



ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND

環境及自然保育基金

----- ◆ -----

申請指引

----- ◆ -----

社區減少廢物項目

(2019年1月更新)

香港灣仔
軒尼詩道 130 號
修頓中心 5 樓
環境及自然保育基金
減少廢物項目審批小組秘書處
電話：2835 1219
傳真：2827 8138
電郵：wrp@epd.gov.hk

1. 簡介

香港特別行政區政府成立了環境及自然保育基金（環保基金）。環保基金的目的是資助與環保和自然保育有關的教育、研究、技術示範和其他項目及活動，以及社區減少廢物項目。

1.1 本指引的目的

本文就如何申請資助以推行**社區減少廢物項目**提供指引，並說明獲資助機構須符合的基本規定，以及須負上的責任。環保基金委員會¹通過撥款後，申請人會與政府簽訂協議，承諾遵守有關使用資助款項的條件及核准預算。

1.2 環保基金的目的

環保基金藉着鼓勵市民改變個人行為及生活方式，達到保護環境和持續發展的目的。這些改變可以帶來以下及其他益處：

- 保護生物多樣化，尤以海洋保育為然；
- 改善空氣質素；
- 減少噪音污染；
- 改善水質；
- 減少製造廢物，推廣實踐減少、再用和循環再造及家居廢物源頭分類；及
- 可持續地應用能源。

1.3 社區減少廢物項目的性質

以社區和成效為本的社區減少廢物項目，旨在提高市民對減少和回收廢物的意識，尤其是固體廢物，並確保市民持續參與這些行動。這類項目須在社區內起持續和可見的效果，因此**不應是一次過的宣傳活動**。

1.4 行政

有關資助社區減少廢物項目所涉及的行政工作，由環保基金委員會轄下的減少廢物項目審批小組秘書處（秘書處）負責。

¹ 環保基金委員會於 1994 年根據環境及自然保育基金條例成立，屬法定機構，成員主要是非官方人士，負責就基金的運用向環境局局長提供意見。根據該條例，環境局局長是負責管理基金的受託人。

2. 基本資料

2.1 誰可申請？

本港所有非牟利機構（例如社區組織、環保團體等）均可申請。

2.2 資助上限是多少？

基金可撥款資助整個或部分項目。每個項目的撥款額不會超過1,000萬港元。

2.3 每個項目為期多久？

除非有恰當的理由，每個社區減少廢物項目為期不應少於十二個月及一般不會超過兩年。

2.4 如何申請？

在一般情況下，秘書處每年會邀請資助申請兩次。秘書處會於環保基金網頁（<http://www.ecf.gov.hk>）公布每輪申請的開始和截止日期。申請人須填寫申請表格；表格可從下列途徑索取／下載：

- 香港灣仔軒尼詩道 130 號修頓中心 5 樓
減少廢物項目審批小組秘書處
- 環保基金網頁

項目負責人須由申請機構的主管或副主管擔任。填妥的申請表格必須由項目負責人簽署及蓋上申請機構正本印章，並於每輪申請指明的**截止申請日期當天下午六時前**送達秘書處（香港灣仔軒尼詩道 130 號修頓中心 5 樓）。若以郵寄方式遞交申請表格，郵戳日期必須為截止申請日期或以前。如在截止申請日期當天中午十二時至下午六時期間黑色暴雨警告訊號或八號或以上熱帶氣旋警告訊號生效，截止申請時間將會順延至下一個工作日的下午六時。

逾期遞交或不完整的申請或沒有依據上述方式遞交的申請（如以傳真或電子郵件方式遞交，或沒有遞交申請表格正本，或沒有項目負責人親自簽署及蓋上申請機構正本印章的申請）**概不受理**。

2.5 如何審批申請？

環保基金委員會下設減少廢物項目審批小組（審批小組），負責考慮各項減少廢物項目。審批小組成員可視乎情況而包括環保基金委員會、環境保護運動委員會（環保運動委員會）²、環境諮詢委員會廢物管理小組及／或環境保護署（環保署）的代表。環保基金委員會如認為有需要，亦可增選其他人士擔任增選成員。審批小組可批准不超過 200 萬港元的資助申請。如參考預算超過 200 萬港元，審批小組的建議須由環保基金委員會通過。

秘書處收到申請後，會採取以下步驟：

- 步驟一： 向申請人發出認收通知書。如有需要，秘書處會要求申請人闡釋申請表格上的資料或提供補充資料。申請人須確保申請表格內填報的資料詳盡確實，審批小組並無責任向申請人索取額外資料。
- 步驟二： 審批小組會在會議上考慮申請。
- 步驟三： 如參考預算不超過 200 萬港元，審批小組會批准或拒絕申請。審批小組亦會考慮開支預算，必要時可修改預算的細目，並就個別開支項目設定上限。秘書處會把審批小組的決定告知申請人，並把獲批准的項目資料上載到環保基金的網站。
- 步驟四： 如參考預算超過 200 萬港元，審批小組會建議環保基金委員會考慮或直接拒絕該宗申請。秘書處會把環保基金委員會的決定告知申請人，並把獲批准的項目資料上載到環保基金的網站。
- 步驟五： 如獲批准的項目須租用香港房屋委員會（房委會）／香港房屋協會（房協）管理的處所（例如公共屋邨的空置舖位、工廠大廈單位等），秘書處會把項目的詳情告知房委會／房協，以便考慮獲資助機構提出的租用處所申請。

申請人注意：獲批項目及撥款條件將以環保基金委員會／審批小組的決定為最終決定。

² 環保運動委員會在 1990 年成立，成員大多數是非官方人士。成立委員會的目的，是為了使市民更加留意環保問題，從而鼓勵和推動他們積極參與，共同締造更美好的環境。

