

花蓮縣公益勸募活動申請流程

- * 依法可辦公益勸募之團體：公立學校、行政法人、公益性社團法人、財團法人。
- * 公立學校經教育主管機關同意；公益性、財團法人經理(董)事會同意。

*** 請至公益勸募管理系統線上申請** (於勸募活動開始前 21 日提出，緊急救災不限)
衛生福利部 公益勸募管理系統 <https://sasw.mohw.gov.tw/app39/>

一、【申請應備文件】

- (一)發起勸募計畫申請表
- (二)勸募活動計畫書
- (三)勸募活動所得財物使用計畫書【變更要理(董)事會同意報主管機關許可，並通知、公告捐贈人】
- (四)理(董)事會議議決同意發起勸募之會議記錄(需加蓋相關印信)
- (五)法人登記證書
- (六)章程(捐助章程)

二、【收 據】

勸募團體收受勸募所得財務，應開立收據，並載明勸募許可文號、捐贈人、捐贈金額或物品及捐贈日期

三、【捐款專戶備查】(於勸募活動開始後 7 日內)

勸募團體應於郵局或金融機構開立捐款專戶，但公立學校開立捐款專戶，以代理公庫之金融機構為限。【應備文件：1.專戶封面：單位全稱、不得為個人名義或含個人名稱。2.專戶內頁：原則請歸零，不得與其他款項併存。例外：開戶金或定存孳息，請備註】

四、【定期辦理公開徵信內容】(至少每 6 個月 1 次)【遇重大災害或國際人道救援勸募時，應至少每月刊登之】

- (一)辦理情形。(二)捐贈人基本資料(捐贈者名稱、捐贈財物、捐贈年月及捐贈用途)

五、【勸募活動備查】(勸募活動期滿翌日起 30 日內)

- (一)捐贈人資料(捐贈者名稱、捐贈年月、捐贈財物明細、收據編號)
- (二)勸募活動所得與收支報告
- (三)專戶存摺(影印存摺全內頁及封面)
- (四)公開徵信截圖(公告內容含一及二項資料)

六、【募得財物超出或不足部分】

- (一)勸募活動期間內線上申請
- (二)募得財物超出或不足部分(依原核准計畫)提出如何增減並說明變更使用計畫

七、【結案備查-執行完竣】(勸募活動募得財物使用計畫執行完竣後翌日起 30 日內)

- (一)專戶之封面及內頁影本
- (二)支出明細表及證明文件
- (三)執行成果報告(含收支及照片)
- (四)理(董)事會議議決通過勸募成果之會議記錄(含簽到表)
- (五)公開徵信截圖(公告內容含一至四項資料)

八、【成果、結案併報備查】(勸募活動與募得財物使用期間相同者)

- (一)專戶存摺(影印存摺全內頁及封面)
- (二)捐贈人資料(捐贈者名稱、捐贈年月、捐贈財物明細、收據編號)
- (三)勸募活動所得與收支成果報告(含照片)
- (四)支出明細表及證明文件(專戶之封面及內頁影本)
- (五)理(董)事會議議決通過勸募成果之會議記錄(含簽到表)
- (六)公開徵信截圖(公告內容含二至五項資料)

