



可持續發展委員會
Council for
Sustainable Development

SUSTAINABLE DEVELOPMENT FUND

可持續發展基金

申請指引

(2021 年 10 月更新)

香港灣仔
軒尼詩道 130 號
修頓中心 5 樓
環境保護署

可持續發展基金秘書處

電話 : 2835 1026
傳真 : 2827 8138
電郵 : sdf@epd.gov.hk

可持續發展基金
申請指引
目錄

	<u>頁次</u>
1. 甚麼是可持續發展基金？	3
2. 何謂「可持續發展」？	3
3. 誰可申請可持續發展基金資助？	4
4. 哪類項目會獲得可持續發展基金資助？	5
5. 如何申請？	6
6. 申請截止日期	6
7. 如何處理申請？	6
8. 財政安排	9
9. 受資助者有何責任？	12
10. 申請者在申請過程中應向誰尋求協助？	14
11. 申請者提交個人資料須知	15
附件一	16
附件二	17

1. 甚麼是可持續發展基金？

背景

- 1.1 在《一九九九年施政報告》中，時任行政長官勾劃「建設美好家園」的理想時，強調市民、商界和政府應通力合作，奉行可持續發展的原則。為鼓勵市民了解這個概念，以及實踐可持續發展原則，時任行政長官認為有需要特別為這項工作提供經費來源。

目標

- 1.2 成立為數一億港元的可持續發展基金(基金)，旨在資助不同計劃，以助加深市民對可持續發展概念的認識，並鼓勵市民在香港實踐可持續發展原則。具體來說，基金資助的計劃須着力：
- (a) 讓公眾明白，在促進經濟、社會及環境方面的長遠利益時，力求兼顧共融至關重要；
 - (b) 提倡符合可持續發展原則的日常習慣；以及
 - (c) 鼓勵市民參與討論並在本港實踐長遠的可持續發展。

2. 何謂「可持續發展」？

- 2.1 根據聯合國環境與發展世界委員會的報告(《我們的共同未來》(一九八七年))，可持續發展指「既能滿足當代的需要，而同時又不損及後代滿足其需要的發展模式」，這個定義已獲世界各國接納。二零零二年聯合國可持續發展世界首腦會議的實施計劃訂明，有需要「加強政府與包括所有主要羣體和志願團體在內的非政府機構之間在計劃和活動方面的伙伴關係，以促進在各個層面實現可持續發展」。
- 2.2 就香港而言，二零零零年完成的「二十一世紀可持續發展」研究對「可持續發展」所下定義，是「在社會大眾和政府羣策羣力下，均衡滿足現今一代和子孫後代在社會、經濟、環境和資源方面的需要，從而令香港在本地、國家及國際層面上，同時達致經濟繁榮、社會進步及環境優美」。

2.3 在《一九九九年施政報告》中，時任行政長官指出社會各界須同心協力，務求達致可持續發展，特別是：

- (a) 在追求經濟富裕、生活改善的同時，減少污染和浪費；
- (b) 在滿足我們自己各種需要與期望的同時，不損害子孫後代的福祉；以及
- (c) 減少對鄰近區域造成環保負擔，協力保護共同擁有的資源。

3. 誰可申請可持續發展基金資助？

3.1 非政府機構、社區組織、學術及研究機構、學校及商會等各類機構，均可向基金申請資助。有關機構如不屬法人，須指定若干人士，由他們以個人身分申請資助。如屬根據《社團條例》註冊的社團，則該社團的所有幹事一般須以共同及各別負責的方式，以個人身分向基金申請資助，且每一幹事均須遵從所有條款及條件，猶如每人均獨立提出申請一樣。如屬根據《教育條例》註冊的學校，若其校董會並非法團，校長須以個人身分申請資助；若校董會已成立法團，則校董會須為申請者。至於其他並非法人的機構，須明確指定最少一名人士為申請者，由該名／該等指定人士以個人身分申請資助。如申請者多於一人，則每一申請者均須以共同及各別負責的方式，遵從和遵守接受基金資助的所有條款及條件。

3.2 通常在香港居住且年滿 18 歲或以上的人士，亦合資格向基金申請資助。

3.3 擬向基金申請資助的人士，可與他人合作推行擬議項目，惟項目的受薪或義務員工則除外。然而，申請應由該項目的單一領導人或主導者以個人名義提出。申請如獲批准，該名申請者會以單一受資助者的身分與政府簽訂資助協議；而申請表格則應列明與申請者合作推行項目者的資料。合作者在項目中須無任何金錢利益，若有特殊情況致令此無法避免，申請者須在申請書詳列所涉利益細節，並解釋此等利益為何無法避免。