2.6 審批申請有何準則？

審批小組大致上根據以下準則評定個別申請是否可取：

- 2.6.1 有關項目須有助在香港推廣減少和回收廢物；提高社區人士在這方面的意識；或推動市民採取行動，減少廢物，並把廢物分類和回收。
- 2.6.2 有關項目須令地區／社區得益，而不僅對個人、個別私營機構或私營集團有利。
- 2.6.3 有關項目須屬非牟利性質。
- 2.6.4 審議項目時，會充分考慮下列因素：
 - (a) 對於在社區推廣減少廢物和把廢物分類和回收方面，項目會有何益處；或對於提高市民在這方面的意識和推動市民參與減少廢物、廢物分類和回收方面，項目會有多大效用；
 - (b) 是否能證明有必要進行項目；
 - (c) 項目是否配合推行現時政府減少廢物和廢物回收政策及計劃；
 - (d) 申請人是否具備良好的技術和項目管理能力；過去表現是否理想，包括以往推行環保基金資助項目的成效；以及能否遵守資助條件；
 - (e) 項目的推行政程序是否妥善和可行，時間長短是否合理；
 - (f) 建議預算是否合理、實際和具成本效益，每項開支也須有充分的理據支持；
 - (g) 項目是否另有資助來源；
 - (h) 如項目由其他來源資助，會否較為恰當；
 - (i) 項目是否或會否與其他團體曾經或正在進行的工作重複或在已進行廢物源頭分類計劃的屋邨及地區推行；
 - (j) 如涉及經常開支，項目能否於某段時間後在財政上自給自足；及
 - (k) 延續項目申請有否提出改善項目的措施／方法，包括加強整個項目的成效、改善回收模式及安排、增加回收量或回

收物料的類別、及在不影響項目表現下逐漸減少依賴環保基金的資助。

2.6.5 因應以競爭作為基礎的審批機制，除以上第 2.6.4(a)至(k)節就個別申請作出的審批及評估準則外，審批小組將實施以優劣為基礎的排名制度，以評估及選出最有價值的申請作出資助。根據該排名制度，審批小組將從以下各方面就有關申請進行評估：

(a) 建議項目對社區的整體影響（40%）

項目在本地社區推廣廢物減少及回收方面的預期效益及項目的可持續性

(b) 建議項目的詳情（50%）

- (i) 項目的質量
- (ii) 整體預算開支
- (iii) 項目推行的程序

(c) 申請人的能力（10%）

申請人的技術和項目管理能力

2.7 避免利益衝突

為免出現利益衝突，審批小組及環保基金委員會成員如直接或間接與某宗申請有關，必須申報利益，並須在審議該宗申請時避席，不參與討論。這於審批小組／環保基金委員會成員屬項目團隊及／或同一機構的成員時適用。

2.8 基金申請邀請

項目將定期接受申請，詳情會透過環保基金網站（<http://www.ecf.gov.hk>）公布。

2.9 可否撤回申請？

申請人與政府簽訂協議前，可隨時致函秘書處撤回申請。

2.10 可否重新提交申請？

對於被拒絕的申請，申請人可於隨後一次邀請中重新提交已修改之申請。而該申請將與其他新申請於隨後一輪審批程序中以同一準則被考慮。如審批小組曾於較早的審批時提出疑問，重新提交的申請應相應作出修改或提交新的證明。申請人為重新提交申請而填寫申請表格時，須清楚列明前後兩宗申請有何分別。

3. 申請表格

3.1 一般事項

- 3.1.1 申請表格的所有部分均須填寫；如有需要，申請人須提交證明文件。如所須填報的資料為不適用或不詳，請填上「不適用」。
- 3.1.2 申請表格應雙面打印或列印，並須由項目負責人（即申請機構的主管或副主管）簽名及蓋有申請機構印章，方可提交。除正本外，申請人須同時遞交申請表格的軟複本（文件檔案格式）。
- 3.1.3 申請人應詳閱此《申請指引》，並清晰及簡潔地提供項目的詳情。如有需要，可另頁書寫。請確保所有需要的資料均連同申請表格一同提交。
- 3.1.4 申請人必須應秘書處的要求，提供任何有關申請的額外或補充資料。申請人須確保申請表格內填報的資料詳盡確實，審批小組並無責任向申請人索取額外資料。
- 3.1.5 秘書處收到申請後，會向申請人發出認收通知書。

