

申請指引

甲 - 引言

1.	申請指引的目的.....	2
2.	名稱	2
3.	基金背景	3

乙 - 申請資助

4.	申請資格	4
5.	資助範圍	5
6.	優先項目	6
7.	資助金額及年期.....	6
8.	提交申請	7
9.	預算指引	9
10.	認收申請及要求提供補充資料.....	11

丙 - 評審申請

11.	申請的評審程序及機制.....	13
12.	評審準則	14
13.	通知申請結果及簽訂協議.....	14
14.	撤回申請	14

丁 - 落實項目

15.	簽訂協議	15
16.	獲資助機構的主要責任.....	15
17.	《防止賄賂條例》／誠信要求／利益衝突.....	16
18.	個人資料	16
19.	知識產權	17
20.	修訂申請指引	18

申請指引

甲 - 引言

1. 申請指引的目的

- 1.1. 本申請指引(本指引)就申請大嶼山保育基金(基金)保育和有關項目資助向申請機構提供指引，並述明基金獲資助機構的主要義務和責任。
- 1.2. 如對本指引、申請表格或任何與基金相關事宜有查詢，可向基金諮詢委員會(諮詢委員會)秘書處提出：
 傳真號碼 ： 2114 0197
 電郵地址 ： enquiry@lcf.gov.hk
- 1.3. 本指引的中英文版本如有出入，以英文版為準。

2. 名稱

- 2.1. 申請表格和本指引所用的名稱如下：

申請機構	申請基金保育和有關項目資助的機構
土拓署	土木工程拓展署
保育和有關項目	在第 5.1 節所述大嶼山保育基金資助範圍的項目
獲資助機構	獲基金保育和有關項目資助的機構
基金	大嶼山保育基金
諮詢委員會	大嶼山保育基金諮詢委員會
機構負責人	在第 8.4 節所定義的申請機構的負責人
項目負責人	由申請機構／獲資助機構委任以監督執行項目的負責人
秘書處	諮詢委員會秘書處

申請指引

3. 基金背景

- 3.1. 目前，大嶼山許多保育資源由私人擁有，尤以南大嶼山為然。礙於私人土地業權分散，政府難以推行保育措施。政府認為，經濟誘因和支援將能夠鼓勵社區、土地擁有人和非政府機構等推廣保育和參與有關項目。
- 3.2. 因此，政府在《2018 年施政報告》中公布，將成立基金以支援項目，協助實現大嶼山的整體保育目標、提升社會對保育大嶼山的意識及促進社區人士參與實踐保育理念，冀能為現今世代及下一代營造優質生活環境。該 10 億元的基金由兩部分組成，即(i)當中 5 億元用作進行保育和有關項目；以及(ii)另外 5 億元將供政府在大嶼山的政府土地推行小型地區改善工程，以支援保育措施。
- 3.3. 本指引適用於基金保育和有關項目部分的資助申請，當中資助社區、土地擁有人和非牟利機構等，進行涉及大嶼山私人土地¹的項目、研究項目，以及推廣社區參與活動及教育的項目。保育和有關項目所涵蓋的保育工作範圍可包括自然環境、生態、文化、歷史、鄉郊特色、地形、地貌和其他相關元素。我們預期透過提供資源以落實此等保育及有關工作，將有助提升環境實力；保育文化和鄉郊特色；以及推動大嶼山的可持續發展。
- 3.4. 為確保基金運作公平和透明，我們已成立一個由發展局局長委任的諮詢委員會。諮詢委員會成員包括官方成員和來自相關界別的非官方成員。秘書處負責處理基金的日常行政事宜，並向諮詢委員會提供秘書支援服務。

¹ 倘擬議項目涉及政府土地、大嶼山鄰近水域及／或島嶼，並將整體上惠及大嶼山的保育工作，則會因應個別情況給予考慮。

申請指引

乙 - 申請資助

4. 申請資格

4.1. 只有具有訂立合約的法律能力並符合以下其中一項準則的機構，才合資格申請基金保育和有關項目的資助：

(a) 本地獲豁免繳稅的慈善機構（只接受擁有法人資格的機構申請²）

本地獲豁免繳稅的慈善機構指根據《稅務條例》(第 112 章)第 88 條獲豁免繳稅的機構。

提交申請時，申請機構需提供：

- i. 稅務局就根據《稅務條例》(第 112 章)第 88 條所作豁免繳稅安排發出的函件副本；
- ii. 該機構的註冊文件副本；
- iii. 組織章程細則或其他等同文件的副本；和
- iv. 主要負責人及其職位名單。

(b) 本地註冊的非牟利公司

提交申請時，申請機構需提供：

- i. 公司註冊處根據《公司條例》(第 622 章)或舊《公司條例》(第 32 章)所發公司註冊證明書的副本；
- ii. 公司組織章程細則的副本(當中需包含禁止成員在公司解散後攤分利潤或資產的條款，而其宗旨及權力需不可包括向成員分派利潤)；和
- iii. 董事及其職位名單。

(c) 本地專上教育院校

專上教育院校指教育局網頁所列可頒授學位的高等教育院校³和職業訓練局轄下提供人力培訓的成員機構⁴。

提交申請時，申請機構需提供：

- i. 院校本身的院校條例／《專上學院條例》(第 320 章)成立的證明文件或秘書處接受的其他證明文件(請先與秘書處確認有關文件是否屬有效的證明)的副本；和
- ii. 校董及其職位名單。

