

SmartECF

環境及自然保育基金申請及管理系統
Environment and Conservation Fund
Application and Management System

快速入門指南 Quick Start Guide

指南內容

Contents of the Guide

1	關於Smart ECF	About Smart ECF	P. 3
2	帳戶管理	Account Management	P. 6
3	網上申請	Online Application Submission	P. 18
4	申請管理	Application Management	P. 42
5	支援中心	Help Centre	P. 57

1 關於Smart ECF

About Smart ECF



Smart ECF簡介

What is Smart ECF?

- ✿ 供合資格用戶作申請和管理環境及自然保育基金（ECF）項目的一站式電子系統
- ✿ A one-stop system that support application and management of the Environment and Conservation Fund (ECF) projects by eligible users
- ✿ 由環境及自然保育基金委員會秘書處（秘書處）管理
- ✿ It is managed by the Secretariat of the Environment and Conservation Fund Committee (the Secretariat)



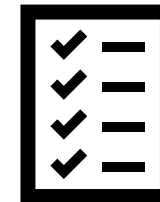
使用Smart ECF的好處

Why use Smart ECF?

提升準確度 Improve accuracy

- ✿ 避免提交不完整的申請

Prevent submission of incomplete applications



縮短填寫表格所需時間 Shorten fill-in time

- ✿ 系統自動輸入資料，可節省填寫申請表格時間

Pre-filled data by the system saves time in completing the application form



提高效率 Improve efficiency

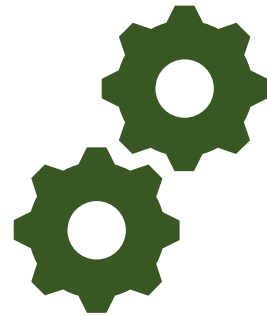
- ✿ 隨時隨地了解申請相關進展及情況

View the progress of applications anytime and anywhere



2 帳戶管理

Account Management



登入Smart ECF流程

How to login to Smart ECF?



環境及自然保育基金申請及管理系統

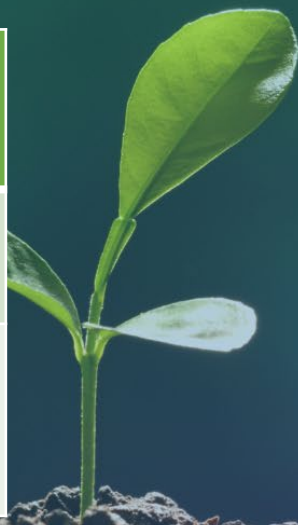
ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND APPLICATION AND MANAGEMENT SYSTEM

步驟一

Step 1

在登入頁面右方，於資料框內輸入已完成登記的電郵及密碼。

On the right side of the login page, enter your registered email and password in the data fields.



登入

電郵

abc@gmail.com

密碼

.....

[忘記密碼?](#)

驗證碼

.....

b1n4

[更新](#)

登入



[沒有Smart ECF帳戶? 按此註冊。](#)

輸入已完成登記的電郵及密碼
Enter the registered email and password

登入Smart ECF流程

How to login to Smart ECF?

環境及自然保育基金申請及管理系統

ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND APPLICATION AND MANAGEMENT SYSTEM



登入

電郵

abc@gmail.com

密碼

.....



忘記密碼?

驗證碼

.....



更新

登入



沒有Smart ECF帳戶? [按此註冊](#)

可點選  圖示以檢視已輸入的密碼
Click the  icon to view the entered password

登入Smart ECF流程

How to login to Smart ECF?





步驟二 Step 2

根據圖示內容輸入驗證碼。

Enter the verification code based on the content shown in the icon.

申請及管理系統
CONSERVATION FUND
MANAGEMENT SYSTEM

如有需要，可點擊驗證碼右方的  符號指示系統以語音讀出驗證碼內容；或點擊驗證碼下方的「更新」以更換另一組驗證碼

If needed, click the  symbol on the right of the verification code to have the system read out the content of the verification code in voice; or click the “Refresh” below the verification code to generate another set of verification code

登入

電郵
abc@gmail.com

密碼
Password123

驗證碼
bjn4

更新

登入

沒有Smart ECF帳戶? [立即註冊](#)

輸入的驗證碼
The entered verification code

驗證碼
Verification Code

登入Smart ECF流程

How to login to Smart ECF?

環境及自然保育基金申請及管理系統

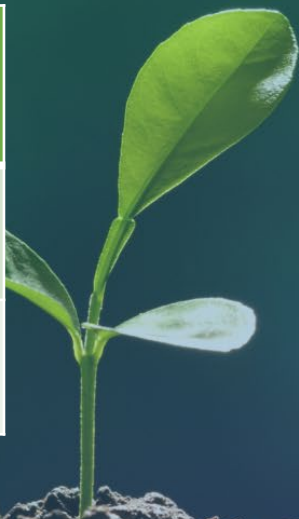
ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND APPLICATION AND MANAGEMENT SYSTEM

步驟三

Step 3

完成後，點擊「登入」按鈕以登入Smart ECF。

After completion, click the "Log in" button to log in to Smart ECF.



登入

電郵

abc@gmail.com

密碼

Password123

[忘記密碼?](#)

驗證碼

bjn4



[更新](#)

登入 →

[沒有Smart ECF帳戶? 按此註冊。](#)

點擊「登入」按鈕登入Smart ECF
Click the "Log in" button to log in Smart ECF

登出Smart ECF流程

How to log out of Smart ECF?

- ☰ 我的申請
- 📁 我的項目
- 📄 我的資源
- 🕒 我的檔案
- 👤 機構項目
- 📧 消息中心
- 📅 我的日曆
- 🚪 登出

步驟一

Step 1

於登入畫面，點擊右上角主目錄的 ☰ 圖示，以展開主目錄獲得更多選項。

Click the main menu ☰ icon at the top right corner of the landing page for more options.

我的申請



我的項目



我的資源

點擊 ☰ 圖示，以展開主目錄獲得更多選項
Click the ☰ icon to open the main menu for more options

登出Smart ECF流程

How to log out of Smart ECF?

- 我的申請
- 我的項目
- 我的資源
- 我的檔案
- 機構項目
- 消息中心
- 我的日曆

登出

步驟二

Step 2

點擊主目錄中「登出」圖示，以登出Smart ECF。

Click the "Log out" icon in the main menu to log out of Smart ECF.

點擊「登出」圖示，以登出Smart ECF

Click on the "Log out" icon to log out of Smart ECF



我的申請



我的項目



我的資源

密碼重設流程

How to reset password?

環境及自然保育基金申請及管理系統

ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND

APPLICATION AND MANAGEMENT SYSTEM

點擊「忘記密碼？」以開始重設密碼
Click "Forgot password?" to start
resetting password

登入

電郵

密碼

忘記密碼?

驗證碼



更新

登入



沒有Smart ECF帳戶? [按此註冊](#)。

密碼重設流程

How to reset password?