3.4 申請者每次可提交多於一份申請書，如提出多份申請書，須清楚註明每份申請書的優先次序。如提出申請的項目建

議書已有一個或多個其他資助來源，又或正向其他公營或私營機構申請資助，則須說明其他的資助來源、已獲批資助額或已申請資助額等詳情。

- 3.5 政府部門須與非政府機構合作，才可申請資助，有關的非政府機構須為擬議項目的主導者。
- 3.6 可持續發展委員會(委員會)亦可向基金申請資助，並須如其他申請者一樣，遵行同一套申請及審核程序。

4. 哪類項目會獲得可持續發展基金資助？

- 4.1 獲基金資助的項目須符合上文第 1.2 條所訂目標。
- 4.2 可持續發展概念講求在發展上兼顧經濟、社會及環境三方面。項目如未能清楚顯示至少可兼顧其中兩方面，通常不會獲得資助。
- 4.3 項目須有利於整個社會而非單一的機構、財團或界別。項目所涉及的工作可在香港以外的地方進行，但該等工作須能對本港社會有所裨益。
- 4.4 項目須屬非牟利性質，及不會有任何政治、宗教或商業目的。所得收入均須用以促進項目的目標。
- 4.5 在考慮項目建議書時，委員會會考慮以下因素：
 - (a) 項目能否達到基金的目標；
 - (b) 項目的性質和範圍是否屬於委員會所訂的優先範疇；以及
 - (c) 項目能否符合委員會所訂的評審準則。
- 4.6 只舉行一次而長遠影響有限的活動，例如嘉年華會和為時甚短的展覽，其優先次序會較低。
- 4.7 個別人士如向基金申請助學金修讀或研究相關學科，須示明修畢課程對社會有所裨益，例如申請者會學以致用，從事可持續發展的有關工作。申請者如獲基金資助修讀擬議課程，或須參與非政府機構工作或社區建設服務，與他人分享所學的專門知識。

- 4.8 有關可持續發展基金申請的評審準則及優先範疇，請瀏覽以下網頁：<http://www.enb.gov.hk/tc/susdev/sdf/index.htm>。

5. 如何申請？

- 5.1 申請者須遵守可持續發展基金的申請指引及申請表格的注意事項填妥申請表格，表格可從以下網頁下載：<http://www.enb.gov.hk/tc/susdev/sdf/index.htm>。
填妥的表格連同所須文件及資料(正本以及軟複本)必須於申請截止日期或之前送交至下列辦公室地址(正本)以及下列電郵地址(軟複本)：

香港灣仔軒尼詩道 130 號修頓中心 5 樓
環境保護署
可持續發展基金秘書處

電郵：sdf@epd.gov.hk

6. 申請截止日期

- 6.1 有關可持續發展基金各輪申請的截止日期，請瀏覽以下網頁：<http://www.enb.gov.hk/tc/susdev/sdf/index.htm>。