4.2. 每宗申請均需由上文第 4.1 節所述的單一機構提出。申請機構需屬擬議項目的單一聯絡點，負責有關項目事宜。不過，申請機構可與其他支持／資助團體攜手合作，以實行擬議項目。

² 不包括根據《社團條例》(第 151 章)註冊的機構。

³ <https://www.edb.gov.hk/tc/edu-system/postsecondary/local-higher-edu/institutions/index.html>

⁴ <http://www.vtc.edu.hk/html/tc/institutions.html>

申請指引

5. 資助範圍

5.1. 擬議項目的範圍⁵需屬以下三大類別之一：

- (a) 保育管理協議：保育項目(自然保育、文化保育及／或鄉村活化)涉及管理和保育具保育價值的私人土地及／或建築物⁵，當中會鼓勵土地／建築物擁有人參與，提升和活化有關用地的生態／自然／文化／歷史價值；
- (b) 研究：與保育相關的科學研究或文化和地區歷史的研究；和
- (c) 教育和參與：與保育相關的社區參與、公眾教育和宣傳計劃或活動。

5.2. 擬議項目亦應符合以下基本要求：

- (a) 有關項目需協助實現大嶼山(包括大嶼山鄰近水域及／或島嶼)的保育目標；或提升當地社區的保育意識；或鼓勵社區保育大嶼山；
- (b) 有關項目的效益需整體上惠及社區，而非個人、單一私人機構或私人財團；和
- (c) 有關項目需屬非牟利性質。

5.3. 上述三大類別的項目須符合的具體要求如下：

保育管理協議項目

- (a) 有關項目應藉申請機構與有關土地／建築物擁有人及／或租客之間簽訂條款清晰具體的管理協議，為該地區／社區的自然／文化保育／鄉村活化工作增值／帶來好處，並藉實施擬議措施協助推廣及提高公眾對保育的理解及保育意識；
- (b) 倘涉及修復／修葺構築物／歷史建築，須提交有關構築物／歷史建築的重要性、獨特性及保育價值、擬議修復／修葺工作的好處、擬議用途、運作模式、管理及保養、開放予公眾的安排及證明修復／修葺後結構安全的資料；
- (c) 項目的擬議用途、修葺／修復工程及活動應按相關政府要求及指引規劃及進行；以及
- (d) 應清楚訂明申請機構及其他輔助／支持／贊助團體的工作範疇。

研究項目

- (a) 有利於大嶼山自然／文化保育的研究活動或研究的需要、重要性及好處；
- (b) 可就推廣及教育方案提出建議，令公眾知悉有關研究活動或資料；以及
- (c) 應清楚訂明申請機構及其他輔助／支持／贊助團體的工作範疇。

⁵ 倘擬議項目涉及政府土地、大嶼山鄰近水域及／或島嶼，並將整體上惠及大嶼山的保育工作，則會因應個別情況給予考慮。

申請指引

教育和參與項目

- (a) 項目應以提高公眾對大嶼山自然／文化保育的理解、認識及意識，或以動員社區採取行動保育大嶼山自然／文化為目標，從而帶出正面影響；
- (b) 應清楚訂明項目的主題及目的，以及在推廣大嶼山保育／可持續大嶼方面的預期成果及好處；以及
- (c) 應清楚訂明申請機構及其他輔助／支持／贊助團體的工作範疇。

5.4. 凡未符合任何第 5.1、5.2 及 5.3 節所述規定的項目，將不合資格申領基金的資助，而有關申請將不予考慮。

6. 優先項目

6.1. 項目能否達致保育目標是批出資助的主要考慮因素。然而，政府在評審時，如在其他條件均等的情况下，則會優先考慮支持符合《大嶼山保育及康樂總綱圖》所概述的規劃意向及保育主題的項目，令不同項目之間產生協同效應，並透過善用基金，將保育效益提升至最大。詳情可參閱基金網頁 (<https://www.lcf.gov.hk/tc/application/priority-project.html>)。

6.2. 為免生疑問，有關項目仍需接受評審，而諮詢委員會將根據本指引第 12 部分所載的評審標準，並按其優劣，建議批准或拒絕該項目的申請。

7. 資助金額及年期

7.1. 政府期望申請基金資助的項目，均具有一定規模，能為保育大嶼山作出顯著貢獻，令項目更有效，並惠及更多受益群。因此，申請資助的門檻金額為 250,000 港元。

