



ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND

環境及自然保育基金



申請指引



環保教育和社區參與項目 (一般項目)

(2016年8月)

香港灣仔軒尼詩道 130 號
修頓中心 5 樓
環境運動委員會
環保教育和社區參與項目
審批小組秘書處

電話：2840 1771
傳真：2827 8138
電郵：eeca@epd.gov.hk

1. 簡介

- 1.1 香港特別行政區政府成立了環境及自然保育基金(環保基金)。基金的目的是資助與環保和自然保育有關的教育、研究、技術示範和其他項目及活動，以及社區廢物回收項目。

本文就如何申請資助以推行**環保教育和社區參與項目(一般項目)**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 環保基金的目的

環保基金藉着鼓勵市民改變個人行為及生活方式，達到保護環境和持續發展的目的。這些改變可以帶來以下及其他益處：

- 保護生物多樣化，尤以海洋保育為然
- 改善空氣質素
- 減少噪音污染
- 改善水質
- 減少製造廢物，推廣減少、再用和循環再造的概念
- 可持續地應用能源

1.3 環保教育和社區參與項目的性質和目的

1.3.1 環保教育和社區參與項目的性質：

- 加強市民環保意識和知識的教育項目或活動
- 推動個人及團體採取直接而積極的行動以改善和保育香港環境，並作出行為上的改變以實踐綠色生活的環保項目

1.3.2 所有環保教育和社區參與項目旨在加強參加者的環保意識和知識、推動大眾採取行動，以改變日常生活的行為習慣及改善環境問題。項目應對環境帶來正面影響，及訂定可量度及實質的成效指標以評

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。

估項目是否達致預期目標。項目應採取有效及創新(如可行)的方法以達致目標，並須顧及推行過程中對環境造成的影響(例如會否製造廢物和耗用資源)。

- 1.3.3 每一輪撥款申請或會設定專題，並於每次公開邀請申請時公布。切合專題的申請會獲優先考慮(“優先項目”)。如處理所有優先項目後尚餘撥款，其他與環境教育和社區參與項目整體性質和目的一致的申請亦會被考慮。

1.4 行政

有關資助環保教育和社區參與項目所涉及的行政工作，由環境運動委員會(環運會)² 秘書處負責。

² 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。

2. 申請指引

2.1 誰可申請？

本港非牟利機構(例如環保團體、社區組織、學校)均可申請。

2.2 每項項目為期多久？

除非有充分的理由，項目一般為期不超逾兩年。

2.3 如何申請？

在一般情況下，每年會接受兩輪申請。環保教育和社區參與項目審批小組秘書處會公佈每輪申請的開始和截止日期。申請機構須填寫申請表格；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
環保教育和社區參與項目審批小組秘書處
電話：2840 1771
傳真：2827 8138
電郵地址：eecca@epd.gov.hk
- 香港灣仔軒尼詩道 130 號修頓中心 5 樓
環境運動委員會秘書處
電話：2519 9173
傳真：2827 8138
電郵地址：ecc@epd.gov.hk
- 軟複本可從以下網頁下載：
 1. 環境及自然保育基金委員會
<http://www.ecf.gov.hk/tc/application/index.html>
 2. 環境運動委員會-環保教育和社區參與項目
http://eecca.ecc.org.hk/tc_chi/guide/guide.html

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，必須由負責人親自簽署及蓋上申請機構正本印章，並於**每輪申請指定的截止申請日期當天下午六時之前**送抵環保教育和社區參與項目審批小組秘書處(一般項目)(地址: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。如在指定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、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。

2.4 資助上限是多少？

項目按規模設有不同資助上限：

(1) 小型項目：申請資助額限於**\$50,000**。

(2) 中型項目：申請資助額限於**\$500,000**。

(3) 大型項目：沒有特定的資助上限，最終的資助額將按個別申請的內容而訂。

基金可撥款資助整項或部分項目。參考預算超過 200 萬元的資助申請須交由環保基金委員會審批。

環保教育和社區參與項目(一般項目)約 75%的年度撥款會用以資助大型項目，其餘 25%的年度撥款則資助中型及小型項目，邀請項目申請時另有公布除外。申請機構制訂項目的預算開支時應考慮相關規模項目在該年度的總撥款額。

