

「回收基金」申請指引 (企業資助計劃)

目錄

1. 引言.....	1
1.1 背景	1
1.2 基金的宗旨	1
1.3 計劃範圍	2
1.4 申請日期	2
2. 申請及審批程序.....	2
2.1 申請資格	2
2.2 提交申請	3
2.3 申請流程	4
2.4 申請審核及審批	5
2.5 評審時間表	5
2.6 審批標準	5
2.7 通知結果	6
3. 財務安排.....	7
3.1 資助金額及原則	7
3.2 資助安排	8
3.3 項目開支	11
3.4 帳戶及利息	13
3.5 商品與服務的採購	13
3.6 財務報告	17
3.7 審計要求	18
3.8 設備風險及其擁有權	18
3.9 聘任項目員工	19
3.10 退回餘款	19
4. 申請者的責任.....	19
4.1 監察機制	19
4.2 進度／終期報告	20
4.3 回收物料數量目標要求	21
5. 行政概要.....	22
5.1 合約要求	22
5.2 事先核准的要求	22
5.3 暫停或終止資助	22
5.4 帳簿及記錄	23
5.5 任命項目統籌協調員	24
5.6 參與宣傳推廣活動	24
5.7 知識產權	24
5.8 鳴謝支持及聲明	24
5.9 推行項目期間的環保表現、減廢及回收措施，和避免在公眾地方造成 阻礙	25

5.10	防止賄賂	26
5.11	避免利益衝突	26
5.12	工作及利益分配	26
5.13	賠償	26
6.	查詢.....	27
附件一	28
附件二	29
附件三	31
附件四	32

1. 引言

1.1 背景

- 1.1.1 政府在 2013 年 5 月發表《香港資源循環藍圖 2013-2022》(下稱「《藍圖》」), 闡明減少廢物和增加廢物回收再造的全面策略。有效與可持續的回收再造在我們的廢物管理系統是不可或缺的。為推動回收行業的可持續發展, 行政長官在 2014 年的《施政報告》中宣布預留 10 億元設立回收基金。回收基金已於 2015 年 7 月獲得立法會財務委員會通過撥款, 並於 2015 年 10 月啟動。
- 1.1.2 回收基金包括兩部份, 分別為「企業資助計劃」和「行業支援計劃」。前者提供資助予個別的香港回收企業以提升及擴充其在香港的回收業務。後者資助在香港註冊的非分配利潤組織, 例如專業團體、工商組織、研究機構及其他行業支援組織, 進行非牟利項目以幫助本地回收業界在整體上或特定範疇提高作業水平及生產力。
- 1.1.3 政府委託香港生產力促進局(下稱「生產力局」)作為回收基金的執行伙伴及擔當秘書處(下稱「秘書處」)以協助籌備、推廣、管理、實行和監察回收基金的活動和項目。

1.2 基金的宗旨

- 1.2.1 成立回收基金的首要宗旨, 是藉協助回收行業提高作業能力和效率, 推動回收業的可持續發展, 從而促進廢物回收和再造, 以達致《藍圖》所訂下本港的減廢政策目標, 並解決部份回收業面對的瓶頸或限制。具體而言, 基金旨在支持項目達致以下成果:
- (a) 提高從廢物流回收的回收物料及其處理後產生的再造產品的數量和質量, 從而減少堆填區的棄置量;
 - (b) 開拓再造產品市場, 為減少棄置廢物於本港的堆填區提供更大推動力; 以及
 - (c) 提高回收業的整體作業能力、處理量、效率和技術, 並且增加市場資訊, 促進回收業可持續發展。

1.3 計劃範圍

- 1.3.1 企業資助計劃(下稱「本計劃」)提供配對基金予加強回收再造增值鏈的項目,涵蓋源頭分類、收集、運輸、處理、由回收物料製成的再造產品進行改良、商品化、市場推廣及銷售。資助也可以為員工提供培訓,以操作已提升的運作工序。
- 1.3.2 建議項目須充分說明,當最長為期四年的項目資助期屆滿後,經改良後的業務能持續運作而毋需更多資助。審核項目的必要性、可行性及成本效益時,我們會考慮當時市場情況(包括回收物料的出路和價格,替代處理方法的費用等)、可提升從廢物流回收的回收物料及其處理後產生的再造產品的數量和質量的競爭力,從而減少堆填區的棄置量。

1.4 申請日期

- 1.4.1 視乎基金資助餘額及定期檢討結果,本計劃公開申請至 2027 年。

2. 申請及審批程序

2.1 申請資格

- 2.1.1 (a) 任何已經按照香港法例或其成立地之法例適當地設立、註冊及登記,及持有商業登記證條例(香港法例第 310 章)下發出的有效商業登記證(除非根據該條例獲豁免申請商業登記的要求(如適用)),並在香港有實質業務運作的企業(包括但不限於獨資經營者、合夥企業、私營公司和上市公司)。申請者必須提供書面文件證明其在申請時的實質業務運作。文件包括僱員記錄、報稅表、商業交易文件,如商業合同、發票等。有關評審申請企業資格的各種考慮因素及可作為證明文件的例子,請參考附件一。此外,在提交回收基金的申請前,申請者必須擁有至少 1 年參與回收相關運作的經驗,除非申請者能提出有力的理據(例如成立年期較短的公司但擁有具回收再造或相關運作豐富經驗的管理或督導員工)。

(b) 與回收業有密切相關的團體及組織,包括根據《建築物管理條例》(第 344 章)註冊的物業管理公司(PMC)及業主立案法團(OC)。業主立案法團的申請一般會以大廈或屋苑作為申請單位。物業管理公司可代表相關的業主立案法團提交申請。此類申請只會被視為該業主立案法團的申請,而非物業管理公司。如申請項目在企業資助計劃下

獲得批准，物業管理公司須與政府簽署資助協議，而業主立案法團則須簽署承諾書，以承諾不管任何原因，若該物業管理公司無法履行其獲批項目的職責(如樓宇或屋苑更換物業管理公司)，業主立案法團亦會繼續進行該項目。而在此情況下，業主立案法團亦須自行承擔或委任另一物業管理公司繼續履行該獲批項目的責任。

2.1.2 在申請時，申請企業及其主要股東不應受到任何破產令或訴訟程序的約束。秘書處／委員會將拒絕那些故意使用不同商業登記以繞過每家企業資助上限的企業提交的申請(見下文 3.1 節)。具有多個商業登記的申請者(但相近的登記資料包括業務性質、地址、股東／董事等)，或者其附屬公司曾申請過回收基金的企業將被視為單一個體，並受限於單一企業的累計資助上限港幣 1,500 萬元。

2.1.3 任何申請如已獲得或將獲得政府其他計劃的資助，此計劃將不再考慮。

2.2 提交申請

2.2.1 企業資助計劃全年接受申請。秘書處將分批處理。

2.2.2 最新版本的申請表格可在秘書處索取或於回收基金網站(www.recyclingfund.hk)下載。申請表格備有英文和中文版本，申請者可自由選擇任何一種語言填寫表格。申請將不收取任何費用。

2.2.3 申請企業資助計劃時需提交下列文件：

- (a) 一份填妥及已簽署的申請表正本和一份電子版本(最好是「微軟文件」格式)
- (b) 申請企業的註冊及相關文件：
 - (i) 商業登記證副本(如適用);
 - (ii) 根據香港法例註冊或註冊成立的商業登記證書以外的文件證明副本(如適用);
 - (iii) 申請企業於香港有實質業務運作及參與回收相關活動的證明文件副本;
 - (iv) 申請企業股東資料的證明文件副本;
 - (v) 申請企業財務資料副本;
 - (vi) 項目統籌人、項目副統籌人、企業主要管理人員及技術人

