



ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND

環境及自然保育基金

----- ◆ -----

申請指引

----- ◆ -----

《都市固體廢物管理政策大綱（2005-2014）》之 公眾教育計劃

(2011年1月更新)

香港灣仔告士打道5號
稅務大樓46樓
環境保護署
廢物管理政策科(公眾教育計劃)

電話：2594 6562
傳真：2824 2335
電郵：peppf@epd.gov.hk

1. 引言

環境保護署（「環保署」）在2005年12月發表《都市固體廢物管理政策大綱（2005-2014）》（「政策大綱」），旨在闡述一套全面的策略，透過一系列經證實具有成效的政策工具與措施，直接處理廢物問題。持續的教育計劃能有助改變市民的習慣，並促使他們支持政府的政策工具和措施，因此在整體廢物管理策略中不可或缺。為協助推展及落實政策大綱提出的各項政策措施，環境及自然保育基金（「環保基金」）委員會撥款1,000萬元，用以支援本地非牟利機構舉辦全民參與的長遠公眾教育活動，以配合政府按照政策大綱制訂的指標政策措施。

1.1 本指引的目的

本文就如何申請資助以推行《*都市固體廢物管理政策大綱(2005-2014)*》之**公眾教育計劃**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¹通過撥款後，獲資助機構會與政府簽訂協議，承諾遵守有關使用資助款項的條件及核准預算。

1.2 計劃的性質

推行公眾教育計劃的目的，是要按照建議的時間表推展政策大綱所列表載的各項政策措施。政府會每年至少進行一次選定指標政策措施／主題的工作，並會公開徵求建議書。

1.3 行政

有關資助公眾教育計劃所涉及的行政工作，由環保署廢物管理政策科負責。

¹ 基金委員會於1994年根據《環境及自然保育基金條例》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運輸及工務局局長提供意見。根據該條例，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）均可申請。

2.2 資助上限是多少？

一般來說，每項項目所得的資助不會超過50萬元。基金可撥款資助整項或部分項目。

2.3 每項項目為期多久？

公眾教育計劃下的每個項目應為期不應少於12個月。項目的期限視乎個別情況而定。

2.4 如何申請？

申請機構須填寫附於本指引的申請表格；表格可於下列地點索取：

香港灣仔告士打道5號稅務大樓33樓
環境保護署
電話號碼：28243773
傳真號碼：28382155
電郵地址：enquiry@epd.gov.hk

本指引的軟複本可從環境及自然保育基金網頁下載：
<http://www.ecf.gov.hk>

建議項目的負責人須由申請機構的主管或副主管擔任。申請表格填妥後須由負責人簽署，並於政府公布的限期前送交環境保護署廢物管理政策科（地址：灣仔告士打道5號稅務大樓46樓）。

如有查詢，請致函香港灣仔告士打道5號稅務大樓46樓。也可透過電話（電話號碼：25946562）、傳真（傳真號碼：2824 2335）或電郵方式（電郵地址：peppf@epd.gov.hk）與我們聯絡。

2.5 如何審批申請？

所有收到的申請會先由環保署審核，環保署會視乎情況諮詢其他相關政府部門及環境諮詢委員會或其轄下廢物管理小組委員會。所提建議隨後會提交環保基金委員會通過。獲批准項目的資料會上載到環保基金委員會網站。

2.6 審批申請有何準則？

審批小組大致上根據以下準則評定個別申請是否可取：

- (1) 項目必須能符合政府公布的指標政策措施／主題。
- (2) 項目須令社會得益，而不僅對個人、個別私營機構或私營集團有利。
- (3) 項目須屬非牟利性質。
- (4) 審議建議項目時，會充分考慮下列因素：
 - (a) 對於在推廣指標政策措施／主題方面，建議項目會有何益處；
 - (b) 長遠來說，建議項目的各項計劃會否帶來正面影響；
 - (c) 申請機構是否具備良好的技術和項目管理能力；過去的表現是否理想，包括以往推行環保基金資助項目的成效；以及能否遵守資助條件；
 - (d) 建議項目的推行政程序是否妥善和可行，時間長短是否合理；
 - (e) 建議預算是否合理、實際和具成本效益，每個項目也須有充分的理據支持；
 - (f) 建議的計劃是否另有資助來源，由其他來源資助會否較為恰當；以及
 - (g) 如涉及經常開支，建議的計劃能否於某段時間後在財政上自給自足。

