



ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND

環境及自然保育基金

----- ◆ -----
申請指引
----- ◆ -----

智綠資源資助計劃

(2017年6月更新)

香港灣仔
軒尼詩道 130 號
修頓中心 5 樓
環境及自然保育基金
減少廢物項目審批小組秘書處
電話：2835 1219
傳真：2827 8138
電郵：wrp@epd.gov.hk

1. 簡介

政府在2013年5月公布的《香港資源循環藍圖2013-2022》（「藍圖」）中承諾發起具明確目標的全民減廢運動，作為在2022年或之前把都市固體廢物人均棄置量在2011年的基礎上減少40%的計劃的部分措施。2015年的都市固體廢物人均棄置量為每日1.39公斤，相比2011年的每日1.27公斤稍為增加。雖然棄置量預計將隨各項廢物減量及回收措施陸續收效而下跌，但現時堆填區所承受的壓力顯示有擴大社區參與的空間。

環境及自然保育基金（環保基金）一直以來撥款資助多項計劃，支援政府廢物減量及回收工作。在過往資助額有限的範疇促進新計劃的發展，會更有助善用撥款。

在此基礎上，環保基金委員會¹於2017/18年度預留了1,000萬港元資助「智綠資源資助計劃」。此計劃旨在加深公眾對「資源循環」的了解，並以此推動最終可達至減廢目標的行動。資助計劃會為該些幫助鼓勵社區更多參與廢物減量及回收的創新項目提供資金，向不同持份者推廣「減廢同時節省金錢」的概念。要成功落實即將推行的都市固體廢物收費制度，必須推廣這個概念。

政府現正逐步推行「綠在區區」計劃以加強社區環保教育及協助收集各類回收物料。至2017年年底，共有五個「綠在區區」分別在沙田、東區、觀塘、元朗及深水埗服務。透過外勤式收集服務，相信可提升「綠在區區」現時公眾地方收集服務的覆蓋率。另一方面，對於現時未有「綠在區區」設施的地區，僱用收集車隊以加強該區的物料升級再造、重用及循環再造的物流支援，亦有其可取之處。有關「綠在區區」計劃的詳情，請瀏覽環保署網頁：

https://www.wastereduction.gov.hk/tc/community/cgs_intro.htm。

1.1 本指引的目的

本文就如何申請「智綠資源資助計劃」（項目）的資助提供指引，並說明獲資助機構須符合的基本規定，以及須負上的責任。環保基金委員會通過撥款後，申請人會與政府簽訂協議，承諾遵守有關使用資助款項的條件及核准預算。

¹ 環保基金委員會於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托人。

1.2 項目的性質

項目旨在透過大大提升現有「綠在區區」公眾地方收集服務的覆蓋率，增加回收物料的回收率，並透過加入現時「綠在區區」未有恆常收集的物料，使回收物料的種類趨向多元化。**項目**把資助類別分為「外勤式收集服務」及「資源收集車」，為推動社區不同界別參與回收所需要僱用的人員及車輛提供資助。

1.3 行政

有關資助**項目**所涉及的行政工作，由環保基金委員會轄下的減少廢物項目審批小組秘書處（秘書處）負責。

2. 基本資料

2.1 誰可申請？

本港所有非牟利機構（例如社區組織、環保團體等）均可申請。請注意 **項目** 不接受由不同機構合辦的申請。

2.2 資助上限是多少？

基金可撥款資助整個或部分 **項目**。申請資助的 **項目** 設有預算上限，「外勤式收集服務」為 100 萬港元及「資源收集車」為 200 萬港元。

2.3 每項項目為期多久？

每個 **項目** 為期至少 六個月，但不多於 十二個月。

2.4 如何申請？

申請人須就 **項目** 填寫申請表格，表格可從以下途徑索取／下載：

- 香港灣仔軒尼詩道 130 號修頓中心 5 樓
減少廢物項目審批小組秘書處
- 環保基金網站：<http://www.ecf.gov.hk>

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，必須由負責人親自簽署及蓋上申請機構正本印章，並於每輪申請指明的截止申請日期當天下午六時前送達秘書處（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以前。如在截止申請日期當天中午十二時至下午六時期間黑色暴雨警告訊號或八號或以上熱帶氣旋警告訊號生效，截止申請日期和時間將會延至下一個工作日的下午六時。

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，或沒有遞交申請表格正本的申請，或沒有 **項目** 負責人親自簽署或蓋上申請機構正本印章的申請）**概不受理**。

2.5 如何審批申請？

環保基金委員會下設減少廢物項目審批小組（審批小組），負責考慮申請人之 **項目**。

秘書處收到申請後，會採取以下步驟：

步驟一：向申請人發出認收通知書。如有需要，秘書處會要求申請人闡釋申請書上的資料或提供補充資料。申請人須確

保申請書內填報的資料詳盡確實，審批小組並無責任向申請人索取額外資料。

步驟二： 審批小組會在會議上考慮申請。

步驟三： 申請資助的**項目**設有預算上限，「外勤式收集服務」為 100 萬港元及「資源收集車」為 200 萬港元。如申請的資助額不超過上限，審批小組會批准或拒絕申請。審批小組亦會考慮其開支預算，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人，並把獲批准的**項目**資料上載到環保基金的網站。

