

「回收基金」申請指引 (行業支援計劃)

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 撤回和重新提交申請.....	4
2.4 申請流程.....	4
2.5 申請評審及審批.....	4
2.6 評審時間表.....	5
2.7 審批標準.....	5
2.8 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.....	9
3.4 帳戶及利息.....	10
3.5 商品與服務的採購.....	11
3.6 財務報告.....	15
3.7 審計要求.....	16
3.8 機器設備的風險和擁有權.....	16
3.9 聘任項目員工.....	17
3.10 退回餘款.....	17
4. 申請者的責任	18
4.1 監察機制.....	18
4.2 進度／終期報告.....	18
5. 行政概要	20
5.1 合約要求.....	20
5.2 事先核准的要求.....	20
5.3 暫停或終止資助.....	20
5.4 帳簿及記錄.....	21
5.5 任命項目統籌員.....	22
5.6 參與宣傳推廣活動.....	22
5.7 知識產權.....	22
5.8 鳴謝支持及聲明.....	23
5.9 項目推行的環保表現、廢物減少及回收措施.....	24
5.10 防止賄賂.....	24

5.11	避免利益衝突.....	25
5.12	工作及利益分配.....	25
5.13	彌償.....	25
6.	查詢	26
附件一	27
附件二	29

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 億港元設立回收基金。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在香港回收企業，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。

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) 提高廢物流中回收的回收物及其處理後生產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 行業支援計劃（下稱「計劃」）資助非牟利項目以提高行業的運作水平及生產力，包括提升本地回收業的現有和日後僱員的技能和安全水平、擴大行業人力資源，以及回收作業資格認證和認可計劃等。受資助項目須使整個行業而非個別企業受惠，而項目的成果亦須與業界人士分享。我們會評審項目的需求、可行性和成本效益。

1.4 申請日期

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

2. 申請及審批程序

2.1 申請資格

- 2.1.1 申請者須符合下列條件方可申請回收基金的行業支援計劃 –
 - (a) 非分配利潤組織¹如專業團體、工商組織、研究機構或其他行業支援組織，應是法定機構或根據香港特別行政區法例下設立、註冊及登記的機構方有資格申請。
- 2.1.2 任何申請如已獲得或將獲得政府其他計劃的資助，將不再獲得本支援計劃考慮。

¹ 非分配利潤組織是指不派發紅利予其董事、股東、僱員或任何其他人士的組織。申請機構須在申請表格上聲明過去沒有將所賺取的任何利潤分配予其董事、股東、僱員或任何人士。申請機構須提供補充資料，如組織章程細則，以證明該組織屬非分配利潤性質。

2.2 提交申請

- 2.2.1 行業支援計劃全年接受申請。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 申請行業支援計劃時需提交下列文件：
- (a) 1 份填妥及已簽署的申請表正本和 1 份電子版本（最好是「Microsoft Word／Word」格式）；
 - (b) 申請機構的註冊及相關文件 –
 - (i) 申請者之登記證副本；
 - (ii) 組織註冊證書及公司章程副本；
 - (iii) 項目工作小組的項目統籌人、副項目統籌人、主要管理和技術人員的簡歷；及
 - (iv) 其他行業支援計劃申請表格上列明的文件。

申請機構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第 2.2.3 段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，申請者須將申請表格及相關證明文件放入信封，信封面請註明“回收基金秘書處”，並將文件放於香港生產力促進局地下接待櫃檯。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 段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第 2.2.4 段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。

2.3 撤回和重新提交申請

- 2.3.1 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。
- 2.3.2 被拒的申請需要作出大幅修改，或證明已對秘書處及／或回收基金諮詢委員會（下稱「諮詢委員會」）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，並會按第 2.4 段所述的流程處理。

2.4 申請流程

- 2.4.1 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²，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，將與下一次截止日期前所收到的申請一同處理。

2.5 申請評審及審批

- 2.5.1 所有接獲的申請將按以下流程進行評審：
- (a) 收到申請後，秘書處會向申請者發出確認函以確認收到申請。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，秘書處並沒有義務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。

