



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

◆

申請指引

◆

宣傳及教育項目

(2024 年 11 月 最新版本)

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
宣傳及教育項目
審批小組秘書處
電話：2835 1234
傳真：2827 8138
電郵：ecf@eeb.gov.hk

目录

1.	简介	3
1.1	本指引的目的	3
1.2	宣传及教育项目的性质	3
1.3	宣传及教育项目的类型	4
1.4	行政工作	4
1.5	申请协助	5
2.	维护国家安全	5
3.	申请指引	6
3.1	谁可申请？	6
3.2	如何申请？	6
3.3	审批流程一般需时多久？	8
3.4	同时进行的项目数量有否限制？	8
3.5	可否在递交申请后撤回申请？	8
3.6	可否于下一轮申请重新递交申请？	8
4.	拟备项目计划指引	9
4.1	一般事项	9
4.2	如何评审申请？	10
5.	填写申请表格指引	11
5.1	一般事项	11
5.2	申请表格各个部分	11
附录 I	资助条件	19
附录 II	宣传及教育项目开支细项的参考资助额	30
附录 III	获资助机构的审计师须知	34
附录 IV	环境及自然保育基金资助项目年度／终结账目审计师报告范本	36
附录 V	获环境及自然保育基金资助的机构须遵守的诚信条文	38

1. 简介

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

1.1 本指引的目的

本指引就申请资助**宣传及教育项目**，及填写相关申请表格提供资料及指引，并说明获资助机构须遵守的基本规定和责任。环境及自然保育基金委员会¹批准资助拨款后，申请机构会与政府签订协议，承诺推行建议项目时需履行项目批核信内所载的批核条件，以及其他的资助条件。申请机构于准备申请所需的项目计划及建议预算时，应先参阅本指引**附录 I**内所载的资助条件。

1.2 宣传及教育项目的性质

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

1.3 宣传及教育项目的类型

宣传及教育项目可分为以下类型：

1.3.1 特别主题项目

在邀请资助申请时，环境及自然保育基金委员会秘书处会公布每年度申请可获优先考虑拨款的特别主题项目。特别主题项目每年按政府政策制定、检视和调整。每个特别主题项目各设年度总拨款额。在2024-25年度，六个特别主题项目及其相应拨款余额表列如下：

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

主题类型	2024-25 年度拨款余额 (港币\$)
源头减废推广项目	5,800,000
生物多样性项目	7,600,000
清洁海岸项目	8,000,000
清新空气蓝图项目	4,100,000
碳中和 / 低碳生活项目	17,100,000
社区回收及即弃塑胶推广项目	10,800,000

申请机构仅可为每个特别主题申请项目选择其中一个特别主题。申请机构及 / 或协办机构必需具备相关主题的专业知识 / 技能。

1.3.2 特别拨款项目

特别拨款项目接受从未获环境及自然保育基金批出资助以开展宣传及教育项目的合资格机构，及 / 或其他在邀请资助申请时指定的合资格机构（例如：学校）申请。有关项目的开支细项无特别限制，即申请指引附录 II 所载各开支细项的参考资助额不适用于特别拨款项目。特别拨款项目的资助上限为港币 10 万元。

1.3.3 其他项目

不属于特别主题项目及特别拨款项目，即为其他项目。其他项目申请需符合上文第 1.2 部分所列的宣传及教育项目的性质，并涵盖例如空气、水、废物、厨余、噪音、绿化、能源、自然保育等其中一个或多个范畴。在 2024-25 年度，其他项目的拨款余额约为港币\$2,150 万元。

环境及自然保育基金可拨款资助整项或部分项目。**申请机构制订项目的建议预算时应考虑不同规模或主题项目的资助上限和拨款额。**

除非有充分的理由或按环境及自然保育基金委员会的特别要求，每个宣传及教育项目一般为期不多于 24 个月。「特别拨款项目」的项目期不得超逾 12 个月。

1.4 行政工作

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

1.5 申请协助

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

2. 维护国家安全

2.1 申请机构递交环境及自然保育基金项目申请，代表其知悉并承诺遵守以下条款：

- (a) 即使申请指引及 / 或机构与政府就任何环境及自然保育基金项目所签订的协议文件中有任何相反的规定，政府保留权利以机构曾经参与、正在参与或有理由相信机构曾经或正在参与可能导致或构成发生危害国家安全罪行的行为或活动为由，取消其申请资格，又或为维护国家安全，或为保障香港的公众利益、公共道德、公共秩序或公共安全，而有必要剔除机构日后申请环境及自然保育基金的资格。
- (b) 如果出现下列任何一种情况，政府可立即终止任何协议：
 - (i) 机构曾经参与或正在参与可能会构成或导致发生危害国家安全罪行或不利于国家安全的行为或活动；
 - (ii) 继续委约机构或继续推行任何环境及自然保育基金项目将不利于国家安全；或
 - (iii) 政府合理地相信上述任何一种情况将会发生。

2.2 申请机构须就每份申请填妥一份申请表格**附录 I**，就维护国家安全签署确认书。如无妥为签署并连同申请表格一并递交此附录，该申请将被视为无效。

3. 申请指引

3.1 谁可申请？

本港所有 **非牟利机构**（例如社区组织、环保团体、学校及专上学院等）均合资格申请宣传及教育项目。

申请机构须连同申请表格提供文件以证明其为合资格本港非牟利机构。有关证明文件要求可参照以下指引（如适用）：

(a) 本地获豁免缴税的慈善机构

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

- (i) 税务局就根据《税务条例》（第 112 章）第 88 条所作豁免缴税安排发出的函件副本；
- (ii) 机构的注册文件副本；
- (iii) 机构的组织章程细则副本；及
- (iv) 主要负责人及其职位名单。

(b) 本地注册的非牟利机构

递交申请时，申请机构必须提供：

- (i) 公司注册处根据《公司条例》（第 622 章）或前《公司条例》（第 32 章）所发公司注册证明书副本；或机构根据《社团条例》（第 151 章）注册成立的注册证明文件副本；
- (ii) 机构的组织章程细则副本（当中需包含禁止成员在机构解散后摊分利润或资产的条款；而其宗旨及权力需不包括向成员分派利润）；及
- (iii) 董事 / 社团干事及其职位名单。

3.2 如何申请？

3.2.1 秘书处会于环境及自然保育基金网页（<https://www.ecf.gov.hk>）公布每轮申请的开始和截止日期。申请可经网上、亲身、邮寄或电邮方式递交²。

(a) 建议项目的负责人必须是申请机构的主管或副主管。

(b) 如选择经网上递交，申请机构可透过香港政府一站通网页（<https://eform.one.gov.hk/form/epd005/tc/>），填妥相关的电子申

² 如申请「清洁海岸小型项目」或「特别拨款项目」，请分别填妥特定纸本申请表格「宣传及教育项目—清洁海岸小型项目」或「宣传及教育项目—特别拨款项目」，该两份申请表格可从以下网页下载：<https://www.ecf.gov.hk/tc/applications?view=funds>。

请表格，并于邀请申请时公布的指定**申请截止日期当天下午 6 时之前**递交电子申请表格。申请机构应下载有关电子申请表格的软复本以作记录。

(c) 此外，申请机构亦可循下列途径下载 / 索取申请表格：

- 环境及自然保育基金网页（<https://www.ecf.gov.hk/tc>）
- 宣传及教育项目审批小组秘书处
地址：香港湾仔轩尼诗道 130 号修顿中心 5 楼
电话：2835 1234
传真：2827 8138
电邮地址：ecf@eeb.gov.hk
- 电邮（电邮地址：ecf@eeb.gov.hk）

