

環境及自然保育基金（ECF）
實踐及行動項目

一般資助條件

1. 協議

- 1.1 獲資助機構須就每個獲批准的項目簽訂協議，並遵守協議內所載的所有條款和條件。

2. 使用資助款項

- 2.1 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。
- 2.2 所有項目須屬非牟利性質、有助改善香港的整體環境、提高市民的環保意識，及／或推動市民採取改善環境的行動。獲批撥的資助款項須用於獲批撥相關的活動，而其資助款項不得用來支付給任何個別市民，作為他們參與和項目有關的活動的報酬。
- 2.3 獲批撥的資助款項僅供項目相關的活動使用，項目所有收入均須用來抵銷項目的實際開支。

3. 資助款項的發放和付還

- 3.1 獲資助機構在簽署資助協議並透過環境及自然保育基金申請及管理系統（Smart ECF）遞交項目工作計劃及已簽署的審計業務承諾書後（如適用），可收到佔總額最高約 30%（除清潔海岸小型項目外）的首期資助款項，確實金額視乎審批項目落實計劃的內容會有所調整。獲資助機構需遞交工作進度報告書，說明項目的成效令人滿意和財務狀況，如所遞交的項目財務狀況資料證明上一筆獲資助款項當中不少於 80%已經／即將耗盡，需要更多款項以如期推行項目，則可符合資格獲發放另一筆獲資助款項。一般來說，最後 10%的資助款項會在項目完成後，以及獲資助機構按照下文第 6 至 8 段訂明的規定，所遞交的完成報告書、帳目報表和審計師報告（如適用）獲審批小組通過後，才會發放。

環境及自然保育基金委員會、審批小組或秘書處會按照項目的財務狀況和量化成果，決定各期款項的發放時間和百分比。

註：視乎情況，最後一筆資助款項通常會在獲資助機構交妥所有按要求遞交的報告書及／或文件、提交就審批小組及／或秘書處隨後要求作出的一切所需解釋，以及履行審計要求（如適用），並在項目完成報告書獲審批小

組通過後的三個月內發放。

- 3.2 除首期資助款項外，所有資助款項的發放將視乎項目表現是否令人滿意及工作進度報告書是否按時遞交而定。換言之，所發放資助款項會根據項目的進度而定，例如在獲批的項目工作計劃內容中所提及的活動次數及／或在項目期內的其他相關因素。如項目的成效欠佳，或獲資助機構未能就無法達到項目目標而提出合理解釋，審批小組保留根據獲資助機構的實際表現，即考慮項目已達到的量化成果的百分比及／或其他相關的因素，而減少資助款額的權利。
- 3.3 在項目期開始前及／或後所涉及的開支（除審計費用（如適用）外）將不予付還。就預算中個別開支項目可獲付還的款項，通常不會超過該開支項目獲批准的資助額。一般來說，在審批小組界定為同類的開支項目下，各個別開支項目的資助額的總和不會獲得提高。不過，如有合理依據，在不增加同類開支項目的總資助額的情況下，獲資助機構可彈性運用獲批准的資助額。換言之，在同類開支項目中各個別開支項目可獲付還的款項總和，通常不會超過該同類開支項目的資助總額。環境及自然保育基金委員會雖可視乎個別情況，考慮提高個別開支項目的批准資助額及／或可獲得的資助額上限，但項目的批准資助總額一般維持不變。
- 3.4 在下列情況下，資助款額或會按比例減少：
- (a) 項目的範圍及／或活動有所改變；
 - (b) 舉辦活動（如收集回收物料）的實際次數較建議的少；
 - (c) 活動參與人數較建議的少，而資助款額是按照參與人數而釐定的；
 - (d) 印刷品（如單張）的數量較建議的少；或
 - (e) 項目的推行時間縮短。
- 3.5 任何不包括在獲批准的資助額內的開支項目，通常不予付還。
- 3.6 獲資助機構應承擔因通脹或意料之外的需要而導致的成本上升。在項目獲批後，任何因這些原因而要求的額外資助款額一般不會獲考慮。
- 3.7 項目的所有收入，不論是否已在所提出的建議項目中聲明，均須用來抵銷項目的實際開支，然後才計算最後付還的款額。
- 3.8 項目在推行期間及完成後所帶來的收入（包括但不限於銷售產品所得款項、活動所產生的收入，以及項目的庫存現金所賺取的利息），均須撥回項目的

帳目內，以抵銷部分或全部實際的開支。如獲資助機構沒有向環境及自然保育基金委員會匯報和交還該筆收入，日後可能不獲環境及自然保育基金資助。

- 3.9 任何未動用的資助款項須於項目完成後兩個月內，或在秘書處要求退還未動用資助款項的信函中所指定的日期或之前，交還環境及自然保育基金。

4. 項目戶口和利息

- 4.1 所有由環境及自然保育基金付予獲資助機構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。如獲資助機構在持牌銀行開設無風險和有利息的戶口及／或就項目另設戶口方面遇到困難，應致函秘書處。
- 4.2 如項目獲得港幣 30 萬元或以上的資助款項，有關款項須存入在持牌銀行專設的項目獨立戶口，而該項目的一切收入與開支均須清楚註明，以便政府或審計師在有需要時查核所有財務記錄。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。
- 4.3 環境及自然保育基金的資助款項所產生的利息收入（如有），以及項目的其他財政收入，須合理地分配給有關項目，而且不應對項目徵收負利息。賺得的利息應用於抵銷項目開支，而事前未經環境及自然保育基金委員會批准，不得用於項目以外的用途。
- 4.4 如因處理環境及自然保育基金的資助款項不當而導致喪失利息，獲資助機構可能要向政府作出賠償。政府在有需要時會採取法律行動，追討適當的補償。

5. 員工安排及項目安全

- 5.1 獲資助機構須於項目開始的第一個月時遞交文件予秘書處，列明其招聘項目員工的途徑及方式。在招聘項目員工時，獲資助機構須遵循公開和公平的招聘程序。視乎招聘的對象，有關職位空缺可透過以下的途徑公布，例如獲資助機構的內部通告、報章、招聘網站及勞工處的廣告。如獲資助機構有意以非公開程序招聘項目員工，須事先取得審批小組的批准。如透過其他代理人轉介的項目員工獲聘，由代理人提供的相關轉介文件應提交予秘書處以作參考。如項目為延續項目並繼續聘用之前的員工，則無須再次遞交文件以顯示聘用項目員工的途徑及方法，惟仍須遞交下列第 5.2 段所提及的各受聘職員的聘用合約副本。
- 5.2 獲資助機構須於項目開始的第一個月時遞交聘用合約的副本予秘書處，資料應包括員工姓名、香港身份證號碼（英文字母及首三個數字）、出生年份、受聘日期、職位描述、薪金（按月支付或按小時計算）、工作時間（對於以

月薪計算薪酬及設有時薪上限的員工，每週工作時數應固定並具體說明）、工作地點等。如在項目進行期間有任何人事變動，例如員工辭職或被停職，獲資助機構須在生效日期前一星期內以電郵通知秘書處。如有新的員工聘用合約，獲資助機構也須盡快向秘書處提供相關文件的副本。

