



ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND

环境及自然保育基金

----- ◆ -----

申 请 指 引

----- ◆ -----

环保教育和社区参与项目

(2021 年 10 月最新版本)

香港湾仔
轩尼诗道 130 号
修顿中心 5 楼
环保教育和社区参与项目
审批小组秘书处

电话 : 2840 1771
传真 : 2827 8138
电邮 : eecca@epd.gov.hk

1. 简介

香港特别行政区政府成立了环境及自然保育基金（环保基金），以资助与环保和自然保育有关的教育、研究和其他项目及活动，藉着鼓励市民改变个人行为及生活方式，达到可持续发展的目的，并开发或引入创新科技及作业方法，从而改善环境和节约资源。主要的资助计划有社区减少废物项目、环保教育和社区参与项目，以及环保研究、技术示范和会议项目。

1.1 本指引的目的

本文就如何申请资助以推行**环保教育和社区参与项目**提供指引，并说明获资助机构须符合的基本规定，以及须负上的责任。环保基金委员会¹通过拨款后，申请机构会与政府签订协议，承诺遵守有关使用获批拨的资助款项的条件及核准预算。

1.2 环保教育和社区参与项目的性质

- 1.2.1 环保教育和社区参与项目是加强市民环保意识和知识的教育项目或活动；及／或推动个人采取直接而积极的行动以改善和保育香港环境，并诱导行为改变，促使个人实践绿色生活的环保项目。
- 1.2.2 所有环保教育和社区参与项目应以加强参加者的环保意识和知识、推动市民采取行动和诱导行为改变以应对环境问题为目标。项目应对环境带来正面影响，并具有可量度及实质的成效（以项目所定的目标作为准则）。项目应采取有效及创新（如可行）的方法以达致目标，并应在推行过程中，顾及对环境造成的影响（例如会否产生废物和消耗物料）。
- 1.2.3 在邀请资助申请时，环保基金会视乎情况指定和公布主题。如有任何切合指定主题的申请，会获优先考虑（「优先申请」）。虽然如此，如处理所有优先申请后尚余拨款，其他与环境教育和社区参与项目整体性质普遍一致的申请亦会被考虑（视乎适用情况而定）。

1.3 行政

有关资助环保教育和社区参与项目所涉及的行政工作，是由环保教育和社区参与项目审批小组秘书处（秘书处）负责。

¹ 环保基金委员会于1994年根据《环境及自然保育基金条例》（第450章）成立，属法定机构，成员主要是非官方人士，负责就基金的运用向环境局局长提供意见。根据该条例，环境局局长是负责管理基金的受托人。

2. 基本资料

2.1 谁可申请？

本港所有**非牟利机构**（例如：社区组织、环保团体、学校等）均合资格申请。

「特别拨款项目」接受从未获环保基金批出资助以开展环保教育和社区参与项目的合资格机构，及／或其他在邀请资助申请时指定的合资格机构（例如：学校）申请。

就学校（官立及牟利学校除外）和正接受社会福利署经常资助金资助的非政府福利机构有关在其处所设置小型太阳能发电系统的项目建议，申请机构可向机电工程署的「采电学社：学校及非政府福利机构太阳能支援计划」递交申请。该项计划的详情可于下列网页浏览：

https://re.emsd.gov.hk/sc_chi/gen/4S/4S.html

2.2 每个项目为期多久？

除非有充分的理由或按环保教育和社区参与项目审批小组（审批小组）的特别要求，每个环保教育和社区参与项目一般为期**不多于两年**。「特别拨款项目」的项目期不得超逾 12 个月。

2.3 如何申请？

2.3.1 在一般情况下，每年设有两轮申请。秘书处会于环保基金网页（<https://www.ecf.gov.hk>）公布每轮申请的开始和截止日期。申请机构可经网上递交、亲身递交或以邮寄方式递交申请表格²。

(a) 建议项目的负责人必须是**申请机构的主管或副主管**。

(b) 如选择经网上递交，申请机构可透过香港政府一站通网页（<https://eform.one.gov.hk/form/epd005/sc/>），填妥相关的电子申请表格，并于邀请申请时公布的指定申请截止日期当天下午**6 时之前**递交电子申请表格。申请机构应下载有关申请表格的软复本以作记录。

(c) 此外，申请机构亦可以选择递交纸本申请表格。申请表格可循下列途径索取／下载：

² 如申请「清洁海岸小型项目」或「特别拨款项目」，请分别填妥特定纸本申请表格「环保教育和社区参与项目—清洁海岸小型项目」或「环保教育和社区参与项目—特别拨款项目」，该两份申请表格可从以下网页下载：<https://www.ecf.gov.hk/sc/application/index.html>。

- 环保基金及环保教育和社区参与项目的网页
- 香港湾仔轩尼诗道 130 号修顿中心 5 楼
环保教育和社区参与项目审批小组秘书处
电话：2840 1771
传真：2827 8138
电邮地址：eeca@epd.gov.hk

填妥的申请表格须于每轮申请指明的**截止申请日期当天下午 6 时前送达秘书处**（香港湾仔轩尼诗道 130 号修顿中心 5 楼）。若以邮寄方式递交申请表格，邮戳日期必须为截止申请日期或之前。如在截止申请日期当天中午 12 时至下午 6 时期间黑色暴雨警告讯号或 8 号或以上热带气旋警告讯号生效，截止申请时间将会顺延至下一个工作日的下午 6 时。

2.3.2 逾期递交或不完整的申请，以及没有依据上述方式递交的申请表格（如以传真或电子邮件方式递交）**概不受理**。

2.4 资助上限是多少？

项目按规模大小设有不同资助上限：

- (1) 小型项目：资助上限为港币 **50,000 元**。
- (2) 中型项目：资助上限为港币 **500,000 元**。
- (3) 大型项目及特别主题项目：没有特定的资助上限，最终的资助额将按个别申请的内容评估而定。
- (4) 特别拨款项目：资助上限为港币 **100,000 元**。

基金可拨款资助整项或部分项目。*申请机构制订项目的建议预算时应考虑不同规模或主题项目的资助上限和拨款额。*

2.5 如何审批申请？

环境运动委员会（环运会）³获环保基金授权设立审批小组，负责审批各环保教育和社区参与项目。审批小组成员可视乎情况而包括环保基金委员会、环运会及／或环境保护署（环保署）的代表。审批小组亦可增选其他人士担任成员。审批小组可批准不超过港币 200 万元的项目资助申请。如预算超过港币 200 万元并获审批小组支持，审批小组的建议须由环保基金委员会通过。

秘书处收到申请后，**一般会在 6 个月内**采取以下步骤：

³ 环境运动委员会在 1990 年成立，成员大多数是非官方人士。成立委员会的目的，是为了使市民更加留意环保问题，从而鼓励和推动他们积极参与，共同缔造更美好的环境。

步骤一：向申请机构发出认收通知书。如有需要，秘书处会要求申请机构阐释申请表格上的资料或提供补充资料。

步骤二：审批小组会考虑资助申请。如有需要，审批小组或会邀请申请机构提供更多资料及／或出席会议介绍有关申请。

步骤三：如申请的建议预算为港币 200 万元或以下，审批小组会批准或拒绝申请。就获批的项目而言，审批小组会考虑建议的开支预算，必要时可修改预算的细目，并就个别开支项目设定上限。秘书处会把审批小组的决定告知申请机构。