² 截止日為秘書處在處理申請的某段特定時期內接受申請的最後一日。郵戳日期遲於相應截止日的申請將與下一個截止日批次收到的申請一併處理。此外，以電子形式遞交的申請將不會被考慮。

- (b) 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（下稱「環保署」）代表政府就諮詢委員會的建議進一步審批所有申請。環保署會根據諮詢委員會的建議，決定是否核准申請。

2.6 評審時間表

- 2.6.1 諮詢委員會一般會每 3 個月召開 1 次會議審核申請；然而，如有需要，諮詢委員會會因應收到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。

2.7 審批標準

- 2.7.1 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) 該項目是否具有提升回收行業的整體能力、處理量、效率以及增加市場資訊的潛力，以達致回收行業可持續發展；
 - (b) 項目成效
 - (ii) 該項目的執行和宣傳計劃是否能夠清晰及有效地實現項目的目標；
 - (iii) 申請者是否有足夠的財務能力以推行項目；
 - (iv) 根據現時的廢物管理狀況考慮該項目的需要性及可行性；
 - (v) 項目的益處能否在項目完成後持續；
 - (c) 執行方法
 - (vi) 建議執行計劃的可行性；
 - (vii) 該項目應有明確、具體和可量化的成果／里程碑（例如：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；

- (viii) 申請者及項目工作小組是否具備執行該項目的技術和運作能力以完成該項目；及
- (ix) 申請者有否證明其管理能力和承諾以完成該項目。

(d) 如同一申請者再次提交類似的項目內容，或內容與其他項目/行業慣例相似的新申請，審批時，會考慮申請者過去的項目實施表現（請參考條文第 4.1.2 段）外，亦會加入以下的評審標準：

- (x) 申請者有否在新申請中明確指出新元素（新元素須為項目中的主要部份），例如針對新的回收物、使用新技術、使用智能系統、採用與先前獲批項目內容不同的方法和/或新方向等。

2.7.2 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。

2.8 通知結果

2.8.1 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。

2.8.2 申請者將收到初步的原則性核准通知，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。已核准的項目建議書將夾附於資助協議內，成為其中的一部分。

2.8.3 如有合適的分享個案，秘書處會將其發布到回收基金網站或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. 非分配利潤組織如專業團體、工商組織、研究機構或其他行業支援組織推行提升和發展回收再造業的項目，所得的資助最高可達預計總核准資助金額的 100%，即申請者因執行項目所產生的開支及申請者的現金承擔，視乎個別申請的內容而定。每個項目資助上限為港幣 1,500 萬元。

3.1.2. 每個申請者³於五年內最多可獲資助十個核准項目，及最多累計資助金額上限為港幣 3,000 萬元⁴。

3.1.3. 如果申請者達到條文第 3.1.2 段中提到的任何上限，則須要在兩年後才可再提交任何新申請。

3.1.4. 兩年的休息期以最後一個完成項目的完成日期開始計算。

3.1.5. 特殊考慮

在一些特殊情況下，諮詢委員會及政府會特別考慮是否豁免指引條文第 3.1.2 至 3.1.4 段的要求：

- (a) 申請來自同一所大學/高等教育機構的不同部門/學院；
- (b) 同一申請者提交的新申請已達到條文第 3.1.2 段的上限，但處理的回收物有別於先前的獲批項目；
- (c) 因應市場緊急情況而需要本計劃提供迅速援助。