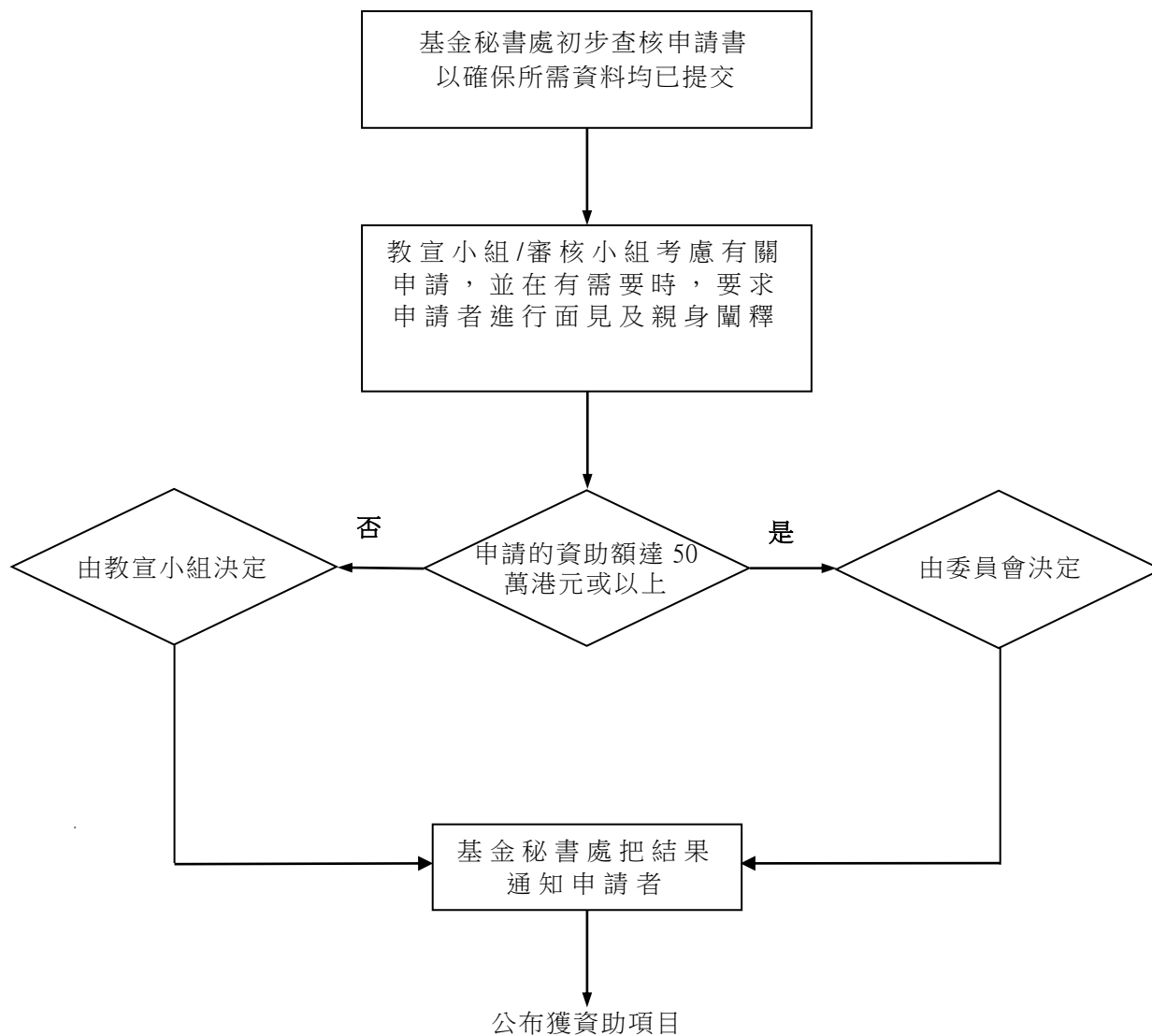
7. 如何處理申請？

- 7.1 可持續發展基金秘書處(基金秘書處)收到申請書後，會在兩個星期內發信認收。
- 7.2 基金秘書處收到申請書後會作初步查核，確保申請書已填妥，然後把申請書轉交委員會的教育及宣傳工作小組(教宣小組)及／或由教宣小組成立的審核小組(如適用)以作考慮。
- 7.3 為了解申請書詳情，基金秘書處或要求申請者闡釋申請書上的資料或提供補充資料。申請者亦可能需要親身向教宣小組或審核小組闡釋其建議。然而，申請者須確保申請書內填報的資料詳盡確實，基金秘書處並無責任向申請者索取額外資料，及以已提交資料作基礎繼續處理申請。
- 7.4 審批資助額為 50 萬港元或以上的申請，須徵求委員會的意見；審批資助額為 50 萬港元以下的申請，則須徵求教宣小組的意見。

- 7.5 如申請書填報的資料齊備，基金秘書處通常會在大約六個月內把結果通知申請者。
- 7.6 申請如獲批准，申請者須與政府簽訂一份書面協議(資助協議)，並承諾遵守其中條款及條件。該資助協議連同本申請指引、申請者提交的建議書和預算(或須按政府要求予以修訂)，以及政府不時以書面就項目訂明或作出的所有規定、指示及命令，即構成申請者獲基金資助的全部條款及條件。資助協議所涵蓋的事項包括但不限於：受資助者的義務、資助額的發放、受資助者的申述及保證、受資助者對政府所作的彌償保證、項目材料涉及的知識產權事宜、設備的所有權、保密事宜、誠信條款、物品與服務的採購，以及保險(如公眾責任保險)。協議的標準文本可供申請者索閱。即使本申請指引有任何相反規定，直至及除非政府已與申請者訂立資助協議，否則基金不會撥款資助申請者。
- 7.7 為確保基金運作具透明度，申請者一經簽署並提交申請書，即視作同意項目獲資助後其詳情可向公眾披露。申請者亦須在申請表格示明，假如申請不獲批准，是否同意政府可向公眾披露申請者名稱、項目名稱及所申請的資助額。
- 7.8 委員會和教宣小組的成員名單暨職權範圍，分別載於下列網頁：<http://www.enb.gov.hk/tc/susdev/council/index.htm> 和 <http://www.enb.gov.hk/tc/susdev/council/epsc.htm>。

