



# ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND

## 環境及自然保育基金

----- ◆ -----

### 申請指引

----- ◆ -----

### 環保教育和社區參與項目

(2021 年 5 月最新版本)

香港灣仔  
軒尼詩道 130 號  
修頓中心 5 樓  
環保教育和社區參與項目  
審批小組秘書處

電話 : 2840 1771  
傳真 : 2827 8138  
電郵 : [eecca@epd.gov.hk](mailto:eecca@epd.gov.hk)

## 1. 簡介

香港特別行政區政府成立了環境及自然保育基金（環保基金），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

本文就如何申請資助以推行**環保教育和社區參與項目**提供指引，並說明獲資助機構須符合的基本規定，以及須負上的責任。環保基金委員會<sup>1</sup>通過撥款後，申請機構會與政府簽訂協議，承諾遵守有關使用獲批撥的資助款項的條件及核准預算。

### 1.2 環保教育和社區參與項目的性質

- 1.2.1 環保教育和社區參與項目是加強市民環保意識和知識的教育項目或活動；及／或推動個人採取直接而積極的行動以改善和保育香港環境，並誘導行為改變，促使個人實踐綠色生活的環保項目。
- 1.2.2 所有環保教育和社區參與項目應以加強參加者的環保意識和知識、推動市民採取行動和誘導行為改變以應對環境問題為目標。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）。項目應採取有效及創新（如可行）的方法以達致目標，並應在推行過程中，顧及對環境造成的影響（例如會否產生廢物和消耗物料）。
- 1.2.3 在邀請資助申請期間，環保基金會視乎情況指定和公布主題。如有任何切合已訂明主題的申請，會獲優先考慮（“優先申請”）。雖然如此，如處理所有優先申請後尚餘撥款，其他與環境教育和社區參與項目整體性質普遍一致的申請亦會被考慮（視乎適用情況而定）。

### 1.3 行政

有關資助環保教育和社區參與項目所涉及的行政工作，是由環保教育和社區參與項目審批小組秘書處（秘書處）負責。

---

<sup>1</sup> 環保基金委員會於 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，負責就基金的運用向環境局局長提供意見。根據該條例，環境局局長是負責管理基金的受託人。

## 2. 申請指引

### 2.1 誰可申請？

本港所有**非牟利機構**（例如環保團體、社區組織、學校等）均合資格申請。

「特別撥款項目」只接受從未獲環保基金批出資助以開展環保教育和社區參與項目的機構申請。

就學校（官立及牟利學校除外）和正接受社會福利署經常資助金資助的非政府福利機構有關在其處所設置小型太陽能發電系統的項目建議，申請機構可向機電工程署的「採電學社：學校及非政府福利機構太陽能支援計劃」遞交申請。該項計劃的詳情可於下列網頁瀏覽：

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

### 2.2 每個項目為期多久？

除非有充分的理由或按環保教育和社區參與項目審批小組（審批小組）的特別要求，每個環保教育和社區參與項目一般為期**不多於兩年**。「特別撥款項目」的項目期不得超逾 12 個月。

### 2.3 如何申請？

2.3.1 **在一般情況下，每年設有兩輪申請**。秘書處會於環保基金網頁（<https://www.ecf.gov.hk>）公布每輪申請的開始和截止日期。申請機構須填寫申請表格<sup>2</sup>；申請表格可從下列途徑索取／下載：

- 香港灣仔軒尼詩道 130 號修頓中心 5 樓  
環保教育和社區參與項目審批小組秘書處  
電話：2840 1771  
傳真：2827 8138  
電郵地址：eeca@epd.gov.hk

- 環保基金及環保教育和社區參與項目的網頁：

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

2.3.2 建議項目的負責人必須是**申請機構的主管或副主管**。填妥的申請表格須於每輪申請指明的**截止申請日期當天下午**

---

<sup>2</sup> 如申請「清潔海岸小型項目」或「特別撥款項目」，請分別填妥特定申請表格「環保教育和社區參與項目－清潔海岸小型項目」或「環保教育和社區參與項目－特別撥款項目」，該兩份申請表格可從以下網頁下載：<https://www.ecf.gov.hk/tc/application/index.html>。

**6 時前**送達秘書處（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。如在截止申請日期當天中午 12 時至下午 6 時期間黑色暴雨警告訊號或 8 號或以上熱帶氣旋警告訊號生效，截止申請時間將會順延至下一個工作日的下午 6 時。

2.3.3 逾期遞交或不完整的申請，或沒有依據上述方式遞交的申請（如以傳真或電子郵件方式遞交申請而沒有同時遞交申請表格正本）概不受理。

## 2.4 資助上限是多少？

項目按規模大小設有不同資助上限：

- (1) 小型項目：資助上限為 **50,000 元**。
- (2) 中型項目：資助上限為 **500,000 元**。
- (3) 大型項目及特別主題項目：沒有特定的資助上限，最終的資助額將按個別申請的內容評估而定。
- (4) 特別撥款項目：資助上限為 **100,000 元**。