2.5 如何審批申請？

環運會獲授權審批環保教育和社區參與項目，其下設有環保教育和社區參與項目審批小組(審批小組)，負責考慮各項環保教育和社區參與項目。審批小組成員包括環運會委員及政府代表。

環運會秘書處收到申請後，會採取以下步驟：

步驟一：環運會秘書處收到申請後，會向申請機構發出初步回覆，認收申請。如有需要，秘書處會要求申請機構闡釋申請書上的資料或提供補充資料。申請機構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機構索取額外資料。

步驟二：審批小組會開會考慮資助申請。如有需要，審批小組或會邀請申請機構出席會議，闡述有關申請。

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機構，並把獲批准的項目資料上載到環運會-環保教育和社區參與項目的網站。

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該申請。

步驟四：參考預算超過 200 萬元的申請如獲審批小組建議批准，會交由環保基金委員會考慮。環運會秘書處會把環保基金委員會的決定告知申請機構，並把獲批准的項目資料上載到環運會-環保教育和社區參與項目的網站。

申請機構注意： 環保基金委員會／審批小組在批核申請及撥款條件方面的決定為最終決定。

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 有關項目須有助改善香港的整體環境，能提高市民的環保意識，或推動市民採取改善環境的行動。
- 2.6.2 有關項目須令整個地區／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 有關項目須屬非牟利性質。
- 2.6.4 審議建議項目時，會充分考慮下列因素：
 - (a) 建議項目對香港的環境、生態和動植物等方面會有何益處，或者在提高本港市民的環保意識方面有多大效用；
 - (b) 是否能證明有必要進行建議項目；
 - (c) 項目內建議的活動是否能帶來較長遠的正面影響；
 - (d) 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；
 - (e) 申請機構過往申請本基金及舉行相關活動的經驗；如屬首次申請機構而沒有具體相關的推行活動經驗記錄，通常建議先推行較小規模的項目；

- (f) 建議項目是否計劃周詳，且切實可行，時間長短是否合理；
- (g) 建議預算是否合理、實際和具成本效益，每個預算項目須有充分的理據支持；
- (h) 建議項目的活動會否產生大量廢物；
- (i) 建議項目是否另有資助來源；
- (j) 如建議項目由其他來源資助，會否較為恰當；
- (k) 建議項目是否或會否與其他團體曾經或正在進行的工作重複；以及
- (l) 如涉及經常開支，建議項目能否於某段時間後在財政上自給自足。

2.6.5 因應競爭性審批機制，除以上(a)-(l)項概括的評審準則外，審批小組會按各申請的優劣評分及排名，以選取最優秀的申請予以資助。審批小組會按以下各項評分：

(a) 計劃

- (i) 計劃設計：計劃集中並完全符合優先項目的專題。
- (ii) 創意：計劃富創意並能推動參加者作出行為上的改變以實踐綠色生活。
- (iii) 持續性：計劃的內容能帶來長遠及正面的影響，長遠並能獨立持續運作。
- (iv) 可量度的成果：項目有非常清晰的指標用以量度成果及成效，並能收集眾多參加者的數據作分析。

(b) 項目管理能力

- (i) 過往記錄：申請機構如曾獲環境及自然教育基金資助項目，其過往的表現會列作考慮。

(ii) 處理申請程序的能力：申請機構有良好的能力處理申請程序。

(iii) 項目計劃：推行時間表計劃周詳並切實可行。

(c) 項目的財政預算

(i) 建議的財政預算審慎、實際及具成本效益，每個預算項目的理據充份。

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。這適用於審批小組及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 遞交申請日期

環運會秘書處會定期邀請機構遞交申請，詳情會於環境運動委員會－環保教育和社區參與項目的網站（http://eeca.ecc.org.hk/tc_chi/index.html）公佈。

2.9 可否撤回申請？

申請機構與政府簽訂協議前，可隨時致函環運會秘書處撤回申請。

2.10 可否重新提交申請？

申請如被拒絕，申請機構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。申請機構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，並須由建議項目的負責人(即申請機構的主管或副主管)親自簽署及蓋有申請機構正本印章，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 申請機構應詳閱《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 申請機構必須應審批小組的要求，提供任何有關申請的額外或補充資料。申請機構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機構索取額外資料。
- 3.1.5 環運會秘書處收妥申請後，會向申請機構發出認收通知書。