7.9 概述申請處理程序的流程圖如下：

處理基金申請書的程序



8. 財政安排

詳盡的細項預算

- 8.1 在制訂預算時，申請者應恪守節約原則和審慎考慮各項開支的成本效益。申請者須就擬議項目提供詳盡的細項預算。每項收支項目須合理和實際。所有開支必須是在項目開展與協定的完成日期之間承付，並附上相關發票和收據的正本。就項目的建議預算開支，申請者須按照申請表格內所訂明的格式填寫。受資助者有責任承擔因通漲或意料之外的需要而導致的成本上升。
- 8.2 若員工開支佔項目申請資助總額或獲批資助總額的一半或以上，兩者中以金額較小者為準，申請者必須提供適當理由。**附件一**載有員工開支的發還款額上限，以供參考。該等款額是發還上限而非標準款額，申請者於推行項目時應盡量節省開支，避免浪費。
- 8.3 文具費、郵費、影印費、保險費、設備費等行政費用的發還款額，以項目申請資助總額或獲批資助總額的一成為上限，兩者中以金額較小者為準；該等開支須分項列明。
- 8.4 資本項目包括小型工程、設備(如電腦、平板電腦、攝影機等)及家具所涉款項，一般不獲發還。

項目所得收入

- 8.5 申請者如預期項目會帶來收入，應在申請書上說明。「收入」指任何因項目而得到的收益。項目在推行期間帶來的收入，包括銷售製成品，活動收取的費用及資助款項中尚未動用的現金所賺取的利息，均為資助款項的一部份並只能用於獲批資助項目。

向受資助者發放款項

- 8.6 受資助者須在香港一家持牌銀行另設專用港元戶口，只作存放和運作基金批撥款項的用途。只有獲資助的人士或機構的獲授權代表，才可從該戶口支取款項。除下文第 8.12 條另有規定外，尚未使用的款項須一直存放於該戶口內。
- 8.7 項目開展後，受資助者通常會收到不多於獲批資助總額的一成資助款項，確實百分比視乎所需的現金周轉及項目性

質和資助協議訂明的資助發放時間表而定。受資助者於提交半年進度報告及開支報表或季度進度報告及開支報表(適用於為期少於六個月的項目)後，如所遞交的項目財務狀況資料顯示上一筆獲資助款項的不少於 80%已經／即將耗盡，需要更多款項以如期推行項目，可按照有關資助協議所載的發放時間表，申請發放另一筆款項。除了第一次發放的款項外，各期款項只會在項目的表現或進度令人滿意的情況下才會發放。

- 8.8 一般來說，最後三成的資助款項會在項目完成後而有關項目的最後評估報告及帳目報表(按申請指引中第 9.3(f)段至第 9.3(h)段要求)獲教宣小組或其監察小組(如組成)通過(以上提及的評估報告及帳目報表)後的三個月內以及於有需要時，在受資助者交妥所有發票及收據的正本及充分回應基金秘書處要求澄清的所有事項後，才會發放。
- 8.9 任何不包括在核准預算內的開支項目，通常不予付還。就預算中個別開支項目付還的款項，通常不會超過該開支項目獲批准的資助額。在申請獲批准後提出的額外資金及更改預算的要求，一般不會獲考慮。如獲基金資助的項目有虧損，政府、委員會、教宣小組、審核小組及監察小組概不負責。
- 8.10 各項開支均須有收據正本作為證明。發票、送貨單或報價單不能作為付款證明。所有收據均需由受資助者簽署核實(機構須蓋上機構印章)。
- 8.11 就單一交易支付的現金如逾 5,000 港元，不會獲准發還。
- 8.12 有關的項目結束後，尚未使用的資助餘額必須交還政府。
- 8.13 受資助者須妥善備存與獲資助項目有關的簿冊、帳目，以及相關的記錄和資料。這些記錄在協定的項目完成日期後仍須保留最少七年，並且可在任何合理時間供政府的授權人員查閱。
- 8.14 個人申請者必須要求一名保證人在申請表格上加簽，以確認申請表格上的資料均屬真實、完整和準確。
- 8.15 如有充分理由支持，政府或會按資助協議，停止向受資助者發放款項或向其索回已發放的款項。

