



ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND

环境及自然保育基金

----- ◆ -----

申 请 指 引

----- ◆ -----

藉都市固体废物收费 达致减废的社区参与项目

(2019 年 1 月更新)

香港湾仔轩尼诗道 130 号
修顿中心 5 楼
环境及自然保育基金
减少废物项目审批小组秘书处
电话 : 2835 1003
传真 : 2827 8138
电邮 : wrp@epd.gov.hk

1. 简介

废物按量收费可带来经济诱因，推动市民改变产生废物的行为习惯，从而减少整体废物的弃置量。环境局于2017年公布了都市固体废物收费的建议实施安排（有关详情请参阅附录I），并于2018年11月14日向立法会提交都市固体废物收费条例草案，预计收费计划最快可于2020年底前实施。

收费计划将会在全港所有界别同时推行，涉及众多细节安排及不同的持份者，其复杂性不能低估。此外，持续的公众教育对塑造社会大众的行为改变，以达致可回收物在数量及质量方面预期的改变及推动遵守新收费规则，更是落实都市固体废物收费的关键所在。

为支持推行都市固体废物收费，环境及自然保育基金(环保基金)委员会¹推出了一个资助计划，提供资助予非牟利机构和团体推行与「都市固体废物收费」有关的社区参与项目。此资助计划的目的是要让整个社区为推行都市固体废物收费而作好准备并减少废物。其目标不单止为提高社区的认知度，更要推动社区不同界别的共同参与，务求使收费措施能在减废及回收方面达到最大的效果。

1.1 本指引的目的

本文就如何申请资助以推行「藉都市固体废物收费达致减废的社区参与项目」(*项目*)提供指引，并说明获资助机构须符合的基本规定，以及须负上的责任。环保基金委员会在通过拨款后，申请人会与政府签订协议，承诺遵守有关使用资助款项的条件及核准预算。

1.2 项目的性质

*项目*应以社区和成效为本，旨在鼓励社区各界测试如何在其界别推行都市固体废物按量收费。当中应包含一些元素，使废物产生者对其产生/弃置的废物种类及数量有进一步的认识、并开发作业指引以协助废物产生者在收费实施时遵守规定，以及制订措施以减少废物，从而减少费用。

1.3 行政

有关资助*项目*所涉及的行政工作，由环保基金委员会辖下的减少废物项目审批小组(审批小组)秘书处负责。

¹ 环保基金委员会于1994年根据环境及自然保育基金条例成立，属法定机构，成员主要是非官方人士，负责就基金的运用向环境局局长提供意见。根据该条例，局长是负责管理基金的受托人。

2. 申请指引

2.1 谁可申请？

本港所有非牟利机构(例如社区组织、环保团体)均可申请。

2.2 每项项目为期多久？

每个项目须包括三部分：(i)筹备阶段、(ii)正式测试及(iii)后期检讨。一般而言，正式测试须为期至少三个月及在六个月内完成。

2.3 如何申请？

申请人须就申请 *项目* 填写相关申请表格；表格可于下列地点索取：

- 香港湾仔轩尼诗道 130 号修顿中心 5 楼
减少废物项目审批小组秘书处
电话：2835 1003

软复本可从环保基金网站下载：<http://www.ecf.gov.hk/>

项目的负责人须由 **申请机构的主管或副主管** 担任。申请表格填妥后，**必须由负责人签署及盖上申请机构印章**，并于**每轮申请指明的截止申请日期当天下午六时之前**送达减少废物项目审批小组秘书处(地址：香港湾仔轩尼诗道 130 号修顿中心 5 楼)，信封面请注明「**都市固体废物收费项目**」。若以邮寄方式递交申请表格，邮戳日期必须为截止申请日期或以前。如在指明的截止申请日期当天中午十二时至下午六时期间八号或以上热带气旋警告讯号或黑色暴雨警告讯号生效，截止申请日期和时间将会延至下一个工作日的下午六时。

逾期递交或不完整的申请或没有依据上述方式递交的申请(如以电子邮件或传真方式递交，或没有递交申请表格正本，或没有项目负责人亲自签署及盖上申请机构正本印章的申请)**概不受理**。此外，项目不接受电子扫描签署。

2.4 如何审批申请？

环保基金委员会下设审批小组，负责考虑申请人之项目。审批小组成员可以包括环保基金委员会、环境运动委员会(环运会)²、环境咨询委员会废物管理小组及/或环境保护署(环保署)的代表。环保基金委员会如认为有需要，亦可加入其他人士担任增选成员。

² 环运会在 1990 年成立，成员大多数是非官方人士。成立委员会的目的，是为了使市民更加留意环保问题，从而鼓励和推动他们积极参与，共同缔造更美好的环境。

审批小组秘书处收到申请后，会采取以下步骤：

步骤一： 审批小组秘书处收到申请后，会向申请人发出初步回复，确认申请收悉。如有需要，秘书处会要求申请人阐释申请书上的资料或提供补充资料。申请人须确保申请表内填报的资料详尽确实，审批小组并无责任向申请人索取额外资料。

步骤二： 审批小组会在会议上考虑申请。

步骤三： 如参考预算不超过 200 万元，审批小组会批准或拒绝申请。审批小组亦会考虑开支预算，必要时可修改预算的细目，并就个别开支项目设定上限。秘书处会把审批小组的决定告知申请人，并把获批准的项目资料上载到环保基金的网站。

如参考预算超过 200 万元，审批小组会建议环保基金委员会考虑该宗申请或直接拒绝申请；或者要求申请人提供更多资料。

如要求申请人提供更多资料，秘书处会把申请人的回复传递至审批小组成员以便小组成员会就该项申请作最后决定。秘书处会尽快把审批小组的决定告知申请人。

步骤四： 参考预算超过 200 万元的申请，如获得审批小组支持，将交由环保基金委员会再作考虑。秘书处会把环保基金委员会的决定告知申请人，并把获批准的项目资料上载到环保基金的网站。

步骤五： 如获批准的项目须租用房屋委员会 / 房屋协会管理的处所(例如公共屋邨的空置铺位或工厂大厦单位)，秘书处会把项目的详情告知房屋委员会 / 房屋协会，以便该委员会 / 协会考虑获资助机构提出的租用处所申请。

申请人须知： 获批项目及拨款条件将以环保基金委员会 / 审批小组的决定为最终决定。

2.5 审批申请有何准则？

审批小组大致上根据以下准则评定个别申请是否可取：

2.5.1 有关项目须有助于提高社会对将实施的都市固体废物收费措施的认知及了解，透过尽可能模拟实施都市固体废物收费后的真实场景，从而开发、预演及建议适用于目标界别的良好作业指引。

2.5.2 项目须令目标界别的社区得益，而不仅对个人、个别私营机构或私营集团有利。

2.5.3 项目须属非牟利性质。

2.5.4 审议项目建议时，会充分考虑下列因素：

- (a) 项目对于在目标界别的楼宇 / 处所推广减少废物的预期效益，以及可达致第 2.5.1 节中所提到的目标的程度；
- (b) 项目对参与单位带来的正面影响(例如在产生 / 减少废物上的行为改变)能否长期持续；
- (c) 申请人的技术及项目管理能力及承担，及过去的表现是否理想，包括以往推行环保基金资助项目的成效，以及能否遵守资助条件；
- (d) 建议方案在技术上的可行性，例如建议中落实「多弃多付」的措施是否实际可行及易于让其他属同一目标界别的废物产生者采用；
- (e) 项目的实施时间表是否妥善和可行，时间长短是否合理；
- (f) 建议预算是否合理、实际和具成本效益，而每项开支亦有充分的理据支持；
- (g) 项目是否有其他的资助来源；
- (h) 如项目由其他来源资助，会否较为恰当；及
- (i) 项目是否或会否与其他团体曾经或正在进行的工作重复或在曾经测试都市固体废物收费的楼宇或处所推行。