- 5.3 獲資助項目所有受聘的員工，包括全職和兼職員工，在工作時間內不得從事項目範圍以外的任何工作，包括（但不限於）派發與獲資助項目無關的宣傳材料。受聘的員工還需簽署一份聲明書，以確認在獲資助項目的工作時間內不會從事任何其他受薪或非受薪的工作。獲資助機構應遵守相關法律，為所有項目員工在整個項日期內執行並遵循法定最低工資、強制性公積金、僱員補償保險及其他相關僱傭法律的要求。請參閱**附件 1** 有關證明文件的要求。
- 5.4 以時薪計算薪酬的員工，其計算應按照：「時薪 × 實際工作時數」。以月薪計算薪酬的員工，其計算應按照：「月薪 × 工作月數」。不過，如果員工每週的固定工作時數少於 18 小時，而撥款額設有時薪上限，則不論該員工是以時薪或月薪計算薪酬，獲資助機構應按照「時薪 × 實際工作時數」計算其薪酬。對於以月薪計算薪酬且設有時薪上限的員工，獲資助機構須在秘書處要求時提供時薪計算方法。
- 5.5 為提升有關員工的職業安全及健康水平，獲資助機構及其員工應參考並遵守勞工處網站上發佈任何適用於職業安全與健康的規例和指引。
- 5.6 獲資助機構須鼓勵已於項目工作一段時期的員工參加由勞工處為回收行業僱員舉辦的職安健課程。相關記錄亦須在洽購勞工保險時提供予保險代理／公司。
- 5.7 無論項目組長的薪酬是否由本基金資助，項目組長必須是獲資助機構聘用的職員，獲資助機構須於項目開始的第一個月內或之前，遞交其聘用合約的副本予秘書處存檔，該合約須載有上述第 5.2 段的所需資料。
- 5.8 獲資助機構必須在整個項日期內為其項目購買適當和有效的保險，包括但不限於僱員補償保險、公眾責任保險、團體人身意外保險等。
- 5.9 獲資助機構在開展項目活動前，必須把保單副本提交秘書處，以供參考。獲資助機構必須承諾，考慮到活動的本質（例如為戶外或實驗室實驗活動）以及參加者的類型（例如為長者，幼童，有特別學習需要的學生或殘疾人士）而構成的項目活動風險程度，所購買保險的覆蓋範圍能與之相適應。獲資助機構亦必須安排足夠及合適的員工在場，以確保和保障參加者安全。
- 5.10 凡因任何意外事故導致一個「合理的人」認為已經或將會引致保障者有所損失，即使獲資助機構當時還不知道損失的確實數額或細節，均應盡快向

秘書處及保險公司上報有關意外事故。獲資助機構如未取得保險公司書面同意，決不可就任何索償自行商議、繳付、協議、承認或拒絕賠償的行動。

6. 查核及報告要求

6.1 為了更好地了解項目的進度，環境及自然保育基金委員會、其審批小組、秘書處、環境及生態局、環境保護署及其他政府部門或會在項目的活動地點進行視察及／或突擊檢查，並在有需要時與獲資助機構舉行會議討論項目進展。獲資助機構應預先編定所有活動的時間表，以確保項目能按時和有系統地進行。秘書處、環境及生態局及／或環境保護署會適時要求獲資助機構遞交相關工作時間表。獲資助機構應在秘書處、環境及生態局及／或環境保護署所指定的日期或之前以電郵或書面形式遞交內容正確的工作時間表，以便安排視察。

6.2 為了更全面地記錄項目進度以便處理發放或付還資助款項，獲資助機構可能需要透過秘書處提供的智能電子方式定期向秘書處報告項目進度（包括但不限於測試運作數據和舉辦教育活動的出席人數等）。

6.3 工作進度報告書

獲資助機構應最少每六個月向秘書處遞交一次工作進度報告書（**附錄 F1**），其中須夾附顯示項目開支的帳目報表（**附錄 G**）。工作進度報告書須在相應報告期結束後起計的一個月內遞交。如要延長遞交工作進度報告書的期限，須事先取得審批小組的批准。

(a) 就資助款額為港幣 15 萬元以下的項目而言，項目支出的發票和收據的正本須與工作進度報告書一併遞交。

(b) 就資助款額為港幣 15 萬元或以上及港幣 30 萬元以下的項目而言，則視乎獲資助機構按照下文第 7.2(b)部分的規定所選擇的項目審計安排而決定項目支出的發票和收據是否須與工作進度報告書一併遞交。

(c) 至於資助款額為港幣 30 萬元或以上的項目，項目支出的發票和收據則無須與工作進度報告書一併遞交。

6.4 完成報告書

獲資助機構須在項目完成後兩個月內，向秘書處遞交完成報告書（**附錄 F2**）和帳目報表（**附錄 G**）。就清潔海岸小型項目而言，獲資助機構須在項目完成後一個月內向秘書處遞交完成報告書和帳目報表。獲資助機構須將項目的成果／效益／結果／影響與所提出的建議項目中所載的原定目的和目標作出比較，以評估項目的成效。如要延長遞交完成報告書的期限，須事先

取得審批小組的批准。

- 6.5 所有工作進度報告書及完成報告書須由獲資助機構的負責人或項目組長簽署，並以指定的格式遞交。
- 6.6 如項目成效欠佳及遲交報告書，獲資助機構日後獲得環境及自然保育基金資助的機會將受到影響，而獲資助機構的管理層亦會收到有關通知。在審議獲資助機構的新申請時，會特別考慮有關機構過往在準時遞交報告書及／或相關文件方面的記錄。倘申請機構在同一資助計劃下有項目的所需報告書及文件仍逾期未有遞交，其新申請一般不會獲審批小組考慮。

7. 帳目報表

- 7.1 如屬大學，不論項目獲批的資助款項為何，秘書處均會接納由大學財務處核證的帳目報表，以及無須按照下文第 8 段有關審計要求的規定。
- 7.2 獲資助機構須在項目完成後兩個月內，連同完成報告書向秘書處遞交一份完整的帳目報表（**附錄 G**）。如要延長遞交報表的期限，須事先取得審批小組批准。
 - (a) 就資助款額為港幣 15 萬元以下的項目而言，完整的帳目報表上必須列明收到的資助款項，並附上發票、收據及報價單等文件正本。帳目報表無須經審計，但秘書處保留審查獲資助機構所保存與使用資助款項有關的所有財政記錄的權利。請參考**附件 1**有關證明文件的要求。
 - (b) 就資助款額為港幣 15 萬元或以上及港幣 30 萬元以下的項目而言，獲資助機構可選擇在完整的帳目報表上列明收到的資助款項，並附上發票、收據及報價單等文件正本，帳目報表並不須要經審計；或選擇由《專業會計師條例》（第 50 章）第 2 條界定的執業會計師進行審計，並遵循以下第 8 段所列的審計要求。如果已符合審計要求，則不須要向秘書處遞交發票、收據、報價單等文件。
 - (c) 就資助款額為港幣 30 萬元或以上的項目，帳目報表必須由根據《專業會計師條例》（第 50 章）第 2 條定義的執業會計師進行審計，並遵循以下第 8 段所列的審計要求。如果已符合審計要求，則不須向秘書處遞交發票、收據、報價單等文件。如項目為期超過 18 個月，獲資助機構須根據以下第 8 段所列的審計要求，每 12 個月一次並在項目完成後的兩個月內向秘書處遞交帳目報表。
- 7.3 以上規定的帳目報表必須採用秘書處所指定的格式遞交，其中必須清楚細列獲批撥款內每個開支項目的實際開支，以及每張相關收據的參考編號。需注意的是，獲資助機構應提供載有全部所需資料的完整帳目報表，秘書