員的簡歷；及

(vii) 其他企業資助計劃申請表格上列明的文件。

申請企業可能需要提供上述文件的正本以作核實之用。

2.2.4 申請者須將填妥的申請表格連同 2.2.3 部份所列的證明文件副本親身或以郵遞方式提交到秘書處。如果親身遞交申請，請把申請表格及相關文件放於香港生產力促進局地下接待櫃檯的「回收基金申請表格收集箱」。申請者可透過秘書處的電郵地址

enquiry@recyclingfund.hk 以電子方式遞交申請表格的軟件文檔及 2.2.3 部份所列的相關文件副本。

2.2.5 秘書處收到申請後，將會向申請者發出確認函。

2.2.6 不完整的申請或沒有按照 2.2.4 部份所述的方式遞交申請(如以傳真方式或電子郵件遞交，或沒有遞交申請表格正本，或沒有項目負責人簽署或蓋上申請機構印章的申請)將一概不受理。

撤回和重新提交申請

2.2.7 申請者如欲撤回申請，可在與政府簽訂資助協議之前，以書面形式通知秘書處。

2.2.8 被拒的申請需要作出大幅修改，或證明已對秘書處及／或委員會之前評審時提出的建議作出回應，才可重新提交申請。重新提交的申請將視作新的申請，並會按 2.3 部份所述的程處理。

2.3 申請流程

2.3.1 秘書處將分批處理申請。申請者須留意每批申請的截止日期¹，有關資料將於回收基金網站 (www.recyclingfund.hk) 公布。秘書處於截止日期後收到的申請表格，將與下一次申請截止日期前所收到的申請一同處理。

¹ 截止日期定義為秘書處在特定時間內收到申請的最後日期。郵寄日期較該截止日期後的申請，將與下一批(即下一個截止日期)申請一起處理。此外，只通過電子方式提交的申請將不予受理。

2.4 申請審核及審批

2.4.1 所有接獲的申請將按以下流程進行審核：

- (a) 收到申請後，秘書處會向申請者發出確認函以確認接獲申請。秘書處會先初步評估所有申請，有需要時會在審核過程中聯絡申請者及／或其他有關人士尋求澄清或要求補充資料。儘管如此，申請者應該於申請表格中提供最充份及詳盡的資料。秘書處並沒有責任向申請者索取額外資料。秘書處可能會與申請者進行現場會議或檢查以核實提供的資料，而申請者須允許並協助秘書處進行這些會議或檢查。秘書處可能就涉及公共政策的範疇向相關政府部門尋求意見。
- (b) 回收基金諮詢委員會(下稱「諮詢委員會」)由非官方人士擔任主席及組成，委員來自各個與促進減廢和回收有關的業界人士。諮詢委員會會參照秘書處的初步審核結果進一步進行審批。諮詢委員會就是否批准申請、核准金額、資助的條件及細則等作出建議，以供政府考慮。
- (c) 環境保護署代表政府就諮詢委員會的建議進一步審批所有申請。環境保護署會根據諮詢委員會的建議，決定是否核准申請。

2.5 評審時間表

- 2.5.1 諮詢委員會一般會每三個月召開一次會議審核申請；然而，如有需要時，諮詢委員會會因應接獲申請的數量而增加會議次數。申請者可循回收基金網站取得有關申請基金的重要活動及日期的最新資訊。

2.6 審批標準

- 2.6.1 秘書處、諮詢委員會及政府將根據申請的個別情況進行審批，審批原則如下：

A. 項目目標

- (i) 該項目是否具有提高從廢物流回收的回收物及其經處理後產生的再造產品的數量和質量的潛力，及提升再造產品的競

爭力，從而減少堆填區的棄置量；

- (ii) 該項目是否具有提升申請者整體作業能力、效率和技術的潛力；

B. 項目成效

- (i) 該項目的業務發展和宣傳計劃是否能夠清晰及有效地實現項目的目標；
- (ii) 申請者須合理地證明其財務能力及提供所需的資金以推行建議書的項目；
- (iii) 該項目能否在完成後，業務達致自行持續運作，而無需進一步的資助；
- (iv) 基於現時的廢物管理狀況考慮該項目是否有需要及可行；

C. 執行方法

- (i) 建議執行計劃的可行性；
- (ii) 該項目應有明確、具體和可量化的成果／里程碑（例如收集到／已處理回收物料的噸數、參加培訓課程的人數、獲得的資格等）和一個合理的時間表以方便監察進展和審核項目成果；
- (iii) 申請者及項目工作小組是否具備執行該項目的技術和營運能力；
- (iv) 申請者有否證明其管理能力和承諾去執行該項目。

2.6.2. 如有需要，政府會不定時檢討和修改上述審批標準。最新修訂的審查標準將於回收基金網站 (www.recyclingfund.hk) 公布。

2.7 通知結果

2.7.1 政府會根據諮詢委員提供的建議作最後決定，而秘書處將則會以書面通知申請者審批的結果。如申請項目被拒，不獲審批的原因將會列於通知書內。

2.7.2 成功申請者將收到初步的原則性核准通知，成功申請者可能需要按照諮詢委員會及／或政府的建議修訂申請表格內的項目內容。已核准的申請表格內的項目建議書將夾附於資助協議內，成為其中的一部分。

2.7.3 秘書處有機會會將合適的成功申請發布到回收基金網站、其他媒體或頻道以作推廣回收基金之用途。

3 財務安排

3.1 資助金額及原則

3.1.1 回收基金（「撥款」）的資助金額將以配對原則為基礎，即政府將資助（a）不超過獲批項目預計成本或實際項目成本（以較低者為準）的50%，及（b）連同任何其他可能支付給申請者及其關聯人士（如有）的撥款不得超過港幣1,500萬元（「預計總核准資助」）。

3.1.2 企業資助計劃（一般項目）的年期須不少於一年，以展示能夠平穩地達到項目的目標。全部核准的項目須於四年內完成。

3.1.3 當申請者為公司，申請人的「關聯人士」包括以下任何一項：

- (a) 實際擁有申請企業（「主要股東」）已發行股本 30%或以上的股東（法人或個人）；或
- (b) 申請企業的控股公司或附屬公司；或
- (c) 申請企業的主要股東（作為公司）的控股公司或附屬公司；或
- (d) 申請企業的主要股東（作為個人）實際擁有其已發行股本或股本權益的 30%或以上的公司或合夥企業或獨資企業或其他類型的商業實體，或控制其董事會的組成董事（就公司而言）；或
- (e) 申請企業的董事。

「控股公司」、「附屬公司」及「高級人員」一詞具有「公司條例」（香港法例第 622 章）賦予他們的涵義。

3.1.4 當申請者為獨資企業或合夥企業，申請者的「關聯人士」包括以下任

何一項：

- (a) 申請人的任何合夥人（如果是合夥）； 或
- (b) 申請人的配偶，父母，子女，兄弟或姐妹，並且在推定這種關係時，被領養的子女應被視為自然父母和養父母的子女， 成為天生父母和任何父母的孩子； 或
- (c) 申請人或任何合夥人或申請人（b）以上提及的任何人員實際直接或間接擁有其已發行股份 30% 或以上的公司或合夥或獨資企業或其他類型的商業實體資本或控制其董事會的組成。

