



環境及自然保育基金
Environment and Conservation Fund

◆

申 请 指 引

◆

宣传及教育项目

(2025 年 11 月修订版)

香港湾仔
轩尼诗道 130 号
修顿中心 5 楼

环境及自然保育基金
宣传及教育项目
审批小组秘书处
电话：2835 1234
传真：2827 8138
电邮：ecf@eeb.gov.hk

目录

1.	简介	3
1.1	本指引的目的	3
1.2	宣传及教育项目的性质	3
1.3	宣传及教育项目的项目主题	3
1.4	行政工作	4
1.5	申请协助	4
2.	维护国家安全	5
3.	申请指引	6
3.1	谁可申请？	6
3.2	如何申请？	6
3.3	审批流程一般需时多久？	8
3.4	同时进行的项目数量有否限制？	8
3.5	可否在递交申请后撤回申请？	8
3.6	可否于下一轮申请重新递交申请？	8
3.7	资助款项会如何发放？	8
4.	拟备项目计划指引	10
4.1	一般事项	10
4.2	如何评审申请？	11
5.	填写申请表格指引	12
5.1	一般事项	12
5.2	申请表格各个部分	12
	开支细项的参考资助额	28

1. 简介

香港特别行政区政府成立了环境及自然保育基金，以资助与环保和自然保育有关的教育、研究和其他项目及活动，藉着鼓励市民改变个人行为及生活方式，达到可持续发展的目的，并开发或引入创新科技及作业方法，从而改善环境和节约资源。环境及自然保育基金辖下设有三项资助计划，分别是宣传及教育项目资助计划、实践及行动项目资助计划，和研究及发展项目资助计划。

1.1 本指引的目的

本指引旨在就申请**宣传及教育项目资助计划**，及填写相关申请表格提供具体指引，并说明获资助机构须遵从的规定和责任。环境及自然保育基金委员会¹批准资助拨款后，申请机构会与政府签订协议，承诺推行建议项目时需履行项目批准信内所载的批核条件，以及其他的资助条件。

1.2 宣传及教育项目的性质

- 1.2.1 宣传及教育项目的性质主要是加强儿童及公众就环保议题的意识和知识的**宣传及教育计划或活动**；及／或能推动个人采取直接而积极的行动以改善和保育环境的项目，并诱导个人行为改变，实践绿色和低碳生活。
- 1.2.2 所有宣传及教育项目应对环境带来正面影响，并具有可量度及实质的成效（以项目所定的目标作为准则）。申请机构应采取有效及创新（如可行）的方法以达致项目目标，并应在推行过程中，减少对环境造成的影响，包括尽量减少产生废物、物料和能源消耗。

1.3 宣传及教育项目的项目主题

- 1.3.1 在邀请资助申请时，环境及自然保育基金委员会秘书处会公布每年度可获考虑拨款的项目主题。项目主题每年按政府政策制定、检视和调整。每个项目主题各设年度总拨款额。在2025/26年度，各个项目主题及其相应拨款余额表列如下：

¹ 环境及自然保育基金委员会于1994年根据《环境及自然保育基金条例》（第450章）成立，属法定机构，成员主要是非官方人士，负责就环境及自然保育基金的运用向政府提供意见。

项目主题	2025/26 年度拨款余额 (港币\$)
源头减废及废物回收项目	21,000,000
生物多样性项目	10,000,000
清洁海岸项目	3,000,000
清新空气项目	5,000,000
碳中和／低碳生活项目	11,000,000
其他主题项目 (注：宣传及教育项目已停止 接受「特别拨款」项目的申请。)	19,000,000

- 1.3.2 申请机构仅可为每个申请选择其中一个项目主题。申请机构及／或协作机构必需具备相关主题的专业知识／技能。
- 1.3.3 其他主题项目申请需符合上文第 1.2 部分所列的宣传及教育项目的性质，并涵盖水质、噪音、绿化、能源、自然保育或其他（须注明）这 6 个范畴内的其中一个或多个范畴。
- 1.3.4 环境及自然保育基金可拨款资助整项或部分项目。申请机构制订项目的建议预算时应考虑不同规模或主题项目的资助上限和拨款额。
- 1.3.5 除非有充分的理由或按环境及自然保育基金委员会的特别要求，每个宣传及教育项目一般为期不超逾两年。首次申请机构的项目，项目期一般不得超逾一年。

1.4 行政工作

有关资助宣传及教育项目所涉及的行政工作，由环境及自然保育基金委员会辖下宣传及教育项目审批小组（审批小组）秘书处（秘书处）负责。

1.5 申请协助

就每轮新申请，秘书处会举办简介会，让机构了解各项申请须知。如对申请有任何疑问，机构亦可向秘书处查询（电话：2835 1234）。

2. 维护国家安全

2.1 申请机构递交环境及自然保育基金项目申请，代表其明白并同意遵守以下条款：

- (a) 政府保留权利以机构曾经参与、正在参与或有理由相信机构曾经或正在参与可能导致或构成发生危害国家安全罪行的行为或活动为由，取消其申请资格，又或为维护国家安全，或为保障香港的公众利益、公共道德、公共秩序或公共安全，而有必要剔除机构日后申请环境及自然保育基金的资格。
- (b) 即使有关申请已获批准，如果出现下列任何一种情况，政府可立即撤回或取消有关批准：
 - (i) 机构曾经参与或正在参与可能会构成或导致发生危害国家安全罪行或不利于国家安全的行为或活动；
 - (ii) 继续委约机构或继续推行该环境及自然保育基金项目将不利于国家安全；或
 - (iii) 政府合理地相信上述任何一种情况将会发生。

2.2 申请机构的主管或副主管须就每份申请，填妥申请表格 **A 部**有关维护国家安全的确认书。如没有妥为填写此部分并连同申请表格一并递交，该申请将被视为无效。