步骤四：如申请的建议预算超过港币 200 万元，审批小组会评估该申请，考虑建议的开支预算，必要时修改预算的细目，并就个别开支项目设定上限。如建议批准预算为港币 200 万元或以下，审批小组会批准或拒绝申请。如建议批准预算超过港币 200 万元，审批小组会建议环保基金委员会考虑该宗申请，或者拒绝申请。环保基金委员会将根据审批小组的建议，考虑是否资助有关申请。秘书处会把环保基金委员会的决定告知申请机构。

步骤五：秘书处亦会把获批准项目的资料上载到环保基金及／或环保教育和社区参与项目的网页。

注意：项目审批及拨款条件将以环保基金委员会／审批小组的决定为最终决定。

2.6 审批申请有何准则？

审批小组采用以下主要准则来评定个别申请是否可取：

2.6.1 有关项目须有助改善香港的整体环境、提高市民的环保意识，及／或推动市民采取改善环境的行动。

2.6.2 有关项目须令整个本地社区得益，而不仅对个人、个别私营机构或私营集团有利。

2.6.3 有关项目须属非牟利性质。

2.6.4 审议建议项目时，会充分考虑下列因素：

(a) 建议项目对香港的环境、生态和动植物等方面会带来甚么裨益，或者在提高本港市民的环保意识方面有多大效用；

(b) 是否能证明有必要进行项目；

- (c) 项目内建议的活动是否能带来较长远的影响；
- (d) 申请机构是否具备良好的技术和项目管理能力，包括以往推行资助项目的成效，以及能否遵守资助条件；
- (e) 申请机构过往记录，包括其社区网络及过往推行项目的经验；
- (f) 项目期是否合理和推行时间表是否计划周详且切实可行；
- (g) 建议预算是否审慎、实际和具成本效益，每项开支均具有充分的理据支持；
- (h) 建议的活动是否会否产生大量废物；
- (i) 建议项目是否另有资助来源；
- (j) 建议项目由其他来源资助会否较为恰当；
- (k) 建议项目是否会否与其他团体曾经或正在进行的工作重复；
- (l) 如涉及经常开支，项目能否于某段时间后在财政上自给自足；以及
- (m) 若属延续进行中或已完成项目的申请，有否在不同方面提出加强／改善项目之处，如成本效益、项目模式或范围、项目成果的数量及类别等，以及在不影响项目表现下逐渐减少依赖环保基金的资助。

2.6.5 因应以竞争为本的审批机制，审批小组根据本指引第2.6.4(a)至(m)段所述的主要评审准则来评审个别申请，并实施以成效为基础的排名制度，以评估及选出最可取的申请予以资助。根据该排名制度，审批小组会按以下各方面对有关申请进行评估：

- (a) 计划(65%)
 - (i) 计划设计：计划具有重点并完全切合项目的主题和目的。
 - (ii) 创意：计划富创意并能推动参加者作出行为上的改变以实践绿色生活。
 - (iii) 持续性：计划能带来长远及正面的影响，并能独立持续运作。

(iv) 可量度的成果：项目有非常清晰的指标用以量度成果及成效，并能尽量提高社区参与项目的比率。

(b) 项目管理能力(30%)

(i) 过往记录：申请机构如过往有推行社区项目的经验，其过往的表现会获考虑。

(ii) 处理申请程序的能力：申请机构具备良好处事能力，能办好申请程序。

(iii) 项目规划：建议的项目推行时间表计划周详和切实可行。

(c) 财政预算管理(5%)

建议的预算审慎、实际及具成本效益，且开支项目有充分的理据支持。

2.7 避免利益冲突

为免出现利益冲突，审批小组及环保基金委员会委员如直接或间接与某宗申请有关，必须申报利益，并须在审议该宗申请时避席，不参与讨论。这于审批小组／环保基金委员会委员属有关计划的项目团队及／或申请机构的成员时适用。

2.8 邀请递交资助申请

一般而言，秘书处会一年两次邀请机构递交申请，详情会透过环保基金及环保教育和社区参与项目的网页公布。

2.9 可否撤回申请？

申请机构与政府签订协议前，可随时致函秘书处撤回申请。

2.10 可否重新递交申请？

申请如被拒绝，申请机构可于修订、修改及加强申请内容后重新递交申请，而该申请将与在同期接获的申请，以划一准则被考虑。如审批小组在之前审批时曾提出意见，重新递交的申请须因应有关意见而作出修改或递交新的资料。重新递交申请的申请机构在填写申请表格时，须清楚列明重新递交和被拒绝的申请两者之间有何分别。

3. 申请表格

3.1 一般事项

- 3.1.1 申请表格的所有部分均须填写；如有需要，申请机构须递交证明文件。如所须填报的资料为不适用或未能提供有关资料，请填上「不适用」。
- 3.1.2 就纸本申请而言，申请表格应双面打印或列印。除正本外，申请机构须同时递交已填妥申请表格的软复本（「Word」档案格式）。至于按照本指引第 2.3.1(b)段经香港政府一站通网页所递交的网上申请，申请机构无须递交已填妥的申请表格纸本。
- 3.1.3 申请机构应详阅此《申请指引》，并清晰及简洁地提供建议项目的详情。如有需要，可另页书写。
- 3.1.4 申请机构必须应秘书处的要求，提供有关申请的额外或补充资料；惟申请机构须确保所递交的申请表格内，已提供充分及详尽的资料，审批小组和秘书处并无责任向申请机构索取额外资料。

3.2 申请表格的各个部分

3.2.1 资料页

3.2.1.1 这部分是申请的摘要。申请获得批准后，如环保基金委员会认为有需要，申请机构在这部分提供的资料可能会上载到环保教育和社区参与项目的网页，供市民阅览。如申请机构不欲公开此部分某些资料，请在递交申请时向秘书处提出相关理由。

3.2.1.2 *申请机构名称和负责人资料*

列明申请机构的中英文名称和负责人的中英文资料。申请机构必须为本地的非牟利机构或学校或本地非牟利机构辖下的团体。

3.2.1.3 *项目名称*

列明项目的中英文名称，两者应分别以「环保基金」及「ECF」起首。

注：申请机构须避免建议的项目名称与其他团体举办的项目名称相同／类同；审批小组有权在有需要时要求申请／获资助机构更改环保基金资助项目的名称，以免公众混淆项目的资助来源。

3.2.1.4 项目简介

以不多于 500 字简略说明有关项目。

3.2.2 建议项目的内容

3.2.2.1 项目主题

列明项目的主题。

3.2.2.2 项目运作时间

列出项目的开展和完成日期，以及项目为期多久。

3.2.2.3 项目性质和目的

清楚明确地说明项目如何提高市民的环保意识、加强市民对如何改善和保护环境的认识，或推动市民参与环保活动等。

3.2.2.4 申请机构在项目中的工作范畴

列明申请机构在项目中的工作范畴。如申请机构在项目中贡献不大，项目将不会合资格取得资助。

3.2.2.5 项目其他协办／协助／赞助团体的详细资料

列明其他协办／协助／赞助团体的详情。

3.2.2.6 项目推行计划详情

清楚列明推行项目的方法，并说明推行方法如何能有助达到项目的目的。请提供下列资料：

- (a) 目标对象、目标地区和整个项目的预计参加人数；
- (b) 甄选参加者的方法及甄选准则；及
- (c) 工作时间表及活动摘要。以表格方式依时序列明项目将举办的活动、其举行日期、地点、内容和预计参加人数。