3.1.5 每個企業可獲授予最多十個批准項目的撥款資助，累積資助金額上限是港幣1,500萬元。而新成立及初創企業開展項目、重置租金資助計劃項目、標準項目 - \$100萬、標準項目 - \$15萬²、企業資助計劃 - \$15萬³及其它企業資助計劃下的項目的資助金額亦會計算於企業資助計劃的總累積資助金額及最多可獲資助項目的數目內。

3.2 資助安排

3.2.1 發放撥款的安排如下：

一般項目的撥款發放安排可於簽署撥款協議前決定和商議，而撥款通常會根據項目的成果及以下程序發放 -

	方案一 (只適用於企業資助計劃及新成立及初創企業開展項目)	方案二 (只適用於企業資助計劃、新成立及初創企業開展項目及標準項目 ⁴)
首期撥款	預計總核准資助的最高 30%	無
中期撥款	預計總核准資助的最高 45%	預計總核准資助的最高 75%

² 標準項目 - \$15 萬已在 2019 年 2 月合併於標準項目 - \$100 萬內。

³ 企業資助計劃 - \$15 萬的申請已於 2019 年 1 月 31 日終止。

⁴ 詳情請參考標準項目的申請指引。

終期撥款	總核准資助的餘額*	總核准資助的餘額*
------	-----------	-----------

*當實際項目成本等於或高於預計項目成本，並按項目成果和實際項目成本進行完成，並按最終審計帳目進行審計。

(a) 首期撥款

- (i) 方案一：如申請者申請首期撥款，須任命擔保人或提供首期撥款的銀行擔保。預計總核准資助的最高 30%會在簽署資助協議、開設項目的銀行賬戶、提供證明顯示企業向項目賬戶投入相等資金（即至少相當於首期撥款的金額「配對基金」）、並以規定的表格交付上述擔保後發放。
- (ii) 擔保人必須為一個自然人及申請者的主要股東或申請者的擁有人，以個人名義向政府擔保首期撥款，他／她將需要簽署一份獨立的個人擔保協議。此外，申請者可提供銀行擔保來代替任命擔保人，但回收基金將不支付與銀行擔保安排的任何相關費用或成本。
- (iii) 方案二：選擇不申請首期撥款的企業將不需要任命擔保人或提供銀行擔保。

(b) 中期撥款

- (i) 非經常性中期撥款：對於選擇不需要首期撥款的企業，可申請不超過 30%一次性的非經常性中期撥款，條件是總項目的實際開支在項目推行後已超出獲批項目總額的 30%，並須由秘書處批准。
- (ii) 項目推行時間超過 18 個月的項目在開展後 12 個月的年度審計帳目報表及進度報告(見下文 4.2 節)，每 12 個月發放中期撥款予申請者，以支付項目已核准的直接開支（例如硬件、員工薪金等），而回撥金額的上限為項目核准開支內已產生的百分之五十，並須符合以下條件：
 - (1) 已達到建議的項目成果和績效指標；
 - (2) 秘書處接納的進度報告和項目開展後 12 個月的年度審計帳目報表（前提是在擬議中期撥款之前已提交）；
 - (3) 申請者需提供文件證明並符合秘書處要求，以顯示申請者在提取開支前已於項目銀行賬戶中投入相等資金（「配對基金」），而投入金額不得低於下文（4）所述的支出；和
 - (4) 申請者根據以批准的預算提供所需文件證明並符合秘書處要求，證明於中期撥款所申請的資助金額是已投

入的實際項目成本，並在申請中期撥款前已從項目銀行賬戶中繳付，最高資助金額將以實際項目成本的百分之五十。

- (iii) 擬議中期撥款一般應等於申請指引條文 3.2.1(b)(i)(4) 項中規定的支出項目的實際支付金額，並乘以不多於百分之五十，或秘書處在考慮實施該項目已經取得的進展、實際支付金額和預算支付金額的差別和認為相關的因素後，秘書處會全權酌情決定發放中期撥款的金額，以較低者為準。
- (iv) 如申請指引條文 3.2.1(a)(i) 項所述，申請企業如申請了首期撥款，中期撥款的上限為預計總核准資助的 45%。如申請指引條文 3.2.1(a)(iii) 項所述，如申請企業選擇不需首期撥款，中期撥款的上限為預計總核准資助的 75%。
- (v) 申請企業如需申請中期撥款，申請企業必須提交進度報告和年度審計賬目，並得到秘書處及諮詢委員會接納。

(c) 終期撥款

- (i) 若最終審核賬目中整個項目期間的實際成本(「實際項目成本」)等於或高於預計項目成本，終期撥款將會發放予申請企業(預計總核准資助減去根據申請指引條文第 3.2.1(a)(i) 項和 (b) 項所做的首期撥款和中期撥款的金額)(「終期撥款」)。終期撥款以回撥方式發放，並須符合以下條件：
 - (1) 在項目完成日期之前完成所有項目交付成果及達到所有績效目標和獲得秘書處的接納(除非已得到秘書處接受的減免因素)；和
 - (2) 已獲秘書處接納的終期報告、最終審核賬目，以及由註冊會計師或其他秘書處認可之合資格人士對回收物料的數量、質量或類型和銷售價格進行認證的報告，並確認績效目標是否達到(這些報告和賬目在申請指引條文第 3.6 項進一步描述)。

3.2.2 若上述任何規定的條件無法達到，秘書處有權暫停向申請企業發放任何中期撥款或終期撥款。例如，回收物料數量未能達到預期效果，在沒有任何可接受的減免因素情況下，秘書處有權暫停撥款。

3.2.3 如預計撥款超過實際項目成本，秘書處不會發放終期付款，除非首期與中期撥款的總額比實際項目成本的百分之五十為少。在這種情況下，如申請指引條文第 3.2.1(c)(i) 項規定的條件已達到，秘書處可

以按其差額定為終期撥款，即所有撥款不超過實際項目成本的百分之五十。如果首期與中期撥款的總額超過實際項目成本的百分之五十，則申請企業需通過秘書處向政府歸還多出金額。

- 3.2.4 若果項目表現欠佳或因任何原因申請者無法達到項目的目標，政府或秘書處會在考慮實施該項目已經取得的進展、完成可量化里程碑的百分比和／或認為相關的因素，保留扣減核准資助的權利。對於項目涉及提高可回收物料的質量和數量，假若諮詢委員會滿意項目的質量成果，但回收物料數量未能達到預期效果，核准資助會根據申請者完成可量化里程碑的表現而決定。然而，政府會考慮諮詢委員會的建議後，全權酌情決定發放任何終期撥款的金額（如有）。
- 3.2.5 若申請者未能符合資助協議內的條款和細則，秘書處保留暫停向申請者發放任何資助撥款及／或要求申請者退還全部或部分的撥款的權利。在此情況下，秘書處會通知申請者有關的決定及原因。
- 3.2.6 申請者一概不得就回撥形式所作的支出，或政府／秘書處在任何情況以任何原因延遲、扣減或暫停撥款時，向政府要求收取利息、索取賠償或援助金。

3.3 項目開支

- 3.3.1 每項申請必須連同有支出分項的詳細財政預算作為支持。
- 3.3.2 在項目推行期內，只有項目的直接支出及在核准預算內有說明的項目開支可獲得撥款資助。以下為直接支出的項目可獲得資助：
- (i) 額外增聘員工
只有因推行項目而增聘員工的薪金(包括僱主支付的強制性公積金供款)，並且是申請者現有回收作業上額外的人手及與項目運作直接有關(即收集或處理可再生材料的回收作業)才可得到資助。申請者應保留每月時間記錄以記錄項目涉及的人手、時間和活動。
 - (ii) 額外設備
只有因推行項目而購買或租賃額外設備的費用，才可獲資助。建議購買或租賃的設備須為項目必需或是不可或缺的。申請者應盡可能使用他們現有的設備。而申請者必須為項目所購買的車輛提供一個安全的停車空間，以確保其妥善保管，不會對附近環境造