3. 申请指引

3.1 谁可申请？

- 3.1.1 本地的非牟利机构（例如社区组织、环保团体及教育机构）均合资格申请宣传及教育项目。有关教育机构包括高等院校以及学校（如幼儿园、小学及中学）。
- 3.1.2 申请机构须提供文件，以证明其为合资格提出申请的本地非牟利机构，并连同申请表格一并递交。就不同模式的本地非牟利机构对证明文件的要求如下：

(a) 本地获豁免缴税的慈善机构

本地获豁免缴税的慈善机构，是指根据《税务条例》（第 112 章）第 88 条获豁免缴税的机构。申请机构必须提供：

- (i) 税务局就根据《税务条例》（第 112 章）第 88 条所作豁免缴税安排发出的函件副本；
- (ii) 申请机构的注册文件副本；及
- (iii) 申请机构的组织章程细则副本。

(b) 本地注册的非牟利机构

申请机构必须提供：

- (i) 公司注册处根据《公司条例》（第 622 章）或前《公司条例》（第 32 章）所发公司注册证明书副本；或机构根据《社团条例》（第 151 章）注册成立的注册证明文件副本；及
- (ii) 申请机构的组织章程细则副本（当中需包含禁止成员在机构解散后摊分利润或资产的条款；而其宗旨及权力须要列明不可以向成员摊分收入及财产）。

(c) 本地的非牟利教育机构（只适用于学校）

申请机构必须提供由教育局发出的学校编号。

3.2 如何申请？

- 3.2.1 秘书处会于环境及自然保育基金网页（<https://www.ecf.gov.hk>）及环境及自然保育基金申请及管理系统（Smart ECF）（<https://smart.ecf.gov.hk>）公布每轮申请的开始和截止日期。递交申请表格的方式和要求如下：

- (a) 申请机构可选择预先注册 Smart ECF 账户（有关 Smart ECF 账户注册详情请参阅下文第 3.8 部分），然后填妥相关的电子申请表格，并于指定申请截止日期当天下午 6 时之前递交电子申请表格。
- (i) 为免于截止申请时间前可能出现的网络挤塞情况而对递交表格造成影响，请尽早递交申请表格。在递交申请表格后，申请机构应下载有关申请的软复本，以作记录。
- (ii) 申请机构必须符合 Smart ECF 的账户注册资格，才能注册相关账户。环境及自然保育基金委员会秘书处会审核申请机构提出的账户注册申请，并于完成后将结果通知书发送至申请机构的注册电邮。在成功注册账户后，申请机构便可登入 Smart ECF 填妥及递交相关的电子申请表格。由于审核帐户资料需时，请申请机构预留充足的时间办理账户注册。
- (b) 申请机构亦可选择从环境及自然保育基金网页下载申请表格的软复本（为可填写的「PDF」文件格式），并在填妥后连同所有补充及／或证明文件，于指定申请截止日期当天下午 6 时之前，以电邮方式发送至 ecf@eeb.gov.hk。
- (i) 以电邮发送的申请表格必须是可填写的「PDF」文件格式。
- (ii) 申请机构须在可填写的「PDF」申请表格所提供的位置键入／选取适当的资料。以其他方式填写的申请表格将不获处理。
- (iii) 电邮标题须注明「宣传及教育项目」及由申请机构拟定的项目名称。
- (iv) 秘书处鼓励申请机构尽量使用 Smart ECF 递交申请，以得享以电子方式提交文件所带来的便利。
- (c) 请注意，本轮申请不接受以任何方式递交的纸本申请表格。
- (d) 申请表格所指的「机构负责人」必须是申请机构的主管或副主管。

3.2.2 如有需要，申请机构须按秘书处要求提供证明文件的正本以作核实，并提供补充资料。

3.2.3 逾期递交或不完整的申请表格，以及没有依据上述方式及要求递交的申请表格，概不受理。

3.3 审批流程一般需时多久？

申请及审批流程一般会在截止申请日期后六个月内完成，当中包括以下主要步骤：

- (a) 成功递交申请表格后，申请机构将收到认收通知书。秘书处没有责任联络申请机构以索取尚欠的文件或资料。
- (b) 审批小组审阅申请并向环境及自然保育基金委员会提出审批建议。如有需要，申请机构须提供补充资料及／或就申请作出简报。
- (c) 环境及自然保育基金委员会审批项目及决定资助款额。在批准项目的资助款额时，环境及自然保育基金委员会可能会修改申请机构建议的开支预算及／或就个别开支项目设定上限，并列出批准资助的附带条件。
- (d) 秘书处会把环境及自然保育基金委员会的决定通知申请机构。项目的资助条件会以环境及自然保育基金委员会的决定为最终决定。

3.4 同时进行的项目数量有否限制？

在一般情况下，申请机构在同一资助计划下同一时期已有两个正在进行的资助项目，将不会获批在同时期开展新的资助项目。

3.5 可否在递交申请后撤回申请？

可以，申请机构在与政府签订协议前，可致函秘书处撤回申请。在 Smart ECF 递交的申请，申请机构可在收到审批结果通知前自行在系统上撤回申请。

3.6 可否于下一轮申请重新递交申请？

可以，申请如曾被拒绝，申请机构可于修订及改善建议项目的内容后，在下一轮申请期间重新递交申请表格。重新递交申请时，申请机构须于申请表格内清楚列明重新递交项目与不获资助项目两者间的主要不同之处，以供考虑。所有于同一轮收到的申请（包括重新递交的申请及新申请）均会以同一准则予以考虑。

