

長者學苑發展基金

撥款須知 - 在中、小學成立的長者學苑

1. 所有獲撥款在中、小學推行長者學苑計劃的辦學團體/學校及合作的社福機構/團體/家長教師會（下稱「負責單位」）須遵守本文件所載的一切規定。

（一）撥款須知

2. 長者學苑發展基金委員會（下稱「基金委員會」）會將撥款分兩期平均支付予新成立的長者學苑。第一期撥款會於計劃獲批准後支付，而第二期撥款會於該長者學苑提交檢討報告後，即計劃獲批准後的第二年支付。至於已成立的長者學苑提出的「兩年計劃」以資助其持續營運的撥款，基金委員會會在批准計劃後一次過支付。但如基金委員會認為有特別需要，上述兩類撥款亦可分多期支付。

3. 長者學苑的負責單位須將撥款直接用於與長者學苑有關的活動開支，如舉辦學苑課程、購買學苑物資、宣傳物品等。

4. 負責單位在推行計劃時獲取的任何收益（包括收取參加者的學費、活動費用及利息收入），必須用於計劃內，並應先用罄其他財政來源，最後才使用撥款。

5. 撥款不得使用在以下性質的活動及事宜：

- (i) 基本上以牟利為目的；
- (ii) 主要為一次過的消費活動（如飲宴、旅行等消閒或娛樂活動）；
- (iii) 現時正接受或有資格接受政府撥款或其他機構資助的服務或項目；
- (iv) 受惠者和推行地點均在中華人民共和國香港特別行政區以外；
- (v) 對參加者無直接裨益的非基本支出；
- (vi) 用於宣揚個別人士/機構/團體，以提高其知名度或為個別人士帶來利益；以及

(vii) 違反政府現行政策。

6. 負責單位必須確保招聘員工程序公開及公平，並採用恰當的宣傳方法公開招聘員工（例如在報章及勞工處刊登招聘廣告），從而廣泛地讓合資格的人士獲得有關資訊。在整個招聘及遴選的過程中，應備有申報利益制度，並訂定書面的程序指引，以避免出現利益衝突。如受資助者擬以非公開方式聘用計劃員工，則必須提供充分理據及事先取得基金委員會秘書處的書面同意。負責單位亦必須制定遴選機制，並將所有招聘及遴選紀錄存檔，供特區政府有需要時查閱。
7. 新成立的長者學苑所獲批的撥款的應用期為三年，而批予已成立的長者學苑的「兩年計劃」的撥款的應用期為兩年。
8. 在扣除計劃認可的總開支後，任何剩餘款額必須在撥款應用期完結後的三個月內全數以劃線支票退還長者學苑發展基金（下稱「基金」）信託人。
9. 若理由充分，並經安老事務委員會（下稱「安委會」）批准，基金委員會可向負責單位收回已發放的款項。

（二）計劃推行

10. 計劃的主要對象為年滿 60 歲的長者，若課程出現剩餘學額時，可接受年齡不小於 55 歲的人士報讀。負責單位可就個別個案酌情處理。
11. 學苑的名稱必須包含「長者學苑」一詞。
12. 長者學苑將自動加入所屬地區的長者學苑聯網（下稱“聯網”），負責單位必須向聯網提供課程資訊，讓聯網發放予有興趣的長者報讀；同時，負責單位亦必須向聯網提供學員資料（包括課程的種類、學員人數、年齡層及學習時數），以便聯網作統一學員學科成績紀錄和資料統計及分析之用。
13. 如計劃在籌備或推行階段提前終止，負責單位必須立即以書面形式通知基金委員會，並解釋原因。
14. 負責單位應盡可能在成立新長者學苑計劃的獲批准後的指定日期起的三個月內開辦課程。如未能按指定日期開辦課程，則須提供充分理由。