注：在一般情况下，未得审批小组批准而开展的项目活动／工程将不会获得资助。

3.2.2.7 其他资料

- (a) 推广活动的方法；
- (b) 出版及制作教材（如有）；
- (c) 讲座／工作坊（如有）；及
- (d) 经网页及／或社交媒体平台的宣传。

注：申请机构应把活动资料上载至互联网，以避免印刷及影印，并选用影片和网页以外的创新平台向公众发布项目资讯。

3.2.2.8 项目预期的成效

- (a) 项目预期成果及效益—列明用作监察及评估项目成果及效益的表现指标。表现指标例子包括：

量化成果：

- 参与的学校、学生、家庭主妇等的数目；
- 已招募及／或已受训义工的人数；及
- 参与的地方社区团体的数目。

质化效益：

- 参加者对有关主题的重要资料及对环境保护知识的认知；
- 参加者对有关主题的兴趣、关注、取向或见解；及
- 参加者的行为改变。

- (b) 监察及评估机制—项目完成后，申请机构须视乎适用情况，按用作监察及评估项目成果及效益的表现指标评估项目成效。因此，申请机构须于申请表格附录 I 中订明有关表现指标和将收集的资料。预期表现指标是审批项目时的其中一个主要考虑。项目完成后，申请机构须参照预期表现指标完成项目评估。另外，获资助机构需选取项目其中一个活动，透过前测及后测问卷进行活动评估。

注：未能符合表现指标可能令获资助机构其后的申请受到影响。审批小组可要求获资助机构在特定时间内自费令其项目符合表现指标。

3.2.2.9

项目预算

申请机构须就建议项目提供详细预算。每个收支项目须合理和实际，并列出具体的分项。所有开支必须是在项目开展至完成期间支付。

注：获资助机构有责任承担因通胀或意料之外的需要而导致的成本上升。在项目获批准后提出增加资助的要求，一般不会获考虑。

所有申请会按其个别可取之处予以考虑。制订预算时，请细阅下列资助准则，以及本指引附录 I 所载各项开支现行可获得的资助额。

(a) 人手

- (i) 申请机构应有足够的管理能力和专业知识推行项目。因此，为推行项目而增聘督导／行政人员或专业顾问，以及为获资助机构员工举办培训课程，均不会获得资助。而调配获资助机构现有员工担任与项目相关的工作而引致的支出等，将视乎个别情况考虑资助。
- (ii) 项目员工的薪金将视乎个别情况考虑资助。在一般情况下，用以支付聘用项目员工的总开支不得超过项目核准预算总额或项目实际总开支的 50%，以款项较少者为准。
- (iii) 申请机构须遵守法定最低工资、强积金、雇员补偿保险及其他劳工法例的要求。项目涉及的强积金及劳工保险可获资助。

(b) 中心行政

没有获政府补助的非政府机构（包括环保团体）就推行有关项目所需的一般行政及经常支出提出的资助申请会获得考虑；但资助额不得超过核准项目预算总额或项目实际开支的 10%，以款项较少者为准。另

须列明分项开支，并提供理据。申请机构须在申请表格上就其是否获政府补助作出声明。

(c) 教育和宣传

- (i) 会考虑为制作具实用性和宣传性的指南(例如以绿色生活、能源效益、生态游、自然保育为主题)提供资助。请在申请表格详列有关的出版安排及预算开支,以便作出评估。请使用电子渠道出版刊物,以尽量减少因印刷而制造废物。
- (ii) 会考虑为宣传平台的设计和管理开支提供资助。
- (iii) 如属项目的必需部分,会考虑为购买教材及电脑软件提供资助。
- (iv) 用以举办与项目有关的公众教育活动、租用车辆、为义务志愿人员购买便餐的开支,会考虑提供资助。

(d) 保险

获资助机构必须在整个项目期内为其项目投购和续购适当的保险,包括但不限于雇员补偿保险、第三者保险、公众责任保险、团体人身意外保障等。对于就获资助项目所招致的任何损失、损害或法律责任而提出的申索,环保基金或审批小组或秘书处任何情况下均无须负上法律责任。

(e) 其他

- (i) 项目如涉及经常开支,获资助机构须证明有关开支只会在指定期限内出现,或者项目在某段时间后可在财政上自给自足。
- (ii) 本指引**附录I**载有不会获得资助和会考虑提供资助的开支项目一览表。

3.2.2.10 *采购资本物品（包括设备）*

申请机构如不遵循本指引第4.11.2段所载的采购程序，打算只向指定公司／机构／人士采购资本物品（包括设备），而则须在申请表格上说明建议采购的详情、采用特别采购安排的理由，以及与有关公司／机构／人士的关系。

3.2.2.11 *项目预算收入*

说明会如何利用项目的收入（包括经常收入）推进项目的目标。项目所赚取的预算收入通常须从获批的资助总额中扣除。申请机构须详细说明这些收入如何抵销项目的成本；如不能抵销项目的成本，须详加解释。

3.2.2.12 *项目其他资助来源（包括已获批准及正在申请的资助）*

审批小组考虑申请时，会顾及项目是否有其他资助来源（包括已获批准及正在申请的资助）。如申请机构现正申请／已获得其他机构赞助不拟由环保基金资助的开支项目，申请机构应于申请表格（甲部第3项及乙部第12项）列明该赞助的详情，以供审批小组考虑。

项目获得环保基金资助后，如在其他机构赞助上有任何改变，例如获资助机构正另觅／已获得其他机构赞助非由环保基金资助的开支项目或补贴部分由环保基金资助的开支项目，获资助机构须递交有关资料予审批小组考虑。审批小组会考虑该机构取得的赞助会否构成任何利益冲突，以及会否导致环保基金负上任何法律责任或破坏环保基金／环运会的形象等。获资助机构可自行与有关机构赞助人协商如何使用赞助款项及如何处理赞助款项的余额。

3.2.2.13 *项目团队资料*

- (a) 列明项目团队资料，包括项目组长、员工和义工（如适用）的组合及人数、各人在申请机构担任的职位（如适用）、在项目中的职责及投放于项目的工作时间（以每月的工作日数／时数计算）。申请机构亦应提供相关项目团队的结构／组织架构图；以及

- (b) 提供申请机构过往举办环保基金项目以外的相关活动的经验及记录。

注：虽然任何机构在同一时间可负责的项目数目没有上限，但有关机构应注意是否有能力和资源同时兼顾多个项目。

3.2.2.14 *实施社交距离措施下的应变计划*

申请机构须拟备如实施社交距离措施时，推展项目的应变计划，并填妥申请表格附录II。

3.2.2.15 *首次申请机构资料补充页*

如机构为首次申请环保教育和社区参与项目，或曾经申请环保基金环保教育和社区参与项目资助但其后机构资料及／或组织章程大纲及／或章程细则有所改变，须于资料补充页提供以下资料：

- (a) 申请机构的详细资料；
- (b) 申请机构根据甚么条例注册；
- (c) 申请机构是否属慈善性质；
- (d) 申请机构有否接受政府补助；
- (e) 申请机构的背景资料；以及
- (f) 申请机构主要成员的资料。