3.2 項目建議書各個部分

3.2.1 資料頁

這部分是申請的摘要。申請獲得批准後，申請機構在這部分提供的資料會上載到環運會-環保教育和社區參與項目的網頁，供市民閱覽。如申請機構不欲公開某些資料，請在提交申請時向環運會秘書處提出要求和理由。

3.2.2 項目建議書的內容

3.2.2.1 項目名稱

列明項目的中英文名稱，名稱起首應加上「環保基金」。

3.2.2.2 項目主題

列明項目的主題。

3.2.2.3 項目期間

列明項目的開展和完成日期，以及項目為期多久。

3.2.2.4 項目目的

清楚明確地說明項目如何提高市民的環保意識、加強市民對如何改善和保護環境的認識，或推動市民參與環保活動。

3.2.2.5 項目簡介

簡述建議的活動如何可有助達至項目目的、申請機構會如何評估活動如何有效達至項目目的，以及活動的影響力，並說明會如何減少建議的活動在執行時對環境的影響(例如產生廢物及耗用資源)。

3.2.2.6 建議項目的其他協辦／協助／贊助團體的詳細資料

列明其他協辦／協助／贊助團體的詳情。

3.2.2.7 活動概要

列明下列資料：

- (a) 活動的日期、時間、地點及內容；及
- (b) 每項活動的預計參加人數。

申請機構注意：在一般情況下，未得審批小組同意已開展的項目活動將不予資助。

3.2.2.8 項目的對象、目標地區和總預計參加人數

列明項目的對象、目標地區和總預計參加人數。

3.2.2.9 甄選參加者的方法及甄選準則

清楚列明甄選參加者的方法及甄選準則。

3.2.2.10 其他資料

- (a) 推廣活動的方法—註明所需宣傳品的種類和數量。
- (b) 出版及製作教材—申請機構應把資料上載至互聯網，以避免印刷及影印。
- (c) 講座／工作坊—主題及建議講者／導師詳情。
- (d) 製作影片—申請機構應把影片上載至互聯網，以避免製作及派發光碟。
- (e) 製作網站—用途、內容、製作及寄存時間，及預期瀏覽人數。

3.2.2.11 項目預計會帶來的成果和成效及有關評估

設定指標量度項目的成果和成效，以作監察及評估。審批小組處理申請時會將指標視作重要的考慮因素。申請機構需填妥申請表格的附錄。

3.2.2.12 項目預算

申請機構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。所有開支必須是在項目開展與完成日期之間出現，並附上相關發票及收據的正本。

申請機構注意：獲資助機構有責任承擔因通漲或意料之外的需要而導致的成本上升。項目獲批後所要求的額外資金通常不獲考慮。

制訂預算時，請細閱下列資助準則：

(a) 人手

- (i) 獲資助機構應有足夠的管理能力和專業知識推行建議項目。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，或由獲資助機構現職員工為推行項目而進行的各項工作如搜集、編輯及翻譯教育材料等，不予資助。

- (ii) 聘用項目員工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，用來支付項目員工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。

(b) 製作刊物及網頁

- (i) 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。
- (ii) 網頁設計及保養支出的資助會予以考慮。

(c) 購買教材及電腦軟件

- (i) 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。

(d) 下列開支將不予資助 -

- (i) 裝修費用
- (ii) 應急費用和購買制服（包括汗衫／帽／徽章等）的資助申請
- (iii) 資本物品如電腦、相機及傢俬等，通常不予資助
- (iv) 給予參加者的紀念品（出席活動的證書除外）
- (v) 單純為某級別或全校的參觀活動一般不予資助

- (vi) 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有關項目的必要部分，則另作別論
- (vii) 非本地旅費通常**不予**資助。參與本地活動的非本地人士通常須自付旅費和生活開支
- (viii) 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，則可根據下列(e)項予以考慮
- (ix) 由項目所資助聘請的員工擔任講者／導師的費用通常**不予**資助