3.7 资助款项会如何发放？

获资助机构应参考相关资助条款，以了解获批拨款的发放详情。拨款的发放通常包括以下安排：

- (a) 首期拨款：获资助机构在递交项目工作计划及已签署的资助协议、国家安全确认书及审计业务承诺书（如适用），并获秘书处同意其项目工作计划后，可收到首笔款项，金额为资助总额的获批准百分比（不超过 50%）。
- (b) 中期拨款：若获资助机构递交的进度报告书显示项目成效令人满意，以及证明上一笔获资助款项的不少于 80%已经耗尽，需要更多款项以继续如期推行项目，则可符合资格获发放另一笔款项。一般而言，进度报告书的报告期为 6 个月。
- (c) 终期拨款：最后 10%的资助款项一般会在项目令人满意地完成后，以及由获资助机构按要求递交完成报告书、账目报表和审计师报告（如适用）并获审批小组通过后，才会发放。

3.8 如何于 Smart ECF 注册账户？

- 3.8.1 Smart ECF 是为合资格用户作申请和管理环境及自然保育基金项目的一站式电子系统，并由环境及自然保育基金委员会秘书处负责管理。机构可透过 Smart ECF 填写及递交帐户注册表格（包括上载所有必需的证明文件）进行账户注册，合资格在 Smart ECF 注册账户的人士必须是：
 - (a) 申请／获资助机构的机构负责人（即机构的主管或副主管）；
 - (b) 大学／香港高等教育科技学院（高科院）的主要研究人员；或
 - (c) 环境及自然保育基金资助项目的项目组长。
- 3.8.2 Smart ECF 注册账户的批核或会因应个别情况而定。
- 3.8.3 环境及自然保育基金委员会秘书处在收到账户注册申请及收集并验证所有必需的文件后，成功的注册者会在大约 10 个工作日内收到 Smart ECF 账户启动电邮。
- 3.8.4 如就 Smart ECF 方面有任何问题，可先参考载于 Smart ECF 「支持中心」内的使用手册及常见问题，或在办公时间致电热线 2835 1234 或电邮至 ecf@eeb.gov.hk。

4. 拟备项目计划指引

4.1 一般事项

拟备项目计划以申请资助时，应考虑下列因素：

- (a) 建议项目须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。
- (b) 建议项目须对整个本地社区得益，而不仅对个人、个别私营机构或私营集团有利。
- (c) 建议项目须属非牟利性质。
- (d) 项目计划应考虑下列因素：
 - (i) 对香港的环境、生态和动植物等方面会带来甚么裨益，或者在提高本港市民的环保意识方面有多大效用；
 - (ii) 是否有必要进行项目；
 - (iii) 建议的活动是否能带来较长远的正面影响及具备创意元素；
 - (iv) 是否跟政府现行的环保政策和活动呼应；
 - (v) 申请机构是否具备良好的知识、技术和资源，包括其社区网络，以及其环境、社会和管治（ESG）方面的表现；
 - (vi) 申请机构过往记录（如适用）和能力，包括过往推行项目的经验、达到项目成果及成效指针的能力，能否遵守资助条件，以及过往环境及自然保育基金辖下项目标文档递交记录等（包括准备妥善的定期进度报告及审计报告）。如申请机构过往的项目成效欠佳及曾迟交报告书，日后获得环境及自然保育基金资助的机会将受到影响。在审议申请机构递交的新申请时，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项目报告书及／或文件逾期递交，其新申请一般不会获审批小组考虑；
 - (vii) 项目期是否合理和项目推行时间表是否计划周详且切实可行；
 - (viii) 建议预算是否审慎、实际和具成本效益，每项开支均具有充分的理据支持；
 - (ix) 建议的活动会否产生大量废物；

- (x) 是否另有资助来源；
- (xi) 由其他来源资助会否较为恰当；
- (xii) 是否或会否与其他团体或政府部门曾经或正在举办的类似活动及对象重复；
- (xiii) 如涉及经常开支，项目能否于推行一段时间后有机会在财政上自给自足；以及
- (xiv) 若属延续进行中或已完成项目的申请，项目有否在不同方面提出加强／改善之处，例如有否加入新元素或内容、有否提升绩效及／或有否优化原有项目内容等，以及在不影响项目表现下逐渐减少依赖环境及自然保育基金的资助。在一般情况下，同一项目将不会获批延续多于两次。

4.2 如何评审申请？

根据上文第 4.1 (d) (i) 至 (xiv) 部分所列的准则，秘书处会采用以下的评分方案来评估和排列各申请的优次，供审批小组考虑：

评审准则	评分比重（占总分百份比）#		
	申请资助额度		
	50 万元或以下	50 万元以上至 200 万元或以下	200 万元以上
建议项目的质量	60%	55%	50%
建议项目的效益	25%	25%	25%
申请机构的能力及过往表现*	15%	20%	25%

如建议项目在任何一项评审准则未能取得相关评分比重一半或以上的评分（例如一个申请 250 万元资助额的项目就「建议项目的质量」未能取得占总分 25% 的评分），则该项目不会获批资助。

* 包括申请机构本身及／或负责项目小组的能力和过往表现。

5. 填写申请表格指引

5.1 一般事项

- 5.1.1 申请机构于准备申请表格内所需的项目计划及建议预算前，应先参阅本指引。
- 5.1.2 没有依据上文第3.2部分所列的方式及要求递交的申请表格，概不受理。
- 5.1.3 申请机构应细心阅读申请表格内容，并只须填写适用于其建议项目的部分。如所须填报的资料为不适用或未能提供有关资料，请填上「不适用」(如适用)。
- 5.1.4 申请机构须确保所递交的申请表格内，已提供充分及详尽的资料。秘书处并无责任向申请机构索取欠缺的资料或寻求澄清，并会安排以申请机构所递交的资料进行审批。
- 5.1.5 申请机构如对申请表格内所需的资料或文件有任何疑问，欢迎在递交申请表格前联络秘书处。