環境及自然保育基金申請及管理系統

ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND APPLICATION AND MANAGEMENT SYSTEM

於「註冊電郵」輸入
已完成登記的電郵
Enter the registered
email

於「新密碼」及「確認新密碼」
輸入新密碼
Enter the new password and re-enter
again for confirmation

密碼要求：

- 必須最少為 8 個字符的長度
- 必須包含最少1個大寫字符
- 必須包含最少1個小寫字符
- 必須包含最少1個數字
- 不可有空白字符

Password requirement:

- Must contain at least 8 characters
- Must contain at least 1 uppercase character
- Must contain at least 1 lowercase character
- Must contain at least 1 digit
- No white-space characters are allowed

重設密碼

註冊電郵

新密碼

確認新密碼

驗證碼

獲取驗證碼

重設密碼



返回登入

密碼重設流程

How to reset password?

環境及自然保育基金申請及管理系統

ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND

APPLICATION AND MANAGEMENT SYSTEM



重設密碼

註冊電郵

abc@gmail.com

新密碼

.....

提示:

- 必須最少為 8 個字符的長度
- 必須包含最少 1 個大寫字符
- 必須包含最少 1 個小寫字符
- 必須包含最少 1 個數字
- 不可有空白字符

確認新密碼

.....

驗證碼

.....

獲取驗證碼

重設密碼

點擊「獲取驗證碼」
Click "Get Code"

驗證碼會以電子郵件方式發送到註冊電郵地址
Verification code will be sent to the registered email

密碼重設流程

How to reset password?

環境及自然保育基金申請及管理系統 ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND APPLICATION AND MANAGEMENT SYSTEM



完成輸入所有資料後，點擊「重設密碼」
以完成密碼重設
After entering all required information, click
“Reset Password” to complete the process

輸入6位數值的驗證碼
Enter the 6-digit
verification code

重設密碼

i 驗證碼已發送至您的註冊電郵。

註冊電郵

abc@gmail.com

新密碼

.....

提示:

- 必須最少為 8 個字符的長度
- 必須包含最少 1 個大寫字符
- 必須包含最少 1 個小寫字符
- 必須包含最少 1 個數字
- 不可有空白字符

確認新密碼

.....

驗證碼

123456

獲取驗證碼

重設密碼 →

返回登入

修改我的檔案及設定新密碼

How to edit My Profile and reset password?

我的檔案
My Profile

用戶可在「我的檔案」檢視在 Smart ECF 註冊的機構及用戶資料，編輯部分檔案資料，以及設定新的登入密碼。

Users can view the registered organisation and user information on "My Profile" in Smart ECF, edit certain profile details, and reset a new login password.



! 「我的檔案」只能編輯電話及傳真號碼，通訊地址及用戶語言偏好，如用戶需修改其他資料，請電郵至 ecf@eeb.gov.hk 處理。

! "My Profile" only allows users to edit the phone and fax numbers, mailing address, and user language preference. If users need to modify other information, please email ecf@eeb.gov.hk for assistance.

3 網上申請

Online Application Submission



Smart ECF 網上申請簡介及遞交申請的資格

What is Smart ECF online application and who is eligible to submit?

- ✿ 網上遞交申請表格是 Smart ECF 的其中一項重要功能，合資格用戶可在各資助計劃的接受申請期間內，經系統填寫電子申請表格及遞交申請。而各資助計劃推出 Smart ECF 網上申請的日期將會適時公布。

Online application is one of the key functions of Smart ECF. Eligible users can fill in the electronic application form and submit the application during the application period of each funding scheme. The launch date of Smart ECF online application for different funding schemes will be announced in due course.

- ✿ 依照現行遞交項目申請要求，建議項目的負責人必須是申請機構的主管或副主管。因此，Smart ECF 網上申請正式推出後，只有成功註冊 Smart ECF 帳戶的 機構負責人（即申請機構的主管或副主管）才可經電子系統提交申請。

According to the current requirements for application submission, the person-in-charge of a project proposal should be the Head or Deputy Head of the applicant organisation. Hence, only the person-in-charge (i.e. Head or Deputy Head of the organisation) who has successfully registered a Smart ECF account can submit an application after the Smart ECF online application is officially launched.

網上申請流程及貼士

How to submit an online application and what to note?

24



本指南的網上申請表格範本只作演示及參考之用，環境及自然保育基金委員會、各項目審批小組，以及審批小組秘書處可隨時按需要修訂申請表格的內容。

The template of online application form in this Guide is used for demonstration and reference only. The Application Form may be amended by the ECF Committee, Vetting Subcommittee of various funding schemes, and the Vetting Subcommittee Secretariat as and when necessary.

網上申請流程

How to submit an online application?

步驟一 Step 1

在主頁面點擊「我的申請」。

Click “My Applications” on the main page.



網上申請流程

How to submit an online application?

步驟二 Step 2

在「我的申請」頁面點擊「+ 新申請」。

Click "+ New Application" button on the "My Applications" page.

請閱讀各資助項目的簡介以選擇適合的項目。
Please read the introduction of each funding scheme to select the appropriate project.

點擊「+ 新申請」
Click "+ New Application"

點擊「申請」 Click "Apply"

步驟三 Step 3

根據擬申請的項目點擊「申請」。

Click "Apply" to choose a funding scheme to apply for.

網上申請流程

How to submit an online application?

步驟四 Step 4

仔細閱讀申請須知後，
點擊「立即申請」。

Reading the Notes to
Application carefully, then
click "Apply Now".

- 除另有規定外，本申請表格應以中文或英文填寫。This application form should be completed in Chinese or English, except otherwise specified.
- 申請表格的所有部分均須填寫，如所須填報的資料為不適用或未能提供，請填上「不適用」。All sections of this application form should be completed. Where the information sought is not applicable or not available, please fill in "N.A.".

宣傳及教育項目

申請須知

1. 填寫此表格前，請詳閱《宣傳及教育項目 – 申請指引》(《申請指引》)。該《申請指引》可於環境及自然保育基金網站 (www.ecf.gov.hk) 或在Smart ECF的
2. 申請機構須詳閱Smart ECF內的「收集個人資料的聲明」，並明白其內容。
3. 環境及自然保育基金委員會、宣傳及教育項目審批小組 (審批小組)，以及審批小組秘書處 (秘書處) 可隨時按需要修訂本申請表格的內容。
4. 除另有規定外，本申請表格應以中文或英文填寫。
5. 申請表格的所有部分均須填寫，申請機構須清晰及簡潔地提供建議項目的詳情，並確保申請表格內的資料詳盡確實。審批小組和秘書處沒有責任向申請機
6. 填妥的申請表格 (連同所有補充及證明文件) 須於截止申請日期下午6時前遞交。逾期遞交或不完整的申請，概不受理。

上熱帶氣旋警告訊號生效，或政府公布的黑色暴雨警告訊號/極端天氣情況生效，截止

或補充資料。如申請機構未能在指定限期內提供所需資料而沒有合理解釋，秘書處保留終止處理申請的權利。

而申請機構虛報資料，可能會被檢控。申請機構須注意，以欺詐手段取得金錢利益，屬刑事罪行。

點擊「立即申請」 Click "Apply Now"

立即申請

! 請勿閒置操作超過30分鐘，否則系統將會自動登出。

You will be automatically logged out after 30 minutes of inactivity.

