



# ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND

## 環境及自然保育基金

----- ◆ -----

### 申請指引

----- ◆ -----

### 藉都市固體廢物收費 達致減廢的社區參與項目

(2019 年 1 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 1003  
傳真 : 2827 8138  
電郵 : wrp@epd.gov.hk

## 1. 簡介

廢物按量收費可帶來經濟誘因，推動市民改變產生廢物的行為習慣，從而減少整體廢物的棄置量。環境局於2017年公布了都市固體廢物收費的建議實施安排（有關詳情請參閱附錄I），並於2018年11月14日向立法會提交都市固體廢物收費條例草案，預計收費計劃最快可於2020年底前實施。

收費計劃將會在全港所有界別同時推行，涉及眾多細節安排及不同的持份者，其複雜性不能低估。此外，持續的公眾教育對塑造社會大眾的行為改變，以達致可回收物在數量及質量方面預期的改變及推動遵守新收費規則，更是落實都市固體廢物收費的關鍵所在。

為支持推行都市固體廢物收費，環境及自然保育基金(環保基金)委員會<sup>1</sup>推出了一個資助計劃，提供資助予非牟利機構和團體推行與「都市固體廢物收費」有關的社區參與項目。此資助計劃的目的是要讓整個社區為推行都市固體廢物收費而作好準備並減少廢物。其目標不單止為提高社區的認知度，更要推動社區不同界別的共同參與，務求使收費措施能在減廢及回收方面達到最大的效果。

### 1.1 本指引的目的

本文就如何申請資助以推行「藉都市固體廢物收費達致減廢的社區參與項目」(**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。環保基金委員會在通過撥款後，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。

### 1.2 項目的性質

**項目**應以社區和成效為本，旨在鼓勵社區各界測試如何在其界別推行都市固體廢物按量收費。當中應包含一些元素，使廢物產生者對其產生／棄置的廢物種類及數量有進一步的認識、並開發作業指引以協助廢物產生者在收費實施時遵守規定，以及制訂措施以減少廢物，從而減少費用。

### 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(審批小組)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，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(例如社區組織、環保團體)均可申請。

### 2.2 每項項目為期多久？

每個項目須包括三部分：(i)籌備階段、(ii)正式測試及(iii)後期檢討。一般而言，正式測試須為期至少三個月及在六個月內完成。

### 2.3 如何申請？

申請人須就申請項目填寫相關申請表格；表格可於下列地點索取：

- 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  
電話：2835 1003

軟複本可從環保基金網站下載：<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，必須由負責人簽署及蓋上申請機構印章，並於每輪申請指明的截止申請日期當天下午六時之前送達減少廢物項目審批小組秘書處(地址：香港灣仔軒尼詩道 130 號修頓中心 5 樓)，信封面請註明「都市固體廢物收費項目」。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。如在指明的截止申請日期當天中午十二時至下午六時期間八號或以上熱帶氣旋警告訊號或黑色暴雨警告訊號生效，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(如以電子郵件或傳真方式遞交，或沒有遞交申請表格正本，或沒有項目負責人親自簽署及蓋上申請機構正本印章的申請)概不受理。此外，項目不接受電子掃描簽署。

### 2.4 如何審批申請？

環保基金委員會下設審批小組，負責考慮申請人之項目。審批小組成員可以包括環保基金委員會、環境運動委員會(環運會)<sup>2</sup>、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。環保基金委員會如認為有需要，亦可加入其他人士擔任增選成員。

---

<sup>2</sup> 環運會在 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。

審批小組秘書處收到申請後，會採取以下步驟：

步驟一： 審批小組秘書處收到申請後，會向申請人發出初步回覆，確認申請收悉。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。申請人須確保申請表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： 如參考預算不超過 200 萬元，審批小組會批准或拒絕申請。審批小組亦會考慮開支預算，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。

如參考預算超過 200 萬元，審批小組會建議環保基金委員會考慮該宗申請或直接拒絕申請；或者要求申請人提供更多資料。

如要求申請人提供更多資料，秘書處會把申請人的回覆傳遞至審批小組成員以便小組成員會就該項申請作最後決定。秘書處會盡快把審批小組的決定告知申請人。

步驟四： 參考預算超過 200 萬元的申請，如獲得審批小組支持，將交由環保基金委員會再作考慮。秘書處會把環保基金委員會的決定告知申請人，並把獲批准的項目資料上載到環保基金的網站。

步驟五： 如獲批准的項目須租用房屋委員會／房屋協會管理的處所(例如公共屋邨的空置舖位或工廠大廈單位)，秘書處會把項目的詳情告知房屋委員會／房屋協會，以便該委員會／協會考慮獲資助機構提出的租用處所申請。

**申請人須知：**獲批項目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。

## 2.5 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：

2.5.1 有關項目須有助於提高社會對將實施的都市固體廢物收費措施的認知及瞭解，透過盡可能模擬實施都市固體廢物收費後的真實場景，從而開發、預演及建議適用於目標界別的良好作業指引。

2.5.2 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。

2.5.3 項目須屬非牟利性質。

2.5.4 審議項目建議時，會充分考慮下列因素：

- (a) 項目對於在目標界別的樓宇／處所推廣減少廢物的預期效益，以及可達致第 2.5.1 節中所提到的目標的程度；
- (b) 項目對參與單位帶來的正面影響(例如在產生／減少廢物上的行為改變)能否長期持續；
- (c) 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；
- (d) 建議方案在技術上的可行性，例如建議中落實「多棄多付」的措施是否實際可行及易於讓其他屬同一目標界別的廢物產生者採用；
- (e) 項目的實施時間表是否妥善和可行，時間長短是否合理；
- (f) 建議預算是否合理、實際和具成本效益，而每項開支亦有充分的理據支持；
- (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曾經或正在進行的工作重複或在曾經測試都市固體廢物收費的樓宇或處所推行。