處並無責任覆核帳目報表的資料，並向獲資助機構索取額外資料。

8. 審計要求

- 8.1 視乎獲資助機構所選擇的審計安排，就資助款額為港幣 15 萬元以上的項目而言，向秘書處遞交的帳目報表須由《專業會計師條例》(第 50 章)第 2 條定義的執業會計師進行審計，為審計帳目如實反映財務狀況並符合資助條件提供合理保證，且這些結論需在審計師報告中明確陳述。如果執業會計師因為注意到例外情況或其他原因而無法提供保證，則應在審計師報告中具體說明這些例外情況和原因。獲資助機構應注意，並確保其聘請的審計師遵守所提供的《獲資助機構審計師注意事項》和《審計師報告範本》中的要求。
- 8.2 除非秘書處特別要求，否則獲資助機構無須隨經審計帳目報表附上發票、收據和報價單等文件。不過，獲資助機構仍須於遞交完成報告書／審計師報告後，或於最後一筆撥款發放後，保存有關發票、收據和報價單等文件的正本最少七年，或根據現行法例規定的時限保存有關發票、收據和報價單等文件的正本（以時間較長者為準），以作記錄及供秘書處按需要查核。
- 8.3 獲資助機構須向審計師提供與獲環境及自然保育基金資助項目有關的所有資料、文件及解釋作審計用途。
- 8.4 如有需要，獲資助機構可參考載於環境及自然保育基金網頁的《審計服務提供者參考名單》(《名單》)為獲批准項目聘用執業會計師提供審計服務。《名單》可在以下網址瀏覽：

https://www.ecf.gov.hk/doc/List_of_Audit_Service_Providers_for_ECF_Projects.pdf

該《名單》僅作參考之用，名單內的審計服務提供者不應被視為已獲得政府或秘書處的認可或推薦向獲資助機構提供任何形式的服務。

9. 項目產生的知識產權和項目成果的用途

- 9.1 除非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所有知識產權。
- 9.2 獲資助機構須無條件授權政府出版或使用申請表格、工作進度報告書、完成報告書及項目的其他印刷品或宣傳品所載的成果、研究結果及任何其他資料，而且不得撤回。

10. 鳴謝及宣傳

- 10.1 獲資助機構應遵循**附件 2** 中的指引，以鳴謝環境及自然保育基金提供的資助。
- 10.2 獲資助機構須在為項目或項目活動製作或使用宣傳品前，將所有建議宣傳品的副本／樣本（包括工藝圖）遞交予秘書處審閱，並根據秘書處就有關宣傳品的格式及展示方式提供的意見作修訂。
- 10.3 在考慮展示宣傳品的位置及安排時，獲資助機構須遵從相關的法例及規例，並取得各有關當局、政府部門及其他相關方面的同意，包括視乎情況諮詢受影響團體／人士。環境及自然保育基金為項目提供資助，不得理解為環境及自然保育基金支持有關宣傳品的建議展示位置及安排。
- 10.4 獲資助機構須發出適當的工作證及／或提供制服予項目及／或項目活動的職員及／或義工，以識別其身分。項目及／或項目活動人員及／或義工如獲環境及自然保育基金資助制服開支，有關項目及／或項目活動制服須清楚印有環境及自然保育基金的標誌和項目名稱。除獲資助機構的制服、項目及／或項目活動制服外，有關職員及／或義工不應穿著其他制服。獲資助機構如建議以其他方式識別身分，須事先得到秘書處的批准。
- 10.5 獲資助機構在宣傳項目成果前，須事先把項目成果通知秘書處，並須在遞交進度／完成報告書時，把與項目有關的印刷品或宣傳品的複本／照片送交秘書處。
- 10.6 獲資助機構須透過電子通訊、網站、社交媒體平台、研討會、工作坊、展覽等，宣傳項目成果或任何與項目有關的活動，並在進度／完成報告書中詳述有關細節。
- 10.7 項目的資料（包括照片和成果）可能會被上載至環境及自然保育基金、環境及生態局或環境保護署的網頁，以供公眾查閱。
- 10.8 獲資助機構在完成項目活動後，須安排參加者作出承諾，把活動所得轉化為個人生活習慣，並長期實踐，身體力行。承諾形式包括以個人／團體方式簽署持續實踐承諾書／約章；或以口頭方式作出承諾並用錄像記錄，然後提交予秘書處作紀錄。

11. 免責聲明及條款

- 11.1 獲資助機構必須在所有與獲環境及自然保育基金資助的項目有關的刊物和傳媒簡報中，加上以下免責聲明：「在此刊物／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和環境及自然保育基金的觀點。」如在社交媒體發佈與獲環境及自然保育基金資助的項目

有關的帖文，則須視乎帖文性質，標明「本帖文內容並不反映或代表香港特別行政區政府或環境及自然保育基金的立場。」。

- 11.2 獲環境及自然保育基金資助的項目，包括項目下進行的一切活動、宣傳和其他工作，以及有關的教材、宣傳品和其他材料，均不應讓任何人士或團體作個人、政治、商業或宗教宣傳用途。獲環境及自然保育基金資助項目下的任何該等活動、工作或材料，亦不應以可能導致公眾產生錯覺的方式展示，令人誤以為該等活動、工作或材料與任何個人、政治、商業或宗教宣傳有關，或誤會任何人士或團體與環境及自然保育基金有所關連。此外，推行項目的活動／工作或發放與項目有關的材料時，不應損害環境及自然保育基金的形象，或使環境及自然保育基金負上任何法律責任。
- 11.3 獲資助機構在執行項目時須嚴格遵守包括但不限於國家安全、公眾安全及健康、防貪、環境保護及自然保育、環境衛生、勞工與消防等範疇在內的所有適用的法例及法規要求，以及政府相關政策局或部門發出的良好作業守則、指引和指示。
- 11.4 對於就獲資助項目所招致的任何損失、損害或法律責任而提出的申索，環境及自然保育基金委員會、其轄下的小組、相關秘書處及／或政府，在任何情況下均無須負上法律責任。
- 11.5 環境及自然保育基金委員會、其轄下的小組、相關秘書處及／或政府，均無須就項目所帶來的開支或其他債務負上財務或其他責任。

12. 採購資本物品、物品和服務

- 12.1 獲資助機構必須恪守高度誠信標準，以公開、公平及負責任的方式運用資助款項。獲資助機構應遵照香港廉政公署（廉署）發出的防貪錦囊，分別名為《「誠信•問責」－政府基金資助計劃受資助機構實務手冊》，以及《與公職人員往來的誠信防貪指南》，該《手冊》和《指南》可從廉署網頁或以下連結下載：

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 獲資助機構為項目採購物品和服務時，應小心謹慎。除非取得審批小組的同意，否則必須遵從下列程序：
 - (a) 如每宗採購的總值是港幣 5,000 元或以下，獲資助機構就大部分採購無須要求供應商報價，除**附件 1**另有規定外。

- (b) 如每宗採購的總值多於港幣 5,000 元，但少於港幣 10,000 元，獲資助機構須取得至少 2 家供應商報價。
- (c) 如每宗採購的總值達港幣 10,000 元或以上，但少於港幣 50 萬元，獲資助機構須取得至少 3 家供應商報價。
- (d) 如每宗採購的總值達港幣 50 萬元或以上，獲資助機構須進行公開招標。
- 12.3 獲資助機構須選擇在報價程序中符合要求而索價最低的供應商。如非選擇符合要求而索價最低的報價，必須提出充分理據及審批方法（例如採用評分機制），並必須事先取得審批小組同意。此外，如果獲資助機構購買保險或使用運輸服務（包括租賃小型貨車／貨車／旅遊車／船隻）往返其運作地點／常規路線，則必須提供報價。所有報價和招標文件應保留以供秘書處查核。
- 12.4 獲資助機構如打算不遵從上文第 12.2 段所載的公開採購程序，而只向某一指定公司／機構／人士採購資本物品、物品和服務，須在申請表格中說明建議採購的詳情、採用特殊採購安排的理據，以及與有關公司／機構／人士的關係。如有關特殊採購安排並未有在申請表格中提出並獲得批准，則獲資助機構須於其後在相關採購前，事先徵得審批小組的批准。
- 12.5 如屬專上學院，則可根據既定／現有的標準採購程序招聘項目員工及進行採購。
- 12.6 獲資助機構須於遞交完成報告書／審計師報告後，或於最後一筆撥款發放後，保存所有發票／收據／報價／招標文件最少七年，或根據現行法例規定的時限保存有關報價／招標文件（以時間較長者為準），以作記錄及供秘書處有需要時查核。
- 12.7 獲環境及自然保育基金資助的所有項目在招聘員工及採購資本物品／物品／服務時，必須以公開和公平的方式處理。獲資助機構應設立機制，以便職員／工人申報任何利益衝突，以及禁止職員／工人在處理獲環境及自然保育基金資助的項目時，索取或接受任何利益。獲資助機構須妥為記錄所有利益申報文件，並將該等文件遞交予秘書處作記錄之用。有關獲資助機構須遵守的誠信條文，請參閱本指引**附件 3**。
- 12.8 獲資助機構在使用環境及自然保育基金的資助款項時，應盡量避免購買及使用即棄塑膠餐具及餐盒（包括發泡膠容器）。在無法避免使用即棄餐具或餐盒的情況下，應以較環保的非塑膠物料（如紙質或植物纖維）製成的替代品取代塑膠製品，以減少塑膠對環境的污染；以及微塑膠對人體健康的影響。