基金可撥款資助整項或部分項目。*申請機構制訂項目的建議預算時應考慮不同規模或主題項目的資助上限和撥款額。*

## 2.5 如何審批申請？

環境運動委員會（環運會）<sup>3</sup>獲環保基金授權設立審批小組，負責審批各環保教育和社區參與項目。審批小組成員可視乎情況而包括環保基金委員會、環運會、環境諮詢委員會廢物管理小組及／或環境保護署（環保署）的代表。審批小組亦可增選其他人士擔任成員。審批小組可批准不超過港幣 200 萬元的项目資助申請。如預算超過港幣 200 萬元並獲審批小組支持，審批小組的建議須由環保基金委員會通過。

秘書處收到申請後，*一般會在 6 個月內*採取以下步驟：

步驟一：向申請機構發出認收通知書。如有需要，秘書處會要求申請機構闡釋申請表格上的資料或提供補充資料。

---

<sup>3</sup> 環境運動委員會在 1990 年成立，成員大多數是非官方人士。成立委員會的目的，是為了使市民更加留意環保問題，從而鼓勵和推動他們積極參與，共同締造更美好的環境。

步驟二：審批小組會考慮資助申請。如有需要，審批小組或會邀請申請機構提供更多資料及／或出席會議介紹有關申請。

步驟三：如申請的建議預算為港幣 200 萬元或以下，審批小組會批准或拒絕申請。就獲批的項目而言，審批小組會考慮建議的開支預算，必要時可修改預算的細目，並就個別開支項目設定上限。秘書處會把審批小組的決定告知申請機構。

步驟四：如申請的建議預算超過 200 萬港元，審批小組會建議環保基金委員會考慮該宗申請，或者拒絕申請。就獲建議資助的申請項目，審批小組將考慮建議的開支預算，必要時修改預算的細目，並就個別開支項目設定上限。環保基金委員會將根據審批小組的建議，考慮是否資助有關申請。秘書處會把環保基金委員會的決定告知申請機構。

步驟五：秘書處亦會把獲批准項目的資料上載到環保基金的網頁。

**注意：**項目審批及撥款條件將以環保基金委員會／審批小組的決定為最終決定。

## 2.6 審批申請有何準則？

審批小組採用以下主要準則來評定個別申請是否可取：

2.6.1 有關項目須有助改善香港的整體環境、提高市民的環保意識，及／或推動市民採取改善環境的行動。

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

2.6.3 有關項目須屬非牟利性質。

2.6.4 審議建議項目時，會充分考慮下列因素：

(a) 建議項目對香港的環境、生態和動植物等方面會帶來甚麼裨益，或者在提高本港市民的環保意識方面有多大效用；

(b) 是否能證明有必要進行項目；

(c) 項目內建議的活動是否能帶來較長遠的正面影響；

- (d) 申請機構是否具備良好的技術和項目管理能力，包括以往推行資助項目的成效，以及能否遵守資助條件；
- (e) 申請機構過往記錄，包括其社區網絡及過往推行項目的經驗；
- (f) 項日期是否合理和推行時間表是否計劃周詳且切實可行；
- (g) 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；
- (h) 建議的活動會否產生大量廢物；
- (i) 建議項目是否另有資助來源；
- (j) 建議項目由其他來源資助會否較為恰當；
- (k) 建議項目是否或會否與其他團體曾經或正在進行的工作重複；
- (l) 如涉及經常開支，項目能否於某段時間後在財政上自給自足；以及
- (m) 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，如成本效益、項目模式或範圍、項目成果的數量及類別等，以及在不影響項目表現下逐漸減少依賴環保基金的資助。

2.6.5 因應以競爭為本的審批機制，審批小組根據上文第2.6.4(a)至(m)段所述的主要評審準則來評審個別申請，並實施以成效為基礎的排名制度，以評估及選出最可取的申請予以資助。根據該排名制度，審批小組會按以下各方面對有關申請進行評估：

- (a) 計劃(65%)
  - (i) 計劃設計：計劃具有重點並完全切合項目的主題和目的。
  - (ii) 創意：計劃富創意並能推動參加者作出行為上的改變以實踐綠色生活。
  - (iii) 持續性：計劃能帶來長遠及正面的影響，並能獨立持續運作。

(iv) 可量度的成果：項目有非常清晰的指標用以量度成果及成效，並能盡量提高社區參與項目的比率。

**(b) 項目管理能力(30%)**

(i) 過往記錄：申請機構如過往有推行社區項目的經驗，其過往的表現會獲考慮。

(ii) 處理申請程序的能力：申請機構具備良好處事能力，能辦好申請程序。

(iii) 項目規劃：建議的項目推行時間表計劃周詳和切實可行。

**(c) 財政預算管理(5%)**

建議的預算審慎、實際及具成本效益，且開支項目有充分的理據支持。

## **2.7 避免利益衝突**

為免出現利益衝突，審批小組及環保基金委員會委員如直接或間接與某宗申請有關，必須申報利益，並須在審議該宗申請時避席，不參與討論。這於審批小組／環保基金委員會委員屬有關計劃的項目團隊及／或申請機構的成員時適用。