成任何滋擾。

(iii) 其他直接費用

根據下文（第 iv 點），除恆常開支及其他不允許的款項，所有項目的其他費用都能得到資助。可獲直接資助費用包括：

- 消耗品的開支
- 外聘顧問的費用
- 製作和推廣項目成果的費用（例如印刷宣傳單、製作光碟、廣告及舉辦研討會的費用）
- 交通費用 – 項目小組成員產生的開支（如需乘搭飛機，只有經濟艙客位的票價可獲資助）
- 舉辦和／或支持專題研習團的直接交通費用和員工薪金
- 外聘審計費用；銀行所收取的費用（只限確認審計、開啟銀行戶口及索取支票簿，並與回收基金項目指定帳戶相關）
- 項目開展前發生的基準數量審核費（詳見4.3.1）
- 與項目活動直接有關的第三者保險開支
- 由回收業務所產生的租金（包括新增、擴充及現有的租用物業）開支⁵，資助上限為項目總資助金額的30%或每月港幣50,000元（以較低者為準）⁶。此租金資助可涵蓋「項目開展前階段」⁷的租金開支。「項目開展前階段」即由遞交申請翌日起至項目開始前一日，為期不多於9個月。「項目開展前階段」資助的具體內容和要求列於附件四。
- 重置租金資助 – 包括街角商舖及其他作業用地重置遷往更合適用於回收作業的地點，如工業大廈或已劃作工業用途的土地進行回收作業的前提下，為企業提供作業地點及相關作業停車位（如適用）的重置租金資助以提升回收業界的作業能力。詳情請參閱重置租金資助計劃申請指引。
- 專利權註冊費用 – 與項目直接有關的專利權註冊費用不應超過港幣25萬元或專利申請涉及的直接費用的90%（以較低者為準）可以列入預算內。

(iv) 不獲資助的費用

- 除非獲得諮詢委員會／政府／秘書處明確批准，否則資助撥款將不包括恆常開支（如現有員工的薪金、裝修開支、公共

⁵ 申請人必須向秘書處證明額外空間的大小是適當的，並參考(i)現行業務性質、規模、能力；(ii)原有作業地點的大小及功能；(iii)市場條件、行業規範和可比較的行業參與者的做法。

⁶ 此資助上限適用於 2023 年 2 月 1 日或之後遞交的申請。

⁷ 「項目開展前階段」租金資助適用於 2023 年 2 月 1 日或之後遞交的申請。

設施費用)、保險費用(除基本第三方責任保險外),社交費用、膳食費用、本地公共交通和其他行政開支。

3.4 帳戶及利息

- 3.4.1 申請者須在《銀行業條例》(第155章)註冊的持牌銀行以其名義開立及保存獨立帶利息的銀行帳戶(下稱為「項目帳戶」),此帳戶只供處理與項目相關的所有收支帳目。所有項目資金(本計劃的資助及申請者投入的現金,如適用)必須全數存入該項目帳戶。所有與項目相關的開支必須經由項目帳戶繳付。所有項目資金必須保存在項目帳戶中直至有關資金按照資助協議悉數用罄。
- 3.4.2 申請者必須確保在項目的財務報告及經審核帳戶中清楚列明項目帳戶的所有利息,而該利息亦須保存於項目帳戶中。
- 3.4.3 如項目撥款未能按以上部份所述妥善處理,在不損害到政府可能擁有的任何其他權利或補救措施,申請者可能需要賠償政府在利息收入方面的損失。
- 3.4.4 在最終審核帳目所述的利息收入將用作抵銷終期撥款予獲資助者。

3.5 商品與服務的採購

- 3.5.1 申請者應在採購項目的設備、貨品或服務時,務須持審慎的態度。除非取得政府/秘書處同意,否則申請者必須遵守以下程序進行有關工作⁸:
- (a) 每宗採購或租賃與項目有關或作項目用途的機器設備、貨物或服務時,而總值不超過港幣5萬元時,申請者須邀請最少兩個供應商/服務提供者/承判商或出租商提交書面報價,並須選用報價最低的合資格者。如未能在市場上找到兩個供應商/服務提供者/承判商或出租商報價,申請者必須提供充份理據。如非選用報價最低的合資格者,申請者必須事先得到秘書處的書面同意並給予充分理由。對於總價值不超過港幣5千元的採購,主要包括消耗品如文具,則無需要兩個供應商或承辦商或服務提供者或出租商的報價⁹。但如有必要,秘書處保留要求申請者提供採購或採購物

⁸ 項目中選擇的香港供應商、服務提供者、承判商或出租商應持有有效的商業登記。

⁹ 申請人於 30 日內向同一生產商進行的所有採購及租賃將會被視為單一採購的總值,如總額超過

品報價的權利。

- (b) 每宗採購或租賃與項目有關或作項目用途的機器設備、貨物或服務時，而總值超過港幣5萬元但不多於港幣20萬元時，申請者應邀請至少三個供應商／服務提供者／承判商或出租商提交書面報價，並須選用報價最低的合資格者。如未能在市場上找到三個供應商／服務提供者／承判商或出租商報價，申請者必須提供充份理據。如非選用報價最低的合資格者，申請者必須事先得到秘書處的書面同意並給予充分理由。
- (c) 每宗採購或租賃與項目有關或作項目用途的機器設備、貨物或服務時，如採購或租賃總價超過港幣20萬元但不多於港幣136萬元，企業須邀請至少五個供應商／服務提供者／承判商或出租商提交書面報價，並須選用報價最低的合資格者。如未能在市場上找到五個供應商／服務提供者／承判商或出租商報價，申請者必須提供充份理據。如非選用報價最低的合資格者，申請者必須事先得到秘書處的書面同意並給予充分理由。
- (d) 每宗採購或租賃與項目有關或作項目用途的機器設備、貨物或服務時，如採購或租賃總價超過港幣136萬元，申請者須採用公開及具競爭性的招標程序，同時列明甄選準則及制定招標評估標準，並且須選取符合要求的最低投標者。申請者須使用公眾易於接觸的公開途徑發出招標公告。如申請者不選取符合要求的最低投標者，須事先取得秘書處的書面同意並給予充分理由。
- (e) 每宗採購或租賃與項目有關或作項目用途的機器設備、貨物或服務時，採購或租賃總價超過港幣50萬元，當只有 (i) 收到單一報價或 (ii) 透過公開招標收到單一投標建議書，申請者須書面申請以取得秘書處的事先書面同意，連同證明文件以顯示授予購買訂單或合同的理據。秘書處可全權酌情決定是否給予批准，而給予批准取決於申請者所提供的充分理由。

- 3.5.2 對於預算項目、報價及／或投標價格不合理地高於目前的市場價格，秘書處有權只批准一個較低撥款以貼近秘書處所評估的市場價格、或要求申請者重新邀請供應商提交報價單、或在發出採購訂單或合同前重新招標。

港幣 5 千元，申請者需根據該總額獲得足夠數目的報價文件。

3.5.3 申請人請留意:

- (a) 申請人應盡量直接向供應商獲取報價，以確保報價的真確性;
- (b) 如在無可避免的情況下，申請人經中間人獲取報價，該中間人不能為其中一間提供報價的供應商。申請人亦要確保中間人與任何一間提供報價的供應商沒有利益往來;
- (c) 無論如何獲取報價，申請人亦有責任確保所有報價文件的真確性。

