



ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND

環境及自然保育基金

申請指引

藉廢物分類為都市固體廢物收費 作準備的社區參與項目

(2022 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 1276
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），以資助與環保和自然保育有關的教育、研究和其他項目及活動，藉着鼓勵市民改變個人行為及生活方式，達到可持續發展的目的，並開發或引入創新科技及作業方法，從而改善環境和節約資源。主要的資助計劃有社區減少廢物項目、環保教育和社區參與項目，以及環保研究、技術示範和會議項目。

減廢是全球大勢所趨，有助減碳以應對氣候變化，而都市固體廢物收費（垃圾收費）是推動減廢的「火車頭」，不僅有助積極驅動企業和公眾加強實踐減廢及回收，而當回收物的質與量得到提升，將有利帶動回收相關行業的持續發展及創造綠色就業。

環境局於2018年11月向立法會提交《2018年廢物處置（都市固體廢物收費）（修訂）條例草案》（條例草案），建議按「污染者自付」的原則落實推行垃圾收費，而條例草案已於2021年8月獲立法會通過。政府當局會以18個月準備期為基本安排，讓政府、不同持份者和市民大眾為落實垃圾收費做好準備。有關垃圾收費的實施安排，請參閱本指引附錄I。

其他城市的經驗顯示，要成功落實垃圾收費，關鍵在於公眾教育、宣傳推廣及鼓勵持份者參與。為配合實施垃圾收費，環保基金委員會¹推出「藉廢物分類為都市固體廢物收費作準備的社區參與項目」（項目），提供資助予非牟利機構／團體推行與「垃圾收費」有關的廢物分類項目。此資助項目的目的是加強公眾對垃圾收費的認識，讓參加者在實際環境親身體驗垃圾按量收費的安排，同時教育他們源頭減廢的重要性，培育市民「惜物、減廢、乾淨回收」的價值觀，並且身體力行實踐廢物妥善分類和乾淨回收。項目目標不單止為提高社區對垃圾收費的認知度，更要推動社區不同界別的共同參與，務求使垃圾收費措施能在減廢及回收方面達到最大的效果，讓整個社會為推行垃圾收費作好準備並減少產生／棄置廢物。

1.1 本指引的目的

本文就如何申請資助以推行「藉廢物分類為都市固體廢物收費作準備的社區參與項目」提供指引，並說明獲資助機構／團體須符合的基本規定，以及須負上的責任。環保基金委員會通過撥款後，申請機構／團體會與政府簽訂協議，承諾遵守有關使用獲批撥的資助款項的條件及核准預算。

¹ 環保基金委員會於1994年根據《環境及自然保育基金條例》（第450條）成立，屬法定機構，成員主要是非官方人士，負責就環保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。

1.2 項目的性質

項目應以社區和成效為本，旨在鼓勵社區各界在其界別試行都市固體廢物按量收費。當中應包含一些元素，使廢物產生者對其產生及棄置的廢物種類及數量有進一步的認識，實踐廢物妥善分類和乾淨回收，同時協助廢物產生者在收費實施時遵守規定，以及制訂措施以減少廢物，從而減少付費。

1.3 行政

有關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。

2. 基本資料

2.1 誰可申請？

本港所有 **非牟利機構／團體**（例如社區組織、環保團體等）、**業主立案法團、業主組織或居民組織**（例如：業主委員會）均合資格申請。

註：

物業管理公司亦可代表其管理的物業的居民組織提出申請，但必須獲居民組織同意（包括居民組織書面同意或居民大會同意參與的會議紀錄）。

2.2 每個項目為期多久？

每個項目須包括 **三階段**：(i)籌備階段、(ii)正式測試階段，以及(iii)後期檢討階段。視乎項目推行模式，每個項目為期 **6個月**或 **12個月**（就有關項目推行模式的選項及詳情，請參閱本指引第 3.2.2.1 節）。

2.3 如何申請？

2.3.1 秘書處會於環保基金網頁（<https://www.ecf.gov.hk>）公布每輪申請的開始和截止日期。申請表格可於環保基金網頁下載。申請機構／團體須填寫項目申請表格，親身或以郵寄方式遞交至以下地址：

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
電話：2835 1276
傳真：2827 8138
電郵：wrp@epd.gov.hk

2.3.2 項目的負責人必須是 **申請機構／團體**的主管或副主管。填妥的申請表格必須於每輪申請指明的 **截止申請日期當天下午 6 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 12 時至下午 6 時期間黑色暴雨警告訊號或 8 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 6 時。

2.3.3 逾期遞交或不完整的申請，或沒有按照申請指引和申請表格內所列出的指示和方式填寫及遞交的申請（包括以傳真或電子郵件方式遞交申請而沒有同時遞交申請表格正本），概不受理。

2.4 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），負責審批各項目。審批小組成員可視乎情況包括環保基金委員會、環境運動委員會（環運會）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。審批小組亦可增選其他人士擔任成員。審批小組可批准不超過港幣 200 萬元的項目資助申請。如項目預算超過港幣 200 萬元並獲審批小組支持，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，一般會在 6 個月內採取以下步驟：

步驟一：向申請機構／團體發出認收通知書。如有需要，秘書處會要求申請機構／團體闡釋申請表格上的資料或提供補充資料。

步驟二：審批小組考慮申請。

步驟三：如申請的建議預算為港幣 200 萬元以下，審批小組會批准或拒絕申請。就獲批的項目而言，審批小組會考慮建議的開支預算，必要時可修改建議預算的細目，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機構／團體。

步驟四：如申請的建議預算超過港幣 200 萬元，審批小組會建議環保基金委員會考慮該宗申請，或者拒絕申請。就獲批的項目而言，審批小組會考慮建議的開支預算，必要時可修改建議預算的細目，並就個別開支項目設定上限。環保基金委員會將根據審批小組的建議，考慮是否資助有關申請。秘書處會把環保基金委員會的決定告知申請機構／團體。

步驟五：秘書處亦會把獲批准項目的資料上載到環保基金的網頁。

注意：項目審批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。

2.5 審批申請有何準則？

審批小組採用以下準則評定個別申請是否可取：

² 環運會在 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。

- 2.5.1 有關項目須有助於提高社會對將實施的垃圾收費措施的認知及瞭解，透過盡可能模擬實施垃圾收費後的真實場景，讓參加者親身體驗垃圾按量收費的安排，從而為垃圾收費作好準備並減少產生／棄置廢物。
- 2.5.2 有關項目須令目標界別的社區得益，而不僅對個人、個別私營機構／團體或私營集團有利。
- 2.5.3 項目須屬非牟利性質。
- 2.5.4 審議建議項目時，會充分考慮下列因素：
- (a) 項目對於在目標界別的樓宇／處所推廣減少廢物的預期效益，以及可達致本指引第 2.5.1 節中所提到的目標的程度；
 - (b) 項目對參與單位帶來的正面影響（例如在產生／減少廢物上的行為改變）能否長期持續；
 - (c) 申請機構／團體是否具備良好的技術及項目管理能力，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；
 - (d) 申請機構／團體過往紀錄，包括其社區網絡及過往推行項目的經驗；
 - (e) 建議方案在技術上的可行性，例如項目中落實「多棄多付」的措施是否實際可行並易於讓其他屬同一目標界別的廢物產生者採用；
 - (f) 項目的實施時間表是否計劃周詳，且切實可行；
 - (g) 建議預算是否合理、實際和具成本效益，而每項開支均須有充分的理據支持；
 - (h) 項目是否有其他的資助來源；
 - (i) 項目由其他來源資助會否較為恰當；及
 - (j) 項目是否或會否與其他團體曾經或正在進行的工作重複，或是否在曾經測試垃圾收費的樓宇或處所推行。

2.6 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委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／環保基金委員會屬有關申請的項目團隊及／或申請機構／團體的成員時適用。

2.7 邀請遞交資助申請

項目分階段接受申請，詳情會透過環保基金網頁公布。

2.8 可否撤回申請？

申請機構／團體與政府簽訂協議前，可隨時致函秘書處撤回申請。

2.9 可否重新遞交申請？

申請如被拒絕，申請機構／團體可於修訂、修改及加強申請內容後重新遞交申請，而該申請將與在同期接獲的申請，以劃一準則被考慮。如審批小組之前審批時曾提出意見，重新遞交的申請須因應有關意見而作出修改或遞交新的資料。重新遞交申請的申請機構／團體在填寫申請表格時，須清楚列明重新遞交和被拒絕的申請兩者之間有何分別。

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，申請機構／團體須遞交證明文件。如所須填報的資料為不適用或未能提供有關資料，請填上「不適用」。
- 3.1.2 申請表格應雙面打印或列印。除正本外，申請機構／團體應同時遞交已填妥申請表格的軟複本（「Word」檔案格式）。
- 3.1.3 申請機構／團體應詳閱此《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併遞交。
- 3.1.4 申請機構／團體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。同時申請機構／團體須確保在所遞交的申請表內，已提供充分及詳盡確實的資料。審批小組和秘書處並無責任向申請機構／團體索取額外資料。

3.2 申請表格的各個部分

3.2.1 甲部 - 資料頁

- 3.2.1.1 這部分是申請的摘要。申請獲得批准後，申請機構／團體在這部分提供的資料可能會上載到環保基金的網頁，供市民閱覽。如申請機構／團體不欲公開此部分某些資料，請在遞交申請時向秘書處提出要求和理由。

