

長者學苑發展基金

撥款須知 - 其他類別

1. 在此類別下獲撥款推行長者學苑計劃的主辦機構（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. 負責單位須將撥款直接用於申請中所載列的預算開支項目，推行計劃下的課程/活動，不得作任何其他用途。為利便負責單位靈活運用撥款，負責單位如要對個別項目核准預算開支款項進行調撥（只允許就申請書中的預算開支項目進行調撥），幅度不超逾開支項目之核准金額 25%、而調撥並不會對計劃推展構成不利影響者，毋須預先取得長者學苑發展基金委員會（下稱「基金委員會」）批准。如調撥幅度超逾開支項目之核准金額 25%，或對核准計劃作出重大的修訂或變更（例如改變計劃的性質以及增添在批核計劃時沒有的開支項目），負責單位必須取得基金委員會書面批准。如未能遵守有關規定，撥款可能會被撤回。基金委員會可要求負責單位退還撥款。

3. 負責單位在推行活動時獲取的任何收益（包括利息收入及收取參加者的費用），必須再投資於計劃內，並應先用罄其他財政來源，最後才使用撥款。

4. 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）；
- (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) 員工（即長者學苑負責單位的員工）薪金（獲得基金委員會的批准除外）；
- (vi) 對參加者無直接裨益的非基本支出；

- (vii) 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
 - (viii) 違反政府現行政策。
5. 撥款只可於指定的應用期內使用。
6. 在扣除核准項目的總開支後，任何剩餘款額必須於指定的撥款應用期完結後的三個月內以劃線支票退還長者學苑發展基金（下稱「基金」）信託人。
7. 若理由充分，並經安老事務委員會（下稱「安委會」）批准，基金委員會可收回已發放的撥款。

(二) 計劃推行

8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 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。

12. 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。

13. 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。

14. 負責單位如因推行計劃而添置設備及器材（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。

15. 如負責單位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。負責單位須把填妥的「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。

16. 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計劃由「長者學苑發展基金」贊助。

17. 負責單位須為計劃下舉辦的活動的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。

18. 勞福局、安委會、基金委員會及基金信託人有權在進行時到場視察。

(三) 報告及資料提供

19. 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。

20. 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，包括計劃詳情；參加長者、學生及義工等人數；

計劃的成效；帳目結算表；有關文件（如活動程序、圖片）及財政報告等。財政報告必須由計劃負責人簽署證實收支無誤，然後將其正本提交基金委員會秘書處。如獲撥款 15 萬元或以上，財政報告必須經獨立核數師審計，然後連同審計費用單據提交基金委員會秘書處。基金委員會會對審計費用提供資助如下：

計劃獲撥款金額	審計費用資助上限
獲撥款 15 萬元至 100 萬元的計劃	5,000 元
獲撥款超過 100 萬元的計劃	15,000 元

負責單位須按上述第 12 條條款進行採購有關審計服務，並向自行選定的核數師提供一份由本秘書處發出之「審計員須知」（見附件甲（一））^註一只備有英文版本），供其參考。基金委員會會根據所提交的審計費用單據，向負責單位發還有關資助金額。

21. 負責單位須為計劃設立獨立帳簿及帳目。與計劃有關的帳簿、帳目及所有相關的記錄和資料（包括單據）^註，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、財政報告及單據存檔。

22. 基金委員會秘書處會抽查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。

23. 負責單位有責任提供計劃資料給勞福局、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計劃等用途。

24. 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。

25. 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。

^註 如果未能提供所需收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。

(四) 負責單位的承諾及責任

26. 負責單位須簽署『運用長者學苑發展基金撥款承諾書』，承諾遵守本「撥款須知」中各項規定，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。

27. 計劃所引致的任何債務或虧損，勞福局、安委會、基金委員會及基金信託人概不負責。

28. 勞福局、安委員、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

29. 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