



ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND

环境及自然保育基金

----- ◆ -----

申 请 指 引

----- ◆ -----

环保教育和社区参与项目

(2019年3月)

香港湾仔轩尼诗道 130 号
修顿中心 5 楼
环境运动委员会
环保教育和社区参与项目
审批小组秘书处

电话 : 2840 1771
传真 : 2827 8138
电邮 : eecca@epd.gov.hk

1. 简介

- 1.1 香港特别行政区政府成立了环境及自然保育基金（环保基金）。基金的目的是资助与环保和自然保育有关的教育、研究、技术示范和其他项目及活动，以及社区废物回收项目。

本文就如何申请资助以推行**环保教育和社区参与项目**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¹通过拨款后，获资助机构会与政府签订协议，承诺遵守有关使用资助款项的条件及核准预算。

1.2 环保基金的目的

环保基金藉着鼓励市民改变个人行为及生活方式，达到保护环境和持续发展的目的。这些改变可以带来以下及其他益处：

- 保护生物多样化，尤以海洋保育为然
- 改善空气质素
- 减少噪音污染
- 改善水质
- 减少制造废物，推广减少、再用和循环再造的概念
- 可持续地应用能源

1.3 环保教育和社区参与项目的性质和目的

1.3.1 环保教育和社区参与项目的性质：

- 加强市民环保意识和知识的教育项目或活动
- 推动个人及团体采取直接而积极的行动以改善和保育香港环境，并作出行为上的改变以实践绿色生活的环保项目

1.3.2 所有环保教育和社区参与项目旨在加强参加者的环保意识和知识、推动大众采取行动，以改变日常生活的行为习惯及改善环境问题。项目应对环境带来正面影响，及订定可量度及实质的成效指标以评估项目是否达致预期目标。项目应采取有效及创新（如可行）的方法以达致目标，并须顾及推行过程中对环境造成的影响（例如会否制造废物和耗用资源）。

¹ 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。

- 1.3.3 每一轮拨款申请或会设定专题，并于每次公开邀请申请时公布。切合专题的申请会获优先考虑（“优先项目”）。如处理所有优先项目后尚余拨款，其他与环境教育和社区参与项目整体性质和目的一致申请亦会被考虑。

1.4 行政

有关资助环保教育和社区参与项目所涉及的行政工作，由环保教育和社区参与项目审批小组秘书处（秘书处）负责。

2. 申请指引

2.1 谁可申请？

本港非牟利机构（例如环保团体、社区组织、学校）均可申请。

若只拟申请资助安装示范设施，私立幼稚园 / 学校、属英基学校协会的学校及国际学校所递交的申请，只要计划的宗旨及范围符合资助准则，审批小组会按计划内容作个别考虑。

因应资源运用的考虑，任何学校及非牟利机构如有未完成或进行中的示范项目、小型工程项目或项目涉及安装设施，其安装设施的新申请一般不获考虑。申请机构可待该处所所有进行中的前示范项目、小型工程项目或包括安装设施的教育项目完成后方递交新申请。

机电工程署亦有推行「采电学社：学校及非政府福利机构太阳能支援计划」，协助合格的非官立和非牟利学校，以及获社会福利署津贴的非政府福利机构安装太阳能光伏系统。详情可参考 / 浏览机电工程署网站：

https://re.emsd.gov.hk/tc_chi/gen/4S/4S.html。

如申请项目涉及安装厨余机，学校申请者可参与下一轮「培养校园『惜食』文化—厨余机资助计划」。计划详情将于稍后公布。

2.2 每项项目为期多久？

除非有充分的理由，项目一般为期**约两年或以下**，如项目包括示范设施，当中需包括一年或以上评估期，以举办申请书中列出的教育活动及作出成效评估。

2.3 如何申请？

在一般情况下，**每年会接受两轮申请**。环保教育和社区参与项目审批小组秘书处会公布每轮申请的开始和截止日期。申请机构须填写申请表格；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
环保教育和社区参与项目审批小组秘书处
电话：2840 1771
传真：2827 8138
电邮地址：eeca@epd.gov.hk

- 软复本可从以下网页下载：
 1. 环境及自然保育基金委员会
(<http://www.ecf.gov.hk/tc/application/index.html>)
 2. 环境运动委员会—环保教育和社区参与项目
(http://eeca.ecc.org.hk/tc_chi/guide/guide.html)

项目的负责人必须由申请机构的主管或副主管担任。申请表格填妥后，必须由申请机构的主管或副主管亲笔签署及盖上申请机构正本印章，并于每轮申请指定的截止申请日期当天下午六时之前送抵环保教育和社区参与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）。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。如在指定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、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）、没有递交申请表格正本、没有申请机构的主管或副主管亲笔签署或没有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 资助上限是多少？

项目按规模设有不同资助上限：

- (1) 小型项目：申请资助额限于**\$50,000**。
- (2) 中型项目：申请资助额限于**\$500,000**。
- (3) 大型项目：没有特定的资助上限，最终的资助额将按个别申请的内容而订。