7.2. 儘管如此，各擬議保育及有關項目一般需遵從以下有關資助金額及年期上限的規定：

項目類別	資助上限(港元)	年期上限
保育管理協議	1,300 萬	三年
研究	250 萬	三年
教育和參與	200 萬	兩年

7.3. 如申請所涉的資助金額及／或年期上限超出上述規定，我們會因應個別情況，並參考申請機構所提供的詳細理由及／或有關擬議項目所帶來的效益和優點作出考慮。

申請指引

8. 提交申請

一般指引

- 8.1. 申請機構需就每個項目填妥申請表格，字型採用 Times New Roman 或同等字型，字體大小起碼為 12 點。有關表格可在基金網站(www.lcf.gov.hk)下載。申請機構亦需按申請表格及本指引要求提供所需證明文件和相關資料。有關所需證明文件的清單及其提交規定，已載於本指引附錄 1，以供參閱。
- 8.2. 申請機構提交的補充資料應該用於協助表達理念，並應以相片、圖片、插圖、表格、圖表等為主。申請機構應注意，在申請表格不同部分重覆理念，或會對項目方案的表述構成負面影響。如補充資料未有跟從以下規定，秘書處保留不處理有關補充資料的權利：
- 補充資料不應包括進一步解釋項目詳情的文字，有關詳情應在申請表格內提供；
 - 補充資料應以微軟(MS) Word 及／或 Excel 格式提交，版面大小為 A4 或 A3；
 - 字體大小起碼為 12 點；
 - 補充資料以 10 頁為上限。申請機構符合申請資格的證明文件(第 4.1 節)、研究事務處所發的隨文函件(適用於專上教育院校遞交的研究項目申請)(第 8.4 節)、地圖(第 8.8 節)、擁有人／租客的書面同意(第 8.10 節)、主要項目人員簡歷(第 8.12 節)及預算(第 9 節)則不會計入補充資料的頁數。
- 8.3. 倘申請曾於之前被拒，申請機構應在申請表格的附錄 A 中清楚訂明作出的調整／修訂。
- 8.4. 有關申請需由申請機構的負責人(下稱機構負責人)簽署。機構負責人本身需屬申請機構按第 4 部分提供的證明文件所顯示的主要負責人／董事／幹事／董事會成員之一，或秘書處接受的其他人士。機構負責人需有權代表申請機構簽署協議；對項目的落實情況負責；以及負責批准提交項目文件。申請表格的正本需蓋上機構／公司的正式印章。凡未經可接受的機構負責人簽署或未蓋上正式印章的申請，將不獲考慮。如有疑問，申請機構應在提交申請前聯絡秘書處。
- 8.5. 凡屬專上教育院校所提出的研究項目申請，需經其研究事務處提交。研究事務處需向秘書處發出隨文函件，並需蓋上研究事務處的正式印章。
- 8.6. 如擬議項目負責人的現時任期未能涵蓋整段研究項目年期，則研究事務處需進一步承諾，有關項目最少會有一位來自同一院校的繼任人，可在項目負責人退休／離任後繼續處理有關項目的事宜。
- 8.7. 申請機構有責任確定擬議項目所牽涉的所有法定要求，例如提出規劃申請、取得公眾娛樂場所牌照及進行環境影響評估等，並需在展開相關活動前，先取得有關當局所需的所有批准。申請機構需在提出申請時訂明取得所需批准的計劃、預算及時限。我們在評審時會考慮相關計劃。為免生疑問，申請方案內的部分項目或活動須取得有關當局批准，相關的基金資助只會於所有法定要求均已獲遵辦後發放。
- 8.8. 有關提交申請安排的更多細則(例如截止申請日期)，請參閱申請表格的注意事項。

申請指引

有關申請表格個別部分的指引

- 8.9. 乙部 – 第 9(a)項 – 項目地點和面積
如項目涉及指定地點，請在申請表格夾附地圖(以 MS Word 或 Adobe PDF 格式編製)，以顯示項目所在地點和面積。
- 8.10. 乙部 – 第 9(c)及(d)項 – 宣傳及推廣計劃和公眾參與活動
申請機構需描述向社區宣傳有關項目的方法，以鼓勵市民參與。申請機構亦需考慮注入公眾參與的元素，以提升其保育大嶼山的意識，並需提供以下資料：
- (a) 如涉製作推廣錄像，申請機構應述明錄像目的、內容和發放渠道等資料。至於錄像片長、語言及播放次數等其他資料，如已備有，亦應提供。
 - (b) 如涉製作網站，申請機構應述明有關目的、內容、預期訪客人數、製作時間及網站寄存時間。
 - (c) 如涉舉辦比賽，申請機構應提供有關比賽目的、舉辦比賽成效的評估、目標群組、預期參加者人數、分組及獎品數目、評判背景資料及評審準則等資料。
 - (d) 如涉舉辦研討會／工作坊／教育活動，申請機構應提供有關活動的主題和講者／導師的資料(職責、資歷、遴選方法、邀請狀況及所涉節數)，並提交獲邀請者／導師的簡歷，以資參考。
 - (e) 如涉舉辦關乎科學研究及／或分享保育做法的會議，申請機構應提供有關會議的主題／目的、研究範圍、講者資料(資歷、專業背景、遴選方法及邀請狀況)、預計出席會議人數和會議節數。
- 8.11. 乙部 – 第 9(h)項 – 涉及推展項目和相關活動的土地或建築的擁有人／其租戶
申請機構需負責查核申請所涉土地及／或建築的業權狀況，並徵得有關土地擁有人／建築擁有人／租客／政府部門的同意，才可落實有關項目。申請機構需在申請階段盡量提供由有關土地擁有人／租客／政府部門作出的書面同意，以及所涉物業的地段編號或地址。如只取得口頭同意，申請機構須盡量提供相關詳情，例如擁有人的姓名及地段編號。
申請機構需在獲批資助後的三個月內或由申請機構與秘書處商定的合理時間，提交所有所需的書面同意。在任何情況下，項目協議只會在取得所有書面同意後才簽訂。
- 8.12. 乙部 – 第 11 項 – 項目表現指標
申請機構需提供量化及質化的表現指標，以評審項目的成效。基於每個項目的獨特性，申請機構可因應其活動和時間表度身訂制指標，以評審有關項目的成效。以下為一些典型的表現指標，以供參考：
- (a) 受保育／管理土地面積 (應提供生境種類／生境管理措施的分項說明)；
 - (b) 受保育的生物多樣性(已記錄目標分類群內的物種數目、目標分類群的物種豐富度／物種數量的轉變、已記錄具保育價值的物種數目等)；
 - (c) 教育和參與節目的數量和參加人數；
 - (d) 參加者作出的行為改變；和
 - (e) 參加者學習到的保育知識。

