

**环境及自然保育基金 (ECF)
宣传及教育项目**

一般资助条件

1. 协议

1.1 获资助机构须就每个获批准的项目签订协议，并遵守协议内所载的所有条款和条件。

2. 使用资助款项

2.1 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。

2.2 所有项目须属非牟利性质、有助改善香港的整体环境、提高市民的环保意识，及 / 或推动市民采取改善环境的行动。获批拨的资助款项须用于获批拨相关的活动，而其资助款项不得用来支付给任何个别市民，作为他们参与和项目有关的活动的报酬。

2.3 获批拨的资助款项仅供项目相关的活动使用，项目所有收入均须用来抵销项目的实际开支。

3. 资助款项的发放和付还

3.1 获资助机构在签署资助协议并透过环境及自然保育基金申请及管理系统 (Smart ECF) 递交项目工作计划及已签署的审计业务承诺书后（如适用），可收到占总额最高 50% 的首期资助款项，确实金额视乎审批项目落实计划的内容会有所调整。获资助机构需递交进度报告书，说明项目的成效令人满意和财务状况，如所递交的项目财务状况资料证明上一笔获资助款项当中不少于 80% 已经 / 即将耗尽，需要更多款项以如期推行项目，则可符合资格获发放另一笔获资助款项。一般来说，最后 10% 的资助款项会在项目完成后，以及获资助机构按照下文第 6 至 8 段订明的规定，所递交的完成报告书、账目报表和审计师报告（如适用）获审批小组通过后，才会发放。

环境及自然保育基金委员会、审批小组或秘书处会按照项目的财务状况和量化成果，决定各期款项的发放时间和百分比。

注：视乎情况，最后一笔资助款项通常会在获资助机构交妥所有按要求递交的报告书及 / 或文件、提交就审批小组及 / 或秘书处随后要求作出的一切所需解释，以及履行审计要求（如适用），并在项目完成报告书获审批小组通过后的三个月内发放。

3.2 除首期资助款项外，所有资助款项的发放将视乎项目表现是否令人满意及进度报告书是否按时递交而定。换言之，所发放资助款项会根据项目的进度而定，例如在获批的项目工作计划内容中所提及的活动次数及 / 或在项目期内的其他相关因素。如项目的成

效欠佳，或获资助机构未能就无法达到项目目标而提出合理解释，审批小组保留根据获资助机构的实际表现，即考虑项目已达到的量化成果的百分比及 / 或其他相关的因素，而减少资助款额的权利。

- 3.3 在项目期开始前及 / 或后所涉及的开支（除审计费用（如适用）外）将不予付还。就预算中个别开支项目可获付还的款项，通常不会超过该开支项目获批准的资助额。一般来说，在审批小组界定为同类的开支项目下，各个别开支项目的资助额的总和不会获得提高。不过，如有合理依据，在不增加同类开支项目的总资助额的情况下，获资助机构可弹性运用获批准的资助额。换言之，在同类开支项目中各个别开支项目可获付还的款项总和，通常不会超过该同类开支项目的资助总额。环境及自然保育基金委员会虽可视乎个别情况，考虑提高个别开支项目的批准资助额及 / 或可获得的资助额上限，但项目的批准资助总额一般维持不变。
- 3.4 在下列情况下，资助款额或会按比例减少：
- (a) 项目的范围及 / 或活动有所改变；
 - (b) 举办活动（如研讨会）的实际次数较建议的少；
 - (c) 活动参与人数较建议的少，而资助款额是按照参与人数而厘定的；
 - (d) 印刷品（如单张）的数量较建议的少；或
 - (e) 项目的推行时间缩短。
- 3.5 任何不包括在获批准的资助额内的开支项目，通常不予付还。
- 3.6 获资助机构应承担因通胀或意料之外的需要而导致的成本上升。在项目获批后，任何因这些原因而要求的额外资助款额一般不会获考虑。
- 3.7 项目的所有收入，不论是否已在所提出的建议项目中声明，均须用来抵销项目的实际开支，然后才计算最后付还的款额。
- 3.8 项目在推行期间及完成后所带来的收入（包括但不限于销售产品所得款项、活动所产生的收入，以及项目的库存现金所赚取的利息），均须拨回项目的账目内，以抵销部分或全部实际的开支。如获资助机构没有向环境及自然保育基金委员会汇报和交还该笔收入，日后可能不获环境及自然保育基金资助。
- 3.9 任何未动用的资助款项须于项目完成后两个月内，或在秘书处要求退还未动用资助款项的信函中所指定的日期或之前，交还环境及自然保育基金。

4. 项目户口和利息

- 4.1 所有由环境及自然保育基金付予获资助机构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。如获资助机构在持牌银行开设无风险和有利息的户口及 / 或就项目另设户口方面遇到困难，应致函秘书处。
- 4.2 如项目获得港币 30 万元或以上的资助款项，有关款项须存入在持牌银行专设的项目独立户口，而该项目的一切收入与开支均须清楚注明，以便政府或审计师在有需要时查核所有财务记录。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。
- 4.3 环境及自然保育基金的资助款项所产生的利息收入（如有），以及项目的其他财政收入，须合理地分配给有关项目，而且不应对项目征收负利息。赚得的利息应用于抵销项目开支，而事前未经环境及自然保育基金委员会批准，不得用于项目以外的用途。
- 4.4 如因处理环境及自然保育基金的资助款项不当而导致丧失利息，获资助机构可能要向政府作出赔偿。政府在有需要时会采取法律行动，追讨适当的补偿。

5. 员工安排及职业安全与健康

- 5.1 获资助机构须于项目开始的第一个月时递交文件予秘书处，列明其招聘项目员工的途径及方式。在招聘项目员工时，获资助机构须遵循公开和公平的招聘程序。视乎招聘的对象，有关职位空缺可透过以下的途径公布，例如获资助机构的内部通告、报章、招聘网站及劳工处的广告。如获资助机构有意以非公开程序招聘项目员工，须事先取得审批小组的批准。如透过其他代理人转介的项目员工获聘，由代理人提供的相关转介文件应提交予秘书处以作参考。如项目为延续项目并继续聘用之前的员工，则无须再次递交文件以显示聘用项目员工的途径及方法，惟仍须递交下列 5.2 项所提及的各受聘职员的聘用合约副本。
- 5.2 获资助机构须于项目开始的第一个月时递交聘用合约的副本予秘书处，资料应包括员工姓名、香港身份证号码（英文字母及首三个数字）、出生年份、受聘日期、职位描述、薪金（按月支付或按小时计算）、工作时间（对于按以月薪计算薪酬及设有时薪上限的员工，每周工作时数应固定并具体说明）、工作地点等。如在项目进行期间有任何人事变动，例如员工辞职或被停职，获资助机构须在生效日期前一星期内以电邮通知秘书处。如有新的员工聘用合约，获资助机构也须尽快向秘书处提供相关文件的副本。
- 5.3 获资助项目所有受聘的员工，包括全职和兼职员工，在工作时间内不得从事项目范围以外的任何工作，包括（但不限于）派发与获资助项目无关的宣传材料。受聘的员工还需签署一份声明书，以确认在获资助项目的工作时间内不会从事任何其他受薪或非受薪的工作。获资助机构应遵守相关法律，为所有项目员工在整个项目期内执行并遵循法定最

低工资、强制性公积金、雇员补偿保险及其他相关雇佣法律的要求。请参阅**附件 1**有关证明文件的要求。

- 5.4 以时薪计算薪酬的员工，其计算应按照：「时薪 X 实际工作时数」。以月薪计算薪酬的员工，其计算应按照：「月薪 X 工作月数」。不过，如果员工每周的固定工作时数少于 18 小时，而拨款额设有时薪上限，则不论该员工是以时薪或月薪计算薪酬，获资助机构应按照「时薪 X 实际工作时数」计算其薪酬。对于以月薪计算薪酬且设有时薪上限的员工，获资助机构须在秘书处要求时提供时薪计算方法。
- 5.5 为提升有关员工的职业安全及健康水平，获资助机构及其员工应参考并遵守劳工处网站上发布任何适用于职业安全与健康的规例和指引。
- 5.6 获资助机构必须在整个项目期内为其项目购买适当和有效的保险，包括但不限于雇员补偿保险、公众责任保险、团体人身意外保障等。