基金可拨款资助整项或部分项目。一般来说，所有涉及安装设施所得的资助不会超过 75 万元，详情请参阅**附录 I**。参考预算超过 200 万元的资助申请如获审批小组支持，将交由环保基金委员会审批。

环保教育和社区参与项目约 75% 的年度拨款会用以资助大型项目，其余 25% 的年度拨款则资助中型及小型项目，邀请项目申请时另有公布除外。申请机构制订项目的预算开支时应考虑相关规模项目在该年度的总拨款额。

2.5 如何审批申请？

环境运动委员会（环运会）²获授权审批环保教育和社区参与项目，其下设有环保教育和社区参与项目审批小组（审批小组），负责考虑各项环保教育和社区参与项目。审批小组成员包括环运会委员及政府代表。

秘书处收到申请后，会采取以下步骤：

步骤一：秘书处收到申请后，会向申请机构发出初步回复，认收申请。如有需要，秘书处会要求申请机构阐释申请书上的资料或提供补充资料。申请机构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机构索取额外资料。

步骤二：审批小组会开会考虑资助申请。如有需要，审批小组或会邀请申请机构出席会议，阐述有关申请。

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机构，并把获批准的项目资料上载到环运会—环保教育和社区参与项目的网站。

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该申请。

步骤四：参考预算超过 200 万元的申请如获审批小组建议批准，会交由环保基金委员会考虑。秘书处会把环保基金委员会的决定告知申请机构，并把获批准的项目资料上载到环运会—环保教育和社区参与项目的网站。

申请机构注意：环保基金委员会 / 审批小组在批核申请及拨款条件方面的决定为最终决定。

2.6 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：

2.6.1 有关项目须有助改善香港的整体环境，能提高市民的环保意识，或推动市民采取改善环境的行动。

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。

- 2.6.2 有关项目须令整个地区 / 社区得益，而不仅对个人、个别私营机构或私营集团有利。
- 2.6.3 有关项目须属非牟利性质。
- 2.6.4 审议建议项目时，会充分考虑下列因素：
- (a) 建议项目对香港的环境、生态和动植物等方面会有何益处，或者在提高本港市民的环保意识方面有多大效用；
 - (b) 是否能证明有必要进行建议项目；
 - (c) 项目内建议的活动是否能带来较长远的正面影响；
 - (d) 申请机构是否具备良好的技术和项目管理能力；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；
 - (e) 申请机构过往申请本基金及举行相关活动的经验；如属首次申请机构而没有具体相关的推行活动经验记录，通常建议先推行较小规模的项目；
 - (f) 建议项目是否计划周详，且切实可行，时间长短是否合理；
 - (g) 建议预算是否合理、实际和具成本效益，每个预算项目须有充分的理据支持；
 - (h) 建议项目的活动会否产生大量废物；
 - (i) 建议项目是否另有资助来源；
 - (j) 如建议项目由其他来源资助，会否较为恰当；
 - (k) 建议项目是否或会否与其他团体曾经或正在进行的工作重复；以及
 - (l) 如涉及经常开支，建议项目能否于某段时间后在财政上自给自足。
- 2.6.5 因应竞争性审批机制，除以上(a)-(l)项概括的评审准则外，审批小组会按各申请的优劣评分及排名，以选

取最优秀的申请予以资助。审批小组会按以下各项评分：

(a) 计划(65%)

- (i) 计划设计：计划集中并完全符合优先项目的专题。
- (ii) 创意：计划富创意并能推动参加者作出行为上的改变以实践绿色生活。
- (iii) 持续性：计划的内容能带来长远及正面的影响，长远并能独立持续运作。
- (iv) 可量度的成果：项目有非常清晰的指标用以量度成果及成效，并能收集众多参加者的数据作分析。

(b) 项目管理能力(30%)

- (i) 过往记录：申请机构如曾获环境及自然教育基金资助项目，其过往的表现会列作考虑。
- (ii) 处理申请程序的能力：申请机构有良好的能力处理申请程序。
- (iii) 项目计划：推行时间表计划周详并切实可行。

(c) 项目的财政预算(5%)

- (i) 建议的财政预算审慎、实际及具成本效益，每个预算项目的理据充份。

2.7 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。这适用于审批小组及环保基金委员会成员如属项目小组及 / 或同一机构的成员。

2.8 递交申请日期

秘书处会定期邀请机构递交申请，详情会于环境运动委员会—环保教育和社区参与项目的网站 (http://eecca.ecc.org.hk/tc_chi/index.html) 公布。

2.9 可否撤回申请？

申请机构与政府签订协议前，可随时致函秘书处撤回申请。

2.10 可否重新提交申请？

申请如被拒绝，申请机构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。申请机构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，并须由申请机构的主管或副主管亲笔签署及盖有申请机构正本印章，方可提交。除正本外，申请人亦须同时递交表格的软复本（文件档案格式）。
- 3.1.3 申请机构应详阅《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 申请机构必须应审批小组的要求，提供任何有关申请的额外或补充资料。申请机构须确保申请表内填报的资料详确实，审批小组并无责任向申请机构索取额外资料。
- 3.1.5 秘书处收妥申请后，会向申请机构发出认收通知书。

