附录 B

环境及自然保育基金（ECF）
研究及发展项目

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递交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）获研究及发展项目审批小组（审批小组）通过后，才会发放。

环境及自然保育基金委员会、审批小组或审批小组秘书处（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。审批小组虽可视乎个别情况，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，而资助款额是按照活动次数而批出的；

(c) 印刷品（如单张）的数量较建议的少；或

(d) 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及／或会德丰有限公司／吴氏会德丰环保基金（会德丰／会德丰环保基金）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指定日期或之前，交还环境及自然保育基金及／或会德丰／会德丰环保基金。

3.10 获资助机构（香港 22 所可颁授学位的高等教育院校[1]除外）必须提交证明文件以申请资助款项的付还，包括员工薪资记录、招聘通知、发票、收据等。此外，获资助机构须详细列出每张收据的参考编号，并完整交代每项交易的详情。获资助机构须妥善记录并保存该等文件，并应秘书处要求提交有关文件以作审计、核实、认证等用途。

4. 项目户口和利息

4.1 所有由环境及自然保育基金及／或会德丰／会德丰环保基金付予获资助机构的资助款项须存入在以获资助机构名义于持牌银行开设的无风险和有利息的户口，但如获资助机构是香港 22 所可颁授学位的高等教育院校之一，则可由其财务处另设独立分类账保管有关款项。如获资助机构就项目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。

4.3 环境及自然保育基金及／或会德丰／会德丰环保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，而事前未经审批小组及／或会德丰／会德丰环保基金批准，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及／或会德丰／会德丰环保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。政府及／或会德丰／会德丰环保基金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

[1] 22 所可颁授学位的高等教育院校包括：明德学院、香港城市大学、宏恩基督教学院、港专学院、香港演艺学院、香港浸会大学、香港珠海学院、香港都会大学、香港能仁专上学院、香港树仁大学、岭南大学、圣方济各大学、香港高等教育科技学院、香港中文大学、香港教育大学、香港恒生大学、香港理工大学、香港科技大学、香港大学、东华学院、香港伍伦贡学院，以及耀中幼教学院。

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 段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 B1** 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 × 实际工作时数」。以月薪计算薪酬的员工，其计算应按照:「月薪 × 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 × 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. 报告要求

6.1 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进度报告书，其中须夹附显

示项目开支的账目报表。进度报告书须在相应报告期结束后起计的一个月内递交。如要延长递交进度报告书的期限，须事先取得秘书处的批准。此外，环境及自然保育基金委员会、审批小组或秘书处可随时进行实地视察及／或突击检查，以查核项目的进度，而无须事先通知获资助机构。获资助机构须应秘书处要求提供有关项目活动的数据，以方便就项目活动进行抽查。

(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)段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进度报告书一并递交。

(d) 为了记录项目进度以发放／付还款项，获资助机构或须以智能电子方式向秘书处定期报告项目成果（例如活动的出席人数等）。

6.2 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和账目报表。获资助机构须将项目的成果／技术转移／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。如要延长递交完成报告书的期限，须事先取得秘书处的批准。

6.3 所有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主要研究人员签署，并以指定的格式递交。

6.4 主要研究人员或获资助机构须报告项目结果的使用情况或进一步发展，以评估项目的应用和成效。

6.5 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正在推行项目或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。

6.6 如属资助款项超过港币 60 万元的研究项目和技术发展及示范项目，秘书处会在项目完成后邀请一名独立评估员评估该项目。独立评估员会根据所提

交的完成报告书、项目的任何相关文件和项目建议书，对项目的整体成效作出评估。其后，对于资助款项超过港币 150 万元的项目，主要研究人员会获邀向审批小组简报项目研究成果。至于资助款项少于港币 150 万元的项目，主要研究人员须应审批小组的要求获邀向其简报项目研究成果。审批小组会将项目成果与项目建议书所载的原定目的、预期成果，以及宣传及／或技术转移方案作比较，以评估项目的成绩或成效。

7. 账目报表

7.1 如属香港 22 所可颁授学位的高等教育院校，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 段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，须事先取得秘书处批准。

(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、收据及报价单等文件正本。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 B1** 有关证明文件的详细要求。

(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、收据及报价单等文件正本，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。如果已充分符合审计要求，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。如果已充分符合审计要求，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师报告中明确陈述。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，并确保其聘请以提供合理保证服务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 如有需要，获资助机构可参考载于环境及自然保育基金网页的《审计服务提供者参考名单》（《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：