填妥的申请表格须连同所需补充或证明文件，于每轮申请指明的**截止申请日期当天下午 6 时前**，透过以下方式**送达**秘书处：

- 亲身、电邮或邮寄（地址：香港湾仔轩尼诗道 130 号修顿中心 5 楼）

若以邮寄方式递交申请表格，邮戳日期必须为截止申请日期或之前。否则，有关申请将被视为逾期申请。如在截止申请日期当天中午 12 时至下午 6 时期间的任何时段内，八号或以上热带气旋警告讯号悬挂，或政府公布的黑色暴雨警告讯号 / 极端天气情况生效，截止申请时间将会顺延至下一个工作天的下午 6 时。

- 3.2.2 按照本指引第 3.2.1(b)部分经香港政府一站通网页所递交的电子申请，或按照本指引第 3.2.1(c)部分以电邮方式所递交的申请，申请机构无须递交已填妥的申请纸本表格。
- 3.2.3 就纸本申请而言，申请表格应双面打印或列印。申请表格的正本及软复本（「Word」档案格式）亦须一并递交。
- 3.2.4 如有需要，申请机构须按秘书处要求提供证明文件正本以作核实，并在有需要时提供补充资料。
- 3.2.5 **逾期递交或不完整的申请，以及没有依据上述方式及要求递交的申请表格，概不受理。**

3.3 审批流程一般需时多久？

申请及审批流程一般会在截止申请日期后**六个月内完成**，当中包括以下主要步骤：

步骤一：成功递交申请后，申请机构将收到认收通知书。秘书处没有责任联络申请机构以获取尚欠文件或资料。所有不完整的申请表格将不予受理。

步骤二：审批小组审阅申请并向环境及自然保育基金委员会提出审批建议。如有需要，申请机构须提供补充资料及 / 或就申请作出简报。

步骤三：环境及自然保育基金委员会审批项目及决定资助款额。在批准项目时，环境及自然保育基金委员会可能会修改申请机构建议的开支预算或 / 及就个别开支项目设定上限，并列出批准资助的附带条件。

步骤四：秘书处会将环境及自然保育基金委员会的决定告知申请机构。项目审批及资助条件会以环境及自然保育基金委员会的决定为**最终决定**。

3.4 同时进行的项目数量有否限制？

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

3.5 可否在递交申请后撤回申请？

可以，申请机构与政府签订协议前，可随时致函秘书处撤回申请。

3.6 可否于下一轮申请重新递交申请？

可以，申请如曾被拒绝，申请机构可于修订及改善建议项目内容后在下一轮申请中重新递交。重新递交的申请中，申请机构须清楚列明重新递交和被拒绝的申请两者之间有何分别，以供考虑。所有于同一轮收到的申请（包括重新递交的申请及新申请）均会以划一准则被考虑。

4. 拟备项目计划指引

4.1 一般事项

拟备项目计划以申请资助时应考虑下列因素：

- 4.1.1 有关项目须有助改善香港的整体环境、提高市民的环保意识，及 / 或推动市民采取改善环境的行动。
- 4.1.2 有关项目须令整个本地社区得益，而不仅对个人、个别私营机构或私营集团有利。
- 4.1.3 有关项目须属非牟利性质。
- 4.1.4 有关项目应展示下列因素：
 - (a) 建议项目对香港的环境、生态和动植物等方面会带来甚么裨益，或者在提高本港市民的环保意识方面有多大效用；
 - (b) 是否有必要进行项目；
 - (c) 项目内建议的活动是否能带来较长远的影响及具备创意元素；
 - (d) 建议项目能否呼应政府的环保政策和活动；
 - (e) 申请机构是否具备良好的知识、技术和资源，包括其社区网络，以及其环境、社会和管治（ESG）方面的表现；
 - (f) 申请机构过往记录（如适用）和项目管理能力，过往推行项目的经验、达到项目成果或效益的能力，能否遵守资助条件，以及过往递交环境及自然保育基金辖下项目的文件递交记录等（包括准备妥善的定期进度报告及审计报告）；
 - (g) 项目期是否合理和推行时间表是否计划周详且切实可行；
 - (h) 建议预算是否审慎、实际和具成本效益，每项开支均具有充分的理据支持；
 - (i) 建议的活动会否产生大量废物；
 - (j) 建议项目是否另有资助来源；
 - (k) 建议项目由其他来源资助会否较为恰当；

- (l) 建议项目是否或会否与其他团体或政府部门曾经或正在进行的工作重复；
- (m) 如涉及经常开支，项目能否于一段时间后在财政上自给自足；以及
- (n) 若属延续进行中或已完成项目的申请，有否在不同方面提出加强 / 改善项目之处，包括有否加入新元素、有否提升绩效及 / 或有否优化原有项目内容等，以及在不影响项目表现下逐渐减少依赖环境及自然保育基金的资助。在一般情况下，同一项目将不会获批延续多于两次。

4.2 如何评审申请？

根据上文第 4.1.4(a)至(n)部分所列的准则，秘书处会采用以下的评分方案来排列各申请的优先供审批小组考虑。

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

如申请项目在任何一项评审准则未能取得相关评分比重一半或上的评分（例如一个申请 250 万元资助额的项目就「建议项目的质量」未能取得占总分百份比 25%的评分），则该项目不会获考虑批出资助。

* 包括申请机构本身及 / 或负责项目小组的能力和过往表现。

5. 填写申请表格指引

5.1 一般事项

- 5.1.1 申请表格的所有部分均须填写。如所须填报的资料为不适用或未能提供有关资料，请填上「不适用」。如有需要，可另页书写。不完整的申请或没有依据上文第 3.2 部分所列的方式及要求递交的申请概不受理。
- 5.1.2 如申请机构须提供有关申请的证明文件，申请机构须确保所递交的申请表格内，已提供充分及详尽的资料。秘书处并无责任向申请机构索取尚欠资料或寻求澄清，并会安排以申请机构所递交的资料进行审批。
- 5.1.3 申请机构如对申请表格内所需的资料或文件有任何不清楚的地方，欢迎在递交申请前联络秘书处。
- 5.1.4 申请机构于准备申请表格内所需的项目计划及建议预算前，须留意本指引附录 I 资助条件。

5.2 申请表格各个部分

5.2.1 甲部－资料页

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

5.2.1.2 *申请机构名称和负责人资料*

提供申请机构的中英文名称和负责人的中英文资料。申请机构必须为本地非牟利机构、学校或本地非牟利机构辖下的团体。

5.2.1.3 *项目名称*

列明项目的中英文名称，两者应分别以「环境及自然保育基金资助」及「Environment and Conservation Fund」起首。

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

5.2.1.4 项目简介

以不多于 500 字简略说明有关项目。

5.2.2 乙部一 项目计划

5.2.2.1 项目主题

列明项目的主题，每个特别主题申请项目仅可选择一个特别主题。

5.2.2.2 项目推行时间

列出项目的开展和完成日期。

5.2.2.3 项目目的

清楚明确地说明项目如何提高市民的环保意识、如何加强市民对改善和保护环境的认识，或推动市民参与环保活动等。

5.2.2.4 申请机构在项目中的工作范畴

列明申请机构在项目中的工作范畴。如申请机构在项目中贡献不大，项目将不会合资格取得资助。

5.2.2.5 项目其他协办 / 协助 / 赞助团体的详细资料

列明其他协办 / 协助 / 赞助团体的详情。

5.2.2.6 推行项目详情

清楚列明项目内容，包括说明推行方法如何能有助达到项目的目的。请提供下列资料：

- (a) 活动项目的目标地区、目标对象和预计参加人数；
- (b) 招募参加者的方法及甄选准则；及
- (c) 工作时间表及活动摘要—以表格方式依时序列明项目将举办的活动、其举行日期、地点、内容和预计参加人数。