## **2.8 邀請遞交資助申請**

一般而言，秘書處會一年兩次邀請機構就不同規模的項目遞交的申請，詳情會透過環保基金及環保教育和社區參與項目的網頁公布。

## **2.9 可否撤回申請？**

申請機構與政府簽訂協議前，可隨時致函秘書處撤回申請。

## **2.10 可否重新遞交申請？**

申請如被拒絕，申請機構可於修訂、修改及加強申請內容後重新遞交申請，而該申請將與在同期接獲的申請，以劃一準則被考慮。如審批小組在之前審批時曾提出意見，重新遞交的申請須因應有關意見而作出修改或遞交新的資料。重新遞交申請的申請機構在填寫申請表格時，須清楚列明重新遞交和被拒絕的申請兩者之間有何分別。

### 3. 申請表格

#### 3.1 一般事項

- 3.1.1 申請表格的所有部分均須填寫；如有需要，申請機構須遞交證明文件。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」。
- 3.1.2 申請表格應雙面打印或列印。除正本外，申請機構須同時遞交已填妥申請表格的軟複本（「Word」檔案格式）。
- 3.1.3 申請機構應詳閱此《申請指引》，並清晰及簡潔地提供建議項目的詳情。如有需要，可另頁書寫。
- 3.1.4 申請機構必須應秘書處的要求，提供有關申請的額外或補充資料；惟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，審批小組和秘書處並無責任向申請機構索取額外資料。

#### 3.2 申請表格的各個部分

##### 3.2.1 資料頁

3.2.1.1 這部分是申請的摘要。申請獲得批准後，如環保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保教育和社區參與項目的網頁，供市民閱覽。如申請機構不欲公開此部分某些資料，請在遞交申請時向秘書處提出相關理由。

##### 3.2.1.2 *申請機構名稱和負責人資料*

列明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的非牟利機構或學校或本地非牟利機構轄下的團體。

##### 3.2.1.3 *項目名稱*

列明項目的中英文名稱，兩者應分別以「環保基金」及「ECF」起首。

**註：**申請機構須避免建議的項目名稱與其他團體舉辦的項目名稱相同／類同；審批小組有權在有需要時要求申請／獲資助機構更改環保基金資助項目的名稱，以免公眾混淆項目的資助來源。



#### 3.2.1.4 項目簡介

以不多於 500 字簡略說明有關項目。

### 3.2.2 建議項目的內容

#### 3.2.2.1 項目主題

列明項目的主題。

#### 3.2.2.2 項目運作時間

列出項目的開展和完成日期，以及項目為期多久。

#### 3.2.2.3 項目性質和目的

清楚明確地說明項目如何提高市民的環保意識、加強市民對如何改善和保護環境的認識，或推動市民參與環保活動等。

#### 3.2.2.4 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。

#### 3.2.2.5 項目其他協辦／協助／贊助團體的詳細資料

列明其他協辦／協助／贊助團體的詳情。

#### 3.2.2.6 項目推行計劃詳情

清楚列明推行項目的方法，並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：

- (a) 目標對象、目標地區和整個項目的預計參加人數；
- (b) 甄選參加者的方法及甄選準則；及
- (c) 工作時間表及活動摘要。以表格方式依時序列明項目將舉辦的活動、其舉行日期、地點、內容和預計參加人數。

**註：**在一般情況下，未得審批小組批准而開展的項目活動／工程將不會獲得資助。

### 3.2.2.7 其他資料

- (a) 推廣活動的方法；
- (b) 出版及製作教材（如有）；
- (c) 講座／工作坊（如有）；及
- (d) 經網頁及／或社交媒體平台的宣傳。

**註：**申請機構應把活動資料上載至互聯網，以避免印刷及影印，並選用影片和網頁以外的創新平台向公眾發布項目資訊。

### 3.2.2.8 項目預期的成效

- (a) 項目預期成果及效益－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：

#### 量化成果：

- 參與的學校、學生、家庭主婦等的數目；
- 已招募及／或已受訓義工的人數；及
- 參與的地方社區團體的數目。

#### 質化效益：

- 參加者對有關主題的重要資料及對環境保護知識的認知；
- 參加者對有關主題的興趣、關注、取向或見解；及
- 參加者的行為改變。

- (b) 監察及評估機制－項目完成後，申請機構須視乎適用情況，按用作監察及評估項目成果及效益的表現指標評估項目成效。因此，申請機構須於申請表格**附錄 I**中訂明有關表現指標和將收集的資料。預期表現指標是審批項目時的其中一個主要考慮。項目完成後，申請機構須參照預期表現指標完成項目評估。另外，獲資助機構需選取項目其中一個活動，透過前測及後測問卷進行活動評估。

**註：未能符合表現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其項目符合表現指標。**

### 3.2.2.9

#### 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。所有開支必須是在項目開展至完成期間支付，並須附上發票和單據正本。

**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成本上升。在項目獲批准後提出增加資助的要求，一般不會獲考慮。**

所有申請會按其個別可取之處予以考慮。制訂預算時，請細閱下列資助準則，以及本指引附錄 I所載各項開支現行可獲得的資助額。

#### (a) 人手

- (i) 申請機構應有足夠的管理能力和專業知識推行項目。因此，為推行項目而增聘督導／行政人員或專業顧問、為獲資助機構員工舉辦培訓課程，以及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，均不會獲得資助。
- (ii) 聘用項目員工或會獲得資助，將視乎個別情況考慮資助有關員工的薪金。在一般情況下，用以支付聘用項目員工的總開支不得超過項目核准預算總額或項目實際總開支的 50%，以款項較少者為準。
- (iii) 申請機構須遵守法定最低工資、強積金、保險及其他勞工法例的要求。項目涉及的強積金及勞工保險會獲得資助。

