

改善海洋生態基金

申請指引

2025 年 12 月更新

1. 簡介

香港機場管理局（下簡稱「機管局」）已根據環境許可證編號 EP-489/2014《擴建香港國際機場成為三跑道系統》第 2.8 項的要求下設立改善海洋生態基金（下簡稱「基金」）。基金設立的目的是支援在《海洋生態保育計劃》中規定的目的及措施。其詳細資料可參考《海洋生態保育計劃》。

1.1 本指引的目的

本指引就如何申請基金提供指引，並說明獲資助機構(即基金或相關增補基金的接受資助者)須符合的基本要求和責任。基金將由獨立的管理委員會（下簡稱「管理委員會」）管理並進行申請評審。獲資助機構將會與基金信託人簽訂合約，承諾遵守有關運用資助款項的條件。

1.2 改善海洋生態基金的目的

1.2.1 基金設立的目的是為保育及提升海洋生物，特別是香港（北大嶼山三跑道系統工程範圍附近）及珠江河口水域的中華白海豚。基金的實施機制、資金安排及管理委員會的設立已在《海洋生態保育計劃》中詳細說明。

1.2.2 基金的資助範疇如下：

- 海洋生物及棲息地的保育及改善；
- 科學研究；
- 海洋環境與可持續發展教育；及
- 文化遺產與生態旅遊。

2. 項目的性質

預計項目將協助保育及改善在香港水域三跑道工程範圍附近及更遠的珠江河口水域內的海洋生態（特別是中華白海豚）及其棲息地。項目應以香港及/或珠江口河水域為重點，並至少屬於一個上文第 1.2.2 段中列出的四個資助範疇。

3. 申請指引

3.1. 誰可申請？

非牟利機構（例如環保團體、社區組織、學術機構等）均具資格申請。一般而言，項目需為慈善性質。

3.2. 資助上限是多少？

機管局已為基金投放共 1 億 5 千萬港元的金額。基金以種子基金的形式運作，透過每年賺取投資回報支持符合基金目的的申請項目。預計每年從種子基金會賺取共 6 百萬港元的金額。基金將會為項目提供全部或部分的資助。基金現時並沒有設定其資助上限。

3.3. 每個獲資助項目為期多久？

由於基金的運作是以種子基金的形式透過每年賺取投資回報以支持申請項目，並希望促進不同機構/團體積極參與，每個獲資助項目為期不超過 20 個月。

3.4. 如何申請？

3.4.1 每年均會在指定時間開放基金申請。開放基金申請的時間及截止限期會在基金網頁（<http://env.threerunwaysystem.com/tc/meef>）公佈，申請機構應就有關申請截止限期公佈的最新資訊參考基金網頁。申請機構必須填寫載於基金網頁的申請表格，並在申請截止限期前向秘書處提交已填妥的申請表格。

3.4.2 申請表格應由申請機構批簽，由申請機構獲授權代表簽署及蓋上機構的正式印章。

3.5. 如何審批申請？

改善海洋生態基金已成立管理委員會以審批申請，在接獲申請後將會採取以下步驟：

3.5.1 接獲申請後，秘書處會向申請機構發出初步答覆，確認收到申請。每項申請將獲編配一個參考編號，以資識別。日後一切通訊均須註明參考編號。如有需要，秘書處會要求申請機構提供澄清或補充資料。

3.5.2 管理委員會將考慮申請、評估項目建議書及提出意見。申請機構可能會獲邀就意見作出回應。如有需要，秘書處會要求申請機構提供澄清或補充資料。

3.5.3 管理委員會將有條件或不附帶條件下批准或拒絕申請。管理委員會亦將考慮整體預算，並在必要時修訂預算細節，以及就個別開支項目設定上限。秘書處會將管理委員會的決定通知申請機構。

3.5.4 秘書處會將獲資助項目的相關資料上載至指定網站。

3.6. 有何審批準則？

3.6.1 評估每項申請時採取的準則如下：

- (i) 項目是否至少屬於基金的四個資助範疇之一？
- (ii) 該項目是否在基金的重點地理範圍內進行？
- (iii) 項目必須屬非牟利性質。
- (iv) 項目負責人目前負責的獲基金資助項目（即獲得改善海洋生態基金資助的項目）的數量。一般而言，同一項目負責人不可以在同一時間負責多於兩個獲基金資助的項目（包括正在營運的項目及/或獲批的新項目）。
- (v) 項目申請的資助款項總金額。一般而言，除非有充分理由，否則一個財政年度資助金額超過 100 萬港元的項目申請將不會獲批。申請機構如欲在財政年度內獲得超過 100 萬港元的資助，請提供詳細理由供管理委員會考慮⁽¹⁾。
- (vi) 在考慮項目申請時，管理委員會將會適當考慮：
 - a. 項目能否帶來正面影響，特別是項目如何為改善、保育及/或管理海洋生態作出貢獻；
 - b. 項目團隊的技術及項目管理能力，以及過往表現，包括過往項目的成效及申請人遵守資助條款的能力；
 - c. 該項目有否訂明清晰及可實現的目標，以及合理的工作方法；
 - d. 項目建議的工作方法及推行時間表是否精心策劃及可行，以及推行期是否合理；
 - e. 項目的人手及資源安排是否充足；
 - f. 項目預算是否審慎、實際及符合成本效益，並為每項開支提供充分的理據；
 - g. 是否有或可能有與其他團體已經或現時推行的項目工作重複的情況；及
 - h. 如項目具有教育或知識分享性質，該項目有否包括向目標受眾分享項目成果及知識的合理計劃。