2.7 避免利益衝突

為免出現利益衝突，環諮會（或其廢物管理小組委員會）及環保基金委員會成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。這適用於審批小組／環保基金委員會成員如屬項目小組及／或同一機構的成員。

2.8 是否有截止申請日期？

政府會按政策大綱，在適當時候公開邀請有意的機構提出申請。項目建議書連同詳細的預算，必須於指定限期前提交環保署廢物管理政策

科。

2.9 什麼時候會知道申請結果？

申請機構會在截止申請日期之後六個月內收到通知。

2.10 可否撤回申請？

申請機構與政府簽訂協議前，可隨時致函環保署撤回申請。

3. 項目建議書

申請機構必須提交項目建議書，說明計劃的詳細資料。

3.1 項目名稱

列明中英文項目名稱。

3.2 項目期

列明項目的開展和完成日期，以及項目為期多久。

3.3 項目性質和目的

清楚明確地說明項目如何推廣政策大綱的指標政策措施／主題、提高公眾的環保意識、讓市民更深入認識改善和保護環境的方法，或推動整個社會採取行動。

3.4 獲資助機構名稱

列明獲資助機構的中英文名稱。獲資助機構必須為本港的非牟利機構或在香港註冊的非牟利機構轄下的團體。

3.5 獲資助機構的功能

列明獲資助機構在籌辦和推行項目方面發揮的功能。如獲資助機構在項目中貢獻不大，將不予資助。

3.6 建議項目的其他合辦／協辦／協助／贊助團體詳情

列明其他合辦／協辦／協助／贊助團體的詳情。

3.7 項目詳情

列明下列資料：

- (a) 項目的對象；
- (b) 每項活動的預計參加人數；以及
- (c) 申請機構推行同類項目的記錄。

3.8 推行項目的方法

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。請特別就下述方面提供資料：

- (a) 挑選參加者和宣傳活動的方法；
- (b) 活動舉辦的日期、時間、場地和內容，以及預計參加人數；以及（註：在一般情況下，未得環保基金批核撥款前已經展開的活動，將不獲資助。）
- (c) 出版及製作教材（如有）：請說明教材內容及派發方式。

3.9 工作計劃及時間表

列明下列資料：

- (a) 工作計劃 – 提交詳細的工作計劃，說明項目所包括的各項活動。
- (b) 時間表 – 提交時間表，列明項目所包括的各項活動為期多久，以及舉行的先後次序。

3.10 項目的預期得益

以量化及質化方式列明項目的預期成果和對社會帶來的益處。在項目完成後，申請機構須按照(但不限於)下列表現指標評估項目的成效－

- (a) 參與計劃的總人數和參與的學校、學生、公司、樓宇或住戶的數目；
- (b) 已招募或已受訓義工的人數；
- (c) 參與的地方社區團體的數目；
- (d) 收集可回收物品的種類和數量；
- (e) 減少垃圾的數量或減少的耗電量；
- (f) 發表論文的數量；
- (g) 向業界轉移的技術；
- (h) 傳媒對計劃的報道；以及
- (i) 環保意識的提升(在推行項目前後向參加者進行問卷調查)。