6. 查核及报告要求

- 6.1 为了更好地了解项目的进度，环境及自然保育基金委员会、其审批小组、秘书处、环境及生态局、环境保护署及其他政府部门或会在项目的活动地点进行视察及 / 或突击检查，并在有需要时与获资助机构举行会议讨论项目进展。获资助机构应提前安排所有活动的时间表，以确保项目能按时和有系统地进行。秘书处、环境及生态局及 / 或环境保护署会适时要求获资助机构递交相关工作时间表。获资助机构应在秘书处、环境及生态局及 / 或环境保护署所指定的日期或之前以电邮或书面形式递交内容正确的工作时间表，以便安排查核。
- 6.2 为了更全面地记录项目进度以便处理发放或付还资助款项，获资助机构可能需要透过秘书处提供的智能电子方式定期向秘书处报告项目进度（包括但不限于测试运作数据和举办教育活动的出席人数等）。

6.3 工作进度报告书

获资助机构应最少每六个月向秘书处递交一次工作进度报告书（**附录 E**），其中须夹附显示项目开支的账目报表（**附录 F**）。工作进度报告书须在相应报告期结束后起计的一个月内递交。如要延长递交工作进度报告书的期限，须事先取得审批小组的批准。

- (a) 就资助款额为港币 15 万元以下的项目而言，项目支出的发票和收据的正本须与工作进度报告书一并递交。
- (b) 就资助款额为港币 15 万元或以上及港币 30 万元以下的项目而言，则视乎获资助机构按照下文第 7.2(b)部分的规定所选择的项目审计安排而决定项目支出的发票和收据的正本是否须与工作进度报告书一并递交。

- (c) 至于资助款额为港币 30 万元或以上的项目，项目支出的发票和收据则无须与工作进度报告书一并递交。

6.4 完成报告书

获资助机构须在项目完成后两个月内，向秘书处递交完成报告书（**附录 G**）和账目报表。获资助机构须将项目的成果 / 效益 / 结果 / 影响与所提出的建议项目中所载的原定目的和目标作出比较，以评估项目的成效。如要延长递交进度及 / 或完成报告书的期限，须事先取得审批小组的批准。

- 6.5 某些项目可能须要递交额外报告书，例如就包含设施装置的项目而言，获资助机构须在完成安装有关设施后一个月内递交完成安装报告书。此项额外报告书要求会于相关协议内订明。
- 6.6 所有工作进度报告书及完成报告书须由获资助机构的负责人或项目组长签署，并以指定的格式递交。
- 6.7 如项目成效欠佳及迟交报告书，获资助机构日后获得环境及自然保育基金资助的机会将受到影响，而获资助机构的管理层亦会收到有关通知。在审议获资助机构的新申请时，会特别考虑有关机构过往在准时递交报告书及 / 或相关文件方面的记录。倘申请机构在同一资助计划下有进行中 / 已完成项目的所需报告书及文件仍逾期未有递交，其新申请一般不会获审批小组考虑。
- 6.8 获资助机构须进行项目及活动评估以监察项目成果及效益。就项目评估而言，申请机构须填妥申请表格附录 II 以列明清晰的预期表现指针和其目标受惠者，并按需要于工作进度报告书及 / 或完成报告书内提供相关资料以供评估。就活动评估而言，申请机构须选取项目其中一个活动，就该活动设计并与申请表格一并递交一套前测及后测问卷。机构须分别在该活动开始前及活动完成后邀请参加者填写问卷，并收回不少于总参加人数 20% 的参加者或 50 名参加者已填妥的问卷（以较少者为准）以作评估。活动评估结果须夹附于项目完成报告书内。有关问卷范本可参阅环境及自然保育基金的网页。「参加者意见调查」表格已夹附在**附录 H1** 以供使用。调查结果应记录在参加者意见调查总结（**附录 H2**），并与参加者的意见（**附录 H1**）和完成报告书一并提交予秘书处。调查结果不会影响获资助机构日后获得环境及自然保育基金拨款的机会。对于资助超过港币 50 万元或以上的项目，获资助机构应使用项目特定的问卷或评估工具进行评估。此外，项目效果的调查应透过电子方式进行。问卷 / 调查的印刷开支将不予以支持。

7. 账目报表

- 7.1 如属大学，不论项目获批的资助款项为何，秘书处均会接纳由大学财务处核证的账目报表，以及无须按照下文第 8 部分有关审计要求的规定。

7.2 获资助机构须在项目完成后两个月内，连同完成报告书 / 安装报告书向秘书处递交一份完整的账目报表。如要延长递交报表的期限，须事先取得审批小组批准。

- (a) 就资助款额为港币 15 万元以下的项目而言，完整的账目报表上必须列明收到的资助款项，并附上发票、收据及报价等文件正本。账目报表无须经审计，但秘书处保留审查获资助机构所保存与使用资助款项有关的所有财政记录的权利。请参考附件 1 有关证明文件的要求。
- (b) 就资助款额为港币 15 万元或以上及港币 30 万元以下的项目而言，获资助机构可选择在完整的账目报表上列明收到的资助款项，并附上发票、收据及报价等文件正本，账目报表并不须要经审计；或选择由《专业会计师条例》（第 50 章）第 2 条界定的执业会计师进行审计，并遵循以下第 8 段所列的审计要求。如果已符合审计要求，则不须要向秘书处递交发票、收据、报价单等文件。
- (c) 就资助款额为港币 30 万元或以上的项目，账目报表必须由根据《专业会计师条例》（第 50 章）第 2 条定义的执业会计师进行审计，并遵循以下第 8 段所列的审计要求。如果已符合审计要求，则不须向秘书处递交发票、收据、报价单等文件。如项目为期超过 18 个月，获资助机构须根据以下第 8 段所列的审计要求，每 12 个月一次并在项目完成后的两个月内向秘书处递交账目报表。

7.3 以上规定的账目报表必须采用秘书处所指定的格式递交，其中必须清楚细列获批拨款内每个开支项目的实际开支，以及每张相关收据的参考编号。需注意的是，获资助机构应提供载有全部所需资料的完整账目报表，秘书处并无责任复核账目报表的资料，并向获资助机构索取额外资料。

8. 审计要求

- 8.1 视乎获资助机构所选择的审计安排，就资助款额为港币 15 万元以上的项目而言，向秘书处递交的账目报表须由《专业会计师条例》（第 50 章）第 2 条定义的执业会计师进行审计，为审计账目如实反映财务状况并符合资助条件提供合理保证，且这些结论需在审计报告中明确陈述。如果执业会计师因为注意到例外情况或其他原因而无法提供保证，则应在审计师报告中具体说明这些例外情况和原因。获资助机构应注意，并确保其聘请的审计师遵守所提供的《获资助机构审计师注意事项》和《审计师报告模板》中的要求。
- 8.2 除非秘书处特别要求，否则获资助机构无须随经审计账目报表附上发票、收据和报价单等文件。不过，获资助机构仍须于递交完成报告书 / 审计师报告后，或于最后一笔拨款发放后，保存有关发票、收据和报价单等文件的正本最少七年，或根据现行法例规定的时限保存有关发票、收据和报价单等文件的正本（以时间较长者为准），以作记录及供秘书处按需要查核。

- 8.3 获资助机构须向审计师提供与获环境及自然保育基金资助项目有关的所有资料、文件及解释作审计用途。
- 8.4 如有必要，获资助机构可参考载于环境及自然保育基金网页的《审计服务提供商参考名单》(《名单》)为获批准项目聘用执业会计师提供审计服务。《名单》可在以下网址浏览：

[该《名单》仅作参考之用，名单内的审计服务提供商不应被视为已获得政府或秘书处的认可或推荐向获资助机构提供任何形式的服务。](https://www.ecf.gov.hk/doc>List of Audit Service Providers for ECF Projects.pdf</p></div><div data-bbox=)

9. 项目产生的知识产权和项目成果的用途

- 9.1 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所有知识产权。
- 9.2 获资助机构须无条件授权政府出版或使用申请表格、工作进度报告书、完成报告书及项目的其他印刷品或宣传品所载的成果、研究结果及任何其他资料，而且不得撤回。