! 請定期儲存您的申請資料，以免所填寫的資料在任何情況下遺失。

Please save your work frequently to avoid losing any unsaved data.

網上申請主要流程

Key Procedures for Online Application

- ✿ 整個網上申請過程由八組主要部分組成

The entire online application process consists of eight main steps

A部 Section A:
細閱及確認同意有關申請條款
Read and agree to the relevant application clauses

C部 Section C:
填寫擬申請項目的詳細資料 (包括推行計劃詳情、項目的預期成效及項目團隊等)
Fill in the project proposal (including details of implementation plan, expected benefits and project team members, etc.)

E部 Section E:
就相關申請作出聲明
Make a declaration in relation to the application

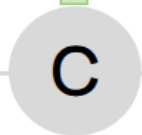
G部 Section G:
核對所提供的資料
Double checking the information provided before submission



確認書
Agreement



基本資料
Basic Information



項目計劃
Project Proposal



建議預算
Proposed Budget



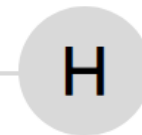
聲明
Declaration



所需文件清單
Checklist of Documents Required



確認
Confirmation



完成
Completed

B部 Section B:
填寫申請機構背景、機構負責人、項目組長等相關資料
Fill in the particulars of Applicant Organisation, Person-in-charge and Project Leader, etc.

D部 Section D:
填寫項目預算，提供每個開支細項的單價和數量等詳細資料
Fill in the budget table and provide details such as unit cost and quantity of each expenditure item

F部 Section F:
上載所需文件
Upload required documents

H部 Section H:
成功遞交申請後，系統會顯示載有申請編號的頁面
After successful submission, the new page will display the application number

網上申請流程 (A部)

How to submit an online application? (Section A)



步驟五 Step 5

仔細閱讀條款後，點擊按鈕以確認明白並同意有關條款。

After reading the clauses carefully, click the button to confirm your understanding and agreement.

The screenshot shows a progress bar with steps A through H. Step A, '確認書' (Confirmation), is highlighted. Below the progress bar, the text reads 'A部 - 確認書'. The main content area contains the following text:

遞交申請前，本人已閱讀及明白下列條款:

(i) 政府保留權利以本機構曾經參與、正在參與或有理由相信本機構曾經或正在參與可能導致或構成國家安全，而有必要剔除本機構日後申請環境及自然保育基金的資格。

(ii) 即使有關申請已獲批准，如果出現下列任何一種情況，政府可立即撤回或取消有關批准:

- 本機構曾經參與或正在參與可能會構成或導致發生危害國家安全罪行或不於於國家安全的行為；
- 繼續委約本機構或繼續推行該環境及自然保育基金項目將不利於國家安全；或
- 政府合理地相信上述任何一種情況將會發生。

At the bottom, there is a radio button selected next to the text: 本人謹代表本機構，確認我們明白並同意上述條款。*

At the bottom right, there is a green button labeled '下一頁' (Next page) with a right-pointing arrow.

貼士 (一)

「*」為必須填寫的輸入格 / 題目，填寫 / 點選後方能進入下一頁

Point-to-note (1)

Mandatory fields / questions are marked with an “*”. Must be filled in / clicked to proceed to the next page

完成後，點擊「下一頁」
After that, click the “Next page” to proceed.

網上申請流程 (B部)

How to submit an online application? (Section B)

B

基本資料
Basic
Information

步驟六 Step 6

如需讀取同一申請期內已遞交的申請資料，點擊下拉式點選框以選擇該過往申請。

To retrieve the information of a submitted application within the same application period, click the drop-down menu to select the previous application.

- ! 只能讀取同一修訂版本的申請。
Only applications of the same revision can be retrieved.
- ! 目前申請表中已填寫的資料將被所讀取的資料覆蓋。
The data currently filled in the application form will be overwritten by the retrieved data.
- ! 已遞交的申請不能被修改。
Submitted applications cannot be amended.

我的申請

A 確認書 B 基本資料 C 項目計劃 D 建議預算

讀取過往申請 ⓘ

請注意，讀取已選擇的申請將覆蓋您已填寫於申請表格上的資料 (如有)。

請選擇需讀取的申請 確定

點擊「確認」進入下一步
Click "OK" to proceed

網上申請流程 (B部)

How to submit an online application? (Section B)

B

基本資料
Basic Information

步驟七 Step 7

輸入申請機構的基本資料。

Fill in the basic information of the applicant organisation.

請核對系統自動填寫的資料，如需更新資料，請前往「我的檔案」進行更新。

Please check the data pre-filled by the system and update the information in "My Profile" if necessary.

B部 - 基本資料

1. 申請機構資料

(若申請項目為不同機構合辦，有關機構須在當中提名一個主要機構，確認作為本項目的申請機構。)

機構名稱(中文)*

ABC organisation

機構名稱(英文)*

ABC organisation

機構種

本地

部分基本資料 (如申請機構和機構負責人資料) 已根據帳戶檔案自動填寫。

Certain basic information (e.g. Particulars of the applicant organisation and person-in-charge) has been pre-filled in according to the account profile.

2. 機構負責人資料

如需更新以下資料，請前往[我的檔案](#)進行更新並重新遞交新申請。

稱謂*

教授

姓氏(中文)*

日日

名字(中文)*

木木

**！ 於「我的檔案」更新資料後，申請機構需重新遞交新申請。
After updating the information in "My Profile", please resubmit a new application.**

網上申請流程 (B部)

How to submit an online application? (Section B)



3. 項目組長資料

你是否兼任建議項目的項目組長？*

是

否 (請提供項目組長的資料。)

稱謂*

教授

姓氏 (中文)*

日日

名字 (中文)*

木木

➤ 如機構負責人兼任建議項目的項目組長，點擊「是」，系統會自動填寫相關資料。

If the Person-in-charge of the organisation is also the Project Leader of the proposed project, please click "Yes" and the system will pre-fill the relevant particulars.

➤ 如建議項目的項目組長由機構負責人以外的人士出任，點擊「否」，並填寫項目組長的資料。

If the Project Leader of the proposed project is not the Person-in-charge, please click "No" and fill in the particulars of Project Leader.

網上申請流程 (C部)

How to submit an online application? (Section C)



步驟八 Step 8

輸入建議項目的詳細計劃。

Fill in the Project Proposal of the proposed project.



C部 - 項目計劃

1. 項目名稱 (中文)*

環境及自然保育基金資助

(英文)*

Environment and Conservation Fund

項目計劃的要求和內容會因各個資助計劃有所不同。

Project Proposal requirements and content will vary depending on the funding scheme.

網上申請流程 (C部)

How to submit an online application? (Section C)



貼士 (二)

所有表格類題目每行只能填寫一項資料。如有需要，請點擊 **+** 以新增行數 (最多20列) 及可點擊 **-** 以刪除多餘的行數。

! 所有新增行數均需填寫相關內容，否則不能前往下一頁。

Point-to-note (2)

Only one item can be filled in each row of all table format questions. If necessary, please click **+** to add row(s) (a maximum of 20 rows can be expanded) and click **-** to delete extra row(s).