(e) 以下所涉及的開支會予以考慮 -

- (i) 租用交通工具
- (ii) 義工的飯餐津貼及使用公共交通工具的開支
- (iii) 按一次過聘用方式聘請的臨時工作人員／散工
- (iv) 租用和佈置會場、租用燈光及擴音設備
- (v) 購買郵票、文具等
- (vi) 印刷工作(包括印製宣傳品)
- (vii) 典禮期間的茶點
- (viii) 購買紀念品及象徵式的禮物
- (ix) 在特殊情況下，以合理費用聘請有經驗及專業講者／導師
- (x) 採購各種服務，例如設計和美術製作等
- (xi) 購買公眾責任保險
- (xii) 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

- (xiii) 入場費及旅遊套餐，每名參加者需繳付百分之四十的費用

(現時可獲資助額詳見附錄 I。)

(f) 其他

- (i) 每宗申請的所有必要部分會綜合考慮；而所有申請會按其可取與否予以考慮。項目如涉及經常開支，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。
- (ii) 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。）

3.2.2.13 *項目的其他資助來源(包括已獲批准及正在申請的資助)*

審批小組考慮申請時，會顧及項目是否有其他資助來源。如申請機構現正邀請 / 已獲得私營機構贊助非由環保基金資助之開支項目時，申請機構應於申請表格（甲部聲明第3項及乙部第12項）列明該贊助之詳情供審批小組考慮。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，例如獲資助機構正另覓 / 已獲得私營機構贊助非由環保基金資助之開支項目或增加部分由環保基金資助的開支項目，獲資助機構須遞交有關資料予審批小組作考慮。

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基金的形象等。獲資助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。

3.2.2.14 *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。申請機構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。

3.2.2.15 *項目的經常性收入*

說明會如何利用項目的收入推進項目的目標。

3.2.2.16 *項目人手*

列明下列資料：

- (a) 項目負責人／組長的詳細資料，項目團隊／組織結構圖；
- (b) 項目團隊資料－職員組成及數目、在獲資助機構內的職位、在項目中的角色及將在項目的工作時間（以每個月的工作日數計算）；
- (c) 項目義工的詳細資料；以及
- (d) 其他不在資助範圍內但參與項目的推行的員工數目及職位。

3.2.2.17 *以往曾獲環運會或環保基金批准或遭否決的申請的記錄，以及獲批准項目的資助金額*

3.2.2.18 *申請機構舉辦環保基金項目以外的相關活動的經驗及記錄*

3.2.2.19 *申請機構詳情*

申請機構須於補充資料頁提供以下資料：

- (a) 機構的背景資料；
- (b) 機構註冊的所屬條例；
- (c) 機構是否屬慈善性質；
- (d) 機構有否接受政府補助；

- (e) 機構的主要成員及項目負責人的資料；以及
- (f) 為審批小組所信納的證明文件以證明機構已註冊並屬非牟利性質。

4. 使用和批撥資助款項的條件

4.1 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。

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 項目須令整個社區得益，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，獲資助機構通常會收到 25-50% 的資助款項，確實百分比視乎所需的現金周轉及項目性質而定。獲資助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 4.5.2 段及第 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環運會秘書處通過後，才會發放。

環運會秘書處會與獲資助機構商定發放款項的時間表。獲批准撥款多於 \$500,000 的項目，獲資助機構需為項目各主要活動訂立里程碑，而撥款時間表亦會依據有關里程碑而訂。

申請機構注意：最終撥款一般會於獲資助機構交妥所有發票及收據的正本及充分回應秘書處要求澄清的所有事項後的三個月內發放。

4.3.2 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。

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，環運會秘書處可提高個別項目的資助額〔項目員工除外〕，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：

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(如研討會)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

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(包括銷售產品所得款項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。

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。

4.3.8 項目完成後因該項目帶來的收入(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。

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。利息的用途須經環運會秘書處批准；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 進度及完成報告書

4.5.1 審批小組會監察持續進行的項目和檢討已完成的項目。

- 如項目為期超過六個月，獲資助機構須每半年向環運會秘書處提交一份進度報告書，其中須載有項目的財務狀況，並附有各項支出的發票及收據的正本。獲資助機構須於相關報告期後一個月內提交進度報告書予審批小組秘書處。
- 就資助額超過 30 萬元而為期超過 18 個月的項目，獲資助機構須每 12 個月向審批小組秘書處提交經由《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。環運會秘書處可於任何時候進行突擊檢查，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批核信所指定的日期之前，就每項項目向環運會秘書處提交完成報告書和帳目報表，並附上發票和收據的正本（如項目資助額超過 30 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）。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 所有進度報告書及完成報告書須由獲資助機構的負責人親自簽署，並採用有關報告書所指定的表格。

