項目成果及效益的表現指標。表現指標例子包括：

減廢及回收量化成果

- 廢物及／或回收物的種類和整個項目期的收集、減少、重用及／或處理量；及
- 回收點類型和整個項目期的食物回收量、食物轉贈量和受惠者數目（只適用於剩食回收項目）。

其他量化成果及計算方法

- 參與計劃的總人數和參與的學校、學生、公司、樓宇及／或住戶等的數目；
- 已招募及／或已受訓義工的人數；
- 參與的地方社區團體的數目；及

- 如適用，提出其他減廢及回收量化成果以外的實用指標及其測量方法。

質化效益

- 參加者的行為改變；及
- 參加者學習到的環境保護知識。

與前身申請／項目比較（只適用於重新遞交的申請／延續項目的申請）

- 就被拒絕的申請，如申請機構在往後重新遞交該申請，須清楚列明重新遞交和被拒絕的申請兩者之間有何分別，以供考慮。
- 就延續項目的申請，須說明新申請與前身項目之間的分別。

(b) 監察及評估機制－項目完成後，申請機構須視乎適用情況，按原訂的項目目標評估項目成效。因此，申請機構須於申請表格中訂明項目目標／成果。項目目標／成果是審批項目時的其中一個主要考慮。

註：未能符合成果及效益指標可能令獲資助機構其後的申請受到影響。審批小組可要求獲資助機構在特定時間內自費令項目符合其成果及效益指標。

(c) 項目可持續性－列明項目在完成後維持發展和延續成效的計劃。如項目日後能達致財政上自給自足，請提供有關資料（例如所涉及的經常開支，以及項目達致財政上自給自足的時間表）。

5.2.3 丙部－建議預算

5.2.3.1 *項目預算*

申請機構須就建議項目提供詳細預算。每個收支項目須合理和實際，並列出詳細分項。所有在項目開展前及／或完成日期後招致的開支將不會獲得資助及不應包含在預算中。

註：獲資助機構有責任承擔因通脹或意料之外的需要而導致的開支上升。在項目獲批准後提出增加資助的要求，一般不會獲考慮。

(a) 員工

(i) 申請機構應有足夠的人力資源和專業知識推行項目。因此，增聘督導人員、行政人員或專業顧問，或為獲資助機構員工舉辦培訓課程，均不會獲得資助。而調配獲資助機構現有員工擔任與項目相關的工作而引致的支出等，必須清楚顯示於預算內並將視乎個別情況考慮資助。

(ii) 項目直接聘用的員工薪金將視乎個別情況獲考慮資助。在一般情況下，用以支付聘用項目員工的薪金開支不得超過項目核准預算總額或項目實際開支的 50%，以款項較少者為準。

(iii) 廢物回收、分類、循環再造等工作所涉及的直接薪金開支（用以聘請工人）會獲得資助，實際資助額視乎項目的運作模式而定。

(iv) 申請機構須遵守法定最低工資、強積金、僱員補償保險及其他勞工法例的要求。強積金及僱員保險開支將會獲得資助。

(b) 營運處所

(i) 處所租賃

由於預計申請機構應已置有處所／辦公室作日常營運，故只會考慮為必要及單純為運作項目而租用的處所提供資助（包括租金、水費和電費），實際資助額視乎選定地點的面積及位置而定。

(ii) 行政開支

申請機構所管有或本身已承租以用作日常營運的處所，不適用於申請環境及自然保育基金的租金資助；然而，未有獲政府補助的非政府機構，就推行項目所需或招致的行政開支所提出的資助申請，則會獲得考慮。有關行政開支的資助額不得超過核准項目預算總額或項目實際開支的 10%，以款項較少者為準。申請機構須列明相關開支的細項和分攤比例、提供理據，並就其沒有獲任何政府補助作出聲明。

(c) 設備和消耗品

(i) 會視乎個別情況考慮為購置設備（例如手推車、秤重磅、廚餘分類設備、收集桶／袋）和消耗品（例如手套、防塵口罩）提供資助。

(ii) 會考慮為在獲批准的設備所涉及的保養及維修支出提供資助。

(iii) 就租用申請機構所擁有的內部設備而申請資助，通常不會獲批。

(d) 交通和運輸

(i) 用於支付項目員工及義工的公共交通及租用運輸服務的開支會獲得資助。

(ii) 非本地的交通費用一般不會獲得資助。外地的參加者如參與本地活動，在一般情況下應自行支付相關交通費用。

(e) 教育和宣傳

(i) 鼓勵使用電子刊物，以盡量減少因印刷而製造廢物。

(ii) 會視乎個別情況考慮為網站的設計和管理開支提供資助。應考慮使用現有的網站、社交媒體專頁等，以達致宣傳效果，避免為推行項目而設立新的網站。

(iii) 如屬項目的必需部分，會考慮為購買教材提供資助。

(iv) 就租用申請機構所管有的場地及設施而申請資助，通常不會獲批。

(v) 以現金作為推動個別人士參與活動的報酬，不會獲得資助。

(f) 保險

獲資助機構必須在整個項目期內為其項目投購和續購適當的保險，包括但不限於僱員補償保險、公眾責任保險、團體人身意外保障等。對於就獲資助項目所招致的任何損失、損害或法律責任而

提出的申索，環境及自然保育基金或審批小組或秘書處在任何情況下均無須負上法律責任。

(g) 審計

最高資助額為每次審計港幣2萬元。

(h) 辦公室用品

由於預計申請機構應已備有基本辦公室用品以支持項目推行，就購買一般辦公室用品（例如影印機、打印機、電腦、電腦配件及軟件等）而申請資助，通常不會獲批。

(i) 其他

(i) 其他開支會視乎個別情況考慮資助。

(ii) 未有指定用途的其他開支和應急費用，不會獲得資助。

(iii) 如所租用或購買的物料，申請機構已有存貨，不會獲得資助。

5.2.3.2 *採購資本物品理由（如適用）*

申請機構應清楚列明用於項目中須採購的資本物品，並提供補充資料，以說明該資本物品的用途和必要性。視乎個別情況，採購資本物品會獲考慮提供資助，惟採購資本物品的開支總額一般不應超過總預算的30%。如有關資本物品的採購獲批准，申請機構應遵循本指引**附錄I**的採購程序，否則須在申請表格上說明建議採購的詳情、採用特別採購安排的理由，以及與指定供應商的關係。

5.2.3.3 *項目預算收入*

申請機構應說明會如何利用項目的收入（包括經常收入）推進項目的目標。在計算申請資助總額時，應考慮到項目預期可賺取的預算收入。申請機構須詳細說明這些收入如何抵銷項目的開支；如不能抵銷項目的開支，須詳加解釋。

5.2.3.4 *建議首期撥款發放百份比*

申請機構可就項目所需的首期撥款發放百份比作出建議，惟不應超過預算的50%。申請機構計算開展項目所

需的首期撥款發放百份比時，應考慮項目初期是否需要租用營運處所（例如工場、貯存空間等），以及購置設備、機器及其他資本物品等。環境及自然保育基金委員會會考慮各因素，就批出首期撥款發放百份比作出最終決定。

5.2.3.5 *項目其他資助來源*

申請機構應清楚列明項目是否有其他資助來源（包括已獲批准及正在申請的贊助），並清楚列明項目中那些部分會由其他資助來源資助，以及那些部分與由環境及自然保育基金資助的部分有何關係。

