



# 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

(2020年10月)

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：eeca@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<sup>1</sup>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改善环境问题为目标。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 在邀请资助申请期间，环保基金会视乎情况指定和公布主题。如有任何切合已订明主题的申请，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。

---

<sup>1</sup> 环保基金委员会於 1994 年根据《环境及自然保育基金条例》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. 申请指引

### 2.1 谁可申请？

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

「特别拨款项目」只接受**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机构申请。

若项目只涉及安装设施，只要项目的宗旨及范围符合资助准则，审批小组会按个别情况考虑及接纳私立学校、英基学校协会属下学校及国际学校所递交的申请。

为善用资源，任何机构如在同一处所尚有未完成或正在进行的工程或安装设施项目，其安装设施的新申请一般不会获考虑。至于学校提出涉及安装太阳能板的项目建议，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持计划（第二期）」递交申请。该项计划的详情可于下列网页浏览：

[https://re.emsd.gov.hk/tc\\_chi/gen/4S/4S.html](https://re.emsd.gov.hk/tc_chi/gen/4S/4S.html)

### 2.2 每个项目为期多久？

除非有充分的理由，每个环保教育和社区参与项目一般为期 **大约两年或以下**，如项目包括安装设施，当中须包括 **一年或以上监察期**，以便举办申请表格中列出的相关教育活动，以及评估项目的成效。

「特别拨款项目」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 (<http://www.ecf.gov.hk>) 公布每轮申请的开始和截止日期。申请机构须填写申请表格<sup>2</sup>；表格可从下列途径索取 / 下载：

- 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

<sup>2</sup> 如申请「清洁海岸小型项目」或「特别拨款项目」，请填妥「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」的申请表格，表格可从以下网页下载：<https://www.ecf.gov.hk/tc/application/index.html>

- 环保基金及环保教育和社区参与项目的下列网页：

[http://eeca.ecc.org.hk/tc\\_chi/guide/guide.html](http://eeca.ecc.org.hk/tc_chi/guide/guide.html)

- 2.3.2 建议项目的负责人必须是 **申请机构的主管或副主管**。填妥的申请表 **必须由项目负责人亲自签署及盖上申请机构正本印章**，并于每轮申请指明的 **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，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。
- 2.3.3 逾期递交或不完整的申请，或没有依据上述方式递交的申请（如以传真或电子邮件方式递交申请而没有同时递交申请表正本，或没有项目负责人亲自签署及盖上申请机构正本印章的申请） **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 **50,000 元**。
- (2) 中型项目：资助上限为 **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 **100,000 元**。

基金可拨款资助整项或部分项目。一般来说，涉及安装设施的资助不会超过港币 750,000 元，详情请参阅附录 I。

**除非另有指明，环保教育和社区参与项目约 75% 的年度整体拨款会用以资助大型项目。申请机构制订项目的建议预算时应考虑不同规模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）<sup>3</sup> 下设环保教育和社区参与项目审批小组（审批小组），负责审批各项环保教育和社区参与项目。审

---

<sup>3</sup> 环运会在 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。

批小组成员可视乎情况而包括环保基金委员会、环运会、环境咨询委员会废物管理小组及 / 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：

- 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数据或提供补充数据。
- 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出席会议，阐述有关申请。
- 步骤三：如资助申请的预算为港币 200 万元或以下，审批小组会批准或拒绝申请。在过程中，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：如预算超过 200 万港元，审批小组会建议环保基金委员会考虑该宗申请，又或者直接拒绝。环保基金委员会将考虑是否拨款资助获审批小组建议的申请。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数据上载到环保基金的网页。

**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，或推动市民采取改善环境的行动。
- 2.6.2 有关项目须令整个地区 / 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；过去的表现是否理想，包括以往推行资助项目的成效；以及能否遵守资助条件；
- (e) 申请机构过往申请资助及举行相关活动的记录；如机构首次提出申请而没有具体推行项目的记录，则只会考虑其较小规模的项目申请；
- (f) 项目的推行时间表是否计划周详，且切实可行，时间长短是否合理；
- (g) 建议预算是否审慎、实际和具成本效益，每项开支也须有充分的理据支持；
- (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) 建议项目是否或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，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，审批小组根据上文第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。
  - (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针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环保基金资助项目的经验，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，每项开支也有充分的理据支持。