3.11 首次申請人

首次申請環保基金的機構須提供以下資料：

- (a) 機構的背景資料；
- (b) 機構的主要成員及項目負責人的資料；
- (c) 舉辦環保活動的經驗；以及
- (d) 文件證明機構屬非牟利性質。

4. 預算指引

申請表格須附有計劃的詳細預算。每項收支項目須合理和實際，並列有清晰的細目。所列開支必須是項目開展與完成日期之間出現的開支，並須附上單據的正本。至於「一般不予資助」／「須有充分理據支持才予資助」／「只會按個別情況予以資助」的項目，請以申請表附件形式提供詳細理據。

4.1 人手

- 4.1.1 獲資助機構應有足夠的管理能力和專業知識推行建議計劃。因此，為推行項目而增聘督導人員或專業顧問，或為獲資助機構員工舉辦培訓課程等，不予資助。
- 4.1.2 聘用項目統籌員／助理的薪金的資助會予以考慮，有關員工的薪金則視乎個別情況而定。在一般情況下，用來支付項目統籌員／助理薪金的資助總額，不得超過獲批准的預算總額或實際資助總額的50%，以款項較少者為準。在特殊情況下，如獲資助機構有充分理據，並令有關審批機構(包括環保署)滿意，項目統籌員／助理的薪金超過資助總額50%的申請會予以考慮。
- 4.1.3 進行公眾教育或相關工作所涉及的直接人工成本(用以聘請工人)，只會在有充分理據支持的情況下才予資助，而實際資助額視乎計劃的運作模式而定。

4.2 小型工程及設備

- 4.2.1 小型工程(例如安裝綠化天台、廢物回收設施，以及再生能源示範裝置等)的資助會視乎個別情況而考慮。
- 4.2.2 購買設備(例如堆肥機、廢物回收及節能設備等)的資助會視乎個別情況而考慮。
- 4.2.3 在小型工程完成安裝／購買設備後首兩年內所涉及的保養支出的資助會予以考慮。
- 4.2.4 在小型工程項目結束後，獲資助機構須就項目完成檢討。

4.3 製作刊物及網頁

4.3.1 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）的資助會予以考慮。請在遞交申請時，詳列有關的出版安排及預算開支，以便作出全面評估。

4.3.2 網頁設計及保養支出的資助會予以考慮。

4.4 購買教材及電腦軟件

4.4.1 如屬項目的必需部分，購買教材及電腦軟件的資助會予以考慮。

4.5 其他

4.5.1 下列開支將不予資助 -

(a) 租金及裝修費用

(b) 以全級／全校為單位的參觀活動費用

(c) 屬於申請機構的物品的租金／開支，除非預先得到環保署批准，否則不予資助

(d) 重印現有宣傳單張或教材的費用，不予資助，除非該等單張或資料是項目的必要部分，則另作別論

(e) 個別人士參與項目的酬勞，不予資助，但給予參與活動的義工的資助則可予以考慮

(f) 應急費用

(g) 海外旅費通常不予資助。參與本地活動的海外人士通常須自付旅費和生活開支

4.5.2 以下所涉及的開支會予以考慮 -

(a) 租用交通工具

(b) 義工使用公共交通工具的開支及飯餐津貼

- (c) 按一次過聘用方式聘請的臨時工作人員／散工
- (d) 租用和佈置會場、租用燈光及擴音設備
- (e) 購買郵票、文具等
- (f) 印刷工作(包括印製宣傳品)
- (g) 典禮期間的茶點
- (h) 購買紀念品及象徵式的禮物
- (i) 在特殊情況下，以合理費用聘請有經驗及專業講者／導師
- (j) 採購各種服務，例如沖印膠卷及幻燈片，以及設計和美術製作等
- (k) 購買公眾責任保險
- (l) 使用少量款項購買比賽／送給參加者的獎品，但不得以現金或可兌換現金的物品作為獎品

(現時可獲資助額詳見附錄。)

4.5.3 每宗申請的所有必要部分會綜合考慮。而所有申請會按可取與否予以考慮。計劃如涉及經常開支，獲資助機構須證明這些開支只會在指定的期限內招致，或者項目在某段時間後可在財政上自給自足。