(1) 即如一名項目負責人同時負責兩個獲基金資助項目，該負責人在任何一個財政年度從基金所獲得的最高資助通常不會超過 200 萬港元。

3.7. 避免利益衝突

為避免利益衝突，與項目負責人及其代表的機構有任何關連的管理委員會成員必須申報利益，同時不得參與有關申請的討論及審批，或有關獲資助機構提交的進度及完成報告的審核。

3.8. 有關的項目建議已經及／或有意提交予其他撥款機構作評審，是否仍可以向改善海洋生態基金提出申請？

3.8.1 如提交予改善海洋生態基金的申請已經及／或有意提交至其他撥款機構作評審，申請人可向基金提出申請，但前提是必須在申請文件中全面披露有關現有資助資訊及／或改善海洋生態基金下的並行申請。如其他撥款機構對有關項目資助申請作出了決定，申請人應立刻知會基金秘書處。改善海洋生態基金不鼓勵任何項目獲得雙重資助。

3.8.2 為確保申請項目沒有獲得雙重資助，秘書處保留查核申請人是否已向其他撥款機構申請其項目資助，或項目是否正接受其他撥款機構資助的權利。如果申請機構在無合理原因下未能按照秘書處的要求提交有關項目資助狀況的進一步資訊，管理委員會在審核申請時會將此列為獲批與否的考慮因素。

3.9 甚麼時候知道申請結果？

在申請限期過後，處理申請通常需時約六個月。假如無須提供額外資料，申請機構將會在管理委員會決定後短期內得知申請結果。

3.10. 撤回申請

3.10.1 申請機構與基金信託人簽訂合約前，可隨時致函秘書處撤回申請。

3.10.2 為免處理申請時受到不當延誤，如申請機構未能於一個月內應秘書處要求作出回應／回覆，管理委員會會視申請機構撤回該申請，並終止處理有關申請。

3.11. 可否重新提交申請？

申請機構可以對未成功獲批的申請內容作出修訂，並在下一次公開申請期間重新提交申請。申請機構為重新提交的申請填寫申請表格時，須清楚列明先後兩項申請的分別。修訂後的申請會視作全新的申請，並按照與上文所列相同的審批程序處理。

4. 申請表格

4.1. 一般事項

- 4.1.1 申請表格的所有部分均須填寫，並按要求提供證明文件。如要求提供的資料不適用或無法提供，請填寫「不適用」。
- 4.1.2 鑑於改善海洋生態基金的慈善性質，不允許資助任何附加行政費用的安排，例如間接成本、管理及行政費用。申請機構應在申請表內僅列出項目成本。
- 4.1.3 申請表格必須以打字或列印方式用 A4 紙張雙面填寫，並由獲授權代表申請機構正式簽署。填妥的申請表格，連同相關證明文件需要以電郵或郵寄方式遞交。
- 4.1.4 秘書處接獲申請後，將會向申請機構發出認收通知書。

4.2. 項目建議書的各部分

4.2.1 甲部 - 資料頁

- 4.2.1.1 這部分相當於申請概要。申請獲批後，申請機構在這部分提供的資料會登載於改善海洋生態基金指定網站，以供公眾查閱。
- 4.2.1.2 申請表格須由申請機構批簽，由申請機構的獲授權代表簽署及蓋上機構的正式印章。

4.2.2 乙部 - 建議書內容

- 4.2.2.1 必須提供項目團隊成員的詳情，連同推行同類項目的紀錄，隨附的項目負責人和每位主要成員履歷每份不應超逾兩頁。
- 4.2.2.2 建議書必須列明評估項目成效的方法。項目完成後，獲資助機構須根據表現指標評估項目成效。一般情形下，這些指標包括但不限於：
 - (i) 有利於棲息地和物種、決策者或相關持份者的結果；
 - (ii) 參與項目計劃的個人、學校、學生及公司的數量；
 - (iii) 招募或培訓的義工人數；
 - (iv) 涉及本地社區組織的數目；及
 - (v) 發表的研究論文數量；媒體對該計劃的報導；以及環保

意識的提升度（透過在項目前後對參加者進行問卷調查）。

4.2.2.3 **不會獲得資助的項目包括但不限於：**

- (i) 間接成本/經常開支，例如公用事業、辦公用品及公司服務等開支，該等開支並非直接歸因於該項目
- (ii) 辦公場所的租金費用，該場所並非專屬只用於該項目
- (iii) 管理及行政費用，該等費用並非專屬只用於該項目
- (iv) 設備翻新費用
- (v) 大型設備，除非能提出充分理據並獲管理委員會按情況需要審批
- (vi) 制服（包括但不限於帽子、T 恤、徽章等物品）
- (vii) 贈予參加者的紀念品，出席證書除外
- (viii) 純粹以級本或校本形式進行的探訪
- (ix) 重新印刷現有單張或教材
- (x) 海外旅行（安排專家到訪香港除外）
- (xi) 向個別人士提供款項，作為他們參與項目的報酬
- (xii) 講員（為項目僱用的員工）的酬金