3.2 项目建议书各个部分

3.2.1 资料页

这部分是申请的摘要。申请获得批准后，申请机构在这部分提供的资料会上载到环运会一环保教育和社区参与项目的网页，供市民阅览。如申请机构不欲公开某些资料，请在提交申请时向秘书处提出要求和理由。

3.2.2 项目建议书的内容

3.2.2.1 项目名称

列明项目的中英文名称，名称起首应加上「环保基金」。例如：环保基金 环保大使计划。

3.2.2.2 项目主题

列明项目的主题。

申请机构注意：如拟申请资助设置示范设施，**请填妥申请表格附录 I。**

3.2.2.3 项目期间

列明项目的开展和完成日期，以及项目为期多久。

3.2.2.4 项目目的

清楚明确地说明项目如何提高市民的环保意识、加强市民对如何改善和保护环境的认识，或推动市民参与环保活动。

3.2.2.5 项目简介

简述建议的活动如何可有助达至项目目的、申请机构会如何评估活动如何有效达至项目目的，以及活动的影响力，并说明会如何减少建议的活动在执行时对环境的影响（例如产生废物及耗用资源）。

3.2.2.6 建议项目的其他协办 / 协助 / 赞助团体的详细资料

列明其他协办 / 协助 / 赞助团体的详情。

3.2.2.7 活动概要

列明下列资料：

(a) 活动的日期、时间、地点及内容等；及

(b) 每项活动的参与对象 / 预计参加人数。

申请机构注意：在一般情况下，未得审批小组同意已开展的项目活动 / 工程将不予资助。

3.2.2.8 项目的对象、目标地区和总预计参加人数

列明项目的对象、目标地区和总预计参加人数。

3.2.2.9 甄选参加者的方法及甄选准则

清楚列明甄选参加者的方法及甄选准则。

3.2.2.10 其他资料

- (a) 推广活动的方法—注明所需宣传品的种类和数量。
- (b) 出版及制作教材—申请机构应把资料上载至互联网，以避免印刷及影印。
- (c) 讲座 / 工作坊—主题及建议讲者 / 导师详情。
- (d) 制作宣传平台—申请机构应选用网站或影片以外的创新平台向公众发布项目资讯。须提供有关平台的用途、内容、制作及寄存时间，以及预期浏览人数。

3.2.2.11 项目预计会带来的成果和成效及有关评估

设定指标量度项目的成果和成效，以作监察及评估。审批小组处理申请时会将指标视作重要的考虑因素。申请机构需填妥**申请表格附录 II**。

申请机构注意：如项目未能达到订定的指标，或会影响机构日后的申请。

就包括示范设施的项目，在项目完成后，申请机构须按照（但不限于）下列表现指标评估项目的成效：

- (a) 参与计划的总人数和参与的学校、学生或持份者的数目；
- (b) 预计招募或受训义工的人数；
- (c) 参与的地方社区团体的数目；
- (d) 耕作活动而得的农产品种类和数量或堆肥量；
- (e) 减少厨余的数量、降温的效果或减少的耗电量；
- (f) 传媒对计划的报道；以及
- (g) 环保意识和知识的提升。

3.2.2.12 项目预算

申请机构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。所有开支必须是在项目开展与完成日期之间出现，并附上相关发票及收据的正本。

申请机构注意：获资助机构有责任承担因通胀或意料之外的需要而导致的成本上升。项目获批后所要求的额外资金通常不获考虑。

制订预算时，请细阅下列资助准则及附录 II所列的参考上限：

(a) 人手

- (i) 获资助机构应有足够的管理能力和专业知识推行建议项目。因此，为推行项目而增聘督导人员或专业顾问，或为获资助机构员工举办培训课程，或由获资助机构现职员工为推行项目而进行的工作如搜集、编辑及翻译教育材料等，不予资助。
- (ii) 聘用项目员工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，用来支付项目员工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。
- (iii) 大部份情况下，就纯粹申请安装示范设施的项目，获资助机构需自行腾出人手执行获资助的项目，故项目员工的薪金一般不予资助。在特别情况下，若审批小组认为机构有需要聘用额外员工执行有关项目，项目员工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。

(b) 示范设备

- (i) 示范设备（例如安装绿化天台、小型厨余机、可再生能源 / 能源转化系统示范装置等）的资助会视乎个别情况而考虑。

(ii) 申请机构应确保申请的资助总额已包括向有关政府部门提出拟建设施（如适用）及所有相关工程费用的开支如（可行性研究报告、工程入则、工程监督、安装工程、运输等费用）。

(iii) 需要进行结构评估的工程，其结构评估费用、入则费用及工程监督费用皆会视乎个别情况而考虑。若有关工程由认可人士确认可行，工程必须继续开展，否则申请机构需把所有涉及的开支退回环保基金。