## 2.6 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。

## 2.7 項目申請邀請

此 **項目** 將分階段接受申請，詳情會透過環保基金網站公佈：  
<http://www.ecf.gov.hk/>

## 2.8 可否撤回申請？

申請人與政府簽訂協議前，可隨時致函審批小組秘書處撤回申請。

## 2.9 可否重新提交申請？

申請如被拒絕，申請人可修改申請內容並於其後的申請邀請重新遞交已修改的申請表，而該申請將會與其他新申請於隨後的審批程序中以同一準則作考慮。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建議項目的詳情。如有需要，可另頁書寫。請確保所有需要的資料均連同表格一同提交。

3.1.4 申請人必須因應要求，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 審批小組秘書處收到申請後，會向申請人發出認收通知書。

## 3.2 項目建議書各個部分

### 3.2.1 甲部 - 資料頁

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，請在提交申請時向審批小組秘書處提出要求 and 理由。

若有關申請為不同機構所合辦，有關機構須確定並提名一個主要機構作為項目的申請人。

#### 3.2.1.1 項目名稱

列明項目的中英文名稱。為了避免重疊／混亂，審批小組秘書處可要求申請人相應地改變項目的名稱。

#### 3.2.1.2 項目之目標界別

說明項目擬訂的目標界別：

- 有聘用物業管理公司的住宅屋苑
- 鄉郊及其他低密度的住宅樓宇
- 單幢式樓宇
- 公共機構／社區服務單位
- 工商業樓宇

### 3.2.2 乙部 - 項目建議書的內容

#### 3.2.2.1 項目為期多久

請列出項目的推行期間，並註明開始及完成日期。每個項目須包括三部分：(i)籌備階段，(ii)正式測試及(iii)後期檢討。正式測試須為期至少三個月及在六個月內完成。

#### 3.2.2.2 項目目的

透過盡可能模擬實施都市固體廢物收費後的真實場景，以便為目標界別開發、預演及建議良好作業指引，項目的目的是要 -

- (a) 讓目標界別之廢物產生者個別減少廢物，為收費作好準備；及／或
- (b) 測試新的方法，協助在參與樓宇／處所的廢物產生者之間有效落實「多棄多付」。

申請人應盡量選擇上述全部目的，亦歡迎提出項目可實現的其他目的。

**申請人須知：**將落實的都市固體廢物按量收費屬立法措施，違規者須受懲處。透過參與本項目，整個參與單位包括所有持份者應爭取機會體驗收費過程，並檢討減廢成效，從而制訂所需的籌備工作，及早為實施收費作好準備。

### 3.2.2.3 項目詳情

列明下列資料：

#### (a) 目標樓宇／處所及預計之參加人數

提供每幢(個)目標樓宇／處所的名稱和地址，包括中文及英文(如有)，並註明已落實參與項目的樓宇／處所。另外列明每幢(個)樓宇／處所的預計參加者／參與單位數目。

按以下指示提供每幢(個)目標樓宇／處所的廢物收集及棄置模式：

- 如透過食物環境衛生署(食環署)或其承辦商的垃圾車隊收集，請填寫「1」；
- 如棄置於食環署管理的廢物收集站／桶站，請填寫「2」；
- 如聘用私營廢物收集商以壓縮型垃圾車收集廢物，請填寫「3」；或
- 如聘用私營廢物收集商以其他類型垃圾車，即車尾沒有壓縮機的垃圾車輛，請填寫「4」。

#### 申請人須知：

- (i) 所有參與樓宇／處所最好屬同一目標界別。
- (ii) 項目如涉及住宅屋苑，每個參與屋苑最多只限 4 幢多層住宅樓宇參與。
- (iii) 任何樓宇／處所如已落實參與項目，請夾附有關責任團體或居民代表的書面同意書。
- (iv) 申請人應確保能準確提供每幢(個)目標樓宇／處所的廢物收集及棄置模式，因為在項目正式測試時所試行的「多棄多付」措施將視乎有關模式。例如，環境保護署只會向涉及上述模式「1」、「2」及「3」的樓宇／處所的項目提供免費指定垃圾袋。



## (b) 工作計劃及時間表

以時間表方式列出工作計劃，說明主要工作的開始日期、結束日期及持續時間。項目須包括三部分：(i)籌備階段，(ii)正式測試及(iii)後期檢討。在工作計劃內列出的主要工作例子包括：

### (i) 籌備階段

- 舉辦宣傳及教育活動以招募及確認參加者
- 檢視參與樓宇／處所現時收集、棄置及回收廢物的情況
- 訂定在廢物產生者之間落實「多棄多付」的措施
- 訂立減廢／回收目標
- 加強現有廢物相關基礎設施
- 為回收物尋找額外出路及確定「綠在區區」項目可提供支援的地方
- 制訂廢物棄置量及回收物安排的監察機制及指定垃圾袋派發及使用監察機制(如適用)
- 招募參與者並確認參與
- 制訂良好作業指引

### (ii) 正式測試階段

- 讓參加者預演收費過程
- 實踐在廢物產生者之間可行的「多棄多付」措施
- 按月向參與單位報告其模擬都市固體廢物費用
- 監察廢物棄置量及回收物安排(包括評估棄置/收集量、回收商的名稱及回收商的收費情況)
- 派發指定垃圾袋及監察其使用情況(如適用)
- 進行宣傳教育活動，以保持減廢動力及鼓勵參與