3.2.1.2 申請機構／團體

列明申請機構／團體的中英文名稱和通訊地址，以及項目負責人的中英文姓名、職位、電話號碼、流動電話號碼、傳真號碼和電郵地址。

申請機構／團體必須為本港的非牟利機構／團體或在香港註冊的非牟利機構／團體轄下的機構／團體。若申請項目是由不同的機構／團體所合辦，有關機構／團體須確認並提名其中一個機構／團體為主要機構／團體，作為項目的申請機構／團體。遞交申請時請提供有關註冊證明文件副本。

3.2.1.3 項目名稱及預計開始日期

列明項目的中英文名稱，兩者應分別以「環保基金」及「ECF」起首，並註明預計開始日期。

註：

申請機構／團體須避免建議的項目名稱與其他團體舉辦的項目名稱相同／類同；審批小組有權在有需要時要求申請／獲資助機構／團體更改項目名稱，以免公眾混淆項目的資助來源。

3.2.1.4 項目的目標界別

選取項目擬訂的目標界別，例如：

有聘用物業管理公司的住宅屋苑
鄉郊及其他低密度的住宅樓宇
「三無大廈」
單幢式住宅樓宇（不包括「三無大廈」）
公共機構／社區服務單位
工商業樓宇／處所

註：

(i) 「三無大廈」為沒有業主立案法團或任何形式的居民組織，亦沒有聘用物業管理公司管理的大廈。

(ii) 有關「三無大廈」名單及資料，請參閱民政事務總署的香港私人大廈資料庫，網址如下：
<https://bmis2.buildingmgt.gov.hk>

3.2.1.5 項目目標

申請機構／團體須訂下項目的目標，以量化或質化預計成果。在項目完成後，申請機構須對項目的成效作出評估，並在適用情況下，與其表現指標相比。項目目標的例子列舉如下，以供參考：

廢物減量目標
廢物分類回收目標
垃圾收費測試的參與人數
宣傳教育活動的參與人數
其他擬訂目標

註：

廢物減量目標及廢物分類回收目標均為衡量項目成效的重要參數。申請機構／團體應盡量選擇以上最少兩項目標，亦可提出其他項目目標。

3.2.2 乙部 - 建議項目內容

3.2.2.1 項目推行模式

每個項目須包括三階段：(i)籌備階段，(ii)正式測試階段，以及(iii)後期檢討階段。申請機構／團體可選擇以「**6 個月模式**」或「**12 個月模式**」，並依照以下的時間表推行項目：

「**6 個月模式**」：項目為期 6 個月，須包括籌備階段（2 個月）、正式測試階段（3 個月），以及後期檢討階段（1 個月）；或

「**12 個月模式**」：項目為期 12 個月，須包括籌備階段（3 個月）、正式測試階段（6 個月），以及後期檢討階段（3 個月）。

3.2.2.2 目標樓宇／處所

在每一個目標樓宇／處所編號（例如：P1 至 P8）旁的空格填上一幢（個）目標樓宇／處所的名稱。如該目標樓宇／處所涉及住宅屋苑或多於一幢樓宇的處所，請提供參與大廈的座數或名稱。

註：

(i) 為了鼓勵更多機構／團體在「三無大廈」推行本項目，以協助更多「三無大廈」的居民為垃圾收費做好準備，涉及「三無大廈」的申請將會作優先考慮。

(ii) 所有目標樓宇／處所最好屬同一目標界別。

(iii) 申請機構／團體須於申請表格乙部第 3 節，提供每一幢（個）目標樓宇／處所的詳細資料。

(iv) 審批小組會視乎項目規模及其他個別情況決定人工預算開支。每個項目的目標樓宇／處所總數目如少於以下數量，申請將有機會不獲考慮。

目標界別	每個項目的 目標樓宇／處所數量
有聘用物業管理公司的住宅屋苑	• 每個項目最少 1 個屋苑；及 • 每個屋苑最多 4 幢多層式樓宇參與。
鄉郊及其他低密度的住宅樓宇	• 每個項目最少 2 條鄉村；及 • 總參加單位數目不少於 150 個。
「三無大廈」	• 總參加單位數目不少於 150 個。
單幢式住宅樓宇 (不包括「三無大廈」)	• 每個項目最少 3 幢住宅樓宇；及 • 總參加單位數目不少於 200 個。
公共機構／ 社區服務單位	• 每個項目最少 4 個處所(例如中學、小學、院舍或其他類別的社區服務樓宇)。
工商業樓宇／處所	• 每個項目最少 2 幢工商業樓宇或 1 個大型商場。

3.2.2.3 目標樓宇／處所資料

如項目涉及多於一幢（個）目標樓宇／處所，請複印申請表格乙部第 3 節，並為每一幢（個）目標樓宇／處所各自填寫一頁相關資料。就每一幢（個）目標樓宇／處所，列明下列資料：

(a) 基本資料

參照申請表格乙部第 2 節，註明目標樓宇／處所編號，並提供其目標樓宇／處所的名稱、地址及所屬界別。

(b) 書面同意書及參與人數

確認目標樓宇／處所是否已獲得有關責任團體或居民代表的書面同意書，並列明目標樓宇／處所的總人數／單位數目及預計參加者／單位數目。

如目標樓宇／處所涉及民政事務總署的香港私人大廈資料庫下的「三無大廈」或目標樓宇／處所為申請機構／團體所擁有的或自行管理的物業，申請機構／團體可以選擇「不適用」，亦毋須為該目標樓宇／處所遞交書面同意書。

註：

(i) 任何樓宇／處所如已落實參與項目，請夾附有關責任團體或居民代表的書面同意書。

(ii) 總人數／單位數目及預計參加者／單位數目，例如目標樓宇／處所的住戶／租戶及商舖數目，或學校的師生數目等。

(c) 廢物收集及棄置模式

按以下指引提供目標樓宇／處所的廢物收集及棄置模式：

如透過食物環境衛生署（食環署）或其承辦商的垃圾車隊收集，請選擇「A」；

如棄置於食環署管理的廢物收集站／桶站，請選擇「B」；

如聘用私營廢物收集商以壓縮型垃圾車收集廢物，請選擇「C」；或

如聘用私營廢物收集商以其他類型垃圾車，即車尾沒有壓縮機的垃圾車輛，請選擇「D」。

註：

(i) 申請機構／團體應確保能準確提供每一幢（個）目標樓宇／處所的廢物收集及棄置模式，因為在正式測試階段期間所試行的「多棄多付」措施，將視乎有關模式而定。

(ii) 如目標樓宇／處所涉及廢物收集及棄置模式「A」、「B」或「C」，申請機構／團體須於該樓宇／處所試行「以指定垃圾袋」收費。

(iii) 如目標樓宇／處所涉及廢物收集及棄置模式「D」，申請機構／團體須於該樓宇／處所試行「按重量」收費。

(iv) 有關垃圾收費的實施安排，請參閱本指引附錄 I。

(d) 現有的廢物收集及處理的設施（例如：垃圾壓縮器及垃圾槽）

註明目標樓宇／處所現時有沒有安裝及運用任何類型的垃圾壓縮器（例如：垃圾自動收集系統）或垃圾槽，以協助收集、處理或儲存樓宇／處所內的垃圾。

註：

(i) 申請機構／團體須實地檢視每一幢（個）目標樓宇／處所，並確保能準確提供其現有的廢物收集及處理的設施。

(ii) 如目標樓宇／處所現時設有垃圾槽，申請機構／團體必須得到持份者（例如物業管理公司及居民代表）的同意，在測試期間將各樓層的垃圾槽鎖上，並只供清潔員工使用。

(e) 現有收集及建議新增的回收物類別

提供目標樓宇／處所現有收集的回收物類別（例如：廢紙、金屬、塑膠、玻璃、慳電膽／光管、充電池和舊衣等）。

申請機構／團體可考慮協助目標樓宇／處所新增回收物類別（例如：廢紙、金屬、塑膠、玻璃、慳電膽／光管、充電池和舊衣等），以方便及鼓勵參加單位／參加者進行分類回收。

註：

申請機構／團體須根據實際情況及需要，協助每一幢（個）目標樓宇／處所制定及落實合適的措施，以加強對廢物分類及回收的支援。申請機構／團體須於申請表格乙部第 4.2.1 節，提供相關措施的詳情。

3.2.2.4 工作計劃

(a) 主要工作

申請機構／團體必須確認將於每一幢（個）目標樓宇／處所進行及完成各階段（即籌備階段、正式測試階段，以及後期檢討階段）本項目所要求的所有主要工作，否則申請將不獲考慮（主要工作的詳情，請參閱申請表格乙部第 4.1 節）。

註：

(i) 整個項目不可向參與者收取任何真實的垃圾收費。遇到參與者沒有使用指定垃圾袋棄置垃圾等，可作出提示或勸喻，但整個項目不可對參與者的行為作出任何懲罰性措施，如予以譴責或拒絕提供垃圾收集服務。

(ii) 如涉及試行「以指定垃圾袋」收費的項目，環保署會於測試期間為每個參與單位（如住戶），免費提供合適容量的模擬指定垃圾袋（以每單位每月不超過 30 個為基準），為期 3 或 6 個月，視乎其項目推行模式而定。申請機構／團體須於申請表格乙部第 5 節，提供模擬指定垃圾袋的派發安排和監察機制的詳情。