! Each newly added rows must be filled in with relevant content, otherwise you will not be able to proceed to the next page.

7.1 工作時間表及活動概要*

(請列出建議項目的所有工作時間表及活動，並提供活動的詳情。)

活動 (包括籌備、招募)	內容	詳情						目標對象	預計總直接參與人數*	預計總間接參與人數^
		日期及時間	每節時數 (小時)	總節數	總時數 (小時)	地點	地區			
例：講座 必須提供	邀請綠色團體代表以綠色生活為題演講 必須提供	10/5/2023 12/5/2023 14/7/2023, 必須提供	2 必須提供	3 必須提供	0	學校禮堂 必須提供	點擊以選擇 必須提供	中學生 必須提供	200 必須提供	1000 必須提供
總參與人數								0	0	

不可多於 20 列

← 上一頁

下一頁 →

30

網上申請流程 (C部)

How to submit an online application? (Section C)



4.4 機構最近三年正進行／已完成的環境及自然保育基金資助項目以外的相關項目經驗 (如有)

填寫表格



貼士 (三)

部分可選填的題目 (沒有「*」標示) 以展開式表格顯示，申請機構可按要求點擊「填寫表格」以展開輸入格。

Point-to-note (3)

Some of the optional questions (without an “*”) are displayed in an expandable table.

You may click “Complete the form” to expand the input fields if necessary.

4.4 機構最近三年正進行／已完成的環境及自然保育基金資助項目以外的相關項目經驗 (如有)

資助單位/計劃	項目名稱	資助金額 (港元)	項目推行期 (mm/yyyy - mm/yyyy)	項目簡介
請註明	請註明	請註明	請註明	請註明

不可多於 20 列

網上申請流程 (C部)

How to submit an online application? (Section C)

C

項目計劃
Project Proposal

7.1 工作時間表及活動概要*

(請列出建議項目的所有工作時間表及活動，並提供活動的詳情。)

活動 (包括籌備、招募)	內容	日期及時間		每節時數 (小時)	詳情	地區	目標對象	預計總直接參與人數*	預計總間接參與人數^	
		日期	時間							
講座	邀請綠色團體代表以綠色生活為題演講	10/5/2023 12/5/2023 14/7/2023	2	3	6	<input type="checkbox"/> 全港 <input checked="" type="checkbox"/> 中西區 <input checked="" type="checkbox"/> 灣仔區 <input type="checkbox"/> 西貢區 <input type="checkbox"/> 離島區 <input checked="" type="checkbox"/> 其他	中西區, 灣仔區, 其他 請註明	中學生	200	1000


貼士 (四)

部分下拉式點選框可點選多於一個選項，以「地區」為例，可選擇多於一個區域的選項。


Point-to-note (4)

Some of the drop-down menu allow multiple selection. For example, more than one district can be selected in the "District" menu.

貼士 (五)

根據輸入內容的長度，使用輸入框右下角的  以擴展/縮小輸入框。

Point-to-note (5)

Use  at the bottom right corner to extend/narrow the input area according to the length of the content.

5. 項目簡介* (中文)

透過具示範作用的環保設施，推展教育項目或活動，加強市民環保意識和知識透過具示範作用的環保設施，推動個人及團體改善和保育香港環境，並作出行為上的改變以實踐綠色生活的環保項目所有環保教育和社區參與項目(示範項目)旨在透過具示範加者的環保意識和知識、推動大眾採取行動，以改變日常生活的行為習慣及改善環境問題。項目應對環境帶來正面影響，及訂定可量度及實質的成效指標以評估項目是否達致預期目標。項目應採取有效及創新(如可行)的方法以達致目標，並須顧及推行過程中對環境造成的影響(例如會否製造廢物和耗用

網上申請流程 (D部)

How to submit an online application? (Section D)

D

建議預算
Proposed Budget

A

確認書

B

基本資料

C

項目計劃

D

建議預算

E

聲明

F

所需文件清單

G

確認

H

完成

步驟九 Step 9

輸入建議項目的建議預算。

Fill in the Proposed Budget of the proposed project.

D部 - 建議預算

1. 項目預算*

(請參閱《宣傳及教育項目—申請指引》第5.2.2.11部分及其附錄II「開支細項的參考資助額」。請提供每個開支細項的單價和數量。如沒有提供詳細資料，有關的開支細項或不會獲批資助。)

項目*

- A. 員工 (不超過總批准預算或總實際支出的50%，以款項較少者為準)
- B. 交通和運輸
- C. 教育和宣傳 (宣傳不超過核准預算總額或實際開支的20%，以款項較少者為準；設置場地及啟動/閉幕禮不超過核准預算總額或實際開支的30%，以款項較少者為準。)
- D. 保險
- E. 行政和一般支出 (不超過總批准預算或總實際支出的10%，以款項較少者為準)
- F. 其他

建議預算的要求和內容會因各個資助計劃有所不同。
Proposed Budget requirements and content will vary depending on the funding scheme.

請根據預算需要，點選各分類項目，以展開的相應預算表。

Please click the category based on the budget needs to expand the corresponding budget table.

所有開支及收入均以港元(HK\$)為貨幣單位。
All expenses and income are in Hong Kong dollars (HK\$).

開支項目	單價 (港元)	數量	單位	總預算開支 (港元)	註解 (請填寫開支細項的詳情及/或超出參考資助額的解釋。)
A. 員工					
點擊以選擇		請註明	請註明	0	請註明
小計 (港元)				0	

33

下頁續
To be Cont.

網上申請流程 (D部)

How to submit an online application? (Section D)

D

建議預算
Proposed
Budget

開支項目	單價 (港元)	數量	單位	總預算開支 (港元)	註解 (請提供預算細項的詳情及／或超出參考資助額的解釋。)
A. 員工					
全職項目主任薪金 (包括強制性公積金 (強積金) 供款) <input type="checkbox"/>	35000	12	月	420,000.00	請註明 單價超出參考資助額，請提供解釋
小計 (港元)					
租用旅遊車 (包來回程) <input type="checkbox"/>	最多2,000元 / 輛	請註明	輛		
小計 (港元)					
請資助總額					

(i) 點擊下拉式點選框選擇適當的「開支項目」。
Click the drop-down menu to select appropriate "Expenditure Item(s)".

(ii) 部分開支項目設有參考資助額，並預先顯示於「單價 (港元)」輸入格。
Some expenditure items have reference level of funding support and are pre-displayed in the "Unit Cost (HK\$)" input field.

(iii) 如有需要，請於「註解」填寫開支細項的詳情。
If necessary, please fill in details for budget in "Remarks".
! 如單價超出參考資助額，系統會顯示提示字句，需於「註解」提供相關解釋。
If the proposed amount exceeded the reference level of funding support, relevant message will be displayed and justification must be provided in "Remarks".

網上申請流程 (E部)

How to submit an online application? (Section E)

E

聲明

Declaration

步驟十

Step 10

仔細閱讀內容後，點擊單選按鈕以作確認作出相關聲明。

After reading the content carefully, click the radio button for declaration.