如申請的資助額超過相關預算上限，審批小組會**拒絕**其申請。

申請人注意：獲批項目及撥款條件將以審批小組的決定為最終決定。

2.6 審批申請有何準則？

審批小組大致上根據以下準則評定個別申請是否可取：

2.6.1 **項目**須有助於提高可回收物的回收率，從而減少廢物。

2.6.2 **項目**須令目標界別的社區得益，而不僅對個人、個別私營機構或私營集團有利。

2.6.3 **項目**須屬非牟利性質。

2.6.4 審議項目建議書時，會充分考慮下列因素：

- (a) **項目**對於在目標界別減少廢物的預期效益，以及可達致第 2.6.1 節中所提到的目標的程度；
- (b) 建議預算是否合理、實際和具成本效益（以申請人的**項目建議中每公斤可回收物的回收成本為指標**），而每項開支亦有充分的理據支持；
- (c) **項目**是否配合推行現時政府減少廢物和廢物回收政策及計劃；
- (d) **項目**的實施時間表是否妥善和可行，時間長短是否合理；

- (e) 申請人的技術及項目管理能力及承擔，及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；
- (f) **項目**對參與單位帶來的正面影響（例如在回收上的行為改變）能否長期持續；
- (g) **項目**是否有其他的資助來源；
- (h) 如**項目**由其他來源資助，會否較為恰當；及
- (i) **項目**是否或會否與其他團體或政府部門曾經或正在進行的工作重複。

2.6.5 因應以競爭作為基礎的審批機制，除以上 2.6.4(a)至(i)項就個別申請作出的審批及評估準則外，審批小組將實施以優劣為基礎的排名制度，以評估及選出最有價值的申請作出資助。根據該排名制度，審批小組將從以下各方面就有關申請進行評估：

- (a) 建議項目對社區的整體影響（40%）

項目在本地社區推廣廢物減少及回收方面的預期效益及**項目**的可持續性

- (b) 建議項目詳情（50%）

- (i) **項目**的質量
- (ii) 整體預算開支
- (iii) **項目**推行的程序

- (c) 申請人的能力（10%）

申請人的技術和項目管理能力

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。這於審批小組／環保基金委員會成員屬項目小組及／或同一機構的成員時適用。

2.8 項目申請邀請

項目將定期接受申請，詳情會透過環保基金網站 (<http://www.ecf.gov.hk>) 公布。

2.9 可否撤回申請？

申請人與政府簽訂協議前，可隨時致函秘書處撤回申請。

2.10 可否重新提交申請？

申請如被拒絕，申請人可於隨後一輪申請邀請（如有）中重新提交已修改及優化之申請。而該申請將與其他新申請於隨後一輪審批程序中以同一準則作考慮。如審批小組曾於較早的審批時提出疑問，重新提交的申請應相應作出修改或提出新的證據。申請人為重新提交申請而填寫申請表格時，須清楚列明前後兩宗申請有何分別。

3. 申請表格

3.1 一般事項

- 3.1.1 表格的所有部分均須填寫；如有需要，須提交證明文件。如所須填報的資料不適用或不詳，請填上「不適用」。
- 3.1.2 申請表格應雙面打印或列印，並須由**項目**的負責人（即申請機構的主管或副主管）簽名及蓋有申請機構印章，方可提交。除正本外，申請人應同時遞交表格的軟複本（文件檔案格式）。
- 3.1.3 申請人應詳閱此《申請指引》，並清晰及簡潔地提供**項目**的詳情。
- 3.1.4 申請人必須應秘書處要求，提供任何有關申請的額外或補充資料。申請人須確保申請表格內填報的資料詳盡確實，審批小組並無責任向申請人索取額外資料。
- 3.1.5 秘書處收到申請後，會向申請人發出認收通知書。

3.2 申請表格各個部分

3.2.1 資料頁（申請表格甲部）

這部分是申請的摘要。申請獲得批准後，申請人在這部分提供的資料會上載到環保基金的網站，供市民閱覽。如申請人不欲公開某些資料，請在提交申請時向秘書處提出要求和理由。

請注意此計劃不接受由不同機構聯合申請。

3.2.1.1 項目名稱

列明**項目**的中英文名稱，名稱起首應分別加上「環保基金」及“ECF”。

申請人注意：申請人須避免建議的項目名稱與其他團體舉辦的項目的相類同；審批小組有權隨時要求機構更改項目名稱，以免公眾混淆**項目**的資助來源。

3.2.1.2 項目時期

每個**項目**為期至少六個月，但不多於十二個月。獲批**項目**的確實開始日期須得到環保署同意。**項目**的

申請資助總額須與申請表格乙部第3項有關項目的總預算開支相同。

3.2.2 項目建議書的內容（申請表格乙部）

如欲申請「智綠資源資助計劃 – 外勤式收集服務」資助，申請人須參閱下文第3.2.2.1至3.2.2.5節，並填寫相應的申請表格。

如欲申請「智綠資源資助計劃 – 資源收集車」資助，申請人須參閱下文第3.2.2.6至3.2.2.10節，並填寫相應的申請表格。

3.2.2.1 「外勤式收集服務」項目詳情

(a) 服務收集點

說明**項目**提供外勤式收集服務的公眾地方收集點。

與「綠在區區」合作的**項目**會獲優先考慮。如申請人提議的公眾地方收集點並非「綠在區區」項目營運機構設立的收集點，則建議地點須有至少3平方米空間，設於由申請人（或由申請人指定的非牟利伙伴機構）管理的任何地區的特定用途建築物內²，並須獲得環保署的同意。

(b) 目標界別

說明**項目**擬提供外勤式收集服務的目標界別（例如在公眾地方收集點附近的廢物產生者）：

- 地舖
- 食肆
- 單幢式樓宇
- 鄉郊及其他低密度的住宅樓宇
- 工商業樓宇
- 公共機構和社區服務單位

申請人注意：建議的收集服務應避免與同區現行的廢物回收服務（私營或公營）構成競爭。

(c) 回收物及回收量

「綠在區區」項目目前收集的可回收物包括紙張、金屬、膠樽、

² 如收集點的地區沒有「綠在區區」項目，申請人須確保可透過「綠在區區」項目或其他方式安排物流支援。「外勤式收集服務」計劃不會提供額外資源。

電器、電腦、飲品玻璃樽、慳電膽及光管、充電池等。當局鼓勵申請人研究收集其他可回收物，唯有關物料必須有**可靠的**升級再造、重用或循環再造**出路**（見下文(d)項），而收集其他可回收物須獲得環保署的同意。