## 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。这适用于当审批小组 / 环保基金委员会委员属项目团队及 / 或同一机构的成员时。

## 2.8 邀请递交资助申请

秘书处会一年两次邀请机构就不同规模的项目递交的申请，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，而该申请将与在其后的申请邀请中收到的其他新申请以同一准则被考虑。如审批小组之前审批时曾提出意见，重新递交的申请应因应有关意见而作出修改或递交新的证明。重新递交申请的申请机构在填写申请表格时，须清楚列明前后两宗申请有何分别。

### 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 申请表格应双面打印或打印，并须由项目负责人（即申请机构的主管或副主管）签名及盖上申请机构正本印章，方可递交。除正本外，申请机构须同时递交申请表格的软复本（「Word」文件格式）。
- 3.1.3 申请机构应详阅此《申请指引》，并清晰及简洁地提供项目的详情。如有需要，可另页书写。请确保所有需要的数据均连同申请表格一并递交。
- 3.1.4 申请机构必须应秘书处的要求，提供任何有关申请的额外或补充资料。申请机构须确保申请表格内填报的资料详尽确实，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数据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某些资料，请在递交申请时向秘书处提出要求和理由。

##### 3.2.1.2 *申请机构名称和负责人数据*

列明申请机构的中英文名称和负责人的中英文资料。申请机构必须为本港的非牟利机构或学校或在香港注册的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 / 获资助机构更改项目名称，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

列明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。

#### 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。请提供下列数据:

- (a) 项目的对象、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;
- (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 其他数据

- (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）。
- (d) 制作视像资料（如有）。
- (e) 制作网页（如有）。

**注：**申请机构应把数据上载至互联网，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信息。

### 3.2.2.8 项目预期的成效

- (a) 项目预期成果及效益一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：

**注：**如项目未能达到订定的成果和成效指标，或会影响机构日后的申请。审批小组可要求获资助机构以其内部资源于指定时间内达到主要成果指标。

量化成果：

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

质化效益：

- (i) 参加者按目标作出行为改变；以及
  - (ii) 参加者学习到的环境保护知识。
- (b) 监察及评估机制—项目完成后，申请机构须视乎适用情况上文列出的表现指针评估项目的成效。因此，申请机构亦须阐明如何取得有关表现指针的资料。

表现指针是审批项目的其中一项主要考虑因素。项目完成后，申请机构须评估项目的成效。申请机构须填妥申请表格附录 II，列明用作监察及评估的表现指标。审批小组处理申请时会将指标视作重要的考虑因素。

**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针。**

### 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，并列出详细分项。所有开支必须是在项目开展至完成期间支付，并须附上发票和单据正本。

**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。**

制订预算时，请细阅下列资助准则，以及附录 II 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人员或专业顾问、为获资助机构员工举办培训课程，以及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，均不会获得资助。
- (ii) 聘用项目员工或会获得资助，将视乎个别情况考虑资助有关员工的薪金。在一般情况下，用以支付聘用项目员工的总开支不得超过核准预算总额或实际总开支的 50%，以款项较少者为准。
- (iii) 大部份情况下，就纯粹涉及安装设施的项目而言，获资助机构须自行腾出人手推行获资助的项目。项目员工的薪金一般不会获得资助。
- (iv) 申请机构须遵守法定最低工资、强积

金、保险及其他劳工法例的要求。

(v) 项目涉及的强积金及劳工保险会获得资助。

(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预算总额或实际开支的 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) 安装设施

(i) 会视乎个别情况考虑为安装设施提供资助。

(ii) 申请机构应确保就拟建设施申请的资助总额已包括所有预期的开支（包括进行可行性研究、工程入则、工程监督、安装工程、运输等费用）。会视乎个别情况考虑为进行可行性研究、工程入则、工程监督的费用提供资助。若有关工程由认可人士及 / 或注册结构工程师确认可行，工程必须开展，否则获资助机构须把所有涉及的开支退回环保基金。

(iii) 会考虑为在获批准安装设施完成购买 / 相关工程后的首年保养支出提供资助。

(d) 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计算机软件提供资助。

(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，可获得资助。

(e) 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。

(f) 其他

(i) 所有申请会按其可取与否予以考虑。项目如涉及经常开支，获资助机构须证明这些开支只会在指定的期限内出现，或者项目在某段时间后可在财政上自给自足。

(ii) **附录II**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（包括安装设施及设备）（如适用）*