13. 資本物品、教材及電腦軟件的擁有權

13.1 在項目進行期間，獲環境及自然保育基金資助購買的項目資本物品（包括小型工程、設備及器材）、教材及電腦軟件的擁有權歸政府所有。項目完成後，如結果令人滿意，在取得審批小組批准後，有關物品的擁有權可視乎個別情況而轉移至獲資助機構。

14. 安裝機器及設備及其他小型工程

14.1 獲資助機構必須確保機械和設備的安裝及其他小型工程符合相關的法定要求和指導方針，包括由機電工程署發出的《電力（線路）規例工作守則》。獲資助機構應聘用合資格的個人或機構進行安裝及工程。如有需要，獲資助機構應向相關政府部門尋求批准，並監察工程。

15. 暫 / 終止資助

15.1 在包括但不限於下列的情況下，秘書處可即時暫停資助項目，並交由審批小組決定最終暫停 / 終止資助項目：

- (a) 獲資助機構沒有在批准撥款日起計六個月內開展項目，以及未能提出合理解釋；
- (b) 審批小組認為項目的進度欠佳，而獲資助機構未能提出合理解釋；
- (c) 項目組長在項目完成前離開獲資助機構，而審批小組認為一直參與推行項目的人員中，沒有合適人選可接任項目組長一職；
- (d) 獲資助機構沒有在所訂明的期限前，遞交所需的報告書及 / 或達到項目成果及成效指標；
- (e) 沒有恰當地鳴謝環境及自然保育基金；或
- (f) 獲資助機構未有遵守批准信所載的資助條件，而未能提出合理解釋。

15.2 審批小組如在上述情況下最終暫停 / 終止資助，可按情況考慮給予獲資助機構約一個月通知，並說明最終暫停 / 終止資助的原因。如最終暫停資助，獲資助機構須先證明已採取措施改善未如理想的情況並糾正問題，審批小組方會考慮繼續給予資助。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和以基金資助購買的資本物品、教材及電腦軟件退還給環境及自然保育基金。審批小組會考慮可否重新調配為該項目而採購的上述物品。

- 15.3 如項目的資助被暫停或終止，將會影響獲資助機構日後獲得環境及自然保育基金撥款的機會。如終止資助是由於獲資助機構沒有遞交完成報告書及／或相關文件所致，則獲資助機構將不可申請環境及自然保育基金的資助，期限不少於三年，由終止通知書的日期起計算，作為懲罰，而獲資助機構的管理層會收到有關通知。
- 15.4 如部分或所有資助款項的用途與獲批准項目的資助條款不符，環境及自然保育基金有權向獲資助機構取回有關款項。
- 15.5 項目如有任何重大改變，須事先透過 Smart ECF 遞交更改項目申請並經審批小組批准。重大的改變包括：
- (a) 修改目的及／或內容及／或預算；
 - (b) 更換項目組長；
 - (c) 把項目交由另一機構推行；
 - (d) 延遲遞交工作進度報告書／完成報告書或帳目報表的日期；
 - (e) 縮短／延長項目推行期；或
 - (f) 贊助的改變。
- 15.6 如項目未經審批小組事先批准而出現上述第 15.5 段的任何情況，審批小組可暫停／終止為項目提供資助。
- 15.7 如擬對項目作出任何輕微的修改，例如更改活動日期、地點及模式等，須事先透過 Smart ECF 遞交更改項目申請並取得審批小組／秘書處批准。

16. 主辦單位減少在籌辦大型活動的減廢

- 16.1 香港的廢物處置必須遵守所有香港特別行政區相關的現行法定要求。為了達到減少廢物和回收的目標，獲資助機構應參考由環境保護署編制的《大型活動減廢指南》（《指南》），並在策劃各類展覽和宣傳活動時，盡可能遵循減少、重用和回收的原則，以減少對環境的影響。
- 16.2 《指南》建議籌辦活動前，應及早規劃以減省不必要地損耗資源。活動期間，主辦單位應確保妥善把廢物分類，並設立適當的回收設施收集可回收物品，同時確保各持份者清晰了解回收指引和有關信息。活動結束後，活動主辦單位應妥善處理收集所得的資源，並按類別作重用、捐贈或循環再造。《指南》並建議活動主辦單位在活動期間以教育攤位或場內活動，或善

用公眾媒體，推廣環保信息，以及進行廢物審計和發布減廢成果。《指南》可從以下連結下載：

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

17. 爭議解決及司法管轄權

17.1 就凡因本資助協議產生或與本資助協議有關的任何爭議或歧見，獲資助機構與環境及自然保育基金委員會、審批小組、秘書處及／或政府（各方）均應先行提交調解，並按當時適用的香港特別行政區政府調解規則調解。

17.2 如有關爭議或歧見不能按上述第 17.1 段透過調解得到解決，獲資助機構或各方可就有關爭議或歧見向法院提起訴訟。獲資助機構與各方同意有關爭議或歧見將受香港法院的專屬司法管轄權管轄。

18. 在法律訴訟中提供協助

18.1 如政府代表提出要求及當接到這類要求時，獲資助機構須就政府可能涉及的任何法律研訊、調查、調解、仲裁、審裁處聆訊或法律訴訟，或因資助協議或駐政府處所的獲資助機構引起或與之相關的任何政府內部紀律研訊，向政府提供所有相關資料、文件（包括員工提交的文書及聲明）及其他協助。如政府要求，則獲資助機構須安排有關員工在該等研訊、調查、仲裁、聆訊或訴訟中作供，或參與有關調解及／或就此提供協助。

18.2 如獲資助機構或其任何僱員、代理人或承辦商得悉可能促使第三方針對政府或獲資助機構或就資助協議提出申索或法律訴訟的事件、意外或其他事項，則其須立即向政府代表發出書面通知，詳述政府代表就該事件、意外或其他事項可能需要全部細節。