(iii) 如涉及試行「按重量」收費的項目。申請機構／團體須請於申請表格乙部第 5 節說明建議的試行安排，以測試讓目標樓宇／處所內各個廢物產生者，按其垃圾棄置量攤分垃圾收費的機制，並提供相關的監測機制。

(iv) 申請機構／團體須於正式測試階段期間按月向參與單位報告其模擬都市固體廢物費用，例如透過派發模擬收費單，讓參加者親身體驗垃圾按量收費的安排。

(v) 申請機構／團體須定期監察廢物棄置量和回收物收集量，並向環保署申報有關數據（就有關報告要求，請參閱本指引第 4.5 節）。

(vi) 申請機構／團體須透過經驗分享會、問卷調查或綜合多種方法向參加者收集對廢物分類、測試安排及垃圾收費的意見。收集到的意見可為將來推行垃圾收費提供參考。

(b) 其他建議的工作

(b1) 加強對廢物分類及回收的支援

協助目標樓宇／處所制定及落實合適的措施，以加強對廢物分類及回收的支援，例如：

新增回收物類別；
增置廢物分類回收設施（例如：分類回收桶及其他回收物容器）；
優化現有的回收箱位置，讓便參加單位／參加者更方便使用；
優化目標樓宇／處所內的分類回收指示／指引；
為現有和新增的可回收物尋找額外的出路，例如透過環保署的「綠在區區」社區回收網絡³（當中包

³ 有關社區回收網絡的詳情，請瀏覽環保署網頁：
https://www.wastereduction.gov.hk/tc/community/crn_intro.htm

括「回收環保站」、「回收便利點」及「回收流動點」)，或其他有信譽的回收商／回收組織，以協助參加者收集不同類別的可回收物；與「綠在區區」社區回收網絡的營運機構合作，為參加單位／參加者舉辦宣傳及教育活動；及其他加強措施。

申請機構／團體須選取合適的加強措施，並為相應的選項填上適用的樓宇／處所編號。

註：

(i) 為協助目標樓宇／處所制定合適的加強措施，申請機構／團體應實地巡視樓宇／處所，以點算現有廢物收集、分類及回收設施。

(ii) 如涉及於目標樓宇／處所增置廢物分類回收設施，申請機構／團體請於申請表格乙部第 7.2.1 節提供該廢物分類／回收設施的種類和數量，以及相關的預算開支。申請機構／團體須確保新增的廢物分類回收設施在項目完成後將會繼續使用。

(b2) 宣傳教育

申請機構／團體可在各個階段（即籌備階段、正式測試階段，以及後期檢討階段）進行其他建議工作及舉辦一系列的宣傳教育活動，旨在鼓勵公眾減少廢物及實踐廢物分類，並增加市民對即將推行的垃圾收費計劃的認識、提高支持及參與率、在整個正式測試階段期間保持減廢動力、宣傳正式測試的目的和安排，以及推廣「惜物、減廢、乾淨回收」的訊息，例如：

籌備階段：

舉辦環保嘉年華（開幕禮）
舉辦項目／垃圾收費簡介會
安排上門探訪
設置項目宣傳攤位／街站
設置「環保資訊閣」，並於各階段定期報告項目進度及提供環保資訊
設計及製作宣傳教育品（例如：項目小冊子及回收減廢指南、宣傳單張、宣傳易拉架、宣傳橫額、宣傳海報、宣傳展板、分類回收設施地圖和指引）、設計及印製模擬收費帳單等。

正式測試階段：

安排上門探訪
設置項目宣傳攤位／街站
設置分類回收攤位／街站
舉辦減廢回收講座／研討會
舉辦環保工作坊
舉辦減廢回收比賽
安排參觀本地環保設施

後期檢討階段：

設置分類回收攤位／街站
舉辦經驗分享會
舉辦環保嘉年華（閉幕禮）

申請機構／團體須選取合適的宣傳及教育活動，以及提供預計參與人數，並為相應的選項填上適用的樓宇／處所編號。

註：

(i) 申請機構／團體請於申請表格乙部第 7.4.1 節及 7.4.2 節，說明宣傳教育活動及宣傳教育品的種類和次數／數量，並提供相關的預算開支。

(ii) 在一般情況下，獲審批小組批准前已開展的項目活動將不予資助。

3.2.2.5 監察機制

申請機構／團體須訂下程序及監察機制，以確保項目盡可能模擬實施垃圾收費的真實場景，讓參加者能進一步認識垃圾收費，並在實際環境中親身體驗垃圾按量收費的安排。同時能確保廢物數量、回收物數量及指定垃圾袋使用情況的數據完整性及準確性。

(a) 廢物棄置量監察機制

提供廢物棄置量的監察安排及次數，並為相應的選項填上適用的樓宇／處所編號。

申請機構／團體須在項目的正式測試階段每兩個月向環保署提供廢物棄置數據（就有關報告要求，請參閱本指引第 4.5 節）。如廢物棄置量不是每天量度，申請機構／團體須在報告提供有關月份量度的

次數及估算方法（例如該月共量度 8 次，從這 8 次的量度得出有關樓宇產生的廢物棄置平均重量為每日 1,100 公斤，則申報數字按比例推算為 1,100 公斤.x.30 日）。申請機構／團體應仔細考慮量度方法及次數，以取得具代表性的數據並可就任何觀察到的趨勢作有意義的詮釋。

註：

環保署可能於正式測試階段之前、期間及／或之後，運取從目標樓宇／處所產生的廢物樣本以分析其成分。申請機構／團體及目標樓宇／處所須配合環保署的廢物取樣程序。

(b) 回收物收集量監察機制

提供回收物收集量的監察安排及次數，並為相應的選項填上適用的樓宇／處所編號。

申請機構／團體須在正式測試階段期間每兩個月向環保署提供回收物料的收集數據（就有關報告要求，請參閱本指引第 4.5 節）。如某種回收物的收集量不是每天量度，須提供有關月份量度的次數及估算方法（例如該月份共量度 8 次，從這 8 次的量度得出有關樓宇收集的回收物平均重量為每日 67 公斤，則申報數字按比例推算為 67 公斤.x.30 日）。申請機構／團體應仔細考慮量度方法及次數，以取得具代表性的數據並可就任何觀察到的趨勢作有意義的詮釋。

(c) 模擬指定垃圾袋的派發安排及監察機制（如適用）

派發模擬指定垃圾袋的安排：

如目標樓宇／處所涉及試行「以指定垃圾袋」收費，申請機構／團體須說明如何向住戶／單位派發模擬指定垃圾袋，包括派發安排及次數，並為相應的選項填上適用的樓宇／處所編號。

環保署在正式測試階段期間，會向項目機構／團體免費提供適當尺寸的模擬指定垃圾袋（以每月每戶不超過 30 個垃圾袋為準）。申請機構／團體須確認樓宇／處所會否於正式測試階段間暫停派發免費垃圾袋的安排，並在相應的選項填上適用的樓宇／處所編號。

申請機構／團體須定期為接收及分派模擬指定垃

圾袋的數目進行所需的點算工作，並須按下述公式為每幢參與大廈計算參與率，並在正式測試階段期間每兩個月向環保署提供有關數據（就有關報告的要求，請參閱本指引第 4.5 節）。

$$\text{參與率} = \frac{N_P}{N_T} \times 100\%$$

其中：

N_P = 報告月份中索取指定垃圾袋的個別住戶／單位數目，而「個別住戶／單位」則代表在該月曾經索取指定垃圾袋的住戶／單位

N_T = 在申請表格注明的目標參與住戶／單位數目

監察模擬指定垃圾袋使用情況的機制：

申請機構／團體須列明點算垃圾袋的安排，例如申請機構／團體到每幢參與大廈各樓層的垃圾房或垃圾收集點檢查、點算及記錄模擬指定垃圾袋和非指定垃圾袋的數量，並為相應的監察安排選項填上適用的樓宇／處所編號。

申請機構／團體須按下述公式為每幢參與大廈計算使用率及遵規率，並在正式測試階段期間每兩個月向環保署提供有關數據（就有關報告的要求，請參閱本指引第 4.5 節）。

$$\text{使用率} = \frac{N_D}{N_R} \times 100\%$$

其中：

N_D = 報告月份中用於棄置垃圾的指定垃圾袋數量（袋）。

N_R = 住戶／單位在該月索取指定垃圾袋的總數量（袋）。

及

$$\text{遵規率} = \frac{N_D}{N_{TG}} \times 100\%$$

其中：

N_D = 報告月份中用於棄置垃圾的指定垃圾袋數量（袋）。

N_{TG} = 報告月份中用於棄置垃圾的指定垃圾袋數量（袋）+ 報告月份中用於棄置垃圾的非指定垃圾袋數量（袋）。

如指定垃圾袋及非指定垃圾袋的使用數字不是每天量度，須在報告提供有關月份點算的次數及估算方法（例如該月共點算 8 次，從這 8 次點算得出使用指定垃圾袋的平均數目為每日 133 個，申報數字按比例推算為 133 個.x.30 日）。申請機構／團體應仔細考慮取樣方法及次數，以取得可接受及適用於統計分析的數據。

申請機構／團體於項目的正式測試階段期間每兩個月向環保署提供指定垃圾袋的派發及使用情況，包括參與大廈的參與率、使用率及遵規率（就有關報告要求，請參閱本指引第 4.5 節）。