5.2 申请表格各个部分

5.2.1 收集个人资料声明

5.2.1.1 申请机构的机构负责人须阅读及了解有关声明。

5.2.1.2 机构负责人必须是申请机构的主管或副主管。

5.2.2 A 部－确认书

申请机构须就每份申请，填妥申请表格 **A 部** 有关维护国家安全的确认书。如没有妥为填写此部分并连同申请表格一并递交，该申请将被视为无效。

5.2.3 B 部－基本资料

5.2.3.1 这部分须提供申请机构的基本资料。若建议项目为不同机构合办，有关机构须在当中提名一个主要机构，确认作为本项目的申请机构。

5.2.3.2 申请机构资料

提供申请机构的中、英文名称、机构种类、电话号码及传真号码。申请机构必须为本地非牟利机构、本地高等教育院校、本地学校或其他合格的机构。

5.2.3.3 机构负责人资料

5.2.3.3.1 提供机构负责人的中英文姓名、职位、通讯地址及联络资料。

5.2.3.3.2 机构负责人必须是申请机构的主管或副主管。

5.2.3.4 项目组长资料

提供项目组长的中英文姓名、中英文职位及联络资料。

5.2.3.5 申请机构的背景

5.2.3.5.1 成立年份及申请机构接受政府补助的状况

申请机构须提供机构的成立年份，以及申报是否正接受政府补助。如是，申请机构须提供有关政府部门的名称。若项目最终获环境及自然保育基金批出资助，该项目的行政及经常支出将不会获批资助。

5.2.3.5.2 申请机构在 ESG 方面的简要描述

提供机构在 ESG 方面的简要描述，例如推行降低影响环境措施、加强社会责任和确保健全公司管治的安排。

5.2.3.5.3 申请机构最近三年正进行／已完成的环境及自然保育基金资助项目以外的相关项目经验及纪录（如有）

提供机构举办环境及自然保育基金项目以外的相关项目经验，包括资助单位／计划、项目名称、资助金额、项目推行期及项目简介。

5.2.3.5.4 申请机构的网址及社交平台网址或其平台名称

提供申请机构的网址，及社交平台网址或其平台名称。

5.2.4 C 部－项目计划

5.2.4.1 这部分是申请的摘要。申请获得批准后，如环境及自然保育基金委员会认为有需要，申请机构在这部分提供的资料可能会被上载到环境及自然保育基金的网页，供市民阅览。如申请机构不欲公开此部分内任何资料，请在递交申请时向秘书处提供相关理由。

5.2.4.2 项目名称

5.2.4.2.1 须列明建议项目的中文及英文名称。

5.2.4.2.2 申请机构在拟定项目名称时须确保项目名称能清楚反映建议项目的宣传及教育本质。

5.2.4.2.3 环境及自然保育基金委员会有权在有需要时要求申请／获资助机构更改其获资助项目的名称，以避免重复其他团体举办的项目名称及令公众混淆项目的资助来源。

5.2.4.3 项目主题

列明项目的主题，每个建议项目只可选择一个项目主题，其中「其他主题」项目可选择多于一个范畴。

5.2.4.4 项目申请性质

列明项目的申请性质为新建议项目的申请或就上一个不获资助的建议项目重新递交的申请。后者须提供上一个不获资助的建议项目的申请编号，以供参考。

5.2.4.5 项目推行期

5.2.4.5.1 列出项目的开始和完成日期。

5.2.4.5.2 每个宣传及教育项目一般为期不超逾两年。首次申请机构的项目，项目期一般不得超逾一年。

5.2.4.6 项目简介

以不多于 500 字简略说明有关项目的目的、内容及预期成效。如未能提供其中一个语言的版本，请填上「不适用」。

5.2.4.7 项目的协作机构的详细资料（如有）

5.2.4.7.1 列明项目的协作机构（即协办／协助／受惠／赞助项目机构／人士）的详情。

5.2.4.7.2 如协作机构已落实参与建议项目，须填妥并交回附录 II 所载的书面同意书。

5.2.4.7.3 赞助机构／人士须同时填写申请表格 D 部第 4 项的「项目其他赞助来源」。

5.2.4.7.4 请留意，所有已落实的协作机构在项目获批准后均须各自签署一份国家安全确认书。

5.2.4.8 项目推行计划详情

清楚列明建议项目活动内容，包括说明推行方法如何能有助达到项目的目的。在一般情况下，在项目获批准前而开展的活动将不会获得资助。

5.2.4.8.1 宣传及教育活动概要

列出建议项目的所有活动详情及工作时间表等。

5.2.4.8.2 招募参加者的方法及甄选准则

说明项目活动招募参加者的方法及甄选准则。

5.2.4.8.3 讲座／工作坊的讲者／导师详情（如有）

列出所有活动讲者／导师的资历、职责、邀请状况及负责节数，并须提供已邀请的讲者／导师的履历。

5.2.4.8.4 推广计划

项目推广计划，尤其是项目成果的宣传计划，是审批项目时的其中一个主要考虑。

- (a) 建议使用电子方式进行项目推广，避免印制单张及其他印刷品。若必须印刷，则必须使用再造纸印制，亦宜选用环保印刷方法。
- (b) 在填写项目的推广计划时，须清楚列明项目就活动推广及成果推广两方面的内容。
- (c) 项目活动推广计划内容：
 - (i) 以不同活动或媒介向公众及／或目标群体推广项目内推行的活动，让公众认识有关活动并参与其中。（例如：提供活动信息及／或招募参加者）。
 - (ii) 列出项目活动推广计划的种类、内容及用途、目标对象、预计接触人数、派发渠道及宣传品／教材数量（如有）。
- (d) 项目成果宣传计划内容：
 - (i) 以不同活动或媒介（例如透过文字、照片、影片、短视频、连续短片（**Reels**）、限时动态（**Stories**））向公众及／或目标群体推广整个项目及／或部分活动完成后的成果，让公众认识有关项目的成效及其推行机构，同时增加对环境及自然保育基金的认识。