19. 其他

19.1 環境及自然保育基金委員會、審批小組、秘書處及／或政府如認為恰當，可隨時修訂或補充上述條件，而無須事先通知獲資助機構。

19.2 如須為項目的任何目的而收集參與者的個人資料，有關資料須根據《個人資料（私隱）條例》的規定妥善處理。如有疑問，應向個人資料私隱專員公署徵詢意見。

19.3 項目的參加者或參加機構不得有任何冒犯或歧視行為。

19.4 在未經環境及自然保育基金委員會事先許可的情況下，任何參加者、參加機構或受惠人士不得以任何形式收取或接受與項目活動有關的費用或利

益。所有與免費活動相關的宣傳品（包括宣傳橫額、海報、傳單、新聞稿和網上帖文等）必須明確標示該活動為「免費」，且參加者、參加機構或受惠人士均無須支付任何費用。

- 19.5 獲資助機構不得以註冊成為會員（無論是否需要收取會員費）作為參加項目活動的先決條件。

環境及自然保育基金
實踐及行動項目
申請付還款項所需文件

	項目	所需文件／證明
1.	聘用員工	<ul style="list-style-type: none"> • 公開招聘通告／通訊／網頁／廣告副本。 • 聘用合約副本，其中須列明該受聘職員的姓名、身分證號碼（英文字母及首三個數字）、出生年份、受聘日期、工作內容、薪酬、工作時間及地點等資料。 • 機構必須於項目開展的首月及遇上人事變動時向秘書處提交上述文件。 • 受聘職員亦須簽署聲明，同意在項目工作時間內，不會進行其他受薪或非受薪工作。 • 機構須確保所有聘用合約符合香港勞工法例規定。
2.	薪金	<ul style="list-style-type: none"> • 員工薪金支付記錄（附件 1.1 及 1.2），必須有收款人及項目組長核實簽署。 • 時薪員工工作記錄表（附件 1.3）（適用於資助額設有時薪上限的員工），必須有員工簽到記錄及項目組長核實簽署。
3.	強積金	<ul style="list-style-type: none"> • 強積金公司發給僱主就個別員工的供款記錄；或 • 付款予強積金公司的記錄及僱主就個別員工的供款額。
4.	員工交通費	<ul style="list-style-type: none"> • 員工交通費記錄表（附件 1.4），其中須有路線資料、行程目的、員工簽收記錄及項目組長／主任核實簽署。
5.	義工交通費	<ul style="list-style-type: none"> • 義工交通費記錄表（附件 1.5），其中須有路線資料、行程目的、義工簽收記錄及項目組長／主任核實簽署。
6.	義工飯餐津貼	<ul style="list-style-type: none"> • 義工飯餐津貼記錄表（附件 1.6），其中須有活動資料、義工簽收記錄及項目組長／主任核實簽署。
7.	講員／導師費用	<p>講者／導師費記錄表（附件 1.7），其中需有講員／導師資料及簽收記錄，並且由項目組長核實簽署。</p>

	項目	所需文件／證明
8.	運輸費	<ul style="list-style-type: none"> • 往來恆常路線／地點的運輸服務（包括租賃小型貨車／貨車）：每兩個月報價一次，每次最少三個報價及／或拒絕提供報價的電郵／信函。 • 預先安排的運輸服務（包括租賃小型貨車／貨車／旅遊車／船隻）：每次最少三個報價及／或拒絕提供報價的電郵／信函。 • 租車／船收據正本（須列明日期、行程目的、路線資料及款額）。
9.	回收中心／辦公室租金	<ul style="list-style-type: none"> • 租約副本。 • 每月租金收據正本（訂金不予付還）。
10.	活動場地租金	<ul style="list-style-type: none"> • 最少三個報價及／或拒絕提供報價的電郵／信函。 • 收據正本。
11.	環保教育活動	<ul style="list-style-type: none"> • 發票正本／副本。 • 收據正本。 • 活動相片（須列明活動資料，如日期及地點等）。
12.	水費（包括辦公室飲用水）	<ul style="list-style-type: none"> • 水費單正本／副本。 • 每月水錶度數記錄連照片（如需按照核對用水量錶計算款項）。 • 收據或確認付款憑據正本。
13.	電費	<ul style="list-style-type: none"> • 電費單正本／副本。 • 每月電錶度數記錄連照片（如需按照核對用電量錶計算款項）。 • 收據或確認付款憑據正本。
14.	電話費／傳真費／上網費／流動電話費	<ul style="list-style-type: none"> • 用款單正本／副本。 • 收據或確認付款憑據正本。
15.	保險	<ul style="list-style-type: none"> • 最少三個報價及／或拒絕提供報價的電郵／信函。 • 收據正本。
16.	網頁設計及寄存	<ul style="list-style-type: none"> • 網頁版面副本。 • 收據正本。

	項目	所需文件／證明
17.	宣傳用品（如單張、展板、橫額、海報、紀錄卡、貼紙等）	<ul style="list-style-type: none"> 獲秘書處批核電郵（如秘書處要求批核宣傳用品）。 宣傳用品成品的副本或相片。 收據正本。
18.	制服	<ul style="list-style-type: none"> 獲秘書處批核電郵（如秘書處要求批核設計樣式）。 收據正本。 制服照片。
19.	冷藏／四電一腦設備購置	<ul style="list-style-type: none"> 由環境保護署轄下綠色家電環保園承辦商歐綠保綜合環保（香港）有限公司發出之回覆函件。 收據正本。
20.	其他一般開支	<ul style="list-style-type: none"> 用途說明。 收據正本。

備註：

- 如有使用感熱紙的單據，必須同時提供一份影印本以作感熱紙正本褪色後的記錄。若單據上顯示的物品名稱字體難以辨認，請在單據旁寫上正楷，另於帳目報表填上購買物品的細項。
- 所有單據必須經項目組長核實。
- 購置冷藏／四電一腦設備前須先聯絡秘書處，如秘書處安排機構使用現有設備／物資，獲資助機構必須使用該設備／物資以代替購買新設備／物資。否則，機構須先向環境保護署轄下綠色家電環保園承辦商歐綠保綜合環保（香港）有限公司查詢有否適合的設備／物資可供申領，在確認沒有適合的設備／物資可供申領的情況下，機構方可安排為項目購置冷藏／四電一腦設備。
- 獲資助機構應填妥**附件 1.1 至 1.7**，及遞交審計師／秘書處作審計、驗證、認證之用等。
- 進行採購時須按以下要求取得供應商提供的報價：

每宗採購的總值	取得報價數量
港幣 5,000 元或以下（除上列另有規定外）	0
多於港幣 5,000 元，但少於港幣 10,000 元	2
達港幣 10,000 元或以上，但少於港幣 50 萬元	3
達港幣 50 萬元或以上	公開招標

所有報價須記錄於報價記錄表（**附件 1.8**）。填妥的報價記錄表須遞交審計師／秘書處作審計、驗證、認證之用等。

參考編號： _____

環境及自然保育基金 實踐及行動項目
項目名稱：環境及自然保育基金資助 XXXX
(項目編號：P&AXXXX)

月薪員工薪金支付記錄
20XX年X月

月薪 (\$) [A]	僱主強積金供款# (\$)	僱員強積金供款# (\$) [B]	薪金 (\$) [A-B]	其他*
支付方法 (請在適當的方格內加上✓號):				
<input type="checkbox"/> 支票(號碼: _____)				
<input type="checkbox"/> 銀行轉帳 員工銀行戶口號碼: _____ (無須提供所有數字, 如: 001-234-56****789)				

- * 如有其他支出, 請列明種類及計算方法, 並將款額納入合適欄目。
- # 機構須確認員工薪金和僱主及僱員強積金供款金額計算正確無誤。另外, 機構須保存強積金供款記錄, 並於秘書處要求時提交相關文件。

由員工填寫	由獲資助機構的項目組長填寫
<p>本人確認已收到上表所列的薪金。</p> <p>簽署 : _____</p> <p>姓名 : _____</p> <p>職位 : _____</p> <p>身份證號碼 : _____ (英文字母及首三個數字, 如 A123)</p>	<p>本人確認員工薪金和僱主及僱員強積金供款金額計算正確無誤。</p> <p>簽署 : _____</p> <p>姓名 : _____</p> <p>職位 : _____</p> <p>機構印章 : _____</p>

參考編號： _____

環境及自然保育基金 實踐及行動項目
項目名稱：環境及自然保育基金資助 XXXX
(項目編號：P&AXXXX)

