

# 彰化縣公益勸募活動申請流程

依法可辦勸募之團體：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

## 一、申請〈於勸募活動開始前 21 日提出，緊急救災不限〉

應備文件：

1. 申請函
2. 發起勸募計畫申請表
3. 勸募活動計畫書
4. 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**
5. 理(董)事會議議決同意發起勸募之會議記錄
6. 籌募委員名單
7. 人民團體立案證書(公益性社團法人加附理事長當選證書)
8. 法人登記證書
9. 章程(捐助章程)

**第 5 及 8 項緊急救災於受理起 5 日內補，逾期駁回**

→  
不符

通知限期補正

**逾期或補正仍不  
合規定者，駁回**

**勸募團體因故取消活動應敘明理由於事實發生 7 日內報理(董)事會追認通過，並報主管機關備查**

## 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、報主管機關備查〈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一

## 四、定期辦理公開徵信〈至少每 6 個月 1 次〉

徵信內容：1. 辦理情形  
2. 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、公告及公開徵信並函報勸募活動辦理情形〈於勸募活動期滿翌日起 30 日內〉

應備文件：

1. 陳報函
2. 捐贈人資料(捐贈者名稱、捐贈年月、捐贈財物明細、收據編號)
3. 勸募活動所得與收支報告
4. 收據使用編號起迄
5. 專戶儲存證明(按月存入，影印存摺送審)
6. 公告文件(公告內容含 2 及 3)

## 六、函報募得財物超出或不足部分

### (一) 超出部分

應備文件：

1. 陳報函
2. 募得財物超出部分(依原核准計畫)增列募得財物使用計畫書

### (二) 不足部分

應備文件：

1. 陳報函
2. 募得財物不足部分(依原核准計畫)提出如何補充說明或變更使用計畫

## 七、將使用情形提經理事會或董事會通過後公告及公開徵信連同以下文件報請結案備查〈募得財物使用計畫執行完竣後 30 日內〉

應備文件：

1. 結案函
2. 募得財物使用情形
3. 成果報告
4. 支出明細表
5. 證明文件(專戶之封面及內頁影本)
6. 公告文件(公告內容為 2)