A

確認書

B

基本資料

C

項目計劃

D

建議預算

E

聲明

F

所需文件清單

G

確認

H

完成

E部 - 聲明

本人謹此聲明

1. 在本表格上填報的資料和個人資料真確無誤。本人明白，凡故意在本申請中作失實陳述或漏報資料，有關申請可被拒絕或中止發放撥款，而申請機構虛報資料，可能會被檢控。本人亦明白，以欺詐手段取得金錢利益，屬刑事罪行；
2. 申請機構屬非牟利性質；
3. 是次申請資助的建議項目及／或活動均屬非牟利性質，且非為個人或團體作政治、宗教或商業宣傳之用。

本人謹代表申請機構，作出上述聲明，並確信其為真確無誤。*

* 必須提供

← 上一頁

儲存

下一頁 →

完成後，點擊「下一頁」
After that, click the "Next page" button to proceed.

35

網上申請流程 (F部)

How to submit an online application? (Section F)

F

所需文件清單
Checklist of Documents Required

步驟十一

Step 11

上載所需文件。

Upload the required document(s).

F部 - 所需文件清單

重要提示：

如申請機構未有連同本申請表格一併遞交下列所需文件，其申請可能不獲受理。

丙部第7.3項 - 已邀請的講者／導師的履歷 (如適用)

點擊此處選擇檔案
接受檔案格式：DOC, DOCX, PDF
檔案大小不多於 20 MB
(可選最多 5 個檔案)

丙部第9.2項 - 就至少一個活動設計的一套活動前及活動後問卷*

點擊此處選擇檔案
接受檔案格式：DOC, DOCX, PDF
檔案大小不多於 20 MB
(可選最多 5 個檔案)

按照要求的格式和大小上傳檔案。檔案格式一般為DOC、DOCX、PDF，檔案大小不得超過20MB，最多可上傳5個檔案。
Please upload the file according to the format and size requested. Generally, the file formats are DOC, DOCX and PDF, the file size must not exceed 20 MB, and a maximum of 5 files can be uploaded.

完成後，點擊「下一頁」
After that, click the "Next page" button to proceed.

← 上一頁

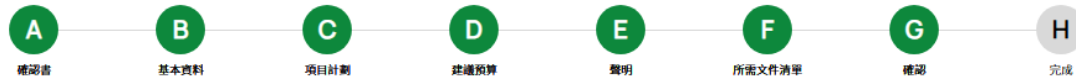
儲存

下一頁 →

36

網上申請流程 (G部)

How to submit an online application? (Section G)



G

確認

Confirmation

步驟十二

Step 12

確認輸入的所有資料無誤並提交。

Verify all the inputted information and proceed with submission.

A部 - 確認書

遞交申請前，本人已閱讀及明白下列條款：

(i) 政府保留權利以本機構曾經參與、正在參與或有理由相信本機構曾經或正在參與可能導致或構成發生危害國家安全罪行的行為或活動為由，取消本機構的是次申請，又或為維護國家安全，或為保障香港的公眾利益、公共道德、公共秩序或公共安全，而有必要剔除本機構日後申請環境及自然保育基金的資格。

可立即撤回或取消有關批准：

全罪行或不利用於國家安全的行為或活動；

於國家安全；或

B部 - 基本資料

1. 申請機構資料

(若建議項目為不同機構合辦，有關機構須在當中提名一個主要機構，確認作為本項目的申請機構。)

機構名稱(中文)*

P&AP RO 測試機構

機構名稱(英文)*

P&AP RO Testing Organisation

F部 - 所需文件清單

重要提示：

如申請機構未有連同本申請表格一併遞交下列所需文件，其申請可能不獲受理。

丙部第7.3項 - 已邀請的講者／導師的履歷 (如適用)

TESTING.pdf

丙部第9.2項 - 就至少一個活動設計的一套活動前及活動後問卷*

TESTING.pdf

第12項 - 聘用參與建議項目的申請機構現職員工的履歷 (如適用)

第2項 - 項目團隊的組織架構圖*

ocx.pdf

文件 (如適用)

* 必須提供

如需要更改已輸入的資料，
點擊「上一頁」。
If any modification is needed,
click "Previous" to return to
the related section and edit.

核對所提供的資料準確無誤
後，點擊「確認並提交」。
After double checking the
information provided, click
"Confirm and Submit".

← 上一頁

儲存

確認及提交 →

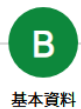
37

網上申請流程 (H部)

How to submit an online application? (Section H)



確認書



基本資料



項目計劃



建議預算



聲明



所需文件清單



確認



完成

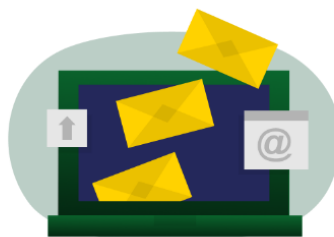
步驟十三 Step 13

當頁面出現「你已成功遞交申請。」，即表示已成功遞交申請。

You will be proceeded to the “Completed” page stating that “Your application has been submitted successfully.”

遞交時間
21/02/2025 15:02

申請編號
P&E3612



您已成功遞交申請。

下載已遞交表格

➤ 認收申請表格通知將透過電郵傳送給你。

An acknowledgment of receipt of application form will be sent to you via email.

➤ 如有需要，秘書處會透過Smart ECF要求申請機構闡釋申請表格上的資料及 / 或提供補充資料。

Where necessary, the Secretariat may request the applicant organisation to provide clarification and/or supplementary information on the application through Smart ECF.

[回到首頁](#)

網上申請流程

How to submit an online application?

貼士 (六)

於填寫申請表格期間，你可隨時點擊「儲存」將現時的申請表格儲存成為草稿並於稍後繼續申請。

Point-to-note (6)

While filling in the application form, you can click “Save” at any time to save a draft of this application form and continue later.

！ 請定期儲存您的申請資料，以免所填寫的資料在任何情況下遺失。

Please save your work frequently to avoid losing any unsaved data.

已儲存成為草稿的申請表格可於「我的申請」清單頁面查看及繼續進行申請。

Application forms that have been saved as drafts can be viewed on the “My Applications” listing page and the application can be continued.

！ 系統會在是次的申請期後自動刪除已儲存的草稿，並不作另行通知。
The system will automatically delete the saved drafts after the current application period without further notice.

A 確認書

E部 - 聲明

本人謹此聲明

1. 在本表格上填報的資料和個人資料真確無誤。本人明白，凡故意在本申請中作失實陳述或漏報資料，有關申請可被拒絕或可被取消，且非為個人或團體作政治、宗教或商業宣傳之用；
2. 本機構屬非牟利性機構；
3. 是次申請資助的用途，

◎ 本人謹代表本機構

← 上一頁

儲存

下一頁 →

點擊「確認」以確保已儲存成為草稿。
Click “OK” to ensure the application has been saved as a draft.