10. 鸣谢及宣传

- 10.1 获资助机构应遵循**附件 2**中的指引，以鸣谢环境及自然保育基金提供的资助。
- 10.2 获资助机构须在为项目或项目活动制作或使用宣传品前，将所有建议宣传品的副本 / 样本（包括工艺图）递交予秘书处审阅，并根据秘书处就有关宣传品的格式及展示方式提供的意见作修订。
- 10.3 在考虑展示宣传品的位置及安排时，获资助机构须遵从相关的法例及规例，并取得各有关当局、政府部门及其他相关方面的同意，包括视乎情况咨询受影响团体 / 人士。环境及自然保育基金为项目提供资助，不得理解为环境及自然保育基金支持有关宣传品的建议展示位置及安排。
- 10.4 获资助机构须发出适当的工作证及 / 或提供制服予项目及 / 或项目活动的职员及 / 或义工，以识别其身分。项目及 / 或项目活动人员及 / 或义工如获环境及自然保育基金资助制服开支，有关项目及 / 或项目活动制服须清楚印有环境及自然保育基金的标志和项目名称。除获资助机构的制服、项目及 / 或项目活动制服外，有关职员及 / 或义工不应穿着其他制服。获资助机构如建议以其他方式识别身分，须事先得到秘书处的批准。
- 10.5 获资助机构在宣传项目成果前，须事先把项目成果通知秘书处，并须在递交进度 / 完成报告书时，把与项目有关的印刷品或宣传品的复本 / 照片送交秘书处。

- 10.6 获资助机构须透过电子通讯、网站、社交媒体平台、研讨会、工作坊、展览等，宣传项目成果或任何与项目有关的活动，并在进度／完成报告书中详述有关细节。
- 10.7 项目的资料（包括照片和成果）可能会被上载至环境及自然保育基金、环境及生态局或环境保护署的网页，以供公众查阅。
- 10.8 获资助机构在完成项目活动后，须安排参加者作出承诺，把活动所得转化为个人生活习惯，并长期实践，身体力行。承诺形式包括以个人／团体方式签署持续实践承诺书／约章；或以口头方式作出承诺并用录像记录，然后提交予秘书处作纪录。

11. 免责声明及条款

- 11.1 获资助机构必须在所有与获环境及自然保育基金资助的项目有关的刊物和传媒简报中，加上以下免责声明：「在此刊物／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和环境及自然保育基金的观点。」如在社交媒体发布与获环境及自然保育基金资助的项目有关的帖文，则须视乎帖文性质，标明「本帖文内容并不反映或代表香港特别行政区政府或环境及自然保育基金的立场。」
- 11.2 获环境及自然保育基金资助的项目，包括项目下进行的一切活动、宣传和其他工作，以及有关的教材、宣传品和其他材料，均不应让任何人士或团体作个人、政治、商业或宗教宣传用途。获环境及自然保育基金资助项目下的任何该等活动、工作或材料，亦不应以可能导致公众产生错觉的方式展示，令人误以为该等活动、工作或材料与任何个人、政治、商业或宗教宣传有关，或误会任何人士或团体与环境及自然保育基金有所关连。此外，推行项目的活动／工作或发放与项目有关的材料时，不应损害环境及自然保育基金的形象，或使环境及自然保育基金负上任何法律责任。
- 11.3 对于就获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，环境及自然保育基金委员会、其辖下的小组、相关秘书处及／或政府，在任何情况下均无须负上法律责任。
- 11.4 环境及自然保育基金委员会、其辖下的小组、相关秘书处及／或政府，均无须就项目所带来的开支或其他债务负上财务或其他责任。

12. 采购资本物品、物品和服务

- 12.1 获资助机构必须恪守高度诚信标准，以公开、公平及负责任的方式运用资助款项。获资助机构应遵照香港廉政公署（廉署）发出的防贪锦囊，分别名为《「诚信问责」－政府基金资助计划受资助机构实务手册》，以及《与公职人员往来的诚信防贪指南》，该《手册》和《指南》可从廉署网页或以下连结下载：

https://cpas.icac.hk/ZH/info/lib_list?cate_id=3&id=142

https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=226

- 12.2 获资助机构为项目采购物品和服务时，应小心谨慎。除非取得审批小组的同意，否则必须遵从下列程序：
- (a) 如每宗采购的总值是港币 5,000 元或以下，获资助机构就大部分采购无须要求供货商报价，除 **附件 1** 另有规定外。
 - (b) 如每宗采购的总值多于港币 5,000 元，但少于港币 10,000 元，获资助机构须取得至少 2 家供货商报价。
 - (c) 如每宗采购的总值达港币 10,000 元或以上，但少于港币 50 万元，获资助机构须取得至少 3 家供货商报价。
 - (d) 如每宗采购的总值达港币 50 万元或以上，获资助机构须进行公开招标。
- 12.3 获资助机构须选择在报价程序中符合要求而索价最低的供货商。如非选择符合要求而索价最低的报价，必须提出充分理据及审批方法（例如采用评分机制），并必须事先取得审批小组同意。此外，如果获资助机构购买保险或使用运输服务（包括租赁小型货车／货车／旅游车／船只）往返其运作地点／常规路线，则必须提供报价。所有报价和招标文件应保留以供秘书处查核。
- 12.4 获资助机构如打算不遵从上文第 12.2 部分所载的公开采购程序，而只向某一指定公司／机构／人士采购资本物品、物品和服务，须在申请表格中说明建议采购的详情、采用特殊采购安排的理据，以及与有关公司／机构／人士的关系。如有关特殊采购安排并未有在申请表格中提出并获得批准，则获资助机构须于其后在相关采购前，事先征得审批小组的批准。
- 12.5 如属专上学院，则可根据既定／现有的标准采购程序招聘项目员工及进行采购。
- 12.6 获资助机构须于递交完成报告书／审计师报告后，或于最后一笔拨款发放后，保存所有发票、收据、报价／招标文件最少七年，或根据现行法例规定的时限保存有关报价／招标文件（以时间较长者为准），以作记录及供秘书处有需要时查核。
- 12.7 获环境及自然保育基金资助的所有项目在招聘员工及采购资本物品／物品／服务时，必须以公开和公平的方式处理。获资助机构应设立机制，以便职员／工人申报任何利益冲突，以及禁止职员／工人在处理获环境及自然保育基金资助的项目时，索取或接受任何利益。获资助机构须妥为记录所有利益申报文件，并将该等文件递交予秘书处作记录之用。有关获资助机构须遵守的诚信条文，请参阅本指引**附件 3**。
- 12.8 获资助机构在使用环境及自然保育基金的资助款项时，应尽量避免购买及使用即弃塑料

餐具及餐盒（包括发泡胶容器）。在无法避免使用即弃餐具或餐盒的情况下，应以较环保的非塑料物料（如纸质或植物纤维）制成的替代品取代塑料制品，以减少塑料对环境的污染；以及微塑料对人体健康的影响。

13. 资本物品、教材及计算机软件的拥有权

13.1 在项目进行期间，获环境及自然保育基金资助购买的项目资本物品（包括小型工程、设备及器材）、教材及计算机软件的拥有权归政府所有。项目完成后，如结果令人满意，在取得审批小组批准后，有关物品的拥有权可视乎个别情况而转移至获资助机构。

14. 安装机器及设备及其他小型工程

14.1 获资助机构必须确保机械和设备的安装及其他小型工程符合相关的法定要求和指导方针，包括由机电工程署发出的《电力（线路）规例工作守则》。获资助机构应聘用合资格的个人或机构进行安装及工程。如有需要，获资助机构应向相关政府部门寻求批准，并监察工程。

15. 暂停 / 终止资助

15.1 在包括但不限于下列的情况下，审批小组可暂停 / 终止资助项目：

- (a) 获资助机构没有在批准拨款日起计六个月内开展项目，以及未能提出合理解释；
- (b) 审批小组认为项目的进度欠佳，而获资助机构未能提出合理解释；
- (c) 项目组长在项目完成前离开获资助机构，而审批小组认为一直参与推行项目的人员中，没有合适人选可接任项目组长一职；
- (d) 获资助机构没有在所订明的期限前，递交所需的报告书及 / 或达到项目成果及成效指针；
- (e) 没有恰当地鸣谢环境及自然保育基金；或
- (f) 获资助机构未有遵守批准信所载的资助条件，而未能提出合理解释。

15.2 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 / 终止资助的原因。如暂停资助，获资助机构须先证明已采取措施改善未如理想的情况并纠正问题，审批小组方会考虑继续给予资助。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还给环境及自然保育基金。审批小组会考虑可否重新调配为该项目而采购的资本物品、教材及计算机软件。

