

---

# 清潔生產伙伴計劃

## 機構支援項目 申請資助指引

香港生產力促進局  
清潔生產伙伴計劃  
秘書處

2022年7月

## 目錄

詞彙表.....	i
1. 一般資料.....	1
1.1 背景.....	1
1.2 申請資格.....	1
1.3 資助款額.....	1
2. 申請事宜.....	2
2.1 申請手續.....	2
2.2 撤回申請及重新申請.....	2
3. 項目評審.....	2
3.1 評審程序.....	2
3.2 審批準則.....	2
3.3 避免利益衝突.....	3
3.4 通知結果.....	3
3.5 避免重覆申請政府資助.....	3
4. 撥款安排／財務管理.....	3
4.1 發放資助撥款.....	3
4.2 帳目及記錄.....	4
5. 報告要求.....	4
5.1 總結報告.....	4
6. 項目管理.....	5
6.1 協議規定.....	5
6.2 項目開始及完成.....	5
6.3 採購程序.....	5
6.4 聘任項目員工.....	6
6.5 質素檢查.....	7
6.6 更改公司資料及項目細節.....	7
6.7 暫停或終止資助.....	7
6.8 知識產權.....	7
6.9 防止賄賂.....	7
6.10 鳴謝及免責聲明.....	8
6.11 查詢.....	8

### 附件：

- 附件 1 - 機構支援項目資助申請表格（表格五）
- 附件 2 - 不同類別宣傳活動的參考預算
- 附件 3 - 員工招聘指引及程序

註：如本申請指引的中文譯本與英文本出現分歧，得以英文本為準。

## 詞彙表

“清潔生產”	清潔生產是一種整體預防的策略，持續應用於整個生產流程中，以確保有效地利用能源、水及原材料，同時控制廢棄物及污染物排放，從而增加生態效益和減少人類及環境的風險。
“機構支援項目”	機構支援項目是以行業為本的宣傳推廣活動，以協助不同行業廣泛採用具成效的清潔生產技術。項目的活動內容可包括研討會、工廠參觀、工作坊及會議等，以加深業界對適用於其行業的清潔生產技術的了解；參加行業展覽會，以展示與行業相關的清潔生產技術；製作清潔生產技術方面的宣傳及參考資料例如短片、操作守則、實用指南、及網上平台等。
國內	中華人民共和國（香港、澳門及台灣除外）
“項目管理委員會”	項目管理委員會（項目委員會）的職責是監督本計劃的實施。項目委員會由香港特別行政區（香港特區）政府環境及生態局副局長主持，成員包括4個主要工商業協會（香港總商會、香港工業總會、香港中華廠商聯合會及香港中華總商會）的代表、一名學者，以及環保署、工業貿易署及創新科技署的代表。香港生產力促進局會提供秘書處服務。

## 1. 一般資料

### 1.1 背景

- 1.1.1 香港特別行政區政府環境保護署聯同當時的廣東省經濟和信息化委員會(現稱廣東省工業和信息化廳)，於2008年4月開展清潔生產伙伴計劃(本計劃)，鼓勵並協助位於香港及廣東省的港資工廠採用清潔生產技術和作業方式。鑑於伙伴計劃所帶來的環境效益，香港特別行政區政府環境保護署再投入港幣3億1千1百萬，延展伙伴計劃五年至2025年3月31日。
- 1.1.2 新一期的伙伴計劃繼續設有機構支援項目，資助符合條件的非牟利組織<sup>1</sup>舉辦以行業為本的宣傳推廣活動，以鼓勵企業廣泛採用清潔生產技術。香港生產力促進局(生產力局)繼續為本計劃的執行機構，並為機構支援項目的秘書處。
- 1.1.3 本申請指引詳述機構支援項目的資助申請程序，申請步驟、申請資格、審批標準和項目管理安排方面的資料。

### 1.2 申請資格

- 1.2.1 非牟利行業協會，而該行業協會須為香港特別行政區法例下註冊的機構或為法定機構，均可提出申請。

### 1.3 資助款額

- 1.3.1 每個機構支援項目可涵蓋一系列在香港或廣東舉行的不同類型的宣傳推廣活動，包括舉辦研討會、工廠參觀、工作坊及會議等，以加強個別行業或工業組別對清潔生產技術的了解；參與行業展覽會以展示適用於行業的清潔生產技術；製作有關清潔生產技術的宣傳及參考資料例如短片、操作守則、實用指南、及網上平台等。
- 1.3.2 每個獲批項目最多可獲政府資助該項目的90%總支出。申請機構須自行承擔10%的項目總支出，形式可以是現金或從政府以外的第三方贊助。除非申請者有充分理據，並得到項目管理委員會的支持，在一般情況下，不同類型的推廣活動的預算支出不應超過在附件2中列出的參考預算。