項目進行期間，如在項目贊助上有任何改變，例如獲資助機構擬尋找其他贊助，以支持非由環境及自然保育基金資助但與項目相關的開支，或就由環境及自然保育基金資助或聯合資助的開支提供補貼等，獲資助機構須事先獲得審批小組的批准。審批小組會在考慮獲資助機構將取得的贊助會否構成任何利益衝突、會否導致環境及自然保育基金負上任何法律責任、以及會否破壞環境及自然保育基金的形象等後，決定批准／拒絕／有條件批准（例如須調整環境及自然保育基金的資助）贊助上的改變。按審批小組的決定，獲資助機構可自行與有關贊助機構協商贊助詳情。

5.2.4 **丁部－其他資料**

5.2.4.1 *項目團隊資料*

申請機構應提供項目團隊的詳細資料，包括項目組長、員工和義工（如適用）的組合及人數、各人在申請機構擔任的職位（如適用）、在項目中的職責及投放於項目的工作時間（如為項目員工，按每周的工作時數計）。申請機構亦應提供相關項目團隊的結構／組織架構圖。

5.2.4.2 *申請機構舉辦環境及自然保育基金項目以外的相關活動經驗及記錄*

提供舉辦環境及自然保育基金項目以外的相關活動經驗及記錄。

5.2.4.3 *申請機構實踐環境、社會和管治（ESG）的簡要描述*

提供申請機構實踐環境、社會和管治（ESG）的簡要描述，例如推行降低影響環境措施、加強社會責任和確保健全公司管治的安排等。

5.2.4.4 *其他支持申請的相關資料*

提供其他被認為與申請有關的資料，例如項目負責人或協辦機構舉辦類似項目的經驗。

5.2.4.5 *只適用於剩食回收項目*

如屬剩食回收項目，須提供目標恆常回收點列表、恆常回收活動日程、回收食物種類、恆常派發活動日程，以及確保食物安全的計劃。當中須交待進行剩食回收活動的政策、建議機制、運作程序和準則等。

(a) 目標恆常回收點列表

說明恆常回收點的種類（例如街市或超級市場）、回收點的名稱及地址。如申請為延續項目而回收點為新回收點，請填「是」；否則請填「否」。如申請為新項目，請填「不適用」。

註：申請機構須連同申請表格一併遞交所有恆常回收點的書面同意書。

(b) 請列明申請機構現時有否正於所提及的目標回收點進行剩食回收活動。

請就此填寫「是」或「否」。如是，請列出在過去兩年內於相關回收點的回收量（公噸）、派發量（公噸）、受惠人次及每星期回收日數。

(c) 恆常回收活動日程

請按目標恆常回收點列表填上恆常回收點的名稱。請說明回收日期（例如星期一至五）、回收時間（例如中午 12 時至下午 2 時），以及於每個回收點進行回收活動所需人手（例如兩名兼職員工及一名義工）。

(d) 回收食物種類

請說明回收食物種類，例如：蔬果、包裝食品、麵包及凍肉。

(e) 恆常派發活動日程

請按目標恆常回收點列表填上恆常派發點的名稱及地址，並說明派發日期（例如星期一至五）、派發時間（例如中午 12 時至下午 2 時），以及於每

個派發點進行派發活動所需人手（例如兩名兼職員工及一名義工）。

(f) 確保食物安全的計劃

請清楚說明項目員工於剩食回收及派發活動中須遵從的任何指引及規定，以確保食物安全，例如回收食物處理程序及食物貯存設備。

請參閱食物安全中心最新公布的《食物回收計劃的食物安全指引》。

http://www.cfs.gov.hk/tc_chi/programme/programme_haccp/files/Food_Safety_Guidelines_for_Food_Recovery_c.pdf

申請機構亦可在遞交申請前，就擬進行的食物處理程序徵詢相關政府部門的意見。

(g) 聘請衞生經理／督導員

請確認申請項目團隊中是否有至少一名全職員工擁有衞生經理／督導員相關資格，以負責監督項目的食物安全事宜。獲資助機構在項目團隊未有合資格的全職員工擔任衞生經理或衞生督導員的職位前，不得開展有關的剩食回收項目，並應提供相關資格的證書以作證明。

就獲環境及自然保育基金認可的衞生經理及衞生督導員訓練課程資料，可參考以下網址：

http://www.fehd.gov.hk/tc_chi/events/hmhs_scheme/index.html
http://www.fehd.gov.hk/tc_chi/events/hmhs_scheme/hmhs_app_3_c.pdf

5.2.4.6 *首次申請機構資料補充頁*

如機構為首次申請社區減少廢物項目，或曾經申請環境及自然保育基金資助但其後機構資料及／或組織章程細則有所更改，須於資料補充頁提供以下資料：

(a) 申請機構是否根據《稅務條例》（第112章）第88條獲豁免繳稅的慈善團體；

(b) 申請機構是根據甚麼條例註冊；

(c) 申請機構主要負責人／董事／社團幹事的資料；

(d) 機構是否曾於過去一年內修改其組織章程細則中有關利潤或資產的條款；

(e) 申請機構是否正接受政府補助；及

(f) 申請機構的背景資料。

註：須連同申請表格一併遞交申請機構屬非牟利性質的證明文件。

5.2.5 維護國家安全的確認書

申請機構須就每份申請填妥一份申請表格**附錄I**，就維護國家安全簽署確認書。如無妥為簽署並連同申請表格一併遞交此附錄，申請將被視為無效。

資助條件

1. 協議

1.1 獲資助機構須就每個獲批准的項目與政府簽訂協議，並遵守協議內所載的所有條款和條件。

2. 使用資助款項

2.1 項目須令整個社區得益，而不僅對個人、個別私營機構或私營集團有利。

2.2 獲批撥的資助款項只能用於獲核准的項目及不得用來支付給任何個別市民，作為他們參與和項目有關的活動的報酬。

3. 資助款項的發放和付還

3.1 獲資助機構在簽署資助協議並遞交已簽署的審計業務承諾書後，可收到佔總額最高 50%的首期資助款項，確實金額視乎審批項目工作計劃的內容可能有所調整定。獲資助機構需遞交進度報告書，說明項目的成效令人滿意和財務狀況，如所遞交的項目財務狀況資料證明上一筆獲資助款項的不少於 80%已經／即將耗盡，需要更多款項以如期推行項目，則可符合資格獲發放另一筆款項。一般來說，最後 10%的資助款項會在項目完成後，以及獲資助機構按下文第 5 及 6 部分訂明的規定，所遞交的完成報告書、帳目報表和審計師報告（如適用）獲審批小組通過後，才會發放。

環境及自然保育基金委員會、審批小組或秘書處會按照項目的財務狀況和量化成果，而決定各期款項的發放百分比。

註：視乎情況，最後一筆款項通常會在獲資助機構交妥所有按要求遞交的報告書及／或文件、隨後就審批小組及／或秘書處的要求作出一切所需解釋，以及履行審計要求（如適用），並在項目完成報告書獲審批小組通過後的三個月內發放。

3.2 如項目的成效欠佳，或獲資助機構因任何原因未能就無法達到項目目標而提出合理解釋，審批小組保留根據獲資助機構的表現，即考慮項目已達到的量化成果的百分比及／或其他相關的因素，而減少資助款額的權利。