注：在一般情况下，未得批准而开展的项目活动将不会获得资助。

5.2.2.7 其他资料

- (a) 推广活动的方法；
- (b) 出版及制作教材（如有）；
- (c) 讲座 / 工作坊的讲者 / 导师详情（如有）；及
- (d) 其他详情（如有）。

注：申请机构应把活动资料上载至互联网，以避免印刷及影印，并选用影片和网页以外的创新平台向公众发布项目资讯。

5.2.2.8 项目的创意元素及与同类型项目比较的不同之处

清楚明确地说明项目创意元素及与同类型项目比较的不同之处，如实施方法、地点、目标参与者、性质及可回收物的类型等。

5.2.2.9 项目的预期成效

- (a) 成果及效益—列明用作监察及评估项目成果及效益的表现指标。表现指标例子包括：

量化成果：

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

质化效益：

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

- (b) 监察及评估机制—项目完成后，申请机构须视乎适用情况，按原定的项目目标评估项目成效。因此，申请机构须于申请表格**附录 II**中订明项目成果及效益，以及将收集的有关资料。项目成果及效益是审批项目时的其中一个主要考虑。项目完成后，申请机构须参照原定的项目目标完成项目评估。另外，获资助机构需选取项目其中一个

活动，透过前测及后测问卷进行活动评估。

注：未能符合成果及效益指标可能令获资助机构其后的申请受到影响。审批小组可要求获资助机构在特定时间内自费令项目符合其成果及效益指标。

5.2.2.10 项目可持续性

列明项目在完成后维持发展和延续成效的计划。如项目日后能达致财政上自给自足，请提供有关资料（例如所涉及的经常开支，以及项目达致财政上自给自足的时间表）。

5.2.2.11 项目预算

申请机构须就建议项目提供详细预算。每个收支项目须合理和实际，并列明详细分项。所有在项目开展前及 / 或完成日期后招致的开支将不会获得资助及不应包含在预算中。

注：获资助机构有责任承担因通胀或意料之外的需要而导致的成本上升。在项目获批准后提出增加资助的要求，一般不会获考虑。

所有申请会按其个别可取之处予以考虑。制订预算时，请细阅下列资助准则，以及本指引附录 II 所载的开支细项的参考资助额。各项通常不予资助或可考虑的开支项目亦列明在本指引附录 II 内。

(a) 员工

- (i) 申请机构应有足够的人力资源和专业知识的推行项目。因此，增聘督导、行政人员或专业顾问，或为获资助机构员工举办培训课程，均不会获得资助。而调配获资助机构现有员工担任与项目相关的工作而引致的支出等，必须清楚显示于预算内并将视乎个别情况考虑资助。
- (ii) 项目直接聘用的员工薪金将视乎个别情况获考虑资助。在一般情况下，用以支付聘用项目员工的总开支不得超过项目核准预算总额或项目实际总开支的 50%，以款项较少者为准。

- (iii) 申请机构须遵守法定最低工资、强积金、雇员补偿保险及其他劳工法例的要求。项目涉及的强积金及劳工保险可获资助。

(b) 交通和运输

- (i) 用于支付项目员工及义工的公共交通及租用运输服务的开支会获得资助。
- (ii) 非本地的交通费用一般不会获得资助。外地的参加者如参与本地活动，在一般情况下应自行支付相关交通费用。

(c) 教育和宣传

- (i) 鼓励使用电子刊物，以尽量减少因印刷而制造废物。
- (ii) 会视乎个别情况考虑为网站的设计和管理开支提供资助。应考虑使用现有的网站、社交媒体专页等，以达致宣传效果，避免为推行项目而设立新的网站。
- (iii) 如属项目的必需部分，会考虑为购买教材提供资助。
- (iv) 就租用申请机构所管有的场地及设施而申请资助，通常不会获批。
- (v) 以现金作为推动个别人士参与活动的报酬，不会获得资助。
- (vi) 申请资助额超过 200 万元的建议项目，申请机构可考虑自行或建议聘请活动策划 / 市场营销公司为项目成果宣传，环境及自然保育基金委员会会考虑就有关宣传计划的合理开支批出资助。
- (vii) 会考虑为制作具实用性和宣传性的指南（例如以绿色生活、能源效益、生态游、自然保育为主题）提供资助。请在申请表格详列有关的出版安排及预算开支，以便作出评估。
- (viii) 为举办项目宣传和教育活动租用车辆，以及义工的交通津贴和饭餐的开支，会考虑提供资助。

(d) 保险

获资助机构必须在整个项目期内为其项目购买和续购适当和有效的保险，包括但不限于雇员补偿保险、第三者保险、公众责任保险、团体人身意外保障等。对于就获资助项目所招致的任何损失、损害或法律责任而提出的申索，环境及自然保育基金或审批小组或秘书处在任何情况下均无须负上法律责任。

(e) 行政和一般支出

没有获政府补助的非政府机构（包括环保团体）就推行有关项目所需的一般行政及经常支出提出的资助申请会获得考虑；但资助额不得超过核准项目预算总额或项目实际开支的 10%，以款项较少者为准。另须列明分项开支，并提供理据。申请机构须在申请表格上就其是否获政府补助作出声明。

(f) 其他

- (i) 其他开支会视乎个别情况考虑资助。
- (ii) 未有指定用途的其他开支和应急费用，不会获得资助。
- (iii) 如所租用或购买的物料，申请机构已有存货，不会获得资助。
- (iv) 如涉及经常开支，应提供阐释项目能否于一段时间后在财政上自给自足的资料。

5.2.2.12 *采购资本物品理由（如适用）*

申请机构应清楚列明用于项目中须采购的资本物品，并提供补充资料，以说明该资本物品的用途和必要性。视乎个别情况，采购资本物品会获考虑提供资助，惟采购资本物品的开支总额一般不应超过总预算的 30%。如有关资本物品的采购获批准，申请机构应遵循本指引附录 I 的采购程序，否则须在申请表格上说明建议采购的详情、采用特别采购安排的理由，以及与指定供应商的关系。

5.2.2.13 *项目预算收入*

申请机构应说明会如何利用项目的收入（包括经常收入）推进项目的目标。在计算申请资助总额时，应考虑到项目预期可赚取的预算收入。申请机构须详细说明这些收入如何抵销项目的开支；如不能抵销项目的开支，须详加解释。

5.2.2.14 *建议首期拨款发放百分比*

申请机构可就项目所需的首期拨款发放资助额作出建议，惟不应超过预算的50%。申请机构计算开展项目所需的首期拨款发放百分比时，应考虑项目初期是否需要租用营运处所（例如工场、贮存空间等），以及购置设备、机器及其他资本物品等。环境及自然保育基金委员会会考虑各因素，就批出首期拨款发放百分比作出最终决定。

5.2.2.15 *项目其他资助来源*

申请机构应清楚列明项目是否有其他资助来源（包括已获批准及正在申请的赞助），并清楚列明项目中那些部分会由其他资助来源资助，以及那些部分与由环境及自然保育基金资助的部分有何关系。

项目进行期间，如在项目赞助上有任何改变，例如获资助机构拟寻找其他赞助，以支持非由环境及自然保育基金资助但与项目相关的开支，或就由环境及自然保育基金资助或联合资助的开支提供补贴等，获资助机构须事先获得审批小组的批准。审批小组会在考虑获资助机构将取得的赞助会否构成任何利益冲突、会否导致环境及自然保育基金负上任何法律责任、以及会否破坏环境及自然保育基金的形象等后，决定批准 / 拒绝 / 有条件批准（例如须调整环境及自然保育基金的资助）赞助上的改变。按审批小组的决定，获资助机构可自行与有关赞助机构协商赞助详情。

5.2.2.16 *项目团队资料*

列明项目团队的资料，包括项目组长、员工和义工（如适用）的组合及人数、各人在申请机构担任的职位（如适用）、在项目中的职责及投放于项目的工作时间（以每月的工作日数 / 时数计算）。申请机构亦应提供相关项目团队的结构 / 组织架构图。

