

## 勸募團體辦理公益勸募活動自我檢核表

請於衛生福利部公益勸募管理系統(<http://sasw.mohw.gov.tw/app39/>)提出申請。

一、勸募活動前，申請勸募許可應注意事項：	是	否
A. 應於勸募活動開始前21日提出申請。		
B. 申請應備文件：		
1. 申請書		
2. 勸募活動計畫書： 包含勸募活動名稱、目的、地區、方式、起迄時間、預訂勸募財物、支出概算、公告及徵信方式。		
3. 勸募活動所得財物使用計畫書： 包含計畫名稱、目標、財物使用目的、工作內容及服務對象、使用期限及起迄日期、經費概算表、預期效益。		
4. 最新法人登記證書影本。		
5. 理(董)事會決議同意發起之會議紀錄及簽到表(加蓋大小章)		
二、勸募許可後、勸募活動期間，應注意事項：	是	否
1. 應於郵局或金融機構開立捐款專戶。		
2. 勸募活動開始後7日內函報主管機關專戶(加蓋大小章)。		
3. 開立收據(收據應有勸募計畫名稱/許可文號)。		
4. 公開徵信(定期刊登捐贈人之基本資料及辦理情形)。		
三、勸募活動完成後，成果備查應注意事項：	是	否
A. 勸募活動期滿之翌日起30日內，申請主管機關備查。		
B. 申請備查應備文件：		
1. 成果備查報告： 應載明名稱、目的、期間、許可文號、所得及收支一覽表(所得包含孳息)(支出項目應與核定之使用計畫書支出項目符合)。		
2. 捐贈人資料： 需造冊，應包括：收據編號、捐款人名稱、捐贈年月(日期)、捐贈財物明細(金額或物品)應加列合計數，及需蓋負責人章、會計、承辦人章。		
3. 專戶： 封面及活動起迄期間全部內頁影本(加蓋圖記、與正本相符、承辦人章)		
4. 公開徵信資料： 至少每6個月應公告1次，同時應將收受捐款及使用情形上網公告；列印資料附上並加蓋與正本相符及承辦人章。		
四、勸募財物使用完成後，結案備查應注意事項：	是	否
A. 於財物使用計畫執行完竣後30日內，申請主管機關備查。		
B. 申請備查應備文件：		
1. 勸募活動所得財物使用情形提經理(董)事會通過之會議紀錄及簽到表(加蓋圖記及負責人章；如為影本並加蓋與正本相符及承辦人章)		
2. 勸募活動所得財物使用情形公開徵信資料： 至少每6個月應公告1次，同時應將收受捐款及使用情形上網公告；列印截圖附上並加蓋與正本相符及承辦人章。		
3. 成果報告： 依勸募團體勸募案提供的服務或執行內容，以文字、照片等成果。		
4. 支出明細： 支出項目應與核定項目相符，並需蓋機構負責人章、會計、承辦人章。		
5. 專戶： 請檢附封面及內頁影本；並蓋關防及負責人章；如為影本請加蓋與正本相符及承辦人章，專戶金額應全數用於專案計畫。		