4.5.4 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的資助會予以考慮；但資助款項總額不得超過獲批准的資助總額或實際開支的10%，以款項較少者為準。（註：申請機構須在申請表格上，就有關機構是否獲政府補助作出聲明。）

4.6 其他贊助

4.6.1 我們鼓勵申請機構尋求其他方面的贊助，用以資助已申請環保基金的部分計劃。然而，申請機構必須在提交的資料（包括來源、金額和會帶來的收入）內清楚列明環保基金以外的其他贊

助。倘若提交申請時資料尚未備妥，則必須註明申請機構有意邀請其他機構贊助。

5. 使用和批撥資助款項的條件

5.1 協議規定

獲資助機構須就每項獲資助項目與政府簽訂協議，並須遵守協議所載的所有條款。

5.2 使用資助款項

5.2.1 資助款項不得用來支付個別市民，作為他們參與和項目有關的活動的報酬。

5.2.2 項目須令社區得益，而不僅對個人、個別私營機構或私營集團有利。

5.3 資助款項的發放和付還

5.3.1 項目獲批後，獲資助機構會收到25-50%的資助款項，確實百分比視乎所需的現金流及項目的性質而定。獲資助機構如能證明上一筆款項已用完，而且須花更多款項，才能如期推行項目，可申請發放另一筆款項。一般來說，最後10%的資助款項會按5.5.2及5.6段所規定，在項目完成後而有關項目的完成報告書及帳目報表獲環保署通過後，才會發放。環保署會與獲資助機構訂出款項發放的時間表。

5.3.2 項目的所有收入，無論是否已在建議書中聲明，均須用來抵銷實際的開支，然後才計算最後付還的款額。

5.3.3 就預算中個別開支項目付還的款項，不會超過該項目獲批准的資助額。不過，環保署可提高個別項目（項目統籌員除外）的資助額，最多可提高20%，但付還的款項總額不得超過獲批准的總資助額。

5.3.4 在下列情況下，資助額會按比例減少：

- 項目的範圍及／或活動有所改變；
- 舉辦活動（如研討會）的實際次數較建議的少；
- 參與人數較建議的少，而資助額按照參與人數釐定；
- 印刷品（如宣傳單張）的數量較建議的少；或

- 計劃推行時間縮短。

- 5.3.5 任何不包括在核准預算內的開支項目，不予付還。
- 5.3.6 項目在推行期間帶來的收入（包括銷售產品所得款項、活動所收取的費用及資助款項中尚未動用的現金所賺取的利息），須撥入項目的帳目內。
- 5.3.7 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。
- 5.3.8 項目完成後因該項目所帶來的收入（包括銷售產品所得款項）須交還環保基金，以抵銷部分或全部資助金額。有關機構如沒有向環保基金匯報和交還該筆收入，以後將不獲基金資助。

5.4 項目的利息

- 5.4.1 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。
- 5.4.2 環保基金的資助款項所賺取的利息及項目的其他收入，須合理地分配給有關項目，而且不應對項目徵收負利息。利息的用途須獲環保署經諮詢環保基金委員會後批准；無論如何，不得把賺得的利息用於項目以外的用途。
- 5.4.3 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。政府必要時會採取法律行動，尋求適當的補償。

5.5 進度及完成報告書

- 5.5.1 環保署會監察持續進行的項目和檢討已完成的項目。獲資助機構須每三個月向環保署提交一份進度報告書，其中須載有項目的財務狀況，並附有各項支出的收據。就資助額超過15萬元而為期超過18個月的項目，獲資助機構須每12個月向環保署提交經由《專業會計師條例》(第 50章)第2條所界定的執業會計師審計的帳目報表一次。除了第一次發放的款項外，有關方面會確定項目的表現及進度令人滿意，才會發放各期款項。獲資助機構須對參加項目之下每項活動的人士進行調查，以便更妥善地評估項目的成效。環保署可於任何時間進行實地視察及突擊檢查，以確定項目的進度和成果。