申請指引

8.13. 乙部 – 第 12 (b)項 – 主要項目人員

項目負責人需負責監察項目的落實情況，並確保已遵從項目所列的條款和本指引所載的規定。申請機構需在提交申請表格時，一併提交最多兩頁的項目負責人的簡歷(以 MS Word 或 PDF 格式編製)，以展現其過往策劃及管理其他類似保育項目的經驗和知識。如其他主要項目人員具備管理類似保育項目的相關經驗，申請機構亦可提交其簡歷(每位員工的簡歷，應以兩頁為限)，並重點介紹其相關經驗，以供考慮。

8.14. 申請表格附錄 – 外間評審專家

項目負責人須於方案內提名至少三名外間評審專家，以供諮詢委員會考慮。外間評審專家的提名名單有助秘書處選出獨立專家，以評審所提交的方案。為保持公平公開，機構負責人及項目負責人於提名外間評審專家時，必須完整申報與他們的關係。諮詢委員會日後若發現機構負責人及項目負責人與外間評審專家存在未經申報的關係，會嚴肅處理有關個案，申請機構及項目負責人現時及日後獲得基金資助的機會亦會受到影響。

9. 預算指引

9.1. 申請機構在提交申請時，需夾附有關擬議項目內各收支項目的詳細預算(以 Excel 格式編製，有關預算範本可從基金網站 www.lcf.gov.hk 下載)。有關開支項目應分門別類，以方便監察及調配開支。各收支項目應合理且切合實際，同時應提供清晰的分項數字及充分理據。

9.2. 如擬議項目為時超過一年，有關預算亦應按年提供分項預算。

9.3. 如有任何「視乎個別情況而考慮」的開支項目(如下文所述)，請於詳細預算中詳述理據。

9.4. 獲資助機構將承擔因通脹或意料之外的情況而導致的成本上升。在項目獲批准後追加資助的要求，將不獲考慮。

9.5. 人手

(a) 獲資助機構應有足夠的管理能力和專業知識推行有關項目。因此，為推行項目而增聘的督導／行政人員或專業顧問、或為獲資助機構員工舉辦的培訓課程，將不予資助。

(b) 聘用項目員工的薪金可予資助；有關員工的薪金將按個別情況考慮，考慮因素包括員工的職責、資歷及經驗，但薪金資助總額(研究項目除外)一般不應超過獲批准預算總額或項目實際開支的 50%，以款項較少者為準。如獲資助機構能提出充分理由並獲政府接納，則項目員工的薪金資助金額可超過獲批准預算總額及／或項目實際開支總額的 50% (惟不得超過項目員工薪金的獲批金額)。

(c) 為避免雙重資助，如員工現正全職受聘於其他資助來源，並收取任何形式的薪金／酬金／車馬費／津貼，則獲批資助不得用作以任何方式支付該員工的酬金。如項目員工兼職受聘負責有關項目的工作，並由基金支付薪酬，則其薪金應按比例分攤計算。獲資助機構如違反避免雙重資助的原則，需向政府退還向其多付的利益金額，並需繳付利息。

(d) 在有關地點舉辦保育或相關活動所涉及直接勞工成本可予資助。實際資助金額將視乎計劃的營運模式而定。

(e) 除非事先獲得政府批准，機構不得將項目員工薪金的獲批預算金額的未用款項調配至其他開支項目。

申請指引

9.6. 設備

- (a) 購買設備的資助會視乎個別情況而考慮。請具體說明擬議採購的目的、理據及與申請機構和關連人士的關係。
- (b) 會考慮為安裝／購買獲批設備後首兩年內所涉及的保養支出提供資助。

9.7. 製作刊物及網頁

- (a) 會考慮為製作刊物的支出提供資助。在遞交申請時，應詳列有關出版安排及預算開支，以作全面評審。鼓勵申請機構減少產生廢物及製作過量印刷品，例如小冊子。應盡量採用環保物料及以電子渠道出版刊物。鼓勵以雙語製作刊物及印刷品。
- (b) 會考慮為網頁設計及保養支出提供資助。

9.8. 購買教材及電腦軟件

- (a) 如屬項目的必需部分，會考慮為購買教材及電腦軟件的支出提供資助。不過，基金鼓勵申請機構盡量安排租用教材及電腦軟件。

9.9. 租金費用

- (a) 為推行項目而按公平交易原則議定的土地及物業租金支出(例如租用土地推行保育或相關計劃，或租用物業設立訪客／教育中心進行有關活動)，會獲考慮給予資助。實際資助金額需視乎所選的土地／場地面積及地點。獲資助機構、其幹事或與獲資助機構有關的人士所管有的土地／物業，則不予資助⁶。

9.10. 構築物及設施

- (a) 如修復現有構築物／設施及／或加建構築物／設施，有利於落實項目，並惠及公眾，會考慮為有關支出提供資助。有關方案必須配合第 3 及 5 部分所述的基金意向，否則有關資助不會獲批。
- (b) 申請機構應在遞交申請時提供詳情，述明有關建議是否按照既定法定程序、原則和指引予以計劃及落實。
- (c) 申請機構應說明並提供有關計劃的預算項目細節。

9.11. 其他資助和收入

- (a) 我們鼓勵申請機構賺取收入及／或尋求其他資助來源，以支付有關項目的部分開支。申請機構應在其遞交的文件內，清楚列明有關收入和資助的詳細資料，當中包括來源及數額。申請機構應注意，接受其他來源的資助之餘，不得有損政府聲譽，或引起實際、潛在或觀感上的利益衝突，亦不得對提供資助機構進行不當宣傳，甚或讓其謀取商業利益。如遞交申請時，仍未有其他資助來源的詳細資料，申請機構亦應申明其尋求其他資助的意向。申請機構是否承諾賺取收入及確保取得其他資助是評審考慮因素之一。任何收入和資助必須用於資助項目。預算應列明有關收入及其他資助的金額，並需從擬議項目開支中扣除，才計算所申請的資助金額。