時薪員工薪金支付記錄
20XX年 X月

時薪 (\$) [A]	工作總時數 [B]	僱主強積金供款# (\$)	僱員強積金供款# (\$) [C]	總薪金 (\$) [(A x B)-C]	其他*
支付方法 (請在適當的方格內加上✓號): <input type="checkbox"/> 支票(號碼: _____) <input type="checkbox"/> 銀行轉帳 員工銀行戶口號碼: _____ (無須提供所有數字, 如: 001-234-56****789)					

- * 如有其他支出, 請列明種類及計算方法, 並將款額納入合適欄目。
- # 機構須確認員工薪金和僱主及僱員強積金供款金額計算正確無誤。另外, 機構須保存強積金供款記錄, 並於秘書處要求時提交相關文件。

由員工填寫	由獲資助機構的項目組長填寫
本人確認已收到上表所列的薪金。 簽署 : _____ 姓名 : _____ 職位 : _____ 身份證號碼 : _____ (英文字母及首三個數字, 如 A123)	本人確認員工薪金和僱主及僱員強積金供款金額計算正確無誤。 簽署 : _____ 姓名 : _____ 職位 : _____ 機構印章 : _____

參考編號： _____

環境及自然保育基金 實踐及行動項目
 項目名稱：環境及自然保育基金資助 XXXX
 (項目編號：P&AXXXX)

時薪員工工作記錄表

姓名： _____ 年 _____ 月

日期	工作時間		工時	是否 外出 工作	員工 簽到	日期	工作時間		工時	是否 外出 工作	員工 簽到
	由	至					由	至			
如：	13:30	17:30	4	✓	☆☆	16					
1						17					
2						18					
3						19					
4						20					
5						21					
6						22					
7						23					
8						24					
9						25					
10						26					
11						27					
12						28					
13						29					
14						30					
15						31					
									總工時		
									項目組長／主任核實簽署		

參考編號：

環境及自然保育基金 實踐及行動項目
 項目名稱：環境及自然保育基金資助 XXXX
 (項目編號：P&AXXXX)

義工交通費記錄表*

	日期	姓名	身份證號碼 (英文字母及首三個數字)	電話	路線		交通工具	工作性質	車資 (元)	義工簽署	項目組長 /主任 核實簽署	義工 確認收款 簽署
					由	至						
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

*此表格須由義工填寫，並交予項目組長／主任簽署核實。

*請清楚填寫所有資料欄，資料不足的申請將不被處理。

參考編號：

環境及自然保育基金 實踐及行動項目
 項目名稱：環境及自然保育基金資助 XXXX
 (項目編號：P&AXXXX)

義工飯餐津貼記錄表*

	日期	姓名	身份證號碼 (英文字母及首三個數字)	電話	工作時間		工作性質	資助額 (元)	義工簽署	項目組長 /主任 核實簽署	義工確認 收款簽署
					由	至					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

*此表格須由義工填寫，並交予項目組長／主任簽署核實。

*請清楚填寫所有資料欄，資料不足的申請將不被處理。

參考編號： _____

環境及自然保育基金 實踐及行動項目
 項目名稱：環境及自然保育基金資助 XXXX
 (項目編號：P&AXXXX)

講者／導師費記錄表

日期	活動名稱	工作時數	講者／導師費 (\$)	講者／導師所持有的專業資格* (如適用)

*請提交相關機構發出的證書以證明講者／導師的專業資格。

由講者／導師填寫	由獲資助機構的項目組長填寫
本人確認收到講者／導師費共港幣____元。 簽署 : _____ 姓名 : _____ 職位 : _____ 身份證號碼 : _____ (英文字母及首三個數字, 如 A123)	本人確認上述資料及講者／導師費計算正確無誤。 簽署 : _____ 姓名 : _____ 職位 : _____ 機構印章 : _____

參考編號：

環境及自然保育基金
實踐及行動項目項目

報價記錄表

項目編號：	例：P&AXXXXX
項目名稱：	例：環境及自然保育基金資助 XXXX
採購資本物品／物品／服務：	例：租用旅遊巴士
報價文件發出日期 ¹ ：	例：10/5/20XX
報價文件截止日期：	例：20/5/20XX

供應商名稱 ²	聯絡人姓名及電話	報價日期	報價 ³	報價方式 ⁴	選用原因 ⁵	備註 ⁶
1. 例：ABC 公司	陳先生 1234 5678	13/5/20XX	每輛\$1300	書面/口頭	最低報價	
2. 例：DEF 公司	李先生 2345 6789	14/5/20XX	每輛\$1500	書面/口頭	不適用	
3. 例：GHI 公司	張女士 3456 7891	16/5/20XX	每輛\$1450	書面/口頭	不適用	

附註：

- 請附上邀請報價之文件，以顯示資本物品／物品／服務詳情。
- 請於選用的資本物品／物品／服務的供應商名稱下劃上橫線。
- 請附上供應商回覆的報價文件。
- 一般情況下，獲資助機構必須要求供應商提供書面報價；如供應商只能提供口頭報價，請提供充分理據，並事先徵得審批小組考慮。
- 根據**附錄 B1** 第 12.3 段，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。
- 如未有索取足夠報價，請提供充分理據由供審批小組考慮。

環境及自然保育基金 獲資助項目的鳴謝及宣傳指引

獲資助機構須遵從以下指引，以鳴謝環境及自然保育基金提供資助：

項目名稱

1. 所有獲環境及自然保育基金資助的項目，其項目名稱前應加上「環境及自然保育基金資助」。

標誌格式

2. 在使用環境及自然保育基金標誌時，須使用包含「環境及自然保育基金 Environment and Conservation Fund」（即環境及自然保育基金中英文名稱全寫）文字的完整標誌。在一般情況下都應在標誌左上方清晰標上「資助」或“Funded by”字樣。
3. 在使用環境及自然保育基金標誌時，須使用由環境及自然保育基金委員會秘書處（秘書處）提供的圖像檔案（**附件 2.1**），並遵守特定編輯標準。詳情如下：

- (a) 彩色標誌用色：

彩色標誌部分	CMYK (用於印刷 宣傳品)	RGB (用於電子 宣傳品)	Pantone
字母“e”及“c”用色	01,40,91,00	245,171,20	Metallics 10122C
字母“F”及樹苗用色	62,00,99,00	104,183,47	375C
其餘部分用色	27,61,100,00	193,118,23	7510C
深綠色背景用色	92,61,79,34	0,71,58	3308C

- (b) 單色標誌用色：可接受較深或較淺背景上使用，以確保標誌能清晰呈現。
 - (c) 標誌可按正確比例放大縮小，但不能小於最小尺寸規定。如未能遵照最小尺寸，須事先獲得秘書處批准。
 - (d) 正確比例及用色見附頁的標誌使用指引（**附件 2.2**）（只提供英文版本）。
4. 在任何情況下，不得利用環境及自然保育基金的標誌及名稱作商業宣傳或其他可能破壞環境及自然保育基金形象及／或使環境及自然保育基金委員會或秘書處負上任何法律責任的用途。

標誌位置

5. 在有需要展示除環境及自然保育基金外的其他機構的標誌及／或名稱時，須如圖所示把環境及自然保育基金標誌放置於顯眼位置。獲資助機構或主辦機構，以及／或協辦／贊助／支持／協助等任何機構的標誌及／或名稱，不可較環境及自然保育基金的標誌為大或更為顯眼；同時，應以文字清楚標示各機構的角色。



6. 除環境及自然保育基金、獲資助機構或主辦機構，以及經環境及自然保育基金委員會批准的協辦／贊助／支持／協助等任何機構的標誌及／或名稱外，如有需要展示其他個人或機構的標誌及／或名稱，獲資助機構須事先向環境及自然保育基金委員會申請並獲得批准。