8.16 獲資助項目的員工應在恪守公開、公平及具競爭性的原則下的招聘過程獲得招聘。受資助者有責任確保由其本身或其代理人為該項目而招聘員工的一切事宜，均符合香港法例所有有關就業、平等機會及資料保障的規定。

報價

8.17 受資助者在採購與項目有關的物品和服務時必須極為審慎。若採購的物品和服務價值超逾 5,000 港元，須恪守下文第 8.19 條所列規定，索取不同報價，確保過程公開、公平和物有所值。一般來說，受資助者應選擇符合要求的最低報價，否則需提供適當的書面解釋。受資助者應遵照香港廉政公署（廉署）發出的防貪錦囊，分別為《「誠信·問責」－政府基金資助計劃受資助機構實務手冊》，以及《與公職人員往來的誠信防貪指南》，該《手冊》和《指南》可從廉署網頁下載：

https://cpas.icac.hk/UPloadImages/InfoFile/cate_43/2017/b725a7ed-5dd7-4a33-b13c-c68da84b43bf.pdf

https://cpas.icac.hk/ZH/Info/Lib_List?cate_id=3&id=224

8.18 採購物品和服務的價值如：

- (a) 超逾 5,000 港元但不逾 5 萬港元，須取得一份以上的書面報價單；
- (b) 超逾 5 萬港元但不逾 140 萬港元，須取得最少五份書面報價單；以及
- (c) 超逾 140 萬港元，則須採用競投程序。

8.19 受資助者須負責為項目設立和執行妥善的採購或招標及物料管理制度，並遵循以下原則充分加以監控：

- (a) 向公眾負責和物有所值－可持續發展基金資助計劃的撥款屬於公帑。受資助者須就運用基金資助款項向公眾負責，並應準備隨時就任何採購決定向公眾解釋。在採購方面，受資助者有責任致力獲得最高經濟效益。
- (b) 透明、公開、公平競爭－受資助者應向準供應商和準承辦商清楚表明擬採購項目的各項要求及規格。在各

項採購或招標程序中，必須恪守公平及具競爭性的原則，並維持公平競爭的環境。對於所有投標者和供應商，均應一視同仁，並同時必須予人一視同仁的印象。受資助者應推行妥善的防範措施，以免在採購或招標程序中，出現實際、潛在或疑似利益衝突的情況。

9. 受資助者有何責任？

監察機制

- 9.1 受資助者須確保達到項目的目標、履行應有責任，以及按照資助協議條款及條件運用資助款項。
- 9.2 申請者須在申請表格上列明評估項目成效的準則，並具體說明評估和顯示項目成效的方法。這些準則和方法應着重項目的結果和影響，並應盡可能以量化的方式衡量。申請者可考慮向服務對象進行調查，以確定項目的成效。

定期報告及最後報告

- 9.3 受資助者須提交以下報告：
 - (a) 包括籌備會議等已計劃活動的季度時間表(須於項目開始時提交，以及於整個項目期內在下一季度的兩星期前提交)；
 - (b) 季度進度報告(適用於為期少於六個月的項目，須在項目推行第一季後三星期內提交)；
 - (c) 半年進度報告(適用於為期多於六個月的項目，每六個月為一報告期，須在報告期完結後一個月內提交)；
 - (d) 指定格式的半年度開支報表(適用於為期多於六個月的項目)或季度開支報表(適用於為期少於六個月的項目)(並附連發票及收據正本(適用於資助額少於5萬港元的項目))(須在以上提及適用時期完結後一個月內提交)；
 - (e) 最後評估報告(須在協定的項目完成日期後四個月內提交)；

- (f) 經簽署並附有正本發票和收據的帳目報表(適用於資助額少於5萬港元的項目，須在協定的項目完成日期後四個月內提交)；
- (g) 已審計的帳目報表(適用於資助額介乎5萬至25萬港元的項目，須在協定的項目完成日期後四個月內提交)。若已充分符合按照 附件二列明的審計師須知及審計師報告範本的審計要求，則無須就項目支出提交發票和收據的正本；以及
- (h) 已審計的周年帳目報表(適用於資助額超逾25萬港元的項目，須在每12個月完結後及協定的項目完成日期後，於四個月內提交)。若已充分符合按照 附件二列明的審計師須知及審計師報告範本的審計要求，則無須就項目支出提交發票和收據的正本。