4.2.2.4 **以下開支可能會獲考慮提供資助：**

- (i) 租用交通工具
- (ii) 應急開支，可編入預算中；但須提出充分理據，而管理委員會只會按情況需要審批
- (iii) 義工的膳食津貼及使用公共交通工具的開支
- (iv) 資本項目，例如電腦、照相機、傢具等；但須提出充分理據，而管理委員會只會按情況需要審批
- (v) 一次性僱用臨時員工 / 散工，以專供履行該項目
- (vi) 租用項目場地，該場地僅用於該項目及為履行該項目所需

- (vii) 佈置項目場地，該場地僅用於該項目及為履行該項目所需
- (viii) 租用照明及音響設施，例如擴音器及麥克風
- (ix) 郵費、購買文具等
- (x) 製作印刷品，包括宣傳物品
- (xi) 在儀式中提供茶點
- (xii) 採購服務，例如設計及美術製作
- (xiii) 公共責任保險的保費
- (xiv) 以適當金額作為比賽優勝者 / 參加者獎品，但不得派發現金或可兌換現金的物品
- (xv) 如屬入場費及旅行團費用，其中 40%須由參加者支付
- (xvi) 聘用執業會計師制備下文第 5.9.4 段所述的帳目報表的審核費用

(基金資助開支的金額水平請參閱此申請指引的附錄一。)

5. 運用及批撥資助款項的條件

5.1. 合約要求

獲資助機構須就獲資助的各個項目，與基金信託人簽訂合約，並須遵守合約所載的一切條款。

5.2. 資助款項的運用

5.2.1 獲資助機構不得以任何不法形式使用由改善海洋生態基金或相關的增補基金所獲得的金錢（及其產生的任何盈餘），不論是涉及行賄、清洗黑錢、恐怖主義活動或任何違反國際及本地法律的行為。

5.2.2 為確保獲資助機構的項目團隊成員和項目員工的崇高操守，獲資助機構須：

5.2.2.1 規定所有參與基金項目的有關人士，均不得向他人索取或提供或接受他人任何在《防止賄賂條例》（第 201 章）中所定義的利益，惟接受在指定性質及金額以內及沒有牽涉不當影響的情況的利益則不在此限；

- 5.2.2.2 在項目推行期間，避免執行任何與其在合約中應履行的責任有所衝突或可能被視為有所衝突的服務、任務、工作或做任何相關事情，並須要求項目團隊成員和項目員工遵守同樣規定；及
- 5.2.2.3 如上述衝突的情況不可避免，確保衝突的情況得以適當處理，包括儘快以書面通知秘書處有關事件以及所採取的措施以解除或減低由衝突產生的影響（例如將有關成員調離有衝突情況的職務）。
- 5.2.3 獲資助機構必須把所有資助款項（及其產生的任何盈餘）只用作推廣改善海洋生態基金目標的研究或項目，而任何資助款項（包括其產生的任何盈餘）均不得分發予獲資助機構的任何成員或公眾人士作為經濟報酬（無論是因為他/她參與與項目相關的活動或其他與否）。
- 5.2.4 項目必須令整個本地社區受惠，而不僅對個別人士、個別私營機構或私營公司集團有利。
- 5.2.5 如申請機構估計申請項目會帶來收益，則需在申請表格中表明。

5.3. 資助款項的發放與付還

- 5.3.1. 申請獲批後，獲資助機構通常會收到不多於獲資助總額的 30%作為第一筆資助款項，確實百分比視乎項目所需現金流量、性質及獲批的總資助額而定。如項目推行期超過六個月，獲資助機構可提交一份進度報告向管理委員會解釋按計劃將需要更多開支以進行項目下，申請發放另一筆資助款項，管理委員會會按項目表現及進度決定是否令人滿意決定是否准許發放下一筆資助款項。最後一筆的資助款項（通常不少於獲資助總額的 30%）會按下文第 5.8 及 5.9 段所規定，在項目完成後及在管理委員會滿意獲資助機構所提交的完成報告及項目經審核的帳目報表後，才會發放。獲資助機構需要於財政年度完結前提交最後資助款項發票，而最後資助款項將於管理委員會接受該項目的完成報告及經審核的帳目報表後發放。
- 5.3.2. 獲批項目在開展日期前的支出費用並不能從基金報銷。額外撥款申請一般不會考慮。基金信託人、管理委員會及秘書處不需對任何基金資助的項目所產生的赤字承擔責任。
- 5.3.3. 所有收益，無論是否已在建議書中聲明，均須用來抵銷實際的開支，然後才計算最後需付還的款額。
- 5.3.4. 預算中個別開支項目所獲付還的資助款項，不會高於該開支項目獲批准的資助額。

5.3.5. 在下列情況下，資助款項會按比例下調：

5.3.5.1 項目的範疇及 / 或活動有變；

5.3.5.2 活動（例如研討會）的實際次數少於建議次數；

5.3.5.3 參加者人數少於建議人數，而資助款項是按參加者人數批撥；

5.3.5.4 刊物（例如單張）數目少於建議數目；或

5.3.5.5 項目的推行期縮短。

5.3.6. 任何不包括在核准預算內的開支項目，概不付還。

5.3.7. 項目在推行期間帶來的收入（包括銷售產品所得款項及資助款項中尚未動用的現金所衍生的利息），須納入項目的帳目內。

5.3.8. 任何未動用的資助款項須於項目完成後按合約訂明的方式交還改善海洋生態基金。

5.4. 採購物品及服務

5.4.1 獲資助機構為項目採購物品或服務時，應盡量謹慎，除非獲管理委員會同意，否則必須遵循下列程序：

5.4.1.1 如每次採購的總值是 5,000 港元或以下，無須取得供應商的報價。

5.4.1.2 如每次採購的總值多於 5,000 港元，但少於 1 萬港元，須至少取得兩家供應商的報價。

5.4.1.3 如每次採購的總值是 1 萬港元或以上，但少於 50 萬港元，須至少取得三家供應商的報價。

5.4.1.4 如每次採購的總值是 50 萬港元或以上，必須進行公開招標。

5.4.1.5 為確保獲資助機構妥善準備招標文件，獲資助機構須事先向秘書處提交招標文件草稿，並在徵得改善海洋生態基金管理委員會的書面批准後方可進行招標。除事先徵得管理委員會同意，獲資助機構須選用報價最低的供應商，否則須提出充分理據。