---

<sup>1</sup> 非牟利組織是指不派發紅利予其董事、股東、僱員或任何人士的組織。申請機構需要在申請表內作出聲明，以往並沒有派發所賺取的利潤予其董事、股東、僱員或任何人士。申請機構須提供補充資料，例如組織章程細則，以證明該組織屬非牟利組織。如申請機構以《社團條例》(第151章)登記，則需提供補充資料，例如章程或組織章程細則，以證明該組織屬非牟利組織。

1.3.3 只有在項目推行期內與項目直接有關和在核准項目建議書中所述的開支，才可獲得資助，有關的開支包括：

- (a) 因推行項目而額外增聘人手的薪金（包括僱主支付的強制性公積金供款）；
- (b) 因推行項目而租賃額外設備及/或租用場地的費用；及
- (c) 項目直接所需的其他費用，包括：
  - i. 外聘顧問的費用；
  - ii. 製作及推廣項目成果的費用（例如印刷單張、製作光碟等）
  - iii. 項目小組成員的交通開支，但不能多於總實際支出的5%；及
  - iv. 就項目支付的外聘核數費用，但不能多於港幣1萬元。

1.3.4 除獲項目管理委員會特別批准，任何涉及申請機構的行政費用（包括薪金、租金、裝修開支、公共設施開支）不會獲得資助。而業務招待，膳食和其他行政費用一概不予資助。

## 2. 申請事宜

### 2.1 申請手續

2.1.1 申請機構須填妥機構支援資助項目申請表格（表格五），並連同所需證明文件遞交至秘書處。申請表格可向秘書處索取，或於網頁（[www.cleanerproduction.hk](http://www.cleanerproduction.hk)）下載。申請費用全免。

### 2.2 撤回申請及重新申請

2.2.1 申請機構與生產力局簽定資助協議前，可隨時以書面形式向秘書處要求撤回資助申請。申請機構可重新提交遭項目管理委員會拒絕的申請，但必須就申請內容作出實質的修改，或提出補充理據，以回應項目管理委員會的意見。重新提交的申請將被視為新的申請，並按照相同程序評審。

## 3. 項目評審

### 3.1 評審程序

3.1.1 秘書處會接獲申請後，如有需要，會要求申請機構解釋項目內容或提交補充資料。秘書處會根據評審準則審核每份申請，向項目管理委員會提交評核意見，並由項目管理委員會就批准或拒絕申請作最後決定。

### 3.2 審批準則

3.2.1 機構支援項目的審批準則：

- (a) 申請機構資格；
- (b) 該項目能否有助個別行業或工業組別更廣泛地採用具成效的清潔生產技術；
- (c) 預計項目能惠及的參加者及/或用戶的數目；
- (d) 推行項目的計劃能否達致其目標及項目的成本效益；
- (e) 申請機構和項目小組須具備執行項目的相關知識及經驗；
- (f) 建議的財政預算是否合理；
- (g) 申請的項目是否與其他機構在同期舉行的項目有重疊；
- (h) 工業協會和行業商會須均衡參與，及
- (i) 以下項目將會獲優先考慮：(1) 推廣已在本計劃內進行示範的清潔生產技術；(2) 推廣減少揮發性有機化合物 (VOC) 和氮氧化物 (NO<sub>x</sub>) 的清潔生產技術；及 (3) 能惠及八大重點行業，即紡織業、非金屬礦產製品業、金屬及金屬製品業、食品及飲品製造業、化學製品業、印刷和出版業和傢具製造業。

3.3 避免利益衝突

- 3.3.1 為了避免利益衝突，項目管理委員會成員如直接或間接與申請項目有關，必須申報利益。項目管理委員會主席可能在適當情況下要求有關成員在討論相關申請時避席。

3.4 通知結果

- 3.4.1 秘書處會在項目管理委員會對資助申請作出決定後兩星期內通知申請機構評審的結果。

3.5 避免重覆申請政府資助

- 3.5.1 凡成功獲得資助的機構，將不應再以相同的活動或項目向政府的其他計劃申請資助，例如中小企業資助計劃和發展品牌、升級轉型及拓展內銷市場的專項基金等。同樣地，如申請者已成功申請其他政府資助，亦不應以相同的活動或項目向本計劃申請資助。

4. 撥款安排／財務管理

4.1 發放資助撥款

- 4.1.1 獲資助機構在履行以下條款及條件後，秘書處會全數發放獲批項目的資助款項：
- (a) 於完成項目後 2 個月內向秘書處提交總結報告，並獲取秘書處批准；