特定情況使用守則

(a) 項目處所招牌

7. 獲環境及自然保育基金資助租金的項目處所，不論會否開放予公眾／參加者使用或進行項目活動（如工作坊等），均須在處所正門出入口位置當眼處設置包含環境及自然保育基金標誌和項目名稱，以及闡明項目是獲「環境及自然保育基金資助」的招牌。有關招牌的大小尺寸須為合理顯眼。如項目處所有多於一個出入口，各出入口均應按實際環境設置相同招牌。在任何情況下，獲資助租金處所的項目招牌，其尺寸不可少於 A3 的大小。此外，與獲環境及自然保育基金資助項目無關的印刷品或宣傳品，不得在租金僅由環境及自然保育基金資助的項目處所門面公开展示。項目處所招牌的設計式樣如圖：

資助		主辦
(垂直版本)		或
(橫向版本)		<input type="text"/>
(環境及自然保育基金標誌的位置)		(獲資助機構或主辦機構標誌及／或名稱的位置)
<h2>環境及自然保育基金資助 項目名稱</h2>		

(b) 活動背幕及橫額

8. 項目活動如有背幕及／或橫額，獲資助機構須在背幕及／或橫額上按圖例印上環境及自然保育基金標誌及標明活動由「環境及自然保育基金資助」的字樣。有關標誌及鳴謝字句須盡量置於面向觀眾，以及在活動進行期間（如拍攝合照時）不會被大幅遮擋的位置。

資助		主辦
(垂直版本)		或
(橫向版本)		<input type="text"/>
(環境及自然保育基金標誌的位置)		(獲資助機構或主辦機構標誌及／或名稱的位置)
<h2>環境及自然保育基金資助 活動名稱</h2>		

9. 進行項目活動時，獲資助機構應在活動參加者不反對的情況下，拍攝照片以作紀錄。如活動當中有拍攝大合照環節，須安排活動參加者協助展示按上述指引製作的宣傳橫額。秘書處備有只印上「環境及自然保育基金資助」字樣的橫額及相關的拍照小道具，可供獲資助機構借用。

(c) 印刷及宣傳品

10. 所有與項目及項目活動有關的印刷及宣傳品上，除展示項目名稱外，均須適當地清楚標示環境及自然保育基金的標誌。印刷及宣傳品包括但不僅限於信封、信箋、邀請卡、標貼、通告、單張、海報、小冊子、場刊、學術期刊／文章、展板、橫額、易拉架、網頁、短片、紙本廣告、社交媒體帖文及／或附圖。

11. 項目如有製作短片，須在短片尾段鳴謝環境及自然保育基金資助，並展示環境及自然保育基金標誌不少於 1 秒。

12. 所有獲取環境及自然保育基金資助所製作的項目及／或項目活動印刷及宣傳品，其內容及設計均須經秘書處審核，秘書處有權予以修改；視乎場地的限制，秘書處可要求獲資助機構在有關活動印刷及宣傳品的擺放方式、地點及位置等作出改動。

13. 所有印刷及宣傳品的設計完稿須於製作前最少 10 個工作天送達秘書處，以預留充足時間進行審閱及修改。所有印刷及宣傳品須獲得秘書處的事先同意方可製作及發放予公眾。

(d) 發佈社交媒體帖文

14. 獲資助機構於項目期內，須按要求定期經本港主流社交媒體發佈帖文宣傳項目。一般而言，各獲資助項目須於其項目期內最少每兩個月經本港主流社交媒體，按照獲批准的項目活動計劃，發佈不少於一則帖文宣傳項目。有關社交媒體帖文及／或附圖，須在其中內容加上以下四個主題標籤：

#環境及自然保育基金資助 #ECF #環保友 #ECFriends

15. 基於時限考慮，獲資助機構可適時發佈社交媒體帖文，惟在帖文刊出前須審慎檢閱帖文中所載文字和圖片，以確保資料的真確性及其訊息傳遞方式為合理且正面。如有關帖文有不恰當之處，獲資助機構須按秘書處要求作出更正／修改或將之刪除。

16. 如有任何機構、團體或學校協辦／贊助／支持／協助項目活動，或有機構、團體或學校參與項目活動，則獲資助機構須鼓勵該些機構、團體或學校在其網頁或社交媒體發佈帖文，以宣傳或報導該項目活動。帖文應提及項目活動的名稱，並標明活動是由「環境及自然保育基金資助」，令公眾知悉環境及自然保育基金在該活動的資助角色，藉此推廣環境及自然保育基金的正面形象。

(e) 新聞稿及講稿

17. 項目及／或項目活動如有發出新聞稿，須在新聞稿首段清楚述明項目及／或項目活動是獲環境及自然保育基金資助，以及項目獲資助的詳情（如項目日期及資助金額等）。

18. 項目活動主持人、司儀及／或講者在介紹項目及／或項目活動（包括致辭）時，在其講稿中，須先表述項目及／或項目活動是獲環境及自然保育基金資助，並在活動進行其間適當重覆同一訊息。活動如有簡報資料，亦須於投影片內清楚展示或表述活動獲環境及自然保育基金資助。

(f) 媒體採訪

19. 獲資助機構如擬就獲取環境及自然保育基金資助所開展的項目及／或所進行的項目活動接受媒體採訪，須在時間容許的情況下，盡量事先通知秘書處以作溝通。獲資助機構受訪者在提供項目資料時，須自覺和主動闡述項目及／或項目活動是獲環境及自然保育基金資助，以及在合適情況下，提及項目獲資助的詳情（如項目日期及資助金額等）。

(g) 資本物品及制服

20. 獲資助機構須以不少於 A4 尺寸的標貼，在獲環境及自然保育基金資助所購置的資本物品（例如設備和機器）和小型工程設施上的當眼位置，展示環境及自然保育基金的標誌及在標誌左上方清晰標上「資助」或“Funded by”字樣標貼的設計式樣如圖：





21. 資本物品亦包括獲環境及自然保育基金資助租用的項目物品（例如雪櫃、貨車、智能回收箱等）。這些物品如有一定的平面面積，以及會放置在公眾及／或項目活動參加者可見的地方，亦應恰當地在其當眼處展示環境及自然保育基金的標誌及在標誌左上方清晰標上「資助」或“Funded by”的字樣。









22. 項目及／或項目活動人員及／或義工如獲環境及自然保育基金資助制服開支，有關項目及／或項目活動制服須清楚印有環境及自然保育基金的標誌和項目名稱。

環境及自然保育基金委員會秘書處
2026 年 3 月

環境及自然保育基金標誌的圖像檔案

Image Files of the Logo of Environment and Conservation Fund

AI 檔案 AI Files	CMYK (用於印刷宣傳品 For use on printed materials)	RGB (用於電子宣傳品 For use on digital materials)
	 ECF Logo Printed 19_03_2025.ai	 ECF Logo Digital 19_03_2025.ai

PNG 檔案 PNG Files	垂直 Vertical	橫向 Horizontal
彩色 (透明背景) Full-colour (Transparent Background)	 ECF Logo Colour Vertical 19_03_2025.pr	 ECF Logo Colour Horizontal 19_03_2025.pr
彩色 (深綠色圍邊) Full-colour (Dark Green Outline)	 ECF Logo Colour_Green Vertical	 ECF Logo Colour_Green Horizor
黑色單色 Black Monotone	 ECF Logo Black Vertical 19_03_2025.pr	 ECF Logo Black Horizontal 19_03_2025.pr
白色單色 White Monotone	 ECF Logo White Vertical 19_03_2025.pr	 ECF Logo White Horizontal 19_03_2025.pr



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

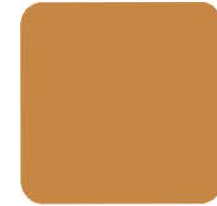


CMYK 62, 00, 99, 00

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

The image features a white background with several overlapping, curved shapes in shades of green and brown. A thin green rectangular border is centered on the page, enclosing the text. The text is in a bold, black, sans-serif font.