(ii) 列出项目成果宣传计划的推广方式、内容、总次数／数量、地点／派发方式(如适用)、目标对象和预期参与人数，以及预计效果。

(e) 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。

5.2.4.9 建议项目的创意元素及与同类型项目比较的不同之处

清楚明确地说明项目的创意元素及与同类型项目比较的不同之处，如实施方法、地点、目标参与者、主题及活动的类型。

5.2.4.10 项目成果及成效指针

项目成果及效益是审批项目时的其中一个主要考虑。

5.2.4.10.1 用以监察和评估的成果指标

列出用作监察及评估项目成果的主要指针、目标受惠者、目标受惠者数目及收集资料方法。成果指标例子包括：

- (a) 参与的学校、学生、家庭主妇等的数目；
- (b) 已招募及／或已受训义工的人数；及
- (c) 参与的地方社区团体的数目。

5.2.4.10.2 用以监察和评估的效益指标

列出用作监察及评估受惠者参与项目后预期改变的指针、目标受惠者、目标受惠者数目及收集指针资料的工具。指标必须是具体、可量化及可实现的。效益指标例子包括：

- (a) 参加者对有关主题的重要资料及对环境保护知识的认知；
- (b) 参加者对有关主题的兴趣、关注、取向或见解；及
- (c) 参加者的行为改变。

5.2.4.10.3 监察及评估机制如下：

- (a) 在项目完成后，机构须进行「项目成效检讨」。因此，须订明项目的成果及效益指针，以及收集有关资料的方法。
- (b) 此外，机构亦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活动前和活动后的问卷，并邀请活动参加者分别在该活动开始前及完成后填写该问卷，以及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），作为「活动成效检讨」。活动成效检讨的摘要须夹附于项目完成报告书内一并提交。问卷参考范本已上载至环境及自然保育基金的网页（<https://www.ecf.gov.hk>）。申请机构可到该网页参阅「项目成效检讨表格参考样本-参加者意见调查」。
- (c) 就申请 \$500,000 或以上资助额的建议项目，必须备有特别为项目而设的评估问卷。特别为项目而设的评估工具、问卷样本或评估工具资料，须与申请表格一并递交。

- (d) 如项目未能符合成果及效益指标，将有机会影响获资助机构日后的申请。审批小组可要求获资助机构在指定时间内自费完成额外活动，令项目符合其成果及效益指标。

5.2.4.11 项目可持续性

以不多于 200 字阐述机构在完成项目后如何维持项目的持续发展和延续其成效的计划。

5.2.4.12 申请机构的补充资料

提供其他与项目相关的补充资料，例如简介申请机构的背景资料，以支持其申请及证明其能力足以举办项目。

5.2.4.13 项目团队

列出参与建议项目的人员类型及人数、各人的职责等，包括全职及兼职人员和义工。如计划聘用申请机构的现职人员参与项目，须提供他们的姓名和履历，以供批核。另须递交项目团队的组织架构图。项目人员的类型可包括：

(a) 资助范围内的项目人员

提供相关人员的职位、人数、所需资历、职责、投放于项目的工作时间及招聘方法；

(b) 义工

提供相关义工参与的活动名称、活动时段、义工数目、职责、招募方法及甄选准则；及

(c) 其他

提供不在资助范围内的项目人员的相关职位、人数及职责。

5.2.4.14 与上一个不获资助的建议项目的主要不同之处（只适用于就上一个不获资助的建议项目重新递交的申请）

说明新申请的建议项目与上一个不获资助的建议项目的主要不同之处。

5.2.5 D 部－建议预算

5.2.5.1 项目预算

5.2.5.1.1 须就建议项目提供详细预算。每个收支项目须合理和实际，并列出的详细分项。所有在项目开展前及／或完成日期后所涉及的开支将不会获得资助及不应包含在预算内。

5.2.5.1.2 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。在项目获批准后提出增加资助的要求，一般不会获考虑。

5.2.5.2 所有申请会按其个别可取之处予以考虑。制订预算时，须细阅下列资助准则，以及附录 I 所载的开支细项的参考资助额。各项通常不予资助及可考虑的开支项目亦列明在附录 I 内。就建议项目有可能衍生的收入（例如向参加者收取部分租船／入场费／包价活动费用或其他收入），须于 D 部第 3 项「项目预算收入」中填写。

5.2.5.3 项目开支可分为以下多种：

(a) 员工：

(i) 申请机构应有足够的人力资源和专业知识以管理及推行建议项目。因此，增聘督导、行政人员或专业顾问，或为申请机构员工举办培训课程的开支，均不会获得资助。而调配申请机构现有员工担任与建议项目相关的工作而引致的开支等，必须清楚显示于预算内，并会获考虑资助。

- (ii) 项目直接聘用的员工薪金会获考虑资助。在一般情况下，用以支付聘用项目员工的总开支不得超过项目批准拨款总额或项目实际总开支的 50%，以款项较少者为准。
 - (iii) 申请机构可考虑采用创新及更灵活的项目员工招聘方式，例如根据每个员工投放于建议项目的工作时间（以每个月的工作日数／时数计算）聘用兼职员工，以减少项目投放在项目员工的资源，并把资源集中在项目的推展上。
 - (iv) 须遵守法定最低工资、强积金、雇员补偿保险及其他劳工法例的要求。建议项目涉及的强积金及劳工保险开支可获资助。
- (b) 交通和运输：
- (i) 用于支付项目员工及义工的公共交通费用及租赁运输服务的开支，会获考虑资助。
 - (ii) 非本地的交通费用一般不会获考虑资助。外地的参加者如参与本地活动，在一般情况下应自行承担相关交通费用。
- (c) 举办宣传及教育活动：
- (i) 鼓励使用电子刊物，以尽量减少因印刷而制造废物。
 - (ii) 网站的设计和管理开支会获考虑资助。应考虑使用现有的网站、社交媒体专页等，以达致宣传效果，应避免为推行建议项目而设立新的网站。
 - (iii) 如属项目的必需部分，购买教材的开支会获考虑资助。
 - (iv) 租用申请机构所管有的场地及设施的开支，通常不会获考虑资助。
 - (v) 以现金作为推动个别人士参与项目活动的报酬不会获得资助。