⁶ 與獲資助機構有關的人士包括但不限於申請機構／獲資助機構負責人及項目負責人的家庭成員、近親、好友、業務夥伴

申請指引

9.12. 其他

- (a) 與項目相關的公眾教育活動經費、交通工具租賃費用、無薪義工膳食津貼及公眾責任保險保費，會考慮為有關支出提供資助。
- (b) 按第 16.3 節的規定編製經審計帳目的核數費用，會考慮予以資助。有關核數費用的獲批預算金額如有未用盡的款項，不得將之再調配至其他開支項目。
- (c) 獲政府補助的申請機構（包括專上教育院校），因推行有關項目而引致的一般行政及經常支出將不獲資助。對於沒有獲政府補助的申請機構，政府會考慮對上述的支出提供資助；但資助款項總額不得超過獲批准的資助總額或實際開支的 10%，以款項較少者為準。申請機構必須提供上述行政及經常支出的詳細分項，獲資助機構則須附上開支單據的正本或其認證副本，以證明有關實際開支。（註：申請機構應在申請表格上聲明是否獲政府補助。）
- (d) 應急費用的資助申請，會按個別情況考慮。
- (e) 就研究項目而言，出席本地或海外會議或前往有關海外機構匯報項目結果的資助申請，會按個別情況考慮。除非有充分的理據支持，否則只會向不多於一位項目人員發放資助，供其於項目期最後一年在一個會議上匯報項目結果。
- (f) 獲資助機構現有物料的租購開支將不予資助。
- (g) 給予個別人士作為參與項目下活動的酬金將不予資助。
- (h) 在獲資助機構簽訂項目協議和符合諮詢委員會所訂條件(如適用)後，政府會向其發放第一期款項；第一期款項一般相等於獲批准的資助金額的 20 至 25%。申請機構應在遞交申請表格時，提交有關建議的資助發放時間表，以供考慮。至於最後 10%的獲批准資助金額，一般會待項目完成後，獲資助機構提交了所需的項目成果(例如完成報告及項目摘要等)及最終審計帳目，並獲政府接納，才會向其發放。
- (i) 申請機構應在每期款項發放時提交進度報告和收支報告，第一期款項除外。進度報告的報告期應為 6 個月或任何獲政府代表同意的時期。

10. 認收申請及要求提供補充資料

- 10.1. 在接獲申請後，秘書處會在接獲申請日期起計的 14 個曆日內向申請機構發出認收通知。如申請機構在 14 個曆日內並無收到認收通知，請向秘書處查詢。
- 10.2. 如申請明顯不在基金涵蓋的範圍之內，秘書處將通知申請機構，而有關申請將不會受理。
- 10.3. 為避免雙重資助，秘書處會向其他政府政策局和部門，核實申請機構是否現正或曾經就擬議項目獲其他資助計劃資助。秘書處會視乎申請機構獲得其他資助來源的安排，保留減少資助金額或停止處理有關申請的權利。如擬議項目的資助狀況有變，申請機構需立即向秘書處報告。
- 10.4. 秘書處會查核申請機構手上有否現正進行／已完成的基金項目。如申請機構尚未完成有關基金項目的進度／完成報告，秘書處會通知有關申請機構，相關申請會在相關未完成報告提交並獲接納後，方獲處理。
- 10.5. 在評審期間，秘書處或會要求申請機構提供補充資料。申請機構應在接獲秘書處要求後 14 個曆日或與秘書處議定的合理時間內，提供所需資料。為避免在處理申請時的不必要延誤，如申請機構在無合理解釋的情況下，未能在秘書處提出要求後的 14 個曆日或議定時間內提供資料，秘書處會保留終止處理申請的權利。

申請指引

- 10.6. 不論申請成功與否，已遞交的材料將一律不予發還。因此，申請機構應就有關文件和材料製備副本，以作記錄。
- 10.7. 如秘書處認為有需要，可要求查閱申請機構所提供的證明文件正本。

申請指引

丙 – 審查申請

11. 申請的評審程序及機制

11.1. 我們會按以下程序評審每宗申請：

- (a) 秘書處除進行第 10 部分所述的查核工作外，亦會在有需要時就擬議項目諮詢相關政府部門及／或本地或外地的外間評審專家，以收集意見。申請機構過往推展其他基金項目的記錄(在進度、過往表現、財政管理事宜等方面)，亦會予考慮。如發現其過往表現有欠佳情況，例如違反協議條款、被終止協議或提交項目成果時有重大延誤，秘書處會在審核時加以考慮，而此等因素或會導致其申請被取消資格。秘書處會綜合處理上述資料，供諮詢委員會作考慮。
- (b) 諮詢委員會，或在該會下成立的小組委員會(下稱「小組委員會」)，會參考秘書處所綜合的資料以及既定的評審準則對每宗申請進行評審。
- (c) 作出決定前，諮詢委員會或其小組委員會可提出有關申請的問題及／或建議。視乎該等問題和建議的性質，申請機構或需提交補充資料及／或與諮詢委員會／小組委員會會面。
- (d) 諮詢委員會可建議在若干條件下批准某宗申請；該等條件可包括減少申請機構要求的資助金額。在此情況下，秘書處需書面通知有關申請機構就其申請建議所施加的條件。申請機構需書面回覆確認是否同意有關條件。若申請機構不同意所施加的條件，其申請將不獲接納。
- (e) 諮詢委員會／土拓署就項目批核建議和撥款資助條件所作決定為最終決定。