**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)



Full logo
30mm (W) X 22.6mm (H)
85px (W) X 64.1px (H)

30mm



Full logo
46.6mm (W) X 11.2mm (H)
132px (W) X 31.8px (H)



Full logo
46.6mm (W) X 10mm (H)
132px (W) X 28.3px (H)

46.6mm

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



CMYK 92,61,79,34

RGB 0,71,58

HEX #00473a

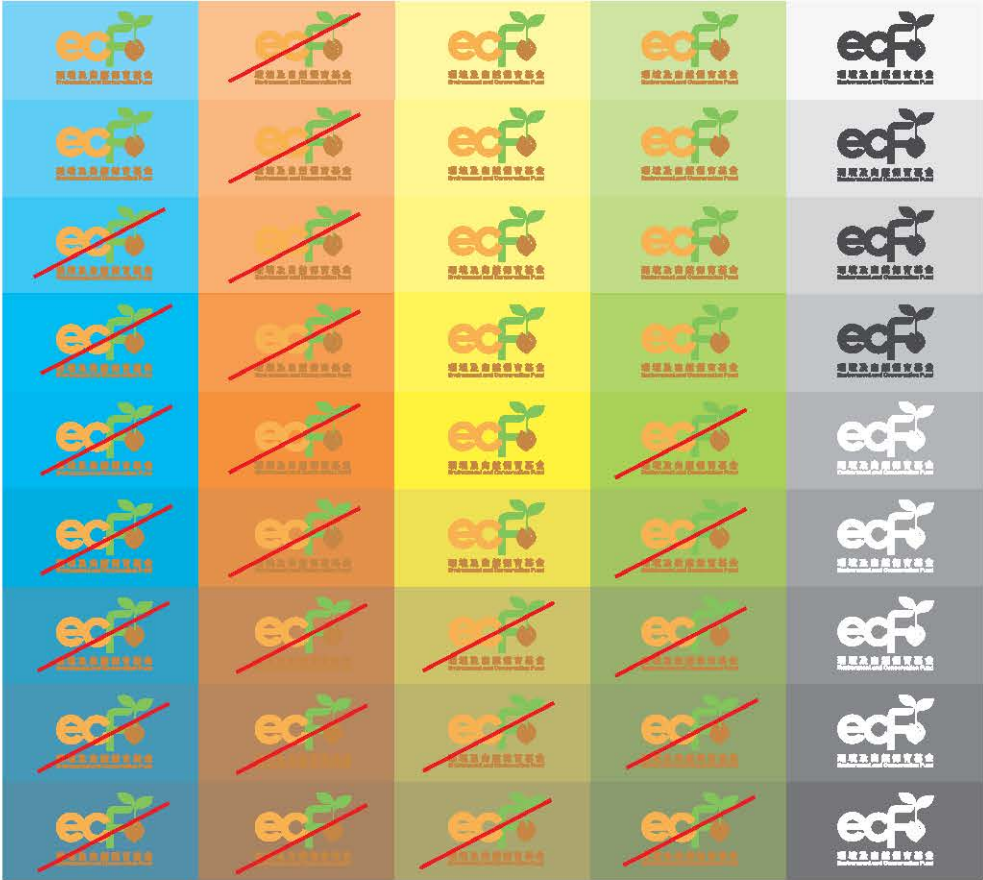
Pantone 3308C



Full-colour-on-black

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 recommend-ed.



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.



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資助的機構能恪守高度誠信標準，以公開、公平和問責的方式運用基金的資助款項。

2. 誠信條文

為確保獲資助項目下獲資助機構的職員和代理人維持崇高操守，獲資助機構須：

- 規定所有以任何形式參與環境及自然保育基金資助項目的職員、分判商、代理人、協辦／贊助團體及其他人士，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；
- 就本身或其職員、分判商、代理人、協辦／贊助團體及以任何形式參與環境及自然保育基金資助項目的其他人士，在進行有關項目時因干犯《防止賄賂條例》的罪行導致資助協議被終止而招致的任何損失或損毀，向環境及自然保育基金、其受託人或環境及自然保育基金委員會或其轄下項目審批小組秘書處作出賠償；
- 確保所有有關人士（包括其職員、分判商、代理人及其他人士）在項目推行期間不得執行任何與環境及自然保育基金（或其受託人、環境及自然保育基金委員會或其轄下項目審批小組，以及環境及自然保育基金委員會或其轄下項目審批小組秘書處）所訂資助協議中與獲資助機構職務有所抵觸或可能被視為有所抵觸的任何服務、職務、工作，以及為或代獲資助機構或任何第三方做任何事情（履行資助協議除外），除非獲資助機構已適時及充分地告知環境及自然保育基金委員會秘書處或相關的項目審批小組秘書處，並取得批准；以及
- 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／贊助團體、承辦商或其各自的合伙人或有關連人士在財務、專業、商業、個人及其他利益方面，會與環境及自然保育基金（或其受託人、環境及自然保育基金委員會或其轄下項目審批小組、環境及自然保育基金委員會或其轄下項目審批小組秘書處）所訂的資助協議中獲資助機構的職務有或可能有所抵觸或衝突時，把全部或任何事實儘快以書面通知環境及自然保育基金委員會秘書處或相關的項目審批小組秘書處。

3. 招聘員工

獲資助機構或負責人為獲環境及自然保育基金資助的項目招聘員工時應保持公正、透明，並確保所有以環境及自然保育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

在採購與獲環境及自然保育基金資助的項目及其舉辦的活動有關的物品及服務時，獲資助機構或負責人應：

- 按照環境及自然保育基金申請指引、使用和批撥資助款項的條款和條件，以及其他相關使用資助款項的要求，制訂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所有物品及服務，以確保做法一致。
- 在採購過程中，應盡可能有分工安排，例如指派不同職員負責物色供應商／承辦商以邀請報價／投標、批核報價／標書，以及驗收物品／服務等工作。
- 按照環境及自然保育基金申請指引、使用和批撥資助款項的條款和條件、以及其他相關使用資助款項的要求，嚴格訂明採購不同價值物品及服務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的小型採購）。
- 訂明採用單一報價或招標方式進行採購時的審批人員（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。
- 在批出的合約中加入誠信條款，禁止承辦商／服務供應商的所有職員行賄、索賄或受賄。
- 在有需要時就獲環境及自然保育基金資助的項目的採購程序向廉政公署徵詢適切的防貪建議。

在物色物品及服務供應商的過程中，獲資助機構應：

- 就經常採購的物品或服務編訂相關的物品／服務供應商名單，並由獲資助機構的指定授權人員批核，以方便職員物色供應商。
- 按照公平分配原則（如輪流方式），從相關認可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認可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，透過互聯網搜尋、經由使用者或

其他職員介紹，以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，並按各供應商的規模、經驗及過往表現記錄等作出考慮。

5. 處理資助項目的資產

負責人須對獲資助項目的資產（即所有經由環境及自然保育基金資助款項所購買並用於有關項目的資本物品、設備、小型工程裝置、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。負責人需備存登記冊，記錄每項資產的轉移情況，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。負責人亦須在每項資產上清楚註明該物件屬環境及自然保育基金的資產。

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，負責人須向獲資助機構的管理層報告，以便採取適當行動。資產如有遺失或被竊，負責人亦須報警方和向秘書處報告。

6. 保存記錄

獲資助機構須於遞交完成報告書／審計師報告後，或於最後一筆撥款發放後，保存全部有關獲資助項目的發票、收據和報價等文件的正本最少 7 年，或根據現行法例規定的時限保存全部有關獲資助項目的發票、收據和報價等文件的正本（以時間較長者為準），以作記錄及供秘書處及其獲授權代表查閱。