5.2.2.17 *申请机构举办环境及自然保育基金项目以外的相关活动经验及记录*

提供举办环境及自然保育基金项目以外的相关活动经验及记录。

5.2.2.18 *申请机构实践环境、社会和管治（ESG）的简要描述*

提供申请机构实践环境、社会和管治（ESG）的简要描述，例如推行降低影响环境措施、加强社会责任和确保健全公司管治的安排等。

5.2.2.19 *其他支持申请的相关资料*

提供其他相关资料，例如负责人或协办机构执行类似项目的经验。

5.2.2.20 *首次申请机构资料补充页*

如机构为首次申请宣传及教育项目，或曾经申请环境及自然保育基金资助但其后机构资料及 / 或章程细则有所更改，须于资料补充页提供以下资料：

- (a) 申请机构是否根据《税务条例》（第112章）第88条获豁免缴税的慈善团体；
- (b) 申请机构是根据甚么条例注册；
- (c) 申请机构主要负责人 / 董事 / 社团干事的资料；
- (d) 机构是否曾于过去一年内修改其组织章程细则中有关利润或资产的条款；
- (e) 申请机构是否正接受政府补助；及
- (f) 申请机构的背景资料。

注：须连同申请表格一并递交申请机构属非牟利性质的证明文件。

5.2.3 与维护国家安全有关的确认书

申请机构须就每份申请填妥一份申请表格**附录 I**，就维护国家安全签署确认书。如无妥为签署并连同申请表格一并递交此附录，申请将被视为**无效**。

一般资助条件

1 协议

- 1.1 获资助机构须就每个获批准的项目与政府签订协议，并遵守协议内所载的所有条款和条件。

2 使用资助款项

- 2.1 项目须令整个社区得益，而不仅对个人、个别私营机构或私营集团有利。
- 2.2 获批拨的资助款项不得用来支付给任何个别市民，作为他们参与和项目有关的活动的报酬。

3 资助款项的发放和付还

- 3.1 获资助机构在签署资助协议并递交已签署的审计业务承诺书后，可收到占总额最高 50% 的首期资助款项，确实金额视乎审批项目工作计划的内容可能有所调整定。获资助机构需递交进度报告书，说明项目的成效令人满意和财务状况，如所递交的项目财务状况资料证明上一笔获资助款项的不少于 80% 已经 / 即将耗尽，需要更多款项以如期推行项目，则可符合资格获发放另一笔款项。一般来说，最后 10% 的资助款项会在项目完成后，以及获资助机构按下文第 5 及 6 部分订明的规定，所递交的完成报告书、账目报表和审计师报告（如适用）获审批小组通过后，才会发放。

审批小组或秘书处会按照项目的财务状况和量化成果，决定各期款项的发放时间和百分比。

注：视乎情况，最后一笔款项通常会在获资助机构交妥所有按要求递交的报告书及 / 或文件、随后就审批小组及 / 或秘书处的要求作出一切所需解释，以及履行审计要求（如适用），并在项目完成报告书获审批小组通过后的三个月内发放。

- 3.2 如项目的成效欠佳，或获资助机构因任何原因未能就无法达到项目目标而提出合理解释，审批小组保留根据获资助机构的表现，即考虑项目已达到的量化成果的百分比及 / 或其他相关的因素，而减少资助款额的权利。
- 3.3 项目的所有收入，无论是否已在所提出的建议项目中声明，均须用来抵销实际的开支，然后才计算最后付还的款额。
- 3.4 就预算中个别开支项目可获付还的款项，通常不会超过该开支项目获批准的资助额。一般来说，同类开支项目的获批资助总额不会

获得提高。不过，如有合理依据，在不超出各个别开支项目可获得资助额上限的情况下，获资助机构可在审批小组所界定的同类开支项目中，弹性运用获批准的资助额。换言之，在同类开支项目中各个别开支项目可获付还的款项总和，通常不会超过该同类开支项目的批准资助额。环境及自然保育基金委员会虽可视乎个别情况，考虑提高个别开支项目的批准资助额及 / 或可获得的资助额上限，但项目的批准资助总额一般维持不变。

3.5 在下列情况下，资助款额或会按比例减少：

- (a) 项目的范围及 / 或活动有所改变；
- (b) 举办活动（如研讨会）的实际次数较建议的少；
- (c) 参与人数较建议的少，而资助款额是按照参与人数而厘定的；
- (d) 印刷品（如单张）的数量较建议的少；或
- (e) 项目的推行时间缩短。

3.6 任何不包括在核准预算内的开支项目，通常不予付还。

3.7 项目在推行期间及完成后所带来的收入（包括但不限于销售产品所得款项、活动所产生的收入，以及项目的库存现金所赚取的利息），须拨回项目的账目内，以抵销部分或全部实际的开支。如获资助机构没有向环境及自然保育基金委员会汇报和交还该笔收入，日后可能不获环境及自然保育基金资助。

3.8 任何未动用的资助款项须于项目完成后两个月内，或在秘书处要求退还未动用资助款项的信函中所指定的日期或之前，交还环境及自然保育基金。

4 项目户口和利息

4.1 环境及自然保育基金付予获资助机构的资助款项须存入在持牌银行开设的无风险和有利息的户口。

4.2 如项目获得港币 30 万元或以上的资助款项，有关款项须存入在持牌银行专设的项目独立户口，而该项目的一切收入与开支均须清楚注明，以便政府或审计师在有需要时查核所有财务记录。如属大学，资助款项可由大学财务处保管，而无须存放在持牌银行开设的独立户口。

4.3 如获资助机构在持牌银行开设无风险和有利息的户口及 / 或就项目另设户口方面遇到困难，应致函秘书处。

- 4.4 环境及自然保育基金的资助款项所产生的利息和收入（如有），以及项目的其他财政收入，须合理地分配给有关项目，而且不应对项目征收负利息。赚得的利息应用于抵销项目开支，事前未经环境及自然保育基金委员会批准，不得用于项目以外的用途。
- 4.5 如因处理环境及自然保育基金的资助款项不当而丧失利息，获资助机构可能要向政府作出赔偿。政府在必要时会采取法律行动，追讨适当的补偿。

5. 递交报告要求

5.1 进度报告书

获资助机构须最少每六个月向秘书处递交进度报告书一次，其中须夹附显示项目开支的账目报表。进度报告书须在相关报告期的结束日期起计一个月内递交。除了第一次发放的款项外，各期款项只会在获资助机构的表现令人满意及依时递交进度报告书的情况下才发放。此外，环境及自然保育基金委员会、审批小组或秘书处可在任何时候进行实地视察及 / 或突击检查，以查核项目的进度，而无须事先通知获资助机构。获资助机构须在秘书处要求时提供有关项目活动的资料，以方便进行抽查。

- (a) 就资助款额为港币15万元以下的项目而言，须递交项目支出的发票和收据的正本及进度报告书。
- (b) 就资助款额为港币15万元或以上及港币30万元以下的项目而言，则视乎获资助机构按照下文第6.3部分的规定所选择的项目审计安排而决定项目支出的发票和收据是否须与进度报告书一并递交。
- (c) 至于资助款额为港币30万元或以上的项目，项目支出的发票和收据则无须与进度报告书一并递交。
- (d) 为了记录项目进度以发放 / 付还款项，获资助机构可能需要以智能电子方式向秘书处定期报告项目进度（包括活动出席人数等）。

5.2 完成报告书

获资助机构须在项目完成后两个月内，向秘书处递交完成报告书和账目报表（就清洁海岸小型项目而言，获资助机构须按照批准信所载，于项目完成后一个月内或指定日期之前递交完成报告书）。审批小组会将项目的成果 / 效益 / 结果 / 影响与所提出的建议项目中所载的原定目的和目标作出比较，以评估项目的成效。