注：须提供申请机构属非牟利性质的证明文件。

4. 使用和批拨资助款项的条件

4.1 协议规定

获资助机构须就每个获批准的项目与政府签订协议，并遵守协议内所载的所有条款。

4.2 使用资助款项

4.2.1 项目须令整个社区得益，而不仅对个人、个别私营机构或私营集团有利。

4.2.2 获批拨的资助款项不得用来支付给任何个别市民，作为他们参与和项目有关的活动的报酬。

4.3 资助款项的发放和付还

4.3.1 申请获批准后，获资助机构会收到 25 至 50% 的资助款项，确实金额视乎所需的现金流及项目的性质而定。获资助机构需递交进度报告书，说明项目的成效令人满意和财务状况，如所递交的项目财务状况资料证明上一笔获资助款项的不少于 80% 已经／即将耗尽，需要更多款项以如期推行项目，则可符合资格获发放另一笔款项。一般来说，最后 10% 的资助款项会在项目完成后，以及获资助机构按本指引第 4.5、4.6 及 4.7 段订明的规定，递交的完成报告书及账目报表获审批小组通过后，才会发放。秘书处会将发放款项的时间表告知获资助机构，或按需要与获资助机构协订发放款项时间表⁴。

注：最后一笔款项通常会视乎情况，在审批小组通过完成报告书，加上收到所有应递交的报告书及／或文件；获资助机构其后按审批小组及／或秘书处的要求，作出一切所需的解释；以及履行审计要求（如适用）后的 3 个月内发放。

4.3.2 项目的所有收入，无论是否已在所提出的建议项目中声明，均须用来抵销实际的开支，然后才计算最后付还的款额。

4.3.3 就预算中个别开支项目可获付还的款项，通常不会超过该开支项目获批准的资助额。一般来说，同类开支项目的获批资助总额不会获得提高。不过，如有合理依据，在不超出各个别开支项目可获得资助额上限的情况下，获资助机构可在审批小组所界定的同类开支项目中，弹性运用获批准的资助额。换言之，在同类开支项目中各个别开支项目可获付还的款项总和，通常不会超过该同类开支项目的批

⁴ 例如就需要进行可行性研究的项目而言，只有可行性研究费用会于项目开始时先行发放。如工程确定是可行的，并会继续开展项目，其余的费用才会陆续发放。

准资助额。审批小组虽可视乎个别情况，考虑提高个别开支项目的批准资助额及／或可获得的资助额上限，但项目的批准资助总额一般维持不变。

4.3.4 在下列情况下，资助款额或会按比例减少：

- (a) 项目的范围及／或活动有所改变；
- (b) 举办活动（如研讨会）的实际次数较建议的少；
- (c) 参与人数较建议的少，而资助款额是按照参与人数而厘定的；
- (d) 印刷品（如单张）的数量较建议的少；或
- (e) 项目的推行时间缩短。

4.3.5 任何不包括在核准预算内的开支项目，通常不予付还。

4.3.6 项目在推行期间及完成后所带来的收入（包括但不限于销售产品所得款项、活动所产生的收入，以及项目的库存现金所赚取的利息），须拨回项目的账目内，以抵销部分或全部实际的开支。如获资助机构没有向环保基金汇报和交还该笔收入，日后可能不获环保基金资助。

4.3.7 任何未动用的资助款项须于项目完成后两个月内交还环保基金。

4.4 项目的利息

4.4.1 环保基金的资助款项须存入在持牌银行开设的无风险和有利息的户口。

4.4.2 如项目获得港币 30 万元或以上的资助款项，有关款项须存入在持牌银行开设的另一个户口，而该项目的一切收入与开支均须清楚注明，以便政府或会计师在有需要时查核所有财务记录。就大学而言，有关款项须由财务处保管，而无须就项目在持牌银行另设户口。

4.4.3 如获资助机构在持牌银行开设无风险和有利息的户口及／或就项目另设户口方面遇到困难，应致函秘书处。

4.4.4 环保基金的资助款项所赚取的利息（如有）及项目的其他收入，须合理地分配给有关项目，而且不应对项目征收负利息。无论如何，不得把赚得的利息用于项目以外的用途。

4.4.5 如因处理环保基金的资助款项不当而丧失利息，获资助机构可能要向政府作出赔偿。政府在必要时会采取法律行动，追讨适当的补偿。

4.5 递交报告要求

4.5.1 进度报告书

获资助机构须最少每 6 个月向秘书处递交进度报告书一次，其中须夹附显示项目开支的账目报表。进度报告书须在相关报告期的结束日期起计 1 个月内递交。除了第一次发放的款项外，各期款项只会在获资助机构的表现令人满意及依时递交进度报告书的情况下才发放。此外，审批小组或秘书处可在任何时候进行实地视察及／或突击检查，以查核项目的进度。

- (a) 就资助款额为港币15万元以下的项目而言，须递交项目支出的发票和收据的正本及进度报告书。
- (b) 就资助款额为港币15万元或以上及港币30万元以下的项目而言，则视乎获资助机构按照本指引第4.6.1(b)段的规定所选择的项目审计安排而决定是否须递交项目支出的发票和收据及进度报告书。
- (c) 至于资助款额为港币30万元或以上的项目，项目支出的发票和收据则无须与进度报告书一并递交。

4.5.2 完成报告书

获资助机构须在项目完成后两个月内或协议所指定的日期之前，向秘书处递交完成报告书和账目报表（就清洁海岸小型项目而言，获资助机构须按照批准信所载，于项目完成后一个月内或指定日期之前递交完成报告书）。审批小组会将项目的成果／效益／结果／影响与所提出的建议项目中所载的原定目的和目标作出比较，以评估项目的成效。

4.5.3 某些项目可能需要递交额外报告书，例如就包含设施装置的项目而言，获资助机构须在有关设施完成安装后 1 个月内递交完成安装报告书。有关特定要求会于相关协议内订明。

4.5.4 所有进度报告书及完成报告书须由获资助机构的负责人或项目组长签署，并以指定的格式递交。

4.5.5 如要延长递交进度及／或完成报告书的期限，须事先取得秘书处的批准。

4.5.6 如项目成效欠佳及迟交报告书，获资助机构日后获得环保基金资助的机会将受到影响，而秘书处也会将此事通知获资助

机构的管理层。在审议获资助机构的新申请时，会特别考虑有关机构过往在准时递交报告书及／或相关文件方面的记录。倘获资助机构在环保基金同一资助计划下的先前项目中，没有递交全部所需报告书及文件，则审批小组只会按情况就新申请给予有条件的批准。

- 4.5.7 获资助机构须进行项目及活动评估以监察项目成果及效益。就项目评估而言，申请机构须填妥申请表格附录 I 以列明清晰的预期表现指标和其目标受惠者，并按需要于进度报告书及／或完成报告书内提供相关资料以供评估。就活动评估而言，申请机构须选取项目其中一个活动，就该活动设计并与申请表格一并递交一套前测及后测问卷。机构须分别在该活动开始前及活动完成后邀请参加者填写问卷，并收回不少于参加人数约 20% 或 50 份已填妥的问卷（以较少者为准）以作评估。参加者意见调查的目的是评估活动长远成效，作为检讨改善的根据。活动评估结果须夹附于项目完成报告书内。有关问卷范本可于环保教育和社区参与项目的网页参阅。