儲存草稿

您是否確定將現時的申請表格儲存成為草稿並於稍後繼續申請？

系統會在是次的申請期後自動刪除已儲存的草稿，並不作另行通知。

確認

取消



我的申請

已遞交 (41)

已處理 (14)

草稿 (4)

宣傳及教育項目

實踐及行動項目

研究及發展項目

項目名稱或編號

排序方式: 申請 / 項目編號降序

篩選

申請年度	申請編號	項目名稱 ↓	項目類型	申請資助額 (\$)	申請狀況
2024/25		Test EP draft application 中文 Test EP draft application Eng	其他主題項目		草稿 查閱
2024/25					草稿 查閱
2024/25					草稿 查閱
2024/25					草稿 查閱

網上申請流程

How to submit an online application?



我的申請

貼士 (七)

於「我的申請」清單頁面可查看已遞交的申請。

Point-to-note (7)

Submitted applications can be viewed on the "My Applications" listing page.

已遞交 (41)

已處理 (14)

草稿 (4)

+ 新申請

宣傳及教育項目

實踐及行動項目

研究及發展項目

項目名稱或編號

排序方式: 申請 / 項目編號 降序

篩選

申請年度	申請編號	項目名稱 ↓	項目類型	申請資助額 (\$)	申請狀況	
2024/25	P&EP3181	Location selection test Clean Shorelines Location selection test Clean Shorelines	清潔海岸小型項目	3,258,804.00	處理中	查閱
2024/25	P&EP3180	Location Select testing General Project & Special Theme Location Select testing General Project & Special	General Project	2,846,072.00	處理中	查閱

4 申請管理

Application Management



Smart ECF 申請詳細頁面及管理

How to view and manage my submitted application?

申請年度	申請編號	項目名稱	項目類型	申請資助額 (\$)	申請狀況
2024/25	P&E9999	宣傳及教育項目中文項目名稱 (例子) Publicity and Education Projects English Project Title (Example)	特定主題項目 - 源 頭減廢推廣項目	450,800.00	處理中

概述	申請表格	建議預算	聯絡資料
申請年度 2024/25	週期 10		
資助計劃 P&EP	申請/項目編號 P&E9999		
項目名稱 (中文) 宣傳及教育項目中文項目名稱 (例子)	項目名稱 (英文) Publicity and Education Projects English Project Title (Example)		

在「我的申請」清單頁面中，點擊相關申請的 **查閱** 按鈕，以開啟申請詳細分頁。
In the “My Applications” listing page, click the **View** button of the relevant application to open the application detail page in a new tab.

Smart ECF 申請詳細頁面及管理

How to view and manage my submitted application?

- 申請詳細頁面有四項主要申請功能分頁，包括「基本資料」、「澄清」、「文件遞交」及「資源」。
The application detail page contains four main functional tabs related to the application: “Basic Information”, “Clarification”, “Document Submission” and “Resources”.



申請

資助計劃	申請編號	開始日期	完成日期	狀況
P&EP	P&E9999	06/03/2025	13/08/2025	處理中

宣傳及教育項目中文項目名稱 (例子)

基本資料 概述 申請表格 建議預算

申請年度	週期
2024/25	10
資助計劃	申請/項目編號
P&EP	P&E9999

Smart ECF 申請詳細頁面及管理

How to view and manage my submitted application?



在「基本資料」分頁中，「概述」頁面顯示有關申請的主要資料。
In the "Basic Information" tab, the "Overview" sub-tab displays the main information related to the application.

基本資料	概述	申請表格	建議預算	聯絡資料
基本資料	概述	申請表格	建議預算	聯絡資料
登務	申請年度 2025/26	週期 12		
文件提交	資助計劃 P&EP	申請/項目編號 P&E9999		
資源	項目名稱 (中文) 宣傳及教育項目中文項目名稱 (例子)	項目名稱 (英文) Publicity and Education Projects English Project Title (Example)		
	項目主題 源頭減廢及廢物回收			
	項目推行期			
	項目開始日期 16/10/2025	項目完成日期 19/02/2027		
	項目為期 (月) 16			
	申請資助額 (S) 1,540,000.00			
	申請日期 24/04/2025	申請時間 10:57		

Smart ECF 申請詳細頁面及管理

How to view and manage my submitted application?



「申請表格」頁面顯示已經遞交的申請表格的所有部份。
The “Application Form” sub-tab displays all sections of the submitted application form.



The screenshot shows the 'Application Form' sub-tab of the Smart ECF system. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Overview', 'Application Form', 'Budget Recommendation', and 'Contact Information'. The 'Application Form' tab is active, displaying a section titled 'A部' (Part A) with a list of terms and conditions. A 'Download' button is visible in the top right corner of the application form section, and a 'Withdraw' button is visible in the bottom right corner. A callout box points to the 'Download' button, and another callout box points to the 'Withdraw' button. A warning box at the bottom right states that withdrawn applications cannot be restored.

用戶可點擊  按鈕，以下載 PDF 格式的已遞交申請表格。
Users can click the  button to download the submitted application form in PDF format.

申請機構在Smart ECF遞交的申請可在與政府簽訂協議前自行在系統上撤回申請。
The application submitted by the applicant organisation on Smart ECF can be withdrawn on the system before an agreement is signed with the government.

用戶可點擊  按鈕以撤回申請。
Users can click the  button to withdraw the application.

**！ 已撤回的申請將無法恢復。
The application status cannot be reverted after withdrawn.**

Smart ECF 申請詳細頁面及管理

How to view and manage my submitted application?



「建議預算」頁面顯示已遞交申請表格D部的項目預算表節錄。

The “Proposed Budget” sub-tab presents an excerpt of the Budget of the Project from Section D of the submitted application form.

The screenshot shows the '建議預算' (Proposed Budget) sub-tab. It includes a sidebar with navigation options: 基本資料 (Basic Information), 澄清 (Clarification), 文件遞交 (File Submission), and 資源 (Resources). The main content area has four tabs: 概述 (Overview), 申請表格 (Application Form), 建議預算 (Proposed Budget), and 聯絡資料 (Contact Information). The '建議預算' tab is active, displaying instructions and a list of budget items. A callout box points to the '建議預算' tab.

1. 項目預算*

(請參閱《宣傳及教育項目 - 申請指引》第5.2.5.1部分「開支細項的參考資助額」。請提供建議項目的每個開支細項的單價和數量。如沒有提供詳細資料，有關的開支細項或不會獲批資助。)

項目*

...下，開支上限為項目的批准撥款總額或實際總開支的50%，以款項較少者為準。)

- C. 教育和宣傳 (宣傳不超過批准撥款總額或實際總開支的20%，以款項較少者為準；啟動/閉幕禮及設置場地分別不超過批准撥款總額或實際總開支的20%及30%，以款項較少者為準。)
- D. 保險
- E. 行政和一般支出 (不超過總批准預算或總實際支出的10%，以款項較少者為準)
- F. 其他

開支項目	單價 (港元)	數量	單位	總預算開支 (港元)	註解 (請提供預算細項的詳情及/或超出參考資助額的解釋。)
A. 員工					
全職項目主任薪金 (包括強制性公積金 (強積金) 供款)	30,800.00	1.0	月	30,800.00	

Smart ECF 申請詳細頁面及管理

How to view and manage my submitted application?