11.2. 自申請截止日期起計，評審通常需時約四至至七個月。

11.3. 即使申請文件中有任何相反的規定，政府仍保留權利，以申請機構曾經、正在或有理由相信其曾經或正在參與可能導致或構成危害國家安全罪行發生的行為或活動為由，又或為維護國家安全利益或保障香港的公眾利益、公共道德、公共秩序或公共安全而有必要剔除有關申請為由，取消有關申請的資格。

申請指引

12. 評審準則

12.1. 評審撥款申請時採用的準則和比重如下：

- | | | |
|-----|--------------|-------|
| (a) | 對達成保育目標的整體效益 | (40%) |
| (b) | 項目方案質素 | (30%) |
| (c) | 申請機構/項目團隊的能力 | (20%) |
| (d) | 預算質素 | (10%) |

13. 通知申請結果及簽訂協議

13.1. 申請機構一般會在申請截止日期後四至七個月內，獲秘書處通知有關申請結果。獲批項目的資料會上載至基金網站。

13.2. 就獲批准的項目而言，有關通知會列明資助金額，並附上協議文件，當中載列執行獲批准項目時所需遵守的條款及條件。若諮詢委員會就此施加了條件(參見上文第 11.1(d)節)，有關條件會被納入協議文件內。

14. 撤回申請

14.1. 申請機構可在與政府簽訂協議前的任何時間，書面通知秘書處撤回其申請。

申請指引

丁 – 落實項目

15. 簽訂協議

15.1. 視乎政府所施加的條件，擬議項目的資助一經獲批，機構負責人需與政府簽訂協議，並遵守當中所載的一切條款。該協議具法律約束力。

16. 獲資助機構的主要責任

16.1. 此部分只列出獲資助機構的部分主要責任而並非包括所有責任。有關在落實項目期間需遵守條款和條件的所有細節，請參閱協議範本。

16.2. 獲資助機構需向秘書處提交下列文件：

- (a) 進度報告；
- (b) 經審計的年度帳目；
- (c) 完成報告，並附上最終審計帳目；和
- (d) 項目摘要，當中列出工作進度、項目發現、成果和成就。

16.3. 上述經審計帳目需由《專業會計師條例》(第 50 章) 第 2 條界定的執業會計師審計。此規定不適用於帳目經由其所屬財務處核證的專上教育院校。

16.4. 獲資助機構需以其機構單一名義，在持牌銀行開立並持有一個無風險和有利息的港元戶口，以供保管及動用資助款項之用；獲資助機構亦需將資助款項與其他款項分開保管。此規定不適用於資助款項由所屬財務處保管及運用的專上教育院校。

16.5. 資助款項只可用於有關項目之上，資助款項的運用需符合協議所載的條款及條件。否則，相關支出將不獲認可並不獲安排發還。

16.6. 獲資助機構為項目採購物料和服務時，需遵從協議所述的規定。否則，相關支出將不獲認可並不獲安排發還。

16.7. 政府會派員參加獲批項目的活動／項目，而獲資助機構需安排適當的途徑讓政府人員參與，並向相關人員提供一切協助和便利。政府亦會直接向獲批項目的參加者／使用者／讀者／受益人收集意見或回應，以全面評審有關資助是否用得其所。

16.8. 獲資助機構需應政府要求出席所有會議，當中包括匯報及簡介有關項目的任何內容。

16.9. 獲批項目及／或預算的重大改動，一般不會獲批。如有關改動實屬必要，獲資助機構需先取得政府的書面同意，並應提供詳細理據，以支持作該等重大改動。

申請指引

16.10. 如保育管理協議項目的申請涉及保育歷史建築，有關方案須包括基線計劃以檢討進展，以及在保養工程完成後開放有關建築予公眾參觀的擬議安排和宣傳計劃。擬議開放有關建築予公眾及進行宣傳計劃的時間應佔項目日期至少 50%。舉例來說，如項目為期 3 年，則歷史建築的保養工程應於 18 個月內完成，餘下的時間應開放予公眾使用。如因擬議保養工程延誤或推遲進行，導致開放有關建築予公眾的時間須達到原項目日期至少 50% 的規定無法滿足，秘書處可要求獲資助機構推行措施以滿足相關要求，例如延長開放予公眾使用的時間，但不會向其發放額外資助。獲資助機構亦有責任確保有關建築的結構安全，可開放予公眾使用。

17. 《防止賄賂條例》／誠信要求／利益衝突

17.1. 獲資助機構需承諾遵守《防止賄賂條例》(第 201 章)。獲資助機構需向各主要項目人員和以任何形式參與獲批項目的僱員派發《紀律守則》，當中述明該等人士不得做出《防止賄賂條例》所界定的提供、索取或自任何人接受任何利益(如金錢和禮物)的行為。獲資助機構需參考由廉政公署編製的《防貪錦囊－「誠信·問責」－政府基金資助計劃受資助機構實務手冊》⁷所載的紀律守則範本。若獲資助機構或其主要項目人員在進行獲批項目時干犯有關條例的罪行，政府有權終止相關協議，並要求獲資助機構對政府可能因此蒙受的損失或損害承擔責任。