- 15.3 如项目被暂停或终止，将会影响获资助机构日后获得环境及自然保育基金拨款的机会。如终止资助是由于获资助机构没有递交完成报告书及 / 或相关文件所致，则获资助机构将不可申请环境及自然保育基金的资助，期限不少于一年，由终止通知书的日期起计算，作为惩罚，而获资助机构的管理层会收到有关通知。
- 15.4 如部分或所有资助款项的用途与获批准项目的资助条款不符，环境及自然保育基金有权向获资助机构收回有关款项。
- 15.5 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) 更换项目组长；
 - (c) 把项目交由另一机构推行；
 - (d) 延迟递交工作进度报告书 / 完成报告书 / 安装报告书或账目报表的日期；
 - (e) 延迟项目完成日期；或
 - (f) 赞助的改变。
- 15.6 如项目未经审批小组事先批准而出现上述任何情况，审批小组可暂停 / 终止为项目提供资助。
- 15.7 如拟对项目作出任何轻微的修改，例如更改活动日期、地点及模式等，须事先通知并取得秘书处批准。

16. 主办单位减少在筹办大型活动的减废

- 16.1 香港的废物处置必须遵守所有香港特别行政区相关的现行法定要求。为了达到减少废物和回收的目标，获资助机构应参考由环境保护署编制的《大型活动减废指南》(《指南》)，并在策划各类展览和宣传活动时，尽可能遵循减少、重用和回收的原则，以减少对环境的影响。
- 16.2 《指南》建议筹办活动前，应及早规划以减省不必要的损耗资源。活动期间，主办单位应确保妥善把废物分类，并设立适当的回收设施收集可回收物品，同时确保各持份者清晰了解回收指引和有关信息。活动结束后，活动主办单位应妥善处理收集所得的资源，并按类别作重用、捐赠或循环再造。《指南》并建议活动主办单位在活动期间以教育摊位或场内活动，或善用公众媒体，推广环保信息，以及进行废物审计和发布减废成果。《指南》可从以下链接下载：

<https://www.wastereduction.gov.hk/zh-hk/waste-reduction-programme/greening-your-events>

17. 其他

- 17.1 环境及自然保育基金委员会、委员会、秘书处及 / 或政府如认为恰当，可随时修订或补充上述条件，而无须事先通知获资助机构。
- 17.2 如须为项目的任何目的而收集参与者的个人资料，有关资料须根据《個人資料（私隱）条例》的规定妥善处理。如有疑问，应向個人資料私隱专员公署征询意见。
- 17.3 项目的参加者或参加机构不得有任何冒犯或歧视行为。
- 17.4 在未经环境及自然保育基金委员会事先许可的情况下，任何参加者、参加机构或受惠人士不得以任何形式收取或接受与项目活动有关的费用或利益。所有与免费活动相关的宣传品（包括宣传横额、海报、传单、新闻稿、和网上帖文等）必须明确标示该活动为「免费」，且参加者、参加机构或受惠人士均无须支付任何费用。
- 17.5 获资助机构不得以注册成为会员（无论是否需要收取会员费）作为参加项目活动的先决条件。

**环境及自然保育基金
宣传及教育项目
申请付还款项所需文件**

| 序号 | 项目 | 证明文件的要求 |
|----|-----------|--|
| 1. | 聘用员工 | <ul style="list-style-type: none"> • 公开招聘通告 / 通讯 / 网页 / 广告副本。 • 聘用合约副本，其中须列明该受聘职员的姓名、身份证号码（英文字母及首三个数字）、出生年份、受聘日期、工作内容、薪酬、工作时间及地点等资料。 • 机构必须于项目开展的首月内及遇上人事变动时向秘书处递交上述文件。 • 受聘职员亦须签署声明，确认在项目工作时间内，不会进行其他受薪或非受薪工作。 • 获资助机构须确保所有聘用合约符合香港劳工法例规定。 |
| 2. | 薪金 | <ul style="list-style-type: none"> • 员工薪金支付记录（附件 1.1 及 / 或 1.2），必须有收款员工及项目组长核实签署。 |
| 3. | 强积金 | <ul style="list-style-type: none"> • 强积金公司发给雇主就个别员工的供款记录；或 • 付款予强积金公司的记录及雇主就个别员工的供款额。 |
| 4. | 员工交通费 | <ul style="list-style-type: none"> • 员工交通费记录表（附件 1.3），其中需有路线资料、行程目的及员工签收记录，并且由项目组长核实签署。 |
| 5. | 义工交通费 | <ul style="list-style-type: none"> • 义工交通费记录表（附件 1.4），其中需有路线资料、行程目的及义工签收记录，并且由项目组长核实签署。 |
| 6. | 义工饭餐津贴 | <ul style="list-style-type: none"> • 义工饭餐津贴记录表（附件 1.5），其中需有活动资料及义工签收记录，并且由项目组长核实签署。 |
| 7. | 讲员 / 导师费用 | <ul style="list-style-type: none"> • 讲者 / 导师费记录表（附件 1.6），其中需有讲员 / 导师资料及签收记录，并且由项目组长核实签署。 |
| 8. | 运输费 | <ul style="list-style-type: none"> • 往来恒常路线 / 地点的运输服务（包括租赁货车）：每两个月报价一次，每次最少两个报价及 / 或拒绝提供报价的电邮 / 信函。 • 预先安排的运输服务（包括租赁货车 / 旅游车 / 船只）：每次最少两个报价及 / 或拒绝提供报价的电邮 / 信函。 • 租车 / 船收据正本（须列明日期、行程目的、路线资料及款 |

| | 项目 | 证明文件的要求 |
|-----|--|--|
| | | 额)。 |
| 9. | 中 心 / 办 公 室租 金 | <ul style="list-style-type: none"> ● 租 约 副本。 ● 每月租 金收 据正 本(订 金不 予付 还)。 |
| 10. | 活 动 场 地 租 金 | <ul style="list-style-type: none"> ● 最 少两 个报 价及 / 或 拒绝 提供 报 价的 电 邮 / 信 函。 ● 收 据正 本。 |
| 11. | 环 保 教 育 活 动 | <ul style="list-style-type: none"> ● 发 票正 本 / 副本。 ● 收 据正 本。 ● 活 动相 片(须 列明 活 动资 料, 如 日期 及 地点 等)。 |
| 12. | 水 费 (包 括办 公 室饮 用 水) | <ul style="list-style-type: none"> ● 水 费单 正本 / 副本。 ● 收 据或 确认 付 款凭 据正 本。 |
| 13. | 电 费 | <ul style="list-style-type: none"> ● 电 费单 正本 / 副本。 ● 收 据或 确认 付 款凭 据正 本。 |
| 14. | 电 话 费 / 传 真 费 / 上 网 费 / 流 动 电 话 费 | <ul style="list-style-type: none"> ● 用 款单 正本 / 副本。 ● 收 据或 确认 付 款凭 据正 本。 |
| 15. | 保 险 | <ul style="list-style-type: none"> ● 最 少两 个报 价及 / 或 拒绝 提供 报 价的 电 邮 / 信 函。 ● 收 据正 本。 |
| 16. | 核 数 费 用 | <ul style="list-style-type: none"> ● 收 据正 本。 ● 由 执业 会计 师签 署的 审计 业 务承 诺书 (附录 D)。 |
| 17. | 网 页 设 计 及 寄 存 | <ul style="list-style-type: none"> ● 网 页版 面的 打印 副本。 ● 收 据正 本。 |
| 18. | 宣 传 用 品 (如 单 张、 展 板、 横 额、 海 报、 纪 录 卡、 贴 纸 等) | <ul style="list-style-type: none"> ● 获 秘书 处批 核电 邮 (如 秘书 处要 求批 核宣 传用 品)。 ● 宣 传用 品成 品的 副本 或相 片。 ● 收 据正 本。 |
| 19. | 文 具 | <ul style="list-style-type: none"> ● 收 据正 本。 |
| 20. | 活 动 物 资 及 奖 品 等 | <ul style="list-style-type: none"> ● 收 据正 本。 |
| 21. | 其 他 一 般 消 费 | <ul style="list-style-type: none"> ● 用 途说 明。 ● 收 据正 本。 |