4.6 账目报表

- 4.6.1 获资助机构须在协议所指定的日期之前及／或项目完成后两个月内，连同进度报告书／完成报告书／安装报告书向秘书处递交一份完整的账目报表。如要延长递交报表的期限，须事先获秘书处批准。

- (a) 就资助款额为港币 15 万元以下的项目而言，完整的账目报表上必须列明收到的资助款项，并附上发票、收据及报价等文件正本。账目报表无须经审计，但秘书处保留审查获资助机构所保存与使用资助款项有关的所有财政记录的权利。
- (b) 就资助款额为港币 15 万元或以上及港币 30 万元以下的项目而言，获资助机构可选择在完整的账目报表上列明收到的资助款项，并附上发票、收据及报价等文件正本，账目报表并不须要经审计；或选择由《专业会计师条例》（第 50 章）第 2 条界定的执业会计师，按照本指引第 4.7 段所订明的审计要求审计账目报表。若已充分符合审计要求，则无须递交发票、收据及报价等文件。
- (c) 至于资助款额为港币 30 万元或以上的项目，必须由《专业会计师条例》（第 50 章）第 2 条界定的执业会计师，按照本指引第 4.7 段所订明的审计要求审计账目报表。若已充分符合审计要求，则无须递交发票、收据及报价等文件。资助款额为港币 30 万元或以上的项目如为超过 18 个月，获资助机构须每 12 个月一次及在项目完成后的两个月内，向秘书处递交按照本指引第 4.7 段所订明的审计要求审计的账目报表。

4.6.2 如属大学，不论项目获批的资助款项为何，秘书处均会接纳由大学财务处核证的账目报表。

4.6.3 以上规定的账目报表必须采用秘书处所指定的格式递交，其中必须清楚细列核准预算内每个开支项目的实际开支和说明。需注意的是，获资助机构应提供载有全部所需资料详情的完整的账目报表，秘书处并无责任向获资助机构索取额外资料。

4.7 审计要求

4.7.1 就资助款额超过港币 15 万元或以上的项目而言，视乎获资助机构选择的审计安排，根据本指引第 4.6 段向秘书处递交的账目报表须由《专业会计师条例》（第 50 章）第 2 条所界定的执业会计师审计，就经审计账目如实反映财务状况及资助款项的用途符合资助条件提供合理核证，而这些结论亦已在审计师报告中明确阐明。获资助机构应留意分别载于本指引附录 II 及 III 的《获资助机构的审计师须知》及《审计师报告范本》，并确保他们聘用的审计师在执行合理核证审计工作时遵守有关要求。

4.7.2 除非秘书处特别要求，否则获资助机构无须随经审计账目报表附上发票、收据和报价等文件。不过，获资助机构仍须于递交完成报告书／审计师报告后，或于最后一笔拨款发放后，保存有关发票、收据和报价等文件的正本最少 7 年，或根据现行法例规定的时限保存有关发票、收据和报价等文件的正本（以时间较长者为准），以作记录及供秘书处按需要查核。

4.7.3 获资助机构须向审计师提供与获环保基金资助项目有关的所有资料、文件及解释作审计用途。

4.8 项目产生的知识产权和项目成果的用途

4.8.1 除非秘书处与获资助机构磋商后另有安排，否则获资助机构会独自拥有项目所产生的所有知识产权。

4.8.2 获资助机构须无条件授权政府出版或使用申请表格、进度报告书、完成报告书及项目的其他印刷品或宣传品所载的成果、研究结果及任何其他资料，而且不得撤回。

4.9 宣传项目的活动和成果

4.9.1 获资助机构须提供有关活动的资料，以方便秘书处就项目活动进行抽查。

- 4.9.2 获资助机构在宣传项目成果前，须事先把项目成果通知秘书处，并须在项目完成后 1 个月内，把与项目有关的印刷品或宣传品送交秘书处。
- 4.9.3 获资助机构须尝试透过电子通讯、网站、社交媒体平台、研讨会、工作坊、展览等，宣传项目成果或任何与项目有关的活动，并在进度／完成报告书中详述有关细节。
- 4.9.4 获环保基金资助的项目，包括项目下进行的活动、宣传和其他工作，以及有关的教材、宣传品和其他材料，均不应让任何人士或团体作个人、政治、商业或宗教宣传用途。获环保基金资助项目下的任何该等活动、工作或材料，亦不应以可导致市民大众产生错觉的方式展示，令人误以为该等活动、工作或材料与任何个人、政治、商业或宗教宣传有关，或误会任何人士或团体与环保基金有所关连。此外，推行项目的活动／工作或发放与项目有关的材料时，不应破坏环保基金／环运会的形象，或使环保基金／环运会负上任何法律责任。
- 4.9.5 项目研究结果的资料可能会被上载至环保署、环保基金及／或环保教育和社区参与项目的网页，以供公众查阅。
- 4.9.6 获资助机构须发出适当的工作证予项目活动的职员及／或义工，以识别其身分。除获资助机构的制服外，有关职员及／或义工不应穿着其他制服。获资助机构如建议以其他方式识别身分，须事先得到秘书处的批准。
- 4.9.7 获资助机构须在为项目或项目活动制作或使用宣传品前，将所有建议宣传品的副本／样本（包括工艺图）递交秘书处审阅，并听从秘书处就有关宣传品的格式及展示方式提供的修订意见。
- 4.9.8 在考虑展示宣传品的位置及安排时，获资助机构须遵从相关的法例及规例，并取得各有关当局、政府部门及其他相关方面的同意，包括视乎情况咨询受影响人士。环保基金为项目提供的资助，不得理解为基金支持有关宣传品的建议展示位置及安排。
- 4.9.9 除环保基金、获资助机构及经环保基金批准的协助机构的名称和徽号外，如欲把其他个人、私营机构或私营集团的名称、徽号及照片，刊登于任何与项目有关的宣传品及推广项目上，须事先获得秘书处批准。

4.10 鸣谢及免责声明

- 4.10.1 项目名称应以「环保基金」起首，而所有与项目有关的宣传品上，亦必须印有环保基金／环运会的名称及徽号，以鸣谢资助来源。就包含设施装置的项目而言，获资助机构应把环

保基金／环运会的名称、徽号及鸣谢字句印在不小于 A4 尺寸的物料上，并将其于已安装设施处所的当眼处展示。如没有恰当地鸣谢资助来源，审批小组可暂停／终止资助，而获资助机构日后的申请或会受到影响。

- 4.10.2 环保基金／环运会的徽号可在事先取得秘书处同意的情况下，用于和印在宣传品上，以宣扬基金的贡献。这些宣传品包括宣传单张／海报／横额；载述项目成果的报告书及印刷品；以及在报纸及电子传媒刊登或播放的广告等。
- 4.10.3 至于就项目所制作的宣传品，获资助机构及／或协办／协助／赞助团体的名称及／或徽号不可较环保基金／环运会的为大或置于更显眼位置。
- 4.10.4 如欲使用项目名称及徽号作其他用途，须事先取得审批小组批准。
- 4.10.5 在任何情况下，不得利用环保基金／环运会的名称及徽号作商业宣传或其他可能破坏环保基金及环运会形象及／或使环保基金及环运会负上任何法律责任的用途。获资助机构必须于所有与获环保基金资助的项目有关的刊物和传媒简报中，加上以下免责声明：「在此刊物／活动内表达的任何意见、研究成果、结论或建议，并不一定反映香港特别行政区政府和环境及自然保育基金的观点。」