註明每月各類可回收物的收集目標，有關目標須以量化方式說明（例如每月多少公斤）。

獲資助機構須備存每天提供外勤式收集服務的記錄，並每月向環保署報告可回收物的數據（就有關報告的要求，請參閱第 4.5 節）。

申請人注意：「綠在區區」項目的接收能力有限，申請人須與「綠在區區」項目協調，讓現有資源發揮最大效益。

(d) 其他出路

建議申請人可使用環保署在區內的「綠在區區」項目，作為可回收物的出路。申請人在制訂實際運作計劃時，應先徵詢「綠在區區」項目營運機構的意見，然後才把物料運往各「綠在區區」設點。為增加靈活性，可回收物亦可送交其他環保基金資助的項目或政府承辦商處理。

申請人注意：不得收集沒有可靠出路的可回收物。可回收物不得當作廢物棄置在（包括但不限於）堆填區或其他廢物處理設施。

(e) 每月節數、每節時數及每節工人數目

列明外勤式收集服務的建議次數、時間及人手。

每月總工時 = 每月節數 × 每節時數 × 每節工人數目

申請人注意：所列安排須與申請表格乙部第 3 項項目預算開支的量化評估吻合。此外，**項目**的進一步詳情，須按下文第 3.2.2.2 節的規定提供。

3.2.2.2 建議外勤式收集服務的策略

(a) 詳細解釋建議的外勤式收集服務如何有效加強收集點周邊的回收支援。

檢討現行公眾地方收集點回收安排，並詳述可能出現的服務不足情況。詳細說明用以配合現有回收服務的外勤式收集服務的計劃，以及與現有「綠在區區」項目（如有）合作以加強可回收物收集服務的計劃。

提供**項目**協辦／協助／贊助團體（如有）的詳細資料，包括但不限於該團體的名稱、聯絡資料、角色、職責及相關書面同意書。

(b) 詳細說明如何達到上述建議的成效指標／回收目標。

詳述如何招募收集點周邊不同廢物生產者參與項目，以達到建議的成效指標／回收目標。

建議的收集服務應避免與同區現行的廢物回收服務（私營或公營）構成競爭。

3.2.2.3 項目的預算開支

申請「智綠資源資助計劃」資助的**項目**設有預算上限，「外勤式收集服務」為 100 萬港元。如申請的資助額超過預算上限，審批小組會拒絕其申請。

申請人須就**項目**提供詳細的預算清單。每個收支項目須合理和切合實際，並列有詳細分項。**項目**從出售可回收物所得的收入（如有），須撥入**項目**的帳目內。所有開支項目必須在**項目**開展與完成日期之間產生，並附上單據的正本，以資證明。所有申請會按其可取與否予以考慮。

關於**項目**的建議預算，申請人須按照申請表格內所指定的格式填寫。制訂預算時，請細閱下列資助準則。各類開支的現行資助額，請參考附錄A。

任何不包括在核准預算項目清單內的項目，一概不予付還。核准項目如有任何更改，必須事先獲秘書處批准。就**項目**付還的款項總額，不會超過核准預算。

申請人注意：申請人有責任承擔因通脹或意料之外的需要而導致的成本上升。於**項目**獲批准後要求更改預算以獲取額外資金，通常不獲考慮。

(a) 員工工資

(i) 申請人應有足夠的能力和專業知識監督及推行**項目**。因此，為推行**項目**而增聘監督／行政人員、聘用專業顧問或培訓人員、為獲資助機構的員工提供培訓課程，或因調配現有員工進行與**項目**相關的職務（如監督、行政、宣傳、培訓、編輯及顧問工作）而引致的開支等，均**不予**資助。

- (ii) 如建議收集服務的規模達每月平均至少 250 個工時，環保基金會考慮資助聘用兼職項目統籌員的開支（或全職項目統籌員，如建議收集服務的規模達每月平均至少 500 個工時）。申請人須提供員工工資建議預算的計算方法。
- (iii) 申請人須遵守法定最低工資、強制性公積金（強積金）、保險及其他勞工法例的要求。

(b) 勞動力費用

- (i) 環保基金會資助外勤式收集可回收物所涉及的直接人工成本（用以聘請工作人員及工人）。實際資助額視乎項目的運作模式而定。申請人須提供勞動力費用建議預算的計算方法。
- (ii) 申請人須遵守法定最低工資、強積金、保險及其他勞工法例的要求。

(c) 審計費用

- (i) 申請人須遵守第 4.6 節 - 「帳目報表」所詳述的要求。
- (ii) 環保基金會資助符合第 4.6 節要求的審計報告或任何文件記錄費用。申請人必須索取報價。

(d) 保險費用

- (i) 環保基金會資助符合法例基本要求的第三者責任和僱員補償保險費用。申請人必須索取報價。

(e) 一般開支

- (i) 申請人須遵守香港規例，向所有有關當局申請牌照以執行計劃。有關牌照的費用，將不予資助。
- (ii) 員工或物資的運輸費用，將不予資助。回收的物料可運往「綠在區區」項目的公眾地方收集點，再由「綠在區區」項目營運機構安排付運。
- (iii) 一般行政及經常支出，包括但不限於文具、工具、個人防護設備、雜項物料、電腦、軟件等，將不予資助。
- (iv) 以現金作為個別人士參與活動的報酬，將不予資助。
- (v) 未指定用途的雜項和應急項目開支，將不予資助。