15. 負責單位必須在成立新長者學苑計劃獲批准後的指定日期起的半年內開辦必修健康課程及選修課程各一，否則第一期撥款需全數退回基金信託人。負責單位亦不會獲支付第二期撥款。

16. 負責單位必須在成立新長者學苑計劃獲批准後的指定日期起的三年內，最少開辦 12 個課程，當中亦須最少開辦 2 個健康課程，而每個課程最少有 8 名長者報讀（下稱「三年計劃」）。至於已成立的長者學苑提出的「兩年計劃」，必須在計劃批准後的指定日期起的兩年內，最少開辦 8 個課程，當中亦須最少開辦 1 個健康課程，而每個課程最少有 8 名長者報讀。如未能達至上述的指定課程數目，課程撥款數額需按比例退回基金信託人^{註 1}。

17. 在「三年計劃」下，負責單位可使用不多於 9,600 元撥款支付行政開支。在「兩年計劃」下，負責單位則可使用不多於 6,400 元撥款支付行政開支。行政開支包括支付協助推行長者學苑計劃員工的開支，目的是讓學苑可靈活地調動和安排行政人員，以籌辦課程。至於用於開辦課程的開支（例如課室、保險及導師等費用），應從開辦課程的撥款數額中支付。

18. 新成立的長者學苑的負責單位須為學苑成立一個由長者組成的管理委員會（下稱「管委會」），讓長者參與長者學苑的行政工作及籌劃學苑的課程及活動。如負責單位因各種原因未能成立管委會，須全數退還有關的 10,000 元撥款。

19. 負責單位須盡可能在其網頁內設立長者學苑網頁，簡介其長者學苑的現況及課程資料，以方便長者查閱。

20. 負責單位在採購貨品及服務時，需以競爭性的報價為準則，以便達到公開及符合成本效益的目的。購買價值逾港幣五千元（5,000 元）的物品或服務時，最少要取得兩份報價單。購買價值逾港幣五萬元（50,000 元）的物品或服務時，最少要取得五份報價單。

21. 負責單位及其合辦者和員工為核准計劃採購物品/服務時，必須填寫「參與採購工作人員聲明及承諾書」以申報利益，並且不得在籌劃和推行計劃時索取、接受或提供任何利益。如有利益衝突的情況，負責單位必須決定採購工作應否避免由有關的合辦者或員工執行，並須記錄作出該決定的理由。Word 文件形式的「參與採購工作

^{註 1} 如長者學苑未能成功開辦指定的課程數目或開辦的課程未能達至指定的最少長者學員數目，則每個減少開辦的課程或未能達至指定的最少長者學員數目的課程須退還撥款 6,000 元(其中 5,200 元為舉辦課程費用，800 元為行政費用)，如此類推。

人員聲明及承諾書」可於「長者學苑」的網頁 <http://www.elderacademy.org.hk/tc/doc/index.html> 下載。

22. 在進行採購時，負責單位必須遵守公開、公正、公平競爭和物有所值的原則。負責單位應適當地參考廉政公署《防貪錦囊》有關採購的指引。《防貪錦囊》可從廉政公署的網站（www.icac.org.hk）下載。

23. 為計劃進行採購的所有相關報價和文件，均須保存七年，供勞福局、安委會、基金委員會、基金信託人和審計署的獲授權人員有需要時查閱。

24. 負責單位如因開辦長者學苑課程而添置設備及器材（如數碼相機、平板電腦等），須將已購置的設備及器材填報於「固定資產表」。在計劃完結後，負責單位須向基金委員會交待如何處置有關的設備及器材（例如轉送另一長者學苑供開辦同類課程使用、或因損壞而須注銷等），並提交經計劃負責單位獲授權人士簽名核實的證明文件。Word 文件形式的「固定資產表」可於「長者學苑」的網頁 <http://www.elderacademy.org.hk/tc/doc/index.html> 下載。