### (iii) 後期檢討階段

- 向參加者收集意見
- 優化良好作業指引
- 進行宣傳教育活動，以公佈結果及作出總結
- 檢討項目成果及評估項目成效

### 申請人須知：

- (i) 正式測試階段須為期至少三個月及在六個月內完成。
- (ii) 如涉及使用指定垃圾袋的項目，環保署會根據處所的性质，以確定有可能的指定垃圾袋使用方式，再為各參與單位免費提供合適容量的指定垃圾袋（例如：在測試期間，為住宅處所的每個參與住戶提供每月不超過 30 個指定垃圾袋為基準。）

(iii) 申請人須定期監察並向環保署申報有關數據(就有關報告要求，請參閱第 4.5 節)。

**(c) 招募程序，包括提供簡介和確認參與的手續**

說明如何招募及確認項目的參加者。申請人可透過舉辦會議或簡介會向目標樓宇／處所的持份者講解都市固體廢物收費的政策原意以及項目的實行細節。申請人亦可能需要分別向行政、管理和前線人員，以及住戶或租戶提供簡介。

在過程中，申請人應尋求相關持份者的支持及參與，並可現場提供表格，讓有關責任團體或居民代表確認參與項目。

請同時在申請表格的乙部第 3(o)項列表中「正式測試啟動前」一欄填寫上述活動資料。

**(d) 如何讓個別廢物產生者落實「多棄多付」的措施**

說明在正式測試階段期間讓參與樓宇／處所內的廢物產生者體驗「多棄多付」的原則的措施。每個項目須測試至少一項有關的措施，例子包括使用現有技術或設備(如無線電頻率識別(RFID)系統)追蹤廢物源頭、指定袋系統及稱重系統等。選擇措施應符合參與樓宇／處所的都市固體廢物收費機制(有關收費機制的詳情，請參閱附錄 I)。

舉例來說，如屬使用食物環境衛生署(食環署)廢物收集服務或聘用私營廢物收集商以壓縮型垃圾車收集廢物的樓宇／處所，項目應可讓參加者試行使用環保署提供的指定垃圾袋棄置廢物。至於聘用私營廢物收集商以其他類型垃圾車，即車尾沒有壓縮機的垃圾車輛收集廢物的樓宇／處所，則可測試讓參與樓宇／處所內各個廢物產生者按其垃圾棄置量攤分廢物收費的機制。

為盡可能模擬實施都市固體廢物收費的真實場景，所選的任何措施應配合參與樓宇／處所的現行廢物收集及棄置情況，並可在都市固體廢物收費實施後長期持續推行。

申請人須在正式測試期間按月向參與單位報告其模擬都市固體廢物費用，例如透過派發模擬收費單。

**申請人須知：**整個項目不可涉及向參與者收取任何真實的廢物收費。遇到不合作的參與者，例如沒有使用指定垃圾袋棄置垃圾，可作出提示或勸喻，但整個項目不可涉及對參與者的違規/不依從指引的行為作出任何懲罰性措施，如予以譴責或拒絕提供垃圾收集服務。

**(e) 廢物減量及分類回收目標**

說明在測試期間的廢物減量及回收目標，即減少廢物棄置量及增加回收量的百分比變化。

**申請人須知：**廢物減量及增加回收均為衡量項目成效的重要參數，申請人必須訂定目標並納入申請表內。

**(f) 如何加強現有廢物分類／追蹤／稱重／回收配套  
(種類、數量及擺放位置)**

詳細說明如何加強或改善參與樓宇／處所的配套，使其可進行有關的正式測試。申請人可考慮為參與樓宇／處所安裝廢物追蹤／稱重系統，以及改善樓宇／處所內的廢物分類／回收配套，以鼓勵參加者加強循環再造，減少棄置廢物，並落實「多棄多付」的措施。

為加強參與樓宇／處所的廢物分類／回收配套，申請人可考慮增加廢物分類回收桶數目、回收物的類別，以及把現有回收桶放置到更方便的地點。為選取合適的改善或加強措施，申請人應實地巡視樓宇／處所，以點算現有廢物收集及回收設施。

環保基金可就新增的配套提供撥款資助，但須先獲批准。

**(g) 目前可回收物的出路**

詳細說明目前收集所得的可回收物的出路(例如收集商或回收商的名稱)。可回收物不應棄置到堆填區或其他廢物處理設施。

**(h) 新增可回收物的出路**

詳細說明申請表格乙部第 3(h)項中建議新增的可回收物(包括類別及數量)的出路，例如收集商或回收商的名稱。建議申請人可使用環保署在區內的「綠在區區」項目<sup>3</sup>，作為非傳統可回收物的出路。

---

<sup>3</sup> 有關「綠在區區」項目的詳情，請瀏覽環保署網頁：[http://www.wastereduction.gov.hk/tc/community/cgs\\_intro.htm](http://www.wastereduction.gov.hk/tc/community/cgs_intro.htm)

**(i) 可由「綠在區區」項目提供的支援**

詳細說明區內的「綠在區區」項目可提供的支援。除了收集可回收物，其他的支援可包括到不同的「綠在區區」項目參觀或與區內的「綠在區區」項目營運機構合作，為項目的參加者舉辦宣傳及教育活動。

**(j) 廢物棄置量監察機制**

詳細說明須採取哪些程序，定期監察參與樓宇／處所產生的廢物量(例如，交予食環署垃圾車的垃圾桶數目或廢物的重量)。

申請人須在正式測試期間每月向環保署提供廢物棄置數據(就有關報告要求，請參閱第 4.5 節)。如廢物棄置量不是每天量度，須在報告提供有關月份量度的次數及估算方法(例如該月共量度 8 次，從這 8 次的量度得出有關樓宇產生的廢物棄置平均重量為每日 1,100 公斤，則申報數字按比例推算為 1,100 公斤 x 30 日)。申請人應仔細考慮量度方法及次數，以取得具代表性的數據並可就任何觀察到的趨勢作有意義的詮釋。