³ 考慮到項目的特殊性質，指引條文第 3.1.2 段不適用於特邀項目“支援住宅樓宇採用智能回收箱技術以收集及回收廚餘”的申請。

⁴ 由申請表收到日期前計算過往五年期間，所有獲批、進行中及於該期間完結的項目均會計算於獲批項目及資助金額上限。

3.2 資助安排

3.2.1 於簽署資助協議前會與申請者確定及商定撥款安排，而撥款通常會根據以下程序發放 –

- (a) 首期撥款（最高可達預計總核准資助金額的 30%）將會在簽署資助協議、開立項目賬戶和／或提供證據顯示至少已投入申請者現金承擔的 50%（如適用，例如當項目總估計開支高於估計資助額）後發放；
- (b) 秘書處將會根據已達到的建議項目成果和績效指標（終期成果及里程碑除外）、建議的撥款時間表、接納的進度報告、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，每 12 個月發放中期撥款予申請者，中期撥款的上限為預計總核准資助金額的 65%。對於年期或里程碑較短的項目，諮詢委員會會根據個別個案決定是否能縮短撥款週期；
- (c) 建議最高中期撥款金額應為申請者要求中期撥款日後 1 年內的項目開支金額的 100%，或秘書處會根據已核准的申請表格內的項目性質，項目進度和申請者的承諾（包括但不限於項目可交付成果），並考慮項目預算開支是否偏離核准預算金額，酌情決定發放中期撥款的金額，以較低者為準；
- (d) 申請者亦可選擇每 6 個月提交進度報告及年度審計帳目報表（如適用），秘書處及諮詢委員會將根據本文第 3.6 及 4.2 段審閱申請者所提交的報告。如報告被接納，申請者便可獲得每 6 個月的中期撥款；以及
- (e) 在申請者完成所有建議項目的成果和績效指標，及終期報告和最終審核帳目報告獲得諮詢委員會／政府接納後，終期撥款將會發放予申請者。考慮到最終審計帳目中經過審計的實際項目成本和收入以及撥款餘額，秘書處將建議實際的終期撥款額予諮詢委員會作出評核。

- 3.2.2 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，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／或其他相關的因素，政府會聽取諮詢委員會的意見，根據申請者的表現保留扣減核准資助的權利。另外，如果申請者無法提供或證明申請者已提供承諾的現金承擔和／或實物承擔，政府將根據諮詢委員會的意見，就申請者已提供的現金承擔和／或實物承擔保留扣減核准資助的權利。
- 3.2.3 若申請者未能符合資助協議內的條款和細則，政府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。
- 3.2.4 政府／秘書處無論因何理由延遲、扣減或暫停撥款，申請者無權向政府收取任何利息或索取任何性質的賠償或寬免。

3.3 項目開支

- 3.3.1 每項申請必須提交有支出分項的詳細財政預算。
- 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。以下為可獲得資助的直接支出項目。
- (a) 額外增聘員工
只有因推行該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），才可獲資助。
如按比例／時薪方式發放薪金，必須保存每月時間分配記錄。
- (b) 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。

(c) 其他直接費用

根據下文（第 3.3.2（d）段），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獲到資助。可獲直接資助費用包括：

- (i) 消耗品開支
- (ii) 外聘顧問費用
- (iii) 製作和推廣項目成果的費用（例如印刷宣傳單、製作光碟、廣告和舉辦研討會）
- (iv) 交通費用 - 項目工作小組成員產生的開支。如需乘搭飛機，只有經濟客位的票價可獲資助
- (v) 舉辦和／或支持專題研習團的直接交通費用和員工薪金
- (vi) 與項目活動直接有關的本地交通費
- (vii) 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）
- (viii) 與項目有關的所有保險包括第三者保險、汽車保險、僱員補償保險、火險等
- (ix) 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250,000元或涉及專利申請的直接費用的90%（以較低者為準）可以列入預算內
- (x) 就本地大學（限於受教資會資助院校）及職業訓練局而言，申請的資助可包括行政開支，上限為申請資助金額的15%。在主要申請者提供的財務資料中，行政開支應列作項目開支的一部分

(d) 不獲資助的費用

- (i) 除非獲得諮詢委員會／政府明確批准，否則資助撥款將不包括恆常開支（如現有員工的薪金、租金、裝修開支、公共設施費用）、社交費用、膳食費用和其他行政開支。

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或全數歸還政府／秘書處為止。

- 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／秘書處擁有的任何其他權利或補救的原則下，申請者可能需要賠償政府／秘書處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申請者。