- (b) 根據已批核的資助申請項目，提交獲資助機構所投入的資金和其他贊助（如有）的證明文件。有關的文件須符合秘書處的要求；及
- (c) 提交經由一名具資格的外聘執業會計師就該項目審核的所有帳目。

4.1.2 在符合資助款項發放的相關條件的情況下，秘書處會一般於一個月內以支票或銀行過戶方式支付款項。秘書處保留停止發放資助款項的權利，並會向該獲資助機構作出解釋。

## 4.2 帳目及記錄

4.2.1 獲資助機構須就項目備存妥善及獨立的帳目和記錄。帳目和記錄須妥為保存，以便就每一項目擬備支出報表。所有與項目有關的交易，均須妥善及適時地記錄在項目帳簿內。所有與項目有關的收據及支出，包括申請機構投入的資金，須根據資助協議及秘書處就項目中所發出信件、指示及要求，妥善及完全地記錄在項目帳簿內。

4.2.2 為確保項目款項已被充份及妥善地用於各個項目，而支出/收入亦是按照核准預算而作出，獲資助機構的所有帳目必須由一名具有執業會計師資格或按照《專業會計師條例》（第 50 章）註冊的獨立審計師審核。

4.2.3 該項目的審核帳目時期應包括由項目開始日至項目完成日。

4.2.4 經審計的帳目須包括項目的所有收據及應收賬款，包括資助撥款、獲資助機構和贊助人投的捐獻（如有）、項目收入（如有）和付款。經審計帳目亦須包括收支報表、資產負債表、帳目附註及審計師報告。項目的帳目結算報告須按照項目的帳目和記錄妥為擬備，並須與有關資料相符。

4.2.5 在經審計帳目中，審計師須提供專業核數意見，說明獲資助機構是否在所有要項上遵守資助協議、資助指引、及秘書處所發出的指示和信件內開列的規定要求，並指出全部不符合規定的地方。政府／項目管理委員會／秘書處有權與核數師聯繫，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。

## 5. 報告要求

### 5.1 總結報告

5.1.1 在項目完成後兩個月內，申請機構須向秘書處提交總結報告以便評估獲資助項目。報告內容須包括以下資料：

- (a) 統計資料，例如研討會的參加人數，展覽會的參觀人數及網上工具箱的瀏覽次數等；
- (b) 宣傳活動參加者或項目成果使用者的回饋意見；
- (c) 關於項目成效的總體評估；及
- (d) 對未來相關活動的改善建議。

5.1.2 秘書處會把項目成果與項目建議書內所列的目的和目標作出比較，從而審閱報告並評審項目的成效。申請機構須因應秘書處要求，對總結報告內容儘快作出澄清及提供附加資料。

5.1.3 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，項目管理委員會及政府會根據項目實施已取得的進度、可量化里程碑的完成度和／或其他認為相關的因素，保留扣減核准資助金額的權利。

5.1.4 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，項目管理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清潔生產伙伴計劃資助的機會。

## 6. 項目管理

### 6.1 協議規定

6.1.1 申請機構須與生產力局簽訂資助協議，並遵守資助協議的所有條款及條件、本指引和由秘書處就獲資助項目不時發出的指示和信件。申請機構須就項目委任一名項目統籌人員，負責監察推行項目，並與秘書處聯絡。秘書處有權查閱申請者與項目有關的一切資料。

### 6.2 項目開始及完成

6.2.1 獲資助機構須於正式協議簽訂後 2 星期內開展項目。除非獲得項目管理委員會同意，項目通常應在 12 個月內完成。

### 6.3 採購程序

6.3.1 獲資助機構在為項目採購貨物或服務時，務須審慎行事。除非獲項目管理委員會准許，否則獲資助機構須遵照下列程序進行有關工作：

- (a) 如每宗採購的總值不多於 50,000 港元，須至少兩家供應商或服務供應商書面報價。若採購的總額不多於 10,000 港元，則可接受口頭報價。
- (b) 如每宗採購的總值達 50,000 港元以上，但不多於 1,400,000 港元，須至少五家供應商或服務供應商書面報價。



(c) 如每宗採購的總值達 1,400,000 港元以上，須作公開招標。

- 6.3.2 對於以上(a)、(b)及(c)項，獲資助機構一般須選用符合要求的最低報價。如非選用報價最低的供應商，須說明理由及獲得項目管理委員會准許。對於以上(a)及(b)，如市場上未能提供足夠數量的供應商或服務供應商報價，須記錄在採購文件內。
- 6.3.3 如需僱用服務供應商/承包商執行項目，獲資助機構不應僱用由獲資助機構的股份持有人或其家屬成員管理或擁有的服務供應商/承包商。
- 6.3.4 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。