**申請人須知：**環保署亦可能於正式測試之前、期間及／或之後，運走從參與樓宇／處所產生的廢物樣本以分析其成分。申請人及參與樓宇／處所須配合環保署的廢物取樣程序。

**(k) 回收物料監察機制**

詳細說明回收物料收集的監察方法和次數。例如，如回收商收集某種回收物的次數為每天一次，則可在回收商收集該回收物之前量度在回收桶內回收物的重量，從而得出每天從有關樓宇／處所收集到的重量。

申請人須在正式測試期間每月向環保署提供回收物料的收集數據(就有關報告要求，請參閱第 4.5 節)。如某種回收物的收集量不是每天量度，須在報告提供有關月份量度的次數及估算方法(例如該月份共量度 8 次，從這 8 次的量度得出有關樓宇收集的回收物平均重量為每日 67 公斤，則申報數字按比例推算為 67 公斤 x 30 日)。申請人應仔細考慮量度方法及次數，以取得具代表性的數據並可就任何觀察到的趨勢作有意義的詮釋。

申請人亦須在正式測試期間每月向環保署報告各項回收物料的收集商名稱及其收費情況。

(I) 派發及使用指定垃圾袋的監察機制(如適用)

按照優化安排，使用食環署垃圾收集服務，或聘用私營廢物收集商以壓縮型垃圾車收集廢物的廢物產生者，須使用指定垃圾袋棄置廢物。項目如涉及此類廢物產生者，申請人須詳細說明如何向住戶／單位派發指定垃圾袋，包括派發的方式及地點、每月向各住戶／單位派發指定垃圾袋的數目及所需尺寸，以及有關收集及退還垃圾袋費用的機制。

正如第 3.2.2.3(b)節所述，環保署在正式測試期間，會向申請人免費提供適當尺寸的指定垃圾袋（以每月每戶不超過 30 個垃圾袋為準）。申請人須定期為接收及分派指定垃圾袋的數目進行所需的點算工作，並須按下述公式為每幢參與大廈計算參與率，並在正式測試期間每月向環保署提供有關數據(就有關報告的要求，請參閱第 4.5 節)。

$$\text{參與率} = \frac{N_P}{N_T} \times 100\%$$

其中：

$N_P$  = 報告月份中索取指定垃圾袋的個別住戶／單位數目，而「個別住戶／單位」則代表在該月曾經索取指定垃圾袋的住戶／單位

$N_T$  = 在申請表格注明的目標參與住戶／單位數目

此外，申請人亦須詳細說明如何監察參加者使用指定垃圾袋的情況，例如申請人可到每座大廈各層公用垃圾桶檢查及點算指定垃圾袋的數目。申請人須按下述公式為每幢參與大廈計算使用率及遵規率，並在正式測試期間每月向環保署提供有關數據(就有關報告的要求，請參閱第 4.5 節)。

$$\text{使用率} = \frac{N_D}{N_R} \times 100\%$$

其中：

$N_D$  = 報告月份中用於棄置垃圾的指定垃圾袋數量(袋)

$N_R$  = 住戶／單位在該月索取指定垃圾袋的總數量(袋)

及

$$\text{遵規率} = \frac{N_D}{N_{TG}} \times 100\%$$

其中：

$N_D$  = 報告月份中用於棄置垃圾的指定垃圾袋數量(袋)

$N_{TG}$  = 報告月份中用於棄置垃圾的指定垃圾袋數量(袋)+報告月份中用於棄置垃圾的非指定垃圾袋數量(袋)

如指定垃圾袋及非指定垃圾袋的使用數字不是每天量度，須在報告提供有關月份點算的次數及估算方法(例如：該月共點算 8 次，從這 8 次點算得出使用指定垃圾袋的平均數目為每日 133 個，申報數字按比例推算為 133 個 x 30 日)。申請人應仔細考慮取樣方法及次數，以取得可接受及適用於統計分析的數據。

#### **(m) 數據質量保證及監控機制**

說明會採用的程序及機制，以確保廢物數量及指定垃圾袋使用情況的數據是完整及準確，例如由主管就記錄所得的數據進行實地查核，並由後勤人員進行覆檢，以找出不合理的數據。如有不確定之數據，應捨棄該數據及在可能情況下重新收集。

#### **(n) 向參加者收集對正式測試之意見的機制**

詳細說明如何向參加者收集對正式測試的意見。這可透過經驗分享會、問卷調查或綜合多種方法進行。收集到的意見有助制訂／檢討第 3.2.2.3(r)節所述的良好作業指引。

#### **(o) 宣傳教育活動**

清楚說明在項目三個階段內將進行的宣傳教育活動的詳情。

有關活動需在正式測試之前、期間及之後舉行，旨在增加市民對即將推行的都市固體廢物收費計劃的認識、提高支持及參與率、在整個正式測試期間保持減廢動力、宣傳正式測試的目的和安排，以及推廣 3R 環保概念和「乾淨回收」的訊息。申請人亦應推廣在廢物回收支援上的加強措施(例如：透過「綠在區區」項目提供的支援)。