(iv) 设施 / 设备完成安装 / 购买后的首年保养支出的资助**审批小组**会予以考虑。

(c) 制作刊物及宣传平台

(i) 制作具实用性和宣传性的指南（例如以绿色生活、能源效益、生态游、自然保育为主题）的资助会予以考虑。请在递交申请时，详列有关的出版安排及预算开支，以便作出全面评估。请尽量于网上发放刊物，以避免印制印刷品造成浪费。

(ii) 宣传平台的设计及保养支出的资助会予以考虑。

(d) 购买教材及电脑软件

(i) 如属项目的必需部分，购买教材及电脑软件的资助会予以考虑。

(e) 保险

获资助机构必须为受资助项目于整个项目期内投购和持有适当的保险，包括但不限于雇员补偿保险和公众责任保险。对于就受资助项目所招致的任何损失、损害或法律责任而提出的申索，环保基金 / 审批小组 / 秘书处任何情况下均无须负上法律责任。

(f) 下列开支将不予资助

(i) 装修费用

- (ii) 应急费用
- (iii) 购买制服（包括汗衫 / 帽 / 徽章等）的资助申请
- (iv) 资本物品如电脑、相机及家俬等，通常**不予**资助
- (v) 给予参加者的纪念品及活动奖品（出席活动的证书除外）
- (vi) 给予嘉宾及评判的纪念品
- (vii) 单纯为某级别或全校的参观活动一般**不予**资助
- (viii) 设计及印制宣传单张
- (ix) 重印现有宣传单张或教材的费用，**不予**资助，除非该等单张或资料是有关项目的必要部分，则另作别论
- (x) 非本地旅费通常**不予**资助。参与本地活动的非本地人士通常须自付旅费和生活开支
- (xi) 个别人士参与项目的酬劳，**不予**资助，但给予参与活动的义工的资助，则可根据下列(g)项予以考虑
- (xii) 由项目所资助聘请的员工担任讲者 / 导师的费用通常**不予**资助
- (xiii) 节能装置、购买组装式「鱼菜共生」系统
- (xiv) 给予受资助机构的董事 / 成员 / 雇员的薪酬 / 报酬：除非获审批小组同意，否则不可将拨款给予受资助机构的董事 / 成员 / 雇员作为其为项目完成任何工作 / 服务 / 任务的薪酬报 / 酬。任何在未经审批小组同意下支付予受资助机构的董事 / 成员 / 雇员的薪酬 / 报酬将不获资助
- (xv) 印刷 / 影印问卷以进行项目成效调查的费用

（注：项目成效调查宜以电子方式进行）

(g) 以下所涉及的开支会予以考虑

- (i) 租用交通工具

- (ii) 义工的饭餐津贴及使用公共交通工具的开支
- (iii) 按一次过聘用方式聘请的临时工作人员 / 散工
- (iv) 租用和布置会场、租用灯光及扩音设备
- (v) 购买邮票、文具等
- (vi) 印刷工作（包括印制宣传品）
- (vii) 典礼期间的茶点
- (viii) 在特殊情况下，以合理费用聘请有经验及专业讲者 / 导师
- (ix) 采购各种服务，例如设计和美术制作等
- (x) 购买公众责任保险
- (xi) 使用少量款项购买比赛奖品，但不得以现金或可兑换现金的物品作为奖品
- (xii) 入场费及包价活动，每名参加者需缴付百分之四十的费用

(h) 其他

- (i) 每宗申请的所有必要部分会综合考虑；而所有申请会按其可取与否予以考虑。项目如涉及经常开支，获资助机构须证明这些开支只会在指定的期限内招致，或者项目在某段时间后可在财政上自给自足。
- (ii) 没有获政府补助的非政府机构（包括环保团体）就推行有关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。机构需提供开支细项金额及计算方法。（注：申请机构须在申请表格甲部，就有关机构是否获政府补助作出声明。）

3.2.2.13 项目的其他资助来源（包括已获批准及正在申请的资助）

审批小组考虑申请时，会顾及项目是否有其他资助来源。如申请机构现正邀请 / 已获得私营机构赞助非由环保基金资助之开支项目时，申请机构应于申请表格（甲部声明第3项及乙部第12项）列明该赞助之详情供审批小组考虑。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，例如获资助机构正另觅 / 已获得私营机构赞助非由环保基金资助之开支项目或增加部分由环保基金资助的开支项目，获资助机构须递交有关资料予审批小组作考虑。

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基金的形象等。获资助机构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。

3.2.2.14 项目的预算收入

项目的估计收入，包括出租农地的收入、售卖农产品及项目收入等，通常须从申请资助额中扣除。申请机构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。

3.2.2.15 项目的经常性收入

说明会如何利用项目的收入推进项目的目标。

3.2.2.16 项目人手

列明下列资料：

- (a) 项目负责人 / 组长的详细资料，项目团队 / 组织结构图；
- (b) 项目团队资料—职员组成及数目、在获资助机构内的职位、在项目中的角色及将在项目的工作时间（以每个月的工作日数计算）；
- (c) 项目义工的详细资料；以及

