

公益勸募申請注意事項

勸募團體對外發起募款活動之標準作業流程

- 法令依據：
 - 一、公益勸募條例。
 - 二、公益勸募條例施行細則。
 - 三、公益勸募許可辦法。

流 程	勸募發起單位	作 業 內 容
<pre> graph TD A[申請 一般勸募 21 日前、緊急救災 立即申請] --> B[一般勸募 21 日內核復] A --> C[緊急救災 7 日內核復] B --> D[符合許可 符合規定者同意許可並核發許可文號。] C --> D D --> E[不符合 駁回或補正] E --> D D --> F[捐款專戶於 7 日內報主管機關 備查，並依規定開立收據，公 開徵信及依指定用途使用。] F --> G[勸募期滿後 30 日內將勸募 辦理情形報請主管機關備查] G --> H[計畫執行完竣後 30 日內報主 管機關結案] I[如有賸餘得於計畫執行 完竣後 3 個月內，報主管 機關申請展延（最長 3 年）] --> H </pre>	<p>勸募發起單位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公立學校 2. 行政法人 3. 公益性社團法人 4. 財團法人 <p>許可勸募機關</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 衛生福利部(勸募活動區域跨越 2 縣(市)以上者)。 2. 直轄市、縣(市)政府(勸募活動區域未跨越縣(市)者)。 3. 僅以媒體傳播、電腦網路、文宣寄送方式宣傳者，以勸募團體所在地為勸募活動所在地，應向其(會址)所在地之地方主管機關申請。 	<p>作 業 內 容</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、申請 依公益勸募條例第 7 條及公益勸募許可辦法第 2 條規定，勸募團體應於勸募活動開始前 21 日(緊急救災申請勸募許可者，不受 21 日之限制)，檢附 1. 申請表。2. 勸募活動計畫書。3. 勸募活動所得財物使用計畫書。4. 法人應備備法人登記證書及理事會或董事會會議議決同意發起勸募之會議紀錄(緊急救災時可於受理申請之日起 5 日內補附)。5. 其他經主管機關規定之文件，送地方政府或衛生福利部申請許可。 二、主管機關審核： 地方主管機關及衛生福利部於受理申請之日起 21 日內、緊急救災於 7 日內，以書面核復之。如審查通過核給勸募許可；如未符合申請條件亦須敘明理由駁回其申請。 三、專戶核備： 勸募團體取得勸募許可後，應於勸募活動開始後將捐款專戶於 7 日內報主管機關(地方政府或衛生福利部)備查。(依條例第 13 條規定開立專戶，該專戶屬本勸募活動專屬帳戶，不得與其他款項混用) 四、勸募活動辦理成果核報： 依公益勸募條例第 17 條規定，勸募團體應於勸募活動期滿之翌日起 30 日內，將捐贈人捐贈資料、勸募活動所得與收支報告公告及公開徵信，並報主管機關備查。 五、募得款延長使用期限【有賸餘款】 辦理勸募活動所得財物，應依主管機關許可之勸募活動所得財物使用計畫使用，不得移作他用。如有賸餘，得於計畫執行完竣後 3 個月內，依原勸募活動之同類目的擬具使用計畫書，報經主管機關同意後動支。前項之賸餘款項再執行期限，不得超過 3 年。 六、期滿辦理結案： 勸募團體應於勸募活動所得財物使用計畫執行完竣後 30 日內，將其使用情形提經理事會或董事會通過後公告及公開徵信，連同成果報告、支出明細及相關證明文件，報主管機關備查。但有正當理由者，得申請延長，其期限不得超過 30 日。勸募團體應將前項備查資料在主管機關網站公告，主管機關並定期辦理年度查核。

申請勸募活動許可前，應注意事項？

- 一、 衛生福利部社會救助及社工司公益勸募管理平台系統(網址：
<https://sasw.mohw.gov.tw/app39/>) 團體帳號申請與登入：
 - (一) 註冊一組使用者帳號
 - (二) 登入系統：(可於帳號管理：修改團體資訊、聯絡人資訊、變更登入密碼、更新組織(捐助)章程)

- 二、 於勸募系統上填寫申請資料：
 - (一) 勸募活動申請表
 - (二) 活動計畫書
 - (三) 活動財物使用計畫書
 - (四) 財物所得用途
 - (五) 附件(例如：當屆理監事名冊、勸募收據樣張、經主管機關核備年度收支預決算之公文)

勸募活動許可後，應預備哪些資料申請備查？

一、申請勸募專戶備查：

- (一) 勸募團體應於郵局或金融機構開立捐款專戶，並於勸募活動開始後 7 日內自衛生福利部公益勸募管理系統上傳專戶資料申請主管機關備查。
- (二) 如欲沿用前一活動使用之專戶申請，請確認前一活動已完成結案（結案備查通過）否則系統檢核帳戶重複，將禁止送出申請。