4.11 采购资本物品、物品和服务

- 4.11.1 获资助机构必须恪守高度诚信标准，以公开、公平及负责任的方式运用资助款项。获资助机构应遵照香港廉政公署（廉署）发出的防贪锦囊，分别为《「诚信·问责」－政府基金资助计划受资助机构实务手册》，以及《与公职人员往来的诚信防贪指南》，该《手册》和《指南》可从廉署网页下载：

https://cpas.icac.hk/UploadImages/InfoFile/cate_43/2017/b725a7ed-5dd7-4a33-b13c-c68da84b43bf.pdf

https://cpas.icac.hk/UploadImages/InfoFile/cate_43/2016/ba310525-655b-461c-bb29-1c4bbedddefb.pdf

- 4.11.2 获资助机构为项目采购资本物品、物品和服务时，应小心谨慎。除非取得审批小组的同意，否则必须遵从下列程序：
 - (a) 就大部分物品或服务而言，如每宗采购的总值是港币 5,000 元或以下，获资助机构无须要求供应商报价，惟本指引附录 I 所订明的物品或服务则除外。
 - (b) 如每宗采购的总值多于港币 5,000 元，但少于港币 10,000 元，获资助机构须至少取得 2 家供应商报价。

- (c) 如每宗采购的总值达港币 10,000 元或以上，但少于港币 50 万元，获资助机构须至少取得 3 家供应商报价。
 - (d) 如每宗采购的总值达港币 50 万元或以上，获资助机构须进行公开招标。
- 4.11.3 获资助机构须选择在报价程序中符合要求而索价最低的供应商。如非选择符合要求而索价最低的报价，必须提出充分理据及审批方法（例如采用评分机制），并事先取得审批小组同意。
- 4.11.4 获资助机构如打算不遵从上文本指引第 4.11.2 段所载的公开采购程序，而只向某一指定公司／机构／人士采购资本物品，须在申请表格中说明建议采购的详情、采用特殊采购安排的理据，以及与有关公司／机构／人士的关系。如有特殊采购安排并未有在申请表格中提出并获得批准，则须于其后事先征得审批小组的批准。
- 4.11.5 如属大学，则可根据大学既定／现有的标准采购程序进行采购。
- 4.11.6 获资助机构须于递交完成报告书／审计师报告后，或于最后一笔拨款发放后，保存所有报价／招标文件最少 7 年，或根据现行法例规定的时限保存有关报价／招标文件（以时间较长者为准），以作记录及供秘书处按需要查核。
- 4.11.7 获环保基金资助的所有项目在招聘员工及采购物品／服务时，必须以公开和公平的方式处理。获资助机构应设立机制，以便职员／工人申报任何利益冲突，以及禁止职员／工人在处理获环保基金资助的项目时，索取或接受任何利益。获资助机构须妥为记录所有利益申报文件，并将该等文件递交予秘书处作记录之用。有关获资助机构须遵守的诚信条文，请参考本指引附录 IV。

4.12 资本物品、教材及电脑软件的拥有权

在项目进行期间，获环保基金资助购买的项目资本物品（包括小型工程、设施及器材）、教材及电脑软件的拥有权归政府所有。项目完成后，如结果令人满意，在取得审批小组批准后，有关物品的拥有权可视乎个别情况而转移至获资助机构。

4.13 暂停／终止资助

4.13.1 在下列情况下，审批小组可暂停／终止资助项目：

- (a) 获资助机构没有在批准拨款日起计 6 个月内展开项目，而未能提出合理解释；

- (b) 审批小组认为项目的进度欠佳，而获资助机构未能提出合理解释；
 - (c) 项目组长在项目完成前离开获资助机构，而审批小组认为一直参与推行项目的人员中，没有合适人选接任项目组长一职；
 - (d) 获资助机构没有在所订明的期限前，递交所需的报告书及／或取得成果；或
 - (e) 获资助机构未有遵守本指引及／或批准书所载的资助条件，而未能提出合理解释。
- 4.13.2 审批小组如在上述情况下暂停／终止资助，须给予获资助机构 1 个月通知，并说明暂停／终止资助的理由。如暂停资助，获资助机构须先证明已采取措施改善未如理想的情况，审批小组方会考虑继续给予资助。如终止资助，获资助机构须把资助余额或任何预先发放的款项交还给环保基金。审批小组会考虑可否重新调配为该项目而采购的资本物品、教材及电脑软件。
- 4.13.3 如项目被暂停或终止，将会影响获资助机构日后获得环保基金拨款的机会。如终止资助是由于获资助机构没有递交完成报告书及／或相关文件所致，则获资助机构将不可申请环保基金的资助，期限不少于 1 年，由终止通知书的日期起计算，作为惩罚，而获资助机构的管理层会收到有关通知。
- 4.13.4 如部分或所有资助款项的用途与获批准项目的资助条款不符，环保基金有权向获资助机构索回有关款项。
- 4.13.5 项目如有任何重大改变，须经审批小组批准。重大的改变包括：
- (a) 修改目的及／或内容及／或预算；
 - (b) 更换项目组长；
 - (c) 把项目交由另一机构推行；
 - (d) 延迟递交安装报告书／进度报告书／完成报告书及账目报表的日期；或
 - (e) 赞助的改变。
- 4.13.6 如项目未经审批小组事先批准而出现上述任何情况，审批小组可暂停／终止为项目提供资助。

- 4.13.7 如拟对项目作出任何轻微的修改，例如更改活动日期及地点，或在实施社交距离措施下将活动模式改为网上进行，须事先将有关修改递交秘书处批准。

4.14 其他

- 4.14.1 环保基金委员会、环运会、这两个委员会辖下的小组和秘书处及政府，均无须就项目所带来的开支或其他债务负上财务或其他责任。
- 4.14.2 环保基金委员会、环运会、这两个委员会辖下的小组和秘书处及政府如认为恰当，可随时修订或补充上述条件，而无须事先通知获资助机构。
- 4.14.3 如须为项目的任何目的而收集参与者的个人资料，有关资料须根据《个人资料（私隐）条例》的规定妥善处理。如有疑问，应向个人资料私隐专员公署征询意见。