17.2. 根據《防止賄賂條例》，凡在與任何政府人員、諮詢委員會或小組委員會主席或委員有事務往來時，或者出於影響申請批核情況，而向該等人士提供利益，即屬犯罪。凡有申請機構或有關人員提供上述利益，或會與涉及基金工作的政府人員或諮詢委員會或小組委員會主席或委員構成利益衝突，一經發現，相關申請便會作廢無效。政府亦可撤銷獲批的申請，並要求申請機構／獲資助機構對政府可能蒙受的任何損失或損害承擔責任。

17.3. 申請機構／獲資助機構需確保有關人員避免利益衝突的情況，並且不得在進行項目時或就與項目有關的事宜上披露任何機密資料。

17.4. 申請機構／獲資助機構需確保有關人員不會接受過分奢華、慷慨或頻密的款待，或可能導致任何實際、潛在或觀感上有利益衝突情況的款待。

17.5. 申請機構／獲資助機構須就申報及處理與項目活動的推展相關的利益衝突訂定程序(例如就採購貨物及服務挑選供應商／服務供應商)。該等程序應包括有關避免利益衝突及申報利益的規定，以及以文件記錄處理已申報利益衝突的緩解措施、已採取的措施和相關考慮因素／理據。相關指引可參考本指引附錄 3。

18. 個人資料

18.1. 申請機構／獲資助機構提供的任何人士的個人資料，不論是在申請有關資助期間，抑或為推行項目而提供，均有機會被政府、本地及外地的外間評審專家和諮詢委員會用作處理申請、管理資助、監察項目、行使協議所賦予的權利及權力，以及上述用途引致或附帶的所有其他用途。

⁷ http://www.icac.org.hk/filemanager/tc/Content_1031/GranteeBPCC.pdf

申請指引

18.2. 申請機構／獲資助機構需確保，個人資料所屬的有關人士已明白及同意，在符合上文第 18.1 節所述的用途下，政府或會將其個人資料向其他政府部門、政策局、本地及非本地外間評審機構、諮詢委員會、其他公共機構、公眾或政府認為屬合適的其他人士披露。

18.3. 個人資料所屬的人士，有權依照《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)第 18 條、第 22 條，以及附表 1 第 6 原則的規定，查閱及更正個人資料。查閱個人資料的權利包括就其提供的個人資料取得副本。

18.4. 如欲查詢所收集的個人資料，包括查閱及更正事宜，請聯絡秘書處。

19. 知識產權

19.1. 在此部份，知識產權指專利、商標、服務商標、商用名稱、設計產權、版權、網域名稱、數據庫權利、工業知識／新發明／設計或工序所包含的權利，以及不論是目前已知還是將來創造 (不論性質如何及何處產生) 的其他知識產權。本定義適用於已註冊或未經註冊的知識產權，包括申請相關資助的知識產權，並且包括批出任何該等權利的申請。

19.2. 申請機構需無條件向政府、其授權使用者、受讓人及權利繼承人，授予不得撤回、非專用、免繳版權費用、全球性、永久及可再行分授且可轉讓的特許，讓其針對申請機構將提交的申請表格和所有一同提交的材料(包括但不限於本指引附錄 1 中載述的項目)(下稱「所提交物品」)，作出《版權條例》(第 528 章)第 22 至第 29 條訂明受版權限制的作為，用於本指引、有關申請及獲批資助所設想或隨之附帶而來的所有用途(包括但不限於與撥款資助相關的評審申請、監察獲批項目進展、評估、檢討、審計及備存紀錄用途)；若申請機構無權作出上述授予作為，則需獨力承擔費用及開支，促致該等特許授予政府、其授權使用者、受讓人及權利繼承人。該等特許需包括但不限於複製、管有、處理、存檔及保留所提交物品的權利，以及將所提交物品的副本向土拓署人員、諮詢委員會及小組委員會委員、顧問、學者、專家，以及相關政府決策局和部門分發的權利。

19.3. 如所提交物品中使用(包括複製、分發及／或發表)、含有或納入的知識產權歸屬於第三者的任何作品、交付成果或材料(下稱「第三者材料」)，申請機構需在使用或納入該等第三者材料前，事先取得或自行承擔費用及開支，以促致取得相關知識產權持有人的書面同意或特許；並藉該書面同意或特許容許申請機構及其授權使用者、政府，以及政府的獲授權使用者、受讓人及權利繼承人出於上文第 19.2 節規定的任何目的，以任何方式使用該等第三者材料。政府保留要求申請機構提交上述書面同意或有關特許文件以供查驗的權利。

19.4. 如存在任何第三者材料，以及如有任何形式的限制會影響所提交物品的使用方式(例如有關從事上文第 19.2 節所述受版權限制行為的限制)，申請機構需以書面告知政府。

19.5. 倘有人指稱及／或聲稱因(i)申請機構未能遵守第 19 部分中的任何條款，(ii)政府、其授權使用者、受讓人及權利繼承人行使本指引所賦予的任何權利(包括但不限於第 19 部分)，或(iii)政府、其授權使用者、受讓人及權利繼承人使用、保管或管有與申請及撥款資助有關的任何所提交物品，而導致有任何知識產權或某人的任何其他權利受侵犯，則申請機構需就由前述指稱及／或聲稱而引發或者與其相關的所有訴訟、開支、損失、損害賠償、申索、法律責任、法律程序、索求、收費、訟費以及為就任何性質的法律程序或法律責任達成和解而或會協定需支付的償金及訟費，向政府、其授權使用者、受讓人及權利繼承人作出彌償，並使其持續、完全而有效地獲得彌償。