5.4.1.6 如所需物品或服務只得一個供應商提供，而獲資助機構欲進行單一來源採購，獲資助機構必須提出充分理據，並事先徵得管理委員會同意。

5.4.1.7 所有報價及招標文件必須保留，以便管理委員會查閱。

5.4.1.8 獲資助機構不得任意將一項採購分成多項總值較少的採購項目，以規避上述的報價／公開招標要求。

5.5. 特定獲資助機構及非特定獲資助機構

5.5.1 獲資助機構會被分為兩類，分別為「特定獲資助機構」及「非特定獲資助機構」。

5.5.2 「特定獲資助機構」是指以下獲資助機構：

- (i) 香港、中國內地或海外可頒授學位的高等教育院校；
- (ii) 香港職業訓練局的機構成員；或
- (iii) 香港、中國內地或海外政府的研究機構。

5.5.3 「非特定獲資助機構」是指「特定獲資助機構」以外的所有獲資助機構。

5.5.4 有關匯報項目財政狀況的要求，「特定獲資助機構」可選擇採用第 5.9.3 及 5.9.4 段中規定的基本匯報要求，或可選擇採用第 5.9.5 段中規定的替代方案。

5.6. 提交報告要求

5.6.1 管理委員會將監察進行中的項目。就為期多於六個月的項目，獲資助機構須每半年提交進度報告，說明項目的進度、現況及財政狀況。

5.6.2 就為期多於六個月的項目，獲資助機構須在提交中期資助款項發票的同時向秘書處提交進度報告（參見本指引第 5.7 段）。如不可能或不切實可行同時提交中期資助款項發票及進度報告，獲資助機構須盡快提交進度報告，但無論如何不得遲於提交發票後 1 個月。

5.6.3 所有項目在完成後，獲資助機構須在提交最後資助款項發票的同時或在資助合約規定的項目推行期完結日向秘書處提交完成報告（參見本指引第 5.8 段）。如不可能或不切實可行同時提交最後資助款項發票及完成報告，獲資助機構須盡快提交完成報告，但無論如何必須於項目完成或項目推行期完結日後 3 個月內提交。

5.6.4 資助款項只會在符合合約要求項目表現及進度理想的情況下才會發放。

5.6.5 如獲資助機構不遵守本指引第 5.6 段所列明的規定提交報告，管理委員會在審批同一項目的未來中期及／或最後資助款項的任何申請及／或未來由同一機構（或其他機構但由同一項目負責人負責項目）提出

的新項目資助申請時將此違反情況列為考慮因素。管理委員會尤其可：

- 5.6.5.1 向基金信託人建議暫停或取消該獲資助機構的該項目或其他項目的資助款項發放；或
- 5.6.5.2 向基金信託人建議暫停或終止資助合約；或
- 5.6.5.3 在管理委員會認為適當的情況下，選擇不考慮未來由同一機構（或其他機構但由同一項目負責人負責項目）提出的新項目資助申請。

5.7. 進度報告

5.7.1 進度報告需要應最少包括以下內容：

- (i) 項目名稱及概要；
- (ii) 項目進度（與擬議的工作計劃比較）；
- (iii) 已完成的活動結果及概要，連同相片、短片、社交媒體平台等資料（如有的話）；
- (iv) 未能如期進行的活動清單，及其加快進度方案；
- (v) 根據項目建議書內所擬定的項目目的及影響（效益）以評估項目成效；
- (vi) 項目的財務報表（作為進度報告的附件），其建議的格式請參見**附錄二**；
- (vii) 按下文第 5.9.3 段所指，提交所有開支的收據和合約副本（包括但不限於項目場地的租賃協議、租約及特許協議，僱傭合約，用品採購等）、發票及重大開支的相關招標或報價文件副本（作為進度報告的附件）⁽²⁾；
- (viii) 項目員工的值勤監察計劃（見下文第 5.17 段）所指的所有在獲資助項目下聘請的項目員工值勤記錄（作為進度報告的附件）；及
- (ix) 項目員工的招聘計劃（見下文第 5.17 段）所指的所有在獲資助項目下聘請的項目員工招聘記錄（作為進度報告的附件）（如適用）。

(2) 本項不適用於選擇採用下文第 5.9.5 段所述之替代方案的「特定獲資助機構」。

5.7.2 所有進度報告須由獲資助機構的項目負責人或獲授權代表簽署。項目負責人或獲授權代表須在進度報告中簽署以下聲明：

「本人特此向改善海洋生態基金管理委員會及包含增補基金在內的相關基金的督導委員會作出以下不可撤回的聲明：本進度報告已就涉及的所有由第三方擁有的數據及資料適當地列明了相關的資料來源，而本機構已就此等數據及資料獲得所需的授權。」