- (vi) 为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）的开支，会获考虑资助。但须在申请表格详列有关的出版安排及预算开支，以便作出评估。
 - (vii) 为举办项目活动而租赁车辆，以及义工的交通津贴和饭餐的开支，会获考虑资助。
 - (viii) 设置场地的开支（例如场地租金及为研讨会／工作坊而设的扩音设备），不得超逾项目批准拨款总额或项目实际总开支的30%，以款项较少者为准。
 - (ix) 在所有与项目及项目活动有关的印刷品上，除展示项目名称外，均须清楚标示环境及自然保育基金的标志，以鸣谢资助来源。
 - (x) 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。
- (d) 项目活动推广：
- (i) 以不同活动或媒介向公众及／或目标群体推广项目内推行的活动，让公众认识有关活动并参与其中（例如提供活动信息及／或招募参加者）。
 - (ii) 鼓励使用电子渠道宣传，以尽量减少因印刷宣传品而产生废物。
 - (iii) 推广的开支（例如设计及制作宣传物品；及使用宣传媒介，如社交媒体），不得超逾项目批准拨款总额或项目实际总开支的20%，以款项较少者为准。
 - (iv) 设置场地的开支（例如场地租金及扩音设备），不得超逾项目批准拨款总额或项目实际总开支的30%，以款项较少者为准。

- (v) 在所有与项目及项目活动有关的宣传品上，除展示项目名称外，均须清楚标示环境及自然保育基金的标志，以鸣谢资助来源。

(e) 项目成果推广：

- (i) 以不同活动或媒介向目标群体及／或公众推广整个项目及／或部分活动完成后的成果。
- (ii) 鼓励使用电子渠道宣传，以尽量减少因印刷宣传品而产生废物。
- (iii) 推广的费用（例如设计及制作宣传物品；及使用宣传媒介，如社交媒体），不得超逾项目批准拨款总额或项目实际总开支的20%，以款项较少者为准。
- (iv) 设置场地的费用（例如场地租金及扩音设备），不得超逾项目批准拨款总额或项目实际总开支的30%，以款项较少者为准。
- (v) 可考虑自行或聘请活动策划／市场营销公司为项目成果进行推广，有关推广计划的合理开支，会获考虑资助。
- (vi) 在所有与项目及项目活动有关的宣传品上，除展示项目名称外，均须清楚标示环境及自然保育基金的标志，以鸣谢资助来源。

(f) 保险：

- (i) 必须在整个项目期内为项目活动购买和续购适当和有效的保险，包括但不限于雇员补偿保险、第三者保险、公众责任保险、团体人身意外保障等。
- (ii) 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或审批小组或秘书处任何情况下均无须负上法律责任。

(g) 行政支出：

- (i) 只适用于没有获政府补助的申请机构（包括环保团体），并须在申请表格上就其是否获政府补助作出声明。
- (ii) 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。
- (iii) 推行项目所需的行政及经常支出，会获考虑资助，但不得超逾项目批准拨款总额或项目实际总开支的10%，以款项较少者为准。
- (iv) 另须列明分项开支，并提供理据。

(h) 一般支出

不可超逾项目批准拨款总额或项目实际总开支的10%，以款项较少者为准。

(i) 其他：

- (i) 其他开支会获考虑资助。
- (ii) 未有指定用途的其他开支和应急费用，不会获得资助。
- (iii) 如所租用或购买的物料，申请机构已有存货，则不会获得资助。

5.2.5.4 采购资本物品理由（如适用）：

- (a) 应清楚列明用于项目中须采购的资本物品，并提供补充资料，以说明该资本物品的用途和必要性。
- (b) 采购资本物品会获考虑资助，惟采购资本物品的开支总额一般不应超逾项目批准拨款总额的30%。

5.2.5.5 项目预算收入（如适用）：

- (a) 预算收入细项包括向参加者收取的部分租船／入场费／包价活动费用；或其他有可能因有关项目而衍生的收入。
- (b) 在计算申请资助总额时，应考虑项目预期可赚取的预算收入。

5.2.5.6 项目其他赞助来源：

- (a) 应清楚列明是否有就建议项目或其活动，向其他来源或机构申请赞助（包括已获批准及正在申请的赞助）。
- (b) 如有，须清楚列明已落实或待定的赞助详情。如赞助已落实，须递交有关机构（政府部门除外）的书面同意书（即**附录II**）。请留意，所有已落实的赞助机构／人士在项目获批准后均须签署一份国家安全确认书。
- (c) 项目进行期间，如在项目赞助上有任何更改，例如获资助机构拟寻找其他赞助，以支持并非由环境及自然保育基金资助但与项目相关的开支，或就由环境及自然保育基金资助或联合资助的开支提供补贴，获资助机构须事先获得审批小组的批准。审批小组会在考虑获资助机构将取得的赞助会否构成任何利益冲突、会否导致环境及自然保育基金负上任何法律责任、以及会否破坏环境及自然保育基金的形象等因素后，决定批准／拒绝／有条件批准（例如须调整环境及自然保育基金的资助）赞助上的更改。按审批小组的决定，获资助机构可自行与有关赞助机构协商赞助详情。