2.6 避免利益冲突

为免出现利益冲突，审批小组及环保基金委员会成员如直接或间接与某宗申请有关，必须申报利益，并须在审议该宗申请时避席，不参与讨论。这适用于审批小组 / 环保基金委员会成员如属项目小组及 / 或同一机构的成员。

2.7 项目申请邀请

此项目将分阶段接受申请，详情会透过环保基金网站公布：
<http://www.ecf.gov.hk/>

2.8 可否撤回申请？

申请人与政府签订协议前，可随时致函审批小组秘书处撤回申请。

2.9 可否重新提交申请？

申请如被拒绝，申请人可修改申请内容并于其后的申请邀请重新递交已修改的申请表，而该申请将会与其他新申请于随后的审批程序中以同一准则作考虑。申请人为重新提交申请而填写申请表格时，须清楚列明前后两宗申请有何分别。

3. 申请表格

3.1 一般事项

3.1.1 表格的所有部分均须填写；如有需要，须提交证明文件。如所须填报的资料不适用或不详，请填上「不适用」。

3.1.2 申请表格应双面打印或列印，并须由项目的负责人(即申请机构的主管或副主管)签名及盖有申请机构印章，方可提交。除正本外，申请人应同时递交表格的软复本(文件档案格式)。

3.1.3 申请人应详阅此《申请指引》，并清晰及简洁地提供建议项目的详情。如有需要，可另页书写。请确保所有需要的资料均连同表格一同提交。

3.1.4 申请人必须因应要求，提供任何有关申请的额外或补充资料。申请人须确保申请表内填报的资料详尽确实，审批小组并无责任向申请人索取额外资料。

3.1.5 审批小组秘书处收到申请后，会向申请人发出认收通知书。

3.2 项目建议书各个部分

3.2.1 甲部 - 资料页

这部分是申请的摘要。申请获得批准后，申请人在这部分提供的资料会上载到环保基金的网站，供市民阅览。如申请人不欲公开某些资料，请在提交申请时向审批小组秘书处提出要求 and 理由。

若有关申请为不同机构所合办，有关机构须确定并提名一个主要机构作为项目的申请人。

3.2.1.1 项目名称

列明项目的中英文名称。为了避免重迭 / 混乱，审批小组秘书处可要求申请人相应地改变项目的名称。

3.2.1.2 项目之目标界别

说明项目拟订的目标界别：

- 有聘用物业管理公司的住宅屋苑
- 乡郊及其他低密度的住宅楼宇
- 单幢式楼宇
- 公共机构 / 社区服务单位
- 工商业楼宇

3.2.2 乙部 - 项目建议书的内容

3.2.2.1 项目为期多久

请列出项目的推行期间，并注明开始及完成日期。每个项目须包括三部分：(i)筹备阶段，(ii)正式测试及(iii)后期检讨。正式测试须为期至少三个月及在六个月内完成。

3.2.2.2 项目目的

透过尽可能模拟实施都市固体废物收费后的真实场景，以便为目标界别开发、预演及建议良好作业指引，项目的目的是要 -

- (a) 让目标界别之废物产生者个别减少废物，为收费作好准备；及 / 或
- (b) 测试新的方法，协助在参与楼宇 / 处所的废物产生者之间有效落实「多弃多付」。

申请人应尽量选择上述全部目的，亦欢迎提出项目可实现的其他目的。

申请人须知：将落实的都市固体废物按量收费属立法措施，违规者须受惩处。透过参与本项目，整个参与单位包括所有持份者应争取机会体验收费过程，并检讨减废成效，从而制订所需的筹备工作，及早为实施收费作好准备。

3.2.2.3 项目详情

列明下列资料:

(a) 目标楼宇 / 处所及预计之参加人数

提供每幢(个)目标楼宇 / 处所的名称和地址, 包括中文及英文(如有), 并注明已落实参与项目的楼宇 / 处所。另外列明每幢(个)楼宇 / 处所的预计参加者 / 参与单位数目。

按以下指示提供每幢(个)目标楼宇 / 处所的废物收集及弃置模式:

- 如透过食物环境卫生署(食环署)或其承办商的垃圾车队收集, 请填写「1」;
- 如弃置于食环署管理的废物收集站 / 桶站, 请填写「2」;
- 如聘用私营废物收集商以压缩型垃圾车收集废物, 请填写「3」; 或
- 如聘用私营废物收集商以其他类型垃圾车, 即车尾没有压缩机的垃圾车辆, 请填写「4」。

申请人须知:

- (i) 所有参与楼宇 / 处所最好属同一目标界别。
- (ii) 项目如涉及住宅屋苑, 每个参与屋苑最多只限 4 幢多层住宅楼宇参与。
- (iii) 任何楼宇 / 处所如已落实参与项目, 请夹附有关责任团体或居民代表的书面同意书。
- (iv) 申请人应确保能准确提供每幢(个)目标楼宇 / 处所的废物收集及弃置模式, 因为在项目正式测试时所试行的「多弃多付」措施将视乎有关模式。例如, 环境保护署只会向涉及上述模式「1」、「2」及「3」的楼宇 / 处所的项目提供免费指定垃圾袋。

(b) 工作计划及时间表

以时间表方式列出工作计划，说明主要工作的开始日期、结束日期及持续时间。项目须包括**三部分**：(i)筹备阶段，(ii)正式测试及(iii)后期检讨。在工作计划内列出的主要工作例子包括：

(i) 筹备阶段

- 举办宣传及教育活动以招募及确认参加者
- 检视参与楼宇 / 处所现时收集、弃置及回收废物的情况
- 订定在废物产生者之间落实「多弃多付」的措施
- 订立减废 / 回收目标
- 加强现有废物相关基础设施
- 为回收物寻找额外出路及确定「绿在区区」项目可提供支援的地方
- 制订废物弃置量及回收物安排的监察机制及指定垃圾袋派发及使用监察机制(如适用)
- 招募参与者并确认参与
- 制订良好作业指引

(ii) 正式测试阶段

- 让参加者预演收费过程
- 实践在废物产生者之间可行的「多弃多付」措施
- 按月向参与单位报告其模拟都市固体废物费用
- 监察废物弃置量及回收物安排(包括评估弃置/收集量、回收商的名称及回收商的收费情况)
- 派发指定垃圾袋及监察其使用情况(如适用)
- 进行宣传教育活动，以保持减废动力及鼓励参与

(iii) 后期检讨阶段

- 向参加者收集意见
- 优化良好作业指引
- 进行宣传教育活动，以公布结果及作出总结
- 检讨项目成果及评估项目成效

申请人须知：

- (i) 正式测试阶段须为期至少三个月及在六个月内完成。
- (ii) 如涉及使用指定垃圾袋的项目，环保署会根据处所的性质，以确定有可能的指定垃圾袋使用方式，再为各参与单位免费提供合适容量的指定垃圾袋（例如：在测试期间，为住宅处所的每个参与住户提供每月不超过 30 个指定垃圾袋为基准。）
- (iii) 申请人须定期监察并向环保署申报有关数据(就有关

报告要求，请参阅第 4.5 节)。

(c) 招募程序，包括提供简介和确认参与的手续

说明如何招募及确认项目的参加者。申请人可透过举办会议或简介会向目标楼宇 / 处所的持份者讲解都市固体废物收费的政策原意以及项目的实行细节。申请人亦可能需要分别向行政、管理和前线人员，以及住户或租户提供简介。

在过程中，申请人应寻求相关持份者的支持及参与，并可现场提供表格，让有关责任团体或居民代表确认参与项目。

请同时在申请表格的乙部第 3(o)项列表中「正式测试启动前」一栏填写上述活动资料。

(d) 如何让个别废物产生者落实「多弃多付」的措施

说明在正式测试阶段期间让参与楼宇 / 处所内的废物产生者体验「多弃多付」的原则的措施。每个项目须测试至少一项有关的措施，例子包括使用现有技术或设备(如无线电频率识别(RFID)系统)追踪废物源头、指定袋系统及称重系统等。选择措施应符合参与楼宇 / 处所的都市固体废物收费机制(有关收费机制的详情，请参阅附录 I)。