#### **6.4 聘任項目員工**

- 6.4.1 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 3 有關聘用項目員工的指引細節。
- 6.4.2 申請者在聘請講師及項目人手時，應按內部既有的評審制度選擇合適的候選人。秘書處保留要求申請者提供遴選過程細節的權利。

## 6.5 質素檢查

- 6.5.1 獲資助機構應對其申請文件和資助協議內列明的服務和活動的質素負上所有責任。秘書處會在每個項目中隨機抽查至少有一個宣傳推廣活動，以確認該活動是按照計劃執行。申請人須為秘書處在進行質素檢查工作時提供協助。

## 6.6 更改公司資料及項目細節

- 6.6.1 申請機構必須按照資助協議載列的所有條款審慎進行資助項目。如需修改、修訂及增補項目詳情、資助協議的任何資料，包括機構狀況、聯絡人資料、管理架構、項目開始或完成日期、宣傳項目性質等，須取得秘書處書面同意。秘書處保留接受或否決該項資料變更的權利。

## 6.7 暫停或終止資助

- 6.7.1 秘書處保留權利，在諮詢項目管理委員會後，可暫停或終止資助項目。可能導致暫停或終止資助的情況包括：項目沒有令人滿意的進展或完成的機會渺茫；在指定期限內未能提交總結報告或已審計賬目；不獲秘書處接受的總結報告或已審計賬目；違反資助協議的條款及條件；或項目管理委員會基於保障公眾利益認為有需要終止獲批項目。

## 6.8 知識產權

- 6.8.1 項目材料的所有知識產權，一概歸屬於在機構支援項目內獲資助的機構。

## 6.9 防止賄賂

- 6.9.1 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）。

- 6.9.2 為影響任何申請審批過程的目的而向項目管理委員會、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。

- 6.9.3 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。相關指引可以於廉政公署網站下載：[https://cpas.icac.hk/EN/Info/Lib\\_List?cate\\_id=3&id=142](https://cpas.icac.hk/EN/Info/Lib_List?cate_id=3&id=142)

## 6.10 鳴謝及免責聲明

- 6.10.1 獲資助機構可在資助項目及宣傳資料內為機構作出宣傳。所有與資助項目有關的宣傳品或印刷品須印有本計劃的名稱及徽號，以鳴謝資助來源。而記載項目的所有印刷品或電子傳媒刊登或播放的廣告須列出以下免責條款：

“在本刊物／活動內（或由獲資助機構）表達的任何意見、結果、結論或建議並不反映香港特別行政區政府、環境保護署、清潔生產伙伴計劃項目管理委員會或香港生產力促進局的觀點”

## 6.11 查詢

- 6.11.1 如對本計劃有任何查詢，可聯絡：

清潔生產伙伴計劃秘書處  
香港九龍塘達之路 78 號生產力大樓

電話：(852) 2788 5588

傳真：(852) 3187 4532

電郵：[enquiry@cleanerproduction.hk](mailto:enquiry@cleanerproduction.hk)

網站：<http://www.cleanerproduction.hk>

機構支援項目資助申請表格（表格五）

相關表格可以於本計劃網站下載：

<https://www.cleanerproduction.hk/tc/application>

不同類別宣傳活動的參考預算

	宣傳活動	參考預算 (HK\$'000)
1	展覽會	180
2	研討會	50
3	工廠參觀	27
4	短片	100
5	清潔生產操作守則、實用 指南	150

## 員工招聘指引及程序

### 1. 簡介

- 1.1 本指引簡述清潔生產伙伴計劃 — 機構支援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。

### 2. 員工聘任

- 2.1 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。

### 3. 利益衝突

- 3.1 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，項目管理委員會保留取回全數資助的一切權利。

### 4. 參考資料

- 4.1 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。有關小冊子可於廉政公署網站下載：  
[https://cpas.icac.hk/EN/Info/Lib\\_List?cate\\_id=3&id=220](https://cpas.icac.hk/EN/Info/Lib_List?cate_id=3&id=220)

### 員工招聘程序

1. 必須在公開渠道發放職位空缺廣告。
2. 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。
3. 申請人必須有系統地記錄所有申請。
4. 必須根據特定標準篩選，作進一步面試。
5. 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。
6. 設立一張標準審核表，以便記錄個別成員的審核結果。
7. 入圍者評估及委員會建議必須妥善存檔。
8. 須清晰界定聘任員工的審批權限。