(f) *預算開支總額*

- (i) 申請人須計算整個項目工期的預算開支總額（以港幣計算），並據此填寫申請表格甲部。
- (ii) 上述整個項目工期的預算開支總額及申請表格乙部所載的目標總回收量，將用以估算項目的成本效益（以每公噸多少港幣計算），而項目的成本效益是審批申請的其中一項準則。在不影響審批小組採用更嚴格的基準的決定下，項目的成本效益應為每公噸不多於 5,000 港元。

申請人注意：審批小組考慮申請時，會顧及項目是否有其他資助來源，包括已獲批准及申請中的資助。如申請人就某項非由環保基金資助的工作申請或已獲得私營機構贊助，申請人應於申請表格（甲部聲明第 3 項及乙部第 6 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，如在私營機構贊助上有任何改變，例如某項非由環保基金資助的工作已另覓／獲得私營機構贊助或由環保基金資助部分開支的工作獲私營機構補貼，獲資助機構須儘早向審批小組遞交有關資料予以考慮。審批小組會考慮該私營機構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的形象等。機構可自行與其私營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未用餘額。

3.2.2.4 項目經驗

註明以下資料－

- (a) 申請人及項目團隊進行類似項目的經驗；及
- (b) 申請人以往曾獲環保基金批准或遭其否決的申請。

3.2.2.5 其他支持申請的相關資料

請提供其他被認為與申請有關的資料。

3.2.2.6 「資源收集車」項目詳情

(a) *服務範圍*

從九個列出的地區中選擇會提供資源收集車服務的目標地區。

申請人注意：每個主區可僱用的收集車數量皆有上限：

- 香港島－中西區、灣仔及南區，上限為 3 輛

- 九龍東—九龍城及黃大仙，上限為 2 輛
- 九龍西, 新界西—油尖旺及荃灣，上限為 2 輛
- 新界東—北區及西貢，上限為 2 輛

(b) *回收物及回收量*

「綠在區區」項目目前收集的可回收物包括紙張、金屬、膠樽、電器、電腦、飲品玻璃樽、慳電膽及光管、充電池等。當局鼓勵申請人研究收集其他可回收物，唯有關物料必須有 **可靠的** 升級再造、重用或循環再造的 **出路** (見下文(c)項) 才會獲環保署接受。例如，(i) 不作為原材料回收，而可以由本地的工場進行升級以成為產品的物料；(ii) 在恰當的安排下可以重新使用的物料；(iii) 未達工業規模，只能在本地社區層面回收的物料。這些有升級再造、重用或循環再造潛力的材料以下稱為「本地社區資源」。

註明每月各類可回收物的收集目標，有關目標須以量化方式說明（例如每月多少公斤）。

獲資助機構須備存每天提供資源收集車服務的記錄，並每月向環保署報告可回收物的數據（就有關報告的要求，請參閱第 4.5 節）。

(c) *綠在區區及其他出路*

建議申請人可使用環保署在區內的「綠在區區」項目，作為可回收物的出路。與「綠在區區」合作的 **項目** 會獲優先考慮。申請人在制訂實際運作計劃時，應先徵詢「綠在區區」項目營運機構的意見，然後才把物料運往各「綠在區區」設點。為增加靈活性，可回收物亦可送交其他環保基金資助的項目或政府承辦商處理。

申請人注意：不得收集沒有可靠出路的可回收物。可回收物不得當作廢物棄置，包括但不限於在堆填區或其他廢物處理設施。

(d) *每月日數、每日時數及收集車的數量*

列明資源收集車服務的次數、時間及數量。每次資源收集車服務應至少包括一輛 5.5 噸貨車連司機及一個工人。

每月總時數 = 每月日數 × 每日時數 × 收集車數量

申請人注意：所列安排須與申請表格乙部第 3 項項目預算開支的量化評估吻合。此外，**項目** 的進一步詳情，須按下文第 3.2.2.7 節的規定提供。

3.2.2.7 建議資源收集車的策略

- (a) 詳細解釋建議的資源收集車如何有效加強對其他回收項目的支援。

評估在目標主區有升級再造、重用或循環再造潛力的「本地社區資源」，並詳述可能出現的服務不足情況。詳細說明資源收集車計劃如何配合現時的回收服務，以及與現有「綠在區區」項目合作以加強回收服務。

提供**項目**協辦／協助／贊助團體（如有）的詳細資料，包括但不限於該團體的名稱、聯絡資料、角色、職責及相關書面同意書。

- (b) 詳細說明如何達到上述建議的成效指標／回收目標。

詳述計劃如何招募收集點周邊不同廢物生產者參與項目，及善用剩餘運力，以達到建議的成效指標／回收目標。

建議的收集服務應避免與同區現行的廢物回收服務（私營或公營）構成競爭。

3.2.2.8 項目預算

申請「智綠資源資助計劃」資助的**項目**設有預算上限，「資源收集車」為 200 萬港元。如申請的資助額超過預算上限，審批小組會拒絕其申請。

申請人須就**項目**提供詳細的預算清單。每個收支項目須合理和切合實際，並列有詳細分項。**項目**從出售可回收物所得的收入（如有），須撥入**項目**的帳目內。所有開支項目必須在**項目**開展與完成日期之間產生，並附上單據的正本，以資證明。所有申請會按其可取與否予以考慮。