备注：

- 1) 如有使用感热纸的单据，必须同时提供一份影印本以作正本褪色后的记录。若单据上显示的物品名称字体难以辨认，请在单据旁写上正楷，另于账目报表填上购买物品的细项。
- 2) 所有单据必须经项目组长签署核实。
- 3) 购置四电一脑设备前获资助机构应须先联络秘书处。如秘书处安排获资助机构使用现有设备 / 物资，获资助机构必须使用该设备 / 物资以代替购买新设备 / 物资。否则，获资助机构须先向环保署辖下绿色家电环保园承办商欧绿保综合环保（香港）有限公司查询有否适合的设备 / 物资可供申领，在确认没有适合的设备 / 物资可供申领的情况下，获资助机构方可安排为项目购置四电一脑设备。
- 4) 获资助机构应填妥**附件 1.1 至 1.6**，及递交审计师 / 秘书处作审计、验证、认证之用等。
- 5) 进行采购资本物品 / 物品 / 服务时须按以下要求取得供货商提供的报价：

| 每宗采购的总值 | 取得报价数目 |
|-----------------------------|--------|
| 港币 5,000 元或以下（除上列另有规定外） | 0 |
| 多于港币 5,000 元，但少于港币 10,000 元 | 2 |
| 达港币 10,000 元或以上，但少于港币 50 万元 | 3 |
| 达港币 50 万元或以上 | 公开招标 |

(a)

所有报价须记录于报价记录表（**附件 1.7**）。填妥的报价记录表须递交审计师 / 秘书处作审计、验证、认证之用等。

單據編號 : _____

**环境及自然保育基金
宣传及教育项目
「XXXX (项目名称)」
P&E No.XXXX (项目编号)
月薪员工薪金支付记录
20XX 年 X 月**

| 月薪 (\$) [A] | 雇主强积金供款 (\$) | 雇员强积金供款 (\$) [B] | 薪金 (\$) [A-B] | 其他 |
|-------------------|-----------------|------------------------|---------------------|----|
| | | | | |

支付方法 (请在适当的方格内加上√号):

支票(号码: _____)

银行转账
员工银行户口号码: _____ (无须提供所有数字, 如: 001-234-56****789)

注: 机构须保存强积金供款记录, 并于秘书处要求时提交相关文件。

| 由员工填写 | 由获资助机构的项目组长填写 |
|---------------------------------------|------------------------------|
| 本人确认已收到上表所列的薪金。 | 本人确认员工薪金和雇主及雇员强积金供款金额计算正确无误。 |
| 签署 : _____ | 签署 : _____ |
| 姓名 : _____ | 姓名 : _____ |
| 职位 : _____ | 职位 : _____ |
| 身份证号码 : _____ (英文字母及首三个数字, 如 A123) | 机构印章 : _____ |

單據編號 : _____

**环境及自然保育基金
宣传及教育项目
「XXXX (项目名称)」
P&E No.XXXX (项目编号)
时薪员工薪金支付记录
20XX 年 X 月**

| 时薪 (\$) [A] | 工作总时数 [B] | 雇主强积金供款 (\$) | 雇员强积金供款 (\$) [C] | 总薪金 (\$) [(A x B)-C] | 其他 |
|-------------------|--------------|-----------------|------------------------|----------------------------|----|
| | | | | | |

支付方法 (请在适当的方格内加上√号):

支票(号码: _____)

银行转账

员工银行户口号码: _____ (无须提供所有数字, 如: 001-234-56*****789)

注: 获资助机构须保存强积金供款记录, 并于秘书处要求时提交相关文件。

| 由员工填写 | 由获资助机构的项目组长填写 |
|---------------------------------------|------------------------------|
| 本人确认已收到上表所列的薪金。 | 本人确认员工薪金和雇主及雇员强积金供款金额计算正确无误。 |
| 签署 : _____ | 签署 : _____ |
| 姓名 : _____ | 姓名 : _____ |
| 职位 : _____ | 职位 : _____ |
| 身份证号码 : _____ (英文字母及首三个数字, 如 A123) | 机构印章 : _____ |

單據編號 : _____

环境及自然保育基金
宣传及教育项目
「XXXX（项目名称）」
P&E No.XXXX（项目编号）
项目开支登记表

(只限于员工往来项目下的工作地点)

| | |
|---|---------------------|
| 由员工填写 | 由获资助机构的项目组长填写 |
| 本人确认收到交通费共港币 _____ 元。 | 本人确认上述资料及交通费计算正确无误。 |
| 签署 : _____ | 签署 : _____ |
| 姓名 : _____ | 姓名 : _____ |
| 职位 : _____ | 职位 : _____ |
| 身份证号码 : _____ (英文字母及首三个数字, 如 A123) | 机构印章 : _____ |

单据编号 : _____

环境及自然保育基金
宣传及教育项目
「XXXX (项目名称)」
P&E No.XXXX (项目编号)
义工交通津贴记录表

| | 日期 | 义工姓名 | 身份证号码 (英文字母及首三个数字 如 A123) | 活动名称 | 交通津贴 (\$) | 义工签署以确认 收到交通津贴 | 获资助机构的 项目组长 核实和签署 |
|-----|----|------|---------------------------------|------|--------------|-------------------|-------------------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | |

机构印章 : _____

单据编号 : _____

环境及自然保育基金
宣传及教育项目
「XXXX (项目名称)」
P&E No.XXXX (项目编号)
义工饭餐津贴记录表

| | 日期 | 义工姓名 | 身份证号码 (英文字母及 首三个数字 如 A123) | 活动名称 | 活动时间 (不包括准备及 交通时间) | | 饭餐津 贴 (\$) | 义工签署以确认 收到饭餐津贴 | 获资助机构的 项目组长核实及签 署 |
|-----|----|------|-------------------------------------|------|--------------------------|---|------------------|-------------------|-------------------------|
| | | | | | 由 | 至 | | | |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | |

机构印章 : _____

环境及自然保育基金
宣传及教育项目
「XXXX (项目名称)」
P&E No.XXXX (项目编号)
讲者 / 导师费记录表

單據編號 : _____

| 日期 | 活动名称 | 工作时数 | 讲者 / 导师费 (\$) | 讲者 / 导师 所持有的专业资格* (如适用) |
|----|------|------|------------------|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*请提交相关机构发出的证书以证明讲者 / 导师的专业资格。

| 由讲者 / 导师填写 | 由获资助机构的项目组长填写 |
|--|--------------------------|
| 本人确认收到讲者 / 导师费共港币____元。 | 本人确认上述资料及讲者 / 导师费计算正确无误。 |
| 签署 : _____ | 签署 : _____ |
| 姓名 : _____ | 姓名 : _____ |
| 职位 : _____ | 职位 : _____ |
| 身份证号码 : _____ (英文字母及首三个数字, 如 A123) | 机构印章 : _____ |

参考編號 : _____

宣传及教育项目
报价记录表

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| 项目编号: | 例: P&E 1234 |
| 项目名称: | 例: 环境及自然保育基金资助 绿色社区计划 |
| 采购资本物品 / 物品 / 服务: | 例: 租用旅游巴士 |
| 报价文件发出日期 ¹ : | 例: 10/5/20XX |
| 报价文件截止日期: | 例: 20/5/20XX |

| | 供货商名称 ² | 联络人姓名及电话 | 报价日期 | 报价 ³ | 报价方式 ⁴ | 选用原因 ⁵ | 备注 ⁶ |
|----|--------------------|------------------|-----------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------|
| 1. | 例: ABC 公司 | 陈先生 1234 5678 | 13/5/20XX | 每辆\$1300 | 书面/口头 | 最低报价 | |
| 2. | 例: DEF 公司 | 李先生 2345 6789 | 14/5/20XX | 每辆\$1500 | 书面/口头 | 不适用 | |
| 3. | 例: GHI 公司 | 张女士 3456 7891 | 16/5/20XX | 每辆\$1450 | 书面/口头 | 不适用 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

附注:¹ 请附上邀请报价之文件，以显示资本物品 / 物品 / 服务详情。² 请于选用的资本物品 / 物品 / 服务的供货商名称下划上横线。³ 请附上供货商回复的报价文件。⁴ 一般情况下，获资助机构必须要求供货商提供书面报价；如供货商只能提供口头报价，请提供充份理由供审批小组考虑。⁵ 根据**附录 B1** 第 12.3 段，获资助机构须选用报价最低的供货商，否则须提出充分理据，并事先征得审批小组同意。⁶ 如未有索取足够报价，请提供充份理由供审批小组考虑。