這類活動的例子包括簡介會、經驗分享會、研討會、工作坊、大使宣傳活動、比賽等。

**申請人須知：**在一般情況下，獲審批小組批准前已開展的項目活動將不予資助。

**(p) 出版及製作教材**

提供出版及教材(例如通訊、海報及單張)的詳情，包括載列都市固體廢物收費或項目的一般資料，以及具體有關項目於參與樓宇／處所的安排詳情。

**(q) 項目中擬外判的工作**

詳細說明項目中擬外判的工作。例如，設計及安裝先進的廢物追蹤系統，包括涉及 RFID 晶片／閱讀器及相關軟件的工作。

**(r) 項目中擬制訂／檢討之都市固體廢物收費良好作業指引**

請列出擬於正式測試前制訂、正式測試期間預演及正式測試後檢討的良好作業指引詳情。

申請人須無條件及不可撤回地授權政府出版有關良好作業指引，而該良好作業指引可能公開予持份者或其他機構使用。

**申請人須知：**如申請項目未有包括制訂／檢討都市固體廢物收費良好作業指引，申請將不獲考慮。項目完成後機構只須提交一份良好作業指引(書面／電子版本)供政府參考。用作大量印制良好作業指引的開支，將不予資助。

**(s) 其他額外措施**

詳細說明在項目中將測試的其他額外措施(如有)。

**3.2.2.4 項目預計會帶來的益處**

列明下列資料：

- (a) 項目成果** – 列明項目的量化及質化成果，可包括制定良好作業指引讓各方借鏡跟從、實地體驗收費過程的持份者覆蓋率、教育及宣傳活動的參與率、提升減廢配套支援等。
- (b) 項目的持續性** – 說明項目的成果是否能夠長期持續，例如透過改變行為以減少廢物。

在項目完成後，申請人須對項目的成效作出評估，並在適用情況下，與其表現指標相比。表現指標的例子列舉如下，以供參考：

- 制訂的良好作業指引；
- 實地體驗收費過程的持份者數目；
- 參加者對都市固體廢物按量收費的認知及瞭解度(例如透過在推行正式測試前後向參加者進行問卷調查)；
- 推廣及教育活動的參與率；
- 在正式測試期間廢物減少量的變化(以百分比計)；
- 在正式測試期間回收物增加量的變化(以百分比計)；
- 在正式測試期間模擬收費下降的變化(以百分比計)；
- 成功測試的廢物追縱／稱重系統；及
- 指定垃圾袋的使用情況(如適用)。

#### 3.2.2.5 項目預算

申請人須就項目提供詳細預算。每個收支項目須合理和實際，並列有詳細分項。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。

所有申請會按其可取與否予以考慮。項目如涉及經常開支，申請人須證明這些開支只會在指定的期限內使用，或者項目在某段時間後可在財政上自給自足。

就項目的建議預算開支，申請人須按照申請表內所指定的格式填寫。制訂預算時，請細閱下列資助準則。就各類不同開支可獲得的資助額，請參考附錄 II。

**申請人須知：**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。於項目獲批准後所要求的額外資金通常不獲考慮。

#### (a) 員工工資

- (i) 申請人應有足夠的管理能力和專業知識以監督及推行項目。因此，為推行項目而增聘專業顧問，或為申請人之員工提供培訓人員或培訓課程，或為進行各樣與項目相關之職務(如研究、編輯或翻譯工作)而調配之現有員工的薪酬開支等，均不予資助。
- (ii) 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／助理的薪金的資助款項總額不得超過獲批准的資助總額或實際



開支的 50%，以款項較少者為準。申請人須逐一列出每位項目員工的職位和工資。

(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。

(iv) 環保基金將資助強積金及勞工保險。

**(b) 勞動力費用**

(i) 評估及監察廢物棄置量、進行宣傳教育活動以及派發及監察指定垃圾袋(如適用)等工作所涉及的直接人工成本(用以聘請環保大使及工人)可予資助。實際資助額視乎個別項目而定。申請人應提供有關預算的計算方法。

(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。

(iii) 環保基金將資助強積金及勞工保險。

**(c) 廢物分類／追蹤／稱重／回收配套**

購買及安裝廢物分類／追蹤／稱重／回收配套的資助會按個別情況而考慮。

**(d) 推廣及教育活動**

環保基金可資助與項目相關的推廣及宣傳教育活動。就不同活動可獲得的資助額，請參考附錄 II。

**(e) 出版及製作教材**

(i) 申請人可就項目在參與樓宇／處所的具體安排自行印製宣傳物料及教材。

(ii) 環保基金會考慮資助用以製作有關都市固體廢物收費、減少廢物及清潔回收為主題的宣傳物料及教材。在遞交申請時，申請人應詳列有關的出版安排及預算開支，以便作出全面評估。

(iii) 網頁設計及日常運作費用，環保基金會考慮予以資助。

(iv) 大量印制良好作業指引的開支，將不予資助(就良好作業指引的要求，請參閱第 3.2.2.3(r)節)。

(f) **審計費用**

- (i) 就資助額達 30 萬元以上的項目而言，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及在項目完成後兩個月內提交。
- (ii) 項目如資助額達 30 萬元以上及為期超過 18 個月，申請人須每 12 個月一次(以及在項目成後兩個月內)，向審批小組秘書處提交經執業會計師審計的帳目報表。就帳目報表的報告要求，請參閱第 4.6 節。
- (iii) 環保基金會資助有關的審計費用。

(g) **其他一般開支**

- (i) 環保基金會考慮向申請人提供資助，以租用項目所需的處所(例如儲存廢物量評估設備的臨時處所)，實際資助額視乎選定地點的面積及位置而定。這不適用於申請人所管有的處所。
- (ii) 沒有獲政府補助的非政府機構(包括環保團體)就推行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。  
**申請人須知：**申請人須在申請表格上，就有關機構是否獲政府補助作出聲明。
- (iii) 環保基金會考慮資助一般開支，例如檢查垃圾袋時的個人保護裝備、活動相片沖印和活動光碟等。申請人須列出細項。
- (iv) 購買教材及電腦軟件作內部使用的費用，如屬項目的必需部分，環保基金會考慮予以資助。
- (v) 租用或購買的物料，如屬申請人的存貨，**將不予資助**。
- (vi) 以現金作為個別人士參與活動的報酬，**將不予資助**。
- (vii) 未指定用途的雜項和偶然性的開支，**將不予資助**。