- 5.5.2 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前，就每個項目向環保署提交完成報告書和帳目報表（如項目資助額超過15萬元，帳目報表須經由《專業會計師條例》(第50章)第2條所界定的執業會計師審計）。如須延長提交報告書及報表的期限，須向環保署請求批准。環保署會比較項目的成果和項目建議書所載的原定目的和目標，以評估項目的成效。
- 5.5.3 進度報告書及完成報告書須由獲資助機構的負責人簽署。所有進度及完成報告書都必須採用進度／完成報告書表格所指定的格式。
- 5.5.4 如項目的成效欠佳，獲資助機構日後獲得基金資助的機會會受到影響，而有關方面也會通知該機構的管理層。
- 5.5.5 如屬特別項目，例如小型工程項目，獲資助機構須在項目結束後完成檢討，以評估項目的成效。

5.6 帳目報表

- 5.6.1 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前，就每個項目向環保署提交一份完整的帳目報表（附於完成報告書內）。如要延長提交報表的期限，須向環保署申請批准。
- 5.6.2 就資助額少於或等於15萬元的項目而言，完整的帳目報表上須列明收到的資助款項，並附上發票和收據的正本。帳目報表無須經審計，但環保署（視乎情況而定）保留審查資助機構所有與使用資助款項有關的財政記錄的權利。
- 5.6.3 就資助額超過 15 萬元的項目而言，請注意以下事項：
- (a) 資助款項須存放在持牌銀行開設的獨立戶口，以便政府及審計師在需要時查核項目的財務記錄。
 - (b) 附於完成報告書的帳目報表須經由《專業會計師條例》(第 50 章)第 2 條所界定的執業會計師審計，以證明經審計的帳目如實反映項目的財政狀況，而且資助款項的用途符合資助條件。

(c) 項目如為期超過 18 個月，獲資助機構須每 12 個月一次及在項目完成後兩個月內，向環保署提交經執業會計師審計的帳目報表。

5.6.4 如屬大學，資助款項可由大學財務處保管，而無須存放在持牌銀行開設的獨立戶口；不論資助款項的多少，由大學財務處認證的帳目報表會獲接納。

5.7 項目產生的知識產權和項目成果的用途

5.7.1 除非環保署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知識產權。

5.7.2 獲資助機構須無條件授權政府出版項目成果、研究結果，以及申請表格、進度報告書、完成報告書及其他印刷品或宣傳品所載的任何其他資料，而且不得撤回。

5.8 宣傳項目的活動和成果

5.8.1 獲資助機構須嘗試透過印刷品、研討會、工作坊、會議和展覽等，宣傳項目的成果或任何與項目有關的活動。獲資助機構也須提供活動的資料，讓環保署可以到舉行建議活動的場地進行突擊檢查。

5.8.2 獲資助機構在宣傳項目的成果前，須預先把項目的成果通知環保署，並須在項目完成後一個月內，把與項目有關的印刷品或宣傳品提交環保署。

5.8.3 項目的成果或會上載到環保署網址，以供市民瀏覽。

5.9 鳴謝及免責聲明

5.9.1 所有與項目有關的宣傳品上，須印有環保基金的名稱及徽號，以鳴謝資助來源。

5.9.2 環保基金的徽號可用於和印在以下各類宣傳品上，以宣揚基金的貢獻。這些宣傳品包括宣傳單張／海報／橫額、記載項目成果的報告及印刷品，以及在報紙及電子傳媒刊登或播放的廣告。