举例来说，如属使用食物环境卫生署(食环署)废物收集服务或聘用私营废物收集商以压缩型垃圾车收集废物的楼宇 / 处所，项目应可让参加者试行使用环保署提供的指定垃圾袋弃置废物。至于聘用私营废物收集商以其他类型垃圾车，即车尾没有压缩机的垃圾车辆收集废物的楼宇 / 处所，则可测试让参与楼宇 / 处所内各个废物产生者按其垃圾弃置量摊分废物收费的机制。

为尽可能模拟实施都市固体废物收费的真实场景，所选的任何措施应配合参与楼宇 / 处所的现行废物收集及弃置情况，并可在都市固体废物收费实施后长期持续推行。

申请人须在正式测试期间按月向参与单位报告其模拟都市固体废物费用，例如透过派发模拟收费单。

申请人须知：整个项目不可涉及向参与者收取任何真实的废物收费。遇到不合作的参与者，例如没有使用指定垃圾袋弃置垃圾，可作出提示或劝喻，但整个项目不可涉及对参与者的违规/不依从指引的行为作出任何惩罚性措施，如予以谴责或拒绝提供垃圾收集服务。

(e) 废物减量及分类回收目标

说明在测试期间的废物减量及回收目标，即减少废物弃置量及增加回收量的百分比变化。

申请人须知：废物减量及增加回收均为衡量项目成效的重要参数，申请人必须订定目标并纳入申请表内。

**(f) 如何加强现有废物分类 / 追踪 / 称重 / 回收配套
(种类、数量及摆放位置)**

详细说明如何加强或改善参与楼宇 / 处所的配套，使其可进行有关的正式测试。申请人可考虑为参与楼宇 / 处所安装废物追踪 / 称重系统，以及改善楼宇 / 处所内的废物分类 / 回收配套，以鼓励参加者加强循环再造，减少弃置废物，并落实「多弃多付」的措施。

为加强参与楼宇 / 处所的废物分类 / 回收配套，申请人可考虑增加废物分类回收桶数目、回收物的类别，以及把现有回收桶放置到更方便的地点。为选取合适的改善或加强措施，申请人应实地巡视楼宇 / 处所，以点算现有废物收集及回收设施。

环保基金可就新增的配套提供拨款资助，但须先获批准。

(g) 目前可回收物的出路

详细说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称)。可回收物不应弃置到堆填区或其他废物处理设施。

(h) 新增可回收物的出路

详细说明申请表格乙部第 3(h)项中建议新增的可回收物(包括类别及数量)的出路，例如收集商或回收商的名称。建议申请人可使用环保署在区内的「绿在区区」项目³，作为非传统可回收物的出路。

³ 有关「绿在区区」项目的详情，请浏览环保署网页：http://www.wastereduction.gov.hk/tc/community/cgs_intro.htm

(i) 可由「绿在区区」项目提供的支援

详细说明区内的「绿在区区」项目可提供的支援。除了收集可回收物，其他的支援可包括到不同的「绿在区区」项目参观或与区内的「绿在区区」项目营运机构合作，为项目的参加者举办宣传及教育活动。

(j) 废物弃置量监察机制

详细说明须采取哪些程序，定期监察参与楼宇 / 处所产生的废物量(例如，交予食环署垃圾车的垃圾桶数目或废物的重量)。

申请人须在正式测试期间每月向环保署提供废物弃置数据(就有关报告要求，请参阅第 4.5 节)。如废物弃置量不是每天量度，须在报告提供有关月份量度的次数及估算方法(例如该月共量度 8 次，从这 8 次的量度得出有关楼宇产生的废物弃置平均重量为每日 1,100 公斤，则申报数字按比例推算为 1,100 公斤 x 30 日)。申请人应仔细考虑量度方法及次数，以取得具代表性的数据并可就任何观察到的趋势作有意义的诠释。

申请人须知：环保署亦可能于正式测试之前、期间及 / 或之后，运走从参与楼宇 / 处所产生的废物样本以分析其成分。申请人及参与楼宇 / 处所须配合环保署的废物取样程序。

(k) 回收物料监察机制

详细说明回收物料收集的监察方法和次数。例如，如回收商收集某种回收物的次数为每天一次，则可在回收商收集该回收物之前量度在回收桶内回收物的重量，从而得出每天从有关楼宇 / 处所收集到的重量。

申请人须在正式测试期间每月向环保署提供回收物料的收集数据(就有关报告要求，请参阅第 4.5 节)。如某种回收物的收集量不是每天量度，须在报告提供有关月份量度的次数及估算方法(例如该月份共量度 8 次，从这 8 次的量度得出有关楼宇收集的回收物平均重量为每日 67 公斤，则申报数字按比例推算为 67 公斤 x 30 日)。申请人应仔细考虑量度方法及次数，以取得具代表性的数据并可就任何观察到的趋势作有意义的诠释。

申请人亦须在正式测试期间每月向环保署报告各项回收物料的收集商名称及其收费情况。

(1) 派发及使用指定垃圾袋的监察机制(如适用)

按照优化安排，使用食环署垃圾收集服务，或聘用私营废物收集商以压缩型垃圾车收集废物的废物产生者，须使用指定垃圾袋弃置废物。项目如涉及此类废物产生者，申请人须详细说明如何向住户 / 单位派发指定垃圾袋，包括派发的方式及地点、每月向各住户 / 单位派发指定垃圾袋的数目及所需尺寸，以及有关收集及退还垃圾袋费用的机制。

正如第 3.2.2.3(b)节所述，环保署在正式测试期间，会向申请人免费提供适当尺寸的指定垃圾袋（以每月每户不超过 30 个垃圾袋为准）。申请人须定期为接收及分派指定垃圾袋的数目进行所需的点算工作，并须按下述公式为每幢参与大厦计算参与率，并在正式测试期间每月向环保署提供有关数据(就有关报告的要求，请参阅第 4.5 节)。

$$\text{参与率} = \frac{N_P}{N_T} \times 100\%$$

其中：

N_P = 报告月份中索取指定垃圾袋的个别住户 / 单位数目，而「个别住户 / 单位」则代表在该月曾经索取指定垃圾袋的住户 / 单位

N_T = 在申请表格注明的目标参与住户 / 单位数目

此外，申请人亦须详细说明如何监察参加者使用指定垃圾袋的情况，例如申请人可到每座大厦各层公用垃圾桶检查及点算指定垃圾袋的数目。申请人须按下述公式为每幢参与大厦计算使用率及遵规率，并在正式测试期间每月向环保署提供有关数据(就有关报告的要求，请参阅第 4.5 节)。

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

其中：

N_D = 报告月份中用于弃置垃圾的指定垃圾袋数量(袋)

N_R = 住户 / 单位在该月索取指定垃圾袋的总数量(袋)

及

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

其中：

N_D = 报告月份中用于弃置垃圾的指定垃圾袋数量(袋)

N_{TG} = 报告月份中用于弃置垃圾的指定垃圾袋数量(袋)+报告月份中用于弃置垃圾的非指定垃圾袋数量(袋)

如指定垃圾袋及非指定垃圾袋的使用数字不是每天量度，须在报告提供有关月份点算的次数及估算方法(例如：该月共点算 8 次，从这 8 次点算得出使用指定垃圾袋的平均数目为每日 133 个，申报数字按比例推算为 133 个 x 30 日)。申请人应仔细考虑取样方法及次数，以取得可接受及适用于统计分析的数据。

(m) 数据质量保证及监控机制

说明会采用的程序及机制，以确保废物数量及指定垃圾袋使用情况的數據是完整及准确，例如由主管就记录所得的数据进行实地查核，并由后勤人员进行覆检，以找出不合理的数据。如有不确定之数据，应舍弃该数据及在可能情况下重新收集。