關於**項目**的建議預算，申請人須按照申請表格內所指定的格式填寫。制訂預算時，請細閱下列資助準則。各類開支的現行資助額，請參考**附錄A**。

任何不包括在核准預算項目清單內的項目，一概不予付還。核准項目如有任何更改，必須事先獲秘書處批准。就**項目**付還的款項總額，不會超過核准預算。

申請人注意：申請人有責任承擔因通脹或意料之外的需要而導致的成本上升。於**項目**獲批准後要求更改預算以獲取額外資金，通常不獲考慮。

(a) 員工工資

- (i) 申請人應有足夠的能力和專業知識監督及推行**項目**。因此，為推行**項目**而增聘監督／行政人員、聘用專業顧問或培訓人員、為獲資助機構的員工提供培訓課程，或因調配現有員工進行與**項目**相關的職務（如監督、行政、宣傳、培訓、編輯及顧問工作）而引致的開支等，均**不予**資助。
- (ii) 如建議收集服務的規模達每月平均至少 120 小時，環保基金會考慮資助聘用全職項目統籌員的開支。申請人須提供員工工資建議預算的計算方法。兼職項目統籌員並**不予**資助。
- (iii) 申請人須遵守法定最低工資、強積金、保險及其他勞工法例的要求。

(b) 運輸費用

- (i) 環保基金會資助於每一目標主區僱用一輛 5.5 噸貨車連司機及一個工人以提供資源收集車服務。實際資助額視乎**項目**的運作模式而定。申請人須提供運輸費用建議預算的計算方法。
- (ii) 申請人須遵守法定最低工資、強積金、保險及其他勞工法例的要求。

(c) 審計費用

- (i) 申請人須遵守第 4.6 節 - 「帳目報表」所詳述的要求。
- (ii) 環保基金會資助符合第 4.6 節要求的審計報告或任何文件記錄的費用。申請人必須索取報價。

(d) 保險費用

- (i) 環保基金會資助符合法例基本要求的第三者責任和僱員補償保險費用。申請人必須索取報價。

(e) 一般開支

- (i) 申請人須遵守香港規例，向所有有關當局申請牌照以執行計劃。有關的牌照費用，將**不予**資助。
- (ii) 一般行政及經常支出支，包括但不限於文具、工具、個人防

護設備、雜項物料、電腦、軟件等，將不予資助。

(iii) 以現金作為個別人士參與活動的報酬，將不予資助。

(iv) 未指定用途的雜項和應急項目開支，將不予資助。

(f) 預算開支總額

(i) 申請人須計算整個項目工期的預算開支總額（以港幣計算），並據此填寫申請表格甲部。

(ii) 上述整個項目工期的預算開支總額及申請表格乙部所載的目標總回收量，將用以估算項目的成本效益（以每公噸多少港幣計算），而項目的成本效益是審批申請的其中一項準則。在不影響審批小組採用更嚴格的基準的決定下，項目的成本效益應為每公噸不多於 5,000 港元。

申請人注意：審批小組考慮申請時，會顧及項目是否有其他資助來源，包括已獲批准及申請中的資助。如申請人就某項非由環保基金資助的工作申請或已獲得私營機構贊助，申請人應於申請表格（甲部聲明第 3 項及乙部第 6 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，如在私營機構贊助上有任何改變，例如某項非由環保基金資助的工作已另覓／獲得私營機構贊助或由環保基金資助部分開支的工作獲私營機構補貼，獲資助機構須儘早向審批小組遞交有關資料予以考慮。審批小組會考慮該私營機構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的形象等。機構可自行與其私營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未用餘額。

3.2.2.9 項目經驗

註明以下資料 –

- (a) 申請人及項目團隊進行類似項目的經驗；及
- (b) 申請人以往曾獲環保基金批准或遭其否決的申請。

3.2.2.10 其他支持申請的相關資料

請提供其他被認為與申請有關的資料。

4 使用和批撥資助款項的條件

4.1 合約規定

申請人須就每項獲資助 **項目** 與政府簽訂協議，並須遵守協議所載的所有條款。

4.2 使用資助款項

4.2.1 資助款項不得用來支付個別市民，作為他們參與和 **項目** 有關活動的報酬。

4.2.2 **項目** 須令整個參與界別得益，而不僅對個人、個別私營機構或私營集團有利。

4.3 資助款項的發放和付還

4.3.1 **項目** 獲批後，獲資助機構會收到不多於 50% 的資助款項，確實百分比視乎所需的現金流及 **項目** 性質而定。如能證明 **項目** 已達到其回收目標及上一筆款項已大致耗盡，或需更多款項才能如期推行 **項目**，機構可於提交半年進度報告書時，申請發放另一筆款項。一般來說，最後 10% 的資助款項會按第 4.5 及 4.6 節所規定，在 **項目** 完成後而有關 **項目** 的完成報告書及帳目報表獲審批小組通過後，才會發放。秘書處會與獲資助機構訂出款項發放的時間表。

4.3.2 **項目** 的任何收入，無論是否已在項目建議書中聲明，均須用來抵銷實際的開支，然後才計算最後付還的款額。

4.3.3 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，秘書處可提高個別項目的資助額，最多至 20%，但付還的款項總額不得超過獲批准的總資助額。

4.3.4 在下列情況下，資助額會按比例減少：

4.3.4.1 **項目** 的範圍及／或活動有所改變；

4.3.4.2 舉辦活動（如收集可循環再造物品）的實際次數較建議的少；

4.3.4.3 參與人數較建議的少，而資助額按照參與人數釐定；

4.3.4.4 印刷品（如宣傳單張）的數量較建議的少；或

4.3.4.5 **項目** 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，不予付還。
- 4.3.6 **項目**在推行期間帶來的收入(包括從舉辦活動得到的收入或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，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，將會影響該機構日後申請環保基金的資格。
- 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 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。
- 4.4.3 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。