5.2.6 E 部－声明

申请机构须填妥声明确认所申请表格所填报的资料真确无误及遵守相关条款。

下文第 5.2.7 至 5.2.8 部分只适用于透过 Smart ECF 递交的申请

5.2.7 F 部－所需文件清单

5.2.7.1 申请机构须于此部分上载申请所需文件。一般而言，每个档案大小不可超过 20 MB，而可接受的文件格式则为：jpg, jpeg, png, doc, docx, pdf, ppt, pptx, xls, xlsx 档。Smart ECF 并不支持所有压缩文件格式（例如：zip 和 rar 档）。

5.2.7.2 如申请机构未有连同申请表格一并递交所需文件，其申请可能不获受理。

5.2.8 G 部－确认书

申请机构须检查并确认所填报的资料准确无误，以及承认已明白及会遵守相关条款。

下文第 5.2.9 至 5.2.10 部分只适用于以可填写的「PDF」文件格式递交的申请表格

5.2.9 F 部－申请机构资料补充页

申请机构须于资料补充页提供以下资料：

- (a) 申请机构是否根据《税务条例》（第112章）第88条获豁免缴税的慈善团体。
- (b) 申请机构是根据甚么条例注册。
- (c) 申请机构是否曾于过去一年内修改其组织章程细则中有关利润或资产的条款。
- (d) 连同申请表格一并递交证明申请机构属非牟利性质的证明文件。

5.2.10 *G 部—所需文件清单*

5.2.10.1 申请机构可于此部分查阅是否已提供申请所需文件，并把所需文件以电邮附件或其他方式与申请表格一并递交。

5.2.10.2 如申请机构未有连同申请表格一并递交所需文件，其申请可能不获受理。

**宣传及教育项目
开支细项的参考资助额**

项目	参考资助额（港币）
员工	
1. 项目员工	<ul style="list-style-type: none"> 在一般情况下，开支上限为项目的批准拨款总额或实际总开支的 50%，以款项较少者为准。 全职项目主任，大专学历及具 3 至 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 30,800 元（包括强制性公积金（强积金）供款）。 全职项目助理，大专学历，并没有或具 3 年 以下工作经验，主要负责项目恒常工作：每月 18,100 元（包括强积金供款）。 学生助理或其他劳工：每小时最多 62 元（不包括强积金供款）。 <p><i>（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而定。）</i></p>
2. 聘请讲者／导师	<ul style="list-style-type: none"> 最高资助额：每名讲者／导师每小时 275 元。 最高资助额：每名有获认可相关资历的讲者／导师每小时 500 元（讲者／导师须提供相关机构颁发的证书以证明其资格）。 最高资助额：每名有专业资格的讲者／导师每小时 900 元（讲者／导师须为高等教育院校的教员或持有相关学科的博士学位，并提供相关部门颁发的证书以证明其资格）。 讲者／导师费用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／导师费用通常不会获得资助。
交通和运输	
3. 运输 — 包括租赁旅游车、小型货车以运输物料及船只	<ul style="list-style-type: none"> 来回程旅游车每辆最多 2,000 元。 租赁小型货车每程最多 300 元。 如需租赁船只，参加者须缴付租船费用的 40%。 资助额将根据有单据证明的实际支出而定。 必须就租赁旅游车或船只取得报价。

项目	参考资助额（港币）
4. 交通津贴 — 包括员工和义工（就员工的交通津贴，只限于员工往来项目下的工作地点）	<ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：每项活动每人 45 元（项目员工日常交通费除外）。 • 资助额可按个别情况调整。
举行宣传及教育活动	
5. 开幕／闭幕礼 — 包括会场租金、扩音设备等	<ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：每项活动 20,000 元。 • 为避免产生废物，应避免购置单次使用的装饰／布置、背幕等，纪念品亦不会获得资助。 • 获资助机构可调配运用获批的「开幕／闭幕礼」资助款额中的各细项拨款。
6. 设置场地 — 包括场地租金及为研讨会及工作坊而设的扩音设备等	<ul style="list-style-type: none"> • 设置场地的总开支（包括为举办宣传及教育活动、为项目活动进行推广和为项目成果进行推广的场地设置开支），不得超逾项目批准拨款总额或项目实际总开支的 30%，以款项较少者为准。 • 就使用申请机构内部的设备／设施的收费而申请资助，通常不会获批。如申请机构因特别原因需要相关资助，须预先取得审批小组批准，资助额上限为当时市值租金的 20%。
7. 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。 • 为避免产生废物，派发礼物／纪念品的费用须尽量节约，并按个别情况考虑提供资助。
8. 制作展板 — 包括租用展架及配件，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。 • 每项申请的资助上限为 21,000 元。
9. 比赛物资	<ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：每个比赛组别的奖品共 1,500 元。 • 不得以奖牌、现金或可兑换现金的物品作为奖品。 • 建议以象征式环境友善物品，替代一般奖牌或奖品。
10. 入场费	<ul style="list-style-type: none"> • 每名参加者须缴付入场费的 40%。
11. 包价活动	<ul style="list-style-type: none"> • 每名参加者须缴付包价活动费用的 40%。
12. 饭餐津贴 — 只给予义工	<ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：为时 3 至 5 小时的活动（不包括准备及交通时间）每名义工 60 元。 • 最高资助额：为时多于 5 小时的活动（不包括准备及交通时间）每名义工 85 元。