3.2 項目建議書各個部分

3.2.1 資料頁

這部分是申請的摘要。申請獲得批准後，申請人在這部分提供的資料會上載到環保基金的網頁，供市民閱覽。如申請人不欲公開某些資料，請在提交申請時向秘書處提出要求和理由。

3.2.2 項目建議書的內容

3.2.2.1 項目名稱

列明項目的中英文名稱，名稱起首應分別加上「環保基金」及「ECF」。

申請人注意：申請人須避免建議的項目名稱與其他團體舉辦的項目的相類同；審批小組有權隨時要求申請人／獲資助機構更改項目名稱，以免公眾混淆項目的資助來源。

3.2.2.2 項目時期

列明項目的開展和完成日期，以及項目為期多久。

3.2.2.3 項目性質和目的

清楚明確地說明項目如何有助提高市民對減少和回收廢物的意識，以及如何確保他們在區內持續參與這類行動。

3.2.2.4 申請機構名稱

列明申請機構的中英文名稱。申請機構必須為本港的非牟利機構或在香港註冊的非牟利機構轄下的團體。

3.2.2.5 申請機構在項目中的工作範疇

列明申請機構在項目中的工作範疇。如申請機構在項目中貢獻不大，項目將不予資助。

3.2.2.6 項目其他協辦／協助／贊助團體的詳細資料

列明其他協辦／協助／贊助團體的詳情。

3.2.2.7 推行項目詳情

清楚列明推行項目的方法，並說明推行方法如何能有助達到項目的目的。請提供下列資料：

(a) 項目的對象和目標地區；

申請人注意：就剩食回收項目，如申請人擬於食物環境衛生署及房委會以外的街市進行回收，必須預先取得處所管有人的書面同意書。

(b) 回收活動流程；

(c) 確保食物安全的執行計劃（適用於剩食回收項目）

列明處理剩食回收活動的政策、建議機制和程序指引及準則。

請參閱食物安全中心最新制定的「食物回收計劃的食物安全指引」（http://www.cfs.gov.hk/tc_chi/programme/programme_haccp/files/Food_Safety_Guidelines_for_Food_Recovery_c.pdf）。申請人亦可就擬執行的食物處理程序預先向相關政府機構索取意見。

(d) 推廣活動和招募參加者的方法；

(e) 工作計劃及時間表

依時序列明項目所包括的活動、其舉行日期、地點、內容和預計參加人數；及

申請人注意：申請人須避免建議的活動名稱與其他團體舉辦的活動的相類同；審批小組有權隨時要求申請人／獲資助機構更改活動名稱，以免公眾混淆活動的資助來源。在一般情況下，未得審批小組同意已開展的項目活動將不予資助。

(f) 教材（如有）內容及派發方式和對象。

3.2.2.8 項目預期帶來的益處

(a) 項目成果－列明項目的量化及質化成果（包括減少廢物及收集回收物料的種類和數量／重量）、項目預期帶來的益處，以及宣傳項目成果的方案。

(b) 項目可持續性－列出項目達致財政上自給自足的時間表。

(c) 回收物料出路－列明如何處理項目所回收的物料，包括有關物料出路的資料以及保證回收物料不會被當作廢物棄置於堆填區或其他廢物處理設施。

在項目結束後，申請人須按照（但不限於）下列表現指標評估項目的成效：

(a) 參與計劃的總人數和參與的學校、學生、公司、樓宇或住戶的數目；

(b) 已招募或已受訓義工的人數；

(c) 參與的地方社區團體的數目；

(d) 收集回收物料的種類和數量；

(e) 減少垃圾的數量或減少的耗電量；

(f) 發表論文的數量；

- (g) 向業界轉移的技術；
- (h) 傳媒對計劃的報道；及
- (i) 環保意識的提升（在推行項目前後向參加者進行問卷調查）。

3.2.2.9 項目預算開支

申請人須就項目提供詳細預算。每個收支項目須合理和實際，並列有詳細分項。所列開支必須為項目開展與完成日期期間作出，並附有單據正本。

申請人注意：申請人有責任承擔因通脹或意料之外的需要而導致的成本上升。於項目獲批准後所要求的額外資金通常不獲考慮。

制訂預算時，請細閱下列資助準則。

(a) 人手

- (i) 申請人應有足夠的管理能力和專業知識推行項目。因此，為推行項目而增聘督導人員或專業顧問，或為獲資助機構員工舉辦培訓課程等，不予資助。
- (ii) 聘用項目統籌員／助理的薪金的資助會予以考慮，有關員工的薪金則視乎個別情況而定。在一般情況下，用來支付項目統籌員／助理的薪金的資助款項總額不得超過獲批准的資助總額或實際開支的 50%，以款項較少者為準。
- (iii) 廢物回收、分類、循環再造等工作所涉及的直接人工成本（用以聘請工人）可予資助，實際資助額視乎項目的運作模式而定。

(b) 小型工程及設備

- (i) 小型工程（例如安裝廢物回收設施、示範裝置等）的資助會視乎個別情況而考慮。
- (ii) 設備（例如購買堆肥機、廢物回收設備等）的資助會視乎個別情況而考慮。

(iii) 在小型工程完成安裝／購買設備後首兩年內所涉及的保養支出的資助會予以考慮。

(c) 租金費用

(i) 會考慮向申請人提供撥款，以便租用項目所需的處所（例如設立可循環再造物料收集站），實際資助額視乎選定地點的面積及位置而定。這不適用於申請人所管有的處所。

(d) 製作刊物及網頁

(i) 製作具實用性和宣傳性的指南（例如以綠色生活為主題）的資助會予以考慮。請在遞交申請時，詳列有關的出版安排及預算開支，以便作出全面評估。

(ii) 網頁設計及保養支出的資助會予以考慮。

(e) 購買教材及電腦軟件

(i) 如屬項目的必須部分，購買教材及電腦軟件的資助會予以考慮。

(f) 其他

(i) 所有申請會按其可取與否予以考慮。項目如涉及經常開支，申請人須證明這些開支只會在指定的期限內招致，或者項目在某段時間後可在財政上自給自足。

(ii) 用以舉辦與項目有關的公眾教育活動、租用車輛、為義務志願人員購買便餐和購買公眾責任保險的開支，可予資助。

(iii) 延續項目申請的開幕禮活動將**不予**資助，申請人可邀請私營機構贊助開幕／閉幕禮活動。

(iv) 沒有獲政府補助的非政府機構（包括環保團體）就推行有關項目所需的一般行政及經常支出的資助會予以考慮；但資助款項總額不得超過獲批准的資助總額或實際開支的10%，以款項較少者為準。（註：申請人須在申請表格上就有關機構是否獲政府補助作出聲明。）