#### (b) 中心行政

沒有獲政府補助的非政府機構（包括環保團體）就推行有關項目所需的一般行政及經常支出提出的資助申請會獲得考慮；但

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。另須列明分項開支，並提供理據。申請機構須在申請表格上就其是否獲政府補助作出聲明。

(c) 教育和宣傳

- (i) 會考慮為製作具實用性和宣傳性的指南（例如以綠色生活、能源效益、生態遊、自然保育為主題）提供資助。請在申請表格詳列有關的出版安排及預算開支，以便作出評估。請使用電子渠道出版刊物，以盡量減少因印刷而製造廢物。
- (ii) 會考慮為宣傳平台的設計和管理開支提供資助。
- (iii) 如屬項目的必需部分，會考慮為購買教材及電腦軟件提供資助。
- (iv) 用以舉辦與項目有關的公眾教育活動、租用車輛、為義務志願人員購買便餐的開支，會考慮提供資助。

(d) 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、第三者保險、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，環保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。

(e) 其他

- (i) 項目如涉及經常開支，獲資助機構須證明有關開支只會在指定期限內出現，或者項目在某段時間後可在財政上自給自足。
- (ii) 本指引**附錄 I**載有不會獲得資助和會考慮提供資助的開支項目一覽表。

#### 3.2.2.10 採購資本物品（包括設備）（如適用）

申請機構如不遵循本指引第4.11.2段所載的採購程序，打算只向指定公司／機構／人士採購資本物品（包括設備），而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，以及與有關公司／機構／人士的關係。

#### 3.2.2.11 項目預算收入

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。項目所賺取的預算收入通常須從獲批的資助總額中扣除。申請機構須詳細說明這些收入如何抵銷項目的成本；如不能抵銷項目的成本，須詳加解釋。

#### 3.2.2.12 項目其他資助來源（包括已獲批准及正在申請的資助）

審批小組考慮申請時，會顧及項目是否有其他資助來源（包括已獲批准及正在申請的資助）。如申請機構現正申請／已獲得其他機構贊助不擬由環保基金資助的開支項目，申請機構應於申請表格（甲部第3項及乙部第13項）列明該贊助的詳情，以供審批小組考慮。

項目獲得環保基金資助後，如在其他機構贊助上有任何改變，例如獲資助機構正另覓／已獲得其他機構贊助非由環保基金資助的開支項目或補貼部分由環保基金資助的開支項目，獲資助機構須遞交有關資料予審批小組或獲審批小組授權的秘書處考慮。審批小組或秘書處會考慮該機構取得的贊助會否構成任何利益衝突，以及會否導致環保基金負上任何法律責任或破壞環保基金／環運會的形象等。獲資助機構可自行與有關機構贊助人協商如何使用贊助款項及如何處理贊助款項的餘額。

#### 3.2.2.13 項目團隊資料

- (a) 列明項目組長的資料、職員和義工（如適用）的組合及人數、各人在申請機構擔任的職位、在項目中的角色及投放於項目的工作時間（以每月的工作日數計算）。申請機構亦應隨申請表格一併提供相關項目團隊的結構／組織架構圖；以及

- (b) 提供申請機構過往舉辦環保基金項目以外的相關活動的經驗及記錄。

**註：**雖然任何機構在同一時間可負責的項目數目沒有上限，但有關機構應注意是否有能力和資源同時兼顧多個項目。

#### 3.2.2.14 *實施社交距離措施下的應變計劃*

申請機構須擬備如實施社交距離措施時，推展項目的應變計劃，並填妥申請表格**附錄II**。

#### 3.2.2.15 *首次申請機構資料補充頁*

首次申請機構須於資料補充頁提供以下資料：

- (a) 申請機構的詳細資料；
- (b) 申請機構根據甚麼條例註冊；
- (c) 申請機構是否屬慈善性質；
- (d) 申請機構有否接受政府補助；
- (e) 申請機構的背景資料；以及
- (f) 申請機構主要成員的資料。

**註：**須提供申請機構屬非牟利性質的證明文件。

## 4. 使用和批撥資助款項的條件

### 4.1 協議規定

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。

### 4.2 使用資助款項

- 4.2.1 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。
- 4.2.2 獲批撥的資助款項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。

### 4.3 資助款項的發放和付還

4.3.1 申請獲批准後，獲資助機構會收到 25 至 50% 的資助款項，確實金額視乎所需的現金流及項目的性質而定。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，以及獲資助機構按本指引第 4.5、4.6 及 4.7 段訂明的規定，遞交的完成報告書及帳目報表獲審批小組通過後，才會發放。秘書處會將發放款項的時間表告知獲資助機構，或按需要與獲資助機構協訂發放款項時間表<sup>4</sup>。