3.5.4 除非已獲政府／秘書處的書面批准，否則申請者或與申請者有任何關聯的人士、公司或機構一概不得參與該投標活動。

- (a) 當申請者為公司，申請者的「關聯人士」包括以下任何一項：
 - i. 實際擁有申請企業（「主要股東」）已發行股本 30%或以上的股東（法人或個人）；或
 - ii. 申請企業的控股公司或附屬公司；或
 - iii. 申請企業的主要股東（作為公司）的控股公司或附屬公司；或
 - iv. 申請企業的主要股東（作為個人）實際擁有其已發行股本或股本權益的 30%或以上的公司或合夥企業或獨資企業或其他類型的商業實體，或控制其董事會的組成董事（就公司而言）；或
 - v. 申請企業的董事。

「控股公司」、「附屬公司」及「高級人員」一詞具有「公司條例」（香港法例第 622 章）賦予他們的涵義。

- (b) 當申請者為獨資企業或合夥企業，申請者的「關聯人士」包括以下任何一項：
 - i. 申請者的任何合夥人（如果是合夥）；或
 - ii. 申請者的配偶，父母，子女，兄弟或姐妹，並且在推定這種關係時，被領養的子女應被視為自然父母和養父母的子女，成為天生父母和任何父母的孩子；或

- iii. 申請者或任何合夥人或申請者 (b) 以上提及的任何人員實際直接或間接擁有其已發行股份 30% 或以上的公司或合夥或獨資企業或其他類型的商業實體資本或控制其董事會的組成。
- 3.5.5 申請者不可藉着分批採購所需物料或縮短正常合約期，以分拆報價或招標，從而在採購受資助項目時，避開本指引所要求應取得的報價或濫用有關程序和做法。
- 3.5.6 秘書處／諮詢委員會可能要求申請者提供選擇供應商的所有相關資料，而申請者應當提供所有相關資料予秘書處／諮詢委員會。
- 3.5.7 所有報價和投標文件應妥善保存以供秘書處／政府查核。
- 3.5.8 申請者應事先獲得秘書處的同意，以改變核准的預算金額或將不同項目的預計支出金額重新分配給另一個項目，並合乎以下條件：
- (a) 任何內部重新分配的支出應在核准預算中列出的支出項目之內；
 - (b) 重新分配原來核准開支項目不得超過原來核准金額的10%，或最高為港幣50萬元，以較低者為準；及
 - (c) 重新分配不得對項目下的任何項目成果的數量和質量產生不利影響。
- 以上僅適用於項目成果不變的情況。此外，經修訂的核准預算須符合「指引」中的有關規定。
- 如果任何支出重新分配超過上述 (a) 或 (b) 所述的限額，申請者應以書面形式申請及事先獲得秘書處書面批准，並提供證明文件以證明其必要性和好處。秘書處可自行決定是否批准，並將根據充分理由給予批准。
- 3.5.9 如申請者在採購項目設備／服務時未有遵守採購程序，秘書處有權保留或減少發放已批核的資助金額。

3.5.10 申請者也應遵守載於由香港廉政公署出版的*防貪錦囊 - 採購工作*（受資助機構實務手冊的指引），及申請者在採購時秘書處／政府所提出的任何指引，包括但不限於制定規格、使用評分方案和招標評估。

3.5.11 如申請者計劃於項目內購買二手設備，請參考**附件三**之要求。

3.6 財務報告

3.6.1 申請者必須提交以下財務報告予秘書處：

- (a) 如項目推行時間超過18個月，
 - (i) 每12個月的年度審計賬目（連同相關的進度報告），須在有關的12個月完結後一個月內提交；以及
 - (ii) 涵蓋項目開始日期至項目完成日期或資助協議失效或終止日期的最終審計帳目（連同終期報告）必須在項目完成、資助協議失效或終止後三個月內提交，以較早者為準。
- (b) 對於實施不超過18個月的項目，從項目開始到項目完成日或資助協議到期日或項目終止日（連同最終報告）的最終審計帳目須於相關的結束日（項目完成日或到期日或終止資助協議日，以較先者為準）後三個月內提交。

3.6.2 審計帳目應包含所有收入及應收帳項，包括本計劃下的政府資助，以及申請者投入的資金和項目開支。審計帳目應包含一份收支表、詳細收支表、財務狀況表、帳目附註及審計報告。項目帳戶須源自項目的帳簿及記錄，並與之相符。

3.6.3 遲交審計帳目可導致暫停或終止項目撥款。

3.6.4 任何公共撥款處理不當或財務管理欠缺紀律，或任何違反資助協議的記錄，諮詢委員會及政府會就這些因素考慮該企業或計劃團隊日後提交的申請。任何以上記錄有可能損害該企業將來申請回收基金資助的機會。

3.7 審計要求

- 3.7.1 為確保項目撥款按核准預算支出／收入恰當地只用於項目中，有關帳目及處理的回收物料數量必須由獨立核數師進行審計，該名核數師必須是任何根據《會計及財務匯報局條例》(第588章)，在會計及財務匯報局(會財局)註冊的執業會計師、會計師事務所或執業法團(核數師)，或其他秘書處認可之合資格人士。
- 3.7.2 回收基金秘書處／政府／授權代表有權與核數師聯繫，討論項目帳目和相關報告。在進行核數期間，核數師應遵守由香港會計師公會發出及隨時更新的專業操守標準及守則。在審計帳目中，核數師必須根據秘書處的「資助企業核數師注意事項」(可於回收基金網站(www.recyclingfund.hk)下載)，明確表示申請者及項目會計師是否已在所有重要範疇上，遵守注意事項的所有要求，以及如實披露任何不遵守的情況。

3.8 設備風險及其擁有權

- 3.8.1 申請者將擁有企業資助計劃下任何設備的全部法律及公平法所有權。同時，設備的風險(包括損失、損毀、法律責任等)，亦應由申請者承擔。
- 3.8.2 在項目期間和之後的兩年期間(除非得到政府或秘書處的批准)，申請者不得出售、抵押、轉讓或棄置根據項目購買的設備或使用根據該項目購買的設備作為任何借款的擔保或抵押，並應保存「設備登記冊」以記錄設備，並在設備上加上鳴謝資助撥款的字眼，並負責保養該等設備的使用狀態(正常損耗除外)。申請者所購買的設備只可使用於該項目上。
- 3.8.3 申請者應在項目完成後至少承諾並繼續使用設備兩年，並應秘書處要求進行查驗。如申請者有意於實際批准項目完成後的兩年內出售、抵押、轉讓、處置或停止使用以單位購買價格港幣10萬元或以上的任何設備，申請者應即時以書面形式通知秘書處並提供充分理由，在獲得政府或秘書處的書面批准後才能進行。

3.9 聘任項目員工

- 3.9.1 在聘任項目員工時，申請者應遵守公開、公平和具競爭性的原則及應遵循**附件二**有關聘用項目員工的指引細節。申請企業的任何參與招聘的員工(如招聘委員會成員)需要申報利益，如入圍者屬其家人、親戚或朋友，則不宜加入甄選的流程。請注意如未能避免或恰當處理利益衝突，可引致偏私、侵權、甚或貪污的指控。如向申請者發放撥款後發現任何不正常及違法行為，諮詢委員會保留取回全數資助的一切權利。請參閱**附件二**對聘用項目員工的指引細節。