- 5.3 某些项目可能需要递交额外报告书，例如就包含设施装置的项目而言，获资助机构须在有关设施完成安装后一个月内递交完成安装报告书。有关特定要求会于相关协议内订明。

- 5.4 所有进度报告书及完成报告书须由获资助机构的负责人或项目组长签署，并以指定的格式递交。
- 5.5 如要延长递交进度及 / 或完成报告书的期限，须事先取得审批小组的批准。
- 5.6 如项目成效欠佳及迟交报告书，获资助机构日后获得环境及自然保育基金资助的机会将受到影响。在审议获资助机构的新申请时，会特别考虑有关机构过往在准时递交报告书及 / 或相关文件方面的记录。倘申请机构在同一资助计划下有已完成项目的所需报告书及文件仍逾期未有递交，其新申请一般不会获审批小组考虑。
- 5.7 获资助机构须进行项目及活动评估以监察项目成果及效益。就项目评估而言，申请机构须填妥申请表格**附录 II**以列明清晰的预期表现指标和其目标受惠者，并按需要于进度报告书及 / 或完成报告书内提供相关资料以供评估。就活动评估而言，申请机构须选取项目其中一个活动，就该活动设计并与申请表格一并递交一套前测及后测问卷。机构须分别在该活动开始前及活动结束后邀请参加者填写问卷，并收回不少于参加人数约 20%或 50 份已填妥的问卷（以较少者为准）以作评估。参加者意见调查的目的是评估活动长远成效，作为检讨改善的根据。活动评估结果须夹附于项目完成报告书内。有关问卷范本可于环境及自然保育基金的网页参阅。

6. 审计要求

- 6.1 获资助机构须在项目完成后两个月内，连同进度报告书 / 完成报告书 / 安装报告书向秘书处递交一份完整的账目报表。如要延长递交报表的期限，须事先取得审批小组批准。
- 6.2 就资助款额为港币 15 万元以下的项目而言，完整的账目报表上必须列明收到的资助款项，并附上发票、收据及报价等文件正本。账目报表无须经审计，但秘书处保留审查获资助机构所保存与使用资助款项有关的所有财政记录的权利。
- 6.3 就资助款额为港币 15 万元或以上及港币 30 万元以下的项目而言，获资助机构可选择在完整的账目报表上列明收到的资助款项，并附上发票、收据及报价等文件正本，账目报表并不须要经审计；或选择由《专业会计师条例》（第 50 章）第 2 条界定的执业会计师审计账目报表，就经审计账目如实反映财务状况及资助款项的用途符合资助条件提供合理核证，而这些结论亦已在审计师报告中明确阐明。准备审计师报告时须注意以下事项：
- (a) 获资助机构应留意分别载于本指引**附录 III**及**IV**的《获资助机构的审计师须知》及《环境及自然保育基金资助项目年度 / 终结账目审计师报告范本》，并确保他们聘用的审计师在执行合理核证审计工作时遵守有关要求。

- (b) 除非秘书处特别要求，否则获资助机构无须随经审计账目报表附上发票、收据和报价等文件。不过，获资助机构仍须于递交完成报告书 / 审计师报告后，或于最后一笔拨款发放后，保存有关发票、收据和报价等文件的正本最少七年，或根据现行法例规定的时限保存有关发票、收据和报价等文件的正本（以时间较长者为准），以作记录及供秘书处按需要查核。
- (c) 获资助机构须向审计师提供与获环保基金环境及自然保育基金资助项目有关的所有资料、文件及解释作审计用途。

6.4 至于资助款额为港币 30 万元或以上的项目，必须由《专业会计师条例》（第 50 章）第 2 条界定的执业会计师审计账目报表，就经审计账目如实反映财务状况及资助款项的用途符合资助条件提供合理核证，而这些结论亦已在审计师报告中明确阐明。准备审计师报告时须注意以下事项：

- (a) 获资助机构应留意分别载于本指引**附录III**及**IV**的《获资助机构的审计师须知》及《环境及自然保育基金资助项目年度 / 终结账目审计师报告范本》，并确保他们聘用的审计师在执行合理核证审计工作时遵守有关要求。
- (b) 如项目为期超过 18 个月，获资助机构须每 12 个月一次及在项目完成后的两个月内，向秘书处递交账目报表。
- (c) 除非秘书处特别要求，否则获资助机构无须随经审计账目报表附上发票、收据和报价等文件。不过，获资助机构仍须于递交完成报告书 / 审计师报告后，或于最后一笔拨款发放后，保存有关发票、收据和报价等文件的正本最少七年，或根据现行法例规定的时限保存有关发票、收据和报价等文件的正本（以时间较长者为准），以作记录及供秘书处按需要查核。
- (d) 获资助机构须向审计师提供与获环保基金环境及自然保育基金资助项目有关的所有资料、文件及解释作审计用途。

6.5 获资助机构如有需要可参考载于环境及自然保育基金网页的《审计服务提供者参考名单》（《名单》）为获批准项目聘用执业会计师提供审计服务。《名单》可在以下网址浏览：

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

该《名单》仅作参考之用，名单内的审计服务提供者不应被视为已获得政府或秘书处的认可或推荐向获资助机构提供任何形式的服务。

6.6 如属大学，不论项目获批的资助款项为何，秘书处均会接纳由大学财务处核证的账目报表。

- 6.7 以上规定的账目报表必须采用秘书处所指定的格式递交，其中必须清楚细列核准预算内每个开支项目的实际开支和说明。需注意的是，获资助机构应提供载有全部所需资料详情的完整的账目报表，秘书处并无责任向获资助机构索取额外资料。

7. 项目产生的知识产权和项目成果的用途

- 7.1 除非秘书处与获资助机构磋商后另有安排，否则获资助机构会独自拥有项目所产生的所有知识产权。
- 7.2 获资助机构须无条件授权政府出版或使用申请表格、进度报告书、完成报告书及项目的其他印刷品或宣传品所载的成果、研究结果及任何其他资料，而且不得撤回。

8. 鸣谢及宣传

- 8.1 所有获环境及自然保育基金资助的项目，其项目名称前应加上「环境及自然保育基金资助」。
- 8.2 在使用环境及自然保育基金标志时，须使用包含「环境及自然保育基金 Environment and Conservation Fund」（即环境及自然保育基金中英文名称全写）文字的完整标志。在一般情况下都应在标志左上方清晰标上「资助」或“Funded by”字样。
- 8.3 在有需要展示除环境及自然保育基金外的其他机构的标志及 / 或名称时，须把环境及自然保育基金标志放置于显眼位置。获资助机构或主办机构，以及 / 或协办 / 赞助 / 支持 / 协助等任何机构的标志及 / 或名称，不可较环境及自然保育基金的标志为大或更为显眼；同时，应以文字清楚标示各机构的角色。
- 8.4 除环境及自然保育基金、获资助机构或主办机构，以及经环境及自然保育基金委员会批准的协办 / 赞助 / 支持 / 协助等任何机构的标志及 / 或名称外，如有需要展示其他个人或机构的标志及 / 或名称，获资助机构须事先向环境及自然保育基金委员会申请并获得批准。
- 8.5 所有与项目及项目活动有关的印刷及宣传品上，除展示项目名称外，均须适当地清楚标示环境及自然保育基金的标志。印刷及宣传品包括但不限于信封、信笺、邀请卡、标贴、通告、单张、海报、小册子、场刊、学术期刊 / 文章、展板、横额、易拉架、网页、短片、纸本广告、网页 / 社交媒体帖文及 / 或附图。
- 8.6 所有获取环境及自然保育基金资助所制作的项目及 / 或项目活动印刷及宣传品，其内容及设计均须经秘书处审核，秘书处有权予以修改。视乎场地的限制，秘书处可要求获资助机构在有关活动印刷及宣传品的摆放方式、地点及位置等作出改动。获资助机构须在为项目或项目活动制作或使用宣传品前，将所有建议宣传品的副本