- (v) 未有指定用途的雜項開支和應急費用，**不予資助**。
- (vi) 如所租用或購買的物料屬申請人的存貨，**不予資助**。
- (vii) 以現金作為個別人士參與活動的報酬，**不予資助**。
- (viii) 給予嘉賓及評判的紀念品，**不予資助**。
- (ix) 由項目所資助聘請的員工擔任講者／導師的費用，通常**不予資助**。

(現行的可獲得資助額請參考**附錄 I**。)

3.2.2.10 採購資本物品

申請人如打算只向指定公司／機構／人士採購資本物品（包括小型工程及設備），須在申請表上說明建議採購的詳情、該採購的特殊安排之理由和與有關公司／機構／人士的關係，以證明有理由不遵循第 4.11.1 節所載的公開採購程序。

3.2.2.11 項目預算收入

說明會如何利用項目的收入（包括經常收入）推進項目的目標。

項目的預算收入通常須從申請資助總額中扣除。申請人須說明這些收入如何抵銷項目的成本；如不能抵銷項目的成本，須詳加解釋。

3.2.2.12 項目其他資助來源

審批小組考慮申請時，會顧及項目是否有其他資助來源（包括已獲批准及申請中的資助）。如申請人現正申請／已獲得其他機構贊助非由環保基金資助之開支項目，申請人應於申請表格（甲部聲明第 3 項及乙部第 12 項）列明該贊助之詳情供審批小組考慮。項目獲得環保基金資助後，如在其他機構贊助上有任何改變，例如獲資助機構正另覓／已獲得其他機構贊助非由環保基金資助之開支項目或補貼部分由環保基金資助的開支項目，獲資助機構須遞交有關資料予審批小組考慮。審批小組會考慮該機構贊助會否構成任何利益衝突，及會否導致環保基金負上任何法律責任或破壞環保基金的形象

等。獲資助機構可自行與該機構贊助人協商如何使用贊助款項及如何處理贊助款項的餘額。

3.2.2.13 申請機構詳細資料

列明以下資料：

- (a) 項目團隊資料－職員組成及數目、他們在申請機構擔任的職位、他們在項目中的角色及他們投放於項目的工作時間（以每月的工作日數計算）。申請人亦應提供相關項目團隊／組織結構圖；
- (b) 項目負責人的詳細資料；
- (c) 以往曾獲環保基金批准或遭其否決的申請；及
- (d) 舉辦環保基金項目以外的相關活動經驗及記錄。

3.2.2.14 其他支持申請的相關資料

提供其他被認為與申請有關的資料，例如項目負責人或協辦機構舉辦類似項目的經驗。

3.2.2.15 申請機構補充資料頁

申請人須於補充資料頁提供以下資料：

- (a) 機構的背景資料；
- (b) 機構註冊的所屬條例；
- (c) 機構是否屬慈善性質；
- (d) 機構有否接受政府補助；
- (e) 機構的主要成員及項目負責人的資料；及
- (f) 機構屬非牟利性質的文件證明。

4 使用和批撥資助款項的條件

4.1 合約規定

申請人須就獲資助項目與政府簽訂協議，並遵守協議所載的所有條款。

4.2 使用資助款項

4.2.1 資助款項不得用來支付個別市民，作為他們參與和項目有關活動的報酬。

4.2.2 項目須令整個地區／社區得益，而不僅對個人、個別私營機構或私營集團有利。

4.3 資助款項的發放和付還

4.3.1 項目獲批後，獲資助機構會收到 25-50%的資助款項，確實百分比視乎所需的現金流及項目性質而定。如能證明上一筆款項已大致耗盡，或需更多款項才能如期推行項目，機構可於提交進度報告書時，申請發放另一筆款項。一般來說，最後 10%的資助款項會按第 4.5 及 4.6 節所規定，在項目完成後而有關項目的完成報告書及帳目報表獲審批小組通過後，才會發放。秘書處會與獲資助機構訂出款項發放的時間表。

4.3.2 項目的任何收入，無論是否已在項目建議書中聲明，均須用來抵銷實際的開支，然後才計算最後付還的款額。

4.3.3 就預算中個別開支項目付還的款項，不會超過該項目獲批准的資助額。不過，秘書處可提高個別項目的資助額，最多至 20%，但付還的款項總額不得超過獲批准的資助總額。

4.3.4 在下列情況下，資助額會按比例減少：

4.3.4.1 項目的範圍及／或活動有所改變；

4.3.4.2 舉辦活動（如收集回收物料）的實際次數較建議的少；

4.3.4.3 參與人數較建議的少，而資助額按照參與人數釐定；

4.3.4.4 印刷品（如宣傳單張）的數量較建議的少；或

4.3.4.5 項目推行時間縮短。

4.3.5 任何不包括在核准預算內的開支項目，不予付還。

- 4.3.6 項目在推行期間及完成後帶來的收入(包括但不限於銷售產品所得款項、活動所產生的收入及資助款項中尚未動用的現金所賺取的利息)，須撥入項目的帳目內，以抵銷部分或全部實際的開支。有關機構如沒有向環保基金匯報和交還該筆收入，以後將不獲環保基金資助。
- 4.3.7 任何未動用的資助款項須於項目完成後兩個月內交還環保基金。

4.4 項目的利息

- 4.4.1 環保基金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。
- 4.4.2 上述戶口所賺取的利息及項目的其他收入，須合理地分配給有關項目，而且不應對項目徵收負利息。利息的用途須經秘書處批准；無論如何，不得把賺得的利息用於項目以外的用途。
- 4.4.3 如因處理環保基金的資助款項不當而喪失利息，獲資助機構可能要向政府作出賠償。政府必要時會採取法律行動，尋求適當的補償。