3.3 就預算中個別開支項目可獲付還的款項，通常不會超過該個別開支項目的批准資助額。一般來說，同類開支項目的獲批准資助總額不會獲得提高。不過，如有合理依據，在不超出各個別開支項目可獲得的資助額上限的情況下，獲資助機構可在審批小組所界定的同類

預算開支項目中，彈性運用獲批准的資助款項。換言之，在同類開支項目中各個別開支項目可獲付還的款項總和，通常不會超過該同類開支項目的批准資助額。環境及自然保育基金委員會雖可視乎個別情況，考慮提高個別開支項目的批准資助額及／或可獲得的資助額上限，但項目的批准資助總額一般維持不變。

3.4 在下列情況下，資助款額或會按比例減少：

(a) 項目的範圍及／或活動有所改變；

(b) 舉辦活動（如收集回收物料）的實際次數較建議的少；

(c) 參與人數較建議的少，而資助款額是按照參與人數而釐定的；

(d) 印刷品（如單張）的數量較建議的少；或

(e) 項目的推行時間縮短。

3.5 任何不包括在核准預算內的開支項目，通常不予付還。

3.6 項目的所有收入，無論是否已在所提出的建議項目中聲明，均須用來抵銷實際的開支，然後才計算最後付還的款額。

3.7 項目在推行期間及完成後所帶來的收入（包括但不限於銷售產品所得款項、活動所產生的收入，以及項目的庫存現金所賺取的銀行利息），須撥回項目的帳目內，以抵銷部分或全部實際的開支。如獲資助機構沒有向環境及自然保育基金委員會匯報和交還該筆收入，日後可能不獲環境及自然保育基金資助。

3.8 任何未動用的資助款項須於項目完成後兩個月內，或在秘書處要求退還未動用資助款項的信函中所指定的日期或之前，交還環境及自然保育基金。

4. 項目戶口和利息

4.1 環境及自然保育基金付予獲資助機構的資助款項須存入在持牌銀行開設的無風險和有利息的戶口。

4.2 如項目獲得港幣 30 萬元或以上的資助款項，有關款項須存入在持牌銀行開設的另一個戶口，而該項目的一切收入與開支均須清楚註明，以便政府或審計師在有需要時查核所有財務記錄。如屬大學，資助款項可由大學財務處保管，而無須存放在持牌銀行開設的獨立戶口。

4.3 如獲資助機構在持牌銀行開設無風險和有利息的戶口及／或就項目另設戶口方面遇到困難，應致函秘書處。

4.4 環境及自然保育基金的資助款項所產生的利息和收入（如有），以及項目其他的財政收入，須合理地分配給有關項目，而且不應對項目徵收負利息。賺得的利息應用於抵銷項目開支，事前未經環境及自然保育基金委員會批准，不得用於項目以外的用途。

4.5 如因處理環境及自然保育基金的資助款項不當而喪失利息，獲資助機構可能要向政府作出賠償。政府在必要時可能會採取法律行動，追討適當的補償。

5. 遞交報告要求

5.1 進度報告書

獲資助機構須最少每六個月向秘書處遞交進度報告書一次，其中須夾附顯示項目開支的帳目報表。進度報告書須在相關報告期的結束日期起計一個月內遞交。除了第一次發放的款項外，各期款項只會在獲資助機構的表現令人滿意及依時遞交進度報告書的情況下才發放。此外，環境及自然保育基金委員會、審批小組或秘書處可在任何時候進行實地視察及／或突擊檢查，以查核項目的進度，而無須事先通知獲資助機構。獲資助機構須在秘書處要求時提供有關項目活動的資料，以方便進行抽查。

(a) 就資助款額為港幣15萬元以下的項目而言，項目支出的發票和收據正本須與進度報告書一併遞交。

(b) 就資助款額為港幣15萬元或以上及港幣30萬元以下的項目而言，則視乎獲資助機構按照下文第6.3部分的規定所選擇的項目審計安排，而決定項目支出的發票和收據是否須與進度報告書一併遞交。

(c) 至於資助款額為港幣30萬元或以上的項目，項目支出的發票和收據無須與進度報告書一併遞交。

(d) 為了記錄項目進度以發放／付還款項，獲資助機構可能需要以智能電子方式向秘書處定期報告項目進度（例如活動出席人數等）。

5.2 完成報告書

獲資助機構須在項目完成後兩個月內，向秘書處遞交完成報告書和帳目報表。獲資助機構須將項目的成果／效益／結果／影響與所提出的建議項目中所載的原定目的和目標作出比較，以評估項目的成效。

5.3 所有進度及完成報告書須由獲資助機構的負責人或項目組長簽署，並以指定的格式遞交。

5.4 如要延長遞交進度及／或完成報告書的期限，須事先取得審批小組的批准。

5.5 如項目成效欠佳及遲交報告書，獲資助機構日後獲得環境及自然保育基金資助的機會將受到影響。在審議獲資助機構的新申請時，會特別考慮有關機構過往在準時遞交報告書及／或相關文件方面的記錄。倘申請機構在同一資助計劃下有已完成項目的所需報告書及文件仍逾期未有遞交，其新申請一般**不會**獲審批小組考慮。

6. 審計要求

6.1 獲資助機構須在項目完成後兩個月內，連同進度報告書／完成報告書向秘書處遞交一份完整的帳目報表。如要延長遞交期限，須事先取得審批小組批准。

6.2 就資助款額為港幣 15 萬元以下的項目而言，完整的帳目報表上必須列明收到的資助款項，並附上發票、收據及報價等文件正本。帳目報表無須經審計，但秘書處保留審查獲資助機構所保存與使用資助款項有關的所有財政記錄的權利。

6.3 就資助款額為港幣 15 萬元或以上及港幣 30 萬元以下的項目而言，獲資助機構可選擇在完整的帳目報表上列明收到的資助款項，並附上發票、收據及報價等文件正本，帳目報表並不須要經審計；或選擇由《專業會計師條例》（第 50 章）第 2 條界定的執業會計師審計帳目報表，就經審計帳目如實反映財務狀況及資助款項的用途符合資助條件提供合理核證，而這些結論亦已在審計師報告中明確闡明。準備審計師報告時須注意以下事項：

(a) 獲資助機構應留意分別載於***附件A***及***附件B***的《獲資助機構的審計師須知》及《環境及自然保育基金資助項目年度／終結帳目審計師報告範本》，並確保他們聘用的審計師在執行合理核證審計工作時遵守有關要求。

(b) 除非秘書處特別要求，否則獲資助機構無須隨經審計帳目報表附上發票、收據和報價等文件。不過，獲資助機構仍須於遞交完成報告書／審計師報告後，或於最後一筆撥款發放後，保存有關發票、收據和報價等文件的正本最少七年，或根據現行法例規定的時限保存有關發票、收據和報價等文件的正本（以時間較長者為準），以作記錄及供秘書處按需要查核。

(c) 獲資助機構須向審計師提供與獲環境及自然保育基金資助項目有關的所有資料、文件及解釋作審計用途。

6.4 至於資助款額為港幣 30 萬元或以上的項目，必須由《專業會計師條例》（第 50 章）第 2 條界定的執業會計師審計帳目報表，就經審計帳目如實反映財務狀況及資助款項的用途符合資助條件提供合理核