基本資料
Basic Information

「聯絡資料」頁面顯示有關申請的機構負責人、項目組長及秘書處聯絡人的聯絡資料。
The “Contact Information” sub-tab displays the contact details of the person-in-charge and the project leader of the application, along with the Secretariat’s contact point.

The screenshot displays the 'Contact Information' sub-tab of the Smart ECF application management system. The interface includes a sidebar with navigation options: '基本資料' (Basic Information), '澄清' (Clarification), '文件遞交' (File Submission), and '資源' (Resources). The main content area is divided into two sections: '機構聯絡人' (Institution Contact Person) and '項目組長' (Project Leader). Each section provides contact details in both English and Chinese.

機構聯絡人	
姓名 (英文) Mr	姓名 (中文) 先生
名字 (英文) Siu Man Chan	名字 (中文) 陳小文
職位 (英文) Head	職位 (中文) 主管
電話號碼 20000000	電郵地址 smartecfquickstartguide@gmail.com
通訊地址 (英文)	通訊地址 (中文)

項目組長	
姓名 (英文) Mr	姓名 (中文) 先生
名字 (英文) Siu Man Chan	名字 (中文) 陳小文
職位 (英文) Head	職位 (中文) 主管
電話號碼 20000000	電郵地址 smartecfquickstartguide@gmail.com

秘書處聯絡人	
電話號碼 28351234	電郵地址 ecf@eeb.gov.hk

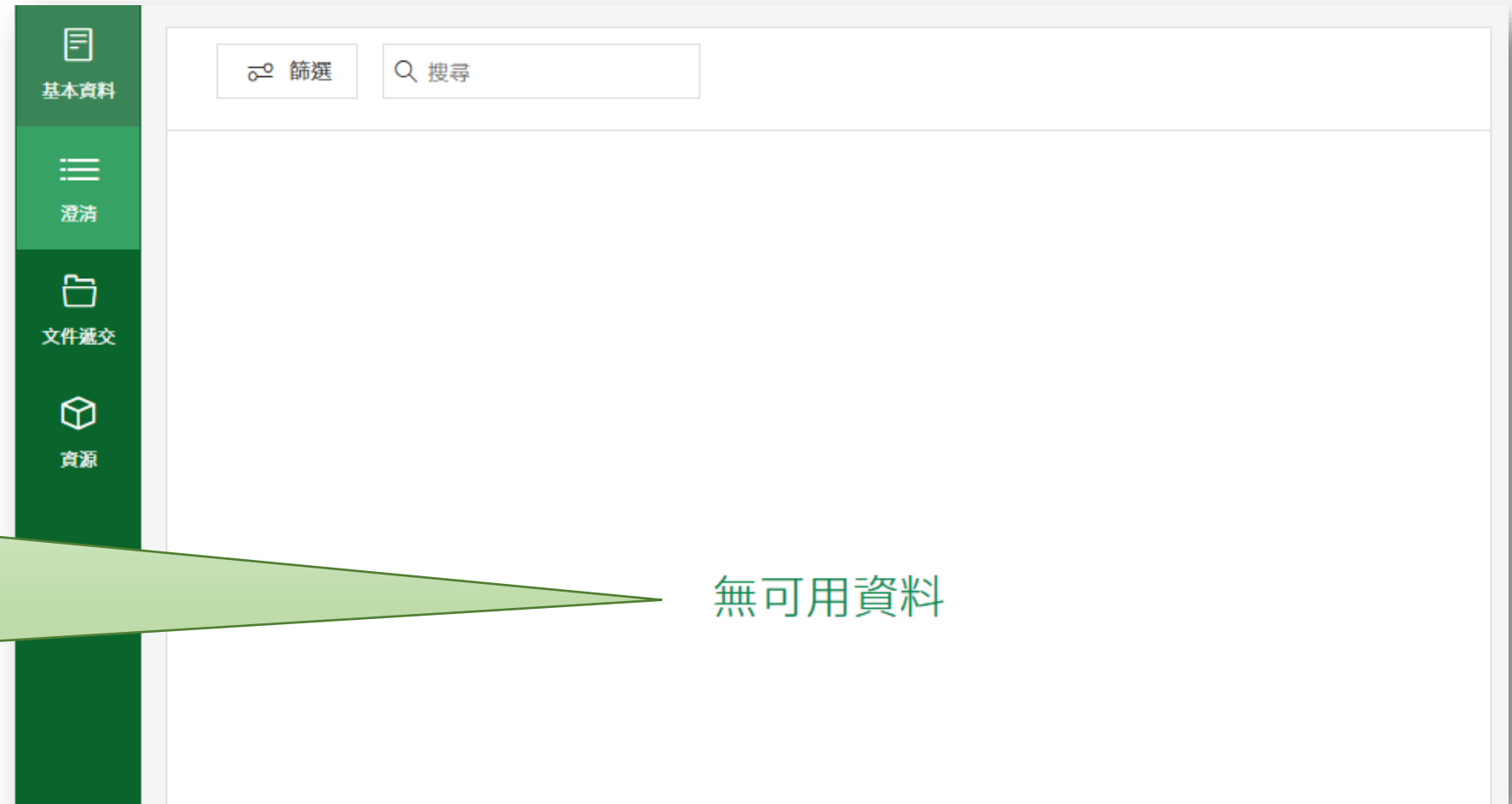
Smart ECF 申請詳細頁面及管理

How to view and manage my submitted application?



在「澄清」分頁中，如秘書處並沒有向用戶發出澄清事項，有關頁面會顯示「無可用資料」。

In the "Clarification" tab, if the Secretariat has not issued any clarification items to the user, the page will display "No information available".



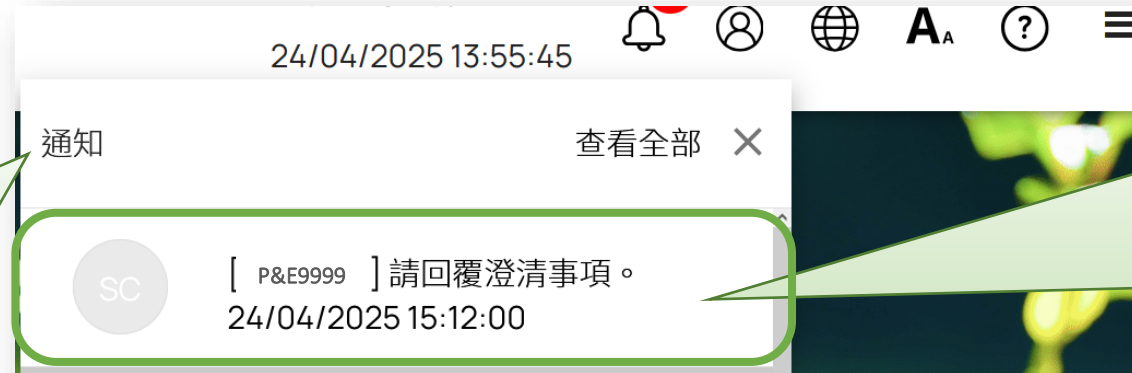
Smart ECF 申請詳細頁面及管理

How to view and manage my submitted application?