註：

正式測試結束後，申請機構／團體須收集及退還未有使用的模擬指定垃圾袋。

(d) 攤分垃圾收費的試行安排及監測機制（如適用）

試行安排：

如目標樓宇／處涉及試行「按重量」收費，申請機構／團體須說明建議的試行安排，以測試讓目標樓宇／處所內各個廢物產生者，按其垃圾棄置量攤分垃圾收費的機制，例如向參加單位／參加者提供專用袋（非由環保署提供的模擬指定垃圾袋），並按參加單位／參加者索取專用袋的數目及容量計算模擬收費。

監察機制：

申請機構／團體須說明如何監察建議的試行安排，並為相應的選項填上適用的樓宇／處所編號。

3.2.2.6 支援「三無大廈」的配套及措施（只適用於「三無大廈」界別的項目）

為了加強對「三無大廈」的支援，如目標樓宇／處所涉及「三無大廈」，申請機構／團體可考慮為相關的大廈提供以下的支援配套及措施：

於公用地方（如天台、天井及樓梯間）提供一次性的清理服務；

於公用地方（如天台、天井及樓梯間）安裝閉路電視監察系統；

為參與住戶提供上門收集垃圾的服務；

為參與住戶提供上門收集回收物的服務；及
其他支援配套及措施。

申請機構／團體請選取合適的支援配套及措施，並為相應的選項填上適用的樓宇／處所編號。

註：

(i) 申請機構／團體須實地視察目標「三無大廈」的實際環境及情況，為目標大廈選取合適的支援配套及措施。

(ii) 如申請建議於公用地方（如天台、天井及樓梯間）提供一次性的清理服務，申請機構／團體須提供補充資料說明所需的清理範圍／位置及提供相片，以展示該處現時的环境情況。

(iii) 如申請建議於公用地方（如天台、天井及樓梯間）安裝閉路電視監察系統，申請機構／團體須提供補充資料說明閉路電視鏡頭的所需數目及其安裝位置，並且提供相片，以展示該鏡頭覆蓋範圍及現時的环境情況。另請詳細說明閉路電視監察系統的前期準備、安裝、運作、維修及保養等方面的安排。

(iv) 為目標大廈提供任何清理服務或開展閉路電視監察系統的安裝工程前，申請機構／團體必須透過合適的渠道，例如在大廈內張貼大廈通告、派發／郵寄通知信及上門作親身講解等，通知目標大廈居民有關支援配套／措施的詳情，並且充分諮詢居民的意見及徵求他們的同意。如目標大廈居民就建議的支援配套／措施提出任何反對，申請機構／團體必須立即終止或暫停執行相關的支援配套／措施。

3.2.2.7 項目預算開支

申請機構／團體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。所有開支必須是在項目開展與完成日期之間支付，並須附上發票和單據正本。

所有申請會按其可取與否予以考慮。項目如涉及經常開支，申請機構／團體須證明這些開支只會在指定的期限內使用，或者項目在某段時間後可在財政上自給自足。

就項目的建議預算開支，申請機構／團體須按照申請表內所指定的格式填寫。制訂預算時，請細閱下列資助準則。就各類不同開支可獲得的資助額，請參考本指引附錄 II。

註：

獲資助機構／團體有責任承擔因通脹或意料之外的需要而導致的成本上升。在項目獲批准後提出增加資助的要求，一般不會獲考慮。

(a) 員工

- (i) 申請機構／團體應有足夠的管理能力和專業知識以監督及推行項目。因此，為推行項目而增聘督導人員或專業顧問、為獲資助機構／團體員工舉辦培訓課程，以及調配獲資助機構／團體現有員工擔任與項目相關的工作而引致的支出等，均不會獲得資助。
- (ii) 聘用項目員工或會獲得資助，將視乎個別情況考慮資助有關員工的薪金。在一般情況下，用以支付聘用項目員工的總開支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) 申請機構／團體須遵守法定最低工資、強積金、僱員補償保險及其他勞工法例的要求。
- (iv) 項目涉及的強積金及勞工保險會獲得資助。

(b) 廢物分類／回收配套及其他廢物處理設備

- (i) 會視乎個別情況考慮為購買及安裝廢物分類／回收配套提供資助，例如回收桶或其他回收容器等。申請機構／團體須事先了解目標處所現有回收桶／其他回收容器的數量、地點分佈和回收物種類，以審慎計劃新增的回收桶／其他回收容器數量。
- (ii) 申請機構／團體須事先取得相關持份者同意在項目完結後繼續於目標處所使用新增的回收桶／其他回收容器，並負擔日後處理／運輸回收物或其他附帶開支。項目完結後，一切相關的開支將不會獲得資助。
- (iii) 其他廢物處理設備，例如磅秤、處理廢物用具和檢查垃圾袋時的個人保護裝備等會獲得資助。
- (iv) 考慮購買所有廢物分類／回收配套前，須確保於項目期間和完成後有足夠空間放置及該安排已取得相關持份者同意。

(c) 勞動人工／協助宣傳教育工作的環保大使

- (i) 評估及監察廢物棄置／回收物收集量、進行宣傳教育活動以及派發及監察指定垃圾袋、上門收集垃圾／回收物服務（如適用）等工作所涉及的直接人工成本（用以聘請環保大使及工人）會獲得資助。實際資助額視乎項目的運作模式而定。申請機構／團體應按申請表格的格式提供有關預算的計算方法。
- (ii) 申請機構／團體須遵守法定最低工資、強積金、保險及其他勞工法例的要求。
- (iii) 項目涉及的強積金及勞工保險會獲得資助。

(d) 教育及宣傳

- (i) 與項目相關的宣傳教育活動及宣傳教育品的開支可獲得資助。就不同活動及宣傳教育品可獲得的資助額，請參考本指引附錄 II。
- (ii) 申請機構／團體可就項目在目標樓宇／處所的具體安排自行印製宣傳物料及教材。應

考慮使用電子渠道出版刊物，以盡量減少因印刷而製造廢物。

- (iii) 製作有關減少廢物、廢物分類、乾淨回收及垃圾收費為主題的宣傳品及教材的開支可獲得資助。申請機構／團體須在申請表格填上有關宣傳品及教材的數量及其預算開支，以便作出全面評估。
- (iv) 申請機構／團體應考慮使用現有的網站、社交媒體專頁等，以達致宣傳效果，避免為推行項目而設立新的電子宣傳平台。

(e) 支援「三無大廈」的配套及措施

- (i) 會視乎個別情況考慮為支援三無大廈推行垃圾收費所需配套提供資助，例如提供一次性的天台清理服務和安裝梯間閉路電視監督系統等。
- (ii) 申請機構／團體須額外列明有關配套的詳細分項。如有需要，秘書處可能要求申請機構／團體提供報價資料，以便進行評估。
- (iii) 申請機構／團體須事先了解相關持份者的意向是否願意在項目完結後繼續於目標處所使用新增的配套，並負擔日後運作和維修保養或其他附帶開支。項目完結後，申請機構／團體須取得審批小組批准於目標處所繼續使用該配套，而日後運作和維修保養或其他附帶開支將不會獲得資助。
- (iv) 其他支援三無大廈的措施，例如上門收集垃圾／回收物服務，會視乎情況考慮資助。

(f) 行政開支

- (i) 會考慮就申請機構／團體租用及運作項目所需的處所。這不適用於申請機構／團體所管有的處所。
- (ii) 沒有獲政府補助的非政府機構／團體(包括環保團體)就推行有關項目所需的行政及經常支出的資助會獲得考慮；但資助額不得超過核准預算總額或實際開支的

10%，以款項較少者為準。申請機構／團體須在申請表格上就其是否獲政府補助作出聲明。

(iii) 未指定用途的雜項和偶然性的開支，將不予資助。

(g) 審計

按照本指引第 4.7 節的要求進行審計的費用會獲得資助。

(h) 保險

獲資助機構／團體必須在整個項日期內為其項目投購和續購適當的保險，包括但不限於僱員補償保險、第三者保險、公眾責任保險、團體人身意外保障等。對於就獲資助項目所招致的任何損失、損害或法律責任而提出的申索，環保基金或審批小組或秘書處在任何情況下均無須負上法律責任。

(i) 交通及運輸

(i) 項日期間運送項目物資及回收物的運輸開支會獲得資助。

(ii) 項目員工和義工由一工作地點前往另一工作地點的交通費會獲得資助。

註：

(i) 如所租用或購買的物料，申請機構已有存貨，不會獲得資助。

(ii) 以現金作為個別人士參與活動的報酬，不會獲得資助。

(iii) 致送予主禮嘉賓、嘉賓及評判的紀念品，不會獲得資助。

(iv) 如由機構主管／副主管或獲機構聘用的全職員工擔任講者／導師，聘請講者／導師費用通常不予資助。

3.2.2.8 項目的其他資助來源

審批小組考慮申請時，會顧及項目是否有其他資助來源（包括已獲批准及正在申請的資助）。如申請機構／團體現正申請／已獲得其他機構資助非由環保基金資助的開支項目，申請機構／團體應於申請表格（聲明第 3 項及乙部第 8 節列明該資助的詳情，以供審批小組考慮。

項目獲得環保基金資助後，如在其他機構資助／贊助上有任何改變，例如獲資助機構／團體正另覓／已獲得其他機構贊助非由環保基金資助的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／團體須遞交有關資料予審批小組或獲審批小組轉授權力的秘書處考慮。審批小組會考慮獲資助機構／團體取得的贊助會否構成任何利益衝突，以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／團體可自行與有關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。