(d) 其他不在资助范围内但参与项目的推行的员工数目及职位。

3.2.2.17 以往曾获环运会或环保基金批准或遭否决的申请的记录，以及获批准项目的资助金额

3.2.2.18 申请机构举办环保基金项目以外的相关活动的经验及记录

3.2.2.19 申请机构详情

申请机构须于补充资料页提供以下资料：

(a) 机构的背景资料；

(b) 机构注册的所属条例；

(c) 机构是否属慈善性质；

(d) 机构有否接受政府补助；

(e) 机构的主要成员及项目负责人的资料；
及

(f) 为审批小组所信纳的证明文件以证明机构已注册并属非牟利性质。

4. 使用和批拨资助款项的条件

4.1 协议规定

获资助机构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 项目须令整个社区得益，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 不包含示范设施的项目

项目获批后，获资助机构通常会收到 25-50% 的资助款项，确实百分比视乎所需的现金周转及项目性质而定。

纯粹设置示范设施的项目

获资助机构会收到款项发放时间表，确实金额视乎所需的现金周转及项目性质而定。就需进行可行性评估的工程项目（如天台绿化及再生能源 / 能源转化系统等工程项目），只有可行性评估费用会于项目开始时先行发放。如工程确定是可行的及会继续开展，其余的费用才会陆续发放。

包含示范设施及教育活动的的项目

秘书处会与获资助机构商定发放款项的时间表。

获资助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，机构可于提交半年进度报告书时，申请发放另一笔款项。一般来说，最后 10% 的资助款项会按 4.5.2 段及第 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秘书处通过后，才会发放。

获批准拨款多于 \$500,000 的项目，获资助机构需为项目各主要活动订立里程碑，而拨款时间表亦会依据有关里程碑而订。

申请机构注意：最终拨款一般会于审批小组通过完成报告书，并且获资助机构交妥所有发票及收据的正本及充分回应秘书处要求澄清的所有事项后的三个月内发放。

4.3.2 项目的所有收入，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 如获资助项目涉及设置可再生能源系统，建议机构参与由两间电力公司包括中华电力有限公司（「中电」）及香港电灯有限公司（「港灯」）所推行的「上网电价」计划，而所获得的上网电价款项则**无需**交还环保基金。有关款项应用于履行与环保教育有关的推广 / 活动或可再生能源系统的维修及保养费用。

「上网电价」计划的资讯，可参考 / 浏览机电工程署的香港可再生能源网：

https://re.emsd.gov.hk/tc_chi/fit/int/fit_int.html

中电及港灯的网站内亦上载有更多关于「上网电价」计划的详情，请浏览：

<https://www.clp.com.hk/zh/community-and-environment/renewable-schemes/feed-in-tariff> 及

<https://www.hkelectric.com/zh/customer-services/smart-power-services/feed-in-tariff-scheme>

4.3.4 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，秘书处可提高个别项目的资助额（项目员工除外），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。

4.3.5 在下列情况下，资助额会按比例减少：

4.3.5.1 项目的范围及 / 或活动有所改变

4.3.5.2 举办活动（如研讨会）的实际次数较建议的少

4.3.5.3 参与人数较建议的少，而资助额按照参与人数厘定

4.3.5.4 印刷品（如宣传单张）的数量较建议的少

4.3.5.5 项目推行时间缩短

4.3.6 任何不包括在核准预算内的开支项目，不予付还。

4.3.7 项目在推行期间带来的收入（包括销售产品所得款项及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，但参与「上网电价」计划所获得的款项除外。

4.3.8 任何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。

4.3.9 项目完成后因该项目带来的收入（包括销售产品所得款项），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，以后将不获基金资助。

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 安装、进度及完成报告书

4.5.1 审批小组会监察持续进行的项目和检讨已完成的项目。

- 如项目为期超过六个月，获资助机构须每半年向秘书处提交一份进度报告书，其中须载有项目的财务状况，并附有各项支出的发票及收据的正本。获资助机构须于相关报告期后一个月内提交进度报告书予审批小组秘书处。
- 如项目包含安装示范设施，在安装工程完成后，获资助机构须于一个月内提交安装完成报告书。
- 除了第一次发放的款项外，有关方面会确定项目的表现及进度令人满意，才会发放各期款项。秘书处可于任何时候进行突击检查，以确定项目的进度。

4.5.2 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，就每项项目向秘书处提交完成报告书和账目报表，并附上发票和收据的正本（如项目资助额超过 30 万元，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。

- 4.5.3 所有安装报告书、进度报告书及完成报告书须由获资助机构的负责人亲笔签署，并采用有关报告书所指定的表格。
- 4.5.4 如要延长提交安装 / 进度 / 完成报告书的期限，必须先获秘书处的批准。
- 4.5.5 如项目的成效欠佳，获资助机构日后获得基金资助的机会会受到影响，而有关方面也会通知该机构的管理层。
- 4.5.6 以上所述的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、每张相关发票及收据的参考编号及详细阐述每项交易。
- 4.5.7 如项目包括示范设施，获资助机构需在评估期开始前及项目进行或完成后，分别使用前测及后测问卷，客观地自行评估项目整体的表现及教育成效。前测结果需与安装完成报告书一起递交，而后测结果则需夹附在进度报告书及 / 或完成报告书内。获资助机构亦可考虑在整个计划完成后继续使用有关问卷，持续推动环保教育，问卷的使用及分析详情请参阅环保教育和社区参与项目的网页 (http://eeca.ecc.org.hk/tc_chi/index.html)。