**(h) 項目的其他資助來源(包括曾獲批准及申請中的資助)**

審批小組考慮申請時，會顧及項目是否有其他資助來源。如申請人就某項非由環保基金資助的工作邀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5(a)及6(b)項)列明該贊助之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，申請人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，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。申請人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。

**(i) 項目的預算收入**

項目的估計收入通常須從申請資助額中扣除。申請人須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。

**3.2.2.6 項目及團隊安排**

列明以下資料：

- (a) 項目組長的詳細資料；
- (b) 其他協辦／協助／贊助團體的詳細資料；
- (c) 任何載列於(b)項且已確認參與項目的團體的聯絡資料及相關書面確認書(如有)；
- (d) 項目團隊資料，包括參與推行項目的職員組合及數目、在機構擔任的職位，在項目的角色及工作時間(以每月的工作日數計算)。申請人亦應提供相關項目團隊／組織結構圖；
- (e) 申請人舉辦相關活動經驗及記錄；及
- (f) 以往申請環保基金的記錄(不論獲得批准與否)。

### 3.2.2.7 申請機構的資料

申請機構須於補充資料頁提供以下資料：

- 機構的背景資料；
- 機構註冊的所屬條例；
- 機構是否屬慈善性質；
- 機構有否接受政府補助；
- 機構的主要成員及項目負責人的資料；以及
- 文件證明機構屬非牟利性質。

### 3.2.2.8 其他支持申請的相關資料

請提供其他支援申請的相關資料。

## 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的活動的報酬。

4.2.2 項目須令整個參與樓宇／處所得益，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 25% 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。機構如能證明上一筆款項已大致用完，或需花更多款項，才能如期推行項目，機構可於提交季度進度報告及／或半年進度報告書時，申請發放另一筆款項。一般來說，最後一筆款項會按 4.5 段及 4.6 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審批小組通過後，才會發放。審批小組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，審批小組秘書處可提高個別項目的資助額，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。
- 4.3.4 在下列情況下，資助額會按比例減少：
- (a) 項目的範圍及／或活動有所改變；
  - (b) 舉辦活動(如廢物棄置量的評估次數)的實際次數較建議的少；
  - (c) 參與人數較建議的少，而資助額按照參與人數釐定；
  - (d) 印刷品(如宣傳單張)的數量明顯較建議的少；及／或
  - (e) 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。
- 4.3.7 任可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。
- 4.3.8 項目完成後因該項目帶來的收入，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，將會影響該機構日後申請環保基金的資格。

#### **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。利息的用途須經審批小組秘書處批准；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 審批小組秘書處會監察持續進行的項目和檢討已完成的項目。獲資助機構須向審批小組秘書處提交以下的進度及表現報告：

**(a) 每月表現報告**

獲資助機構須於正式測試期間每個月(於報告期後七日內)提交每月表現報告。

**(b) 季度工作進度報告**

獲資助機構須於項目期間每三個月(於報告期後兩個星期內)提交季度進度報告。如果項目預計在報告期結束後兩個月內完成，則不需要提交季度報告(例如對於為期九至十一個月的項目，申請機構毋須提交第三份季度報告。同樣，對於為期十二至十四個月的項目，則毋須提交第四份季度報告)。

**(c) 半年度工作進度報告**

獲資助機構須於項目期間每六個月(於報告期後一個月內)向審批小組秘書處提交一份「工作進度報告書」，其中須載有項目的帳目報表，並夾附各項支出的收據正本。

**(d) 完成報告書**

獲資助機構須於項目完成後兩個月內或協議內所指定的日期前，向審批小組秘書處提交「完成報告書」和帳目報表。如資助額達 30 萬元以上，該項目的帳目報表須經由《專業會計師條例》(第 50 章)第 2 條所界定的執業會計師審計。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(例如參與率及廢物減少量和回收物增加量的百分比變化等)。

4.5.2 所有報告須由獲資助機構的負責人簽署，並按協議所訂的格式遞交。如獲資助機構需要延長提交任何報告的期限，必須預先獲審批小組秘書處的批准。

- 4.5.3 除了第一次發放的款項外，審批小組會確定項目的表現及進度令人滿意，才會發放資助款項(就有關詳情，請參閱第 4.3 節)。審批小組或其秘書處可於任何時候進行突擊檢查，以確定項目的進度。為確保審批小組秘書處可以順利發放撥款，獲資助機構有責任在申請發放撥款前，按上述要求提交有關報告，並確保項目的進度及表現理想。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，而審批小組也會通知該機構的管理層。

## 4.6 帳目報表

- 4.6.1 帳目報表必須採用審批小組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。
- 4.6.2 就資助額達 30 萬元或以下的項目，帳目報表並不須經專業審計，但審批小組秘書處保留審查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 萬元以上的項目，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。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；
  - (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；及
  - (c) 項目如為期超過 18 個月，獲資助機構除遵照第 4.6.5 節所指定的要求外，亦須每 12 個月一次，向審批小組秘書處提交經執業會計師審計的帳目報表。
- 4.6.4 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。
- 4.6.5 獲資助機構須在項目完成後兩個月內或批核信所指定的日期之前，就有關項目向審批小組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，須向審批小組秘書處請求批准。

## 4.7 項目產生的知識產權和項目成果的用途

- 4.7.1 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。
- 4.7.2 從項目中制訂的良好作業指引可能公開與持份者或其他機構使用。