/ 样本（包括工艺图）递交秘书处审阅，并听从秘书处就有关宣传品的格式及展示方式提供的修订意见。

- 8.7 在考虑展示宣传品的位置及安排时，获资助机构须遵从相关的法例及规例，并取得各有关当局、政府部门及其他相关方面的同意，包括视乎情况咨询受影响团体 / 人士。环境及自然保育基金为项目提供资助，不得理解为环境及自然保育基金支持有关宣传品的建议展示位置及安排。
- 8.8 获环境及自然保育基金资助租金的项目处所，不论会否开放予公众 / 参加者使用或进行项目活动（如工作坊等），均须在处所正门出入口位置当眼处设置包含环境及自然保育基金标志和项目名称，以及阐明项目是获「环境及自然保育基金资助」的招牌。有关招牌的大小尺寸须为合理显眼。如项目处所有多于一个出入口，各出入口均应按实际环境设置相同招牌。在任何情况下，获资助租金处所的项目招牌，其尺寸不可少于 A3 的大小。此外，与获环境及自然保育基金资助的项目无关的印刷品或宣传品，不得在租金仅由环境及自然保育基金资助的项目处所门面公开展示。
- 8.9 获资助机构于项目期内，须按要求定期经本港主流社交媒体发布帖文宣传项目。一般而言，各获资助宣传及教育项目，须于其项目期内最少每两个月经本港主流社交媒体，按照获批准的项目活动计划，发布不少于一则帖文宣传项目。有关社交媒体帖文及 / 或附图，须在其中内容加上以下四个主题标签：
- #环境及自然保育基金资助 #ECF #环保友 #ECFriends
- 8.10 基于时限考虑，获资助机构可适时发布社交媒体帖文，惟在帖文刊出前须审慎检阅帖文中所载文字和图片，以确保资料的真实性及其讯息传递方式为合理且正面。如有关帖文有不恰当之处，获资助机构须按秘书处要求作出更正 / 修改或将之删除。
- 8.11 获资助机构须发出适当的工作证及 / 或提供制服予项目及 / 或项目活动的职员及 / 或义工，以识别其身分。项目及 / 或项目活动人员及 / 或义工如获环境及自然保育基金资助制服开支，有关项目及 / 或项目活动制服须清楚印有环境及自然保育基金的标志和项目名称。除获资助机构的制服、项目及 / 或项目活动制服外，有关职员及 / 或义工不应穿着其他制服。获资助机构如建议以其他方式识别身分，须事先得到秘书处的批准。
- 8.12 获资助机构须就批准资助额超过 200 万元的项目，进行项目成果宣传，例如透过文字、相片、影片、短视频、连续短片（Reels）、限时动态（Stories）等形式，让公众认识有关项目的成效及其推行机构，同时增加对本基金的认识。

- 8.13 获资助机构在宣传项目成果前，须事先把项目成果通知秘书处，并须在递交进度 / 完成报告书时，把与项目有关的印刷品或宣传品送交秘书处。
- 8.14 获资助机构须尝试透过电子通讯、网站、社交媒体平台、研讨会、工作坊、展览等，宣传项目成果或任何与项目有关的活动，并在进度 / 完成报告书中详述有关细节。
- 8.15 项目的资料（包括照片和成果）可能会被上载至环境及自然保育基金 / 环保署的网页，以供公众查阅。

9. 免责声明及条款

- 9.1 在任何情况下，不得利用环境及自然保育基金的标志、徽号及名称作商业宣传或其他可能破坏环境及自然保育基金形象及 / 或使环境及自然保育基金负上任何法律责任的用途。
- 9.2 获资助机构必须于所有与获环境及自然保育基金资助的项目有关的刊物和传媒简报中，加上以下免责声明：*「在此刊物 / 活动内表达的任何意见、研究成果、结论或建议，并不一定反映香港特别行政区政府和环境及自然保育基金的观点。」*如于社交媒体发布与获环境及自然保育基金资助的项目有关的帖文，则须视乎帖文性质，标明*「本帖文内容并不反映或代表香港特别行政区政府或环境及自然保育基金的立场。」*
- 9.3 获环境及自然保育基金资助的项目，包括项目下进行的一切活动、宣传和其他工作，以及有关的教材、宣传品和其他材料，均不应让任何人士或团体作个人、政治、商业或宗教宣传用途。获环境及自然保育基金资助项目下的任何该等活动、工作或材料，亦不应以可导致市民大众产生错觉的方式展示，令人误以为该等活动、工作或材料与任何个人、政治、商业或宗教宣传有关，或误会任何人士或团体与环境及自然保育基金有所关连。此外，推行项目的活动 / 工作或发放与项目有关材料时，不应破坏环境及自然保育基金的形象，或使环境及自然保育基金负上任何法律责任。
- 9.4 对于就获资助项目所招致的任何损失、损害或法律责任而提出的申索，环境及自然保育基金委员会、其辖下的小组 / 委员会、相关秘书处及 / 或政府，在任何情况下均无须负上法律责任。
- 9.5 环境及自然保育基金委员会、其辖下的小组 / 委员会、相关秘书处及 / 或政府，均无须就项目所带来的开支或其他债务负上财务或其他责任。

10. 采购物品和服务

- 10.1 获资助机构必须恪守高度诚信标准，以公开、公平及负责任的方式运用资助款项。获资助机构应遵照香港廉政公署（廉署）发出的防贪锦囊，分别名为《「诚信·问责」—政府基金资助计划受资助机构实务手册》，以及《与公职人员往来的诚信防贪指南》，该《手册》和《指南》可从廉署网页或以下连结下载：

https://cpas.icac.hk/UPloadImages/InfoFile/cate_43/2017/b725a7ed-5dd7-4a33-b13c-c68da84b43bf.pdf

https://www.icac.org.hk/icac/pb/download/reference/cpg_managing_relationship_with_public_servants_simple_tc.pdf

- 10.2 获资助机构为项目采购物品和服务时，应小心谨慎。除非取得审批小组的同意，否则必须遵从下列程序：

(a) 就大部分物品或服务而言，如每宗采购的总值是港币5,000元或以下，获资助机构无须要求供应商报价，惟本指引附录II所订明的物品或服务则除外。

(b) 如每宗采购的总值多于港币5,000元，但少于港币10,000元，获资助机构须至少取得2家供应商报价。

(c) 如每宗采购的总值达港币10,000元或以上，但少于港币50万元，获资助机构须至少取得3家供应商报价。

(d) 如每宗采购的总值达港币50万元或以上，获资助机构须进行公开招标。

- 10.3 获资助机构须选择在报价程序中符合要求而索价最低的供应商。如非选择符合要求而索价最低的报价，必须提出充分理据及审批方法（例如采用评分机制），并事先取得审批小组同意。

- 10.4 获资助机构如打算不遵从上文第10.2部分所载的公开采购程序，而只向某一指定公司／机构／人士采购物品，须在申请表格中说明建议采购的详情、采用特殊采购安排的理据，以及与有关公司／机构／人士的关系。如有关特殊采购安排并未有在申请表格中提出并获得批准，则须于其后事先征得审批小组的批准。

- 10.5 如属专上学院，则可根据大学既定／现有的标准采购程序进行采购。

- 10.6 获资助机构须于递交完成报告书／审计师报告后，或于最后一笔拨款发放后，保存所有报价／招标文件最少七年，或根据现行法例规定的时限保存有关报价／招标文件（以时间较长者为准），以作记录及供秘书处按需要查核。

- 10.7 获环境及自然保育基金资助的所有项目在招聘员工及采购物品 / 服务时，必须以公开和公平的方式处理。获资助机构应设立机制，以便职员 / 工人申报任何利益冲突，以及禁止职员 / 工人在处理获环境及自然保育基金资助的项目时，索取或接受任何利益。获资助机构须妥为记录所有利益申报文件，并将该等文件递交予秘书处作记录之用。有关获资助机构须遵守的诚信条文，请参考本指引附录 V。