申请机构如不遵循第4.11.2段所载的公开采购程序，打算只向指定公司 / 机构 / 人士采购资本物品（包括安装设施及设备），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非由环保基金资助之开支项目，申请机构应于申请表格（甲部第3项及乙部第13项）列明该赞助之详情，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或获审批小组转授权力的秘书处考虑。审批小组或获审批小组转授权力的秘书处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 *项目团队数据*

- (a) 列明项目组长的数据、职员和义工（如适用）的组合及人数、各人在申请机构担任的职位、在项目中的角色及投放于项目的工作时间（以每月的工作日数计算）。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III。

### 3.2.2.15 首次申请机构资料补充页

首次申请机构须于数据补充页提供以下数据：

- (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，并遵守协议所载的所有条款。

### 4.2 使用资助款项

4.2.1 项目须令整个地区 / 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 不包含安装设施的项目

申请获批准后，获资助机构会收到 25-50% 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数据证明上一笔款项已经 / 即将大致耗尽，或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。秘书处会与获资助机构商定发放款项的时间表。

#### 纯粹涉及安装设施的项目

项目获批准后，秘书处会视乎所需的现金流及项目的性质，与获资助机构商定发放款项的时间表。就需进行可行性研究的工程项目（如天台绿化及再生能源 / 能源转化系统等工程项目），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。

#### 包含安装设施及教育活动的的项目

项目获批准后，秘书处会与获资助机构商定发放款项的时间表。

**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，加上收到所有发票及收据（视何者适用而定）的正本；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）之后的 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 如项目涉及设置可再生能源系统，建议获资助机构参与由中华电力有限公司（「中电」）及香港电灯有限公司（「港灯」）所推行的「上网电价」计划，当中获得的上网电价款项无需交还环保基金。所得的收入应用于推行与环保教育有关的计划 / 活动或维修及保养可再生能源系统。关于「上网电价」计划的详情，请浏览下列网页：

[https://re.emsd.gov.hk/tc\\_chi/fit/int/fit\\_int.html](https://re.emsd.gov.hk/tc_chi/fit/int/fit_int.html)

<https://www.clp.com.hk/zh/community-and-environment/renewable-schemes/feed-in-tariff>

<https://www.hkelectric.com/zh/customer-services/smart-power-services/feed-in-tariff-scheme>

4.3.4 就预算中个别开支项目付还的款项，通常不会超过该开支项目获批准的资助额。不过，如有合理依据，可在审批小组所界定的同类预算开支项目中，弹性运用获批准的资助款项，但同类预算开支项目获批准的资助总额不会获得提高。此外，秘书处可批准提高个别开支项目的预算，最多达 20%，但项目获批准的资助总额将维持不变。

4.3.5 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。

4.3.6 任何不包括在核准预算内的开支项目，通常不予付还。

4.3.7 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（就可再生能源系统参与「上网电价」计划所获得

的款项除外)。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。

4.3.8 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, 以便政府或审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。利息的用途须经秘书处批准; 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 安装报告书、进度报告书及完成报告书**

##### **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的正本及进度报告书。

(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的正本则无须与进度报告书一并递交。

#### 4.5.2 安装报告书

就包含安装设施的项目而言，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（安装报告书）。

#### 4.5.3 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。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。

4.5.4 所有安装报告书、进度报告书及完成报告书须由获资助机构的负责人签署，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。倘获资助机构在同一基金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 如项目涉及安装设施，获资助机构需在监察期开始前及项目进行或完成后，分别使用前测及后测问卷，客观地自行评估项目整体的表现及教育成效。前测结果须与安装报告书一并递交，后测结果则须夹附于进度报告书及 / 或完成报告书。获资助机构亦可考虑在整个项目完成后定期进行问卷调查，以持续推动环保教育。有关问卷的详情，请参阅环境运动委员会—环保教育和社区参与项目的网页。

4.5.8 如项目不涉及安装设施，获资助机构需选取项目其中一个活动，进行参加者意见调查。获资助机构需就该活动设计前测及后测问卷，并分别在该活动开始前及活动结束后邀请参加者填写问卷，以收回不少于参加人数约百分之二十或 50 份已填妥的问卷（以较少者为准）。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。前测和后测问卷结果须夹附于项目完成报告书内。有关问卷的详情，请参阅环保教育和社区参与项目的网页。

## 4.6 账目报表

4.6.1 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，向秘书处递交一份完整的账目报表及完成报告书。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，并附上发票和收据的正本。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，并附上发票和收据的正本，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，则无须就项目支出递交发票和收据的正本。