25. 如受資助的長者學苑於計劃期滿後仍會繼續運作，可保留基金資助購買的資產，包括設備及器材（如數碼相機、平板電腦等）作計劃的持續發展用途。受資助者須把填妥的「固定資產表」連同檢討總報告一併提交基金委員會秘書處，以供存檔。

26. 負責單位在推行計劃時須恰當地向「長者學苑發展基金」致意。所有新聞稿、宣傳品及印刷品必須註明由「長者學苑發展基金」贊助。

27. 負責單位須為計劃參加者提供保險保障，並負上全部法律責任，以及保證賠償勞工及福利局（下稱「勞福局」）、安委會、基金委員會及基金信託人因有關活動引起的法律責任。

28. 勞福局、安委會、基金委員會及基金信託人有權在計劃下的活動進行時到場視察。

（三）報告及資料提供

29. 負責單位須於計劃進行期間的指定日期向基金委員會提交計劃檢討報告，當中須匯報撥款的使用情況、檢討計劃實施的進展以及成效等。

30. 負責單位須於撥款應用期完結後的三個月內，向基金委員會提交計劃檢討總報告，包括匯報計劃形式；參與長者、學生及義工等人數；課程數目；帳目結算表；有關文件（如活動程序、圖片、參加者簽到表）及財政報告等。財政報告必須由負責單位簽署證實收支無誤，然後將其正本提交基金委員會秘書處。

31. 負責單位須為其計劃設立獨立帳簿及帳目。與計劃有關的帳簿、帳目及所有有關的記錄和資料包括單據^{註 2}，須存備妥當（直至計劃完成後七年），並於合理時間內隨時供勞福局、安委會、基金委員會、基金信託人和審計署的獲授權人員查閱。負責單位需自行複印計劃檢討報告及財政報告存檔。

32. 基金委員會秘書處會抽查長者學苑負責單位提交的財政報告及有關單據，以核實撥款用途。為方便秘書處工作人員進行抽查，負責單位須把單據正本貼於 A4 白紙上，註上跟財政報告內所列之開支項目相同的編號。如單據正本打印於熱敏紙上，請將單據複印保存，以防因褪色而難以查核。

33. 負責單位有責任提供資料給勞福局、安委會、基金委員會、基金信託人及它們委託的機構作審查或檢討長者學苑計劃等用途。

34. 負責單位同意勞福局、安委會、基金委員會及基金信託人可公開（如在互聯網上）負責單位所提交的財政報告及有關資料，以供公眾查閱。

35. 如負責單位向基金委員會提交的計劃檢討報告及財政報告中有任何數據、事實或資料不完整、不正確或失實或擬用以誤導勞福局、安委會、基金委員會及基金信託人，勞福局、安委會、基金委員會及基金信託人將保留一切追究權利。

（四）負責單位的承諾及責任

36. 負責單位須簽署『運用長者學苑發展基金撥款承諾書』，承諾遵守「長者學苑計劃簡介」內列明的開辦長者學苑目的及運作模式，以及本「撥款須知」中的各項規定。如有違反，勞福局、安委會、基金委員會及基金信託人將保留一切追究權利。

37. 計劃所引致的任何債務或虧損，勞福局、安委會、基金委員會

^{註2}如果未能提供所需單據以證明小額開支或採購，則必須附加備註，述明開支/採購以及有關活動的詳情，並經由負責單位獲授權人士簽名核實，證明無誤。

及基金信託人概不負責。

38. 勞福局、安委會、基金委員會及基金信託人保留權利，向透過欺詐或不當行為獲得撥款，或不當地運用撥款的人士採取行動。行動可包括向有關當局或專業團體投訴這些人士行為失當，以及採取法律行動，以索還撥款。

（五）撥款須知修訂

39. 如有需要，勞福局、安委會、基金委員會及基金信託人可修訂本「撥款須知」，並會通知獲撥款的機構/團體/家教會有關的修訂。

* * * * *

安老事務委員會長者學苑發展基金委員會秘書處
二零二零年八月