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⁵：
 - (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，申請者應邀請至少兩個供應商／服務提供者／承判商或出租商提交書面報價，並必須接納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。如未選擇報價最低的合資格者，申請者必須事先得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5,000元的採購，主要包括消耗品如文具，則無需要兩個供應商的報價或承辦商或服務提供者或出租商⁶。但如有必要，秘書處保留要求申請者提供採購或採購物品報價的權利。

⁵ 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。

⁶ 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 5 千港元，申請者需根據該總額獲得足夠數目的報價文件。

- (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，並必須接納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。如未選擇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或承辦商或服務提供者或出租商報價，並且須選取符合要求的最低報價者。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。如未選擇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，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。如企業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1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。

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，經修訂的核准預算應符合「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**附件二**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) 如項目推行時間不多於18個月，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的最終審計帳目（連同終期報告），必須在項目完成或資助協議失效或終止後3個月內提交，以較早者為準。
 - (b) 如項目推行時間超過18個月，
 - (i) 涵蓋項目開始日期首12個月的年度審計帳目（連同相關的進度報告）必須在該12個月完結後的一個月內提交；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。
- 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機構或計劃團隊日後提交的申請。任何以上記錄有可能損害該機構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，有關帳目必須由獨立核數師進行審計，該名核數師必須是根據《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）。
- 3.7.2 政府／諮詢委員會／秘書處或受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「查核資助企業／機構帳目的核數師注意事項」[可於回收基金網站（www.recyclingfund.hk）下載]，明確表示申請者及項目的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 機器設備的風險和擁有權

- 3.8.1 自購置有關機器設備起，在申請者可控制的情況下，該機器設備所涉及的風險（例如遺失、損壞、法律責任等）會由申請者承擔。任何一項回收基金資助的機器設備的法律所有權和衡平法上的擁有權，均屬政府所擁有，直至政府已將機器設備的擁有權轉易予申請者。
- 3.8.2 在該等時間內，由於任何一項或多項機器設備的所有權屬政府擁有：
- (a) 申請者須保存一個“設備登記冊”來記錄這些設備；
 - (b) 申請者須負責保養該等機器設備維持在可供使用的狀況（正常損耗除外）；
 - (c) 申請者須在每一項機器設備上貼上清楚記號，指明有關機器設備由政府擁有，並且不得將該等記號移除、弄至模糊或刪除；

- (d) 除非申請者在事先取得秘書處書面批准，否則申請者不得把有關機器設備出售、出租、抵押、押記或產生任何產權負擔或以其他方式放棄管有該等設備，或作出任何事或作出任何看來與政府對該等機器設備擁有權不相符的事；
- (e) 申請者須確保所有機器設備只可用於指定的項目範圍；及
- (f) 在給予申請者合理的通知後，政府可在項目實際完成日期或完成日期後 3 年內的任何時間（以較後者為準），指示申請者歸還或移交單價相等於或高於港幣 10 萬元的機器設備予政府或另一機構，申請者須按指示於 7 日內將該機器設備歸還及轉移。

3.8.3 如政府沒有指示申請者按照上文第3.8.2段（f）歸還及移走有關機器設備，該等設備的擁有權將按照上文第3.8.2段（f）的到效日期轉移及歸還予申請者，而毋須政府再作任何進一步的轉易或保證。

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**附件一**有關聘用項目員工的指引細節。
- 3.9.2 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**附件一**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第3.2.1（a）、（b）及（c）段（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1個月內通過秘書處退回政府。

3.10.2 如申請者延遲退回餘款，政府可採取法律行動。

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。衡量關鍵績效指標的方法可包括舉辦活動數量、參加活動的人數、參與者的問卷調查結果、持份者對因項目而完成的指引、報告或標準的問卷調查等。

4.1.2 如項目的實施表現欠佳，或不符合協議書所載的條款及條件，或違反香港特別行政區任何法律，申請者日後獲得回收基金資助的機會或會受到影響。

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段）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	項目完成後 3 個月內提交