**环境及自然保育基金
获资助项目的鸣谢及宣传指引**

获资助机构须遵从以下指引，以鸣谢环境及自然保育基金提供资助：

项目名称

1. 所有获环境及自然保育基金资助的项目，其项目名称前应加上「环境及自然保育基金资助」。

标志格式

2. 在使用环境及自然保育基金标志时，须使用包含「环境及自然保育基金 Environment and Conservation Fund」(即环境及自然保育基金中英文名称全写)文字的完整标志。在一般情况下都应在标志左上方清晰标上「资助」或“Funded by”字样。

3. 在使用环境及自然保育基金标志时，须使用由环境及自然保育基金委员会秘书处（秘书处）提供的图像档案（**附件 2.1**），并遵守特定编辑标准。详情如下：

(a) 彩色标志用色：

| 彩色标志部分 | CMYK (用于印刷 宣传品) | RGB (用于电子 宣传品) | Pantone |
|-------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| 字母“e”及“c”用色 | 01,40,91,00 | 245,171,20 | Metallics 10122C |
| 字母“F”及树苗用色 | 62,00,99,00 | 104,183,47 | 375C |
| 其余部分用色 | 27,61,100,00 | 193,118,23 | 7510C |
| 深绿色背景用色 | 92,61,79,34 | 0,71,58 | 3308C |

- (b) 单色标志用色：可接受较深或较浅背景上使用，以确保标志能清晰呈现。
- (c) 标志可按正确比例放大缩小，但不能小于最小尺寸规定。如未能遵照最小尺寸，须事先获得秘书处批准。
- (d) 正确比例及用色见附页的标志使用指引（**附件 2.2**）（只提供英文版本）。

4. 在任何情况下，不得利用环境及自然保育基金的标志及名称作商业宣传或其他可能破坏环境及自然保育基金形象及／或使环境及自然保育基金委员会或秘书处负上任何法律责任的用途。

标志位置

5. 在有需要展示除环境及自然保育基金外的其他机构的标志及／或名称时，须如图所示把环境及自然保育基金标志放置于显眼位置。获资助机构或主办机构，以及／或协办／赞助／支持／协助等任何机构的标志及／或名称，不可较环境及自然保育基金的标志为大或更为显眼；同时，应以文字清楚标示各机构的角色。

顺序由上至下，由左至右：

资助



(垂直版本)

主办

或



(环境及自然保育基金标志的位置)

(获资助机构或主办机构标志及／或名称的位置)

协办

赞助

支持

协助



(协办／赞助／支持／协助等任何机构标志及／或名称的位置)

6. 除环境及自然保育基金、获资助机构或主办机构，以及经环境及自然保育基金委员会批准的协办／赞助／支持／协助等任何机构的标志及／或名称外，如有需要展示其他个人或机构的标志及／或名称，获资助机构须事先向环境及自然保育基金委员会申请并获得批准。

特定情况使用守则

(a) 项目处所招牌

7. 获环境及自然保育基金资助租金的项目处所，不论会否开放予公众／参加者使用或进行项目活动（如工作坊等），均须在处所正门出入口位置当眼处设置包含环境及自然保育基金标志和项目名称，以及阐明项目是获「环境及自然保育基金资助」的招牌。有关招牌的大小尺寸须为合理显眼。如项目处所有多于一个出入口，各出入口均应按实际环境设置相同招牌。在任何情况下，获资助租金处所的项目招牌，其尺寸不可少于 A3 的大小。此外，与获环境及自然保育基金资助项目无关的印刷品或宣传品，不得在租金仅由环境及自然保育基金资助的项目处所门面公开展示。项目处所招牌的设计式样如图：

资助



(环境及自然保育基金标志的位置)

主办



(获资助机构或主办机构标志及／或名称的位置)

环境及自然保育基金资助 项目名称

(b) 活动背幕及横额

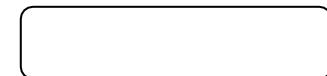
8. 项目活动如有背幕及／或横额，获资助机构须在背幕及／或横额上按图例印上环境及自然保育基金标志及标明活动由「环境及自然保育基金资助」的字样。有关标志及鸣谢字句须尽量置于面向观众，以及在活动进行期间（如拍摄合照时）不会被大幅遮挡的位置。

资助



(环境及自然保育基金标志的位置)

主办



(获资助机构或主办机构标志及／或名称的位置)

环境及自然保育基金资助 活动名称

9. 进行项目活动时，获资助机构应在活动参加者不反对的情况下，拍摄照片以作纪录。如活动当中有拍摄大合照环节，须安排活动参加者协助展示按上述指

引制作的宣传横额。秘书处备有只印上「环境及自然保育基金资助」字样的横额，可供获资助机构借用。

(c) 印刷及宣传品

10. 所有与项目及项目活动有关的印刷及宣传品上，除展示项目名称外，均须适当地清楚标示环境及自然保育基金的标志。印刷及宣传品包括但不仅限于信封、信笺、邀请卡、标贴、通告、单张、海报、小册子、场刊、学术期刊／文章、展板、横额、易拉架、网页、短片、纸本广告、社交媒体帖文及／或附图。

11. 项目如有制作短片，须在短片尾段鸣谢环境及自然保育基金资助，并展示环境及自然保育基金标志不少于 1 秒。

12. 所有获取环境及自然保育基金资助所制作的项目及／或项目活动印刷及宣传品，其内容及设计均须经秘书处审核，秘书处有权予以修改；视乎场地的限制，秘书处可要求获资助机构在有关活动印刷及宣传品的摆放方式、地点及位置等作出改动。

13. 所有印刷及宣传品的设计完稿须于制作前最少 10 个工作天送达秘书处，以预留充足时间进行审阅及修改。所有印刷及宣传品须获得秘书处的事先同意方可制作及发放予公众。

(d) 发布社交媒体帖文

14. 获资助机构于项目期内，须按要求定期经本港主流社交媒体发布帖文宣传项目。一般而言，各获资助项目须于其项目期内最少每两个月经本港主流社交媒体，按照获批准的项目活动计划，发布不少于一则帖文宣传项目。有关社交媒体帖文及／或附图，须在其中内容加上以下四个主题卷标：

#环境及自然保育基金资助 #ECF #环保友 #ECFriends

15. 基于时限考虑，获资助机构可适时发布社交媒体帖文，惟在帖文刊出前须审慎检阅帖文中所载文字和图片，以确保资料的真确性及其讯息传递方式为合理且正面。如有关帖文有不恰当之处，获资助机构须按秘书处要求作出更正／修改或将之删除。

16. 如有任何机构、团体或学校协办／赞助／支持／协助项目活动，或有机构、团体或学校参与项目活动，则获资助机构须鼓励该些机构、团体或学校在其网页或社交媒体发布帖文，以宣传或报导该项目活动。帖文应提及项目活动的名称，并标明活动是由「环境及自然保育基金资助」，令公众知悉环境及自然保育基金在该活动的资助角色，藉此推广环境及自然保育基金的正面形象。

(e) 新闻稿及讲稿

17. 项目及／或项目活动如有发出新闻稿，须在新闻稿首段清楚说明项目及／或项目活动是获环境及自然保育基金资助，以及项目获资助的详情（如项目期及资助金额等）。

18. 项目活动主持人、司仪及／或讲者在介绍项目及／或项目活动（包括致辞）时，在其讲稿中，须先表述项目及／或项目活动是获环境及自然保育基金资助，并在活动进行其间适当重复同一讯息。活动如有简报资料，亦须于投影片内清楚展示或表述活动获环境及自然保育基金资助。

(f) 媒体采访

获资助机构如拟就获取环境及自然保育基金资助所开展的项目及／或所进行的项目活动接受媒体采访，须在时间容许的情况下，尽量事先通知秘书处以作沟通。获资助机构受访者在提供项目资料时，须自觉和主动阐述项目及／或项目活动是获环境及自然保育基金资助，以及在合适情况下，提及项目获资助的详情（如项目期及资助金额等）。

(g) 资本物品及制服

19. 获资助机构须以不少于 A4 尺寸的标贴，在获环境及自然保育基金资助所购置的资本物品（例如设备和机器）和小型工程设施上的当眼位置，展示环境及自然保育基金的标志及在标志左上方清晰标上「资助」或“Funded by”字样标贴的设计式样如图：