4.6 账目报表

- 4.6.1 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，须得到秘书处的批准。
- 4.6.2 就资助额少于或等于 30 万元的项目而言，账目报表上须列明收到的资助款项，并附上发票和收据的正本。账目报表并不须经审计，但秘书处保留审查资助机构保存并与使用资助款项有关的所有财政记录的权利。
- 4.6.3 就资助额超过 30 万元的项目而言，请注意以下事项：
- 4.6.3.1 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。

会计师必须在核数报告中说明 **(i) 经审计的账目报表是否如实反映项目的财政状况及 (ii) 资助款项的用途是否符合资助条件**。如会计师注意到任何例外情况或因任何其他原因而未能证明项目

符合前述事项，应于核数报告注明有关例外情况及原因。

4.6.3.2 项目如为期超过 18 个月，获资助机构须每 12 个月一次及在项目完成后两个月内，向秘书处提交经执业会计师审计的账目报表（不适用于纯粹安装示范设施的项目）。

4.6.3.3 就纯粹安装示范设施的项目，在安装工程完成后，获资助机构须于一个月内提交安装完成报告书。资助额超过 30 万元的项目，安装完成报告书须夹附经由《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。如有关项目有较复杂的开支（通常指多于 5 宗独立采购），审批小组会决定是否须在递交完成报告时，夹附一份最新而经审计的账目报表。

4.6.4 就资助额超过 15 万元的项目，资助款项须存放在持牌银行开设的独立户口，以便政府及审计师在需要时查核项目的财务记录。

4.6.5 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。

4.6.6 以上所述的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、每张相关发票及收据的参考编号及详细阐述每项交易。

4.7 项目产生的知识产权和项目成果的用途

4.7.1 除非秘书处与获资助机构磋商后另有安排，否则获资助机构会独自拥有项目所产生的知识产权。

4.7.2 获资助机构须无条件授权政府出版项目成果、研究结果，以及申请表格、安装报告书、进度报告书、完成报告书及其他印刷品或宣传品所载的任何其他资料，而且不得撤回。

4.8 宣传项目的活动和成果

4.8.1 获资助机构须在安装工程完成后，把工程的详情、将进行的教育活动及成效评估情况，于机构的网页内刊载及定期更新。获资助机构须尝试透过印刷品、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。获资助机构须提供有关活动的资料，以便秘书处进行突击检查。

- 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秘书处，并须在项目完成后一个月内，把与项目有关的印刷品或宣传品提交秘书处。
- 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，亦不应以可导致市民大众产生错觉的方式展视，令人误以为该些活动、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的材料时，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 获资助机构须应秘书处的要求，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 / 工艺图予秘书处审阅，并按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。
- 4.8.5 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。
- 4.8.6 除环保基金及环运会、项目倡议人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，项目倡议人如欲把其他个人、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，须事先获得环保教育和社区参与项目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及环运会的名称及徽号，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基金资助的机会亦或会受到影响。
- 4.9.2 环保基金及环运会的徽号可用于和印在以下各类宣传品上，以宣扬基金的贡献。宣传品例子包括宣传海报 / 横额；

背景、新闻稿、网页；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：

环保基金 环运会 主办团体

协办 / 协助 / 赞助团体

次序由左至右：

环保基金 环运会 主办团体 协办 / 协助 / 赞助团体

- 4.9.4 有关示范设施的鸣谢部份，机构应把环保基金及环境运动委员会的名称、徽号及鸣谢字句以 A4 面积张贴于接受资助项目的处所的当眼处。

- 4.9.5 如欲使用上述名称及徽号作其他用途，须事先获得环运会 / 环保基金秘书处批准。

- 4.9.6 在任何情况下，不得利用环保基金及环运会的名称及徽号作商业宣传或其他可能破坏环保基金及环运会形象和 / 或使这两个基金及环运会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、环境及自然保育基金委员会及环境运动委员会的观点。」