證，而這些結論亦已在審計師報告中明確闡明。準備審計師報告時須注意以下事項：

(a) 獲資助機構應留意分別載於本指引***附件A***及***附件B***的《獲資助機構的審計師須知》及《環境及自然保育基金資助項目年度／終結帳目審計師報告範本》，並確保他們聘用的審計師在執行合理核證審計工作時遵守有關要求。

(b) 如項目為期超過18個月，獲資助機構須每12個月一次及在項目完成後的兩個月內，向秘書處遞交帳目報表。

(c) 除非秘書處特別要求，否則獲資助機構無須隨經審計帳目報表附上發票、收據和報價等文件。不過，獲資助機構仍須於遞交完成報告書／審計師報告後，或於最後一筆撥款發放後，保存有關發票、收據和報價等文件的正本最少七年，或根據現行法例規定的時限保存有關發票、收據和報價等文件的正本（以時間較長者為準），以作記錄及供秘書處按需要查核。

(d) 獲資助機構須向審計師提供與獲環境及自然保育基金資助項目有關的所有資料、文件及解釋作審計用途。

6.5 獲資助機構如有需要可參考載於環境及自然保育基金網頁的《審計服務提供者參考名單》（《名單》）為獲批准項目聘用執業會計師提供審計服務。《名單》可在以下網址瀏覽：

https://www.ecf.gov.hk/en/resources/audit/List_of_Audit_Service_Providers_for_ECF_Projects.pdf

該《名單》僅作參考之用，名單內的審計服務提供者不應被視為已獲得政府或秘書處的認可或推薦向獲資助機構提供任何形式的服務。

6.6 如屬大學，不論項目獲批的資助款項為何，秘書處均會接納由大學財務處核證的帳目報表。

6.7 以上規定的帳目報表必須採用秘書處所指定的格式遞交。獲資助機構應提供載有全部所需資料詳情的完整的帳目報表，秘書處並無責任向獲資助機構索取額外資料。

7. 項目產生的知識產權和項目成果的用途

7.1 除非秘書處與獲資助機構磋商後另有安排，否則獲資助機構會獨自擁有項目所產生的所有知識產權。

7.2 獲資助機構須無條件授權政府出版或使用申請表格、進度報告書、完成報告書及項目的其他印刷品或宣傳品所載的成果、研究結果及任何其他資料，而且不得撤回。

8. 鳴謝及宣傳

8.1 所有獲環境及自然保育基金資助的項目，其項目名稱前應加上「環境及自然保育基金資助」。

8.2 在使用環境及自然保育基金標誌時，須盡量使用包含「環境及自然保育基金 Environment and Conservation Fund」（即環境及自然保育基金中英文名稱全寫）文字的完整標誌，而在非可行的情況下，則使用完整標誌中的圖像徽號部份。不論是使用完整標誌或只使用完整標誌中的圖像徽號部份，在一般情況下都應在標誌或圖像徽號左上方清晰標上「資助」或“Funded by”字樣。

8.3 在有需要展示除環境及自然保育基金外的其他機構的標誌及／或名稱時，須把環境及自然保育基金標誌放置於顯眼位置。獲資助機構或主辦機構，以及／或協辦／贊助／支持／協助等任何機構的標誌及／或名稱，不可較環境及自然保育基金的標誌為大或更為顯眼；同時，應以文字清楚標示各機構的角色。

8.4 除環境及自然保育基金、獲資助機構或主辦機構，以及經環境及自然保育基金批准的協辦／贊助／支持／協助等任何機構的標誌及／或名稱外，如有需要加上其他個人或機構的標誌及／或名稱，獲資助機構須事先向環境及自然保育基金委員會申請並獲得批准。

8.5 所有與項目及項目活動有關的印刷及宣傳品上，除展示項目名稱外，均須適當地清楚標示環境及自然保育基金的標誌。印刷及宣傳品包括但不僅限於信封、信箋、邀請卡、標貼、通告、單張、海報、小冊子、場刊、學術期刊／文章、展板、橫額、易拉架、網頁、短片、紙本廣告、網頁／社交媒體帖文及／或附圖。

8.6 所有獲取環境及自然保育基金資助所製作的項目及／或項目活動印刷及宣傳品，其內容及設計均須經秘書處審核，秘書處有權予以修改。視乎場地的限制，秘書處可要求獲資助機構在有關活動印刷及宣傳品的擺放方式、地點及位置等作出改動。獲資助機構須在為項目或項目活動製作或使用宣傳品前，將所有建議宣傳品的副本／樣本（包括工藝圖）遞交秘書處審閱，並聽從秘書處就有關宣傳品的格式及展示方式提供的修訂意見。

8.7 在考慮展示宣傳品的位置及安排時，獲資助機構須遵從相關的法例及規例，並取得各有關當局、政府部門及其他相關方面的同意，包括視乎情況諮詢受影響團體／人士。環境及自然保育基金為項目提供資助，不得理解為環境及自然保育基金支持有關宣傳品的建議展示位置及安排。

8.8 獲環境及自然保育基金資助租金的項目處所，不論會否開放予公眾／參加者使用或進行項目活動（如工作坊等），均須在處所正門出入口位置當眼處設置包含環境及自然保育基金標誌和項目名稱，以

及闡明項目是獲「環境及自然保育基金資助」的招牌。有關招牌的大小尺寸須為合理顯眼。如項目處所有多於一個出入口，各出入口均應按實際環境設置相同招牌。在任何情況下，獲資助租金處所的項目招牌，其尺寸不可少於 A3 的大小。此外，與獲環境及自然保育基金資助的項目無關的印刷品或宣傳品，不得在租金僅由環境及自然保育基金資助的項目處所門面公開展示。

8.9 獲資助機構於項目期內，須按要求定期經本港主流社交媒體發佈帖文宣傳項目。一般而言，各獲資助社區減少廢物項目，須於其項目期內最少每兩個月經本港主流社交媒體，按照獲批准的項目活動計劃，發佈不少於一則帖文宣傳項目。有關社交媒體帖文及／或附圖，須在其中內容加上以下四個主題標籤：

#環境及自然保育基金資助　#ECF　#環保友　#ECFriends

8.10 基於時限考慮，獲資助機構可適時發佈社交媒體帖文，惟在帖文刊出前須審慎檢閱帖文中所載文字和圖片，以確保資料的真確性及其訊息傳遞方式為合理且正面。如有關帖文有不恰當之處，獲資助機構須按秘書處要求作出更正／修改或將之刪除。

8.11 獲資助機構須發出適當的工作證及／或提供制服予項目及／或項目活動的職員及／或義工，以識別其身分。項目及／或項目活動人員及／或義工如獲環境及自然保育基金資助制服開支，有關項目及／或項目活動制服須清楚印有環境及自然保育基金的標誌和項目名稱。除獲資助機構的制服、項目及／或項目活動制服外，有關職員及／或義工不應穿著其他制服。獲資助機構如建議以其他方式識別身分，須事先得到秘書處的批准。

8.12 獲資助機構在宣傳項目成果前，須事先把項目成果通知秘書處，並須在遞交進度／完成報告書時，把與項目有關的印刷品或宣傳品送交秘書處。

8.13 獲資助機構須嘗試透過電子通訊、網站、社交媒體平台、研討會、工作坊、展覽等，宣傳項目成果或任何與項目有關的活動，並在進度／完成報告書中詳述有關細節。

8.14 項目的資料（包括照片和項目成果）可能會被上載至環境及自然保育基金／環保署的網頁，以供公眾查閱。

9. 免責聲明及條款

9.1 在任何情況下，不得利用環境及自然保育基金的標誌、徽號及名稱作商業宣傳或其他可能破壞環境及自然保育基金形象及／或使環境及自然保育基金負上任何法律責任的用途。