5.7.3 進度報告中必須加入以下免責聲明：

「本報告內所表達的任何意見、結果、結論或建議，不一定反映改善海洋生態基金或基金信託人的立場。」

5.7.4 有關進度報告中匯報項目財政狀況的要求，詳情請參見下文第 5.9.3 段。

5.8. 完成報告

5.8.1 完成報告需要最少包括以下內容：

- (i) 行政摘要（1-2 頁）；
- (ii) 項目名稱及概要；
- (iii) 已完成的活動（與擬議的工作時間表比較）；
- (iv) 已完成的活動結果及概要，以及適當的分析，連同相片、短片、社交媒體平台等資料（如有）；
- (v) 根據項目建議書內所擬定的項目目的及影響（效益）以評估項目成效；
- (vi) 摘要及願景；
- (vii) 經審核的帳目報表（作為完成報告的附件），其建議的格式請參見**附錄二**；
- (viii) 所有項目資產（見下文第 5.14 段）的列表（連照片）作為完成報告的附件（見**附錄四**）；
- (ix) 項目員工的值勤監察計劃（見下文第 5.17 段）所指的所有在獲資助項目下聘請的項目員工值勤記錄；及
- (x) 項目員工的招聘計劃（見下文第 5.17 段）所指的所有在獲資助項目下聘請的項目員工招聘記錄（作為完成報告的附件）（如適用）。

- 5.8.2 所有完成報告須由獲資助機構的項目負責人或獲授權代表簽署。項目負責人或獲授權代表須在完成報告中簽署以下聲明：

「本人特此向改善海洋生態基金管理委員會及包含增補基金在內的相關基金的督導委員會作出以下不可撤回的聲明：本完成報告已就涉及的所有由第三方擁有的數據及資料適當地列明了相關的資料來源，而本機構已就此等數據及資料獲得所需的授權。」

- 5.8.3 完成報告中必須加入以下免責聲明：

「本報告內所表達的任何意見、結果、結論或建議，不一定反映改善海洋生態基金或基金信託人的立場。」

- 5.8.4 關於完成報告中的匯報項目財政狀況的要求，詳情請參照下文第 5.9 段。

- 5.8.5 管理委員會可要求獲資助機構在項目完成後檢討成效，並邀請獲資助機構於項目完成後向管理委員會匯報及邀請獲資助機構出席介紹項目。如表現未如理想，將會影響機構日後獲得資助的機會，而該機構的管理層亦會被告知。

5.9. 匯報項目財政狀況的要求

5.9.1 所有獲資助機構的基本匯報要求

- 5.9.1.1 所有獲資助機構都必須遵守以下匯報項目財政狀況的要求：

- (i) 所有從基金信託人收到的資助款項須存放在一個獨立的銀行戶口；
- (ii) 在進度報告中附上收據、合約（包括但不限於項目場地的租賃協議、租約及特許協議，僱傭合約，用品採購等）、發票和報價單的副本以作檢查（除非獲資助機構屬於「特定獲資助機構」並選擇採用第 5.9.5 段所述之替代方案）；及
- (iii) 在完成報告中附上經審核的帳目報表。

5.9.2 獨立的銀行戶口

- 5.9.2.1 從基金信託人收到的資助款項須存放在由基金信託人或改善海洋生態基金秘書處批核的銀行開立的獨立港元（或其他貨幣）附息戶口內，以便基金信託人及核數師在需要時查察所有財政記錄⁽³⁾。

(3) 本項不適用於申請機構為大學的情況。

- 5.9.2.2 如不可能或不切實可行將資助款項存放設立獨立港元（或其他貨幣）附息戶口，獲資助機構須知會秘書處及在收到由秘書處提供的《受款人銀行戶口資料表格》起計的 5 個工作天內在該表格中提交書面理據，說明未能提供獨立附息戶口的原因。無論如何，獲資助機構的獲授權代表須在《受款人銀行戶口資料表格》中聲明其將會為受資助項目妥善進行簿記，及保留所有財務記錄以在項目完成後製備經審核的帳目報表。

5.9.3 提交收據、合約和報價單副本的要求

- 5.9.3.1 如獲資助機構需要提交進度報告，須向秘書處提交收據、合約（包括但不限於項目場地的租賃協議、租約及特許協議，僱傭合約，用品採購等）、發票和報價單副本，以方便秘書處檢查項目進度。收據、合約、發票和報價單的副本應在購買相關物品及／或服務日起計1個月內提交，或與進度報告一併提交，以先發生者為準。
- 5.9.3.2 如「特定獲資助機構」須要提交進度報告，可以選擇根據上文第5.9.3.1段的要求提交收據、合約、發票和報價單副本，或選擇根據下文第5.9.5段中的替代方案的要求匯報項目財政狀況。

5.9.4 經審核的帳目報表

- 5.9.4.1 所有獲資助機構必須在其完成報告中附上經審核的帳目報表。
- 5.9.4.2 附於完成報告的帳目報表須經香港法例第 50 章《專業會計師條例》第 2 條所指的執業會計師或（如屬外地會計師的情況）受認可的海外會計團體所認證的海外會計師審核，保證經審核的帳目是妥為擬備的以及正確地展現有關項目的財政狀況，並已達到資助條件。如因任何原因，會計師無法作出上述保證，須徵得改善海洋生態基金管理委員會事先的書面同意。會計師的選擇需經由基金信託人或改善海洋生態基金秘書處預先批核⁽⁴⁾；
- 5.9.4.3 獲資助機構亦須由項目負責人或獲授權代表在附於完成報告的帳目報表內或在完成報告內簽署以下的聲明、保證和承諾：