**註：**最後一筆款項通常會視乎情況，在審批小組通過完成報告書，加上收到所有應遞交的報告書及／或文件；獲資助機構其後按審批小組及／或秘書處的要求，作出一切所需的解釋；以及履行審計要求（如適用）後的 3 個月內發放。

4.3.2 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。

4.3.3 就預算中個別開支項目付還的款項，通常不會超過該開支項目獲批准的資助額。不過，秘書處可批准提高個別開支項目的預算，最多達 20%，但項目獲批准的資助總額將維持不變。此外，如有合理依據，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，但同類預算開支項目的獲批准資助總額不會獲得提高。

4.3.4 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（如研討會）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。

4.3.5 任何不包括在核准預算內的開支項目，通常不予付還。

---

<sup>4</sup> 例如就需要進行可行性研究的項目而言，只有可行性研究費用會於項目開始時先行發放。如工程確定是可行的，並會繼續開展項目，其餘的費用才會陸續發放。

- 4.3.6 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保基金匯報和交還該筆收入，日後可能不獲環保基金資助。
- 4.3.7 任何未動用的資助款項須於項目完成後兩個月內交還環保基金。

#### 4.4 項目的利息

- 4.4.1 環保基金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。
- 4.4.2 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。就大學而言，有關款項須由財務處保管，而無須在持牌銀行另設戶口。
- 4.4.3 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。
- 4.4.4 環保基金的資助款項所賺取的利息（如有）及項目的其他收入，須合理地分配給有關項目，而且不應對項目徵收負利息。利息的用途須經秘書處批准；無論如何，不得把賺得的利息用於項目以外的用途。
- 4.4.5 如因處理環保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。政府在必要時會採取法律行動，追討適當的補償。

#### 4.5 遞交報告要求

##### 4.5.1 進度報告書

獲資助機構須最少每 6 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 1 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，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。

- (a) 就資助款額為港幣 15 萬元以下的項目而言，須遞交項目支出的發票和收據的正本及進度報告書。



(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本指引第4.6.1(b)段的規定所選擇的項目審計安排而決定是否須遞交項目支出的發票和收據及進度報告書。

(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則無須與進度報告書一併遞交。

#### 4.5.2 完成報告書

獲資助機構須在項目完成後兩個月內或協議所指定的日期之前，向秘書處遞交完成報告書和帳目報表（獲資助進行清潔海岸小型項目機構，須按照批准信所載，於項目完成後一個月內或指定日期之前遞交完成報告書）。審批小組會將項目的成果／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。

4.5.3 某些項目可能需要遞交額外報告書，例如就包含設施裝置的項目而言，獲資助機構須在有關設施完成安裝後1個月內遞交完成安裝報告書。有關特定要求會於相關協議內訂明。

4.5.4 所有進度報告書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。

4.5.5 如要延長遞交進度及／或完成報告書的期限，須事先取得秘書處的批准。

4.5.6 如項目成效欠佳及遲交報告書，獲資助機構日後獲得環保基金資助的機會將受到影響，而秘書處也會將此事通知獲資助機構的管理層。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。倘獲資助機構在環保基金同一資助計劃下的先前項目中，沒有遞交全部所需報告書及文件，則審批小組只會按情況就新申請給予有條件的批准。

4.5.7 獲資助機構須進行項目及活動評估以監察項目成果及效益。就項目評估而言，申請機構須填妥申請表格**附錄 I**以列明清晰的預期表現指標和其目標受惠者，並按需要於進度報告書及／或完成報告書內提供相關資料以供評估。就活動評估而言，申請機構須選取項目其中一個活動，就該活動設計並與申請表格一併遞交一套前測及後測問卷。機構須分別在該活動開始前及活動完成後邀請參加者填寫問卷，並收回不少於參加人數約20%或50份已填妥的問卷（以較少者為準）以作評估。參加者意見調查的目的是評估活動長遠成效，作為檢討改善的根據。活動評估結果須夾附於項目完成報告書內。有關問卷範本可於環保教育和社區參與項目的網頁參閱。

## 4.6 帳目報表

4.6.1 獲資助機構須在協議所指定的日期之前及／或項目完成後兩個月內，連同進度報告書／完成報告書／安裝報告書向秘書處遞交一份完整的帳目報表。如要延長遞交報表的期限，須事先獲秘書處批准。

- (a) 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。
- (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，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，按照本指引第 4.7 段所訂明的審計要求審計帳目報表。若已充分符合審計要求，則無須遞交發票、收據及報價等文件。
- (c) 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，按照本指引第 4.7 段所訂明的審計要求審計帳目報表。若已充分符合審計要求，則無須遞交發票、收據及報價等文件。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，向秘書處遞交按照本指引第 4.7 段所訂明的審計要求審計的帳目報表。

4.6.2 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。

4.6.3 以上規定的帳目報表必須採用秘書處所指定的格式遞交，其中必須清楚細列核准預算內每個開支項目的實際開支和說明。需注意的是，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。