9.2 獲資助機構必須於所有與獲環境及自然保育基金資助的項目有關的刊物和傳媒簡報中，加上以下免責聲明：*「在此刊物／活動內表達*

的任何意見、研究成果、結論或建議，並不一定反映香港特別行政區政府和環境及自然保育基金的觀點。」

9.3 獲環境及自然保育基金資助的項目，包括項目下進行的一切活動、宣傳和其他工作，以及有關的教材、宣傳品和其他材料，均不應讓任何人士或團體作個人、政治、商業或宗教宣傳用途。獲環境及自然保育基金資助項目下的任何該等活動、工作或材料，亦不應以可導致市民大眾產生錯覺的方式展示，令人誤以為該等活動、工作或材料與任何個人、政治、商業或宗教宣傳有關，或誤會任何人士或團體與環境及自然保育基金有所關連。此外，推行項目的活動／工作或發放與項目有關的材料時，不應破壞環境及自然保育基金的形象，或使環境及自然保育基金負上任何法律責任。

9.4 對於就獲資助項目所招致的任何損失、損害或法律責任而提出的申索，環境及自然保育基金委員會、其轄下的審批小組、相關秘書處及／或政府，在任何情況下均無須負上法律責任。

9.5 環境及自然保育基金委員會、其轄下的審批小組、相關秘書處及／或政府，均無須就項目所帶來的開支或其他債務負上財務或其他責任。

10. 租用由房委會／房屋協會管理的處所

10.1 如須使用房委會／香港房屋協會（房協）管理的處所推行項目（例如在公共屋邨的空置鋪位或分層工廠大廈單位等設立可循環再造物料收集站），獲資助機構須在項目獲批准後，向房屋署／房協遞交租用處所申請，而秘書處亦會將項目詳情通知房屋署／房協，以便他們考慮獲資助機構的租用處所申請。

10.2 獲資助機構須提供以下詳情，供房屋署的屋邨管理處考慮：

(a) 擬於有關處所舉辦的活動類別；

(b) 有關處所的地點、面積和樓底高度；以及

(c) 技術要求，例如電力負荷、排污渠道等。

10.3 房屋署會視乎個別情況，根據以下準則積極考慮每宗申請：

(a) 只可租用並非位於最佳地段的住宅樓宇內的改建／空置架間或鋪位，或分層工廠大廈單位。商場內的處所通常不予考慮；

(b) 必須獲得有關屋邨／大廈的互助委員會支持（房屋署會協助安排獲資助機構向互助委員會簡介有關項目）；

(c) 回收活動不得對鄰近地方造成環境影響，例如噪音滋擾、異味、毒氣、衞生問題、阻塞通道、污水排放或潛在火警危險等（除非影響減至可接受水平）；

(d) 不得在有關處所內存放易燃物品；

(e) 房屋署經視察實地狀況後，才確定有關處所是否適合作建議用途；及

(f) 在有關處所內進行的活動，須符合香港特別行政區的法律。

10.4 租用處所的申請如獲得批准，有關處所會以按月計臨時租約方式租出；房屋署可決定收取公平市值租金或優惠租金。

10.5 如須使用房協管理的處所推行項目，獲資助機構須遵從適用於房協的程序提出申請。

11. 採購物品和服務

11.1 獲資助機構必須恪守高度誠信標準，以公開、公平及負責任的方式運用資助款項。獲資助機構應遵照香港廉政公署（廉署）發出的防貪錦囊，分別名為《「誠信‧問責」－政府基金資助計劃受資助機構實務手冊》，以及《與公職人員往來的誠信防貪指南》，該《手冊》和《指南》可從廉署網頁或以下連結下載：

https://cpas.icac.hk/UPloadImages/InfoFile/cate_43/2017/b725a7ed-5dd7-4a33-b13c-c68da84b43bf.pdf
https://www.icac.org.hk/icac/pb/download/reference/cpg_managing_relationship_with_public_servants_simple_tc.pdf

11.2 獲資助機構為項目採購物品或服務時，應小心謹慎。除非取得審批小組的同意，否則必須遵從下列程序：

(a) 就大部分物品或服務而言，如每宗採購的總值是港幣 5,000 元或以下，獲資助機構無須要求供應商報價，惟***附件 C*** 所訂明的物品或服務則除外。

(b) 如每宗採購的總值多於港幣 5,000 元，但少於港幣 10,000 元，獲資助機構須至少取得 2 家供應商報價。

(c) 如每宗採購的總值達港幣 10,000 元或以上，但少於港幣 50 萬元，獲資助機構須至少取得 3 家供應商報價。

(d) 如每宗採購的總值達港幣 50 萬元或以上，獲資助機構須進行公開招標。

11.3 獲資助機構須選擇在報價程序中符合要求而索價最低的供應商。如非選擇符合要求而索價最低的報價，必須提出充分理據及審批方法（例如採用評分機制），並事先取得審批小組同意。

11.4 獲資助機構如打算不遵從上文第 11.2 部分所載的公開採購程序，而只向某一指定公司／機構／人士採購物品，須在申請表格中說明建議採購的詳情、採用特殊採購安排的理據，以及與有關公司／機構／人士的關係。如有關特殊採購安排並未有在申請表格中提出並獲得批准，則須於其後事先徵得審批小組的批准。

11.5 如屬專上學院，則可根據專上學院既定／現有的標準採購程序進行採購。

11.6 獲資助機構須於遞交完成報告書／審計師報告後，或於最後一筆撥款發放後，保存所有報價／招標文件最少七年，或根據現行法例規定的時限保存有關報價／招標文件（以時間較長者為準），以作記錄及供秘書處按需要查核。

11.7 獲環境及自然保育基金資助的所有項目在招聘員工及採購物品／服務時，必須以公開和公平的方式處理。獲資助機構應設立機制，以便職員／工人申報任何利益衝突，以及禁止職員／工人在處理獲環境及自然保育基金資助的項目時，索取或接受任何利益。獲資助機構須妥為記錄所有利益申報文件，並將該等文件遞交予秘書處作記錄之用。有關獲資助機構須遵守的誠信條文，請參考***附件 D***。

12. 資本物品、教材及電腦軟件的擁有權

12.1 在項目進行期間，獲環境及自然保育基金資助購買的資本物品（包括設備及器材）、教材及電腦軟件的擁有權歸政府所有。項目完成後，如結果令人滿意，在取得審批小組批准後，有關物品的擁有權可視乎個別情況而轉移至獲資助機構。