「我，特此向改善海洋生態基金管理委員會及包含增補基金在內的相關基金的督導委員會作出以下不可撤回的聲明、保

(4) 本項不適用於選擇採用第 5.9.5 段所述之替代方案的「特定獲資助機構」。

證和承諾，我本人及上述申請機構：

1. 沒有與任何被聯合國安全理事會、歐洲聯盟、英國財政部、美國財政部外國資產管制辦公室或香港金融管理局，或任何適用的制裁法律制裁或可能制裁或作為目標的國家、組織或活動有任何交涉及與之有任何形式的聯繫；
2. 沒有以任何不法形式使用由改善海洋生態基金或相關的增補基金所獲得的金錢（及其產生的任何盈餘），不論是涉及行賄、清洗黑錢、恐怖主義活動或任何違反國際及本地法律的行為；及
3. 把所有資助款項（及其產生的任何盈餘）均只用作符合改善海洋生態基金目標的研究或項目，而沒有把任何資助款項（包括產生的任何盈餘）分發予獲資助機構的任何成員及／或公眾人士。」

5.9.5 「特定獲資助機構」可選擇的替代方案

5.9.5.1 在項目展開前，「特定獲資助機構」可以書面形式通知改善海洋生態基金秘書處選擇採用以下匯報項目財政狀況的替代方案，以取代第 5.9.3.1 段及 5.9.4.2 段規定的基本匯報要求：

5.9.5.1.1 在進度報告內附上一份財務報表，以總結項目中期的財政狀況。財務報表須由「特定獲資助機構」的會計／財務部門負責人簽署並附有以下聲明：

「本人特此向改善海洋生態基金管理委員會及包含增補基金在內的相關基金的督導委員會作出以下不可撤回的聲明，我本人是獲資助機構的會計／財務*部門的負責人，並確認：

- (i) 在報告期內，獲資助機構有關獲資助項目的帳簿和記錄已得到妥善保存，及
- (ii) 進度報告附件中的財務報表已根據改善海洋生態基金所規定的要求編制。」

* 請刪去不適用者

5.9.5.1.2 在完成報告內附上一份由以下人士審核的帳目報表：

- (i) 「特定獲資助機構」的會計／財務部門負責人；或
- (ii) 香港法例第 50 章《專業會計師條例》第 2 條所指的註冊執業會計師；或
- (iii) （如屬外地會計師的情況）受認可的海外會計團體所認證的海外會計師，

以保證經審核的帳目是妥為擬備的以及正確地展現有關項目的財政狀況，並已達到資助條件。若帳目報表由會計師進行審計，而如因任何原因，會計師無法作出上述保證，須徵得管理委員會事先的書面同意。會計師的選擇需經由基金信託人或改善海洋生態基金秘書處預先批核。

5.9.5.2 如果帳目報表是由「特定獲資助機構」的會計／財務部門負責人簽署，有關人士亦須要在帳目報表中簽署以下聲明：

「本人特此向改善海洋生態基金管理委員會及包含增補基金在內的相關基金的督導委員會作出以下不可撤回的聲明：我本人是獲資助機構的會計／財務*部門的負責人，並確認：

- (i) 在報告期內，獲資助機構有關獲資助項目的帳簿和記錄已得到妥善保存，並且
- (ii) 完成報告附件中的帳目報表已根據改善海洋生態基金所規定的要求編制。」

* 請刪去不適用者

5.10. 實地巡查

5.10.1 改善海洋生態基金秘書處會在每個財政年度為個別獲資助項目安排實地巡查，以檢查項目進度是否與項目建議書及進度報告所述的資料吻合。選擇巡查項目的準則包括：

- (i) 項目於每個財政年度的推行期超過 6 個月；
- (ii) 項目於每個財政年度要求的資助金額超過港幣 250 萬元；及
- (iii) 項目涉及在香港境內進行實地工作／勘測。

5.10.2 秘書處將會對每個選定的項目在每個財政年度內進行 1 次實地巡查。

如可行，該實地巡查應在收到進度報告起計的 1 個月內進行。

5.11. 項目的知識產權、宣傳及成果

- 5.11.1 除非秘書處及／或基金信託人與獲資助機構另有協定，否則獲資助機構將單獨擁有該項目產生的所有知識產權。
- 5.11.2 獲資助機構必須無條件且不可撤回地授予基金信託人公佈申請表、進度報告、完成報告及其他出版物或宣傳材料中提供的成果、研究結果及任何其他相關資料的權利。完成報告（財務資料除外）將在獲得改善海洋生態基金委員會同意後上載至指定網站。
- 5.11.3 獲資助機構在公佈項目的成果前，須先把成果通知改善海洋生態基金秘書處。就項目製作的刊物或宣傳資料，均須印上基金信託人指定的標誌（該標誌已在附錄三中提供），並須事先提交予秘書處審閱。刊物或宣傳資料必須於項目完成後20個工作天內提交秘書處。
- 5.11.4 獲資助機構應在秘書處要求下提交項目的相關詳情，以推廣改善海洋生態基金之用。項目詳情包括微軟 PowerPoint 格式的簡報，以及提供上載至指定網站的資料。