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

该《名单》仅作参考之用，名单内的审计服务提供者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。

9. 项目产生的知识产权和项目成果的用途

9.1 除非秘书处及／或会德丰／会德丰环保基金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及／或会德丰／会德丰环保基金出版或使用申请表格、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 B2** 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，并事先取得各有关当局、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／照片一并送交秘书处。

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 政府有可能要求获资助机构免费提供会议全部或部分的指定录像（备有清晰录音），而获资助机构必须确保有关录像符合版权规定，并需以 MP4 或 MOV 格式提供，宽高比例为 16:9，解像度为 1080p（1920x1080）甚或更高，以供政府使用，并须上载至政府新闻处 YouTube 频道（https://www.youtube.com/user/isdgovhk）以供公众免费浏览。至于上载或使用这些录像与否，全由政府自行决定。

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『与会德丰有限公司／吴氏会德丰环保基金』（就共同资助的项目而言）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*「本帖文内容并不代表香港特别行政区政府或环境及自然保育基金『与会德丰有限公司／吴氏会德丰环保基金』（就共同资助的项目而言）的立场。」*。

11.2 获环境及自然保育基金及／或会德丰／会德丰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及／或会德丰／会德丰环保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及／或会德丰／会德丰环保基金的形象，或使环境及自然保育基金及／或会德丰／会德丰环保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、会德丰／会德丰环保基金及／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、会德丰／会德丰环保基金及／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、货品和服务

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资本物品、货品或服务时，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，获资助机构无须要求供应商报价。

(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 家供应商报价。

(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 家供应商报价。

(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应商。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／旅游车）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 段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、货品和服务，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 如属香港 22 所可颁授学位的高等教育院校，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／货品／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 B3**。

13. 资本物品、教材及电脑软件的拥有权

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）、教材及电脑软件的拥有权归政府及／或会德丰／会德丰环保基金（*就共同资助的项目而言*）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) 获资助机构没有在环境及自然保育基金批准拨款日起计一年内开展项目，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) 项目的主要研究人员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主要研究人员一职；

(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) 获资助机构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及／或会德丰／会德丰环保基金（*就共同资助的项目而言*）。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、教材及电脑软件。

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／主要研究人员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及／或会德丰／会德丰环保基金（*就共同资助的项目而言*）有权向获资助机构取回有关款项。

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) 更换主要研究人员；

(c) 把项目交由另一机构推行；

(d) 延迟项目完成日期；或

(e) 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，审批小组及／或会德丰／会德丰环保基金*（就共同资助的项目而言）*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地损耗资源。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、审批小组、相关秘书处及／或政府及／或会德丰／会德丰环保基金*（就共同资助的项目而言）*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《个人资料（私隐）条例》的规定妥善处理。如有疑问，应向个人资料私隐专员公署征询意见。

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。

附件 B1

环境及自然保育基金
研究及发展项目
申请付还款项所需文件

	项目	所需证明文件
1.	员工开支	• 公开招聘通告 / 通讯 / 网页 / 广告副本。 • 聘用合约副本，当中须列明该受聘人员的姓名、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、工作时间及地点等数据。 • 受聘人员亦须签署声明，同意在项目工作时间内，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的规定。 • 员工薪金记录（**附件 1.1 及 / 或 1.2**）必须由有关员工和获资助机构的负责人员签署核实。 • 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。
2.	采购资本物品、货品和服务	• 报价单正本 / 副本（视乎备注 3 所述的采购数量而定） • 发票正本 / 副本 • 收据正本 • 报价记录表（**附件 2**）

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感热纸正本褪色后的记录。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) 所有单据必须经获资助机构的负责人签署核实。
3) 获资助机构须填妥**附件 1.1 及 / 或 1.2** 和**附件 2**，及递交秘书处作审计、验证、认证之用等。
4) 采购资本物品 / 货品 / 服务时，须按以下要求取得供应商提供的报价：

每宗采购的总值	取得报价的数量
港币 5,000 元或以下 （除非上文另有指明）	0
多于港币 5,000 元，但少于港币 10,000 元	2
港币 10,000 元或以上，但少于港币 50 万元	3
港币 50 万元或以上	公开招标

所有报价须记录于报价记录表（**附件 2**）。填妥的报价记录表须递交予审计师 / 秘书处作审计、核证、认证等用途。

附件 1.1

參考編號：_____

環境及自然保育基金
研究及發展項目
項目名稱：環境及自然保育基金資助 XXXXXXXXXX
(項目編號：XX/20XX)
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)：				
☐ 支票(號碼：_____)				
☐ 銀行轉帳 員工銀行户口號碼：_____(無須提供所有數字，如: 001-234-56****789)				