项目	参考资助额（港币）
13. 租用潜水装备	<ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：每人 150 元。 • 一般应包括：两支潜水樽、面镜、呼吸管、潜水衣、浮力控制装置、调节器、蛙鞋、铅块、铅带、潜水计算机表。
项目活动推广	
14. 推广的费用 — 包括设计及制作宣传物品及使用宣传媒介（如社交媒体）等	<ul style="list-style-type: none"> • 不得超逾项目批准拨款总额或项目实际总开支的 20%，以款项较少者为准。 • 所有印刷品必须使用再造纸印制，亦宜选用环保印刷方法。 • 为避免产生废物，宣传单张及横额的制作数量须减到最低，并按个别情况考虑提供资助。 • 申请机构可调配运用获批的「项目活动推广」资助款额中的各细项拨款。
15. 设置场地 — 包括场地租金及扩音设备等	<ul style="list-style-type: none"> • 设置场地的总开支（包括为举办宣传及教育活动、为项目活动进行推广和为项目成果进行推广的场地设置开支），不得超逾项目批准拨款总额或项目实际总开支的 30%，以款项较少者为准。 • 就使用申请机构内部的设备／设施的收费而申请资助，通常不会获批。如申请机构因特别原因需要相关资助，须预先取得审批小组批准，资助额上限为当时市值租金的 20%。
项目成果推广	
16. 推广的费用 — 包括设计及制作宣传物品及使用宣传媒介（如社交媒体）等	<ul style="list-style-type: none"> • 不得超逾项目批准拨款总额或项目实际总开支的 20%，以款项较少者为准。 • 所有印刷品必须使用再造纸印制，亦宜选用环保印刷方法。 • 为避免产生废物，宣传单张及横额的制作数量须减到最低，并按个别情况考虑提供资助。 • 申请机构可调配运用获批的「项目活动推广」资助款额中的各细项拨款。
17. 设置场地 — 包括场地租金及扩音设备等	<ul style="list-style-type: none"> • 设置场地的总开支（包括为举办宣传及教育活动、为项目活动进行推广和为项目成果进行推广的场地设置开支），不得超逾项目批准拨款总额或项目实际总开支的 30%，以款项较少者为准。 • 就使用申请机构内部的设备／设施的收费而申请资助，通常不会获批。如申请机构因特别原因需要相关资助，须预先取得审批小组批准，资助额上限为当时市值租金的 20%。

项目	参考资助额（港币）
保险	
18. 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而厘定。 • 必须取得报价。
19. 其他保险	<ul style="list-style-type: none"> • 按个别情况考虑提供资助。
行政支出	
20. 行政及经常支出 — 只适用于没有获政府经常资助金资助的申请机构	<ul style="list-style-type: none"> • 不得超逾项目批准拨款总额或项目实际总开支的 10%，以款项较少者为准。 • 必须提供支出的详细分项。
21. 审计费	<ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：每份审计报告 20,000 元。 • 必须提供由执业会计师签署的审计业务承诺书。
一般支出	
22. 一般支出 — 包括文具、印刷费、影印费及邮费等	<ul style="list-style-type: none"> • 不得超逾项目批准拨款总额或项目实际总开支的 10%，以款项较少者为准。 • 必须提供支出的详细分项。

请注意，超过以上参考水平的拨款申请，一般不会获得批准，除非有特殊理由，例如预计项目会有重大的卓越成效。审批小组可在需要时修订资助水平。

通常不予资助的开支项目

1. 应急费用。
2. 资本物品如计算机、平板计算机、相机及家具。
3. 给予主礼嘉宾、嘉宾、评判及参加者的纪念品及给予参加者的活动奖品（出席及／或成就证书除外）。
4. 印制非必要的印刷品。
5. 典礼期间的茶点。
6. 非本地旅费／非本地人士本地旅费（非本地人士通常须自行承担旅费和生活开支以参与本地活动）。
7. 个别人士参与项目的酬劳。给予参与活动的义工的资助将按个别情况考虑。
8. 由项目聘请的员工担任讲者／导师的费用。
9. 节能装置、购买组装式系统（例如「鱼菜共生」系统）。
10. 给予获资助机构的董事／成员／雇员就项目下的任何工作／服务／任务而支付的薪酬／报酬不予资助，除非获审批小组同意。任何在未经审批小组同意下支付予获资助机构的董事／成员／雇员的薪酬／报酬将不予资助。
11. 印刷／影印问卷以进行项目成效及活动评估的费用（应以电子方式进行）。

可考虑予以资助的开支项目

1. 按单次聘用方式聘请的临时工作人员／散工。
2. 印刷工作（包括印制必要的宣传品）。
3. 在特殊情况下，以合理费用聘请有经验及专业讲者／导师。
4. 采购各种服务，例如设计和美术制作等。
5. 公众责任保险的保费。

申请编号： P&E _____
(仅供秘书处填写)

致： 宣传及教育项目审批小组秘书处
香港湾仔
轩尼诗道 130 号
修顿中心 5 楼

**环境及自然保育基金
宣传及教育项目
书面同意书**

本人 / 本机构 / 本公司* 谨此确认，于环境及自然保育基金辖下宣传及教育项目资助计划中，担任申请机构（机构名称） _____
的建议项目（项目名称） _____
的协办¹ / 协助² / 受惠³ / 赞助⁴机构*。

(仅供赞助⁴机构填写)

本人 / 本机构 / 本公司* 将为上述建议项目赞助港币\$ _____
予申请机构作 _____
的用途。

个人 / 获授权人* 签署 : _____
个人 / 获授权人* 姓名 : _____
在机构 / 公司所担任的职位 : _____
联络电话 : _____
机构 / 公司名称及印章 : _____
日期 : _____

*请删去不适用者。

¹ 协办机构指与申请机构共同策划、管理和执行项目目标机构 / 人士。

² 协助机构指为项目提供财务支持以外的协助（例如提供物品、物料、食物、饮料或服务）的机构 / 人士，但不包括没有为所提供的协助设定任何附带条件 / 要求的机构 / 人士。

³ 受惠机构指项目惠及的机构 / 团体。

⁴ 赞助机构指为项目提供财务支持的机构 / 人士。