4.5 報告要求

- 4.5.1 秘書處會監察持續進行的**項目**和檢討已完成的**項目**。獲資助機構須每六個月(於進度報告期後一個月內)向秘書處提交「半年進度報告書」，其中須載有**項目**的財務狀況，並夾附各項支出的收據正本。獲資助機構亦須每個月(於報告期後兩個星期內)向秘書處提交「每月工作表現報告書」，詳述每日完成的工作、員工／工人／義工的出勤記錄及對應已批准的回收計劃和目標的量化成就供環保署審閱。提交的進度／工作表現報告書應採用已提供的樣本格式。所有可回收物的量化數據須以環保署同意及可觀察的方式計量。除了第一次發放的款額外，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。審批小組或秘書處可於任何時候進行實地視察及突擊檢查，以確定**項目**的進度。
- 4.5.2 獲資助機構須在**項目**完成後兩個月內或協議內所指定的日期前，向秘書處提交完成報告書和帳目報表(如資助額達 30 萬港元以上，該**項目**的帳目報表連同有關收據須經由《專業會計師條例》(第 50 章)第 2 條所界定的執業會計師審計)。

審批小組會比較**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。

- 4.5.3 所有進度及完成報告書須由獲資助機構的負責人簽署，並以指定的格式遞交。
- 4.5.4 如要延長提交進度／完成報告書的期限，須事先獲秘書處批准。
- 4.5.5 如**項目**的成效欠佳，會影響獲資助機構日後獲得環保基金資助的機會，更會通知其管理層。

4.6 帳目報表

- 4.6.1 獲資助機構須在**項目**完成後兩個月內或協議內所指定的日期前，就有關**項目**向秘書處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，須向秘書處請求批准。
- 4.6.2 就資助額達 30 萬港元或以下的**項目**而言，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。帳目報表並不須經專業審計，但秘書處保留審查獲資助機構有關使用資助款項所有財政記錄的權利。
- 4.6.3 就資助額達 30 萬港元以上的**項目**而言，請注意以下事項：
 - (a) 資助款項須存入在持牌銀行開設的獨立戶口。所有有關**項目**的收入與支出亦須清楚列明，以便政府及審計師在需要時查核**項目**的財務記錄；及
 - (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。
- 4.6.4 帳目報表必須採用秘書處所指定的格式，其中必須細列核准預算內每項開支項目的實際開支、每張相關收據的參考編號及詳細闡述每項交易。
- 4.6.5 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。

4.7 項目產生的知識產權和項目成果的用途

- 4.7.1 除非秘書處與獲資助機構磋商後另有安排，否則獲資助機構會獨自擁有**項目**所產生的知識產權。
- 4.7.2 獲資助機構須無條件，及不可撤回地授權政府出版**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、指引或宣傳品所載的任何其他資料。

4.8 宣傳項目的活動和成果

- 4.8.1 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，並在進度／完成報告書中詳述。獲資助機構須提供有關活動的資料，以便審批小組秘書處可以到舉行建議活動的場地進行突擊檢查。
- 4.8.2 獲資助機構在宣傳項目的成果前，須先把項目的成果通知減少廢物項目審批小組秘書處，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秘書處。
- 4.8.3 獲環保基金資助的項目，包括項目下進行的一切活動、宣傳和其他工作，及其有關的教材、宣傳品和其他材料，均不可用以為任何人士或團體作個人、政治、商業或宗教宣傳用途。獲資助項目下進行的活動和工作或製作的材料，亦不應以可導致市民大眾產生錯覺的方式展視，令人誤以為該些活動、工作和材料與任何個人、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，為各項目推行活動和工作或發放與項目有關的材料時，不可破壞環保基金的形象，或使基金負上任何法律責任。
- 4.8.4 項目成果可能會被上載至環保署的網頁以供公眾查閱。
- 4.8.5 獲資助機構可考慮發出適當的工作證予執行獲資助項目或其活動的有關職員及/或義工，以識別其身份。除獲資助機構的制服外，有關職員及/或義工不可穿著其他機構的制服。獲資助機構如需作出其他用以識別工作人員身分的安排，須事先得到審批小組秘書處的同意。
- 4.8.6 獲資助機構須應秘書處的要求，提交所有與該項目或其活動所擬備、製造或使用的宣傳品副本／樣本／工藝圖予秘書處審閱，並按秘書處就有關宣傳品的格式及展示方式等提供的意見，作出適當修改。

- 4.8.7 在考慮宣傳品展示的位置及有關安排時，獲資助機構須遵從相關的法例及指引，並須取得有關機構、政府部門或其他相關的批核當局的批准，包括諮詢受影響的人士。環保基金為項目提供的資助，並不代表基金對有關宣傳品的建議展示位置及有關安排的認可。
- 4.8.8 除環保基金、獲資助機構及於提出申請時已獲環保基金知悉及批准的支持機構的名稱及徽號外，獲資助機構如欲把其他個人、個別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，須事先獲得審批小組秘書處批准。

4.9 鳴謝及免責聲明

- 4.9.1 **項目**名稱起首應加上「環保基金」。所有與**項目**有關的宣傳品上，亦必須印有環保基金的名稱及徽號，以鳴謝資助來源。如沒有恰當地鳴謝資助來源，審批小組可暫停／終止對**項目**的資助，而獲資助機構日後獲得環保基金資助的機會或會受到影響。
- 4.9.2 環保基金的徽號可用於以下各類宣傳品上，以宣揚環保基金的貢獻。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。
- 4.9.3 在環保基金資助的**項目**或活動下製作的宣傳品中，主辦團體／協辦／協助／贊助團體的名稱及／或徽號不可較環保基金的為大或置於更顯眼位置，例如：