## 4.8 宣傳項目的活動和成果

- 4.8.1 獲資助機構須儘量透過印刷品、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，並在報告書中詳述。獲資助機構須預先提供有關活動的資料，以便審批小組秘書處及環保署到舉行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審批小組秘書處，並且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審批小組秘書處。
- 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，以及其有關的教材、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，亦不應令市民大眾誤以為該活動、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，亦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供公眾查閱。
- 4.8.5 獲資助機構須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 獲資助機構須應審批小組秘書處的要求，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／工藝圖予審批小組秘書處審閱，並按審批小組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」，並用於所有與項目相關的宣傳品及活動。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亦或會受到影響。
- 4.9.2 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，或由左至右：

**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，須事先獲得審批小組秘書處批准。
- 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 租用由房屋委員會／房屋協會管理的處所

- 4.10.1 如須租用房屋委員會管理的處所以推行項目(例如設立可循環再造物料收集站)，申請人須在減少廢物項目審批小組批准項目後，向房屋署遞交申請。
- 4.10.2 申請人須提供以下資料，供房屋署的物業管理處和商業樓宇科考慮：
- (a) 擬於有關處所舉辦的活動類別；
  - (b) 有關處所的地點、面積和樓底高度；
  - (c) 各項設備需求，例如電力負荷、排污管道等。
- 4.10.3 房屋署會視乎個別情況，根據以下準則積極考慮每宗申請：
- (a) 只可租用並非位於最佳地段的住宅樓宇內的改建／空置架間或舖位，以及工廠大廈單位。商場內的處所通常不予考慮；
  - (b) 必須獲得有關屋邨的互助委員會支持。(房屋署會協助安排獲資助機構向互助委員會簡介有關項目)；
  - (c) 回收廢物活動不得對鄰近地方造成環境影響，例如噪音滋擾、異味、毒氣、衛生問題、阻塞通道、排放污水、火警危險等(除非把影響減低，並達到可接受水準。)
  - (d) 不得在有關處所內存放易燃物品；
  - (e) 房屋署實地視察後，確定有關處所適合作建議用途；以及
  - (f) 在有關處所內進行的活動，不得違反香港特區的法例。
- 4.10.4 租用處所的申請如獲得批准，有關處所會以按月計臨時租約方式租出；房屋署可決定收取公平市值租金或優惠租金。
- 4.10.5 如須使用房屋協會(房協)管理的處所以推行項目，申請人須循適用於房協的程序提出申請；這些程序與上述程序類似。

#### 4.11 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。獲資助機構應遵守廉政公署防止貪污處編製的《防貪錦囊－「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》可於廉政公署網站下載：

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

[http://cpas.icac.hk/UplodImages/InfoFile/cate\\_43/2016/ba310525-655b-461c-bb29-1c4bbedddefb.pdf](http://cpas.icac.hk/UplodImages/InfoFile/cate_43/2016/ba310525-655b-461c-bb29-1c4bbedddefb.pdf) )

- 4.11.1 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 元或少於 5,000 元，除附錄 II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 元，但少於 10,000 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 元或以上，但少於 500,000 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 元或以上，須進行公開招標。
- 4.11.2 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。
- 4.11.3 申請人如打算只向指定一家公司／機構／個人採購設備或資本物品，須在申請表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／個人的關係，以證明有理由不遵循上文第 4.11.1 段所載的公開採購程序。如包含特殊採購安排的申請獲批准，則無須再行徵求審批小組同意。
- 4.11.4 如屬大學，則可根據大學現有的標準採購程序進行採購。
- 4.11.5 所有報價和招標檔須予保留，以便審批小組秘書處查核。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》。

4.11.6 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審批小組秘書處查核。請參考於附錄 III的獲環境及自然保育基金資助機構須遵守的誠信條文。

#### 4.12 資本物品、教材及電腦軟件的擁有權

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)、教材及電腦軟件的擁有權歸政府；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。

#### 4.13 暫停／終止資助

4.13.1 在下列情況下，審批小組可暫停／終止對項目的資助：

- (a) 項目未有在批准撥款日起計三個月內展開，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之前離開申請機構，而審批小組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／或協議所載的資助條件，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項目而購買的資本物品、教材及電腦軟件。

4.13.3 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。

4.13.4 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。

- 4.13.5 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。
- 4.13.6 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。
- 4.13.7 如擬對項目作出任何輕微的改變，亦須在活動進行前提交審批小組秘書處批准。

#### **4.14 其他**

- 4.14.1 環保基金委員會、環運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。
- 4.14.2 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 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。

## 都市固體廢物收費的實施安排

收費機制將建基於現有的廢物收集及處置系統，實行兩種收費模式：第一種是按指定垃圾袋/標籤收費，第二種是按重量徵收「入閘費」。不同的收費模式取決於廢物產生者使用的廢物收集服務：

- (a) 經由食物環境衛生署(食環署)垃圾收集車、收集垃圾站及垃圾桶置放處，及私營廢物收集商以壓縮型垃圾車所收集的廢物將以「按袋」模式收費。有關的用戶須使用預繳式指定垃圾袋把廢物包妥，方可棄置。此收費模式適用於大部分的住宅樓宇、村屋、工商業樓宇、商場、街道商舖及公共機構場所等，將佔每日棄置於堆填區的都市固體廢物量約八成。

居民如使用食環署的服務以棄置大型廢物，指無法以預繳式指定垃圾袋包妥的廢物，將以大型標籤收費。指定標籤劃一收費每個 11 元，不論其所貼附的都市固體廢物的尺寸及重量如何。

- (b) 至於經由私營廢物收集商的其他類型垃圾車，即車尾沒有壓縮機的垃圾車輛(包括夾斗車、勾斗車及卸斗車等)，所收集的廢物將以「入閘費」模式付費，即有關收費會按照在廢物棄置設施包括廢物轉運站或堆填區棄置廢物的重量計算。此類廢物大多包含大型或不規則而未能放進指定垃圾袋的廢物，如大型金屬物品及卡板等