环保教育和社区参与项目
开支细项的参考资助额*#

项目	参考资助额（港币）
员工	
1. 项目员工	<ul style="list-style-type: none"> • 在一般情况下，开支上限为项目的批准拨款总额或实际总开支的 50%，以款项较少者为准。 • 全职项目主任，大专学历及具 3 至 5 年工作经验，主要职责包括订定项目计划、协调项目各活动及监督其他员工（如有需要）：每月 28,700 元（包括强制性公积金（强积金）供款）。 • 全职项目助理，大专学历，并无或具 3 年以下工作经验，主要负责项目恒常工作：每月 16,850 元（包括强积金供款）。 <p>注：每月薪酬只供参考，实际资助额视乎项目员工的职责要求及资历而定。</p>
2. 聘请讲者／导师	<ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：每名讲者／导师每小时 250 元。 • 最高资助额：每名有专业资格的讲者／导师每小时 800 元（讲者／导师须为专上学院的教员或持有相关学科的博士学位，并提供相关部门颁发的证书以证明其资格）。 • 讲者／导师费用以半小时作计算单位。 • 资助额可按每宗个案的情况提高。 • 如由资助项目聘请的员工担任讲者／导师，有关的讲者／导师费用通常不会获得资助。
交通和运输	
3. 运输－包括租赁旅游车、小型货车以运输物料及租船	<ul style="list-style-type: none"> • 来回程旅游车每辆最多 2,000 元。 • 租赁小型货车每程最多 300 元。 • 如需租船，参加者须缴付租船费用的 40%。 • 资助额将根据有单据证明的实际支出而定。 • 必须就租赁旅游车或租船取得报价。
4. 交通津贴－包括员工和义工（就员工的交通津贴，只限于员工往来项目下的工作地点）	<ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：每项活动每人 45 元（项目员工日常交通费除外）。 • 资助额可按个别情况提高。

项目	参考资助额（港币）
教育和宣传	
5. 宣传—包括设计及制作宣传物品及使用宣传媒介（如社交媒体）等	<ul style="list-style-type: none"> • 不超逾批准拨款总额或实际总开支的 20%，以款项较少者为准。 • 所有印刷品必须使用再生纸印制，亦宜选用环保印刷方法。 • 为避免产生废物，印制宣传单张及横额的费用通常不会获得资助。 • 申请机构可调配运用获批的「宣传」资助款额中的各细项拨款。
6. 启动／闭幕礼—包括会场租金、扩音设备等	<ul style="list-style-type: none"> • 不超逾批准拨款总额或实际总开支的 20%，以款项较少者为准。 • 为避免产生废物，应避免购置单次使用的装饰／布置、背幕等，纪念品亦不会获得资助。 • 获资助机构可调配运用获批的「启动／闭幕礼」资助款额中的各细项拨款。
7. 设置场地—包括场地租金及为研讨会及工作坊而设的扩音设备等	<ul style="list-style-type: none"> • 不超逾批准拨款总额或实际总开支的 30%，以款项较少者为准。 • 就使用申请机构内部的设备／设施的收费而申请资助，通常不会获批。如申请机构因特别原因需要相关资助，须预先取得审批小组批准，资助额上限为当时市值租金的 20%。
8. 摊位—包括租金、布置、游戏奖品	<ul style="list-style-type: none"> • 每个摊位最多 650 元。 • 为避免产生废物，派发礼物／纪念品的费用通常不会获得资助。
9. 制作展板—包括租用展架及配件，以及双面展板（如需要）的设计及制作费	<ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：每块展板 2,100 元。 • 每项申请的资助上限为 21,000 元。 • 获资助机构可向环境保护署免费借用展板（电话：2835 1012）。
10. 比赛物资	<ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：每个比赛组别的奖品共 1,500 元。不得以奖牌、现金或可兑换现金的物品作为奖品。 • 建议以象征式环境友善物品，替代一般奖牌或奖品。
11. 入场费	<ul style="list-style-type: none"> • 每名参加者需缴付入场费的 40%。
12. 包价活动	<ul style="list-style-type: none"> • 每名参加者需缴付包价活动费用的 40%。

项目	参考资助额（港币）
13. 饭餐津贴—只给予义工	<ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：为时 3 至 5 小时的活动（不包括准备及交通时间）每名义工 45 元。 • 最高资助额：为时多于 5 小时的活动（不包括准备及交通时间）每名义工 70 元。
14. 租用潜水装备	<ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：每人 150 元。 • 一般应包括两支潜水樽、面镜、呼吸管、潜水衣、浮力控制装置、调节器、蛙鞋、铅块、铅带、潜水电脑表。
15. 防疫用品	<ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：每月 300 元 • 一般应包括外科口罩、酒精搓手液、消毒用品等。
保险	
16. 第三者责任保险	<ul style="list-style-type: none"> • 资助额按活动最基本保障计划而厘定。 • 必须取得报价。
17. 其他保险	<ul style="list-style-type: none"> • 按个别情况考虑提供资助。
行政和一般支出	
18. 行政及经常支出—只适用于没有获政府经常资助金资助的机构	<ul style="list-style-type: none"> • 不超逾批准拨款总额或实际总开支的 10%，以款项较少者为准。 • 必须提供支出的详细分项。
19. 一般支出—包括文具、印刷费、影印费及邮费等	<ul style="list-style-type: none"> • 不超逾批准拨款总额或实际总开支的 10%，以款项较少者为准。 • 必须提供一般支出的详细分项。
20. 审计费	<ul style="list-style-type: none"> • 每份审计报告最多 20,000 元。
其他	
21. 聘用认可人士（适用于安装设施）	<ul style="list-style-type: none"> • 每份可行性研究最多 20,000 元。 • 每份工程入则及工程工地／监督最多 50,000 元。
22. 购买及设置绿化系统	<ul style="list-style-type: none"> • 就全套系统而言，每平方米最多 1,300 元。
23. 绿化系统保养费用	<ul style="list-style-type: none"> • 每年最多 8,000 元；每个申请最多提供两年保养。
24. 辅助绿化装置	<ul style="list-style-type: none"> • 每个处所最多 55,000 元。

项目	参考资助额（港币）
25. 其他绿化资助	<ul style="list-style-type: none"> • 每个处所最多 25,000 元。
26. 可再生能源设备	<ul style="list-style-type: none"> • 每个申请最多 200,000 元。
27. 能源转化设备	<ul style="list-style-type: none"> • 每组最多 50,000 元，最多 10 组。
28. 小型厨余堆肥设备	<ul style="list-style-type: none"> • 处理量为每天不少于5公斤的厨余堆肥设备最多2部，每部最多20,000元。 • 处理量为每天相等于或多于5公斤的厨余堆肥设备最多1部，每部最多100,000元。

* 超过以上参考水平的拨款申请，一般不会获得批准，除非有特殊理由，例如预计项目会有重大的卓越成效。环保教育和社区参与项目审批小组可在需要时修订资助水平。如欲索取最新的有关资料，请浏览环保基金及环保教育与社区参与项目的网页。

参考资助额并不适用于「特别拨款项目」，惟机构须确保完全遵从本指引及批准信中所有其他条款及要求，例如采购报价及环保事宜。

通常不予资助的开支项目

1. 应急费用。
2. 制服（包括但不限于帽、汗衫、徽章等）。
3. 资本物品如电脑、相机及家俬等。
4. 给予主礼嘉宾、嘉宾、评判及参加者的纪念品及活动奖品（出席及／或成就证书除外）。
5. 印制宣传单张及／或其他非必要的印刷品。
6. 典礼期间的茶点。
7. 非本地旅费。非本地人士通常须自付旅费和生活开支以参与本地活动。
8. 个别人士参与项目的酬劳。给予参与活动的义工的资助将按个别情况考虑。
9. 由项目聘请的员工担任讲者／导师的费用。
10. 节能装置、购买组装式系统（例如「鱼菜共生」系统）。
11. 给予获资助机构的董事／成员／雇员就项目下的任何工作／服务／任务而支付的薪酬／报酬不予资助，除非获审批小组同意。任何在未经审批小组同意下支付予获资助机构的董事／成员／雇员的薪酬／报酬将不予资助。
12. 印刷／影印问卷以进行项目成效及活动评估的费用（应以电子方式进行）。

可考虑予以资助的开支项目

1. 按一次过聘用方式聘请的临时工作人员／散工。
2. 印刷工作（包括印制宣传品）。
3. 在特殊情况下，以合理费用聘请有经验及专业讲者／导师。
4. 采购各种服务，例如设计和美术制作等。
5. 公众责任保险的保费。

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 guidelines⁵, ROs are required to submit annual and final “audited accounts”⁶ 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 funds 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 guidelines¹ referred to in the project agreements⁷; and
 - (c) all applicable instructions and correspondences issued by the Secretariat to the ROs in respect of the projects.
3. The auditors should comply with the Hong Kong Standard on Assurance Engagements 3000 (Revised) “Assurance Engagements Other Than Audits or Reviews of

⁵ This means the funding and administrative guidelines of respective programme as referred to in the project agreement.