13. 暫停／終止資助

13.1 在包括但不限於下列的情況下，審批小組可暫停／終止資助項目：

(a) 獲資助機構沒有在批准撥款日起計六個月內展開項目，而未能提出合理解釋；

(b) 審批小組認為項目的進度欠佳，而獲資助機構未能提出合理解釋；

(c) 項目組長在項目完成前離開獲資助機構，而審批小組認為一直參與推行項目的人員中，沒有合適人選接任項目組長一職；

(d) 獲資助機構沒有在所訂明的期限前，遞交所需的報告書及／或取得成果；

(e) 沒有恰當地鳴謝環境及自然保育基金；或

(f) 獲資助機構未有遵守本指引及／或批核信所載的資助條件，而未能提出合理解釋。

13.2 審批小組如在上述情況下暫停／終止資助，須給予獲資助機構一個月通知，並說明暫停／終止資助的理由。如暫停資助，獲資助機構須先經證明已採取措施改善未如理想的情況並糾正問題，審批小組方會考慮繼續給予資助。如終止資助，獲資助機構須把資助餘額或任何預先發放的款項交還給環境及自然保育基金。審批小組會考慮可否重新調配為該項目而採購的資本物品、教材及電腦軟件。

13.3 如項目被暫停或終止，將會影響獲資助機構日後獲得環境及自然保育基金撥款的機會。如終止資助是由於獲資助機構沒有遞交完成報告書及／或相關文件所致，則獲資助機構將不可申請環境及自然保育基金的資助，期限不少於一年，由終止通知書的日期起計算，作為懲罰，而獲資助機構的管理層會收到有關通知。

13.4 如部分或所有資助款項的用途與獲批准項目的資助條款不符，環境及自然保育基金有權向獲資助機構索回有關款項。

13.5 項目如有任何重大改變，須經審批小組批准。重大的改變包括：

(a) 修改目的及／或內容及／或預算；

(b) 更換項目組長；

(c) 把項目交由另一機構推行；

(d) 延遲遞交進度報告書／完成報告書／帳目報表的日期；或

(e) 贊助的改變。

13.6 如項目未經審批小組事先批准而出現上述任何情況，審批小組可暫停／終止為項目提供資助。

13.7 如擬對項目作出任何輕微的修改，例如更改活動日期、地點及模式等，須事先通知並取得秘書處批准。

14. 其他

14.1 環境及自然保育基金委員會、其轄下的審批小組、相關秘書處及／或政府如認為恰當，可隨時修訂或補充上述條件，而無須事先通知獲資助機構。

14.2 如須為項目的任何目的而收集參與者的個人資料，有關資料須根據

《個人資料（私隱）條例》的規定妥善處理。如有疑問，應向個人資料私隱專員公署徵詢意見。

附件 **A**

獲資助機構的審計師須知

（只提供英文版本）

Environment and Conservation Fund (ECF)
Notes for Auditors of Recipient Organisations

1. Pursuant to the project agreement made between the Environment and Conservation Fund (ECF) and the Recipient Organisations (ROs) in respect of each ECF project and the relevant ECF guidelines[1], ROs are required to submit annual and final "audited accounts"[2] of each ECF project to the Secretariat of the Environment and Conservation Fund (the Secretariat) according to a stipulated timeframe. The requirement to submit "audited accounts" is to assure the ECF that:

   (a) the project grants were fully and properly applied to the project for which they were paid, and received and expensed in accordance with the approved project budget; and

   (b) the RO complied with the funding terms and conditions in the administration, management and usage of the ECF project.

   These notes aim to provide guidance for auditors of ROs in conducting reasonable assurance engagements and in preparing auditor's reports for each ECF project.

2. In conducting a reasonable assurance engagement, the auditors should perform audit procedures as they consider necessary in the circumstances and obtain all the information and explanations which they consider necessary in order to provide them with sufficient evidence to give their conclusion as to whether the ROs have complied with, in all material respects, the requirements set by the ECF (including the requirements to keep proper books and records and to prepare annual / final audited accounts of the project), and all the terms and conditions of ECF funding, as specified in the following documents:

   (a) the project agreements made between the ECF and the ROs in respect of the projects and the appendices thereto (which includes the project proposals);

   (b) relevant ECF guidelines[1] referred to in the project agreements[3]; and

   (c) all applicable instructions and correspondences issued by the Secretariat to the ROs in respect of the projects.

---

[1] This means the funding and administrative guidelines of respective programme as referred to in the project agreement.

[2] The annual and final "audited accounts" comprise income and expenditure statement, balance sheet, notes to the accounts and the auditor's report and mean annual and final accounts of the project which have been reported on by Auditors under a reasonable assurance engagement conducted in accordance with the Hong Kong Standard on Assurance Engagements 3000 (Revised) "Assurance Engagements Other Than Audits or Reviews of Historical Financial Information" issued by the Hong Kong Institute of Certified Public Accountants.

[3] In case there are written agreements to the otherwise, such agreements shall prevail to the extent where the context so permits.

3. The auditors should comply with the Hong Kong Standard on Assurance Engagements 3000 (Revised) "Assurance Engagements Other Than Audits or Reviews of Historical Financial Information" issued and updated from time to time by the Hong Kong Institute of Certified Public Accountants. The following information is required in an auditor's report prepared by the auditors to be submitted by the ROs to the Secretariat –

   (a) the auditors should state, in their conclusion, whether the ROs have complied with, in all material respects, the requirements set by the ECF (including the requirements to keep proper books and records and to prepare annual / final audited accounts of the project), and all the terms and conditions of ECF funding, as specified in documents mentioned in paragraph 2, and that the audited accounts properly presented the financial position of the project;

   (b) if the auditors are of the opinion that there exist any material non-compliances as identified in paragraph 3(a), they should make full disclosure and quantify the effects of such non-compliance in the auditor's reports; and

   (c) if the auditors are of the opinion that a proper and separate set of books and records has not been kept by the ROs for the projects, or the project accounts have not been properly prepared, or if the auditors fail to obtain all the information and explanations which are necessary for the purpose of their reasonable assurance engagements, they should make appropriate qualifications in their auditor's reports.

4. The auditors should plan and conduct the reasonable assurance engagement to satisfy paragraphs 2 and 3. In case of any ambiguities regarding the terms and conditions contained in the project agreements and rules and regulations governing ECF projects, auditors should seek clarifications from the ROs and the Secretariat. Any auditor's report that contains unreasonable reservation or denial of conclusion, for example, comments about ambiguities of ECF guidelines or requirements, expressed by auditors in the auditor's report, will be returned to the ROs for rectification before re-submission to the Secretariat.

5. When the auditors come across weaknesses/breakdowns in internal control on the part of the ROs which are considered material during the course of their reasonable assurance engagements, they should bring to the ROs' attention the details of such weaknesses/breakdowns and provide the ROs with their recommendations for improvement by setting them out in letters to the ROs. Copies of such letters should be sent to the Secretariat for reference and action as appropriate.

6. Auditors are expected to follow the sample auditor's report attached in the ***Annex B.***

附件 **B**

環境及自然保育基金資助項目年度／終結帳目審計師報告範本

（只提供英文版本）

SAMPLE AUDITOR'S REPORT ON THE ANNUAL/FINAL ACCOUNTS UNDER THE ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND

UNQUALIFIED CONCLUSION

[ABC PROJECT]
[FOR THE PERIOD FROM DD/MM/YY (Date/Commencement Date) TO DD/MM/YY (Date/Completion Date)]

Auditor's Report to [XYZ Organisation]

Pursuant to the project agreement made between the Environment and Conservation Fund (ECF) and [XYZ Organisation] and the relevant ECF guidelines referred to in the project agreement in respect of the [ABC project] funded by the ECF, we have performed a reasonable assurance engagement to report on whether [XYZ Organisation] has complied with, in all material respects, the requirements set by the ECF (including the requirements to keep proper books and records and to prepare proper [annual/final] accounts of [ABC Project] (the project) for the period from [DD/MM/YY to DD/MM/YY] on pages .... to .... (the project accounts) in accordance with all applicable Hong Kong Financial Reporting Standards (HKFRSs)), and all the terms and conditions of ECF funding, as specified in the following documents:

(a) the project agreement made between ECF and [XYZ Organisation] in respect of the Project and the appendices thereto (which includes the project proposal);

(b) the relevant ECF guidelines referred to in the project agreement; and

(c) all applicable instructions and correspondences issued by ECF to [XYZ Organisation] in respect of the project.