3.10 退回餘款

- 3.10.1 如根據申請指引條文 3.2 (a) 和 (b) 項(即首期撥款和中期撥款的總額)所支付的總額超過實際撥款金額，即視為餘款。在資助協議到期或終止或項目完成後，以較早者為準，申請者應退還餘款。無論項目賬戶中是否有餘額，該等餘款必須於提交最終審計帳目後一個月內通過秘書處退回政府。
- 3.10.2 如逾期向政府退還餘款，政府或會採取法律行動，追討有關款項。

4. 申請者的責任

4.1 監察機制

- 4.1.1 申請者須在申請表上列明審核項目的關鍵成效指標，並具體說明如何評估項目的成效。這些指標和方法應著重項目的成果和影響，並應盡可能以量化的方式衡量。
- 4.1.2 申請者須在推行項目期間，在香港維持實際業務運作。
- 4.1.3 若企業於推行項目時表現欠佳，或未有遵守資助協議所載的條款或條件，或違反香港特別行政區的任何法例，其日後申請獲得資助的機會或會受影響。

4.2 進度／終期報告

- 4.2.1 為協助監管及評估核准項目直至項目完成 / 資助協議失效 / 終止，申請者必須提交進度報告(如適用)及終期報告，以審視申請表格所述項目指標的成效。按照項目為期，呈交報告及審計帳目(指引條文第3.6項)的安排詳列如下：

項目推行時間	進度報告及年度審計帳目	最終報告及最終審計帳目
18個月或以下	毋須提交*	項目完成後3個月內提交
18個月以上	須每12個月提交1份進度報告(於12個月後的1個月內提交)* 首12個月的經審計帳目(於12個月後的1個月內提交)	項目完成後3個月內提交

* 申請者亦可選擇每6個月提交進度報告及年度審計帳目，以獲得更頻密的撥款。

進度報告須包括與資助協議隨附的申請表格中的推行項目執行計劃作比較，以及一份報告時間內的收支表。此外，還須包括所有在推行時間內已完成和達致的工作、成果及效益；當中遇到的困難和問題，以及任何已計劃和採取的補救措施及改善方案等。提交的進度報告必須由項目統籌員簽署，並獲申請者的高級管理層批核。

- 4.2.2 所有獲批項目的申請者必須在項目完成或資助協議到期或終止之後的三個月內，提交涵蓋項目開始日期至完成日期、或資助協議失效日期或終止日期期間的終期報告到秘書處(連同申請指引條文3.6項所述的最終審計帳目，以及根據申請指引條文4.3項規定在項目結束時處理的可回收物料數量的終期數量審計)。每份終期報告應包括項目完成工作和成果的摘要、項目實現的好處、收支報表、以及根據附加在資助協議中的「申請書-項目詳情」中列出的項目目標作比較。此外，還須包含對項目成果的評估，包括任何尚未解決的問題的說明，並列出在香港執行該項目而聘請的額外員工人數和/或預計在香港聘請的額外員工人數是項目帶來的好處。所提交的終期報告應由項目統籌

人簽署。

- 4.2.3 秘書處將按資助協議隨附的申請表格內容所述原本目標和成果，與進度／終期報告中所述的項目進度／成果比較，並檢視項目進度及評估項目結果，如收集／處理可回收物品的證明(例如發票和繳款單等)。申請者須在秘書處對進度／終期報告的內容提出疑問時，即時澄清及提供額外資料。
- 4.2.4 秘書處可能進行實地審查，包括隨機、突擊和例行檢查，以核實個別項目的進度和結果。申請者應與秘書處合作妥善安排現場檢查，提供所有項目文件，並向秘書處解釋與項目進展情況有關的任何事項。秘書處亦可能要求申請者出席會議以解釋該項目的進度。
- 4.2.5 所有進度和終期報告將提交予諮詢委員會作考慮，以及提交予政府作批核。延遲提交進度／終期報告可能導致項目撥款暫停或終止。
- 4.2.6 如進度／終期報告不獲諮詢委員會及／或政府接納，申請者應在接獲秘書處通知後一個月內重新提交進度／終期報告。
- 4.2.7 如申請者在完成該項目時，沒有完全達到所提出的目標／目的，諮詢委員會／政府會保留扣減核准資助金額的權利，並根據項目實施已取得的進度、可量化里程碑的完成進度和／或其他認為相關的因素作決定。

4.3 回收物料數量目標要求

- 4.3.1 為有效地確定申請者在完成可量化里程碑方面所取得的實際進展情況，申請者須要提供在執行項目之前處理的回收物料的基線數量(基線調整期通常為申請者提交申請表格月份前 3 個月開始計算)，並通過在項目開展前或遞交申請階段聘用獨立的註冊會計師(執業)或秘書處核准的合資格認證機構進行數量審核。申請者或可在申請表中提供臨時基線數量。如果申請獲得批准，申請者可以任命獨立的合資格核數師對基準數字進行審核。如果基線數量得到核實，該費用可以稍後納入項目支出的一部分。若果申請人未有回收物基線數量(例如申請人未曾處理申請表所示的回收物料)，則無須僱用獨立合資格的核數師進行基線數量審計。然而，秘書處會進行檢查及／或其他核實工作以確定申請人未有回收物料基線數量。

4.3.2 申請者將被要求由獨立的合資格核數師在項目結束時對已處理的可回收物料進行數量審計，以根據所述關鍵績效指標評估總體績效。申請人應確保申請中所提交的回收物料數量符合「回收物料數量目標要求」的有關要求。申請者可以參照「獲資助企業指引-回收物料數量目標要求」中提出的建議，以符合相關要求。以上文件都可在回收基金網站上查閱。

4.3.3 獨立合資格核數師必須根據秘書處的「核數師注意事項(回收物料數量審計)」(可於回收基金網站下載)所有要求，對基線數量或績效目標數量進行審計。獲秘書處批准的獨立數量核數師最新名單可在回收基金網站下載。

5. 行政概要

5.1 合約要求

5.1.1 申請者須與政府簽訂一份資助協議，並須遵守資助協議內的所有條款及細則、本指引，以及秘書處或政府對項目或本計劃不時所作出的指引及函件，包括針對該申請者或所有申請者。

5.2 事先核准的要求

5.2.1 獲批項目必須嚴格按照資助協議來執行。任何項目或資助協議的修訂、更改或附加，包括但不限於項目推行時間、項目範圍、財政預算的更改或更替項目統籌員或副統籌員等，申請者必須提供更改的原因及相關證明文件以事先獲取秘書處／政府的書面批准。

5.3 暫停或終止資助

5.3.1 政府／秘書處在聽取諮詢委員會的建議後，保留一切暫停或終止核准項目撥款的權利。導致暫停或終止資助的情況包括但不限於缺乏理想進度、完成項目的機會不大、未能在規定期限內提交進度／終期報告或經審計帳目、諮詢委員會及政府不接納報告／帳目、申請者違反資助協議的條款及細則，或諮詢委員會及政府認為在公眾利益的大前提下應終止項目。一旦項目被暫停或終止，申請者可能需要提交該項目的最終經審計帳目後的一個月內退回所有／部份政府已發放的項目撥款連同所有行政、法律及其他開支和利息，並提供有關會計資料(不

論申請者是否已運用了該筆撥款)。申請者亦須尋求政府的書面同意處理受資助的硬件，包括公開拍賣出售仍有轉售價值的資助硬件。

5.3.2 項目一旦被暫停或終止，申請者便無權收取回收基金的政府撥款；在暫停及終止政府撥款後，項目的任何相關開支應由申請者一力承擔。

5.3.3 對所有申請、協議及項目的要求

(i) 即使申請機構與政府就項目簽訂的協議文件中有任何相反的規定，政府保留權利以申請機構曾經參與、正在參與或有理由相信申請機構曾經或正在參與可能導致或構成發生危害國家安全罪行的行為或活動為由，又或為維護國家安全，或為保障香港的公眾利益、公共道德、公共秩序或公共安全，剔除有關申請機構的申請資格。