(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，则无须递交项目支出的发票和收据的正本。如项目为期超过 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。

4.6.4 就纯粹安装设施而资助款额超过港币 15 万元的项目而言，视乎获资助机构选择的审计安排，获资助机构须递交安装完成报告书，并视乎适用情况夹附经由《专业会计师条例》（第 50 章）第 2 条所界定的执业会计师根据第 4.7 段所载的审计要求审计的账目报表。如有关项目有较复杂的开支（通常指多于 5 宗独立采购），审批小组会决定是否须在递交完成报告时，夹附一份最新的经审计账目报表。

## 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 III 及 IV 的《获资助机构的审计师须知》及《审计师报告模板》，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年度及最后经审计账目报表附上发票、收据和报价等文件的正本。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数据、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 获资助机构须尝试透过印刷品、研讨会、工作坊、会议、展览等，宣传项目的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。获资助机构亦须提供有关活动的数据，以便秘书处就项目活动进行突击检查。至于涉及安装设施的项目，获资助机构须在安装工程完成后，把工程的详情、拟进行的教育活动及成效评估方法，于机构的网页内刊载及定期更新。
- 4.9.2 获资助机构在宣传项目成果前，须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，推行项目的活动和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。

- 4.9.4 项目研究结果的数据可能会被上载至环保署的网页，以供公众查阅。
- 4.9.5 获资助机构须发出适当的工作证予推行获批准项目的活动的职员及 / 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。
- 4.9.6 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意见。
- 4.9.7 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。
- 4.9.8 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、个别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。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 至于获环保基金资助的项目或活动所制作的宣传品，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的为大或置于更显眼位置，例如：

次序由上至下:

环保基金 环运会 获资助机构

协办 / 协助 / 赞助团体

次序由左至右:

环保基金 环运会 获资助机构 协办 / 协助 / 赞助团体

- 4.10.4 有关安装设施的鸣谢，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，并张贴于已安装设施的处所的当眼处。
- 4.10.5 如欲使用上述名称及徽号作其他用途，须事先取得环运会 / 环保基金秘书处批准。
- 4.10.6 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环保基金的资助款项。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》可从廉署网页的以下超链接下载：

[https://cpas.icac.hk/UploadImages/InfoFile/cate\\_43/2017/b725a7ed-5dd7-4a33-b13c-c68da84b43bf.pdf](https://cpas.icac.hk/UploadImages/InfoFile/cate_43/2017/b725a7ed-5dd7-4a33-b13c-c68da84b43bf.pdf)

[https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib\\_List?cate\\_id=3&id=224](https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=224)

- 4.11.2 获资助机构为项目采购资本物品（包括安装设施）、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货商报价，惟附录 II 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 家供货商报价。
- (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 家供货商报价。
- (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货商。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。如有关申请（包括建议的特殊采购安排）获得批准，则其后无须再征求审批小组批准。

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 所有报价和招标文件须予保留，以便秘书处查核。

4.11.7 获环保基金资助的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，请参考附录 V。

#### **4.12 资本物品、教材及计算机软件的拥有权**

在项目进行期间，利用环保基金的资助款项购买的资本物品（包括小型工程及设备）、教材及计算机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，获资助机构须证明已采取措施纠正问题和改善未如理想的情况，审批小组才会继续给予资助。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、教材及计算机软件。

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 / 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，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 环境局局长如认为恰当，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。

### 安装设施的资助上限

	资助上限*	
	幼儿园	其他处所
<b>A. 以每宗申请计</b>	100,000 元	750,000 元
<b>B. 以每个主题计#</b>	资助上限*	
	幼儿园	其他处所
1. 绿化及生物多样性	100,000 元	750,000 元
2. 减废	100,000 元	200,000 元
3. 可再生能源设施及能源转化设施	100,000 元	200,000 元

\* 超过以上资助上限的拨款申请，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上限。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。