(n) 向参加者收集对正式测试之意见的机制

详细说明如何向参加者收集对正式测试的意见。这可透过经验分享会、问卷调查或综合多种方法进行。收集到的意见有助制订 / 检讨第 3.2.2.3(r)节所述的良好作业指引。

(o) 宣传教育活动

清楚说明在项目三个阶段内将进行的宣传教育活动的详情。

有关活动需在正式测试之前、期间及之后举行，旨在增加市民对即将推行的都市固体废物收费计划的认识、提高支持及参与率、在整个正式测试期间保持减废动力、宣传正式测试的目的和安排，以及推广 3R 环保概念和「干净回收」的讯息。申请人亦应推广在废物回收支援上的加强措施(例如：透过「绿在区区」项目提供的支援)。

这类活动的例子包括简介会、经验分享会、研讨会、工作坊、大使宣传活动、比赛等。

申请人须知：在一般情况下，获审批小组批准前已开展的项目活动将不予资助。

(p) 出版及制作教材

提供出版及教材(例如通讯、海报及单张)的详情，包括载列都市固体废物收费或项目的一般资料，以及具体有关项目于参与楼宇 / 处所的安排详情。

(q) 项目中拟外判的工作

详细说明项目中拟外判的工作。例如，设计及安装先进的废物追踪系统，包括涉及 RFID 晶片 / 阅读器及相关软件的工作。

(r) 项目中拟制订 / 检讨之都市固体废物收费良好作业指引

请列出拟于正式测试前制订、正式测试期间预演及正式测试后检讨的良好作业指引详情。

申请人须无条件及不可撤回地授权政府出版有关良好作业指引，而该良好作业指引可能公开予持份者或其他机构使用。

申请人须知：如申请项目未有包括制订 / 检讨都市固体废物收费良好作业指引，申请将不获考虑。项目完成后机构只须提交一份良好作业指引(书面 / 电子版)供政府参考。用作大量印制良好作业指引的开支，将不予资助。

(s) 其他额外措施

详细说明在项目中将测试的其他额外措施(如有)。

3.2.2.4 项目预计会带来的益处

列明下列资料：

- (a) 项目成果** – 列明项目的量化及质化成果，可包括制定良好作业指引让各方借镜跟从、实地体验收费过程的持份者覆盖率、教育及宣传活动的参与率、提升减废配套支援等。
- (b) 项目的持续性** – 说明项目的成果是否能够长期持续，例如透过改变行为以减少废物。

在项目完成后，申请人须对项目的成效作出评估，并在适用情况下，与其表现指标相比。表现指标的例子列举如下，以供参考：

- 制订的良好作业指引；
- 实地体验收费过程的持份者数目；
- 参加者对都市固体废物按量收费的认知及了解度(例如透过在推行正式测试前后向参加者进行问卷调查)；
- 推广及教育活动的参与率；
- 在正式测试期间废物减少量的变化(以百分比计)；
- 在正式测试期间回收物增加量的变化(以百分比计)；
- 在正式测试期间模拟收费下降的变化(以百分比计)；
- 成功测试的废物追踪 / 称重系统；及
- 指定垃圾袋的使用情况(如适用)。

3.2.2.5 项目预算

申请人须就项目提供详细预算。每个收支项目须合理和实际，并列有详细分项。所列开支必须是项目开展与完成日期之间出现的开支，并须附上单据的正本。

所有申请会按其可取与否予以考虑。项目如涉及经常开支，申请人须证明这些开支只会在指定的期限内使用，或者项目在某段时间后可在财政上自给自足。

就项目的建议预算开支，申请人须按照申请表内所指定的格式填写。制订预算时，请细阅下列资助准则。就各类不同开支可获得的资助额，请参考 **附录 II**。

申请人须知：申请人有责任承担因通胀或意料之外的需要而导致的成本上升。于项目获批准后所要求的额外资金通常不获考虑。

(a) 员工工资

- (i) 申请人应有足够的管理能力和专业知识以监督及推行项目。因此，为推行项目而增聘专业顾问，或为申请人之员工提供培训人员或培训课程，或为进行各样与项目相关之职务(如研究、编辑或翻译工作)而调配之现有员工的薪酬开支等，均不予资助。
- (ii) 聘用项目统筹员 / 助理的薪金的资助会予以考虑，有关员工的薪金则视乎个别情况而定。在一般情况下，用来支付项目统筹员 / 助理的薪金的资助款项总额不得超过获批准的资助总额或实际开支的 50%，以款项较少者为准。申请人须逐一

列出每位项目员工的职位和工资。

(iii) 申请人须遵守法定最低工资、强积金、保险及其他劳工法例的要求。

(iv) 环保基金将资助强积金及劳工保险。

(b) 劳动力费用

(i) 评估及监察废物弃置量、进行宣传教育活动以及派发及监察指定垃圾袋(如适用)等工作所涉及的直接人工成本(用以聘请环保大使及工人)可予资助。实际资助额视乎个别项目而定。申请人应提供有关预算的计算方法。

(ii) 申请人须遵守法定最低工资、强积金、保险及其他劳工法例的要求。

(iii) 环保基金将资助强积金及劳工保险。

(c) 废物分类 / 追踪 / 称重 / 回收配套

购买及安装废物分类 / 追踪 / 称重 / 回收配套的资助会按个别情况而考虑。

(d) 推广及教育活动

环保基金可资助与项目相关的推广及宣传教育活动。就不同活动可获得的资助额，请参考附录 II。

(e) 出版及制作教材

(i) 申请人可就项目在参与楼宇 / 处所的具体安排自行印制宣传物料及教材。

(ii) 环保基金会考虑资助用以制作有关都市固体废物收费、减少废物及清洁回收为主题的宣传物料及教材。在递交申请时，申请人应详列有关的出版安排及预算开支，以便作出全面评估。

(iii) 网页设计及日常运作费用，环保基金会考虑予以资助。

(iv) 大量印制良好作业指引的开支，将不予资助(就良好作业指引的要求，请参阅第 3.2.2.3(r)节)。

(f) **审计费用**

- (i) 就资助额达 30 万元以上的项目而言，账目报表须经由《专业会计师条例》(第 50 章)第 2 条所界定的执业会计师审计及在项目完成后两个月内提交。
- (ii) 项目如资助额达 30 万元以上及为期超过 18 个月，申请人须每 12 个月一次(以及在项目成后两个月内)，向审批小组秘书处提交经执业会计师审计的账目报表。就账目报表的报告要求，请参阅第 4.6 节。
- (iii) 环保基金会资助有关的审计费用。

(g) **其他一般开支**

- (i) 环保基金会考虑向申请人提供资助，以租用项目所需的处所(例如储存废物量评估设备的临时处所)，实际资助额视乎选定地点的面积及位置而定。这不适用于申请人所管有的处所。
- (ii) 没有获政府补助的非政府机构(包括环保团体)就推行项目所需的一般行政及经常支出的资助会予以考虑；但资助款项总额不得超过获批准的资助总额或实际开支的 10%，以款项较少者为准。
申请人须知： 申请人须在申请表格上，就有关机构是否获政府补助作出声明。
- (iii) 环保基金会考虑资助一般开支，例如检查垃圾袋时的个人保护装备、活动相片冲印和活动光碟等。申请人须列出细项。
- (iv) 购买教材及电脑软件作内部使用的费用，如属项目的必需部分，环保基金会考虑予以资助。
- (v) 租用或购买的物料，如属申请人的存货，**将不予资助**。
- (vi) 以现金作为个别人士参与活动的报酬，**将不予资助**。
- (vii) 未指定用途的杂项和偶然性的开支，**将不予资助**。

(h) 项目的其他资助来源(包括曾获批准及申请中的资助)