(ii) 如果出現下列任何一種情況，政府可立即終止協議：

- 獲資助機構曾經參與或正在參與可能會構成或導致發生危害國家安全罪行或不利於國家安全的行為或活動；
- 繼續委約申請機構或繼續推行項目將不利於國家安全；或
- 政府合理地相信上述任何一種情況將會發生。

5.4 帳簿及記錄

5.4.1 申請者應妥善保存項目的獨立帳簿及記錄，該帳簿及記錄的保存方式應有助制定項目的收支表（如核准預算中所顯示的相同分類）及財務狀況表。所有與項目相關的交易應恰當及按時記錄在帳簿上。

5.4.2 項目應採取「權責發生制」的會計原則，換言之，在收取設備和貨品或提供服務後才可入帳。因此，在收取設備和貨品或提供服務前，預先支付款項或訂金將不被視為項目的實際開支。此外，申報的開支必須為項目推行時間之內所繳付的費用。項目的所有收入和支出，包括政府資助和申請企業承擔的資金，應根據資助協議的規定，以及秘書處或政府提出的所有要求、指引和函件，在帳簿上清晰地全數記錄。

5.4.3 申請者必須在資助協議生效期間，以及至少在項目完成或資助協議失效或終止後七年內，保存完整的項目帳簿及記錄（包括收據、存根、

單據、報價單、招標文件及其他相關文件）。在該等帳簿及記錄仍然保存期間，秘書處、政府及授權代表（包括廉政公署）將獲准隨時在合理通知的情況下，查看所有或任何帳簿或記錄，以便隨時進行審計、核查、驗證和複印。申請者接獲通知後，必須預備所有帳簿和記錄，並向秘書處、政府及授權代表解釋項目收入、開支或保存資金上的任何問題。政府保留向申請者索回誤用金額連同相關利息收入的一切權利。

5.5 任命項目統籌協調員

5.5.1 申請者必須委任一名項目統籌員及一名副項目統籌員，負責管理項目的推行、確保按核准預算恰當運用資金、遵守撥款及資助協議的條款及細則、以節約和保守的態度運用資金、與計劃秘書處聯絡，以及在需要時出席項目的相關會議。

5.6 參與宣傳推廣活動

5.6.1 申請者須與其他企業或組織分享本計劃核准項目的經驗，並在秘書處／政府邀請時，參與公開和宣傳推廣活動，以分享項目所獲得的經驗。這些活動可能包括研討會、工作坊、會議、展覽等，以及由秘書處或政府安排探訪申請者的工廠／工場。申請者須允許秘書處、政府或任何授權人員，在所有合理的時間進入由申請者看管的任何處所以進行這些活動。申請者須在秘書處或政府要求下，給予相關資料以分享項目所獲得的經驗作出版之用。申請者不可向秘書處或政府索取參與相關活動或貢獻資料以作出版的相關費用。

5.7 知識產權

5.7.1 申請者將持有根據回收基金批准項目的可交付成果產生的所有知識產權，以及申請者最初所創建的（如果有任何此類原始知識產權）。

5.8 鳴謝支持及聲明

5.8.1 申請者在通知政府／秘書處後，可透過出版、研討會、工作坊、會議、展覽、實地探訪等，宣傳本計劃資助的項目推行及成果。申請者必須在本計劃資助項目的所有相關機器、設備、宣傳／媒體活動及出版刊物中，鳴謝資助。

5.8.2 資助項目的資料（包括申請者的姓名、資助金額和資助項目的性質）將上載至回收基金網站及其他渠道或媒體（如適用），以作宣傳回收

基金之用途或以供公眾參閱。

- 5.8.3 本資助計劃相關的任何出版刊物及公開／媒體活動中，必須包括以下聲明：

「本資料／活動所表達的任何意見、發現、結論或建議，並不代表香港特別行政區政府、回收基金諮詢委員會或回收基金秘書處的意見。」

- 5.8.4 項目名稱應以「回收基金」起首，而所有與項目有關的宣傳品上，亦必須印有回收基金的名稱及標誌，以鳴謝資助來源。

- 5.8.5 有關獲回收基金資助的項目或活動所製作的宣傳品，獲資助機構及／或協辦／協助／贊助團體的名稱或標誌不可較回收基金的為大或置於更顯眼位置，例如：

次序由上至下，次序由左至右：

回收基金	獲資助機構
協辦／協助／贊助團體	

5.9 推行項目期間的環保表現、減廢及回收措施，和避免在公眾地方造成阻礙

- 5.9.1 申請者應以符合環保原則的方式推行核准的項目，定期評估及減低推行項目對環境產生的影響，特別是減少廢物和廢物回收的措施應全面推行。申請者可參閱以下指引、環保署網站或減廢網站下載或參閱其他有關的指引：

活動籌辦者的減廢小貼士

https://www.wastereduction.gov.hk/en/workplace/index_tips.htm

大型活動減廢指南

https://www.wastereduction.gov.hk/sites/default/files/GreenEvent_Guidebook_Chi_201801.pdf

環保採購

http://www.epd.gov.hk/epd/english/how_help/green_procure/green_procure.html

- 5.9.2 申請企業應避免於項目推行期間在公眾地方造成阻礙。申請企業亦須留意，有關的店鋪阻街行為，有關部門可根據《簡易程序治罪條例》向違例者作出票控，亦可根據《定額罰款（公眾地方潔淨及阻礙）條例》，向他們發出定額罰款通知書。

5.10 防止賄賂

- 5.10.1 申請者須遵守《防止賄賂條例》（香港法例第 201 章），並須確保企業／組織／機構轄下藉任何方式涉及有關項目的任何項目團隊、董事、僱員、代理人、顧問、承辦商及其他人員，不會就該項目而向任何人（包括生產力局員工）提供、索取或接受任何金錢、饋贈或利益（按《防止賄賂條例》所界定）。
- 5.10.2 無論是否為影響任何申請審批過程的目的而向諮詢委員會、秘書處或政府的任何成員提供利益，乃屬《防止賄賂條例》所訂明的罪行。假如涉及有關項目的任何項目團隊、董事、僱員、代理人、顧問、承辦商及其他人員提供該等利益，則有關申請即屬無效和廢除。政府亦可將原本已獲批准的申請撤銷，並要求申請者對政府可能蒙受的任何損失或損害負上法律責任。
- 5.10.3 申請者也應遵守載於由廉政出版的防貪錦囊「誠信·問責」— 受資助機構實務手冊的指引，用道德和負責任的方式執行資助協議，以符合公眾的期望。
- 5.10.4 廉政公署或會與獲回收基金資助的企業進行防止貪污的檢討。

5.11 避免利益衝突

- 5.11.1 為避免利益衝突，諮詢委員會委員凡直接或間接與申請項目相關，必須申報利益。在合理情況下，主席可能要求相關委員避免參與相關申請的討論。

5.12 工作及利益分配

- 5.12.1 除獲政府／秘書處的事先書面批准，否則申請者不可分配、轉移、再外判或棄置出售資助協議下的任何利益、權利、效益或責任。

5.13 賠償

- 5.13.1 就下列事項，申請者須對政府、秘書處、諮詢委員會委員、及其僱員

及授權人士各自作出賠償並須確保各方(“受賠償方”)獲得十足及有效的賠償：(i) 受賠償方遭受或產生的所有損失，損害，責任和費用(包括全額賠償所有法律費用和其他賠償、費用、付款、收費和開支)；及(ii) 針對受賠償方而提起或確立的所有行動、訴訟、索賠及威脅(不論是否成功、妥協、和解、撤回或中止)及索求(統稱“第三方索償”；及所有在上述(i)部份提及因“第三方索償”；而導致直接或間接引致或與之相關的一切事宜，出於或關於：

