**附录E**

|  |
| --- |
|  |
| **工作进度报告书** |
| 资助计划： | 宣传及教育项目 |
| 项目编号： | P&E |
| 项目名称： | 环境及自然保育基金资助 |
| 获资助机构名称： |  |
| 报告期： |  |
| 递交报告日期： |  |
|  |  |
| 机构负责人／项目组长声明：**除获得秘书处允许，本报告书须由与申请表格上相符的机构负责人／项目组长签名作实。** | 本人证实所夹附的工作进度报告书和账目报表均正确无误，包括：1. 本项目所有协作机构及／或服务供货商／承办商及／或项目员工已签署国家安全确认书；
2. 所购买、获取及记入本项目账目的物料和服务，仅作本项目用途，而且价格公道合理；
3. 记入本项目账目的开支已经付清，并且没有／不会在其他环境及自然保育基金资助项目下提出申索或申请其他资助；以及
4. \*本报告书所申请发放的资助金额／须归还环境及自然保育基金的资助余款数目正确无误。

*\*请删去不适用者* |
| 机构负责人／项目组长数据 |
| 姓名： |  |
| 职位： |  |
| 签名： |  |
| 机构印章： |  |

**请依时每六个月（由项目开始日期起计）或按照批准信上所列明的期限（以到期日较早者为准）填写本工作进度报告书，并将正本送交秘书处。本工作进度报告书或会提供予公众查阅。请注意，工作进度报告书只供报告项目进度，如获资助机构须就项目作出任何改动，必须按照批准书的要求向秘书处提出书面申请。**

1. 项目时间表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 原定日期\*（日／月／年） | 实际／预计日期（日／月／年） |
| 开展日期 |  |  |
| 完成日期 |  |  |
| *\*在递交予秘书处的工作计划内填写的时间表* |
| * 1. 若实际／预计完成日期比原定完成日期迟，请详述原因及已采取、正计划及／或建议的补救措施*（如适用）*

|  |
| --- |
|  |

 |

1. 项目目的及／或范围的更改*（如适用，请注明有何更改以及所持理由）*

|  |
| --- |
|  |

1. 已筹办的活动／推行进展撮要

*（请按时序列出相关资料，并须就每项活动另页夹附不少于5张活动照片以供参考。如实际参加者数目低于目标数目或活动节数／时数不足，请于以下第6.1项作出解释）*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期／期间 | 地点 | 时间 | 活动 | 参加者数目 |
| 目标 | 实际 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

4. 已制作宣传或教育物品、出品（报告书、只读光盘等）或印刷品*（如适用）*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 种类 \* | 制作份数 | 派发份数 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 *\* 例子包括通讯、海报、单张、教材套及教育短片等，请各提供一个复本／照片。*

5. 报告期间的项目成果概要*（不少于200字）*

|  |
| --- |
|  |

1. 报告期间遇到的困难／挑战*（如适用）*
2. 报告期内未能完全达到的目标及其原因（如未能达到目标参加人数／活动举行时数不足或活动延期）

|  |
| --- |
|  |

1. 报告期内遇到的主要困难／挑战

|  |
| --- |
|  |

1. 已采取的补救措施及其成效

|  |
| --- |
|  |

1. 于余下项目期的预计事项
	1. 于余下项目期将会举办的主要活动*（如适用）*

|  |
| --- |
|  |

* 1. 于余下项目期间预计实行的加强／改善措施*（如适用）*

|  |
| --- |
|  |

1. 财务报告*（不适用于设有安装设施的项目）*
2. 整体状况

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 报告期开始时的项目结余： | 港币$ |  |
| ***加入***报告期间的项目收入*（请填写8.2项）*： | 港币$ |  |
| ***扣除***报告期间的开支： | 港币$ |  |
| 报告期完结时的项目结余： | 港币$ |  |

1. 项目收入详情*（包括环境及自然保育基金拨款、项目利息及参加者收费等）*

| 收入细项 \* | 金额（港币$） |
| --- | --- |
| *例： 2025年9月利息* |  |
|  |  |
|  |  |

\* 所有项目收入必须拨入项目的账目内，以抵销部分或全部的实际开支，不能作其他用途。

1. 项目实际开支详情*（请填妥并以附件形式递交由秘书处提供的账目报表。）*
2. 是否需要申请发放下期拨款？*（请在适用方格上加上剔号）*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 需要 |  | 不需要 |

1. 预算项目完成时，批准款额中尚未动用余款*（所有余款必须归还环境及自然保育基金）*

|  |
| --- |
|  |

**机构须于项目财务状况数据中证明上一笔资助款项已经／即将大致耗尽，或需要更多款项以如期推行项目，秘书处方会安排发放下一期拨款。**

1. 发放拨款支票的英文邮件地址

|  |
| --- |
|  |

**所需文件清单**

递交工作进度报告书前请覆实已夹附以下所需文件，并在空格内填上「✓」号：

|  |  |
| --- | --- |
|  | 已附有机构负责人／项目组长签署及盖上机构正式印章的进度报告书正本及账目报表正本。 |
|  |
|  |  |
|  | 经由《专业会计师条例》（第50章）第2条所界定的执业会计师审计的账目报表\**（如适用）*。 |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  | 所有正本发票、正本收据及报价文件\**（如适用）*。 |
|  |  |
|  |  |
|  | 每项活动不少于5张相片。 |
|  |  |
|  |  |
|  | 安装设施的近照*（*只适用于设有安装设施的项目*）*。 |
|  |  |
|  |  |
|  | 已制作的宣传或教育物品、出品或印刷品各一个复本／照片*（如适用）*。 |
|  |  |
|  |  |
|  | 本工作进度报告书（「Word」文件格式）的软复本。 |

\* 请参照附录 B。