有關其它都市固體廢物收費的細節可參閱以下立法會參考資料摘要：

[https://www.legco.gov.hk/yr18-19/chinese/bills/brief/b201811021\\_brf.pdf](https://www.legco.gov.hk/yr18-19/chinese/bills/brief/b201811021_brf.pdf)

藉都市固體廢物收費達致減廢的社區參與項目  
項目開支可獲得的資助額

開支項目	資助額 (港元)
1. 員工工資	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 用以聘請項目統籌員／助理</li> <li>• 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</li> </ul>
2. 勞動力費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 用以聘請工人及環保大使進行評估廢物棄置量、廢物分類及追蹤、進行宣傳教育活動以及派發及監察指定垃圾袋(如適用)等工作</li> <li>• 進行宣傳教育活動：每名工人每小時不超逾 54 元</li> <li>• 進行廢物處理相關活動：每名工人每小時不超逾 68 元</li> <li>• 可按個別個案的情況作出調節</li> </ul>
3. 廢物分類／追蹤／稱重／回收配套	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 購買及安裝廢物分類／追蹤／稱重／回收配套的資助會視乎個別情況而考慮</li> <li>• 不超逾總批准預算的 20%</li> </ul>
4. 宣傳教育活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不超逾總批准預算的 20%</li> </ul>
4.1 簡介會／研討會／經驗分享會／工作坊／家訪	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 最高資助額：每項活動 20,000 元(包括場地設置及佈置、背景幕、會場租金、擴音設備等)</li> <li>• 為避免造成廢物，紀念品不予資助</li> </ul>
4.2 就 4.1 項聘請講者／導師	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 每名講者／導師每小時的最高資助額為 250 元</li> <li>• 如講者／導師為專上學院的教員或持有相關學科的博士學位，每名講者／導師每小時的最高資助額為 800 元(講者／導師需提交相關機構發出的證書以證明其專業資格)</li> <li>• 講者／導師費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> </ul>

開支項目	資助額 (港元)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>如由項目聘請的員工擔任講者／導師，有關的講者／導師費用通常不予資助</li> </ul>
4.3 攤位	<ul style="list-style-type: none"> <li>最高資助額：每個攤位 650 元，包括租金、佈置及遊戲獎品</li> </ul>
4.4 環保活動入場費	<ul style="list-style-type: none"> <li>每名參加者需繳付 40% 的入場費</li> </ul>
4.5 租賃旅遊車	<ul style="list-style-type: none"> <li>每輛旅遊車(包來回程)最高資助額 2,000 元</li> <li>申請人必須就租賃旅遊車提供報價</li> </ul>
4.6 租賃小型貨車／貨車以運輸物料	<ul style="list-style-type: none"> <li>資助額將根據單據證明的實際支出釐定</li> <li>申請人必須就租賃小型貨車／貨車提供報價</li> </ul>
4.7 比賽	<ul style="list-style-type: none"> <li>最高資助額：每項比賽 6,500 元(包括 4.8 項之獎品)</li> </ul>
4.8 就 4.7 項購買的比賽獎品	<ul style="list-style-type: none"> <li>最高資助額：每個比賽組別的獎牌及獎品共 1,500 元。不得以現金或可兌換現金的物品作為獎品</li> </ul>
<b>5. 出版及製作教材</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>不超逾總批准預算的 10%</li> </ul>
5.1 製作展板	<ul style="list-style-type: none"> <li>最高資助額：每塊展板 2,100 元</li> <li>製作展板總支出以每個項目計不超逾 21,000 元</li> </ul>
5.2 良好作業指引	<ul style="list-style-type: none"> <li>大量印制良好作業指引將不予資助。機構只須提交一份良好作業指引(書面／電子版本)供政府參考(請參閱第 3.2.2.3(r)節)</li> </ul>
<b>6. 審計費用</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>環保基金會資助項目(按照第 4.6 節的要求)的審計費用</li> </ul>
<b>7. 其他一般開支</b>	
7.1 租金 (用以租賃用具及場地)	<ul style="list-style-type: none"> <li>不超逾總批准預算的 10%</li> <li>不適用於申請人所管有的處所</li> </ul>
7.2 牌照費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>



開支項目	資助額 (港元)
7.3 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釐定</li> <li>• 申請人必須提供報價</li> </ul>
7.4 行政及經常支出 (只適用於沒有獲政府補助的非政府機構、環保團體)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 必須在申請中列明行政及經常支出的項目細分，以便評估</li> </ul>
7.5 一般支出 (包括文具、膠卷及膠卷沖印及錄影帶等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不超逾總批准預算或總實際支出的 10%，以款項較少者為準</li> <li>• 必須在申請中列明一般支出的項目細分，以便評估</li> </ul>
7.6 員工和義工的交通津貼 (只限於員工往來項目下的工作場所)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 每程不超逾 15 元</li> <li>• 資助額可按個別申請的情況提高</li> </ul>
7.7 飯餐津貼 (只給予義工)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 為時 3 至 5 小時的活動(不包括準備及交通時間)的最高資助額每名義工 40 元</li> <li>• 為時多於 5 小時的活動(不包括準備及交通時間)的最高資助額每名義工 70 元</li> </ul>
7.8 應急費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不予資助</li> </ul>

註：減少廢物項目審批小組可隨時按需要修訂資助額。如欲索取最新的有關資料，請瀏覽環境及自然保育基金網站。

一般而言，就以上列表中沒有指明的其他開支項目，請參閱「社區減少廢物項目」申請指引的附錄 I。

**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  
2018年1月