## 4.7 審計要求

4.7.1 就資助款額超過港幣 15 萬元或以上的項目而言，視乎獲資助機構選擇的審計安排，根據本指引第 4.6 段向秘書處遞交的帳目報表須由《專業會計師條例》（第 50 章）第 2 條所界定的執業會計師審計，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。獲資助機構應留意分別載於本指引附錄 II 及 III 的《獲資助機構的審計師須知》及《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。

- 4.7.2 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 7 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。
- 4.7.3 獲資助機構須向審計師提供與獲環保基金資助項目有關的所有資料、文件及解釋作審計用途。

#### **4.8 項目產生的知識產權和項目成果的用途**

- 4.8.1 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。
- 4.8.2 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。

#### **4.9 宣傳項目的活動和成果**

- 4.9.1 獲資助機構須提供有關活動的資料，以方便秘書處就項目活動進行抽查。
- 4.9.2 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，並須在項目完成後 1 個月內，把與項目有關的印刷品或宣傳品送交秘書處。
- 4.9.3 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。
- 4.9.4 獲環保基金資助的項目，包括項目下進行的活動、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。獲環保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保基金有所關連。此外，推行項目的活動／工作或發放與項目有關的材料時，不應破壞環保基金／環運會的形象，或使環保基金／環運會負上任何法律責任。
- 4.9.5 項目研究結果的資料可能會被上載至環保署的網頁，以供公眾查閱。

- 4.9.6 獲資助機構須發出適當的工作證予項目活動的職員及／或義工，以識別其身分。除獲資助機構的制服外，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。
- 4.9.7 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。
- 4.9.8 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人士。環保基金為項目提供的資助，不得理解為基金支持有關宣傳品的建議展示位置及安排。
- 4.9.9 除環保基金、獲資助機構及經環保基金批准的協助機構的名稱和徽號外，如欲把其他個人、私營機構或私營集團的名稱、徽號及照片，刊登於任何與項目有關的宣傳品及推廣項目上，須事先獲得秘書處批准。

#### **4.10 鳴謝及免責聲明**

- 4.10.1 項目名稱應以「環保基金」起首，而所有與項目有關的宣傳品上，亦必須印有環保基金／環運會的名稱及徽號，以鳴謝資助來源。就包含設施裝置的項目而言，獲資助機構應把環保基金／環運會的名稱、徽號及鳴謝字句印在不小於 A4 尺寸的物料上，並將其於已安裝設施處所的當眼處展示。如沒有恰當地鳴謝資助來源，審批小組可暫停／終止資助，而獲資助機構日後的申請或會受到影響。
- 4.10.2 環保基金／環運會的徽號可在事先取得秘書處同意的情況下，用於和印在宣傳品上，以宣揚基金的貢獻。這些宣傳品包括宣傳單張／海報／橫額；載述項目成果的報告書及印刷品；以及在報紙及電子傳媒刊登或播放的廣告等。
- 4.10.3 至於就項目所製作的宣傳品，獲資助機構及／或協辦／協助／贊助團體的名稱及／或徽號不可較環保基金／環運會的為大或置於更顯眼位置。
- 4.10.4 如欲使用項目名稱及徽號作其他用途，須事先取得環運會／環保基金秘書處批准。
- 4.10.5 在任何情況下，不得利用環保基金／環運會的名稱及徽號作商業宣傳或其他可能破壞環保基金及環運會形象及／或使環保基金及環運會負上任何法律責任的用途。獲資助機

構必須於所有與獲環保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。」

#### 4.11 採購資本物品、物品和服務

- 4.11.1 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》可從廉署網頁下載：

[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 獲資助機構為項目採購資本物品、物品和服務時，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，惟本指引**附錄 I**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。

- 4.11.3 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。

- 4.11.4 獲資助機構如打算不遵從上文本指引第 4.11.2 段所載的公開採購程序，而只向某一指定公司／機構／人士採購資本物品，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。

- 4.11.5 如屬大學，則可根據大學既定／現有的標準採購程序進行採購。

- 4.11.6 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 7 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。
- 4.11.7 獲環保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／工人在處理獲環保基金資助的項目時，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，請參考本指引**附錄 IV**。

#### **4.12 資本物品、教材及電腦軟件的擁有權**

在項目進行期間，獲環保基金資助購買的項目資本物品（包括小型工程、設施及器材）、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。

#### **4.13 暫停／終止資助**

4.13.1 在下列情況下，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 6 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；或
- (e) 獲資助機構未有遵守本指引及／或批准書所載的資助條件，而未能提出合理解釋。

4.13.2 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 1 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

交還給環保基金。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。

- 4.13.3 如項目被暫停或終止，將會影響獲資助機構日後獲得環保基金撥款的機會。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保基金的資助，期限不少於 1 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。
- 4.13.4 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，環保基金有權向獲資助機構索回有關款項。
- 4.13.5 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) 延遲遞交安裝報告書／進度報告書／完成報告書及帳目報表的日期；或
  - (e) 贊助的改變。
- 4.13.6 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。
- 4.13.7 如擬對項目作出任何輕微的修改，例如更改活動日期及地點，須事先將有關修改遞交秘書處批准。