9.4 如未能提交資料充足和完整的報告，資助款項可能會延遲或停止發放。

已審計的帳目報表

- 9.5 附件二載有已審計的帳目報表的要求及格式。已審計的帳目報表須包括資產負債表、收支結算表、帳項附註及審計師報告(基於附件二的範本)。已審計的帳目報表是指審計師在遵從香港會計師公會所發出的《香港鑒證業務準則》下進行了合理核證工作而擬備的項目的帳目。當中須保證受資助者在所有要項上遵從由秘書處訂立的規定及可持續發展基金的各項資助條款和條件。
- 9.6 已審計的周年帳目報表須在每12個月完結後之四個月內提交；至於項目的最後一份已審計的帳目報表，則須在協定的項目完成日期後四個月內提交。
- 9.7 如項目的審計工作並非獨立進行，而是屬於受資助者周年審計程序的一部分，已審計的帳目報表上須以獨立帳項顯示基金的資助額。
- 9.8 受資助者須自行委聘審計師。審計師費用須包括在申請表格內的細項預算，並可當作資助額的一部分，向基金申請發還如下：

資助額	審計師費用 發還上限(每年)
100 萬港元以下	5,000 港元
100 萬或以上	20,000 港元

監察會議／視察

9.9 監察小組、審核小組、教宣小組和委員會的成員及政府人員，或獲安排與受資助者舉行監察會議，又或視察項目的推行情況。受資助者必須出席此等會議及協助安排此等視察。

公眾論壇

9.10 委員會、教宣小組、審核小組、監察小組或基金秘書處會不時舉辦公眾論壇，檢討基金的運作進度，並讓受資助者交流推行項目的經驗。受資助者或須出席和參與此等論壇。

10. 申請者在申請過程中應向誰尋求協助？

10.1 如對基金有任何查詢，或在填寫申請表格方面需要協助，可與基金秘書處聯絡：

地址：	香港灣仔軒尼詩道 130 號修頓中心 5 樓 環境保護署 可持續發展基金秘書處
聯絡電話：	2835 1026
傳真：	2827 8138
電郵：	sdf@epd.gov.hk
網址：	http://www.enb.gov.hk/tc/susdev/sdf/index.htm

11. 申請者提交個人資料須知

收集資料的目的

11.1 申請者在基金申請書中提供的個人資料，會供政府或可持續發展基金秘書處用作處理及評審有關申請、基金的日常運作、安排公告及宣傳、監察及評核受資助項目、對受資助的項目採取任何補救或跟進工作、因應任何法例要求作出披露、進行研究、記錄及編制統計數據，以及任何與上述用途相關的目的。在申請書提供的所需的個人資料，純屬自願。如申請者未能提供全部所需的資料，有關申請可能不獲考慮。

獲轉授者的類別

11.2 政府可向其他人士轉交或披露在基金申請書填報的個人資料，以核實或作其他與申請有關的用途。

查閱個人資料

11.3 在申請書中提供了個人資料的申請者有權根據《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)第 18 和 22 條及附表 1 第 6 原則的規定，要求查閱和更正個人資料。如申請者欲行使相關權利，請與基金秘書處聯絡，並提交書面申請。根據《個人資料(私隱)條例》，就查閱或更正任何個人資料及相關資料的提供，申請者或需提交相關費用。

**可持續發展基金申請項目
員工開支的發還款額上限**
(只供參考)

	職位名稱	款額上限* (港元)	最低資歷
1.	項目經理	每月 28,700	大學畢業及具備最少三年相關經驗
2.	項目／研究助理	每月 21,360	大學畢業
		每月 13,500	香港中學會考證書(中學證書)／香港中學文憑(中學文憑)或同等資歷 [#]
3.	技術員	每月 13,500	中學證書／中學文憑 [#] 及 資訊科技或相關科目文憑或同等資歷
4.	文員	每月 13,000	按要求而定
5.	導師／講師	每小時 1,040	相關領域的著名學者或專業人士
		每小時 830	相關領域的講師或同等級人士
6.	培訓員／指導員	每小時 275	相關機構發出的導師證書或同等資歷
7.	散工／學生助理員	每小時 60	具備大專程度
8.	其他	最低市場薪酬	按要求而定

* 款額上限已包括強積金及有關的僱傭津貼。

[#] (i)在 2007 年之前於香港中學會考(會考)取得五科及格成績，包括英國語文科(課程乙)及中國語文科；或(ii)在 2007 年或以後於會考取得五科及格成績，當中英國語文科及中國語文科的成績須達二級或以上；或(iii)在 2012 年或以後於香港中學文憑考試取得五科達二級或以上之成績，包括英國語文科及中國語文科。