5.9.3 如欲使用環保基金的名稱及徽號作其他用途，事先須獲環保署經諮詢環保基金秘書處後批准。

- 5.9.4 在任何情況下，不得利用環保基金的名稱及徽號作商業宣傳或其他可能破壞環保基金形象及／或使環保基金負上任何法律責任的用途。

5.10 採購資本物品、物品及服務

- 5.10.1 獲資助機構在採購項目所需的資本物品(包括小型工程及設備)、物品或服務時，應盡量謹慎；除非得到環保署同意，否則必須遵循下列採購程序：

(a) 如每宗採購的總值是 5,000 元或少於 5,000 元，大部分項目無須要求供應商報價，但**附錄**所指明的項目則除外。

(b) 如每宗採購的總值多於 5,000 元，但少於 1 萬元，須至少要求兩家供應商報價。

(c) 如每宗採購的總值達 1 萬元或以上，但少於 50 萬元，須至少要求三家供應商報價。

(d) 如每宗採購的總值達 50 萬元或以上，須進行公開招標。

- 5.10.2 獲資助機構須選用報價最低的供應商，否則須提出充分理據，並事先徵得環保署同意。

- 5.10.3 獲資助機構如打算只向一家公司／一家機構／一個人採購設備或資本物品，須在申請表上說明詳情、理由和與上述公司／機構／個人的關係，以證明有理由不遵循上文第5.10.1段所載的公開採購程序。申請如獲批准，無須再行徵求環保署同意。

- 5.10.4 如屬大學，則可根據大學現有的標準採購程序進行採購。

- 5.10.5 所有報價和招標文件須予保留，以供環保署查核。

5.11 資本物品、教材及電腦軟件的擁有權

- 5.11.1 在項目進行中，經由資助款項所購買的資本物品(包括小型工程及設備)、教材及電腦軟件的擁有權歸政府擁有；當項目完成而結果令人滿意，有關物品的擁有權會視乎個別情況而轉移至獲資助機構。

5.12 暫停／終止資助

- 5.12.1 在下列情況下，環保署可暫停／終止對項目的資助：
- (a) 項目未有在批准撥款日起計六個月內展開，而獲資助機構未能提出合理解釋；
 - (b) 環保署認為項目的進度未如理想，而獲資助機構未能提出合理解釋；
 - (c) 項目組長在項目完成之前離開獲資助機構，而環保署認為一直參與推行項目的人之中，沒有合適人選接任組長一職；或
 - (d) 獲資助機構未有遵守本指引及／或批核信／及或協議所載的資助條件，而未能提出合理解釋。
- 5.12.2 環保署如在上述情況下暫停／終止資助，須給予獲資助機構一個月通知，並說明暫停／終止資助的理由。如暫停資助，獲資助機構須證明已採取措施解決問題，而且不如理想的情況已有改善，環保署才會繼續給予資助。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回環保基金。環保署在諮詢環保基金秘書處後會考慮重新調配為推行該項目而購買的資本物品、教材及電腦軟件。
- 5.12.3 不論項目被暫停或終止，都會影響有關機構日後獲得環保基金撥款的機會，更會知會其管理層。
- 5.12.4 如部分或所有資助款項的用途與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。
- 5.12.5 項目如有任何重大改變，須獲環保署經諮詢環保基金委員會後批准。重大的改變包括：
- (a) 修改目的及／或內容；
 - (b) 更換組長／主要研究人員；
 - (c) 把項目交由另一機構推行；或
 - (d) 延遲提交進度／完成報告書／帳目報表的日期。
- 5.12.6 如未經批准而出現上述任何情況，環保署可暫停／終止對項目的資助。
- 5.12.7 如擬對項目作出任何輕微的改變，須提交環保署批准。

5.13 其他

- 5.13.1 政府及環保基金委員會均無須就項目招致的開支或其他債務負上財務或其他責任。
- 5.13.2 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。

環境及自然保育基金委員會

《都市固體廢物管理政策大綱(2005-2014)》之公眾教育計劃

各項開支項目的資助額

(由 2008 年 4 月 1 日生效)