次序由上至下，由左至右：

環境及自然保育基金

主辦團體

協辦／協助／贊助團體

- 4.9.4 如欲使用環保基金的名稱及徽號作其他用途，須事先獲得秘書處批准。
- 4.9.5 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。獲資助機構必須於所有與**項目**有關的刊物及向傳媒發放的資料中，加上下列免責聲明：「在此刊物上／任何的項目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及環境及自然保育基金委員會的觀點。」

4.10 採購資本物品、物品和服務

重要事項：獲資助機構必須恪守高度誠信標準，以公開、公平、具透明度的方式善用基金的資助款項。獲資助機構應遵守香港廉政公署（廉署）防止貪污處編製的《「誠信·問責」－政府基金資助計劃受資助機構實務手冊》及《與公職人員往來的誠信防貪指南》，該《手冊》和《指南》可於廉署網站下載：

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

http://cpas.icac.hk/UploadImages/InfoFile/cate_43/2016/ba310525-655b-461c-bb29-1c4bbdddefb.pdf

4.10.1 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；除非得到審批小組同意，否則必須遵循下列程序：

- (a) 如每宗採購的總值是 5,000 港元或以下，除**附錄 A**特別規定的物品或服務外，獲資助機構不要求供應商報價。
- (b) 如每宗採購的總值多於 5,000 港元，但少於 10,000 港元，須至少取得兩家供應商報價。
- (c) 如每宗採購的總值達 10,000 港元或以上，但少於 500,000 港元，須至少取得三家供應商報價。
- (d) 如每宗採購的總值達 500,000 港元或以上，須進行公開招標。

4.10.2 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，並事先徵得審批小組同意。

4.10.3 申請人如打算只向指定個別公司／機構／人士採購設備或資本物品，須在申請表格上說明建議採購的詳情、該採購的特殊安排之理由和與有關公司／機構／人士的關係，以證明有理由不遵循第 4.9.1 節所載的公開採購程序。如包含特殊採購安排的申請獲批准，則無須另行徵求審批小組同意。

4.10.4 如屬大學，則可根據大學現有的標準採購程序進行採購。

4.10.5 所有報價和招標檔須予保留，以便秘書處查核。獲資助機構亦應參考根據《建築物管理條例》（第 344 章）發出，作為業主立案法團指引的《供應品、貨品及服務採購工作守則》。

4.10.6 在招聘員工及採購物資／服務時，必須遵循公開和公平的程序處理。獲資助機構應訂立就職員／工人申報任何利益建立

機制，及禁止職員／工人在環保基金項目中索取或接受任何利益。獲資助機構應記錄所有利益申報檔及將該檔提交予秘書處查核。請參考於附錄 B的獲環境及自然保育基金資助機構須遵守的誠信條文。

4.11 資本物品及教材設備的擁有權

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但並不包括消耗品如回收桶）及教材的擁有權歸政府；當**項目**完成而結果令人滿意，在取得審批小組同意後，有關物品的擁有權會視乎個別情況而轉移至獲資助機構。

4.12 暫停／終止資助

4.12.1 在下列情況下，審批小組可暫停／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) 審批小組認為**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**完成前離開申請機構，而審批小組認為一直參與推行**項目**的人當中，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／或協議所載的資助條件，而未能提出合理解釋。

4.12.2 審批小組如在上述情況下暫停／終止資助，須給予獲資助機構一個月通知，並說明暫停／終止資助的理由。如暫停資助，獲資助機構須證明已採取措施解決問題，而且不如理想的情況已有改善，審批小組才會繼續給予資助。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。審批小組會考慮重新調配為推行該**項目**而購買的資本物品及教材。

4.12.3 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資助的機會，更會通知其管理層。

4.12.4 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。

4.12.5 **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) 更換組長；
- (c) 把**項目**交由另一機構推行；
- (d) 延遲提交進度／完成報告書／帳目報表的日期；或
- (e) 贊助之轉變。

4.12.6 如未經批准而出現上述任何情況，審批小組可暫停／終止對**項目**的資助。

4.12.7 如擬對**項目**作出任何輕微的改變，亦須在活動進行前提交秘書處批准。

4.13 其他

4.13.1 環保基金委員會、環保運動委員會及這兩個委員會轄下的小組和秘書處及政府，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。

4.13.2 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。

4.13.3 若在推行**項目**時須收集參與者的個人資料，有關信息須根據《個人資料(私隱)條例》的要求妥善處理。如有任何疑問，請向個人資料私隱專員公署查詢。

**外勤式收集服務
項目開支可獲得的資助額**

附錄 A

項目	資助額 ³ （港元）
1. 員工工資（全費，包括強制性公積金，簡稱強積金）	<ul style="list-style-type: none"> - 用以聘請兼職⁴項目統籌員（如建議收集服務的規模達每月平均至少 250 個工時） - 每名員工最高資助額每月 10,000 元⁵
2. 勞動力費用（全費，包括強積金）	<ul style="list-style-type: none"> - 用以聘請工作人員及工人以提供外勤式收集服務 - 每名工人每小時不超逾 50 元
3. 飯餐津貼（只給予義工）	<ul style="list-style-type: none"> - 提供飯餐津貼予外勤式收集服務的義工 - 為時 3 至 5 小時的活動（不包括準備及交通時間），最高資助額為每名義工 40 元 - 為時多於 5 小時的活動（不包括準備及交通時間），最高資助額為每名義工 70 元
4. 審計費用	<ul style="list-style-type: none"> - 資助審計報告及相關文件（如有）的費用 - 必須提供報價
5. 保險費用	<ul style="list-style-type: none"> - 資助額按員工及活動最基本保障計劃釐定 - 必須提供報價
6. 一般開支（包括文具、影印等）	<ul style="list-style-type: none"> - 不予資助
7. 應急費用	<ul style="list-style-type: none"> - 不予資助