4.5.4 如要延長提交進度／完成報告書的期限，必須先獲環運會秘書處的批准。

4.5.5 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。

4.5.6 以上所述的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、每張相關發票及收據的參考編號及詳細闡述每項交易。

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批核信所指定的日期之前，就有關項目向環運會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，須得到秘書處的批准。
- 4.6.2 就資助額少於或等於 30 萬元的項目而言，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。帳目報表並不須經審計，但環運會秘書處保留審查資助機構保存並與使用資助款項有關的所有財政記錄的權利。
- 4.6.3 就資助額超過 30 萬元的項目而言，請注意以下事項：
- 4.6.3.1 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。
- 4.6.3.2 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，向環運會秘書處提交經執業會計師審計的帳目報表。
- 4.6.4 就資助額超過 15 萬元的項目，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。
- 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。
- 4.6.6 以上所述的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、每張相關發票及收據的參考編號及詳細闡述每項交易。

4.7 項目產生的知識產權和項目成果的用途

- 4.7.1 除非環運會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。

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。獲資助機構須提供有關活動的資料，以便秘書處進行突擊檢查。
- 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環運會秘書處，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環運會秘書處。
- 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 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。
- 4.8.5 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。
- 4.8.6 除環保基金及環運會、項目倡議人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，項目倡議人如欲把其他個人、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，須事先獲得環保教育和社區參與項目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及環運會的名稱及徽號，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基金資助的機會亦或會受到影響。
- 4.9.2 環保基金及環運會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。宣傳品例子包括宣傳單張／海報／橫額；背幕、新聞稿、網頁；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：

環保基金 環運會 主辦團體

協辦／協助／贊助團體

次序由左至右：

環保基金 環運會 主辦團體 協辦／協助／贊助團體

- 4.9.4 如欲使用上述名稱及徽號作其他用途，須事先獲得環運會／環保基金秘書處批准。
- 4.9.5 在任何情況下，不得利用環保基金及環運會的名稱及徽號作商業宣傳或其他可能破壞環保基金及環運會形象和／或使這兩個基金及環運會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、環境及自然保育基金委員會及環境運動委員會的觀點。」

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、公平及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《「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://www.icac.org.hk/filemanager/tc/Content_1031/GranteeBPCC.pdf

http://www.icac.org.hk/filemanager/tc/Content_1031/ps.pdf

http://www.icac.org.hk/filemanager/en/Content_1031/quick-ps.pdf

4.10.1 獲資助機構在採購項目所需的資本物品、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 I**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，須至少要求兩家供應商報價。
- (c) 如每宗採購的總值達 10,000 元或以上，但少於 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。

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，須在申請表上說明有關採購的詳情、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 4.10.1 段所載的公開採購程序。申請及特別採購程序如獲批准，無須再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 所有報價和招標文件須予保留，以便審批小組秘書處查核。

4.10.6 獲資助機構在招聘工作人員和採購物資時，必須遵循公開和公平的程序處理，以及設立申報利益制度，規定員工履行職務時必須申報任何利益和禁止他們索取或接受任何利益。所有涉及環保基金資助項目的利益申報，均須有妥善的文件記錄，並連同項目完成報告書，一併提交審批小組秘書處審核。有關獲環保基金資助的機構須遵守的誠信條文，請參閱**附錄 II**。

4.11 資本物品、教材及電腦軟件的擁有權

4.11.1 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；當項目完成而結果令人滿意並獲審批小組批准，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) 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／或批核信所載的資助條件，而未能提出解釋。

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進行該項項目而既得的資本物品、教材及電腦軟件。

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撥款的機會，更會知會其管理層。

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；

(b) 更換項目組長／主要研究人員；

(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。

即使是輕微修改(如活動日期或地點等)，亦應在活動進行前通知審批小組秘書處，以便作出審批。

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修改，須提交環運會秘書處批准／跟進。

4.13 其他

4.13.1 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。

4.13.2 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 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。