4.5 報告要求

- 4.5.1 秘書處會監察持續進行的項目和檢討已完成的項目。獲資助機構須最少每六個月(於進度報告期後一個月內)向秘書處提交進度報告書，其中須載有項目的財務狀況，並夾附各項支出的收據正本。除了第一次發放的款項外，有關方面會確定項目的表現及進度令人滿意，才會發放各期款項。審批小組或秘書處可於任何時候進行突擊檢查，以確定項目的進度。
- 4.5.2 獲資助機構須在項目完成後兩個月內或批核信所指定的日期之前，向秘書處提交完成報告書和帳目報表(如項目獲批准的資助總額超過 30 萬港元，帳目報表與相關收據須經由《專業會計師條例》(第 50 章)第 2 條所界定的執業會計師審計)。審批小組會比較項目的成果和項目建議書所載的原定目的和目標，以評估項目的成效。
- 4.5.3 所有進度及完成報告書須由獲資助機構的項目負責人簽署，並以指定的格式提交。
- 4.5.4 如要延長提交進度/完成報告書的期限，須事先獲秘書處批准。

- 4.5.5 如項目的成效欠佳，秘書處將告知其管理層，而獲資助機構日後獲得環保基金資助的機會將受到影響。

4.6 帳目報表

- 4.6.1 獲資助機構須在項目完成後兩個月內或批核信所指定的日期之前，向秘書處提交一份完整的帳目報表（附於完成報告書內）。如要延長提交報表的期限，須事先獲秘書處批准。
- 4.6.2 就資助額達 30 萬港元或以下的項目而言，帳目報表上須列明收到的資助款項，並附上發票和收據的正本。帳目報表並不須經審計，但秘書處保留審查獲資助機構所有與使用資助款項有關的財政記錄的權利。
- 4.6.3 就資助額達 30 萬港元以上的項目而言，請注意以下事項：
- 4.6.3.1 資助款項須存入在持牌銀行開設的獨立戶口，而項目所有收入及支出應清楚列明，以便政府及審計師在需要時查核項目的財務記錄；
- 4.6.3.2 附於完成報告書的帳目報表須經由《專業會計師條例》（第 50 章）第 2 條所界定的執業會計師審計，以證明經審計的帳目如實反映項目的財政狀況，而且資助款項的用途符合資助條件；及
- 4.6.3.3 項目如為期超過十八個月，獲資助機構須每十二個月及在項目完成後兩個月內，向秘書處提交經執業會計師審計的帳目報表。
- 4.6.4 帳目報表必須採用秘書處所指定的格式，其中必須細列核准預算內每項開支項目的實際開支、每張相關收據的參考編號及詳細闡述每項交易。獲資助機構須提交完整的帳目報表，秘書處並無責任向獲資助機構索取額外資料。
- 4.6.5 如屬大學，資助款項可由大學財務處保管，而毋須存放在持牌銀行開設的獨立戶口；不論資助款項的多少，由大學財務處認證的帳目報表會獲接納。

4.7 項目產生的知識產權和項目成果的用途

- 4.7.1 除非秘書處與獲資助機構磋商後另有安排，否則獲資助機構會完全擁有項目所產生的知識產權。
- 4.7.2 獲資助機構須無條件授權政府出版項目成果、研究結果，以及申請表格、進度報告書、完成報告書及其他印刷品或宣傳品所載的任何資料，而且不得撤回。

4.8 宣傳項目的活動和成果

- 4.8.1 獲資助機構須嘗試透過印刷品、研討會、工作坊、會議、展覽等，宣傳項目的成果或任何與項目有關的活動，並在進度／完成報告書中詳述之。獲資助機構須提供有關活動的資料，以便秘書處到舉行建議活動的場地進行突擊檢查。
- 4.8.2 獲資助機構在宣傳項目的成果前，須先把項目的成果通知秘書處，並須在項目完成後一個月內，把與項目有關的印刷品或宣傳品提交秘書處。
- 4.8.3 獲環保基金資助的項目，包括項目下進行的一切活動、宣傳和其他工作，以及其有關的教材、宣傳品和其他材料，均不可作為任何人士或團體作個人、政治、商業或宗教宣傳用途。獲資助項目下進行的活動和工作或製作的材料，亦不應以可導致市民大眾產生錯覺的方式展示，令人誤以為該些活動、工作和材料與任何個人、政治、商業或宗教宣傳有關，或誤會任何人士或團體與環保基金有所關連。此外，推行項目活動和工作或發放與項目有關的材料時，不可破壞環保基金的形象，或使環保基金負上任何法律責任。
- 4.8.4 項目成果可能會被上載至環保署的網頁以供公眾查閱。
- 4.8.5 獲資助機構須發出適當的工作證予執行獲資助項目或其活動的職員及／或義工，以識別其身份。除獲資助機構的制服外，有關職員及／或義工不可穿著其他制服。獲資助機構如需作出其他用以識別工作人員身分的安排，須事先得到秘書處的同意。
- 4.8.6 獲資助機構須應秘書處的要求，提交所有與該項目或其活動所擬備、製造或使用的宣傳品副本／樣本／工藝圖予秘書處審閱，並按秘書處就有關宣傳品的格式及展示方式提供的意見，作出適當修改。
- 4.8.7 在考慮宣傳品展示的位置及有關安排時，獲資助機構須遵從相關的法例及指引，並須取得有關批核當局、政府部門及其他相關機構的批准，包括諮詢受影響的人士。環保基金為項目提供的資助，並不代表基金對有關宣傳品的建議展示位置及有關安排的認可。
- 4.8.8 除環保基金、獲資助機構及於提出申請時已獲環保基金知悉及批准的協助機構的名稱及徽號外，獲資助機構如欲把其他個人、個別私營機構或私營集團的名稱、徽號及照片，刊登於任何與項目有關的宣傳品及推廣項目上，須事先獲得秘書處批准。