审批小组考虑申请时，会顾及项目是否有其他资助来源。如申请人就某项非由环保基金资助的工作邀请或已获得私营机构赞助，申请人应于申请表格(甲部声明第3项及乙部第5(a)及6(b)项)列明该赞助之详情以供审批小组考虑。项目获得环保基金资助后，如在私营机构赞助上有任何改变，例如某项非由环保基金资助的工作已另觅/获得私营机构赞助或由环保基金资助部分开支的工作获私营机构补贴，申请人须尽早向审批小组递交有关资料予以考虑。

审批小组会考虑该私营机构赞助会否构成任何利益冲突，及会否导致环保基金负上任何法律责任或破坏环保基金的形象等。申请人可自行与其私营机构赞助人协商如何使用赞助款项及如何处理赞助款项的未用余额。

(i) 项目的预算收入

项目的估计收入通常须从申请资助额中扣除。申请人须说明这些收入如何抵销项目的成本；如不能抵销项目的成本，须详加解释。

3.2.2.6 项目及团队安排

列明以下资料：

- (a) 项目组长的详细资料；
- (b) 其他协办 / 协助 / 赞助团体的详细资料；
- (c) 任何载列于(b)项且已确认参与项目的团体的联络资料及相关书面确认书(如有)；
- (d) 项目团队资料，包括参与推行项目的职员组合及数目、在机构担任的职位，在项目的角色及工作时间(以每月的工作日数计算)。申请人亦应提供相关项目团队 / 组织结构图；
- (e) 申请人举办相关活动经验及记录；及
- (f) 以往申请环保基金的记录(不论获得批准与否)。

3.2.2.7 申请机构的资料

申请机构须于补充资料页提供以下资料：

- 机构的背景资料；
- 机构注册的所属条例；
- 机构是否属慈善性质；
- 机构有否接受政府补助；
- 机构的主要成员及项目负责人的资料；以及
- 文件证明机构属非牟利性质。

3.2.2.8 其他支持申请的相关资料

请提供其他支援申请的相关资料。

4 使用和批拨资助款项的条件

4.1 合约规定

申请人须就每项获资助项目与政府签订协议，并须遵守协议所载的所有条款。

4.2 使用资助款项

4.2.1 资助款项不得用来支付个别市民，作为他们参与和项目有关的活动的报酬。

4.2.2 项目须令整个参与楼宇 / 处所得益，而不仅对个人、个别私营机构或私营集团有利。

4.3 资助款项的发放和付还

4.3.1 项目获批后，获资助机构会收到不多于 25% 的资助款项，确实百分比视乎所需的现金流及项目性质而定。机构如能证明上一笔款项已大致用完，或需花更多款项，才能如期推行项目，机构可于提交季度进度报告及 / 或半年进度报告书时，申请发放另一笔款项。一般来说，最后一笔款项会按 4.5 段及 4.6 段所规定，在项目完成后而有关项目的完成报告书及账目报表获审批小组通过后，才会发放。审批小组秘书处会与获资助机构订出款项发放的时间表。

4.3.2 项目的任何收入，无论是否已在建议书中声明，均须用来抵销实际的开支，然后才计算最后付还的款额。

- 4.3.3 就预算中个别开支项目付还的款项，不会超过该项目获批准的资助额。不过，审批小组秘书处可提高个别项目的资助额，最多可提高 20%，但付还的款项总额不得超过获批准的总资助额。
- 4.3.4 在下列情况下，资助额会按比例减少：
- (a) 项目的范围及 / 或活动有所改变；
 - (b) 举办活动(如废物弃置量的评估次数)的实际次数较建议的少；
 - (c) 参与人数较建议的少，而资助额按照参与人数厘定；
 - (d) 印刷品(如宣传单张)的数量明显较建议的少；及 / 或
 - (e) 项目推行时间缩短。
- 4.3.5 任何不包括在核准预算内的开支项目，不予付还。
- 4.3.6 项目在推行期间带来的收入(包括从举办活动得到的收入或资助款项中尚未动用的现金所赚取的利息)，须拨入项目的账目内。
- 4.3.7 任可未动用的资助款项须于项目完成后两个月内交还环保基金。
- 4.3.8 项目完成后因该项目带来的收入，须交还环保基金，以抵销部分或全部资助金额。有关机构如没有向环保基金汇报和交还该笔收入，将会影响该机构日后申请环保基金的资格。

4.4 项目的利息

- 4.4.1 环保基金的资助款项须存入在持牌银行开设的无风险和有利息的户口。
- 4.4.2 环保基金的资助款项所赚取的利息及项目的其他收入，须合理地分配给有关项目，而且不应对项目征收负利息。利息的用途须经审批小组秘书处批准；无论如何，不得把赚得的利息用于项目以外的用途。
- 4.4.3 如因处理环保基金的资助款项不当而丧失利息，获资助机构可能要向政府作出赔偿。政府必要时会采取法律行动，寻求适当的补偿。

4.5 报告要求

4.5.1 审批小组秘书处会监察持续进行的项目和检讨已完成的项目。获资助机构须向审批小组秘书处提交以下的进度及表现报告：

(a) 每月表现报告

获资助机构须于正式测试期间每个月(于报告期后七日内)提交每月表现报告。

(b) 季度工作进度报告

获资助机构须于项目期间每三个月(于报告期后两个星期内)提交季度进度报告。如果项目预计在报告期结束后两个月内完成，则不需要提交季度报告(例如对于为期九至十一个月的项目，申请机构毋须提交第三份季度报告。同样，对于为期十二至十四个月的项目，则毋须提交第四份季度报告)。

(c) 半年度工作进度报告

获资助机构须于项目期间每六个月(于报告期后一个月内)向审批小组秘书处提交一份「工作进度报告书」，其中须载有项目的账目报表，并夹附各项支出的收据正本。

(d) 完成报告书

获资助机构须于项目完成后两个月内或协议内所指定的日期前，向审批小组秘书处提交「完成报告书」和账目报表。如资助额达 30 万元以上，该项目的账目报表须经由《专业会计师条例》(第 50 章)第 2 条所界定的执业会计师审计。审批小组会比较项目的成果和项目建议书所载的原定目的和目标，以评估项目的成效(例如参与率及废物减少量和回收物增加量的百分比变化等)。

4.5.2 所有报告须由获资助机构的负责人签署，并按协议所订的格式递交。如获资助机构需要延长提交任何报告的期限，必须预先获审批小组秘书处的批准。

4.5.3 除了第一次发放的款项外，审批小组会确定项目的表现及进度令人满意，才会发放资助款项(就有关详情，请参阅第 4.3 节)。审批小组或其秘书处可于任何时候进行突击检查，以确定项目的进度。为确保审批小组秘书处可以顺利发放拨款，获资助机构有责任在申请发放拨款前，按上述要求提交有关报告，并确保项目的进度及表现理想。如项目的成效欠佳，会影响获资助机构日后获得环保基金资助的机会，而审批小组也会通知该机构的管理层。

4.6 账目报表

4.6.1 账目报表必须采用审批小组秘书处所指定的格式，其中必须细列核准预算内每项开支项目的实际开支、每张相关收据的参考编号及详细阐述每项交易。

4.6.2 就资助额达 30 万元或以下的项目，账目报表并不须经专业审计，但审批小组秘书处保留审查资助机构有关使用资助款项所有财政记录的权利。

4.6.3 就资助额达 30 万元以上的项目，请注意以下事项：

- (a) 资助款项须存放在持牌银行开设的独立户口。所有有关项目的收入与支出，亦须清楚列明以便政府及审计师在需要时查核项目的财务记录；
- (b) 附于完成报告书的账目报表须经由《专业会计师条例》(第 50 章)第 2 条所界定的执业会计师审计，以证明经审计的账目如实反映项目的财政状况，而且资助款项的用途符合资助条件；及
- (c) 项目如为超过 18 个月，获资助机构除遵照第 4.6.5 节所指定的要求外，亦须每 12 个月一次，向审批小组秘书处提交经执业会计师审计的账目报表。