註：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負責人填寫**
本人確認已收到上表所列的薪金。	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 ：	簽署 ：
姓名 ：	姓名 ：
職位 ：	職位 ：
身份證號碼 ：	機構印章 ：
(英文字母及首三個數字，如 A123)	

附件 1.2

參考編號：_____

環境及自然保育基金
研究及發展項目
項目名稱：環境及自然保育基金資助 XXXXXXXXXX
(項目編號：XX/20XX)
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）：					
☐ 支票(號碼：_____)					
☐ 銀行轉帳 員工銀行户口號碼：_____(無須提供所有數字，如: 001-234-56****789)					

註：獲資助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負責人填寫**
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 ：

附件 2

參考編號：_____

研究及發展項目
報價記錄表

項目編號： ECF XX/20XX

項目名稱： 環境及自然保育基金資助 XXXXXXXXXX

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:

[1] 請附上邀請報價之文件，以顯示資本物品／物品／服務詳情。

[2] 請於選用的資本物品／物品／服務的供應商名稱下劃上橫線。

[3] 請附上供應商回覆的報價文件。

[4] 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，請提供充份理由供審批小組考慮。

[5] 根據**附錄 B** 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**。

[6] 如未有索取足夠報價，請提供充份理由供審批小組考慮。

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。

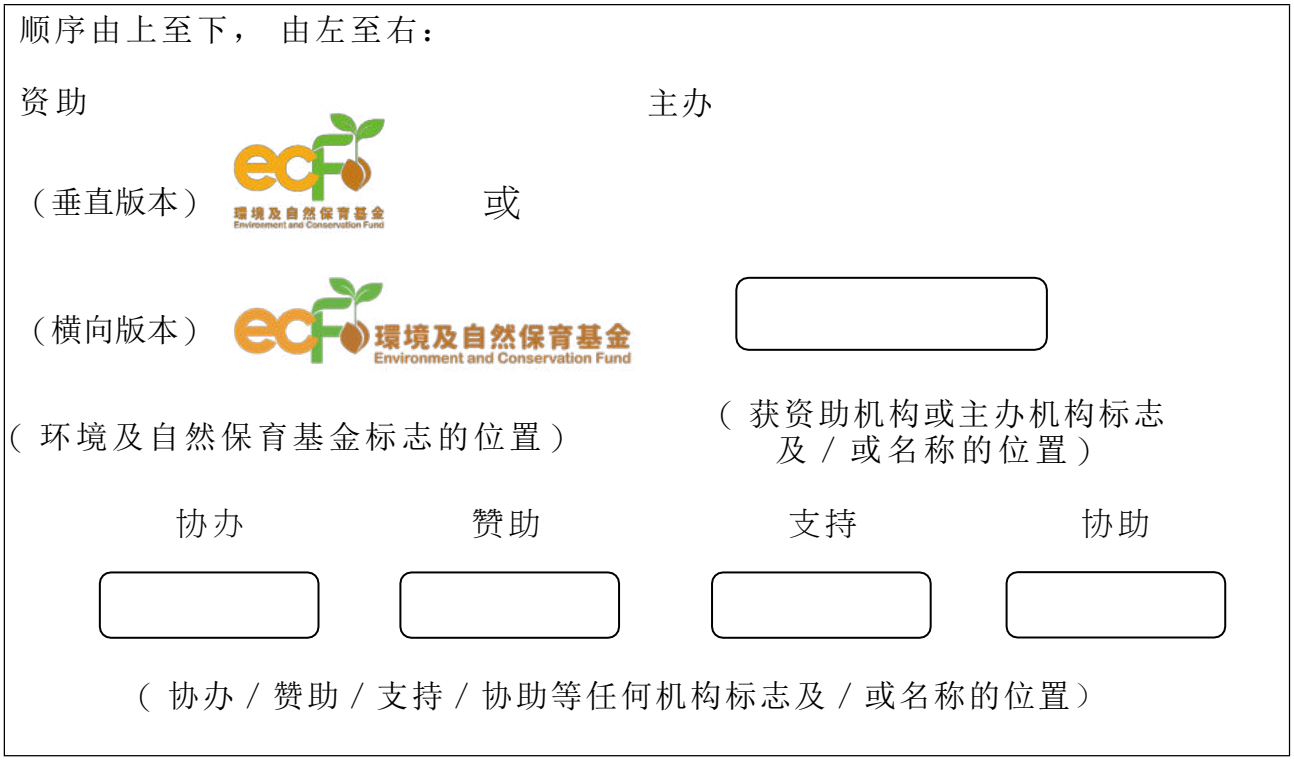
(c) 标志可按正确比例放大缩小， 但不能小于最小尺寸规定。如未能遵照最小尺寸，须事先获得秘书处批准。