Respective responsibilities of [XYZ Organisation] and auditors

The ECF requires [XYZ Organisation] to comply with its requirements (including the requirements to keep proper books and records and to prepare proper project accounts), and all the terms and conditions of ECF funding, as specified in the documents mentioned in the above paragraph.

It is our responsibility to form an independent conclusion, based on our reasonable assurance engagement, and to report our conclusion to you.

Quality Control and Independence

Our firm applies Hong Kong Standard on Quality Control (HKSQC) 1 and accordingly maintains a comprehensive system of quality control including documented policies and procedures regarding compliance with ethical requirements, professional standards and applicable legal and regulatory requirements.

We have complied with the independence and other ethical requirements of the Code of Ethics for Professional Accountants issued by the Hong Kong Institute of Certified Public Accountants (HKICPA), which is founded on fundamental principles of integrity, objectivity, professional competence and due care, confidentiality and professional behaviour.

Basis of conclusion

We conducted our reasonable assurance engagement in accordance with the Hong Kong Standard on Assurance Engagements 3000 (Revised) "Assurance Engagements Other Than Audits or Reviews of Historical Financial Information" issued by the HKICPA and the latest Notes for Auditors of ROs issued by the Secretariat of ECF.

Our reasonable assurance engagement includes examination, on a test basis, of evidences relevant to [XYZ Organisation's] compliance with the requirements set by the ECF (including the requirements to keep proper books and records and to prepare proper project accounts), and all the terms and conditions of ECF funding, as specified in the documents mentioned in the above first paragraph. It also includes an assessment of the significant estimates and judgements made by [XYZ Organisation] in the preparation of the project accounts, and of whether the accounting policies have followed the requirements of ECF, and are consistently applied and adequately disclosed.

We planned and performed our reasonable assurance engagement and have obtained all the information and explanations from [XYZ Organisation] which we considered necessary in order to provide us with sufficient evidences to give our conclusion as to whether [XYZ Organisation] has complied with, in all material respects, all applicable HKFRSs issued by the HKICPA and the requirements set by the ECF (including the requirements to keep proper books and records and to prepare proper project accounts), and all the terms and conditions of ECF funding, as specified in the documents mentioned in the above first paragraph. In forming our conclusion, we have also evaluated the overall adequacy of the presentation of information in the project accounts. We believe that our reasonable assurance engagement provides a reasonable basis for our conclusion.

Conclusion

Based on the foregoing, in our opinion, [XYZ Organisation] has complied with, in all material respects, all applicable HKFRSs issued by the HKICPA, the requirements set by the ECF (including the requirements to keep proper books and records and to prepare proper project accounts), and all the terms and conditions of ECF funding, as specified in the documents mentioned in the above first paragraph, and that the audited accounts properly presented the financial position of the project.

Use of this report

This report is intended for filing by [XYZ Organisation] with the ECF, and is not intended to be, and should not be, used by anyone except the above two parties for any other purposes.

{Signed……..}
ABC & Co.
Certified Public Accountants (Practising) Hong Kong
Date

附件 C

社區減少廢物項目
開支細項的參考資助額

項目	參考資助額（港元）
員工	
1. 項目主任及項目助理	• 項目主任：最高資助額為每月 26,820 元（每周工作不少於 44 小時）。 • 項目助理：最高資助額為每月 16,100 元（每周工作不少於 44 小時）。 • 不超逾核准預算總額或實際開支的 50%，以款項較少者為準。 • 上述資助額不包括強積金，強積金的資助額為員工獲批資助薪金的 5%。
2. 廢物回收、分類、循環再造等工作所涉及的直接人工開支	• 最高資助額為每名工人每小時 62 元。 • 上述資助額不包括強積金，強積金的資助額為員工獲批資助薪金的 5%。
營運處所	
3. 處所租賃	• 不適用於獲資助機構所管有的處所。
4. 行政開支 （只適用於沒有獲政府補助的非政府機構）	• 不超逾核准預算總額或實際開支的 10%，以款項較少者為準。 • 必須在申請表格中列明詳細分項，以便評估。
設備和消耗品	
5. 採購資本物品	• 不超逾核准預算總額或實際開支的 30%，以款項較少者為準。 • 必須在申請表格中提供補充資料，說明該資本物品的用途和必要性。
交通和運輸	

項目	參考資助額（港元）
6. 運輸 （包括租賃旅遊車、小型貨車／貨車以運輸物料及租船）	• 租賃旅遊車：最高資助額為每輛旅遊車 2,000 元（包來回程），必須取得 3 家供應商的報價。 • 租賃小型貨車／貨車：因收集回收物料而須使用定期或預先安排的運輸服務，必須至少取得 3 家供應商的報價。 • 租賃小型貨車：最高資助額為每程 300 元（此最高資助額不適用於租賃 5.5／9／16 公噸貨車）。 • 租船：參加者須繳付租船費用的 40%，必須取得 3 家供應商的報價。
7. 員工和義工的交通津貼	• 最高資助額為每項活動每人 45 元。 • 項目員工日常往返辦事處及其住所的交通費除外，項目員工由一工作地點前往另一工作地點的交通費可獲資助。
教育和宣傳 （不超逾核准預算總額或實際開支的 20%，以款項較少者為準）	
8. 開幕／閉幕禮 （包括邀請卡、場地設置及佈置、背景幕、場地租金、擴音設備等）	• 最高資助額為每項活動 20,000 元。 • 延伸項目的開幕禮活動將不會獲得資助。 • 就用於典禮的小食而言，最高資助額為每項目 10,000 元或每人 20 元，以款項較少者為準。 • 致送予主禮嘉賓、嘉賓和評判的紀念品不予資助。
9. 其他大型活動 （適用於開幕／閉幕禮以外的其他大型活動，包括場地設置及佈置、背景幕、場地租金、擴音設備等）	• 最高資助額為每項活動 20,000 元。 • 致送予主禮嘉賓、嘉賓和評判的紀念品不予資助。
10. 比賽物資	• 最高資助額為每個比賽 4,500 元，包括獎品／獎牌。 • 不得以現金或可兌換現金的物品作為獎品。
11. 環保活動入場費／旅行團費	• 每名參加者須繳付入場費／旅行團費的 40%。