11. 资本物品、教材及电脑软件的拥有权

- 11.1 在项目进行期间，获环境及自然保育基金资助购买的项目资本物品（包括小型工程、设备及器材）、教材及电脑软件的拥有权归政府所有。项目完成后，如结果令人满意，在取得审批小组批准后，有关物品的拥有权可视乎个别情况而转移至获资助机构。

12. 暂停 / 终止资助

- 12.1 在包括但不限于下列的情况下，审批小组可暂停 / 终止资助项目：

- (a) 获资助机构没有在批准拨款日起计六个月内展开项目，而未能提出合理解释；
- (b) 审批小组认为项目的进度欠佳，而获资助机构未能提出合理解释；
- (c) 项目组长在项目完成前离开获资助机构，而审批小组认为一直参与推行项目的人员中，没有合适人选接任项目组长一职；
- (d) 获资助机构没有在所订明的期限前，递交所需的报告书及 / 或取得成果；
- (e) 没有恰当地鸣谢环境及自然保育基金；及
- (f) 获资助机构未有遵守本指引及 / 或批准书所载的资助条件，而未能提出合理解释。

- 12.2 审批小组如在上述情况下暂停 / 终止资助，须给予获资助机构一个月通知，并说明暂停 / 终止资助的理由。如暂停资助，获资助机构须先证明已采取措施改善未如理想的情况并纠正问题，审批小组方会考虑继续给予资助。如终止资助，获资助机构须把资助余额或任何预先发放的款项交还给环境及自然保育基金。审批小组会考虑可否重新调配为该项目而采购的资本物品、教材及电脑软件。

- 12.3 如项目被暂停或终止，将会影响获资助机构日后获得环境及自然保育基金拨款的机会。如终止资助是由于获资助机构没有递交完成报告书及 / 或相关文件所致，则获资助机构将不可申请环境及

自然保育基金的资助，期限不少于一年，由终止通知书的日期起计算，作为惩罚，而获资助机构的管理层会收到有关通知。

12.4 如部分或所有资助款项的用途与获批准项目的资助条款不符，环境及自然保育基金有权向获资助机构索回有关款项。

12.5 项目如有任何重大改变，须经审批小组批准。重大的改变包括：

(a) 修改目的及 / 或内容及 / 或预算；

(b) 更换项目组长；

(c) 把项目交由另一机构推行；

(d) 延迟递交安装报告书 / 进度报告书 / 完成报告书及账目报表的日期；或

(e) 赞助的改变。

12.6 如项目未经审批小组事先批准而出现上述任何情况，审批小组可暂停 / 终止为项目提供资助。

12.7 如拟对项目作出任何轻微的修改，例如更改活动日期、地点及模式等，须事先通知并取得秘书处批准。

13. 其他

13.1 环境及自然保育基金委员会、其辖下的小组 / 委员会、相关秘书处及 / 或政府如认为恰当，可随时修订或补充上述条件，而无须事先通知获资助机构。

13.2 如须为项目的任何目的而收集参与者的个人资料，有关资料须根据《个人资料（私隐）条例》的规定妥善处理。如有疑问，应向个人资料私隐专员公署征询意见。

宣传及教育项目
开支细项的参考资助额*#

项目	参考资助额（港币）
员工	
1. 项目员工	<ul style="list-style-type: none"> • 在一般情况下，开支上限为项目的批准拨款总额或实际总开支的 50%，以款项较少者为淮。 • 全职项目主任，大专学历及具 3 至 5 年工作经验，主要职责包括订定项目计划、协调项目各活动及监督其他员工（如有需要）：每月 30,800 元（包括强制性公积金（强积金）供款）。 • 全职项目助理，大专学历，并无或具 3 年以下工作经验，主要负责项目恒常工作：每月 18,100 元（包括强积金供款）。 <p>注：每月薪酬只供参考，实际资助额视乎项目员工的职责要求及资历而定。</p>
2. 聘请讲者 / 导师	<ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：每名讲者 / 导师每小时 275 元。 • 最高资助额：每名有获认可相关资历的讲者 / 导师每小时 500 元（讲者 / 导师须提供相关机构颁发的证书以证明其资格）。 • 最高资助额：每名有专业资格的讲者 / 导师每小时 900 元（讲者 / 导师须为专上学院的教员或持有相关学科的博士学位，并提供相关部门颁发的证书以证明其资格）。 • 讲者 / 导师费用以半小时作计算单位。 • 资助额可按每宗个案的情况提高。 • 如由资助项目聘请的员工担任讲者 / 导师，有关的讲者 / 导师费用通常不会获得资助。
交通和运输	
3. 运输—包括租赁旅游车、小型货车以运输物料及租船	<ul style="list-style-type: none"> • 来回程旅游车每辆最多 2,000 元。 • 租赁小型货车每程最多 300 元。 • 如需租船，参加者须缴付租船费用的 40%。 • 资助额将根据有单据证明的实际支出而定。 • 必须就租赁旅游车或租船取得报价。

项目	参考资助额（港币）
4. 交通津贴—包括员工和义工（就员工的交通津贴，只限于员工往来项目下的工作地点）	<ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：每项活动每人 45 元（项目员工日常交通费除外）。 • 资助额可按个别情况提高。
教育和宣传	
5. 宣传—包括设计及制作宣传物品及使用宣传媒介（如社交媒体）等	<ul style="list-style-type: none"> • 不超逾批准拨款总额或实际总开支的 20%，以款项较少者为准。 • 所有印刷品必须使用再生纸印制，亦宜选用环保印刷方法。 • 为避免产生废物，印制宣传单张及横额的费用须尽量节约，并按个别情况考虑提供资助。 • 申请机构可调配运用获批的「宣传」资助款额中的各细项拨款。
6. 启动 / 闭幕礼—包括会场租金、扩音设备等	<ul style="list-style-type: none"> • 不超逾批准拨款总额或实际总开支的 20%，以款项较少者为准。 • 为避免产生废物，应避免购置单次使用的装饰 / 布置、背幕等，纪念品亦不会获得资助。 • 获资助机构可调配运用获批的「启动 / 闭幕礼」资助款额中的各细项拨款。
7. 设置场地—包括场地租金及为研讨会及工作坊而设的扩音设备等	<ul style="list-style-type: none"> • 不超逾批准拨款总额或实际总开支的 30%，以款项较少者为准。 • 就使用申请机构内部的设备 / 设施的收费而申请资助，通常不会获批。如申请机构因特别原因需要相关资助，须预先取得审批小组批准，资助额上限为当时市值租金的 20%。
8. 摊位—包括租金、布置、游戏奖品	<ul style="list-style-type: none"> • 每个摊位最多 650 元。 • 为避免产生废物，派发礼物 / 纪念品的费用须尽量节约，并按个别情况考虑提供资助。
9. 制作展板—包括租用展架及配件，以及双面展板（如需要）的设计及制作费	<ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：每块展板 2,100 元。 • 每项申请的资助上限为 21,000 元。
10. 比赛物资	<ul style="list-style-type: none"> • 最高资助额：每个比赛组别的奖品共 1,500 元。不得以奖牌、现金或可兑换现金的物品作为奖品。 • 建议以象征式环境友善物品，替代一般奖牌或奖品。