4.10 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、公平及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《「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://www.icac.org.hk/filemanager/tc/content_218/GranteeBPCC.pdf

http://www.icac.org.hk/filemanager/tc/Content_216/ps.pdf

http://www.icac.org.hk/filemanager/en/Content_216/quick-ps.pdf

- 4.10.1 获资助机构在采购项目所需的资本物品（包括示范设备）、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，获资助机构不需要求供应商报价。
 - (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 50 万元，须至少取得三家供应商报价。
 - (d) 如每宗采购的总值达 50 万元或以上，须进行公开招标。
- 4.10.2 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。就示范设施，如中选的供应商在其报价 / 投标获采纳后提出加价，获资助机构需通知秘书处，有关采购项目有可能需重新报价 / 招标。
- 4.10.3 申请机构如打算只向一家公司 / 一家机构 / 一个人采购设备或资本物品，须在申请表上说明有关采购的详情、理由和与上述公司 / 机构 / 个人的关系，以证明有理由不遵循上文第 4.10.1 段所载的公开采购程序。申请及特别采购程序如获批准，无须再行征求审批小组同意。
- 4.10.4 如属大学，则可根据大学现有的标准采购程序进行采购。
- 4.10.5 所有报价和招标文件须予保留，以便审批小组秘书处查核。
- 4.10.6 获资助机构在招聘工作人员和采购物资时，必须遵循公开和公平的程序处理，以及设立申报利益制度，规定员工履行职务时必须申报任何利益和禁止他们索取或接受任何利益。所有涉及环保基金资助项目的利益申报，均须有妥善的文件记录，并连同项目完成报告书，一并提交审批小组秘书处审核。有关获环保基金资助的机构须遵守的诚信条文，请参阅 **附录 III**。
- 4.10.7 避免向与受资助机构（或其董事及职员）的合伙人或有关联人士的供应商 / 承辨商采购物品 / 服务。

4.11 资本物品、教材及电脑软件的拥有权

4.11.1 在项目进行中，经由资助款项所购买的资本物品（包括示范设施）、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并获审批小组批准，有关物品的拥有权会视乎个别情况而转移至获资助机构。

4.12 暂停 / 终止资助

4.12.1 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六个月内展开，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) 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 / 或批核信所载的资助条件，而未能提出解释。

4.12.2 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进行该项项目而既得的资本物品、教材及电脑软件。

4.12.3 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。

4.12.4 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。

4.12.5 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；
- (b) 更换项目组长 / 主要研究人员；
- (c) 把项目交由另一机构推行；

(d) 延迟提交安装 / 进度 / 完成报告书 / 账目报表的日期；或

(e) 赞助之转变。

即使是轻微修改（如活动日期、地点、示范设施的安装地点及型式等），亦应在活动进行前通知审批小组秘书处，以便作出审批。

4.12.6 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。

4.12.7 如拟对项目作出任何修改，须提交秘书处批准 / 跟进。

4.13 其他

4.13.1 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。

4.13.2 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。

4.13.3 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。

4.13.4 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。

4.13.5 申请机构须避免建议的项目 / 活动名称与其他团体举办的项目 / 活动相类同；审批小组有权随时要求机构更改项目 / 活动名称，以免公众混淆项目的资助来源。

示范设施的资助上限

| | 资助上限* | |
|--------------------------------|-----------|-----------|
| | 幼稚园 | 其他处所 |
| A. 以每宗申请计 | \$100,000 | \$750,000 |
| B. 以每个项目主题计[#] | 资助上限* | |
| | 幼稚园 | 其他处所 |
| 1. 绿化及生物多样性 | \$100,000 | \$750,000 |
| 2. 减废 | \$100,000 | \$200,000 |
| 3. 可再生能源设施及能源转化设施 | \$100,000 | \$200,000 |

* 超过以上资助上限的拨款申请，一般不会获得批准。（有特殊理由除外，例如预计项目会有可观的优越成效。）

申请安装节能装置或购买组装式「鱼菜共生」系统项目，一般不会获得资助。

环保教育和社区参与项目的开支
个别开支细项的参考上限

| 项目 | 参考上限* |
|---|--|
| 1. 宣传 —包括横额、海报、邮费等 | <ul style="list-style-type: none"> • 不超逾总批准预算的 20% • 申请机构可调配获批准的宣传资助额以支付已批准的宣传品 • 所有印刷品必须使用再生纸印制，宜选用环保印刷方法 • 为避免造成废物，印制宣传单张的费用通常不予资助 |
| 2. 开幕 / 闭幕礼 —包括邀请、场地设置及布置、背景幕、会场租金、扩音设备等 | <ul style="list-style-type: none"> • 不超逾总批准预算的 20% • 申请机构可调配获批准的开幕 / 闭幕礼资助额以支付已批准的各类开幕 / 闭幕礼的细目支出 • 为避免造成废物，纪念品不予资助 |
| 3. 设立会场 (适用于非开幕 / 闭幕活动)—包括场地设置及布置、背景幕、会场租金、扩音设备等 | <ul style="list-style-type: none"> • 不超逾批出批准预算的 30% • 如场地 / 设施由申请机构提供，有关租用场地 / 设施费用通常不予资助。如申请机构因特别原因需要相关资助，则须预先得到审批小组批准，资助额将不多于市场租金的 20% |
| 4. 摊位 —包括租金、布置、游戏奖品 | <ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：每个摊位 650 元 |
| 5. 制作展板 —包括租用展架及器材，以及双面展板（如需要）的设计及制作费 | <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项目计不超逾 21,000 • 申请机构可向环保署免费借用展板（电话：2835 1012） |
| 6. 比赛奖品 | <ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：每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 • 宜选用象征式环保奖品，代替一般奖牌 / 奖品 |
| 7. 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 • 如由资助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 |
| 8. 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 • 申请机构必须提供报价 |
| 9. 运输 —包括租赁旅游车、小型货车以运输物料及租船 | <ul style="list-style-type: none"> • 每辆旅游车（包来回程）最高资助额 2,000 元 • 资助额将根据单据证明的实际支出厘定 • 申请机构必须就租赁旅游车及租船提供报价 • 租船：参加者需缴付 40% 之租船费用 • 租用小型货车每程最高资助额 300 元 |