3.2.2.9 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。項目所賺取的預算收入須從獲批的資助總額扣除。申請機構／團體須詳細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。

3.2.2.10 項目及團隊安排

列明以下資料：

- (a) 項目組長的詳細資料；
- (b) 其他協辦／協助／贊助團體的詳細資料；
- (c) 任何載列於(b)項且已確認參與項目的團體的聯絡資料及相關書面確認書（如有）；及
- (d) 其他支持申請的相關資料，例如項目負責人或協辦機構舉辦類似項目的經驗。

3.2.2.11 首次申請機構／團體資料補充頁

首次申請機構／團體須於補充資料頁提供以下資料：

機構／團體的詳細資料；
機構／團體根據甚麼條例註冊；
機構／團體是否屬慈善性質；
機構／團體有否接受政府補助；
機構／團體的背景資料；及

機構／團體的主要成員的資料。

註：

須提供申請機構／團體屬非牟利性質的證明文件。

4. 使用和批撥資助款項的條件

4.1 協議規定

獲資助機構／團體須就每個獲批准的項目與政府簽訂協議，並須遵守協議內所載的所有條款。

4.2 使用資助款項

4.2.2 項目須令所有目標樓宇／處所得益，而不僅對個人、個別私營機構或私營集團有利。

4.2.1 獲批撥的資助款項不得用來支付給任何個別市民，作為他們參與和項目有關的活動的報酬。

4.3 資助款項的發放和付還

4.3.1 申請獲批准後，獲資助機構／團體會收到 25%至 50%的資助款項，確實金額視乎所需的現金流及項目性質而定。獲資助機構／團體須遞交測試運作記錄及／或進度報告書，說明項目的成效令人滿意和財務狀況，如所遞交的項目財務狀況資料證明上一筆資助款項的不少於 80%已經／即將耗盡，並需要更多款項以如期推行項目，則可符合資格獲發放另一筆款項。一般來說，最後 10%的資助款項會在項目完成後，以及獲資助機構／團體按本指引第 4.5、4.6 及 4.7 節訂明的規定，遞交的完成報告書及帳目報表獲審批小組通過後，才會發放。秘書處會將發放款項的時間表告知獲資助機構／團體，或按需要與獲資助機構／團體協訂發放款項時間表。

註：最後一筆款項通常會視乎情況，在審批小組通過完成報告書，加上收到所有應遞交的報告書及／或文件；獲資助機構／團體其後按審批小組及／或秘書處的要求，作出一切所需的解釋；以及履行審計要求（如適用）之後的三個月內發放。

4.3.2 項目的所有收入，無論是否已在所提出建議項目中聲明，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可獲付還的款項，通常不會超過該個別開支項目的批准資助額。一般來說，同類開支項目的獲批准資助總額不會獲得提高。不過，如有合理依據，在不超出各個別開支項目可獲得的資助額上限的情況下，獲資助機構／團體可在審批小組所界定的同類預算開支項目中，彈性運用獲批准的資助款項。換言之，在同類開支項目中各個別開支項目可獲付還的款項總和，通常不會超過該同類開支項目的批准資助額。審批小組雖可視乎個別情況，考慮提高個別開支項目的批准資助額及／或可獲得的資助額上限，但項目的批准資助總額一般維持不變。

4.3.4 在下列情況下，資助額會按比例減少：

- (a) 項目的範圍及／或活動有所改變；
- (b) 舉辦活動（如廢物棄置量的評估次數）的實際次數較建議的少；
- (c) 參與人數較建議的少，而資助款額是按照參與人數而釐定的；
- (d) 印刷品（如單張）的數量明顯較建議的少；或
- (e) 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，通常不予付還。

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，以及項目的庫存現金所賺取的利息），須撥入項目的帳目內，以抵銷部分或全部實際的開支。如獲資助機構／團體沒有向環保基金匯報和交還該筆收入，日後可能不獲環保基金資助。

4.3.7 任可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 如項目獲得港幣 30 萬元或以上的資助款項，有關款項須存入在持牌銀行開設的另一個戶口，而該項目的一切收入與開支均須清楚註明，以便政府或審計師在有需要時查核所有財務記錄。就大學而言，有關款項須由財務處保管，而無須在持牌銀行另設戶口。

4.4.3 如獲資助機構／團體在持牌銀行開設無風險和有利息的戶口及／或就項目另設戶口方面遇到困難，應致函秘書處。

4.4.4 環保基金的資助款項所賺取的利息（如有）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。無論如何，不得把賺得的利息用於項目以外的用途。

4.4.5 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／團體可能要向政府作出賠償。政府在必要時會採取法律行動，追討適當的補償。

4.5 遞交報告要求

4.5.1 獲資助機構／團體須向審批小組秘書處遞交以下報告：

(a) 進度報告書（只適用於「12個月模式」的項目）

獲資助機構／團體須於項目期間每六個月向秘書處遞交一份進度報告書，其中須夾附顯示項目開支的帳目報表。進度報告書須在相關報告期的結束日期起計 1 個月內遞交。除了第一次發放的款項外，各期款項只會在獲資助機構／團體的表現令人滿意及依時遞交進度報告書的情況下才發放。

(i) 就資助款額為港幣15萬元以下的項目而言，須遞交項目支出的發票和收據的正本及進度報告書。

(ii) 就資助款額為港幣15萬元或以上及港幣30萬元以下的項目而言，則視乎獲資助機構／團體按照本指引第4.6.1(b)節的規定所選擇的項目審計安排，而決定項目支出的發票和收據的正本是否須與進度報告書一併遞交。

(iii) 至於資助款額為港幣30萬元或以上的項目，項目支出的發票和收據的正本則無須與進度報告書一併遞交。

(b) 完成報告書

獲資助機構／團體須在項目完成後兩個月內或協議所指定的日期之前，向秘書處遞交完成報告書和帳目報表。審批小組將項目的成果／效益／結果／影響與所提出的建議項目中所載的原定目的和目標作出比較，以評估項目的成效（例如參與率及廢物減少量和回收物增加量的百分比變化等）。

4.5.2 本指引第 4.5.1 節所載的所有報告須由獲資助機構／團體的負責人或項目組長簽署，並以指定的格式遞交。

4.5.3 除上述報告外，獲資助機構／團體須向審批小組秘書處遞交以下記錄：

(a) 開展測試記錄

獲資助機構／團體須於開始正式測試階段後的首一星期內向秘書處遞交開展測試記錄。

(b) 測試運作記錄

獲資助機構／團體須在正式測試階段每兩個月後或第二個月後的首一星期內，視乎其項目推行模式而定，向秘書處遞交測試運作記錄。

- 4.5.4 如要延長遞交本指引第 4.5.1 節及 4.5.3 節所載的進度報告書、完成報告書及／或記錄的期限，須事先取得秘書處的批准。
- 4.5.5 除了第一次發放的款項外，審批小組會確定項目的表現及進度令人滿意，才會發放資助款項（就有關詳情，請參閱本指引第 4.3 節）。環保署、審批小組及／或秘書處可在任何時候進行實地視察及／或突擊檢查，以查核項目的進度。為確保秘書處可以順利發放撥款，獲資助機構／團體有責任在申請發放撥款前，按上述要求遞交有關報告及記錄，並確保項目的進度及表現理想。
- 4.5.6 如項目成效欠佳或遲交報告書及／或記錄，獲資助機構／團體日後獲得環保基金資助的機會將受到影響，而秘書處也會將此事通知獲資助機構／團體的管理層。在審議獲資助機構／團體的新申請時，會特別考慮有關機構／團體過往在準時遞交報告書及／或相關文件方面的記錄。倘獲資助機構／團體在審批小組所負責的基金資助計劃下的已完成項目中，未有遞交全部所需報告書及文件，則審批小組只會按情況就新申請給予有條件的批准。

4.6 帳目報表

- 4.6.1 獲資助機構／團體須在協議所指定的日期之前及／或項目完成後兩個月內，連同進度報告書／完成報告書向秘書處遞交一份完整的帳目報表。如要延長遞交期限，須事先獲秘書處批准。
- (a) 就資助款額為港幣15萬元以下的項目而言，完整的帳目報表上必須列明收到的資助款項，並附上發票、收據及報價等文件正本。帳目報表無須經審計，但秘書處保留審查獲資助機構／團體所保存與使用資助款項有關的所有財政記錄的權利。
- (b) 就資助款額為港幣15萬元或以上及港幣30萬元以下的項目而言，獲資助機構／團體可選擇在完整的帳目報表上列明收到的資助款項，並附上發票、收據及報價等文件正本，帳目報表並不須要經審計；或選擇由《專業會計師條例》（第50章）第2條界定的執業會計師，按照本指引第4.7節所訂明的審計要求審計帳目報表。若已充分符合審計要求，則無須遞交發票、收據及報價等文件正本。
- (c) 至於資助款額為港幣30萬元或以上的項目，必須由《專業會計師條例》（第50章）第2條界定的執業會計師，按照本指引第4.7段所訂明的審計要求審計帳目報表。若已充分符合審計要求，則無須遞交發票、收據及報價等文件。
- 4.6.2 如屬大學，不論項目獲批的資助款項為何，秘書處均會接納由大學財務處核證的帳目報表。