申請指引

- 19.6. 就獲基金批出資助的獲資助機構而言，政府有權要求獲資助機構，將由獲資助機構或其代表所或代其創作、開發、製作、供應或建造的任何作品、交付成果、物料或資產(包括但不限於構築物和雕塑)中存有的知識產權轉歸政府。獲資助機構需應政府要求，簽立具上述效力的任何協議、契據、文書或文件(或者促致該等協議、契據、文書或文件獲簽立)。
- 19.7. 即使申請機構就基金保育和有關項目資助而提出的申請終止或完成，本部條文仍然有效，並會繼續對獲資助機構具約束力。
20. **修訂申請指引**
- 20.1. 本指引會在有需要時予以檢討及更新。

附錄 1 – 提交申請的核對清單

(無需提交本清單)

- 一份(已簽署及蓋印的)申請表格正本，並親身送交或郵寄至大嶼山保育基金諮詢委員會秘書處，地址為香港鰂魚涌英皇道 1063 號 12 樓。
- 一份電子輸入格式申請表格及其他相關文件，並電郵至 lcfac@cedd.gov.hk，或儲存於光碟內與申請表格正本一同提交。

重要事項：

- a) 本清單並不盡列所有文件，只供指引及參考之用。申請機構填寫申請表時，應細閱申請表格及申請指引。如有需要，秘書處或會要求提供額外證明文件。
- b) 所有證明文件副本應清晰可閱。如有需要，秘書處或會要求查驗證明文件正本。
- c) 如有查詢，請聯絡秘書處(電郵：enquiry@lcf.gov.hk)，或瀏覽基金網頁 www.lcf.gov.hk。

申請指引

	申請指引中可供參考的部分	是否需提交列印文本?	軟複本的格式要求
A. 必要文件			
1. 申請表格正本	<input type="checkbox"/> 第 8.4 節	是	電子輸入格式申請表格
• 已由可接受的申請機構負責人簽署	<input type="checkbox"/>		
• 已蓋有申請機構的正式印章	<input type="checkbox"/>		(可自基金網頁下載)
• 已簽署及蓋章的協議確認書	<input type="checkbox"/>		
2. 有關申請機構申請資格的證明文件副本	<input type="checkbox"/> 第 4.1 節	否	MS Word/ PDF
3. 項目負責人的簡歷(以兩頁為限)	<input type="checkbox"/> 第 8.13 節	否	MS Word/ PDF
4. 預算	<input type="checkbox"/> 第 9 部分	否	MS Excel 範本 (可自基金網頁下載)
B. 補充文件			
5. 就申請表格提交的補充資料(以 10 頁 A4 紙為限)	<input type="checkbox"/> 第 8.2 節	否	MS Word/ Excel
6. 附錄 A 重新遞交申請表格(只適用於曾經被拒的申請)	<input type="checkbox"/> 第 8.3 節	否	MS Word
7. 研究事務處所發的隨文函件(適用於專上教育院校遞交的研究項目申請)	<input type="checkbox"/> 第 8.5 節	否	PDF 格式掃描本
8. 包含項目所在地點及面積的地圖	<input type="checkbox"/> 第 8.9 節	否	MS Word/ PDF
9. 進行有關項目及相關活動所涉的土地或物業的擁有人/租客/政府部門的書面同意	<input type="checkbox"/> 第 8.11 節	否	PDF 格式掃描本
10. 具相關保育項目經驗的主要項目人員的簡歷(每名人員以兩頁為限)	<input type="checkbox"/> 第 8.13 節	否	MS Word/ PDF
11. 附錄 B 外間評審專家	<input type="checkbox"/> 第 8.14 節	否	MS Word

附錄 2 – 處理已申報／潛在的利益衝突的參考資料

處理已申報／潛在的利益衝突

1. 接獲利益衝突申報後，有關方面應盡快決定最恰當的做法，例如免除有關人員／職員參與有利益衝突的工作、要求該員放棄某項投資等，並向其發出清晰指令／指示。有關申報及管理層的決定／行動必須妥善記錄。有關方面應確保該名人員／職員遵從相關指示，從而有效消除或緩解利益衝突的情況。
2. 於決定要採取的行動或作出的建議時，有關方面應考慮該利益衝突的嚴重程度、所涉及的公眾利益及公眾觀感。有關方面可考慮採取以下的緩解措施：
 - (a) 記錄 – 如利益衝突的風險較間接、細微或無足輕重，以及不常發生，只須備悉申報的利益衝突便已足夠。
 - (b) 限制 – 如利益衝突情況不會經常出現，而有關限制能有效地將有關人員／職員與存在衝突的活動或程序隔離，宜限制該名人員／職員參與有利益衝突的工作的程度(例如在討論個別事項時避席，或在表決時放棄投票)及接觸相關資料。
 - (c) 徵募 – 如限制人員／職員參與的做法並不可行，在適當情況下，可徵募獨立職員／專業人士參與、監察或審視部分或全部決策過程(例如委任專業人士參與非常專門項目的挑選工作)。
 - (d) 調配 – 如認為已申報利益衝突的人員／職員不適合處理個別事務，宜免除其職務，並透過人手調配安排另一名人員／職員接手處理有關事項。對於極有可能再次出現涉及嚴重利益衝突的個案，宜將有關人員／職員調職，以免令公眾產生負面觀感。
 - (e) 放棄個人利益 – 如該名人員／職員對公職的承擔比擁有個人權益更為重要，而採取其他措施緩解利益衝突又不適宜或不可行，則可要求該人員／職員放棄其個人或私人權益(例如放棄投資、停止作為某會社／團體的成員)。