項目	資助額
1. 宣傳開支 — 包括橫額、海報、單張和郵費等支出	<ul style="list-style-type: none"> • 不超逾總批准預算的 20% • 申請機構可調配獲批准的宣傳資助額以支付已批准的宣傳品
2. 開幕／閉幕禮 — 包括邀請卡、主禮嘉賓紀念品、設置和佈置場地、背景幕、租用場地及擴音設備等支出	<ul style="list-style-type: none"> • 不超逾總批准預算的 20% • 申請機構可調配獲批准的開幕/閉幕禮資助額以支付已批准各類開幕/閉幕禮的細目支出
3. 場地開支 — 包括租金（各項活動的租金，但不包括開幕／閉幕禮）、設置和佈置場地、背景幕、租用場地及擴音設備等支出	<ul style="list-style-type: none"> • 不超逾批出批准預算的 30% • 申請機構必須提供報價 • 如場地/設施由申請機構提供而需要資助，申請機構需預先得環境保護署批准，資助額將不多於市場租金的 20%
4. 攤位 — 包括攤位的租金、佈置和獎品的支出	<ul style="list-style-type: none"> • 最高資助額：每個攤位 600 元
5. 製作展板	<ul style="list-style-type: none"> • 最高資助額：每塊展板 1,000 元 • 製作展板總支出以每項目計不超逾 10,000 元 • 申請機構可向環保署免費借用展板(電話：2835 1056)
6. 比賽獎品	<ul style="list-style-type: none"> • 最高資助額：獎牌及書券每套共 800 元
7. 聘請講者／指導員	<ul style="list-style-type: none"> • 每項活動每名講者最高資助額 500 元 • 資助額可按每宗個案的情況提高
8. 第三者責任保險	<ul style="list-style-type: none"> • 資助額按活動最基本保障計劃釐定 • 申請機構必須提供報價

項目	資助額
9. 運輸 — 包括租賃旅遊車、小型貨車/貨車以運輸物料及租船	<ul style="list-style-type: none"> 每輛旅遊車最高資助額 1500 元 資助額將根據單據證明的實際支出釐定 申請機構必須提供報價 租船：參加者需繳付 40%之租船費用
10. 入場費	<ul style="list-style-type: none"> 每名參加者須繳付 40%的入場費
11. 旅遊套餐	每名參加者須繳付 40%的旅遊套餐費用
12. 紀念品（只限活動的主禮嘉賓和評判，但不包括開幕和閉幕禮）	<ul style="list-style-type: none"> 最高資助額：每份 50 元
13. 一般開支 — 包括文具、膠卷及膠卷沖印、錄影帶等支出	<ul style="list-style-type: none"> 不超逾總批准預算或總實際支出的 10%，以款項較少者為準
14. 典禮期間的茶點	<ul style="list-style-type: none"> 每人最多 6 元 最高資助額：每個項目 6,000 元
15. 員工和義工的交通津貼	<ul style="list-style-type: none"> 每程不超逾 15 元
16. 飯餐津貼（只限義工）	<ul style="list-style-type: none"> 半天的活動 — 最高資助額：每天 34 元。 整天的活動 — 最高資助額：每天 48 元。
17. 項目統籌員／助理	<ul style="list-style-type: none"> 在一般情況下，最高開支不超逾總批准預算或總實際支出的 50%，以款項較少者為準
18. 直接人工成本（用以聘請工人），以推行社區教育或相關活動	<ul style="list-style-type: none"> 每名工人每小時不超逾 35 元
19. 行政及經常支出 註：只適用於沒有獲政府補助的非政府機構（包括環保團體）	<ul style="list-style-type: none"> 最高開支不超逾總批准預算或總實際支出的 10%，以款項較少者為準
20. 應急費用	<ul style="list-style-type: none"> 不予資助

註：環保署可隨時按需要修訂資助額。如欲索取這方面的最新資料，請瀏覽以下網站：

環境及自然保育基金委員會：

<http://www.ecf.gov.hk>