項目	參考資助額（港元）
12. 聘請講者／導師	• 最高資助額：每名講者／導師每小時 275 元。 • 最高資助額：每名有專業資格的講者／導師每小時 500 元（須提供相關機構頒發的證書以證明其資格）。 • 最高資助額：每名為專上學院的教員或持有相關學科的博士學位的講者／導師每小時 900 元（須提供相關機構頒發的證書以證明其資格）。 • 講者／導師費用以半小時作計算單位。 • 如由資助項目聘請的員工擔任講者／導師，有關的講者／導師費用通常不予資助。
13. 飯餐津貼 （只給予義工）	• 最高資助額：為時 3 至 5 小時的活動（不包括準備及交通時間）每名義工 60 元。 • 最高資助額：為時多於 5 小時的活動（不包括準備及交通時間）每名義工 85 元。 • 如義工未有申領飯餐津貼，由獲資助機構為義工購買便餐的開支，可獲得資助。資助額將根據有單據證明的實際支出而釐定，不可超逾飯餐津貼的最高資助額。
保險	
14. 保險	• 資助額按活動最基本保障計劃而釐定。 • 必須至少取得 3 家供應商的報價。 • 按個別情況考慮提供資助。
審計	
15. 審計費	• 最高資助額為每份審計報告 20,000 元。 • 必須提供由執業會計師簽署的審計業務承諾書。
其他	
16. 牌照費用	• 獲資助機構須遵守香港規例，向所有有關當局申請牌照以推行項目。 • 按個別情況考慮提供資助。
17. 其他開支	• 按個別情況考慮提供資助。 • 必須在申請表格中列明其他開支的詳細分項，並指明用途，以便評估。
18. 應急費用	• 不予資助。

註： 減少廢物項目審批小組可隨時按需要修訂資助額。

獲環境及自然保育基金資助的機構須遵守的誠信條文

1. 簡介

由於政府基金涉及公帑，市民自然期望獲環境及自然保育基金資助的機構能恪守高度誠信標準，以公開、公平和問責的方式運用基金的資助款項。

2. 誠信條文

為確保受資助項目下獲資助機構的職員和代理人維持崇高操守，獲資助機構須：

- 規定所有以任何形式參與環境及自然保育基金資助項目的職員、分判商、代理人、協辦／贊助團體及其他人士，均不得在進行與項目有關的事務時提供、索取或接受他人任何金錢、禮物或在《防止賄賂條例》（第201章）中所定義的利益；

- 就本身或其職員、分判商、代理人、協辦／贊助團體及以任何形式參與環境及自然保育基金資助項目的其他人士，在進行有關項目時因干犯《防止賄賂條例》的罪行導致資助協議被終止而招致的任何損失或損毀，向環境及自然保育基金、其受託人或環境及自然保育基金委員會或其轄下審批小組作出賠償；

- 確保所有有關人士（包括其職員、分判商、代理人及其他人士）在項目推行期間不得執行任何與環境及自然保育基金（或其受託人、環境及自然保育基金委員會或其轄下審批小組，以及環境及自然保育基金委員會或其轄下審批小組秘書處）所訂資助協議中與獲資助機構職務有所抵觸或可能被視為有所抵觸的任何服務、職務、工作，以及為或代獲資助機構或任何第三方做任何事情（履行資助協議除外），除非獲資助機構已適時及充分地告知環境及自然保育基金委員會秘書處或相關的審批小組秘書處，並取得環境及自然保育基金委員會或相關的審批小組批准；以及

- 就任何可令人合理地認為獲資助機構或其任何董事、職員、代理人、協辦／贊助團體、承辦商或其各自的合伙人或有關連人士在財務、專業、商業、個人及其他利益方面，會與環境及自然保育基金（或其受託人、環境及自然保育基金委員會或其轄下審批小組、環境及自然保育基金委員會或其轄下審批小組秘書處）所訂的資助協議中獲資助機構的職務有或可能有所抵觸或衝突時，把全部或任何事實儘快以書面通知環境及自然保育基金委員會秘書處或相關的審批小組秘書處。

3. 招聘員工

- 獲資助機構或負責人為獲環境及自然保育基金資助的項目招聘員工時應保持公正、透明，並確保所有以環境及自然保育基金資助款項聘用的職員，必須具備所需資歷、獲適當調派工作和得到合理薪酬。

4. 採購

- 在採購與獲環境及自然保育基金資助的項目及其舉辦的活動有關的物品及服務時，獲資助機構或負責人應：

  - 按照環境及自然保育基金申請指引、使用和批撥資助款項的條款和條件，以及其他相關使用資助款項的要求，制訂一套嚴謹的標準採購程序，以公開、公平和具競爭性的方式採購所有物品及服務，以確保做法一致；

  - 在採購過程中，應盡可能有分工安排，例如指派不同職員負責物色供應商／承辦商以邀請報價／投標、批核報價／標書，以及驗收物品／服務等工作；

  - 按照環境及自然保育基金申請指引、使用和批撥資助款項的條款和條件、以及其他相關使用資助款項的要求，嚴格訂明採購不同價值物品及服務的審批人員及採購方法（如以公開招標方式進行較高金額的採購，或以局限性招標方式進行指定金額的小型採購）；

  - 訂明採用單一報價或招標方式進行採購時的審批人員（大額採購應盡可能由小組審批），並要求建議單一報價或招標的職員以書面提出理據；

  - 在標書／報價邀請書中加入誠信條款，禁止所有競投者就競投項目行賄或索賄；

  - 在標書／報價邀請書中加入反圍標條款，並要求競投者在遞交標書／報價時，須一併呈交一份承諾遵守反圍標條款的聲明書；

  - 在批出的合約中加入誠信條款，禁止承辦商／服務供應商的所有職員行賄、索賄或受賄；以及

  - 在有需要時就獲環境及自然保育基金資助的項目的採購程序向廉政公署徵詢適切的防貪建議。

- 在物色物品及服務供應商的過程中，獲資助機構應：

  - 就經常採購的物品或服務編訂相關的物品／服務供應商名單，並由獲資助機構的指定授權人員批核，以方便職員物色供應商；

  - 按照公平分配原則（如輪流方式），從相關認可名單中邀請規定數目的合適物品／服務供應商參與報價或投標；

- 物品／服務的使用者或其他職員可建議在認可名單上加入由他們提名的供應商，但須提供充分的理據並由指定的授權人員批核；以及

- 在沒有認可物品／服務供應商名單的情況下，透過互聯網搜尋、經由使用者或其他職員介紹，以及邀請表現理想的現有供應商參與等方法，物色合適的供應商參與報價或投標，並按各供應商的規模、經驗及過往表現記錄等作出考慮。

5. 處理資助項目的資產

- 負責人須對獲資助項目的資產（即所有經由環境及自然保育基金資助款項所購買並用於有關項目的資本物品、設備、小型工程裝置、教材及電腦軟件）作出全面監控及管理，包括任何轉移或使用者的變動。負責人需備存登記冊，記錄每項資產的轉移情況，例如發放日期、認收人員、購置日期及開支、資產的詳細描述、所在位置等。負責人亦須在每項資產上清楚註明該物件屬環境及自然保育基金的資產。

- 負責人應對資產進行抽查及定期檢查（如年檢），並記錄檢查結果。

- 資產如有遺失、損毀或不能使用，負責人須向獲資助機構的管理層報告，以便採取適當行動。資產如有遺失或被竊，負責人亦須報警方和向秘書處報告。

6. 保存記錄

- 獲資助機構須於遞交完成報告書／審計師報告後，或於最後一筆撥款發放後，保存全部有關獲資助項目的發票、收據和報價等文件的正本最少七年，或根據現行法例規定的時限保存全部有關獲資助項目的發票、收據和報價等文件的正本（以時間較長者為準），以作記錄及供秘書處及其獲授權代表查閱。