4.9 鳴謝及免責聲明

- 4.9.1 項目名稱起首應加上「環保基金」；所有與項目有關的宣傳品上，亦必須印有環保基金的名稱及徽號，以鳴謝資助來源。如沒有恰當地鳴謝資助來源，審批小組可暫停／終止對項目的資助，而獲資助機構日後獲得環保基金資助的機會或會受到影響。
- 4.9.2 環保基金的徽號可用於以下各類宣傳品上，以宣揚環保基金的貢獻。這些宣傳品包括宣傳單張／海報／橫額；記載項目成果的報告書及印刷品；以及在報紙及電子傳媒刊登或播放的廣告。
- 4.9.3 在環保基金資助的項目或活動下製作的宣傳品中，主辦團體及／或協辦／協助／贊助團體的名稱及／或徽號不可較環保基金的為大或置於更顯眼位置，例如：

次序由上至下，由左至右：

環境及自然保育基金

主辦團體

協辦／協助／贊助團體

- 4.9.4 如欲使用環保基金的名稱及徽號作其他用途，須事先獲得秘書處批准。
- 4.9.5 在任何情況下，不得利用環保基金的名稱及徽號作商業宣傳或其他可能破壞環保基金形象及／或使環保基金負上任何法律責任的用途。獲資助機構必須於所有與項目有關的刊物及向傳媒發放的資料中，加上以下免責聲明：「在此刊物上／任何的項目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及環境及自然保育基金的觀點。」

4.10 租用由房委會／房協管理的處所

- 4.10.1 如須租用房委會管理的處所推行項目（例如設立可循環再造物料收集站），獲資助機構須在審批小組批准項目後，向房屋署遞交申請書。
- 4.10.2 獲資助機構須提供以下資料，供房屋署的屋邨管理處考慮：
- (a) 擬於有關處所舉辦的活動類別；
 - (b) 有關處所的地點、面積和樓底高度；及
 - (c) 各項設備需求，例如電力負荷、排污渠道等。

4.10.3 房屋署會視乎個別情況，根據以下準則積極考慮每宗申請：

- (a) 只可租用並非位於最佳地段的住宅樓宇內的改建／空置架間或舖位，或工廠大廈單位。商場內的處所通常不予考慮；
- (b) 必須獲得有關屋邨的互助委員會支持。（房屋署會協助安排獲資助機構向互助委員會簡介有關項目）；
- (c) 回收活動不得對鄰近地方造成環境影響，例如噪音滋擾、異味、毒氣、衛生問題、阻塞通道、污水排放、火警危險等（除非影響減低至可接受水平。）；
- (d) 不得在有關處所內存放易燃物品；
- (e) 房屋署實地視察後，確定有關處所適合作建議用途；及
- (f) 在有關處所內進行的活動，不得違反香港特別行政區的法例。

4.10.4 租用處所的申請如獲得批准，有關處所會以按月計臨時租約方式租出；房屋署可決定收取公平市值租金或優惠租金。

4.10.5 如須使用房協管理的處所推行項目，獲資助機構須遵循適用於房協的程序提出申請。

4.11 採購資本物品、物品和服務

重要事項：獲資助機構必須恪守高度誠信標準，以公開、公平及具透明度的方式善用基金的資助款項。獲資助機構應遵守香港廉政公署（廉署）編製的《「誠信·問責」－政府基金資助計劃受資助機構實務手冊》及《與公職人員往來的誠信防貪指南》，該《手冊》和《指南》可於廉署網站下載：

http://www.icac.org.hk/filemanager/tc/content_218/GranteeBPCC.pdf

http://www.icac.org.hk/filemanager/tc/content_216/ps.pdf

4.11.1 獲資助機構在採購項目所需的資本物品（包括小型工程及設備）、物品或服務時，應盡量謹慎；除非得到審批小組同意，否則必須遵循下列程序：

- (a) 如每宗採購的總值是 5,000 港元或以下，除 **附錄 I** 特別規定的物品或服務外，獲資助機構不要求供應商報價。
- (b) 如每宗採購的總值多於 5,000 港元，但少於 10,000 港元，須至少取得兩家供應商報價。
- (c) 如每宗採購的總值達 10,000 港元或以上，但少於 50 萬港元，須至少取得三家供應商報價。

- (d) 如每宗採購的總值達 50 萬港元或以上，須進行公開招標。
- 4.11.2 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，並事先得到審批小組同意。
- 4.11.3 獲資助機構如打算只向指定公司／機構／人士採購資本物品，須在申請表格中說明建議採購的詳情、該採購的特殊安排之理由和與有關公司／機構／人士的關係，以證明有理由不遵循第 4.11.1 節所載的公開採購程序。如包含特殊採購安排的申請獲批准，則毋須另行徵求審批小組同意。
- 4.11.4 如屬大學，則可根據大學現有的標準採購程序進行採購。
- 4.11.5 所有報價和招標文件須予保留，以便秘書處查核。
- 4.11.6 在招聘員工及採購物品／服務時，必須遵循公開和公平的程序處理。獲資助機構應就職員／工人申報任何利益建立機制，及禁止職員／工人在環保基金項目中索取或接受任何利益。獲資助機構應記錄所有利益申報文件及將該文件提交予秘書處查核。請參考 *附錄II* 的獲環保基金資助的機構須遵守的誠信條文。

4.12 資本物品、教材及電腦軟件的擁有權

在項目進行中，經由資助款項所購買的資本物品（包括小型工程及設備）、教材及電腦軟件歸政府擁有。當項目完成而結果令人滿意，在取得審批小組同意後，有關物品的擁有權會視乎個別情況而轉移至獲資助機構。