4.6.4 如属大学，资助款项可由大学财务处保管，而无须存放在持牌银行开设的独立户口；不论资助款项的多少，由大学财务处认证的账目报表会获接纳。

4.6.5 获资助机构须在项目完成后两个月内或批核信所指定的日期之前，就有关项目向审批小组秘书处提交一份完整的账目报表(附于「完成报告书」内)。如要延长提交报表的期限，须向审批小组秘书处请求批准。

4.7 项目产生的知识产权和项目成果的用途

- 4.7.1 获资助机构须无条件，及不可撤回地授权政府出版项目成果、研究结果，以及申请表格、进度报告书、完成报告书及其他印刷品、指引或宣传品所载的任何其他资料。
- 4.7.2 从项目中制订的良好作业指引可能公开与持份者或其他机构使用。

4.8 宣传项目的活动和成果

- 4.8.1 获资助机构须尽量透过印刷品、研讨会、工作坊、会议和展览等，宣传项目的成果或任何与项目有关的活动，并在报告书中详述。获资助机构须预先提供有关活动的资料，以便审批小组秘书处及环保署到举行活动的场地进行突击检查。
- 4.8.2 获资助机构在宣传项目的成果前，须先把项目的成果通知审批小组秘书处，并且在项目完成后一个月內，把与项目有关的印刷品或宣传品提交审批小组秘书处。
- 4.8.3 获环保基金资助的项目，包括项目下进行的一切活动、宣传和其他工作，以及其有关的教材、宣传品和其他材料，均不可用以为任何人士或团体作个人、政治、商业或宗教宣传用途。获资助项目下进行的活动和工作或制作的材料，亦不应令市民大众误以为该活动、工作和材料与任何个人、政治、商业或宗教宣传有关，或误会任何人士或团体与环保基金有所关连。此外，为各项目推行活动和工作或发放与项目有关材料时，亦不可破坏环保基金的形象，或使基金负上任何法律责任。
- 4.8.4 项目成果可能会被上载至环保署的网页供公众查阅。
- 4.8.5 获资助机构须发出适当的工作证予执行获资助项目或其活动的有关职员及 / 或义工，以识别其身份。除获资助机构的制服外，有关职员及 / 或义工不可穿着其他机构的制服。获资助机构如需作出其他用以识别工作人员身分的安排，须事先得到审批小组秘书处的同意。
- 4.8.6 获资助机构须应审批小组秘书处的要求，提交所有与该项目或其活动所拟备、制造或使用的宣传品副本 / 样本 / 工艺图予审批小组秘书处审阅，并按审批小组秘书处就有关宣传品的格式及展示方式等提供的意见，作出适当修改。

- 4.8.7 在考虑宣传品展示的位置及有关安排时，获资助机构须遵从相关的法例及指引，并须取得有关机构、政府部门或其他相关的批核当局的批准，包括咨询受影响的人士。环保基金为项目提供的资助，并不代表基金对有关宣传品的建议展示位置及有关安排的认可。
- 4.8.8 除环保基金、获资助机构及于提出申请时已获环保基金知悉及批准的支持机构的名称及徽号外，获资助机构如欲把其他个人、个别私营机构或私营集团的名称、徽号及照片，刊登于任何与项目有关的宣传品及推广项目上，须事先获得审批小组秘书处批准。

4.9 鸣谢及免责声明

- 4.9.1 项目名称起首应加上「环保基金」，并用于所有与项目相关的宣传品及活动。所有与项目有关的宣传品上，亦必须印有环保基金的名称及徽号，以鸣谢资助来源。如没有恰当地鸣谢资助来源，审批小组可暂停 / 终止对项目的资助，而获资助机构日后获得环保基金资助的机会亦或会受到影响。
- 4.9.2 环保基金的徽号可用于和印在以下各类宣传品上，以宣扬环保基金的贡献。这些宣传品包括宣传单张 / 海报 / 横额；记载项目成果的报告及印刷品；以及在报纸及电子传媒刊登或播放的广告。
- 4.9.3 在环保基金资助的项目或活动下制作的宣传品中，主办团体 / 协办 / 协助 / 赞助团体的名称及 / 或徽号不可较环保基金的为大或置于更显眼位置，例如：

次序由上至下，或由左至右：

环境及自然保育基金

主办团体

协办 / 协助 / 赞助团体

- 4.9.4 如欲使用环保基金的名称及徽号作其他用途，须事先获得审批小组秘书处批准。
- 4.9.5 在任何情况下，不得利用环保基金的名称及徽号作商业宣传或其他可能破坏环保基金形象及 / 或使环保基金负上任何法律责任的用途。获资助机构必须于所有与项目有关的刊物及向传媒发放的资料中，加上下列免责声明：「在此刊物上 / 任何的项目活动内表达的任何意见、研究成果、结论或建议，并不一定反映香港特别行政区政府及环境及自然保育基金委员会的观点。」

4.10 租用由房屋委员会 / 房屋协会管理的处所

- 4.10.1 如须租用房屋委员会管理的处所以推行项目(例如设立可循环再造物料收集站), 申请人须在减少废物项目审批小组批准项目后, 向房屋署递交申请。
- 4.10.2 申请人须提供以下资料, 供房屋署的物业管理处和商业楼宇科考虑:
- (a) 拟于有关处所举办的活动类别;
 - (b) 有关处所的地点、面积和楼底高度;
 - (c) 各项设备需求, 例如电力负荷、排污管道等。
- 4.10.3 房屋署会视乎个别情况, 根据以下准则积极考虑每宗申请:
- (a) 只可租用并非位于最佳地段的住宅楼宇内的改建 / 空置架间或铺位, 以及工厂大厦单位。商场内的处所通常不予考虑;
 - (b) 必须获得有关屋邨的互助委员会支持。(房屋署会协助安排获资助机构向互助委员会简介有关项目);
 - (c) 回收废物活动不得对邻近地方造成环境影响, 例如噪音滋扰、异味、毒气、卫生问题、阻塞通道、排放污水、火警危险等(除非把影响减低, 并达到可接受水准。);
 - (d) 不得在有关处所内存放易燃物品;
 - (e) 房屋署实地视察后, 确定有关处所适合作建议用途; 以及
 - (f) 在有关处所内进行的活动, 不得违反香港特区的法例。
- 4.10.4 租用处所的申请如获得批准, 有关处所会以按月计临时租约方式租出; 房屋署可决定收取公平市值租金或优惠租金。
- 4.10.5 如须使用房屋协会(房协)管理的处所以推行项目, 申请人须循适用于房协的程序提出申请; 这些程序与上述程序类似。

4.11 采购资本物品、物品和服务

重要事项：获资助机构必须恪守高度诚信标准，以公开、公平、具透明度的方式善用基金的资助款项。获资助机构应遵守廉政公署防止贪污处编制的《防贪锦囊－「诚信。问责」－政府基金资助计划受资助机构实务手册》及《与公职人员往来的诚信防贪指南》，该《手册》和《指南》可于廉政公署网站下载：

(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-bb29-1c4bbedddefb.pdf)

- 4.11.1 获资助机构在采购项目所需的资本物品(包括小型工程及设备)、物品或服务时，应尽量谨慎；除非得到审批小组同意，否则必须遵循下列程序：
- (a) 如每宗采购的总值是 5,000 元或少于 5,000 元，除附录 II特别规定的物品或服务外，获资助机构不要求供应商报价。
 - (b) 如每宗采购的总值多于 5,000 元，但少于 10,000 元，须至少取得两家供应商报价。
 - (c) 如每宗采购的总值达 10,000 元或以上，但少于 500,000 元，须至少取得三家供应商报价。
 - (d) 如每宗采购的总值达 500,000 元或以上，须进行公开招标。
- 4.11.2 获资助机构须选用报价最低的供应商，否则须提出充分理据，并事先征得审批小组同意。
- 4.11.3 申请人如打算只向指定一家公司 / 机构 / 个人采购设备或资本物品，须在申请表上说明建议采购的详情、该采购的特殊安排之理由和与有关公司 / 机构 / 个人的关系，以证明有理由不遵循上文第 4.11.1 段所载的公开采购程序。如包含特殊采购安排的申请获批准，则无须再行征求审批小组同意。
- 4.11.4 如属大学，则可根据大学现有的标准采购程序进行采购。
- 4.11.5 所有报价和招标档须予保留，以便审批小组秘书处查核。获资助机构亦应参考根据《建筑物管理条例》(第 344 章)发出，作为业主立案法团指引的《供应品、货品及服务采购工作守则》。