4.13.4 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。

4.13.5 申請機構須避免建議的項目／活動名稱與其他團體舉辦的項目／活動相類同；審批小組有權隨時要求機構更改項目／活動名稱，以免公眾混淆項目的資助來源。

**環保教育和社區參與項目的開支
可獲得的參考資助額**

項目	參考資助額 (港元)
1. 宣傳 — 包括橫額、海報、宣傳單張、郵費等	<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、主禮嘉賓紀念品、場地設置及佈置、背景幕、會場租金、擴音設備等	<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. 設立會場 (適用於非開幕／閉幕活動) — 包括場地設置及佈置、背景幕、會場租金、擴音設備等	<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，有關租用場地／設施費用通常不予資助。如申請機構因特別原因需要相關資助，則須預先得到審批小組批准，資助額將不多於市場租金的 20%
4. 攤位 — 包括租金、佈置、遊戲獎品	<ul style="list-style-type: none"> • 最高資助額：每個攤位 650 元
5. 製作展板	<ul style="list-style-type: none"> • 最高資助額：每塊展板 2,100 元 • 製作展板總支出以每項目計不超逾 21,000 元 • 申請機構可向環保署免費借用展板(電話：2835 1012)
6. 比賽獎品	<ul style="list-style-type: none"> • 最高資助額：每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
7. 聘請講者／導師	<ul style="list-style-type: none"> • 每節超逾三小時的活動，每名講者／導師的最高資助額為 500 元；活動少於三小時，每名講者／導師每小時的最高資助額為 160 元 • 如講者／導師須持有專業資格，每名講者／導師每小時的最高資助額為 250 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) • 資助額可按每宗個案的情況提高 • 如由資助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
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
9. 運輸 — 包括租賃旅遊車、小型貨車以運輸物料及租船	<ul style="list-style-type: none"> • 每輛旅遊車(包來回程)最高資助額 2,000 元 • 資助額將根據單據證明的實際支出釐定 • 申請機構必須就租賃旅遊車及租船提供報價

項目	參考資助額 (港元)
	<ul style="list-style-type: none"> 租船：參加者需繳付 40% 之租船費用 租用小型貨車每程最高資助額 300 元
10. 入場費	<ul style="list-style-type: none"> 每名參加者需繳付 40% 的入場費
11. 旅遊套餐	<ul style="list-style-type: none"> 每名參加者需繳付 40% 的旅遊套餐費用
12. 紀念品(送贈予主禮嘉賓及評審)	<ul style="list-style-type: none"> 最高資助額：每份 50 元
13. 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"> 不超逾總批准預算或總實際支出的 10%，以款項較少者為準 機構需詳細列明一般支出的細項開支及金額以供考慮
14. 員工和義工的交通津貼 (注意：就員工的交通津貼，只限於員工往來項目下的工作場所)	<ul style="list-style-type: none"> 每項活動每名員工／義工的最高資助額為 45 元 (項目員工日常交通費除外) 資助額可按個別申請的情況提高
15. 飯餐津貼(只給予義工)	<ul style="list-style-type: none"> 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 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
16. 典禮期間的茶點	<ul style="list-style-type: none"> 每人不超逾 10 元 最高資助額：每個項目 10,000 元
17. 項目員工	<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. 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 機構需詳細列明行政及經常支出的細項開支及金額以供考慮
19. 應急費用	<ul style="list-style-type: none"> 不予資助

註：環保教育和社區參與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，請瀏覽網站—

環境及自然保育基金委員會：

<http://www.ecf.gov.hk/tc/application/index.html>

環境運動委員會—環保教育和社區參與項

目：http://eeca.ecc.org.hk/tc_chi/guide/guide.html

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／協助單位及其他人士，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/協助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、其受託人、環保基金秘書處或環保基金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）不得執行任何與環保基金（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秘書處或相關之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／協助單位、分判商或其各自的合伙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

- 獲資助機構或機構負責人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，獲資助機構或機構負責人應：
 - 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

- 機構負責人需對有關資產（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。機構負責人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。機構負責人亦需在每項資產上清楚註明該物件屬環保基金的資產。
- 機構負責人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，機構負責人須向管理層報告，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。

環境教育和社區參與項目審批小組秘書處
2016年8月