4.13 暫停／終止資助

- 4.13.1 在下列情況下，審批小組可暫停／終止對項目的資助：
- (a) 項目未有在批准撥款日起計六個月內展開，而獲資助機構未能提出合理解釋；
 - (b) 審批小組認為項目的進度未如理想，而獲資助機構未能提出合理解釋；
 - (c) 項目負責人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當中，沒有合適人選接任項目負責人一職；或
 - (d) 獲資助機構未有遵守本指引及／或批核信所載的資助條件，而未能提出合理解釋。

- 4.13.2 審批小組如在上述情況下暫停／終止資助，須給予獲資助機構一個月通知，並說明暫停／終止資助的理由。如屬暫停資助，獲資助機構須證明已採取措施解決問題，而且不如理想的情況已有改善，審批小組才會繼續給予資助。如屬終止資助，獲資助機構須把資助餘額或任何預先發放的款項交回環保基金。審批小組會考慮重新調配為推行該項目而購買的資本物品、教材及電腦軟件。
- 4.13.3 不論項目被暫停或終止，都會影響獲資助機構日後獲得環保基金撥款的機會，秘書處亦將告知其管理層。
- 4.13.4 如部分或所有資助款項的用途與項目的資助條款不符，環保基金有權向獲資助機構索回有關款項。
- 4.13.5 項目如有任何重大改變，須經審批小組批准。重大的改變包括：
- (a) 修改目的及／或內容及／或預算；
 - (b) 更換項目負責人；
 - (c) 把項目交由另一機構推行；
 - (d) 延遲提交進度報告書／完成報告書／帳目報表的日期；或
 - (e) 贊助之轉變。
- 4.13.6 如未經批准而出現上述任何情況，審批小組可暫停／終止對項目的資助。
- 4.13.7 如擬對項目作出任何輕微的改變，亦須在活動進行前提交秘書處批准。

4.14 其他

- 4.14.1 環保基金委員會、環保運動委員會及這兩個委員會轄下的小組和秘書處及政府，均毋須就項目招致的開支或其他債務負上財務或其他責任。
- 4.14.2 環境局局長如認為恰當，可隨時修訂或補充上述條件，而毋須事先通知獲資助機構。
- 4.14.3 若在推行項目時須收集參與者的個人資料，有關信息須根據《個人資料(私隱)條例》的要求妥善處理。如有任何疑問，請向個人資料私隱專員公署查詢。

社區減少廢物項目的開支
可獲得的資助額
(由 2018 年 9 月 6 日起生效)

項目	資助額 (港元)
1. 項目統籌員及助理	<ul style="list-style-type: none"> 不超逾獲批准的資助總額或實際開支的 50%，以款項較少者為準
2. 廢物回收、分類、循環再造等工作所涉及 的直接人工成本	<ul style="list-style-type: none"> 最高資助額：每名工人每小時 54 元
3. 租金	<ul style="list-style-type: none"> 不適用於申請人／獲資助機構所管有的處所
4. 牌照費用	<ul style="list-style-type: none"> 申請人／獲資助機構須遵守香港規例，向所有有關當局申請牌照以執行計劃
5. 行政及經常支出 註：只適用於沒有獲政府補助的非政府機構（包括環保團體）	<ul style="list-style-type: none"> 不超逾獲批准的資助總額或實際開支的 10%，以款項較少者為準 必須在申請中列明行政及經常支出的項目細分，以便評估
6. 運輸 — 包括租賃旅遊車、小型貨車／貨車以運輸物料及租船	<ul style="list-style-type: none"> 如需租船，參加者須繳付 40% 之租船費用 資助額將根據單據證明的實際支出釐定 必須提供報價
7. 員工和義工的交通津貼	<ul style="list-style-type: none"> 就員工的交通津貼，只限於員工往來項目下的工作場所
8. 教育及宣傳開支	<ul style="list-style-type: none"> 不超逾獲批准的資助總額或實際開支的 20%，以款項較少者為準
8a. 宣傳 — 包括橫額、海報、單張、郵費等	<ul style="list-style-type: none"> 申請人／獲資助機構可調配獲批准的宣傳資助額以支付已批准的宣傳品
8b. 製作展板	<ul style="list-style-type: none"> 申請／獲資助機構可向環境保護署免費借用展板（電話：2835 1012）
8c. 開幕／閉幕禮 — 包括邀請卡、場地設置及佈置、背景幕、會場租金、擴音	<ul style="list-style-type: none"> 申請人／獲資助機構可調配獲批准的開幕／閉幕禮資助額以支付已批准的各類開幕／閉幕禮的細目支出 延續項目申請的開幕禮活動將不予資助