4.11.6 在招聘员工及采购物资 / 服务时，必须遵循公开和公平的程序处理。获资助机构应订立就职员 / 工人申报任何利益建立机制，及禁止职员 / 工人在环保基金项目索取或接受任何利益。获资助机构应记录所有利益申报档及将该档提交予审批小组秘书处查核。请参考于附录 III的获环境及自然保育基金资助机构须遵守的诚信条文。

4.12 资本物品、教材及电脑软件的拥有权

在项目进行中，经由资助款项所购买的资本物品(包括小型工程及设备但并不包括消耗品如回收桶)、教材及电脑软件的拥有权归政府；当项目完成而结果令人满意，在取得审批小组同意后，有关物品的拥有权会视乎个别情况而转移至获资助机构。

4.13 暂停 / 终止资助

4.13.1 在下列情况下，审批小组可暂停 / 终止对项目的资助：

- (a) 项目未有在批准拨款日起计三个月内展开，而获资助机构未能提出合理解释；
- (b) 审批小组认为项目的进度未如理想，而获资助机构未能提出合理解释；
- (c) 项目组长在项目完成之前离开申请机构，而审批小组认为一直参与推行项目的人之中，没有合适人选接任组长一职；或
- (d) 获资助机构未有遵守本指引及 / 或协议所载的资助条件，而未能提出合理解释。

4.13.2 审批小组如在上述情况下暂停 / 终止资助，须给予获资助机构一个月通知，并说明暂停 / 终止资助的理由。如暂停资助，获资助机构须证明已采取措施解决问题，而且不如理想的情况已有改善，审批小组才会继续给予资助。如终止资助，获资助机构须把资助余额或任何预先发放的款项交回环保基金。审批小组会考虑重新调配为推行该项项目而购买的资本物品、教材及电脑软件。

4.13.3 不论项目被暂停或终止，都会影响有关机构日后获得环保基金拨款的机会，更会知会其管理层。

4.13.4 如部分或所有资助款项的用途与项目的资助条款不符，环保基金有权向获资助机构索回有关款项。

- 4.13.5 项目如有任何重大改变，须经审批小组批准。重大的改变包括：
- (a) 修改目的及 / 或内容及 / 或预算；
 - (b) 更换组长；
 - (c) 把项目交由另一机构推行；
 - (d) 延迟提交进度 / 完成报告书 / 账目报表的日期；或
 - (e) 赞助之转变。
- 4.13.6 如未经批准而出现上述任何情况，审批小组可暂停 / 终止对项目的资助。
- 4.13.7 如拟对项目作出任何轻微的改变，亦须在活动进行前提交审批小组秘书处批准。

4.14 其他

- 4.14.1 环保基金委员会、环运会及这两个委员会辖下的小组和秘书处及政府，均无须就项目招致的开支或其他债务负上财务或其他责任。
- 4.14.2 环境局局长如认为恰当，可随时修订或补充上述条件，而无须事先通知获资助机构。
- 4.14.3 若在推行项目时须收集参与者的个人资料，有关信息须根据《个人资料(私隐)条例》的要求妥善处理。如有任何疑问，请向个人资料私隐专员公署查询。

都市固体废物收费的实施安排

收费机制将建基于现有的废物收集及处置系统，实行两种收费模式：第一种是按指定垃圾袋/标签收费，第二种是按重量征收「入闸费」。不同的收费模式取决于废物产生者使用的废物收集服务：

- (a) 经由食物环境卫生署(食环署)垃圾收集车、收集垃圾站及垃圾桶置放处，及私营废物收集商以压缩型垃圾车所收集的废物将以「按袋」模式收费。有关的用户须使用预缴式指定垃圾袋把废物包妥，方可弃置。此收费模式适用于大部分的住宅楼宇、村屋、工商业楼宇、商场、街道商铺及公共机构场所等，将占每日弃置于堆填区的都市固体废物量约八成。

居民如使用食环署的服务以弃置大型废物，指无法以预缴式指定垃圾袋包妥的废物，将以大型标签收费。指定标签划一收费每个 11 元，不论其所贴附的都市固体废物的尺寸及重量如何。

- (b) 至于经由私营废物收集商的其他类型垃圾车，即车尾没有压缩机的垃圾车辆(包括夹斗车、勾斗车及卸斗车等)，所收集的废物将以「入闸费」模式付费，即有关收费会按照在废物弃置设施包括废物转运站或堆填区弃置废物的重量计算。此类废物大多包含大型或不规则而未能放进指定垃圾袋的废物，如大型金属物品及卡板等

有关其它都市固体废物收费的细节可参阅以下立法会参考资料摘要：

https://www.legco.gov.hk/yr18-19/chinese/bills/brief/b201811021_brf.pdf

藉都市固体废物收费达致减废的社区参与项目
项目开支可获得的资助额

开支项目	资助额 (港元)
1. 员工工资	<ul style="list-style-type: none"> • 用以聘请项目统筹员 / 助理 • 在一般情况下，最高开支不超逾总批准预算或总实际支出的 50%，以款项较少者为准
2. 劳动力费用	<ul style="list-style-type: none"> • 用以聘请工人及环保大使进行评估废物弃置量、废物分类及追踪、进行宣传教育活动以及派发及监察指定垃圾袋(如适用)等工作 • 进行宣传教育活动：每名工人每小时不超逾 54 元 • 进行废物处理相关活动：每名工人每小时不超逾 68 元 • 可按个别个案的情况作出调节
3. 废物分类 / 追踪 / 称重 / 回收配套	<ul style="list-style-type: none"> • 购买及安装废物分类 / 追踪 / 称重 / 回收配套的资助会视乎个别情况而考虑 • 不超逾总批准预算的 20%
4. 宣传教育活动	<ul style="list-style-type: none"> • 不超逾总批准预算的 20%
4.1 简介会 / 研讨会 / 经验分享会 / 工作坊 / 家访	<ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：每项活动 20,000 元(包括场地设置及布置、背景幕、会场租金、扩音设备等) • 为避免造成废物，纪念品不予资助
4.2 就 4.1 项聘请讲者 / 导师	<ul style="list-style-type: none"> • 每名讲者 / 导师每小时的最高资助额为 250 元 • 如讲者 / 导师为专上学院的教员或持有相关学科的博士学位，每名讲者 / 导师每小时的最高资助额为 800 元(讲者 / 导师需提交相关机构发出的证书以证明其专业资格) • 讲者 / 导师费以半小时作计算单位 • 资助额可按每宗个案的情况提高