# 申请安装节能装置或购买组装式系统（例如「鱼菜共生」系统）的项目，一般不会获得资助。

**环保教育和社区参与项目的开支**  
**开支细项的参考资助额**

**(A) 一般项目**

项目	参考资助额*# (港元)
1. <b>宣传</b> — 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"> <li>• 不超逾核准预算总额的 20%。</li> <li>• 申请机构可调配获批准的“宣传”资助额以支付各细项的支出。</li> <li>• 所有印刷品必须使用再生纸印制，亦宜选用环保印刷方法。</li> <li>• 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。</li> </ul>
2. <b>开幕 / 闭幕礼</b> — 包括邀请、场地设置及布置、背景幕、会场租金、扩音设备等	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不超逾核准预算总额的 20%。</li> <li>• 获资助机构可调配获批准的“开幕 / 闭幕礼”资助额以支付各细项支出。</li> <li>• 为避免产生废物，纪念品不会获得资助。</li> </ul>
3. <b>设置会场</b> （适用于开幕 / 闭幕礼以外的所有活动）— 包括租金、场地设置及布置、背景幕、会场租金、扩音设备等	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不超逾核准预算总额的 30%。</li> <li>• 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，资助额将不多于当时市值租金的 20%。</li> </ul>
4. <b>摊位</b> — 包括租金、布置、游戏奖品	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 最高资助额：每个摊位 650 元。</li> <li>• 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。</li> </ul>
5. <b>制作展板</b> — 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"> <li>• 最高资助额：每块展板 2,100 元。</li> <li>• 每项申请的资助上限为 21,000 元。</li> <li>• 申请机构可向环境保护署免费借用展板（电话：2835 1012）。</li> </ul>
6. <b>比赛奖品</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 宜选用象征式环保奖品，代替一般奖牌或奖品。</li> </ul>

项目	参考资助额*# (港元)
7. 聘请讲者 / 导师	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 最高资助额: 每名讲者 / 导师每小时 250 元。</li> <li>• 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)。</li> <li>• 讲者 / 导师费用以半小时作计算单位。</li> <li>• 资助额可按每宗个案的情况提高。</li> <li>• 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。</li> </ul>
8. 第三者责任保险	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 资助额按活动最基本保障计划而厘定。</li> <li>• 必须取得报价。</li> </ul>
9. 其他保险	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 按个别情况考虑提供资助。</li> </ul>
10. 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"> <li>• 最高资助额: 旅游车每辆 2,000 元 (包来回程)。</li> <li>• 资助额将根据有单据证明的实际支出而厘定。</li> <li>• 必须就租赁旅游车及租船取得报价。</li> <li>• 如需租船, 参加者须缴付租船费用的 40%。</li> <li>• 最高资助额: 租赁小型货车每程 300 元。</li> </ul>
11. 入场费	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 每名参加者需缴付入场费的 40%。</li> </ul>
12. 包价活动	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 每名参加者需缴付包价活动费用的 40%。</li> </ul>
13. 一般支出—包括文具、印刷费、影印费及邮费等	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不超逾核准预算总额或实际开支的 10%, 以款项较少者为准。</li> <li>• 必须提供一般支出的详细分项。</li> </ul>
14. 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"> <li>• 最高资助额: 每项活动每人 45 元 (项目员工日常交通费除外)。</li> <li>• 资助额可按个别情况提高</li> </ul>
15. 饭餐津贴—只给予义工	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> </ul>

项目	参考资助额*# (港元)
16. 项目员工	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 在一般情况下，开支上限为项目的核准预算总额或实际开支的 50%，以款项较少者为准。</li> <li>• 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)</li> <li>• 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)</li> </ul> <p><b>注:</b> 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厘定。</p>
17. 行政及经常支出一只适用于没有获政府补助的申请机构(包括环保团体)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 上限为核准预算总额或实际支出的 10%，以款项较少者为准。</li> <li>• 必须提供行政及经常支出的详细分项。</li> </ul>
18. 审计费	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 每份审计报告 20,000 元。</li> </ul>

**(B) 安装设施**

项目	参考资助额* (港元)	
	幼儿园	其他处所
<b>1. 聘用认可人士 (AP) 向有关政府部门提出申请, 工作包括:</b> (a) 拟备包括结构计算的可行性研究报告 (b) 准备工程入则 (c) 按照获通过的图则进行工程监督	不适用于幼儿园。  需要进行可行性研究的项目一般属较大规模。年纪尚小的幼儿园学生难于完全理解有关设施所带出的教育意义。	(a) 20,000 元 (b) 50,000 元 (c) 50,000 元
<b>2. 购买整个绿化系统, 并在绿化区设置该系统、泥土、植物、小路等</b>	不适用	每平方米1,300元
<b>3. 绿化系统的保养费用</b>	不适用	每年8,000元; 最多两年
<b>4. 辅助绿化装置 (例如自动洒水系统、雨水收集系统、小型装置监察仪器等)</b>	不适用	55,000元
<b>5. 其他绿化资助 (例如种子及泥土、肥料、种植架、耕种用具、供培植种子 / 幼苗用阴棚等)</b>	25,000 元	25,000元
<b>6. 小型厨余堆肥设备 (厨余处理量为每天 10 公斤或以下)</b>	不适用	处理量为每天3.2公斤或以下的厨余堆肥设备: 最多2部, 最高资助额: 每部20,000元; 处理量为每天3.2公斤以上但少于10公斤的厨余堆肥设备: 最多1部, 最高资助额: 每部100,000元
<b>7. 可再生能源设备 (例如太阳能光伏板、太阳发热设施、风能发电设施等) ^</b>	不适用	200,000 元