項目	資助額（港元）
設備等	
8d. 設立會場（適用於非開幕／閉幕活動） — 包括場地設置及佈置、背景幕、會場租金、擴音設備等	<ul style="list-style-type: none"> • 必須提供報價 • 由申請人／獲資助機構提供而需要資助的場地／設施通常不予資助。如申請人／獲資助機構因特別原因需要相關資助，則須預先得到秘書處批准，資助額將不多於市場租金的20%
8e. 紀念品（給予廢物回收的參加者）	<ul style="list-style-type: none"> • 不超逾獲批准的資助總額或實際開支的30%，以款項較少者為準 • 最高資助額：每日 600 元；每份紀念品 3 元 • 紀念品的預算費用必須與預算回收物料的收入掛鉤，派發紀念品的數量亦應逐步減少
8f. 比賽獎品	<ul style="list-style-type: none"> • 最高資助額：每個比賽組別的獎牌及獎品共 1,500 元。不得以現金或可兌換現金的物品作為獎品
8g. 聘請講者／導師	<ul style="list-style-type: none"> • 最高資助額：每名講者／導師每小時 250 元；每名有專業資格的講者／導師每小時 800 元（講者／導師須為專上學院的教員或持有相關學科的博士學位，並提供相關部門頒發的證書以證明其資格），必須預先得到審批小組批准 • 講者／導師費用以半小時作計算單位 • 資助額可按每宗個案的情況提高 • 如由資助項目聘請的員工擔任講者／導師，有關的講者／導師費用通常不予資助
8h. 典禮期間的茶點	<ul style="list-style-type: none"> • 最高資助額：每個項目 10,000 元；每人 10 元
8i. 環保活動入場費	<ul style="list-style-type: none"> • 參加者須繳付 40% 的入場費
8j. 旅遊套餐	<ul style="list-style-type: none"> • 參加者須繳付 40% 的旅遊套餐費用
8k. 義工飯餐津貼（只給予義工）	<ul style="list-style-type: none"> • 最高資助額：為時 3 至 5 小時的活動（不包括準備及交通時間）每名義工 40 元； • 為時多於 5 小時的活動（不包括準備及交通時間）每名義工 70 元
9. 第三者責任保險	<ul style="list-style-type: none"> • 資助額按活動最基本保障計劃釐定 • 必須提供報價
10. 一般支出	<ul style="list-style-type: none"> • 不超逾獲批准的資助總額或實際開支的

項目	資助額（港元）
— 包括文具、膠卷及膠卷沖印及錄影帶等	10%，以款項較少者為準 <ul style="list-style-type: none"> • 必須在申請中列明一般支出的項目細分，以便評估
11. 應急費用	<ul style="list-style-type: none"> • 不予資助

註：減少廢物項目審批小組可隨時按需要修訂資助額。如欲索取最新資訊，請瀏覽環境及自然保育基金網站（<http://www.ecf.gov.hk>）。

獲環境及自然保育基金資助的機構 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（環保基金）資助的機構能恪守高度誠信標準，以公開、公平、問責方式善用基金的資助款項。

2. 誠信條文

為確保環保基金計劃下各獲資助機構職員和代理人的崇高操守，獲資助機構應：

- 規定所有以任何形式參與環保基金所資助項目的職員、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；
- 就其職員、分判商、代理人、協辦／贊助團體及以任何形式參與環保基金所資助項目的其他人士，因在進行有關項目時干犯《防止賄賂條例》的罪行而導致資助協議被終止下的任何損失或損毀，向環保基金、或其受託人、或環保基金委員會或其轄下項目審批小組秘書處作出賠償；
- 保證所有有關人士（即其職員、分判商、代理人及以任何形式參與項目的其他人士）在項目期間不得執行任何與環保基金（其受託人、或環保基金委員會或其轄下項目審批小組委員會、或所屬秘書處）所訂資助協議中與獲資助機構職務有所抵觸或被視為有所抵觸的服務、職務、工作或做任何事情，除非獲資助機構已適時及充分地告知環保基金委員會或相關的項目審批小組秘書處，並取得批准；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、分判商或其各自的合伙人或有關連人士在財務、專業、個人及其他利益方面，會與環保基金（受託人、環保基金委員會、其轄下項目審批小組委員會或所屬秘書處）所訂之獲資助協議中的職務有或可能有所抵觸或衝突時，儘快以書面通知環保基金秘書處或相關之項目審批小組秘書處。

3. 招聘員工

- 獲資助機構應保持員工招聘過程的公正性與透明度，並確保所有以環保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

- 在採購與環保基金資助項目的所需物品或服務時，獲資助機構應：
 - 按照環保基金申請指引、使用和批撥資助款項的條文和條件、以及其他相關使用資助款項的要求，制定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物品及服務。

- 在採購過程中要有適當分工安排（如指派不同職員負責物色供應商以邀請報價／投標、批核報價／標書，及驗收物品／服務等）。
- 按照環保基金申請指引、使用和批撥資助款項的條文和條件、以及其他相關使用資助款項的要求，訂明對不同價值採購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以下的小型採購）。
- 訂定負責審批採用單一報價或招標的人員（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，並要求參與的競投者在遞交標書／報價時，須一併呈交一份承諾遵守反圍標條款的聲明書。
- 在判授的合約中加入誠信條款，禁止承辦商的所有職員提供、索取或接受賄賂。
- 有需要時，可就環保基金所資助項目的採購程序向廉政公署徵詢度身訂造的防貪建議。
- 在物色物品及服務供應商的過程中，獲資助機構應：
 - 對於經常採購的物品或服務，為方便職員物色供應商，應編訂相關的物品／服務供應商名單，並由指定的授權人員批核。
 - 按照公平分配原則（如輪流方式），從相關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競投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，應透過互聯網搜尋、經由使用者或其他職員介紹、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，並可按該公司的規模、經驗及過往表現記錄等作出考慮。

5. 處理資助計劃的資產

- 獲資助機構需對有關資產（包括所有經由環保基金資助款項所購買的資本物品、設備、小型工程之安裝、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。獲資助機構需設置登記冊記錄其收發情況，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。獲資助機構亦需在每項資產上清楚註明該物件屬環保基金的資產。
- 獲資助機構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，獲資助機構須向管理層報告，以便採取適當行動。資產如有遺失／或被竊，須向警方和秘書處報告。

6. 保存記錄

- 在項目完結後的最少7年內，獲資助機構需保存有關計劃的全部及妥善完整的帳簿及記錄。
- 有需要時，獲資助機構需准許秘書處及其獲授權代表查閱所有或任何帳簿及記錄，以進行審計、查核、核證等工作。

減少廢物項目審批小組秘書處
2019年1月