³ 減少廢物項目審批小組（審批小組）可隨時按需要修訂資助額。如欲索取最新資訊，請瀏覽環境及自然保育基金（環保基金）網站。

⁴ 或最高資助額為每月 20,000 元的全職項目統籌員（如建議收集服務的規模達每月平均至少 500 個工時）。

⁵ 最高資助額可按個別個案的情況，經審批小組考慮及批准後，而作出調節。

資源收集車
項目開支可獲得的資助額

項目	資助額 ⁶ （港元）
1. 員工工資（全費，包括強積金）	<ul style="list-style-type: none"> - 用以聘請全職項目統籌員（如建議收集服務的規模達每月平均至少 120 個小時） - 每名員工最高資助額每月 20,000 元⁷
2. 運輸費用（全費）	<ul style="list-style-type: none"> - 資助僱用貨車連司機及一個工人以提供資源收集車服務 - 最高資助額為每輛資源收集車（包括貨車、司機和工人）每小時 400 元 - 必須提供報價
3. 飯餐津貼（只給予義工）	<ul style="list-style-type: none"> - 提供飯餐津貼予外勤式收集服務的義工 - 為時 3 至 5 小時的活動（不包括準備及交通時間），最高資助額為每名義工 40 元 - 為時多於 5 小時的活動（不包括準備及交通時間），最高資助額為每名義工 70 元
4. 審計費用	<ul style="list-style-type: none"> - 資助審計報告及相關文件（如有）的費用 - 必須提供報價
5. 保險費用	<ul style="list-style-type: none"> - 資助額按員工及活動最基本保障計劃釐定 - 必須提供報價
6. 一般開支（包括文具、影印等）	<ul style="list-style-type: none"> - 不予資助
7. 應急費用	<ul style="list-style-type: none"> - 不予資助

⁶ 審批小組可隨時按需要修訂資助額。如欲索取最新資訊，請瀏覽環保基金網站。

⁷ 最高資助額可按個別個案的情況，經審批小組考慮及批准後，而作出調節。

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、問責方式善用基金的資助款項。

2. 誠信條文

為確保環保基金計劃下各獲資助機構職員和代理人的崇高操守，獲資助機構應：

- 規定所有以任何形式參與環保基金所資助項目的職員、分判商、代理人、協辦單位及其他人士，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；
- 就其職員、分判商、代理人、協辦單位及以任何形式參與環保基金所資助項目的其他人士，因在進行有關**項目**時干犯《防止賄賂條例》的罪行而導致資助協議被終止下的任何損失或損毀，向環保基金、或其受託人、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；
- 保證所有有關人士（即其職員、分判商、代理人及以任何形式參與**項目**的其他人士）在項目期間不得執行任何與環保基金（其受託人、或環保基金委員會或其轄下項目審批小組委員會、或所屬秘書處）所訂資助協議中與獲資助機構職務有所抵觸或被視為有所抵觸的服務、職務、工作或做任何事情，除非獲資助機構已適時及充分地告知環保基金委員會或相關的項目審批小組秘書處，並取得批准；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、協辦單位、分判商或其各自的合夥人或有關連人士在財務、專業、個人及其他利益方面，會與環保基金（受託人、環保基金委員會、其轄下項目審批小組委員會或所屬秘書處）所訂之獲資助協議中的職務有或可能有所抵觸或衝突時，儘快以書面通知環保基金秘書處或相關之項目審批小組秘書處。

3. 招聘員工

- 獲資助機構應保持員工招聘過程的公正性與透明度，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

- 在採購與環保基金資助項目的所需物品或服務時，獲資助機構應：
 - 按照環保基金申請指引、使用和批撥資助款項的條文和條件、以及其他相關使用資助款項的要求，制定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物品及服務。
 - 在採購過程中要有適當分工安排（如指派不同職員負責物色供應商以邀請報價／投標、批核報價／標書，及驗收物品／服務等）。
 - 按照環保基金申請指引、使用和批撥資助款項的條文和條件、以及其他相關使用資助款項的要求，訂明對不同價值採購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以下的小型採購）。
 - 訂定負責審批採用單一報價或招標的人員（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，並要求參與的競投者在遞交標書／報價時，須一併呈交一份承諾遵守反圍標條款的聲明書。
 - 在判授的合約中加入誠信條款，禁止承辦商的所有職員提供、索取或接受賄賂。
 - 有需要時，可就環保基金所資助項目的採購程序向廉政公署徵詢度身訂造的防貪建議。
- 在物色物品及服務供應商的過程中，獲資助機構應：
 - 對於經常採購的物品或服務，為方便職員物色供應商，應編訂相關的物品／服務供應商名單，並由指定的授權人員批核。
 - 按照公平分配原則（如輪流方式），從相關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競投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，應透過互聯網搜尋、經由使用者或其他職員介紹、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，並可按該公司的規模、經驗及過往表現記錄等作出考慮。

5. 處理資助計劃的資產

- 獲資助機構需對有關資產（包括所有經由環保基金資助款項所購買的資本物品、設備、小型工程之安裝、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。獲資助機構需設置登記冊記錄其收發情況，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。獲資助機構亦需在每項資產上清楚註明該物件屬環保基金的資產。
- 獲資助機構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，獲資助機構須向管理層報告，以便採取適當行動。資產如有遺失／或被竊，須向警方和秘書處報告。

6. 保存記錄

- 在項目完結後的最少七年內，獲資助機構需保存有關計劃的全部及妥善完整的帳簿及記錄。
- 有需要時，獲資助機構需准許秘書處及其獲授權代表查閱所有或任何帳簿及記錄，以進行審計、查核、核證等工作。

減少廢物項目審批小組秘書處
2017年6月