项目	参考资助额* (港元)	
	幼儿园	其他处所
8. 能源转化设施 (例如单车发电系统) ^	不适用	50,000 元; 最多 10 套

\* 超过以上参考上限的拨款申请，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上限。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。

# 就「特别拨款项目」而言，有关最高资助额及开支上限并不适用，惟机构须遵从其他行政相关要求，如报价及环保事宜。

^ 第 7 项的参考资助总额：可再生能源设备及第 8 项：如安装两项设施，能源转化设施的资助上限为 200,000 元。



### (C) 通常不予资助的开支

1. 装修费用。
2. 应急费用。
3. 制服（包括但不限于帽、汗衫、徽章等）。
4. 资本物品如计算机、相机及家俬等。
5. 给予参加者的纪念品及活动奖品（出席活动的证书除外）。
6. 给予主礼嘉宾、嘉宾及评判的纪念品。
7. 单纯为某级别或全校的参观活动一般不予资助。
8. 制作及印刷宣传单张。
9. 典礼期间的茶点。
10. 重印现有宣传单张或教材的费用不予资助，除非该等单张或数据是有关项目的必要部分，则另作别论。
11. 非本地旅费通常不予资助。参与本地活动的非本地人士通常须自付旅费和生活开支。
12. 个别人士参与项目的酬劳不予资助，但给予参与活动的义工的资助，则可根据下列(D)部予以考虑。
13. 由项目聘请的员工担任讲者 / 导师的费用通常不予资助。
14. 节能装置、购买组装式系统（例如「鱼菜共生」系统）。
15. 给予获资助机构的董事 / 成员 / 雇员的薪酬 / 报酬：除非获审批小组同意，否则不可将拨款给予获资助机构的董事 / 成员 / 雇员作为其为受资助项目完成任何工作 / 服务 / 任务的薪酬 / 报酬。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。
16. 印刷 / 影印问卷以进行项目成效评估的费用。  
（注：项目成效评估调查应以电子方式进行）

#### **(D) 考虑予以资助的开支**

1. 租用交通工具。
2. 义工的饭餐津贴及使用公共交通工具的开支。
3. 按一次过聘用方式聘请的临时工作人员 / 散工。
4. 租用和布置会场、租用灯光及扩音设备。
5. 购买邮票、文具等。
6. 印刷工作（包括印制宣传品）。
7. 在特殊情况下，以合理费用聘请有经验及专业讲者 / 导师。
8. 采购各种服务，例如设计和美术制作等。
9. 公众责任保险的保费。
10. 使用少量款项购买比赛奖品，但不得以现金或可兑换现金的物品作为奖品。
11. 涉及入场费及包价活动，每名参加者须缴付所需费用的 40%。

**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<sup>1</sup>, ROs are required to submit annual and final “audited accounts”<sup>2</sup> 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 guidelines<sup>1</sup> referred to in the project agreements<sup>3</sup>; and
  - (c) all applicable instructions and correspondences issued by the Secretariat to the ROs in

---

<sup>1</sup> This means the funding and administrative guidelines of respective programme as referred to in the project agreement.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> In case there are written agreements to the otherwise, such agreements shall prevail to the extent where the context so permits.

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 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 IV***.

**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 EPD / 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) [or Certified Public Accountants] 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货商 / 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 / 服务供货商的所有职员行贿、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货商的过程中，获资助机构应：
  - 就经常采购的物品或服务编订相关的物品 / 服务供货商名单，并由获资助机构的指定授权人员批核，以方便职员物色供货商。
  - 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 / 服务供货商参与报价或投标。
  - 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货商，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 / 服务供货商名单的情况下，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货商参与等方法，物色合适的供货商参与报价或投标，并按各供货商的规模、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、教材及计算机软件）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对象属环保基金的资产。
- 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。