如有需要就申請表格上的資料澄清及 / 或提供補充資料，用戶會收到電郵及Smart ECF系統訊息通知。

Where necessary to provide clarification on the application form and/or provide supplementary information where necessary, users will receive email(s) and notification(s) on Smart ECF.



用戶可點擊電郵超連結或系統內的通知訊息，以直接開啟有關澄清事項的頁面。

Users can click the hyperlink in the email or the notification message within the system to directly access the page related to the clarification item(s).

Smart ECF 申請詳細頁面及管理

How to view and manage my submitted application?



在「澄清」分頁中，如有新的澄清事項顯示於「處理中」框架內，請點擊有關事項格以開啟詳情視窗。

In the "Clarification" tab, if there are new clarification items in the "Processing" section, please click on the relevant item box to open the clarification details window.



Smart ECF 申請詳細頁面及管理

How to view and manage my submitted application?



用戶可於澄清詳情視窗中，了解回覆限期、下載秘書處提供的文件，並以文字回覆及/或上載文件以回應秘書處的澄清要求。

Users can access the clarification details window for information such as the deadline for response, download documents provided by the Secretariat, and reply to Secretariat's clarification request through textual replies and/or documents upload.

The screenshot shows a web interface for '澄清詳情' (Clarification Details). The title bar is green with a close button. The main content area has a white background. At the top, it says '需要對預算項目C進行澄清：推廣平台（示例）'. Below this, there are two columns: '狀況' (Status) with a red asterisk and a green '處理中' (In Progress) button, and '遞交期限' (Deadline) with the text '07/04/2025 - 27/04/2025 (20d)'. Underneath, '負責人' (Responsible Person) is listed as 'RE Chan Tai Man'. A section for '內容' (Content) with a red asterisk contains the text: '請澄清並提供對於提議預算的解釋和理由。' and '請於2025年4月27日或之前回覆我們。'. At the bottom, there is a text input field with the placeholder '回覆' and a green '發送' (Send) button.

Smart ECF 申請詳細頁面及管理

How to view and manage my submitted application?



於澄清詳情視窗點擊「回覆」會彈出建立訊息視窗，用戶可編輯文字、上存附件及 / 或圖片，並發送回覆。

Clicking the "Reply" box in the clarification details window will pop up a message creation window. Users can edit text, upload attachments and/or images, and send the reply.



Smart ECF 申請詳細頁面及管理

How to view and manage my submitted application?



當有關申請已獲批准，在「文件遞交」分頁中，相應的文件遞交事項會於頁面中顯示，用戶需於截止日期前遞交文件。

Once the application has been approved, relevant document submission items will be displayed on the "Document Submission" tab. Users should submit the documents by the deadline.



事項	描述	截止日期	文件	首次遞交日期	狀況
機構回覆信	請於限期前上載遞交機構回覆信	2025/4/28	 遞交		待遞交
確認書	請於限期前上載遞交確認書	2025/4/28	 遞交		待遞交
審計業務承諾書	請於限期前上載遞交審計業務承諾書	2025/4/28	 遞交		待遞交
項目工作計劃	請於限期前填妥並遞交項目工作計劃	2025/4/28	 遞交		待遞交

Smart ECF 申請詳細頁面及管理

How to view and manage my submitted application?



如有需要，秘書處可以退回已遞交的文件，並要求用戶重新遞交。用戶亦會收到相關的電郵及 Smart ECF 系統訊息通知。
The Secretariat may return submitted documents to users as necessary and request resubmission. Users will also receive relevant email(s) and notification(s) on Smart ECF.

事項	描述	截止日期	文件	首次遞交日期	狀況
審計業務承諾書	請於限期前上載遞交審計業務承諾書	2025/4/25	重新遞交	2025/4/24	待遞交

Smart ECF 申請詳細頁面及管理

How to view and manage my submitted application?



秘書處與用戶可就已遞交文件進行留言及回覆。點擊「查閱」以開啟文件檢視頁面，於「回應」分頁中留言、回覆或檢視秘書處的回覆。

The Secretariat and users can also leave messages and replies regarding to the submitted document. Click "View" to open the document viewing page. Messages and replies can be made to the Secretariat or replies from the Secretariat can be viewed in the "Comment" tab.

事項	描述	截止日期	首次遞交日期	狀況
審計業務承諾書	請於限期前上載遞交審計業務承諾書	2025/4/28	2025/3/28	已遞交



用戶亦可開啟並檢視已遞交文件的不同遞交版本（如有）。於「版本」分頁中，點擊版本號碼可檢視對應版本的文件。

Users can also open and view different submission versions of the document (if any). In the "Version" tab, click the version number to access the respective version of the submitted document.



Smart ECF 申請詳細頁面及管理

How to view and manage my submitted application?



「資源」分頁提供用戶及秘書處文件上載空間，以便透過系統檢視及下載檔案。
The "Resources" tab provides upload space for users and the Secretariat, facilitating file viewing and downloading through the system.

A screenshot of the Smart ECF application's file management interface. The interface is in Chinese and features a dark green sidebar on the left with navigation options: "基本資料" (Basic Information), "澄清" (Clarification), "文件遞交" (File Submission), and "資源" (Resources). The main content area is titled "文件" (Files) and includes a search bar labeled "搜尋文件" (Search Files), a sorting dropdown menu set to "更新時間 降序" (Update Time Descending), and a "+ 新增" (Add) button. A file entry is displayed with an orange folder icon, the title "結果通知 Result Notification", and a refresh icon. The update time is listed as "更新時間: 27/03/2025".

5 支援中心 Help Centre



支援中心 Help Centre



SmartECF

上次登錄日期:
20/01/2025 10:35:13



點擊此處進入支援中心
Click here to access the Help Centre



一般

有關環境及自然保育基金各項資助的計劃詳情，請瀏覽本基金網站：

<https://www.ecf.gov.hk>

點擊 ECF 網站的連結，了解更多有關各項資助的計劃詳情
Click on the link to the ECF website to learn more information on funding schemes



點擊下載「快速入門指南」
Click to download the "Quick Start Guide"

如有查詢，請與我們聯絡：

電話：2835 1234
電郵：ecf@eeb.gov.hk

如有任何問題，可先參考「支援中心」內的資訊及常見問題，或在辦公時間致電2835 1234聯絡秘書處，或電郵至 ecf@eeb.gov.hk。
If you have questions, you may first make reference to the user manual and the frequently asked questions (FAQ) on the "Help Centre", or contact the Secretariat at 2835 1234 in office hours or email at ecf@eeb.gov.hk.



常見問題

Q1. Smart ECF的服務時間為何？

除系統維護、無法預期的停機時間及／或另作公佈外，Smart ECF 全年無休，每天24小時運作。

Q2. Smart ECF有沒有操作限時？



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

SmartECF

環境及自然保育基金申請及管理系統

Environment and Conservation Fund Application and Management System

查詢 Enquiry

電話：

Tel.:

(852) 2835 1234

傳真：

Fax.:

(852) 2827 8138

電郵地址：

Email:

ecf@eeb.gov.hk