20. 资本物品亦包括获环境及自然保育基金资助租用的项目物品（例如雪柜、货车、智能回收箱等）。这些物品如有一定的平面面积，以及会放置在公众及／或项目活动参加者可见的地方，亦应恰当地在其当眼处展示环境及自然保育基金的标志及在标志左上方清晰标上「资助」或“Funded by”的字样。

21. 项目及／或项目活动人员及／或义工如获环境及自然保育基金资助制服开支，有关项目及／或项目活动制服须清楚印有环境及自然保育基金的标志和项目名称。

环境及自然保育基金委员会秘书处
2025 年 3 月

附件 2.1
Annex 2.1

环境及自然保育基金标志的图像档案

Image Files of the Logo of Environment and Conservation Fund

| AI 档案 AI Files | CMYK (用于印刷宣传品 For use on printed materials) | RGB (用于电子宣传品 For use on digital materials) |
|-------------------|---|---|
| |  ECF Logo Printed 19_03_2025.ai |  ECF Logo Digital 19_03_2025.ai |

| PNG 档案 PNG Files | 垂直 Vertical | 横向 Horizontal |
|--|--|--|
| 彩色 (透明背景) Full-colour (Transparent Background) |  ECF Logo Colour Vertical 19_03_2025.png |  ECF Logo Colour Horizontal 19_03_2025.png |
| 彩色 (深绿色围边) Full-colour (Dark Green Outline) |  ECF Logo Colour_Green Vertical |  ECF Logo Colour_Green Horizontal |
| 黑色单色 Black Monotone |  ECF Logo Black Vertical 19_03_2025.png |  ECF Logo Black Horizontal 19_03_2025.png |
| 白色单色 White Monotone |  ECF Logo White Vertical 19_03_2025.png |  ECF Logo White Horizontal 19_03_2025.png |



LOGO GUIDELINES

TABLE OF CONTENTS

| | |
|--|----|
| SIGNATURE ELEMENTS | 02 |
| COLOUR PALETTE | 03 |
| TYPOGRAPHY | 04 |
| LOGO VERSIONS | 05 |
| - PRIMARY VERSION - FULL COLOUR | 06 |
| - PRIMARY VERSION - BLACK MONOTONE | 07 |
| - PRIMARY VERSION - WHITE MONOTONE | 08 |
| - SECONDARY VERSION | 09 |
| - OVERALL VERSIONS | 10 |
| APPLICATION AND USAGE | 11 |
| - CLEAR SPACE | 12 |
| - MINIMUM SIZE | 13 |
| - BACKGROUND COLOURS - PREFERRED COLOURS | 14 |
| - BACKGROUND COLOURS - FULL COLOURS | 15 |
| - INCORRECT USAGE | 16 |

SIGNATURE ELEMENTS

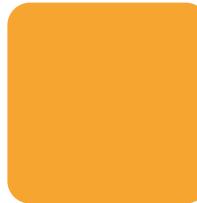
① The upper half of the logo is designed around the initials "e-c-F," representing the Environment and Conservation Fund, and features a budding seed as the focal point, with simple yet bold lines. The letters "e" and "c" are cast in gold to emphasize the fund's nature, while the letter "F" is presented in a vibrant green, symbolizing environmental protection, adding a fresh and conspicuous touch. The top stroke of the letter "F" is crafted to resemble a leaf, reflecting the Fund's commitment to environmental consciousness. Additionally, the image of the budding seed to the right signifies the concept of "growing on," suggesting that with the support of the Environment and Conservation Fund, every environmental initiative has the potential to sprout and flourish, directly propagating the vision of conservation.

② The lower half of the logo features the full name of the "Environment and Conservation Fund" in both Chinese and English text. The selected font is rounded and minimalist, conveying a sense of youthful energy and affability. The colour chosen is the same brown as the seed in the upper portion of the logo, suggesting a grounded and stable foundation, which helps to create a cohesive and harmonious overall look for the logo.



COLOUR PALETTE

The ECF logo features a palette of Gold, Green, and Brown, each representing the fund's value, eco-friendliness, and growth of seeds, respectively. Use CMYK for print, RGB for digital, and PANTONE for spot colour accuracy. Adherence to these standards ensures consistent branding across all mediums.



CMYK 01, 40, 91, 00

RGB 245, 171, 20

HEX #F74A33

PANTONE
METALLICS
10122C

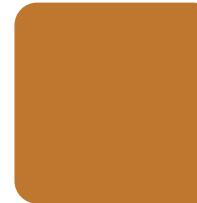


CMYK 62, 00, 99, 00

RGB 104, 183, 47

HEX #6DBE46

PANTONE
375C



CMYK 27, 61, 100, 00

RGB 193, 118, 23

HEX #C07730

PANTONE
7510C

Primary colour

TYPOGRAPHY

It shows the typography of Chinese and English brand names.

環境及自然保育基金

源柔ゴシック等幅 Heavy

Environment and Conservation Fund

Arial Rounded MT Bold



LOGO VERSIONS

PRIMARY VERSION - FULL COLOUR

The full logo, featuring both the logo and the brand name. This should be used **whenever possible** to officially represent the ECF.

This can be used in:

Full-colour-on-white

Full-colour-on-colour

Full-colour-on-black



Full-colour-on-white



Full-colour-on-colour



Full-colour-on-black

PRIMARY VERSION - BLACK MONOTONE

The black monotone logo variant is suitable for use against **lighter backgrounds when necessary**.

This can be used in:

Black-on-logo-green

Black-on-logo-gold

Black-on-light-grey



Black-on-logo-green



Black-on-logo-gold



Black-on-light-grey

PRIMARY VERSION - WHITE MONOTONE

The white monotone logo variant is suitable for use against **darker backgrounds when necessary**.

This can be used in:

White-on-warm-colour

White-on-cool-colour

White-on-dark-grey



White-on-warm-colour



White-on-cool-colour



White-on-dark-grey

SECONDARY VERSION

The secondary version of full logo may be used as appropriate.

This can be used in:

Full-colour-on-colour



Full-colour-on-colour

OVERALL VERSIONS

The ECF logo is available in several versions for diverse applications.

The primary logo versions include

- (i)Full Colour (ii)White Monotone and (iii)Black Monotone

which are suitable for most uses with the White or Black Monotone versions offering optimal contrast against dark or light backgrounds respectively.

Primary Versions

(i)Full Colour



On white background



On contrasted colour background



On black background

(ii) Black monotone



On lighter background

(iii) White monotone



On darker background

For more complex scenarios, such as on complicated photo backgrounds, the secondary version should be used to maintain the logo's clarity and integrity.

Secondary Version



On complicated photo background



APPLICATION AND USAGE

CLEAR SPACE

All forms of the ECF logo must have a designated amount (1X) of clear space on all sides unoccupied by other elements. This is to ensure the logo's visual clarity and effectiveness.



Remarks:

The height of the ECF name in the logo is represented by 'X'.

MINIMUM SIZE

It shows the minimum size of the full logo.



Full logo

30mm (W) X 23.2mm (H)

85px (W) X 65.8px (H)



30mm

Full logo

30mm (W) X 22.6mm (H)

85px (W) X 64.1px (H)



46.6mm

Full logo

46.6mm (W) X 11.2 mm (H)

132px (W) X 31.8px (H)



BACKGROUND COLOURS - PREFERRED COLOURS

The preferred background colours for the ECF logo are **white, green, and black**, which have been selected to enhance the logo's visibility and to maintain its integrity. It is recommended to use the logo on these specified backgrounds for all primary applications. This ensures the logo is displayed with maximum impact and consistency across various mediums. If these options are not available, alternative background colors may be considered, as detailed on the following page.