- 4.6.3 以上規定的帳目報表必須採用秘書處所指定的格式遞交。需注意的是，獲資助機構／團體應提供載有全部所需資料詳情的完整的帳目報表，秘書處並無責任向獲資助機構／團體索取額外資料。

4.7 審計要求

- 4.7.1 就資助額為港幣 15 萬元或以上的項目而言，視乎獲資助機構／團體選擇的審計安排，根據本指引第 4.6 節向秘書處遞交的帳目報表須由《專業會計師條例》（第 50 章）第 2 條所界定的執業會計師審計，就經審計帳目如實反映財務狀況及資助款項的用途符合資助條件提供合理核證，而這些結論亦已在審計師報告中明確闡明。獲資助機構／團體應留意分別載於本指引**附錄 III** 及 **IV** 的《獲資助機構的審計師須知》及《審計師報告範本》，並確保他們聘用的審計師在執行合理核證審計工作時遵守有關要求。
- 4.7.2 除非秘書處特別要求，否則獲資助機構／團體無須隨經審計帳目報表附上發票、收據和報價等文件。不過，獲資助機構／團體仍須於遞交完成報告書／審計師報告後，或於最後一筆撥款發放後，保存有關發票、收據和報價等文件的正本最少 7 年，或根據現行法例規定的時限保存有關發票、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按需要查核。
- 4.7.3 獲資助機構／團體須向審計師提供與獲環保基金資助項目有關的所有資料、文件及解釋作審計用途。

4.8 項目產生的知識產權和項目成果的用途

- 4.8.1 除非秘書處與獲資助機構／團體磋商後另有安排，否則獲資助機構／團體會獨自擁有項目所產生的所有知識產權。
- 4.8.2 獲資助機構／團體須無條件授權政府出版或使用申請表格、進度報告書、完成報告書及項目的其他印刷品或宣傳品所載的成果、研究結果及任何其他資料，而且不得撤回。

4.9 宣傳項目的活動和成果

- 4.9.1 獲資助機構／團體須提供有關活動的資料，以方便秘書處及環保署就項目活動進行抽查。
- 4.9.2 獲資助機構／團體在宣傳項目的成果前，須事先把項目成果通知秘書處，並須在項目完成後 1 個月內，把與項目有關的印刷品或宣傳品遞交秘書處。
- 4.9.3 獲資助機構／團體須嘗試透過電子通訊、網站、社交媒體平台、研討會、工作坊、展覽等，宣傳項目成果或任何與項目有關的活動，並在進度／完成報告書中詳述有關細節。

- 4.9.4 獲資助的項目，包括項目下進行的活動、宣傳和其他工作，以及其有關的教材、宣傳品和其他材料，均不應讓任何人士或團體作個人、政治、商業或宗教宣傳用途。獲環保基金資助項目下的任何該等活動、工作或材料，亦不應以可導致市民大眾產生錯覺的方式展示，令人誤以為該等活動、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，推行項目的活動／工作或發放與項目有關的材料時，不應破壞環保基金的形象，或使環保基金負上任何法律責任。
- 4.9.5 與獲資助項目無關的印刷品或宣傳品，不得在租金僅由環保基金資助的項目處所內展示。
- 4.9.6 項目研究結果的資料可能會被上載至環保基金／環保署的網頁，以供公眾查閱。
- 4.9.7 獲資助機構／團體須發出適當的工作證予推行項目活動的職員及／或義工，以識別其身份。除獲資助機構／團體的制服外，有關職員及／或義工不應穿著其他制服。獲資助機構／團體如建議以其他方式識別身分，須事先得到秘書處的批准。
- 4.9.8 獲資助機構／團體須在為項目或項目活動製作或使用宣傳品前，將所有建議宣傳品的副本／樣本（包括工藝圖）遞交秘書處審閱，並聽從秘書處就有關宣傳品的格式及展示方式提供的修訂意見。
- 4.9.9 在考慮展示宣傳品的位置及安排時，獲資助機構／團體須遵從相關的法例及規例，並取得有關當局、政府部門及其他相關方面的同意，包括視乎情況諮詢受影響人士。環保基金為項目提供的資助，不得理解為基金支持有關宣傳品的建議展示位置及安排。
- 4.9.10 除環保基金、獲資助機構／團體及經環保基金批准的協助機構的名稱及徽號外，如欲把其他個人、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。

4.10 鳴謝及免責聲明

- 4.10.1 項目名稱應以「環保基金」起首，而所有與項目相關的宣傳品上，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／終止資助，而獲資助機構／團體日後的申請或會受到影響。
- 4.10.2 環保基金的徽號可在事先取得秘書處同意的情況下，用於和印在宣傳品上，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；載述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等。

- 4.10.3 至於就項目所製作的宣傳品，獲資助機構／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。
- 4.10.4 如欲使用環保基金的名稱及徽號作其他用途，須事先取得審批小組批准。
- 4.10.5 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／團體必須於所有與獲環保基金資助的項目有關的刊物和傳媒簡報中，加上以下免責聲明：「在此刊物／活動內表達的任何意見、研究成果、結論或建議，並不一定反映香港特別行政區政府和環境及自然保育基金的觀點。」

4.11 租用由房屋委員會／房屋協會管理的處所

- 4.11.1 如須使用房委會／香港房屋協會（房協）管理的處所推行項目（例如在公共屋邨的空置鋪位或分層工廠大廈單位等設立可循環再造物料收集站），獲資助機構／團體須在審批小組批准項目後，向房屋署／房協遞交租用處所申請，而秘書處亦會將項目詳情通知房屋署／房協，以便他們考慮獲資助機構／團體的租用處所申請。
- 4.11.2 獲資助機構／團體須提供以下詳情，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；以及
 - (c) 技術要求，例如電力負荷、排污管道等。
- 4.11.3 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／空置架間或鋪位，或分層工廠大廈單位。商場內的處所通常不予考慮；
 - (b) 必須獲得有關屋邨／大廈的互助委員會支持（房屋署會協助安排獲資助機構／團體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、排放污水、潛在火警危險等（除非影響減至可接受水平）；
 - (d) 不得在有關處所內存放易燃物品；
 - (e) 房屋署經視察實地狀況後，才確定有關處所是否適合作建議用途；及

(f) 在有關處所內進行的活動，須符合香港特別行政區的法律。

4.11.4 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。

4.11.5 如須使用房協管理的處所推行項目，獲資助機構／團體須遵從適用於房協的程序提出申請。

4.12 採購資本物品、物品和服務

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

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

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

4.12.2 獲資助機構／團體為項目採購資本物品、物品或服務時，應小心謹慎。除非取得審批小組的同意，否則必須遵從下列程序：

(a) 就大部分物品或服務而言，如每宗採購的總值是港幣 5,000 元或以下，獲資助機構／團體無須要求供應商報價，惟本指引附錄 II所訂明的物品或服務則除外。

(b) 如每宗採購的總值多於港幣 5,000 元，但少於港幣 10,000 元，獲資助機構／團體須至少取得 2 家供應商報價。

(c) 如每宗採購的總值達港幣 10,000 元或以上，但少於港幣 50 萬元，獲資助機構／團體須至少取得 3 家供應商報價。

(d) 如每宗採購的總值達港幣 50 萬元或以上，獲資助機構／團體須進行公開招標。

4.12.3 獲資助機構須選擇在報價程序中符合要求而索價最低的供應商。如非選擇符合要求而索價最低的報價，必須提出充分理據及審批方法（例如採用評分機制），並事先取得審批小組同意。

4.12.4 獲資助機構／團體如打算不遵從本指引第 4.12.2 節所載的公開採購程序，而只向某一指定公司／機構／人士採購資本物品，須在申請表中說明建議採購的詳情、採用特殊採購安排的理據，以及與有關公司／機構／人士的關係。如有關特殊採購安排並未有在申請表格中提出並獲得批准，則須於其後事先徵得審批小組的批准。

- 4.12.5 如屬大學，則可根據大學既定／現有的標準採購程序進行採購。
- 4.12.6 獲資助機構／團體須於遞交完成報告書／審計師報告後，或於最後一筆撥款發放後，保存所有報價／招標文件最少 7 年，或根據現行法例規定的時限保存有關報價／招標文件（以時間較長者為準），以作記錄及供秘書處按需要查核。
- 4.12.7 獲資助的項目在招聘員工及採購物品／服務時，必須以公開和公平的方式處理。獲資助機構／團體應設立機制，以便職員／工人申報任何利益衝突，以及禁止職員／工人在處理獲環保基金資助的項目時，索取或接受任何利益。獲資助機構／團體須妥為記錄所有利益申報文件，並將該等文件遞交予秘書處作記錄之用。有關獲資助機構／團體須遵守的誠信條文，請參考本指引附錄 V。

4.13 資本物品、教材及電腦软件的擁有權

在項目進行期間，獲環保基金資助購買的資本物品（包括小型工程及設備但並不包括消耗品如回收桶）、教材及電腦软件的擁有權歸政府所有。項目完成後，如結果令人滿意，在取得審批小組批准後，有關物品的擁有權可視乎個別情況而轉移至獲資助機構／團體。