	的 1 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1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3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交予秘書處（連同申請指引條文第3.6段所述的最終審計帳目）。每份終期報告必須包括已完成工作、成果及效益概要及收支報表，並按資助協議隨附的申請表格中項目內容所列的目的、成果及財政預算作比較；終期報告同時包含項目結果評估，當中包括未能解決的事宜、在香港推行項目而額外聘任的員工數目及／或因項目的效益而在香港額外聘任的員工數目。提交的終期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。
- 4.2.3 秘書處將檢視項目進度及評估項目結果，並按資助協議隨附的申請表格內容所述原本目的和成果，與進度／終期報告中所述的項目進度／成果相比較，如參加培訓課程公司的數目／參與者人數及研討會／培訓課程數目。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。秘書處有權要求讀取項目的任何相關資料。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，保留扣減核准資助金額的權利。

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。

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，必須事先獲取秘書處或政府的書面批准。申請者必須提供更改的原因及相關證明文件。

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、未能在規定限期內提交進度／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）。申請者亦尋求政府／秘書處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 申請者需要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 任命項目統籌員

- 5.5.1 申請者必須委任一名項目統籌員以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（包括廉政公署），在所有合理的時間進入由成功的申請者看管的任何處所進行這些活動。申請者須在秘書處或政府要求下，給予相關資料以作出版之用。企業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 政府和回收基金諮詢委員會將擁有因項目成果而產生的知識產權。
- 5.7.2 申請者在進行項目時不得侵犯任何人的知識產權。項目成果亦不得侵犯任何人的知識產權。
- 5.7.3 所有已遞交或實施（若為簡介）的審計帳目、中期進度報告、最終報告和宣傳物（統稱為“資料”）將成為政府的財產。在不影響政府根據項目條款下的所有其他權利和權力（特別包括其披露“資料”中信息的權利）的情況下，申請者將授予政府，秘書處及其各自的受讓人，權利繼承人及其授權使用者一個免版稅費、非獨家的、不可撤銷、可再授予、可轉讓、全球性的、無限制權利及許可，以使用或行使全部或任何“資料”所包含的知識產權，旨在管理項目條

款、宣傳回收基金、解決因項目條款引起的爭議，以及為了符合所有其他附帶的目的或與之有關的目的。只要所有或任何“資料”所包含的知識產權根據香港法律持續存在的時間內存在（包括香港法律），這種權利和許可將繼續存在。

- 5.7.4 根據第 5.13 段所述的權利，申請者須按照第 5.7.3 段規定的條件向政府、秘書處及其受讓人、權利繼承人及其授權使用者就侵權或涉嫌侵犯任何人的知識產權行為賠償。
- 5.7.5 申請者須在不可撤銷的情況下放棄，並承諾促使交付物料的所有相關作者及報告者在不可撤銷的情況下放棄交付物料的所有精神權利（不論是過去、現在或將來），並自行承擔有關費用和開支。放棄權利的安排具有使政府、秘書處及其受讓人、權利繼承人及其授權使用者受惠的效用，並於遞交資料時生效。

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

- 5.8.6 申請者須確保獲資助項目所產生的成果／產品／商品必須符合相關行業的標準／法規。政府／諮詢委員會／秘書處不保證或認可任何獲資助項目下產生的成果／產品／商品的質量，亦不會對任何直接、間接、意外的損害、使用或利潤損失、或以合約、侵權或其他方式產生與回收基金有關的成果／產品／商品負責。

5.9 項目推行的環保表現、廢物減少及回收措施

- 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：

- (a) 活動籌辦者的減廢小貼士

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

- (b) 大型活動減廢指南

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

- (c) 環保採購

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

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公署出版的防貪錦囊「誠信·問責」—受資助機構實務手冊，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／諮詢委員會的事先書面批准，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 彌償

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、核准預算、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-

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

機構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 1 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 1 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 1 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）需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，申請人需提供足夠的二手設備報價，而所有文件均需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使用年期比審批遞交的設備報價較長的二手設備，設備的最高認可金額將會再作計算。