| 项目 | 参考上限* |
|---|---|
| 10. 入场费 | <ul style="list-style-type: none"> 每名参加者需缴付 40% 的入场费 |
| 11. 包价活动 | <ul style="list-style-type: none"> 每名参加者需缴付 40% 的包价活动费用 |
| 12. 一般支出—包括文具、印刷费、影印费及邮费等 | <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 机构需详细列明一般支出的细项开支及金额以供考虑 |
| 13. 员工和义工的交通津贴（注意：就员工的交通津贴，只限于员工往来项目下的工作场所） | <ul style="list-style-type: none"> 每项活动每名员工 / 义工的最高资助额为 45 元（项目员工日常交通费除外） 资助额可按个别申请的情况提高 |
| 14. 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 |
| 15. 典礼期间的茶点 | <ul style="list-style-type: none"> 每人不超逾 10 元 最高资助额：每个项目 10,000 元 不应派发樽装饮品或使用即弃餐具 |
| 16. 项目员工 | <ul style="list-style-type: none"> 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 项目主任，大专学历及具 3-5 年工作经验，主要职责包括订定项目计划、协调项目各活动及监督其他员工（如有需要）：每月 \$28,700（包括强积金供款） 项目助理，大专学历及具 3 年以下工作经验，主要负责项目恒常工作：每月 \$16,850（包括强积金供款） <p>[注：每月薪酬只供参考，实际资助额视乎项目员工的职责要求及资历。]</p> |
| 17. 行政及经常支出 注：只适用于没有获政府补助的非政府机构（包括环保团体） | <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 机构需详细列明行政及经常支出的细项开支及金额以供考虑 |
| 18. 应急费用 | <ul style="list-style-type: none"> 不予资助 |
| 19. 审计费 | <ul style="list-style-type: none"> 每份审计报告最高资助额为 \$10,000 纯粹安装示范设施的项目：涉及 5 宗或以下个别采购的项目，最高资助额为 \$3,000；多于 5 宗个别采购的项目，最高资助额为 \$5,000 |

示范设备

| 开支细项 | 参考上限* | |
|--|--|--|
| | 幼稚园 | 其他处所 |
| 1. 聘用认可人士(AP)就示范项目向有关政府部门提出申请,工作分别为: (a) 备妥包括结构计算的可行性研究报告 (b) 提交工程图则 (c) 按照已获通过的图则进行工程监督 | 有关费用不适用于幼稚园。由于需作可行性研究的项目一般属较大规模的类别,年纪尚小的幼稚园学生难于理解有关设施所带出的教育意义。 | (a) \$20,000 (b) \$50,000 (c) \$50,000 |
| 2. 整个绿化系统的购置,泥土、植物及绿化区上的小路等 | 不适用 | \$1,300/m ² |
| 3. 绿化系统的保养费用 | 不适用 | \$8,000/年; 最多两年 |
| 4. 辅助绿化装置(例如自动洒水系统、雨水收集系统、小型装置监察仪器) | 不适用 | \$55,000 |
| 5. 其他绿化资助(例如种子及泥土/肥料/种植架/耕种用具/供培植种子及幼苗用阴棚) | \$25,000 | \$25,000 |
| 6. 小型厨余堆肥设备作教育示范用途(厨余处理量为每天10公斤或以下) | 不适用 | 厨余处理量 ≤3.2kg/day 最多2部, \$20,000/部 厨余处理量 >3.2kg - 10kg/day 最多1部, \$100,000/部 |
| 7. 可再生能源设备(例如太阳光伏板、太阳发热设施、风能发电设施) | 不适用 | \$200,000 |
| 8. 能源转化设施(例如单车发电系统) | 不适用 | \$50,000; 最多10部 |

* 超过以上参考上限的拨款申请,一般不会获得批准。(有特殊理由除外,例如预计项目会有可观的优越成效。)

注: 环保教育和社区参与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,请浏览网站:

环境及自然保育基金委员会:

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

环境运动委员会—环保教育和社区参与项目:

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

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 / 协助单位及其他人士，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 / 协助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、其受托人、环保基金秘书处或环保基金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）不得执行任何与环保基金（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秘书处或相关之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 / 协助单位、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

- 获资助机构或机构负责人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，获资助机构或机构负责人应：
 - 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贿赂或索贿。
 - 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

- 机构负责人需对有关资产（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。机构负责人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。机构负责人亦需在每项资产上清楚注明该物件属环保基金的资产。
- 机构负责人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，机构负责人须向管理层报告，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。

环境教育和社区参与项目审批小组秘书处
2019年3月