註：

- (1) 制訂預算時須確保員工薪酬完全遵循《最低工資條例》(第 608 章)的規定。
- (2) 制訂預算時應恪守節約原則和審慎考慮各項開支的成本效益。成功申請者於推行項目時應盡量節省開支，避免浪費。

Sustainable Development Fund (SDF) Notes for Auditors of Grantees

1. Pursuant to the grant agreement made between the Government and the Grantee (“Grant Agreement”) in respect of a Sustainable Development Fund (“SDF”) project (“Project”) and the relevant SDF guidelines¹, the Grantee is required to submit annual and final “Audited Statement of Accounts”² of the Project to the Secretariat of the SDF (“the Secretariat”) according to a stipulated timeframe. The requirement to submit “Audited Statement of Accounts” is to assure the SDF that:
 - (a) the SDF grant was fully and properly applied to the Project for which it was paid, and received and expensed in accordance with the approved project budget set out in Part I of Schedule III to the Grant Agreement; and
 - (b) the Grantee has complied with the funding terms and conditions in the administration, management and usage of the SDF grant.

These notes aim to provide guidance for auditors of the Grantee in conducting reasonable assurance engagements and in preparing auditor’s reports for each SDF project.

2. In conducting a reasonable assurance engagement, the auditors should perform audit procedures as they consider necessary in the circumstances and obtain all the information and explanations which they consider necessary in order to provide them with sufficient evidence to give their conclusion as to whether the Grantee has complied with, in all material respects, the requirements of the terms of the Project (including the requirements to keep proper books and records and to arrange the preparation of proper Audited Statements of Accounts by the auditors) as specified in the following documents (collectively, “Terms of the Project”):
 - (a) the Grant Agreement made between the Government and the Grantee in respect of the Project and the schedules thereto (which includes the project proposal and the budget);
 - (b) the relevant SDF guidelines referred to in the grant agreement³; and
 - (c) all applicable instructions and correspondences issued by the Secretariat to the Grantee in respect of the Project.

¹ This means the application guidelines as referred to in the grant agreement.

² Each set of the annual and the final “Audited Statement of Accounts” comprises an income and expenditure statement, a balance sheet, notes to the accounts and an auditor’s report. Each set of the annual and final Audited Statement of Accounts of the project shall have been reported on by the Auditors under a reasonable assurance engagement conducted in accordance with the Hong Kong Standard on Assurance Engagements 3000 (Revised) “Assurance Engagements Other Than Audits or Reviews of Historical Financial Information” issued by the Hong Kong Institute of Certified Public Accountants.

³ In case there are written agreements to the otherwise, such agreements shall prevail to the extent where the context so permits.

3. The auditors should comply with the Hong Kong Standard on Assurance Engagements 3000 (Revised) “Assurance Engagements Other Than Audits or Reviews of Historical Financial Information” issued and updated from time to time by the Hong Kong Institute of Certified Public Accountants. The following information is required in an auditor’s report prepared by the auditors to be submitted by the Grantee to the Secretariat -
 - (a) the auditors should state whether, in their conclusion, the Grantee has complied with, in all material respects, the requirements of the Terms of the Project (including the requirements to keep proper books and records and to arrange the preparation of proper Audited Statements of Accounts by the auditors), and that the Audited Statement of Accounts properly presented the financial position of the Project;
 - (b) if the auditors are of the opinion that there exist any material non-compliances as identified in paragraph 3(a), they should make full disclosure and quantify the effects of such non-compliance in the auditor’s reports; and if the auditors are of the opinion that a proper and separate set of books and records has not been kept by the Grantee for the Project, or the project accounts have not been properly prepared, or if the auditors fail to obtain all the information and explanations which are necessary for the purpose of their reasonable assurance engagements, they should make appropriate qualifications in their auditor’s reports.
4. The auditors should plan and conduct the reasonable assurance engagement to satisfy paragraphs 2 and 3. In case of any uncertainty concerning the meaning of any provisions of the Terms of the Project, the auditors should seek clarifications from the Grantee and the Secretariat. Any unreasonable reservation or denial of conclusion, for example, comments about ambiguities of SDF guidelines or requirements, expressed by auditors in the auditor’s report, will be returned to the Grantee for rectification before re-submission to the Secretariat.

The auditors may come across during the course of their reasonable assurance engagements weaknesses/breakdowns in internal control on the part of the Grantee which are considered material. They should bring to the Grantee’s attention the details of such weaknesses/breakdowns and provide the Grantee with their recommendations for improvement by setting them out in letters to the Grantee. Copies of such letters should be sent to the Secretariat for reference and action as appropriate.