(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。



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　　主办

（垂直版本）

或

（横向版本）

（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）

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　　主办

（垂直版本）

或

（横向版本）

（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）

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」字样的横额及相关的拍照小道具，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标签：

#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述明项目及／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

19. 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

20. 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：

资助

（垂直版本）

或

（横向版本）

（以上两款标志另设有以深绿色为背景主色的款式，详情请参阅标志使用指引（**附件 2.2**）第 12 及 13 页。）

21. 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。

22. 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
2026 年 3 月

附件 2.1
Annex 2.1

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.pı	ECF Logo Colour Horizontal 19_03_202!
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.pı	ECF Logo Black Horizontal 19_03_202!
白色單色 White Monotone	ECF Logo White Vertical 19_03_2025.pı	ECF Logo White Horizontal 19_03_202!

附件2.2
Annex 2.2

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

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.

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

CMYK 01, 40, 91, 00	CMYK 62, 00, 99, 00	CMYK 27, 61, 100, 00
RGB 245, 171, 20	RGB 104, 183, 47	RGB 193, 118, 23
HEX #F74A33	HEX #6DBE46	HEX #C07730
PANTONE METALLICS 10122C	PANTONE 375C	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.

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

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

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

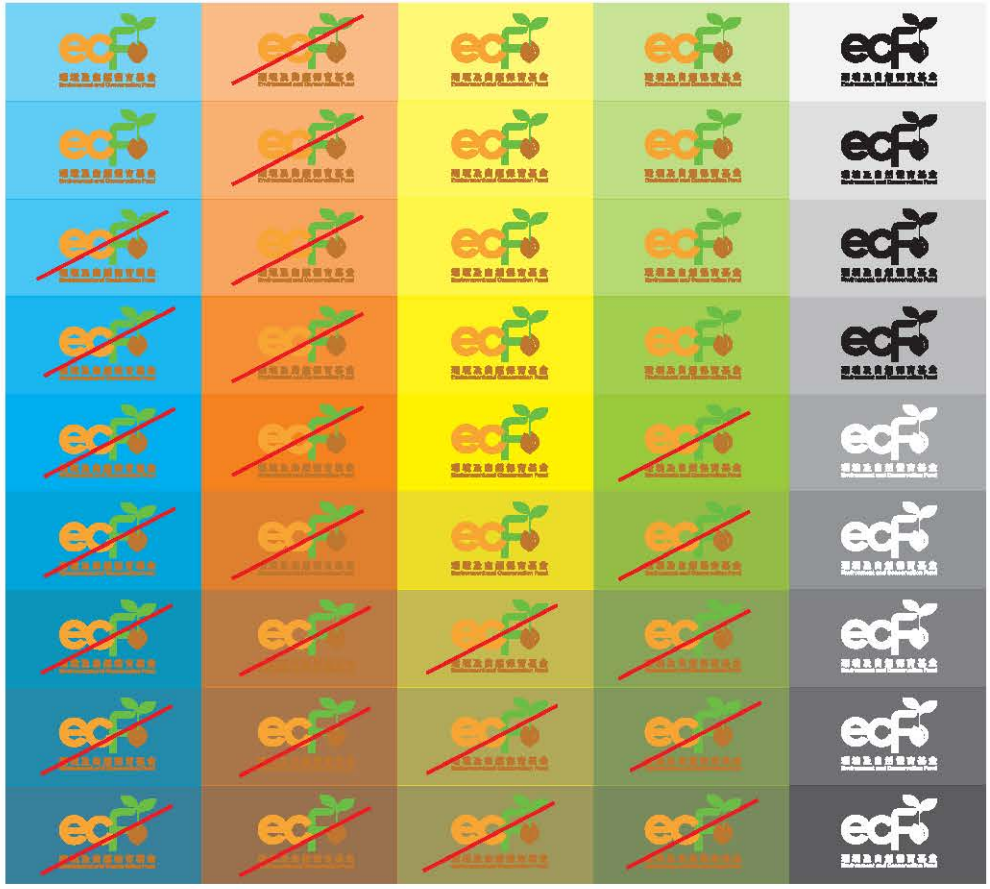
Full-colour-on-green

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