- (a) 申請者違反項目協議的任何條款及條件而不論這種違規是由申請者還是項目成員造成；或
- (b) 在實施項目時，申請者或項目成員的任何作為、不作為或疏忽；或
- (c) 任何有關使用、操作或管有項目成果或「資料」或行使有關「資料」的項目協議賦予的任何權利侵害任何人的知識產權的指稱或聲稱；或
- (d) 申請者任何時間在項目協議、獲批建議書、獲批預算、任何文件(包括任何報告)、遞交給秘書處、諮詢委員會或政府的資料中所作出的任何保證或陳述的不真實、誤導、偽造或不完整；或
- (e) 申請者或項目成員未能依從或遵守任何適用的法律或法規(不論執行項目在任何司法權區的法律或法規)。

6. 查詢

請透過以下方式查詢回收基金的詳情：

地址： 香港九龍達之路 78 號生產力大樓三樓
「回收基金」秘書處

電話： (852) 2788 5658

傳真： (852) 3187 4559

電郵： enquiry@recyclingfund.hk

網址： www.recyclingfund.hk

-完-

香港實質業務運作的要求

在考慮申請者在香港是否具有實質業務運作時，申請者的以下多項因素將獲參考，包括：

- 香港業務運作的類別；
- 香港業務運作的規模／程度／百分比；
- 在港投資金額；
- 在港員工數目；
- 顧客／客戶的資料；
- 企業申請資助時的成立年期；
- 相關財務及專業機構發出的資料／評估；以及
- 利潤能否在港進行評稅。

為方便審核企業是否在香港擁有實質業務，企業必須提交以下證明文件以供考慮：

申請者資料	文件例子
業務營運	商業合約、發票、船運文件、購入可回收物品／出售貨品紀錄
財務資料	經審計帳目、財務報告、銀行月結單、利得稅報稅表及稅務局發出的稅務評估
僱員資料	強積金計劃供款紀錄或認可退休計劃記錄、員工聘用合約

員工招聘指引

簡介

本指引簡述回收基金項目的員工招聘系統，為已獲本計劃資助的申請者提供參考。聘任員工的大前提為公開、公平及具競爭性。

員工聘任

組織／機構／企業可按照申請表格中項目內容所需，以公平可信的招聘方式外聘其他專業人士，以協助推行回收基金計劃核准的項目。為確保公平，組織／機構／企業必須透過公平、具競爭性的系統招聘員工。招聘程序概要已列在下方附加項目中，以供參考。

利益衝突

任何參與招聘的員工（如招聘委員會成員）需要申報利益。如入圍者屬其家人、親戚或朋友，則不宜加入甄選的流程。請注意，如未能避免或恰當處理利益衝突，可引致偏私、侵權、甚或貪污的指控。如向申請者發放撥款後發現任何不正常及違法行為，諮詢委員會保留取回全數資助的一切權利。

參考資料

廉政公署已出版《員工管理》的小冊子，為企業／機構提供招聘員工程序的良好習慣的資料。有關小冊子可向廉政公署「防貪諮詢服務」免費索取（電話：2526 6363）。建議申請者索取該冊子以作參考。

員工招聘程序

- 必須在本地各大報章及／或其他渠道發放職位空缺廣告。
- 招聘廣告必須清晰列明工作內容及要求，以及其他重要資料如截止申請日期以及查詢方法。
- 必須有系統地記錄所有申請。
- 必須根據特定標準篩選，作進一步面試。
- 如可行，必須成立招聘委員會進行篩選面試及按需要的技能測試。
- 設立一張標準審核表，以便記錄個別成員的審核結果。
- 入圍者評估及委員會建議必須妥善存檔。
- 須清晰界定聘任員工的審批權限。

購買二手設備要求

1. 如申請購買新設備，申請人只需要於審核階段提供一份報價文件作審批。如申請購買二手設備，申請人需要提供設備全新及二手狀態的報價文件各一份以作釐訂資助金額的參考。
2. 二手設備報價文件上應清楚列明：
 - a. 設備的製造年份
 - b. 主要規格(例如：貨車噸數)，須與全新設備報價文件一致
3. 二手設備的最高認可金額將會根據多項因素而計算，包括全新設備的參考價格、設備折舊等等。
4. 當申請撥款時，申請人需根據設備金額提供足夠的報價單(不包括於審核階段時所提供的全新設備報價文件)。總括而言，申請人須提供足夠的二手設備報價，而所有文件均須列明製造年份及主要規格。
5. 當申請撥款時，如申請人選擇另一個比審批遞交的設備報價使用年期較長的二手設備，設備的最高認可金額將會再作計算。

租金資助的具體內容和要求

內容

- 企業資助計劃的項目推行時間最長為 48 個月。「項目開展前階段」的資助時間（最長為 9 個月）則不會計入項目推行時間。然而，有關「項目開展前階段」的租金資助開支則須計入項目的總開支，並按照申請指引第 3.3.2 節的資助規定為上限。
- 申請者須在申請表內清楚列明「項目開展前階段」的租金預算。
- 「項目開展前階段」的租金資助屬項目總開支預算的一部分。因此有關資助金額是與申請表的里程碑和申請指引第 4.3 節回收物料數量成果掛鉤。相關資助的撥款亦將按照申請指引第 3.2 節的安排和原則發放。
- 申請者須自行承擔申請可能被拒或資助金額可能被扣減的風險。

項目實施場地要求

- 申請者須於符合相關法定圖則土地用途或持有效規劃許可的回收場地實施項目，而地政總署亦沒有對該場地的擁有人/佔用人採取任何租賃執法行動或土地管制行動。

- 參考例子:

	情況一	情況二	情況三
項目實施場地狀況	實施場地已符合要求	實施場地不符合要求 (申請者於遞交回收基金申請後向地政總署 / 城市規劃委員會遞交申請糾正問題)	實施場地不符合要求 (申請者於遞交回收基金申請後搬到合資格的新實施場地*)
「項目開展前階段」租金資助期	由遞交申請之翌日起至項目開始前一日, 為期不多於 9 個月	由遞交申請之翌日起至項目開始前一日, 為期不多於 9 個月	從搬到合資格的新實施場地至項目開始前一日, 為期不多於 9 個月
例子	假設 提交回收基金申請日期: 2023/12/31 項目開始日期: 2024/12/1 每月租金: \$100,000		
	「項目開展前階段」租金資助 (2024/1/1 - 2024/9/30): $\$100,000 \times 9 \text{ 個月} / 2 = \$450,000$	向地政總署/城市規劃委員會遞交申請日期: 2024/2/1 「項目開展前階段」租金資助 (2024/1/1 - 2024/9/30): $\$100,000 \times 9 \text{ 個月} / 2 = \$450,000$	合資格的新實施場地租賃開始日期: 2024/3/31 「項目開展前階段」租金資助 (2024/4/1 - 2024/11/30): $\$100,000 \times 8 \text{ 個月} / 2 = \$400,000$

* 申請人另可考慮提交「重置租金資助計劃」申請。