5. Auditors are expected to follow the sample auditor’s report as attached in Sample Auditor’s Report.

**SAMPLE AUDITOR’S REPORT ON
THE ANNUAL/FINAL AUDITED STATEMENT OF ACCOUNTS
UNDER THE SUSTAINABLE DEVELOPMENT FUND**

UNQUALIFIED CONCLUSION

[ABC PROJECT]

The Auditor’s Report on the Annual/Final Audited Statement of Accounts

**[FOR THE PERIOD FROM DD/MM/YY (Date/Commencement Date) TO
DD/MM/YY(Date/Completion Date)]**

Auditor’s Report to XYZ Organisation

Pursuant to the grant agreement made between the Government and [XYZ Organisation] (“Grantee”) and the relevant Sustainable Development Fund (“SDF”) guidelines referred to in the grant agreement in respect of the [ABC project] (“Project”) funded by the SDF, we have performed a reasonable assurance engagement to report on whether the Grantee has complied with, in all material respects, the requirements of the terms of the Project (including the requirements to keep proper books and records and to arrange the preparation of proper Audited Statements of Accounts by the auditors) for the period from [DD/MM/YY to DD/MM/YY] on pages to (the project accounts) in accordance with all applicable Hong Kong Financial Reporting Standards (HKFRSs), as specified in the following documents (collectively, “Terms of the Project”):

- (a) the Grant Agreement made between the Government and the Grantee in respect of the Project and the schedules thereto (which includes the project proposal and the budget);
- (b) the relevant SDF guidelines referred to in the grant agreement; and
- (c) all applicable instructions and correspondences issued by the SDF to the Grantee in respect of the Project.

Respective Responsibilities of the Grantee and Auditors

The Government requires the Grantee to comply with the Terms of the Project (including the requirements to keep proper books and records and to arrange the preparation of proper Audited Statements of Accounts by the auditors).

It is our responsibility to form an independent conclusion, based on our reasonable assurance engagement, and to report our conclusion to you.

Quality Control and Independence

Our firm applies Hong Kong Standard on Quality Control (HKSQC) 1 and accordingly maintains a comprehensive system of quality control including documented policies and procedures regarding compliance with ethical requirements, professional standards and applicable legal and regulatory requirements.

We have complied with the independence and other ethical requirements of the Code of Ethics for Professional Accountants issued by the Hong Kong Institute of Certified Public Accountants (HKICPA), which is founded on fundamental principles of integrity, objectivity, professional competence and due care, confidentiality and professional behaviour.

Basis of conclusion

We conducted our reasonable assurance engagement in accordance with the Hong Kong Standard on Assurance Engagements 3000 (Revised) “Assurance Engagements Other Than Audits or Reviews of Historical Financial Information” issued by the HKICPA and the latest Notes for Auditors of Grantees issued by the Secretariat of SDF.

Our reasonable assurance engagement includes examination, on a test basis, of evidence relevant to the Grantee’s compliance with the Terms of the Project (including the requirements to keep proper books and records and to arrange the preparation of proper Audited Statements of Accounts by the auditors). It also includes an assessment of the significant estimates and judgements made by the Grantee in the preparation of the project accounts, and of whether the accounting policies have followed the requirements of SDF, and are consistently applied and adequately disclosed.

We planned and performed our reasonable assurance engagement so as to obtain all the information and explanations which we considered necessary in order to provide us with sufficient evidences to give our conclusion as to whether the Grantee has complied with, in all material respects, all applicable HKFRSs issued by the HKICPA and the Terms of the Project (including the requirements to keep proper books and records and to arrange the preparation of proper Audited Statements of Accounts by the auditors). In forming our conclusion, we also evaluated the overall adequacy of the presentation of information in the project accounts. We believe that our reasonable assurance engagement provides a reasonable basis for our conclusion.

Conclusion

Based on the foregoing, in our opinion, the Grantee has complied with, in all material respects, all applicable HKFRSs issued by the HKICPA, the requirements of the Terms of the Project (including the requirements to keep proper books and records and to arrange the preparation of proper Audited Statements of Accounts by the auditors), and that the Audited Statement of Accounts in the caption of this Auditor’s Report properly presented the financial position of the Project.

Use of this Report

This report is intended for filing by Grantee with the SDF, and is not intended to be, and should not be, used by anyone except the above two parties for any other purposes.

ABC & Co.
Certified Public Accountants (Practising)
Hong Kong
Date