4.14 暫停／終止資助

4.14.1 在下列情況下，審批小組可暫停／終止資助項目：

- (a) 獲資助機構／團體沒有在批准撥款日起計 3 個月內展開項目，而未能提出合理解釋；
- (b) 審批小組認為項目的進度欠佳，而獲資助機構／團體未能提出合理解釋；
- (c) 項目組長在項目完成之前離開獲資助機構／團體，而審批小組認為一直參與推行項目的人員中，沒有合適人選接任項目組長一職；
- (d) 獲資助機構／團體沒有在所訂明的期限前，遞交所需的報告書及／或取得成果；或
- (e) 獲資助機構／團體未有遵守本指引及／或批准書所載的資助條件，而未能提出合理解釋。

4.14.2 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／團體 1 個月通知，並說明暫停／終止資助的理由。如暫停資助，獲資助機構／團體須先經證明已採取措施改善未如理想的情況，審批小組方會繼續給予資助。如終止資助，獲資助機構／團體須把資助餘額或任何預先發放的款項交還給環保基金。

審批小組會考慮可否重新調配為該項目而採購的資本物品、教材及電腦軟件。

- 4.14.3 如項目被暫停或終止，將會影響獲資助機構／團體日後獲得環保基金撥款的機會。如終止資助是由於獲資助機構／團體沒有遞交完成報告書及／或相關文件所致，則獲資助機構／團體將不可申請環保基金的資助，期限不少於 1 年，由終止通知書的日期起計算，作為懲罰，而獲資助機構／團體的管理層會收到有關通知。
- 4.14.4 如部分或所有資助款項的用途與獲批准項目的資助條款不符，環保基金有權向獲資助機構／團體索回有關款項。
- 4.14.5 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) 更換項目組長；
 - (c) 把項目交由另一機構推行；
 - (d) 延遲遞交進度報告書／完成報告書／帳目報表的日期；或
 - (e) 贊助的改變。
- 4.14.6 如項目未經審批小組事先批准而出現上述任何情況，審批小組可暫停／終止為項目提供資助。
- 4.14.7 如擬對項目作出任何輕微的修改，例如更改活動日期及地點，須事先通知秘書處。

4.15 其他

- 4.15.1 環保基金委員會、環運會、這兩個委員會轄下的小組和秘書處及政府，均無須就項目所帶來的開支或其他債務負上財務或其他責任。
- 4.15.2 環保基金委員會、環運會、這兩個委員會轄下的小組和秘書處及政府如認為恰當，可隨時修訂或補充上述條件，而無須事先通知獲資助機構／團體。
- 4.15.3 如須為項目的任何目的而收集參與者的個人資料，有關資料須根據《個人資料（私隱）條例》的規定妥善處理。如有疑問，應向個人資料私隱專員公署徵詢意見。

垃圾收費的實施安排

為了讓政府、不同持份者和市民大眾為落實垃圾收費做好準備，政府會以 18 個月準備期為基本安排。在準備期內，政府會密切留意當時社會各方面情況、尤其疫情後經濟復蘇進度及不同持分者的準備程度等。如有需要，亦可適當延長準備期。

至於法例的具體生效時間，環境保護署會適時向立法會環境事務委員會匯報準備期的工作進度和就法例實施日期徵詢委員會的意見。在獲得委員會支持後，政府當局才會把相關法例生效日期公告的附屬法例刊憲和提交立法會進行先訂立後審議的程序。

建基於現時都市固體廢物的收集及處置方式，垃圾收費將按兩種模式徵收，分別為：（a）透過購買和使用預繳式指定垃圾袋（指定袋）／指定標籤收費，以及（b）按廢物重量徵收「入閘費」。廢物產生者適用的收費模式，視乎他們使用何種廢物收集服務而定。

（a）透過購買和使用指定袋／指定標籤收費

適用於大部份住宅樓宇及工商業樓宇、村屋、地舖及機構處所。而該處所正使用下列任何一種廢物收集服務：

- (i) 由食物環境衛生署（食環署）透過垃圾車或其承辦商的垃圾車收集
- (ii) 由廢物產生者自行／透過收集廢物的員工送往食環署垃圾收集站和指明桶箱^註收集
- (iii) 由私營廢物收集商利用設有壓縮裝置的垃圾車收集

以上的都市固體廢物必須用指定袋包妥，方可棄置於廢物車輛、垃圾收集站及指明桶箱，以及多層大廈內個別樓層的廢物收集房或地方。

由食環署或由私營廢物收集商利用車尾設有壓縮裝置的垃圾車收集但無法以指定袋包妥的大型廢物，須於棄置前貼上指定標籤，以繳付費用，每件劃一收費。

（b）按廢物重量徵收「入閘費」

主要適用於工商業處所棄置的大型或形狀不規則的廢物，而該處所的都市固體廢物正由私營廢物收集商利用非壓縮型垃圾車收集（例如夾斗車、勾斗車及卸斗車等）。此類的都市固體廢物將按於廢物處置設施（即廢物轉運站或堆填區）處置的廢物重量徵收「入閘費」。

註：指明桶箱是指由食環署管理，用作收集都市固體廢物的垃圾容器（一般為 240 公升或 660 公升的大型垃圾桶），通常設置於該署管理的垃圾收集站內。由於垃圾收集站運作在時間和空間上的限制及考慮到市民及員工的安全（例如須提供足夠空間讓垃圾車安全進出垃圾收集站），此類大型垃圾桶有時會短暫地移往垃圾收集站外。另一方面，大部分鄉郊地區的垃圾收集站因沒有構築物（俗稱垃圾桶站），因此只能擺放一些大型垃圾桶（一般容量為 240 公升或 660 公升）。為確保有效落實垃圾收費及防止市民違規把廢物擺放在此類大型垃圾桶內，有需要將這些由食環署管理的大型垃圾桶定義為指明桶箱。指明桶箱上將會展示訂明標誌，方便市民識別。

**藉廢物分類為都市固體廢物收費作準備的社區參與項目
開支細項的參考資助額**
(適用於由 2022 年 1 月 3 日起的申請)

預算開支項目	可獲得的資助額 (港元)
員工 (不超逾核准預算總額或實際開支的 50%，以款項較少者為準)	
1. 項目統籌和項目助理	項目統籌：最高資助額為每月 25,000 元。 項目助理：最高資助額為每月 15,000 元。 項目統籌和項目助理每周工作不少於 44 小時。 審批小組會視乎項目規模及其他個別情況決定人工預算開支。 上述資助額不包括強積金，強積金的資助額為員工獲批資助薪金的 5%。
廢物分類／回收配套及其他廢物處理設備 (不超逾核准預算總額或實際開支的 20%，以款項較少者為準)	
2. 秤磅 (手提磅／小型地磅／地磅／唧車磅)	• 手提磅最高資助額為 200 元／個。 • 小型地磅最高資助額為 1,500 元／個。 • 地磅／唧車磅最高資助額為 10,000 元／個。
勞動人工	
3. 工人和環保大使	• 廢物處理相關工作的工人：每名工人最高資助額為每小時 72 元。 • 協助宣傳教育工作的環保大使：每名工人最高資助額為每小時 57 元。 • 上述資助額不包括強積金，強積金的資助額為員工獲批資助薪金的 5%。
教育及宣傳 (不超逾核准預算總額或實際開支的 20%，以款項較少者為準)	
4. 環保嘉年華／開幕禮／閉幕禮／大型活動 (包括場地設置及佈置、背景幕、會場租金、擴音設備、義工飯餐津貼等)	• 最高資助額為每項活動 20,000 元。 • 致送予主禮嘉賓、嘉賓和評判的紀念品不予資助。 • 茶點／小食不予資助。 • 「勞動人工費用」已包括所有活動的臨時人手需求。

預算開支項目	可獲得的資助額（港元）
5. 比賽（包括比賽物資、獎品／獎牌、義工飯餐津貼等）	- 最高資助額為每個比賽 6,500 元。 - 不得以現金或可兌換現金的物品作為獎品。
6. 參觀本地環保設施（包括旅遊車、義工飯餐津貼等）	- 每名參加者須繳付入場費／旅行團費的 40%。 - 旅遊車最高資助額為每輛 2,000 元（包來回程），必須至少取得三個報價。
7. 其他活動（包括教材、物資、場地租用、義工飯餐津貼、導師／講師費等）	- 最高資助額為每次活動 3,000 元。 - 致送予主禮嘉賓、嘉賓和評判的紀念品不予資助。 - 茶點／小食不予資助。
8. 設計及製作宣傳教育品	全期最高資助額為 8,500 元
支援「三無大廈」的配套 （不超逾核准預算總額或實際開支的 20%，以款項較少者為準）	
9. 提供一次性的清理服務	按個別情況考慮提供資助。 資助已包括租用貨車、勞動人工、垃圾處理費用及其他附帶開支。
10. 閉路電視監察系統	按個別情況考慮提供資助。 資助已包括閉路電視監察系統的安裝、運作及維修保養等相關費用。
11. 上門收集垃圾／回收物服務	按個別情況考慮提供資助。 所需人手將納入與廢物處理相關工作的工人一併計算。
行政支出	
12. 行政及經常開支（只適用於沒有獲政府補助的非政府機構、環保團體）	- 不超逾核准預算總額或實際開支的 10%，以款項較少者為準 - 辦公室租金不適用於申請機構所管有的處所。 - 必須在申請中列明詳細分項，以便評估。 - 應急費用不予資助。
審計	
13. 審計費	審計費用最高資助額為 20,000 元。

預算開支項目	可獲得的資助額（港元）
保險	
14. 保險	• 資助額按最基本保障計劃釐定。 • 必須至少取得 3 家供應商的報價。 • 除第三者保險外，其他保險按個別情況考慮提供資助。
交通和運輸	
15. 物資及回收物運輸費	• 定期或預先安排的運輸服務，必須至少取得 3 家供應商的報價。
16. 員工和義工的交通津貼	• 項目員工日常往返辦事處及其住所的交通除外，項目員工由一工作地點前往另一工作地點的交通費可獲資助。

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。

Environment and Conservation Fund (ECF) Notes for Auditors of Recipient Organisations

1. Pursuant to the project agreement made between the Environment and Conservation Fund (ECF) and the Recipient Organisations (ROs) in respect of each ECF project and the relevant ECF guidelines¹, ROs are required to submit annual and final “audited accounts”² of each ECF project to the Secretariat of the Environment and Conservation Fund (the Secretariat) according to a stipulated timeframe. The requirement to submit “audited accounts” is to assure the ECF that:

- (a) the project funds were fully and properly applied to the project for which they were paid, and received and expensed in accordance with the approved project budget; and
- (b) the RO complied with the funding terms and conditions in the administration, management and usage of the ECF project.