#### **4.14 其他**

- 4.14.1 環保基金委員會、環運會、這兩個委員會轄下的小組和秘書處及政府，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。
- 4.14.2 環境局局長如認為恰當，可隨時修訂或補充上述條件，而無須事先通知獲資助機構。
- 4.14.3 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。

環保教育和社區參與項目  
開支細項的參考資助額\*#

項目	參考資助額（港元）
<b>員工</b>	
1. 項目員工	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 在一般情況下，開支上限為項目的核准預算總額或實際開支的 50%，以款項較少者為準。</li> <li>• 項目主任，大專學歷及具 3 至 5 年工作經驗，主要職責包括訂定項目計劃、協調項目各活動及監督其他員工（如有需要）：每月 28,700 元（包括強制性公積金（強積金）供款）。</li> <li>• 項目助理，大專學歷，並無或具 3 年以下工作經驗，主要負責項目恆常工作：每月 16,850 元（包括強積金供款）。</li> </ul> <p><b>註：每月薪酬只供參考，實際資助額視乎項目員工的職責要求及資歷而定。</b></p>
2. 聘請講者／導師	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 最高資助額：每名講者／導師每小時 250 元。</li> <li>• 最高資助額：每名有專業資格的講者／導師每小時 800 元（講者／導師須為專上學院的教員或持有相關學科的博士學位，並提供相關部門頒發的證書以證明其資格）。</li> <li>• 講者／導師費用以半小時作計算單位。</li> <li>• 資助額可按每宗個案的情況提高。</li> <li>• 如由資助項目聘請的員工擔任講者／導師，有關的講者／導師費用通常不會獲得資助。</li> </ul>
<b>交通和運輸</b>	
3. 運輸－包括租賃旅遊車、小型貨車以運輸物料及租船	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 來回程旅遊車每輛最多 2,000 元。</li> <li>• 租賃小型貨車每程最多 300 元。</li> <li>• 如需租船，參加者須繳付租船費用的 40%。</li> <li>• 資助額將根據有單據證明的實際支出而定。</li> <li>• 必須就租賃旅遊車或租船取得報價。</li> </ul>
4. 交通津貼－包括員工和義工（就員工的交通津貼，只限於員工往來項目下的工作地點）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 最高資助額：每項活動每人 45 元（項目員工日常交通費除外）。</li> <li>• 資助額可按個別情況提高。</li> </ul>



項目	參考資助額（港元）
<b>教育和宣傳</b>	
5. <b>宣傳</b> －包括設計及製作宣傳物品及使用宣傳媒介（如社交媒體）等	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不超逾核准預算總額或實際開支的 20%，以款項較少者為準。</li> <li>• 所有印刷品必須使用再造紙印製，亦宜選用環保印刷方法。</li> <li>• 為避免產生廢物，印製宣傳單張及橫額的費用通常不會獲得資助。</li> <li>• 申請機構可調配運用獲批的「宣傳」資助款額中的各細項撥款。</li> </ul>
6. <b>啟動／閉幕禮</b> －包括會場租金、擴音設備等	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不超逾核准預算總額或實際開支的 20%，以款項較少者為準。</li> <li>• 為避免產生廢物，應避免購置單次使用的裝飾／佈置、背幕等，紀念品亦不會獲得資助。</li> <li>• 獲資助機構可調配運用獲批的「啟動／閉幕禮」資助款額中的各細項撥款。</li> </ul>
7. <b>設置場地</b> －包括場地租金及為研討會及工作坊而設的擴音設備等	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不超逾核准預算總額或實際開支的 30%，以款項較少者為準。</li> <li>• 就使用申請機構內部的設備／設施的收費而申請資助，通常不會獲批。如申請機構因特別原因需要相關資助，須預先取得審批小組批准，資助額上限為當時市值租金的 20%。</li> </ul>
8. <b>攤位</b> －包括租金、布置、遊戲獎品	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 每個攤位最多 650 元。</li> <li>• 為避免產生廢物，派發禮物／紀念品的費用通常不會獲得資助。</li> </ul>
9. <b>製作展板</b> －包括租用展架及配件，以及雙面展板（如需要）的設計及製作費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 最高資助額：每塊展板 2,100 元。</li> <li>• 每項申請的資助上限為 21,000 元。</li> <li>• 獲資助機構可向環境保護署免費借用展板（電話：2835 1012）。</li> </ul>
10. <b>比賽獎品</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 最高資助額：每個比賽組別的獎品共 1,500 元。不得以獎牌、現金或可兌換現金的物品作為獎品。</li> <li>• 建議以象徵式環境友善物品，替代一般獎牌或獎品。</li> </ul>
11. <b>入場費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 每名參加者需繳付入場費的 40%。</li> </ul>
12. <b>包價活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 每名參加者需繳付包價活動費用的 40%。</li> </ul>