⁶ 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.

⁷ In case there are written agreements to the otherwise, such agreements shall prevail to the extent where the context so permits.

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 whether, in their conclusion, 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 above, and that 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) above, they should make full disclosure and quantify the effects of such non-compliance in the auditor’s reports; and 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 above. 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 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.

The auditors may come across during the course of their reasonable assurance engagements weaknesses / breakdowns in internal control on the part of the ROs which are considered material. 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.

5. Auditors are expected to follow the sample auditor’s report as attached in the **Appendix III**.

**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 so as to obtain all the information and explanations 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 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.

ABC & Co.
Certified Public Accountants (Practising) Hong Kong
Date

获环境及自然保育基金资助的机构 须遵守的诚信条文

1. 简介

由于政府基金涉及公帑，市民自然期望获环境及自然保育基金（环保基金）资助的机构能恪守高度诚信标准，以公开、公平和问责的方式运用基金的资助款项。

2. 诚信条文

为确保受资助项目下获资助机构的职员和代理人维持崇高操守，获资助机构须：

- 规定所有以任何形式参与环保基金资助项目的职员、分判商、代理人、协办／赞助团体及其他人士，均不得在进行与项目有关的事务时提供、索取或接受他人任何金钱、礼物或在《防止贿赂条例》（第 201 章）中所定义的利益；
- 就本身或其职员、分判商、代理人、协办／赞助团体及以任何形式参与环保基金资助项目的其他人士，在进行有关项目时因干犯《防止贿赂条例》的罪行导致资助协议被终止而招致的任何损失或损毁，向环保基金、其受托人或环保基金委员会或其辖下项目审批小组秘书处作出赔偿；
- 确保所有有关人士（包括其职员、分判商、代理人及其他人士）在项目推行期间不得执行任何与环保基金（或其受托人、环保基金委员会或其辖下项目审批小组，以及环保基金委员会或其辖下项目审批小组秘书处）所订资助协议中与获资助机构职务有所抵触或可能被视为有所抵触的任何服务、职务、工作，以及为或代获资助机构或任何第三方做任何事情（履行资助协议除外），除非获资助机构已适时及充分地告知环保基金委员会秘书处或相关的项目审批小组秘书处，并取得批准；以及
- 就任何可令人合理地认为获资助机构或其任何董事、职员、代理人、协办／赞助团体、承办商或其各自的合伙人或有关连人士在财务、专业、商业、个人及其他利益方面，会与环保基金（或其受托人、环保基金委员会或其辖下项目审批小组、环保基金委员会或其辖下项目审批小组秘书处）所订的资助协议中获资助机构的职务有或可能有所抵触或冲突时，把全部或任何事实尽快以书面通知环保基金委员会秘书处或相关的项目审批小组秘书处。

3. 招聘员工

- 获资助机构或负责人为获环保基金资助的项目招聘员工时应保持公正、透明，并确保所有以环保基金资助款项聘用的职员，必须具备所需资历、获适当调派工作和得到合理薪酬。

4. 采购

- 在采购与获环保基金资助的项目及其举办的活动有关的物品及服务时，获资助机构或负责人应：
 - 按照环保基金申请指引、使用和批拨资助款项的条款和条件，以及其他相关使用资助款项的要求，制订一套严谨的标准采购程序，以公开、公平和具竞争性的方式采购所有物品及服务，以确保做法一致。
 - 在采购过程中，应尽可能有分工安排，例如指派不同职员负责物色供应商／承办商以邀请报价／投标、批核报价／标书，以及验收物品／服务等工作。
 - 按照环保基金申请指引、使用和批拨资助款项的条款和条件、以及其他相关使用资助款项的要求，严格订明采购不同价值物品及服务的审批人员及采购方法（如以公开招标方式进行较高金额的采购，或以局限性招标方式进行指定金额的小型采购）。
 - 订明采用单一报价或招标方式进行采购时的审批人员（大额采购应尽可能由小组审批），并要求建议单一报价或招标的职员以书面提出理据。
 - 在标书／报价邀请书中加入诚信条款，禁止所有竞投者就竞投项目进行贿赂或索贿。
 - 在标书／报价邀请书中加入反围标条款，并要求竞投者在递交标书／报价时，须一并呈交一份承诺遵守反围标条款的声明书。
 - 在批出的合约中加入诚信条款，禁止承办商／服务供应商的所有职员行贿、索贿或受贿。
 - 在有需要时就获环保基金资助的项目的采购程序向廉政公署征询适切的防贪建议。
- 在物色物品及服务供应商的过程中，获资助机构应：
 - 就经常采购的物品或服务编订相关的物品／服务供应商名单，并由获资助机构的指定授权人员批核，以方便职员物色供应商。
 - 按照公平分配原则（如轮流方式），从相关认可名单中邀请规定数目的合适物品／服务供应商参与报价或投标。
 - 物品／服务的使用者或其他职员可建议在认可名单上加入由他们提名的供应商，但须提供充分的理据并由指定的授权人员批核。
 - 在没有认可物品／服务供应商名单的情况下，透过互联网搜寻、经由使用者或其他职员介绍，以及邀请表现理想的现有供应商参与等方法，物色合适的供应商参与报价或投标，并按各供应商的规模、经验及过

往表现记录等作出考虑。

5. 处理资助项目的资产

- 负责人须对获资助项目的资产（即所有经由环保基金资助款项所购买并用于有关项目的资本物品、设备、小型工程装置、教材及电脑软件）作出全面监控及管理，包括任何转移或使用者的变动。负责人需备存登记册，记录每项资产的转移情况，例如发放日期、认收人员、购置日期及成本、资产的详细描述、所在位置等。负责人亦须在每项资产上清楚注明该物件属环保基金的资产。
- 负责人应对资产进行抽查及定期检查（如年检），并记录检查结果。
- 资产如有遗失、损毁或不能使用，负责人须向获资助机构的管理层报告，以便采取适当行动。资产如有遗失或被窃，负责人亦须报警方和向秘书处报告。

6. 保存记录

- 获资助机构须于递交完成报告书／审计师报告后，或于最后一笔拨款发放后，保存全部有关获资助项目的发票、收据和报价等文件的正本最少7年，或根据现行法例规定的时限保存全部有关获资助项目的发票、收据和报价等文件的正本（以时间较长者为准），以作记录及供秘书处及其获授权代表查阅。