5.12. 對支持的鳴謝及免責聲明

- 5.12.1 所有與項目有關的宣傳品上，均須印有基金信託人指定的名稱及標誌，以鳴謝資助來源。如欲使用該名稱及標誌作其他用途，須事先獲得基金信託人批准。刊物或宣傳資料必須於項目完成後 20 個工作天內提交秘書處。
- 5.12.2 獲資助機構不得在任何情況下利用基金信託人指定的名稱或標誌作商業宣傳或其他可能破壞改善海洋生態基金或基金信託人形象及／或使改善海洋生態基金或基金信託人承擔法律責任的用途。與獲資助項目相關的一切刊物及新聞簡報，均須加入以下免責聲明：

「本資料／活動所表達的任何意見、結果、結論或建議，不一定反映改善海洋生態基金或基金信託人的立場。」

5.13. 暫停／終止資助

- 5.13.1 在下列情況下，管理委員會可考慮暫停／終止對項目的資助：
 - (i) 有關項目未有在資助獲批後六個月內展開，而獲資助機構未能提供合理書面解釋；
 - (ii) 管理委員會認為有關項目的進展未如理想，而獲資助機構未能提供合理解釋；

- (iii) 如獲資助機構不遵守上文第 5.6 段所列明的規定提交報告；
- (iv) 如項目負責人在項目完成前辭去職務及在項目成員中沒有適當人選替代項目負責人的位置；或
- (v) 獲資助機構未有遵循本指引及／或合約所載的資助條件，而未能提供合理解釋。

5.13.2 管理委員會如在上述情況下暫停／終止資助，將給予獲資助機構一個月通知，並說明暫停／終止資助的原因。

5.13.3 就資助暫停而言，獲資助機構須以書面說明已採取措施解決有關問題及改善未如理想的情況予管理委員會才會考慮。根據具體情況，管理委員會可能會或可能不會解除資助暫停。

5.13.4 就資助終止而言，獲資助機構須按照上文第 5.9.4 段的規定，於終止日期起計 40 個工作天內，將資助餘額或預先獲發的資助款項按合約所訂明的方式退還改善海洋生態基金，並提交有關項目的帳目報表。管理委員會將會考慮盡量重新調配就項目購置的物品、教材及電腦軟件。

5.13.5 如獲資助機構於未經事先批准下，以下列任何情況進行有關項目，管理委員會可暫停／終止對該項目的資助：

- (i) 修改目標及／或內容；
- (ii) 更換項目負責人；
- (iii) 項目轉交另一機構推行；或
- (iv) 項目延期完成。

5.14. 資本財貨、儀器、物品、教材及電腦軟件的擁有權及所有權

在一般情況下，利用資助款項購買的資本財貨、儀器、物品、教材及電腦軟件（簡稱「項目資產」）的擁有權及所有權，屬其基金信託人所擁有。

如果項目資產是使用資助款項以及其他來源的資金購買，獲資助機構應盡其最大努力取得其他資金來源的同意，將項目資產的唯一擁有權及所有權歸屬於基金信託人。如未能取得其他資金來源的同意，獲資助機構應在切實可行範圍內盡快通知秘書處並提供詳情。除非收到獲資助機構通知，否則假定獲資助機構已取得其他資金來源的相關同意。

當項目完成而管理委員會滿意成果，有關物品的所有權可按個別情況及基金信託人的決定，轉送至獲資助機構。

5.15. 項目資產的託管

當項目完成時，基金信託人將委任獲資助機構為相關項目資產的託管人，直至改善海洋生態基金秘書處通知有關獲資助機構該項目資產已轉交至另一託管人（下簡稱「後續託管人」）為止。於託管期間，託管人須負責有關項目資產的保存和保養。

5.16. 項目資產的借用

- 5.16.1 為了進一步支持基金成立的目的，並促進項目資產的可持續使用，改善海洋生態基金的申請機構可在《申請表格》內表明希望申請借用完成項目的項目資產，如該項目申請成功獲批，相關的完成項目的項目資產將可以供獲資助機構借用，以應用於其獲資助項目中。
- 5.16.2 秘書處將會在基金網頁上設立可供借用的項目資產清單。申請機構可以在提交項目申請時考慮在其項目中借用這些項目資產。
- 5.16.3 申請機構如欲借用項目資產，需要遵守以下條款及條件：
- (i) 申請機構須要在《申請表格》的「項目預算」中表明希望借用的項目資產的項目資產編號和名稱。請參閱此申請指引附錄五中的範例。
 - (ii) 如果申請獲得批准，獲資助機構須與基金信託人簽署託管協議書，並成為後續託管人。
 - (iii) 在簽署託管協議書簽署後，後續託管人的代表將須要在現有的項目資產託管人的代表，以及秘書處代表的陪同下到項目資產目前託管的地方領取項目資產。
 - (iv) 後續託管人或其代表須要檢查並確保在接收項目資產時，有關資產是處於良好並可運作的狀態。後續託管人須要在項目推行期間或在託管協議書中規定的其他時間內保存和確保有關項目資產處於良好並可運作的狀態，而相關費用及開支將由該後續託管人自行承擔。
 - (v) 後續託管人須要妥善保存項目資產，並投保火災、盜竊和損壞保險。
 - (vi) 如果基於任何原因，後續託管人無法履行其作為項目資產託管人的責任，或者任何項目資產在後續託管人託管期間受損或遺失，後續託管人有責任及時通知管理委員會。管理委員會將決定有關後續託管人是否需要對項目資產的任何損壞或損失承擔責任，以及後續託管人是否可以繼續使用其託管的項目資產。