項目	參考資助額（港元）
13. 飯餐津貼 – 只給予義工	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 45 元。</li> <li>• 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 70 元。</li> </ul>
<b>保險</b>	
14. 第三者責任保險	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 資助額按活動最基本保障計劃而釐定。</li> <li>• 必須取得報價。</li> </ul>
15. 其他保險	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 按個別情況考慮提供資助。</li> </ul>
<b>行政和一般支出</b>	
16. 行政及經常支出 – 只適用於沒有獲政府經常資助金資助的機構	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不超逾核准預算總額或實際開支的 10%，以款項較少者為準。</li> <li>• 必須提供支出的詳細分項。</li> </ul>
17. 一般支出 – 包括文具、印刷費、影印費及郵費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不超逾核准預算總額或實際開支的 10%，以款項較少者為準。</li> <li>• 必須提供一般支出的詳細分項。</li> </ul>
18. 審計費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 每份審計報告最多 20,000 元。</li> </ul>
<b>其他</b>	
19. 聘用認可人士（適用於安裝設施）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 每份可行性研究最多 20,000 元。</li> <li>• 每份工程入則及工程工地 / 監督最多 50,000 元。</li> </ul>
20. 購買及設置綠化系統	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 就全套系統而言，每平方米最多 1,300 元。</li> </ul>
21. 綠化系統保養費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 每年最多 8,000 元；每個申請最多提供兩年保養。</li> </ul>
22. 輔助綠化裝置	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 每個處所最多 55,000 元。</li> </ul>
23. 其他綠化資助	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 每個處所最多 25,000 元。</li> </ul>
24. 可再生能源設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 每個申請最多 200,000 元。</li> </ul>
25. 能源轉化設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 每組最多 50,000 元，最多 10 組。</li> </ul>

項目	參考資助額（港元）
26. 小型廚餘堆肥設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 處理量為每天不少於5公斤的廚餘堆肥設備最多2部，每部最多20,000元。</li> <li>• 處理量為每天相等於或多於5公斤的廚餘堆肥設備最多1部，每部最多100,000元。</li> </ul>

\* 超過以上參考水平的撥款申請，一般不會獲得批准，除非有特殊理由，例如預計項目會有重大的卓越成效。環保教育和社區參與項目審批小組可在需要時修訂資助水平。如欲索取最新的有關資料，請瀏覽環保基金及環保教育與社區參與項目的網頁。

# 參考資助額並不適用於「特別撥款項目」，惟機構須確保完全遵從本指引及批准信中所有其他條款及要求，例如採購報價及環保事宜。

### 通常不予資助的開支項目

1. 應急費用。
2. 制服（包括但不限於帽、汗衫、徽章等）。
3. 資本物品如電腦、相機及家俬等。
4. 給予主禮嘉賓、嘉賓、評判及參加者的紀念品及活動獎品（出席及／或成就證書除外）。
5. 印製宣傳單張及／或其他非必要的印刷品。
6. 典禮期間的茶點。
7. 非本地旅費。非本地人士通常須自付旅費和生活開支以參與本地活動。
8. 個別人士參與項目的酬勞。給予參與活動的義工的資助將按個別情況考慮。
9. 由項目聘請的員工擔任講者／導師的費用。
10. 節能裝置、購買組裝式系統（例如「魚菜共生」系統）。
11. 給予獲資助機構的董事／成員／僱員就項目下的任何工作／服務／任務而支付的薪酬／報酬不予資助，除非獲審批小組同意。任何在未經審批小組同意下支付予獲資助機構的董事／成員／僱員的薪酬／報酬將不予資助。
12. 印刷／影印問卷以進行項目成效及活動評估的費用（應以電子方式進行）。

## 可考慮予以資助的開支項目

1. 租用交通工具。
2. 義工的飯餐津貼及使用公共交通工具的開支。
3. 按一次過聘用方式聘請的臨時工作人員／散工。
4. 租用和布置會場、租用燈光及擴音設備。
5. 購買郵票、文具等。
6. 印刷工作（包括印製宣傳品）。
7. 在特殊情況下，以合理費用聘請有經驗及專業講者／導師。
8. 採購各種服務，例如設計和美術製作等。
9. 公眾責任保險的保費。
10. 使用少量款項購買比賽獎品。

**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>5</sup>, ROs are required to submit annual and final “audited accounts”<sup>6</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>7</sup>; and
  - (c) all applicable instructions and correspondences issued by the Secretariat to the ROs in respect of the projects.

---

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

<sup>6</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>7</sup> 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 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) [or Certified Public Accountants] Hong Kong**

**Date**



**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（環保基金）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保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保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，向環保基金、其受託人或環保基金委員會或其轄下項目審批小組秘書處作出賠償；
- 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保基金（或其受託人、環保基金委員會或其轄下項目審批小組，以及環保基金委員會或其轄下項目審批小組秘書處）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保基金委員會秘書處或相關的項目審批小組秘書處，並取得批准；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，會與環保基金（或其受託人、環保基金委員會或其轄下項目審批小組、環保基金委員會或其轄下項目審批小組秘書處）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保基金委員會秘書處或相關的項目審批小組秘書處。

**3. 招聘員工**

- 獲資助機構或負責人為獲環保基金資助的項目招聘員工時應保持公正、透明，並確保所有以環保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

- 在採購與獲環保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：
  - 按照環保基金申請指引、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。
  - 按照環保基金申請指引、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。
  - 在有需要時就獲環保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。
  - 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（即所有經由環保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、購置日期及成本、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保基金的資產。
- 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 7 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。