These notes aim to provide guidance for auditors of ROs in conducting reasonable assurance engagements and in preparing auditor’s reports for each ECF project.

2. In conducting a reasonable assurance engagement, the auditors should perform audit procedures as they consider necessary in the circumstances and obtain all the information and explanations which they consider necessary in order to provide them with sufficient evidence to give their conclusion as to whether the ROs have complied with, in all material respects, the requirements set by the ECF (including the requirements to keep proper books and records and to prepare annual/final audited accounts of the project), and all the terms and conditions of ECF funding, as specified in the following documents:
 - (a) the project agreements made between the ECF and the ROs in respect of the projects and the appendices thereto (which includes the project proposals);
 - (b) relevant ECF guidelines¹ referred to in the project agreements³; and
 - (c) all applicable instructions and correspondences issued by the Secretariat to the ROs in respect of the projects.

3. The auditors should comply with the Hong Kong Standard on Assurance Engagements

¹ This means the funding and administrative guidelines of respective programme as referred to in the project agreement.

² The annual and final “audited accounts” comprise income and expenditure statement, balance sheet, notes to the accounts and the auditor’s report and mean annual and final accounts of the project which have been reported on by Auditors under a reasonable assurance engagement conducted in accordance with the Hong Kong Standard on Assurance Engagements 3000 (Revised) “Assurance Engagements Other Than Audits or Reviews of Historical Financial Information” issued by the Hong Kong Institute of Certified Public Accountants.

³ In case there are written agreements to the otherwise, such agreements shall prevail to the extent where the context so permits.

3000 (Revised) “Assurance Engagements Other Than Audits or Reviews of Historical Financial Information” issued and updated from time to time by the Hong Kong Institute of Certified Public Accountants. The following information is required in an auditor’s report prepared by the auditors to be submitted by the ROs to the Secretariat –

- (a) the auditors should state whether, in their conclusion, the ROs have complied with, in all material respects, the requirements set by the ECF (including the requirements to keep proper books and records and to prepare annual/final audited accounts of the project), and all the terms and conditions of ECF funding, as specified in documents mentioned in paragraph 2 above, and that audited accounts properly presented the financial position of the project;
 - (b) if the auditors are of the opinion that there exist any material non-compliances as identified in paragraph 3(a) above, they should make full disclosure and quantify the effects of such non-compliance in the auditor’s reports; and if the auditors are of the opinion that a proper and separate set of books and records has not been kept by the ROs for the projects, or the project accounts have not been properly prepared, or if the auditors fail to obtain all the information and explanations which are necessary for the purpose of their reasonable assurance engagements, they should make appropriate qualifications in their auditor’s reports.
4. The auditors should plan and conduct the reasonable assurance engagement to satisfy paragraphs 2 and 3 above. In case of any ambiguities regarding the terms and conditions contained in the project agreements and rules and regulations governing ECF projects, auditors should seek clarifications from the ROs and the Secretariat. Any unreasonable reservation or denial of conclusion, for example, comments about ambiguities of ECF guidelines or requirements, expressed by auditors in the auditor’s report, will be returned to the ROs for rectification before re-submission to the Secretariat.

The auditors may come across during the course of their reasonable assurance engagements weaknesses/breakdowns in internal control on the part of the ROs which are considered material. They should bring to the ROs’ attention the details of such weaknesses/breakdowns and provide the ROs with their recommendations for improvement by setting them out in letters to the ROs. Copies of such letters should be sent to the Secretariat for reference and action as appropriate.

5. Auditors are expected to follow the sample auditor’s report as attached in the **Appendix IV**.

**SAMPLE AUDITOR'S REPORT ON
THE ANNUAL/FINAL ACCOUNTS UNDER THE
ENVIRONMENT AND CONSERVATION FUND**

UNQUALIFIED CONCLUSION

**[ABC PROJECT]
[FOR THE PERIOD FROM DD/MM/YY (Date/Commencement Date) TO DD/MM/YY
(Date/Completion Date)]**

Auditor's Report to XYZ Organisation

Pursuant to the project agreement made between the Environment and Conservation Fund (ECF) and [XYZ Organisation] and the relevant ECF guidelines referred to in the project agreement in respect of the [ABC project] funded by the ECF, we have performed a reasonable assurance engagement to report on whether [XYZ Organisation] has complied with, in all material respects, the requirements set by the ECF (including the requirements to keep proper books and records and to prepare proper [annual/final] accounts of [ABC Project] (the project) for the period from [DD/MM/YY to DD/MM/YY] on pages ... to ... (the project accounts) in accordance with all applicable Hong Kong Financial Reporting Standards (HKFRSs), and all the terms and conditions of ECF funding, as specified in the following documents:

- (a) the project agreement made between ECF and [XYZ Organisation] in respect of the Project and the appendices thereto (which includes the project proposal);
- (b) the relevant ECF guidelines referred to in the project agreement; and
- (c) all applicable instructions and correspondences issued by ECF to [XYZ Organisation] in respect of the project.

Respective responsibilities of XYZ Organisation and auditors

The ECF requires [XYZ Organisation] to comply with its requirements (including the requirements to keep proper books and records and to prepare proper project accounts), and all the terms and conditions of ECF funding, as specified in the documents mentioned in the above paragraph.

It is our responsibility to form an independent conclusion, based on our reasonable assurance engagement, and to report our conclusion to you.

Quality Control and Independence

Our firm applies Hong Kong Standard on Quality Control (HKSQC) 1 and accordingly maintains a comprehensive system of quality control including documented policies and procedures regarding compliance with ethical requirements, professional standards and applicable legal and

regulatory requirements.

We have complied with the independence and other ethical requirements of the Code of Ethics for Professional Accountants issued by the Hong Kong Institute of Certified Public Accountants (HKICPA), which is founded on fundamental principles of integrity, objectivity, professional competence and due care, confidentiality and professional behaviour.

Basis of conclusion

We conducted our reasonable assurance engagement in accordance with the Hong Kong Standard on Assurance Engagements 3000 (Revised) “Assurance Engagements Other Than Audits or Reviews of Historical Financial Information” issued by the HKICPA and the latest Notes for Auditors of ROs issued by the Secretariat of ECF.

Our reasonable assurance engagement includes examination, on a test basis, of evidences relevant to XYZ Organisation’s compliance with the requirements set by the EPD/ECF (including the requirements to keep proper books and records and to prepare proper project accounts), and all the terms and conditions of ECF funding, as specified in the documents mentioned in the above first paragraph. It also includes an assessment of the significant estimates and judgements made by XYZ Organisation in the preparation of the project accounts, and of whether the accounting policies have followed the requirements of ECF, and are consistently applied and adequately disclosed.

We planned and performed our reasonable assurance engagement so as to obtain all the information and explanations which we considered necessary in order to provide us with sufficient evidences to give our conclusion as to whether XYZ Organisation has complied with, in all material respects, all applicable HKFRSs issued by the HKICPA and the requirements set by the ECF (including the requirements to keep proper books and records and to prepare proper project accounts), and all the terms and conditions of ECF funding, as specified in the documents mentioned in the above first paragraph. In forming our conclusion, we also evaluated the overall adequacy of the presentation of information in the project accounts. We believe that our reasonable assurance engagement provides a reasonable basis for our conclusion.

Conclusion

Based on the foregoing, in our opinion, XYZ Organisation has complied with, in all material respects, all applicable HKFRSs issued by the HKICPA, the requirements set by the ECF (including the requirements to keep proper books and records and to prepare proper project accounts), and all the terms and conditions of ECF funding, as specified in the documents mentioned in the above first paragraph, and that the audited accounts properly presented the financial position of the project.

Use of this report

This report is intended for filing by XYZ Organisation with the ECF, and is not intended to be, and should not be, used by anyone except the above two parties for any other purposes.

ABC & Co.

Certified Public Accountants (Practising) Hong Kong

Date

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、公平和問責的方式運用基金的資助款項。

2. 誠信條文

為確保受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保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保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保基金（或其受託人、環保基金委員會或其轄下項目審批小組，以及環保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保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，會與環保基金（或其受託人、環保基金委員會或其轄下項目審批小組、環保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保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保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

- 在採購與獲環保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：
 - 按照環保基金申請指引、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。
 - 按照環保基金申請指引、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。
 - 在有需要時就獲環保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（即所有經由環保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保基金的資產。
- 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。