项目	参考资助额（港币）
11. 入场费	<ul style="list-style-type: none"> 每名参加者需缴付入场费的 40%。
12. 包价活动	<ul style="list-style-type: none"> 每名参加者需缴付包价活动费用的 40%。
13. 饭餐津贴一只给予义工	<ul style="list-style-type: none"> 最高资助额：为时 3 至 5 小时的活动（不包括准备及交通时间）每名义工 60 元。 最高资助额：为时多于 5 小时的活动（不包括准备及交通时间）每名义工 85 元。
14. 租用潜水装备	<ul style="list-style-type: none"> 最高资助额：每人 150 元。 一般应包括两支潜水樽、面镜、呼吸管、潜水衣、浮力控制装置、调节器、蛙鞋、铅块、铅带、潜水电脑表。
保险	
15. 第三者责任保险	<ul style="list-style-type: none"> 资助额按活动最基本保障计划而厘定。 必须取得报价。
16. 其他保险	<ul style="list-style-type: none"> 按个别情况考虑提供资助。
行政和一般支出	
17. 行政及经常支出一只适用于没有获政府经常资助金资助的机构	<ul style="list-style-type: none"> 不超逾批准拨款总额或实际总开支的 10%，以款项较少者为准。 必须提供支出的详细分项。
18. 一般支出一包括文具、印刷费、影印费及邮费等	<ul style="list-style-type: none"> 不超逾批准拨款总额或实际总开支的 10%，以款项较少者为准。 必须提供一般支出的详细分项。
19. 审计费	<ul style="list-style-type: none"> 每份审计报告最多 20,000 元。 必须提供由执业会计师签署的审计业务承诺书。

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

参考资助额并不适用于「特别拨款项目」，惟机构须确保完全遵从本指引及批准信中所有其他条款及要求，例如采购报价及环保事宜。

通常不予资助的开支项目

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

可考虑予以资助的开支项目

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

**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 guidelines³, ROs are required to submit annual and final “audited accounts”⁴ 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 agreements⁵; 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 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

³ This means the funding and administrative guidelines of respective programme as referred to in the project agreement.

⁴ 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.

⁵ In case there are written agreements to the otherwise, such agreements shall prevail to the extent where the context so permits.

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 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

获环境及自然保育基金资助的机构 须遵守的诚信条文

1. 简介

由于政府基金涉及公帑，市民自然期望获环境及自然保育基金资助的机构能恪守高度诚信标准，以公开、公平和问责的方式运用基金的资助款项。

2. 诚信条文

为确保受资助项目下获资助机构的职员和代理人维持崇高操守，获资助机构须：

- 规定所有以任何形式参与环境及自然保育基金资助项目的职员、分判商、代理人、协办 / 赞助团体及其他人士，均不得在进行与项目有关的事务时提供、索取或接受他人任何金钱、礼物或在《防止贿赂条例》（第 201 章）中所定义的利益；
- 就本身或其职员、分判商、代理人、协办 / 赞助团体及以任何形式参与环境及自然保育基金资助项目的其他人士，在进行有关项目时因干犯《防止贿赂条例》的罪行导致资助协议被终止而招致的任何损失或损毁，向环境及自然保育基金、其受托人或环境及自然保育基金委员会或其辖下审批小组秘书处作出赔偿；
- 确保所有有关人士（包括其职员、分判商、代理人及其他人士）在项目推行期间不得执行任何与环境及自然保育基金（或其受托人、环境及自然保育基金委员会或其辖下审批小组，以及环境及自然保育基金委员会或其辖下审批小组秘书处）所订资助协议中与获资助机构职务有所抵触或可能被视为有所抵触的任何服务、职务、工作，以及为或代获资助机构或任何第三方做任何事情（履行资助协议除外），除非获资助机构已适时及充分地告知环境及自然保育基金委员会秘书处或相关的审批小组秘书处，并取得环境及自然保育基金委员会或相关的项目审批小组批准；以及
- 就任何可令人合理地认为获资助机构或其任何董事、职员、代理人、协办 / 赞助团体、承办商或其各自的合伙人或有关连人士在财务、专业、商业、个人及其他利益方面，会与环境及自然保育基金（或其受托人、环境及自然保育基金委员会或其辖下项目审批小组、环境及自然保育基金委员会或其辖下项目审批小组秘书处）所订的资助协议中获资助机构的职务有或可能有所抵触或冲突时，把全部或任何事实尽快以书面通知环境及自然保育基金委员会秘书处或相关的项目审批小组秘书处。

3. 招聘员工

- 获资助机构或负责人为获环境及自然保育基金资助的项目招聘员工时应保持公正、透明，并确保所有以环境及自然保育基金资助款项聘用的职员，必

须具备所需资历、获适当调派工作和得到合理薪酬。

4. 采购

- 在采购与获环境及自然保育基金资助的项目及其举办的活动有关的物品及服务时，获资助机构或负责人应：
 - 按照环境及自然保育基金申请指引、使用和批拨资助款项的条款和条件，以及其他相关使用资助款项的要求，制订一套严谨的标准采购程序，以公开、公平和具竞争性的方式采购所有物品及服务，以确保做法一致。
 - 在采购过程中，应尽可能有分工安排，例如指派不同职员负责物色供应商 / 承办商以邀请报价 / 投标、批核报价 / 标书，以及验收物品 / 服务等工作。
 - 按照环境及自然保育基金申请指引、使用和批拨资助款项的条款和条件、以及其他相关使用资助款项的要求，严格订明采购不同价值物品及服务的审批人员及采购方法（如以公开招标方式进行较高金额的采购，或以局限性招标方式进行指定金额的小型采购）。
 - 订明采用单一报价或招标方式进行采购时的审批人员（大额采购应尽可能由小组审批），并要求建议单一报价或招标的职员以书面提出理据。
 - 在标书 / 报价邀请书中加入诚信条款，禁止所有竞投者就竞投项目行贿或索贿。
 - 在标书 / 报价邀请书中加入反围标条款，并要求竞投者在递交标书 / 报价时，须一并呈交一份承诺遵守反围标条款的声明书。
 - 在批出的合约中加入诚信条款，禁止承办商 / 服务供应商的所有职员行贿、索贿或受贿。
 - 在有需要时就获环境及自然保育基金资助的项目的采购程序向廉政公署征询适切的防贪建议。
- 在物色物品及服务供应商的过程中，获资助机构应：
 - 就经常采购的物品或服务编订相关的物品 / 服务供应商名单，并由获资助机构的指定授权人员批核，以方便职员物色供应商。
 - 按照公平分配原则（如轮流方式），从相关认可名单中邀请规定数目的合适物品 / 服务供应商参与报价或投标。
 - 物品 / 服务的使用者或其他职员可建议在认可名单上加入由他们提名的供应商，但须提供充分的理据并由指定的授权人员批核。
 - 在没有认可物品 / 服务供应商名单的情况下，透过互联网搜寻、经由使用者或其他职员介绍，以及邀请表现理想的现有供应商参与等方法，物

色合适的供应商参与报价或投标，并按各供应商的规模、经验及过往表现记录等作出考虑。

5. 处理资助项目的资产

- 负责人须对获资助项目的资产（即所有经由环境及自然保育基金资助款项所购买并用于有关项目的资本物品、设备、小型工程装置、教材及电脑软件）作出全面监控及管理，包括任何转移或使用者的变动。负责人需备存登记册，记录每项资产的转移情况，例如发放日期、认收人员、购置日期及成本、资产的详细描述、所在位置等。负责人亦须在每项资产上清楚注明该物件属环境及自然保育基金的资产。
- 负责人应对资产进行抽查及定期检查（如年检），并记录检查结果。
- 资产如有遗失、损毁或不能使用，负责人须向获资助机构的管理层报告，以便采取适当行动。资产如有遗失或被窃，负责人亦须报警方和向秘书处报告。

6. 保存记录

- 获资助机构须于递交完成报告书 / 审计师报告后，或于最后一笔拨款发放后，保存全部有关获资助项目的发票、收据和报价等文件的正本最少七年，或根据现行法例规定的时限保存全部有关获资助项目的发票、收据和报价等文件的正本（以时间较长者为准），以作记录及供秘书处及其获授权代表查阅。