Full-colour-on-white



Full-colour-on-green



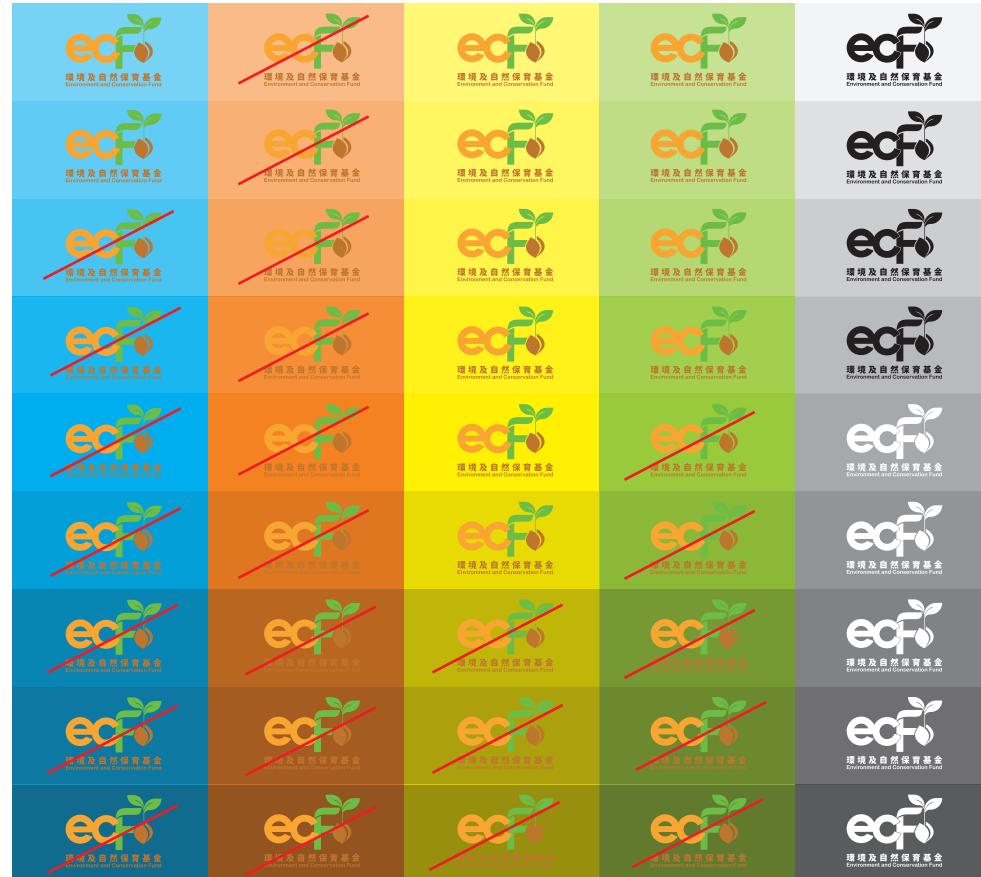
Full-colour-on-black



CMYK 92,61,79,34
RGB 0,71,58
HEX #00473a
Pantone 3308C

BACKGROUND COLOURS - FULL COLOURS

It is recommended to use the 'full-colour-on-colour' and "black/white-on-greyscale" in web pages' design. However, the appropriate colour variation is to be selected to ensure a sufficient contrast so that the logo as a whole will stand out and appear distinctly. A patterned background of any kind is not recommended.



INCORRECT USAGE

The logo must be used as is and not be altered in any way. This means that you must not:

- ① Change the logo's orientation or rotation.
- ② Disproportionately scale or resize the logo.
- ③ Change the logo's colours.
- ④ Display the logo with colour combinations not previously specified.
- ⑤ Display the logo in a configuration not previously specified.
- ⑥ Attempt to recreate the logo.
- ⑦ Make alterations to the logo's text.
- ⑧ Add special effects to the logo.
- ⑨ Add an outline to the logo or display the logo as an outline.
- ⑩ Use the logo on top of complicated photo background.
- ⑪ Display other elements within the logo's designated clear space.
- ⑫ Crop the logo in any way.
- ⑬ Omit any parts, such as the wordings, from the logo.



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资助的机构能恪守高度诚信标准，以公开、公平和问责的方式运用基金的资助款项。

2. 诚信条文

为确保获资助项目下获资助机构的职员和代理人维持崇高操守，获资助机构须：

- 规定所有以任何形式参与环境及自然保育基金资助项目的职员、分判商、代理人、协办 / 赞助团体及其他人士，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；
- 就本身或其职员、分判商、代理人、协办 / 赞助团体及以任何形式参与环境及自然保育基金资助项目的其他人士，在进行有关项目时因干犯《防止贿赂条例》的罪行导致资助协议被终止而招致的任何损失或损毁，向环境及自然保育基金、其受托人或环境及自然保育基金委员会或其辖下项目审批小组秘书处作出赔偿；
- 确保所有有关人士（包括其职员、分判商、代理人及其他人士）在项目推行期间不得执行任何与环境及自然保育基金（或其受托人、环境及自然保育基金委员会或其辖下项目审批小组，以及环境及自然保育基金委员会或其辖下项目审批小组秘书处）所订资助协议中与获资助机构职务有所抵触或可能被视为有所抵触的任何服务、职务、工作，以及为或代获资助机构或任何第三方做任何事情（履行资助协议除外），除非获资助机构已适时及充分地告知环境及自然保育基金委员会秘书处或相关的项目审批小组秘书处，并取得批准；以及
- 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 / 赞助团体、承办商或其各自的合伙人或有关连人士在财务、专业、商业、个人及其他利益方面，会与环境及自然保育基金（或其受托人、环境及自然保育基金委员会或其辖下项目审批小组、环境及自然保育基金委员会或其辖下项目审批小组秘书处）所订的资助协议中获资助机构的职务有或可能有所抵触或冲突时，把全部或任何事实尽快以书面通知环境及自然保育基金委员会秘书处或相关的项目审批小组秘书处。

3. 招聘员工

获资助机构或负责人为获环境及自然保育基金资助的项目招聘员工时应保持公正、透明，并确保所有以环境及自然保育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

在采购与获环境及自然保育基金资助的项目及其举办的活动有关的物品及服务时，获资助机构或负责人应：

- 按照环境及自然保育基金申请指引、使用和批拨资助款项的条款和条件，以及其他相关使用资助款项的要求，制订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所有物品及服务，以确保做法一致。
- 在采购过程中，应尽可能有分工安排，例如指派不同职员负责物色供货商 / 承办商以邀请报价 / 投标、批核报价 / 标书，以及验收物品 / 服务等工作。
- 按照环境及自然保育基金申请指引、使用和批拨资助款项的条款和条件、以及其他相关使用资助款项的要求，严格订明采购不同价值物品及服务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的小型采购）。
- 订明采用单一报价或招标方式进行采购时的审批人员（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行贿或索贿。
- 在标书 / 报价邀请书中加入反围标条款，并要求竞投者在递交标书 / 报价时，须一并呈交一份承诺遵守反围标条款的声明书。
- 在批出的合约中加入诚信条款，禁止承办商 / 服务供货商的所有职员行贿、索贿或受贿。
- 在有需要时就获环境及自然保育基金资助的项目的采购程序向廉政公署征询适切的防贪建议。

在物色物品及服务供货商的过程中，获资助机构应：

- 就经常采购的物品或服务编订相关的物品 / 服务供货商名单，并由获资助机构的指定授权人员批核，以方便职员物色供货商。
- 按照公平分配原则（如轮流方式），从相关认可名单中邀请规定数目的合适物品 / 服务供货商参与报价或投标。

- 物品 / 服务的使用者或其他职员可建议在认可名单上加入由他们提名的供货商，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 / 服务供货商名单的情况下，透过互联网搜寻、经由使用者或其他职员介绍，以及邀请表现理想的现有供货商参与等方法，物色合适的供货商参与报价或投标，并按各供货商的规模、经验及过往表现记录等作出考虑。

5. 处理资助项目的资产

负责人须对获资助项目的资产（即所有经由环境及自然保育基金资助款项所购买并用于有关项目的资本物品、设备、小型工程装置、教材及计算机软件）作出全面监控及管理，包括任何转移或使用者的变动。负责人需备存登记册，记录每项资产的转移情况，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。负责人亦须在每项资产上清楚注明该对象属环境及自然保育基金的资产。

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，负责人须向获资助机构的管理层报告，以便采取适当行动。资产如有遗失或被窃，负责人亦须报警方和向秘书处报告。

6. 保存记录

获资助机构须于递交完成报告书 / 审计师报告后，或于最后一笔拨款发放后，保存全部有关获资助项目的发票、收据和报价等文件的正本最少 7 年，或根据现行法例规定的时限保存全部有关获资助项目的发票、收据和报价等文件的正本（以时间较长者为准），以作记录及供秘书处及其获授权代表查阅。