开支项目	资助额 (港元)
	<ul style="list-style-type: none"> 如由项目聘请的员工担任讲者 / 导师, 有关的讲者 / 导师费用通常不予资助
4.3 摊位	<ul style="list-style-type: none"> 最高资助额: 每个摊位 650 元, 包括租金、布置及游戏奖品
4.4 环保活动入场费	<ul style="list-style-type: none"> 每名参加者需缴付 40% 的入场费
4.5 租赁旅游车	<ul style="list-style-type: none"> 每辆旅游车(包来回程)最高资助额 2,000 元 申请人必须就租赁旅游车提供报价
4.6 租赁小型货车 / 货车以运输物料	<ul style="list-style-type: none"> 资助额将根据单据证明的实际支出厘定 申请人必须就租赁小型货车 / 货车提供报价
4.7 比赛	<ul style="list-style-type: none"> 最高资助额: 每项比赛 6,500 元(包括 4.8 项之奖品)
4.8 就 4.7 项购买的比赛奖品	<ul style="list-style-type: none"> 最高资助额: 每个比赛组别的奖牌及奖品共 1,500 元。不得以现金或可兑换现金的物品作为奖品
5. 出版及制作教材	<ul style="list-style-type: none"> 不超逾总批准预算的 10%
5.1 制作展板	<ul style="list-style-type: none"> 最高资助额: 每块展板 2,100 元 制作展板总支出以每个项目计不超逾 21,000 元
5.2 良好作业指引	<ul style="list-style-type: none"> 大量印制良好作业指引将不予资助。机构只须提交一份良好作业指引(书面 / 电子版)供政府参考(请参阅第 3.2.2.3(r)节)
6. 审计费用	<ul style="list-style-type: none"> 环保基金会资助项目(按照第 4.6 节的要求)的审计费用
7. 其他一般开支	
7.1 租金 (用以租赁用具及场地)	<ul style="list-style-type: none"> 不超逾总批准预算的 10% 不适用于申请人所管有的处所
7.2 牌照费用	<ul style="list-style-type: none"> 申请人须遵守香港规例, 向所有有关当局申请牌照以执行计划

开支项目	资助额 (港元)
7.3 第三者责任保险	<ul style="list-style-type: none"> • 资助额按活动最基本保障计划厘定 • 申请人必须提供报价
7.4 行政及经常支出 (只适用于没有获政府补助的非政府机构、环保团体)	<ul style="list-style-type: none"> • 最高开支不超逾总批准预算或总实际支出的 10%，以款项较少者为准 • 必须在申请中列明行政及经常支出的项目细分，以便评估
7.5 一般支出 (包括文具、胶卷及胶卷冲印及录影带等)	<ul style="list-style-type: none"> • 不超逾总批准预算或总实际支出的 10%，以款项较少者为准 • 必须在申请中列明一般支出的项目细分，以便评估
7.6 员工和义工的交通津贴 (只限于员工往来项目下的工作场所)	<ul style="list-style-type: none"> • 每程不超逾 15 元 • 资助额可按个别申请的情况提高
7.7 饭餐津贴 (只给予义工)	<ul style="list-style-type: none"> • 为时 3 至 5 小时的活动(不包括准备及交通时间)的最高资助额每名义工 40 元 • 为时多于 5 小时的活动(不包括准备及交通时间)的最高资助额每名义工 70 元
7.8 应急费用	<ul style="list-style-type: none"> • 不予资助

注：减少废物项目审批小组可随时按需要修订资助额。如欲索取最新的有关资料，请浏览环境及自然保育基金网站。

一般而言，就以上列表中没有指明的其他开支项目，请参阅「社区减少废物项目」申请指引的附录 I。

获环境及自然保育基金资助的机构须遵守的诚信条文

1. 简介

由于政府基金涉及公帑，市民自然期望获环境及自然保育基金（环保基金）资助的机构能恪守高度诚信标准，以公开、公平、问责方式善用基金的资助款项。

2. 诚信条文

为确保环保基金计划下各获资助机构职员和代理人的崇高操守，获资助机构应：

- 规定所有以任何形式参与环保基金所资助项目的职员、分判商、代理人、协办单位及其他人士，均不得在进行与项目有关的事务时提供、索取或接受他人任何金钱、礼物或在《防止贿赂条例》（第 201 章）中所定义的利益；
- 就其职员、分判商、代理人、协办单位及以任何形式参与环保基金所资助项目的其他人士，因在进行有关项目时干犯《防止贿赂条例》的罪行而导致资助协议被终止下的任何损失或损毁，向环保基金、或其受托人、或环保基金委员会或其辖下项目审批小组秘书处作出赔偿；
- 保证所有有关人士（即其职员、分判商、代理人及以任何形式参与项目的其他人士）在项目期间不得执行任何与环保基金（其受托人、或环保基金委员会或其辖下项目审批小组委员会、或所属秘书处）所订资助协议中与获资助机构职务有所抵触或被视为有所抵触的服务、职务、工作或做任何事情，除非获资助机构已适时及充分地告知环保基金委员会或相关的项目审批小组秘书处，并取得批准；及
- 就任何可令人合理地认为获资助机构或其任何董事、职员、代理人、协办单位、分判商或其各自的合伙人或有关连人士在财务、专业、个人及其他利益方面，会与环保基金（受托人、环保基金委员会、其辖下项目审批小组委员会或所属秘书处）所订之资助协议中的职务有或可能有所抵触或冲突时，尽快以书面通知环保基金秘书处或相关之项目审批小组秘书处。

3. 招聘员工

- 获资助机构应保持员工招聘过程的公正性与透明度，并确保所有以环保基金资助款项聘用的职员，必须具备所需资历、获适当调派工作和得到合理薪酬。

4. 采购

- 在采购与环保基金资助项目的所需物品或服务时，获资助机构应：
 - 按照环保基金申请指引、使用和批拨资助款项的条文和条件、以及其他相关使用资助款项的要求，制定一套严谨的标准采购程序，以公开、公平和具竞争性的方式采购物品及服务。
 - 在采购过程中要有适当分工安排（如指派不同职员负责物色供应商以邀请报价 / 投标、批核报价 / 标书，及验收物品 / 服务等）。
 - 按照环保基金申请指引、使用和批拨资助款项的条文和条件、以及其他相关使用资助款项的要求，订明对不同价值采购的审批人员及采购方法（如以公开招标方式进行较高金额的采购，或以局限性招标方式进行指定金额以下的小型采购）。
 - 订定负责审批采用单一报价或招标的人员（大额采购应尽可能由小组审批），并要求建议单一报价或招标的职员以书面提出理据。
 - 在标书 / 报价邀请书中加入诚信条款，禁止所有竞投者就竞投项目进行行贿或索贿。
 - 在标书 / 报价邀请书中加入反围标条款，并要求参与的竞投者在递交标书 / 报价时，须一并呈交一份承诺遵守反围标条款的声明书。
 - 在判授的合约中加入诚信条款，禁止承办商的所有职员提供、索取或接受贿赂。
 - 有需要时，可就环保基金所资助项目的采购程序向廉政公署征询度身订造的防贪建议。
- 在物色物品及服务供应商的过程中，获资助机构应：
 - 对于经常采购的物品或服务，为方便职员物色供应商，应编订相关的物品 / 服务供应商名单，并由指定的授权人员批核。
 - 按照公平分配原则（如轮流方式），从相关名单中邀请规定数目的合适物品 / 服务供应商参与报价或投标。
 - 物品 / 服务的使用者或其他职员可建议在竞投名单上加入由他们提名的供应商，但须提供充分的理据并由指定的授权人员批核。
 - 在没有认可物品 / 服务供应商名单的情况下，应透过互联网搜寻、经由使用者或其他职员介绍、及邀请表现理想的现有供应商参与等方法，物色合适的供应商参与报价或投标，并可按该公司的规模、经验及过往表现记录等作出考虑。

5. 处理资助计划的资产

- 获资助机构需对有关资产（包括所有经由环保基金资助款项所购买的资本物品、设备、小型工程之安装、教材及电脑软件）作出全面监控及管理，包括任何转移或使用者的变动。获资助机构需设置登记册记录其收发情况，例如发放日期、认收人员、购置日期及成本、资产的详细描述、所在位置等。获资助机构亦需在每项资产上清楚注明该物件属环保基金的资产。
- 获资助机构应对资产进行抽查及定期检查（如年检），并记录检查结果。
- 资产如有遗失、损毁或不能使用，获资助机构须向管理层报告，以便采取适当行动。资产如有遗失 / 或被窃，须向警方和秘书处报告。

6. 保存记录

- 在项目完结后的最少七年内，获资助机构需保存有关计划的全部及妥善完整的账簿及记录。
- 有需要时，获资助机构需准许秘书处及其获授权代表查阅所有或任何账簿及记录，以进行审计、查核、核证等工作。

减少废物项目审批小组秘书处
2018年1月