- (vii) 如果項目資產於後續託管人託管期間有任何被濫用或損壞的情況，管理委員會及／或秘書處可隨時終止該後續託管人借用相關項目資產。
- (viii) 如果後續託管人希望延長項目資產的借用期限，後續託管人須以書面形式提出申請，並由管理委員會審批。
- (ix) 在項目完成或項目推行期完結後，後續託管人將繼續履行其託管人的責任，直至項目資產轉交至另一位後續託管人為止。後續託管人須負責妥善保存項目資產，直至項目資產轉交至另一位後續託管人。
- (x) 申請機構如欲借用項目資產，請先在提交改善海洋生態基金申請表格前仔細閱讀有關項目資產借用的條款和條件。

5.17. 項目員工的招聘及值勤監察

5.17.1 如獲資助機構欲招聘非項目主要成員的額外項目員工，獲資助機構須訂定額外項目員工的招聘計劃（在項目申請中已指名的項目負責人及主要成員除外），以及所有員工的值勤監察計劃。該等計劃應包括在項目申請中，詳細要求包括但不限於：

- (i) 每個職位的最低資歷要求；
- (ii) 職位空缺的宣傳方法（如在本地報章及／或其他渠道刊登招聘廣告）；
- (iii) 員工聘任的選擇及批核機制；及
- (iv) 員工值勤的監察系統。

5.17.2 獲資助機構亦須保留所有項目員工的招聘及值勤記錄。該等記錄須夾附於進度及完成報告中，以確保該等計劃有確切執行。

5.18. 保密

申請人須把與申請基金及基金資助有關的所有資料、信息及其與秘書處的所有通訊保密，除非事先得到秘書處代表基金信託人及代表改善海洋生態基金管理委員會的書面允許，否則申請人不得以任何形式或於任何媒介向任何第三方披露該等信息。

5.19. 其他事項

5.19.1 管理委員會及基金信託人毋須就獲資助機構及項目引致的開支或其他債務，承擔任何財務責任或其他責任。

- 5.19.2 基金信託人及改善海洋生態基金可隨時修改或補充上述條件，而無須事先通知獲資助機構。
- 5.19.3 本指引以英文起草。如果本指引被翻譯成任何其他語言，應以英文版本為準。

附錄一

個別項目支出的資助金額水平

項目	描述	資助水平（港幣）
1	攤位 - 包括租金、裝飾及攤位遊戲的獎品	每個攤位不多於港幣650元。
2	展示版的製作	每個展示版不多於港幣2,100元。 每個申請不多於港幣21,000元。
3	聘請講師或導師	每個講師或導師費用不多於每小時港幣250元。 若講師或導師在大專院校擔任教職或持有相關領域的博士學位，費用不多於每小時港幣800元（資格需以相關部門頒發的證書證明）。 費用按每半小時計算。 若講師或導師是受僱於該項目的員工，其酬金不會獲得資助。
4	第三者責任保險	資助水平將按基本需求而定。 申請機構需獲得報價。
5	入場費	參加者需支付不少於40%的費用。
6	包價旅遊	參加者需支付不少於40%的費用。
7	紀念品	單件價格不多於港幣50元。
8	員工及義工的交通資助	每個活動每人不多於港幣45元。
9	義工餐飲資助	3至5小時 （準備時間和交通時間不計算在內）的活動每個義工不多於港幣45元。 5小時以上 （準備時間和交通時間不計算在內）的活動每個義工不多於港幣70元。
10	研究項目支援人員的資助	學生研究助理 （本科生）：每小時不多於港幣60元。 二級研究助理 （應屆畢業生，幾乎沒有工作經驗或沒有工作經驗）：每月不多於港幣16,500元 或 每小時不多於港幣90元（兼職）。 一級研究助理 （具有一定經驗的學士畢業生或沒有工作經驗的碩士畢業生）：每月不多於港幣20,400元 或 每小時不多於港幣120元（兼職）。 高級研究助理 （具有工作經驗的碩士畢業生或以上）：每月不多於港幣32,700元 或 每小時不多於港幣190元（兼職）。

註：資助水平規模可由改善海洋生態基金管理委員會按需要適時調整。

附錄二

進度報告中的項目財務報表的建議格式

合約第 4 段所列 的支出項目	單價 (港元)	數量	預計費用 (港元)	截至進度報告的報 告期末為止的購買 數量	截至進度報告的報 告期末為止的開支 (港元)	收據編號

完成報告中的項目經審核的帳目報表的建議格式

合約第 4 段 所列的 支出項目	單價 (港元)	數量	預計費用 (港元)	截至進度報告的報 告期末為止的開支 (港元) [a]	現報告期內的購買 數量	現報告期內的開支 (港元) [b]	截至完成報告的 報告期末為止的 總開支 (港元) [a+b]

附錄三

基金信託人的標誌



附錄四

項目資產列表

項目資產*	數量	購買日期	收據編號	物品位置	負責人 (請註明姓名與職位)	照片

* 如有，請註明產品牌子、型號及序列號。

附錄五

在《申請表格》的「項目預算」中申請借用項目資產

詳情	單價 (港元)	數量	預算開支 (港元)	申請金額 (港元)
桌上電腦 (基金網頁上顯示的項目 資產編號)	0	1	0	0
總計：				