二、申請勸募成果備查：

勸募活動結束後，勸募團體應於活動期滿之翌日起 30 日內，自衛生福利部公益勸募管理系統上傳成果備查資料申請主管機關備查：

- (一) 填寫勸募活動所得與收支報告（包含勸募所得）
- (二) 上傳捐贈人捐贈資料（包括捐贈者姓名、捐贈日期、捐贈金額或物品；應依勸募收據編號編製成表）
- (三) 上傳公開徵信資料，以公告登報、發佈網站或印發徵信錄方式辦理徵信。
- (四) 上傳專戶影本資料。

※ 成果備查期限無法申請展延，違反本規定者，得予警告並限期改善，屆期未改善者，處新台幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰，並得按次連續處罰。

募得財物使用完竣後， 應預備哪些資料申請結案備查？

勸募團體應於勸募活動所得財物使用計畫執行完竣後 30 日內檢附結案報告，報主管機關備查，有正當理由者，得申請延長，延長期間不得超過 30 日。

一、自衛生福利部公益勸募管理系統上傳結案備查資料申請主管機關備查，結案報告應上傳資料：

- (一) 填寫實際收入及支出情形及（服務）成果報告
- (二) 上傳會議紀錄及簽到表（勸募活動所得財物使用情形提經理（董）事會通過會議紀錄及簽到表皆須加蓋大小章）
- (三) 上傳網路公開徵信資料
- (四) 上傳支出明細
- (五) 上傳專戶之封面及內頁影本

※ 違反本規定者，得予警告並限期改善，屆期未改善者，處新台幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰，並得按次連續處罰。

勸募團體辦理公益勸募活動自我檢核表

(一)勸募活動前，申請勸募許可應注意事項： (請於衛生福利部公益勸募管理平台提出申請)	是	否	備註
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			線上提供格式
2. 勸募活動計畫書：包含活動名稱及目的、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。			線上提供格式
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。			線上提供格式
4. 最新法人登記證書影本。			向地方法院申辦。
5. 理(董)事會決議同意發起之會議紀錄及簽到表 (會議紀錄及簽到表皆須蓋大小章)。			1. 需理事/董事出席且過半數同意，不列計監事。 2. 勸募案須列提案討論議程內並經議決通過，非列報告事項/臨時動議。
(二)勸募許可後，應注意事項： (請於衛生福利部公益勸募管理平台申請)	是	否	備註
1. 應於郵局或金融機構開立捐款專戶。			或舊有帳戶歸 0 後專戶專款專用
2. 勸募活動開始後 7 日內函報主管機關專戶(須蓋大小章)。			封面及內頁並由 0 開始
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)。			每 6 個月辦理一次
(三)勸募活動完成後，成果備查應注意事項： (請於衛生福利部公益勸募管理平台申請)	是	否	備註
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. 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。			
2. 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)。			線上提供格式供填報
3. 專戶資料：封面及活動起迄期間全部內頁影本(加蓋機關防、與正本相符及公司章、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；列印截圖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： (請於衛生福利部公益勸募管理平台申請)	是	否	備註
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. 函報結案備查應備文件：			
1. 填報結案備查報告：所得及收支支行情形一覽表(所得包含學息)。			線上提供格式供填報 需理事/董事出席且過半數 同意，不列計監事。
2. (服務)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。			
3. 支出明細：支出項目應與核定之使用計畫書支出項目符合，並需蓋機構負責人章、會計、承辦人章。			
4 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：理(董)事會決議同意發起之會議紀錄經主管機關核備查函影本，需用印及蓋關防及負責人章；如為影本並加蓋與正本相符及承辦人章。			非為會員大會紀錄
5. 專戶：請檢附封面及所有內頁影本；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。			
6. 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			
7. 其他應備文件(倘董/理事會變更應檢附最新法人登記)			

勸募團體辦理公開徵信作業說明

- 一、 依據公益勸募條例(以下簡稱本條例)第 6 條、第 18 條、第 20 條規定，勸募團體辦理勸募時，應依規定辦理公告及公開徵信，以符責信。
- 二、 勸募團體應於所屬網站或發行之刊物辦理公開徵信，無網站及刊物者，應刊登於新聞紙或電子媒體。(本條例施行細則第 5 條)
- 三、 相關公開徵信作業說明如下：

	法規依據	應公告時間	應公告內容
基於公益目的，向會員或所屬人員募集財物、接受其主動捐贈或接受外界主動捐贈者。	1. 本條例第 6 條 2. 施行細則第 6 條	至少每 6 個月辦理 1 次	1. 捐贈人基本資料：包括捐贈者名稱或姓名、捐贈財物、捐贈年月及捐贈用途。 2. 辦理情形。 3. 為個資法規定，捐贈人名稱可以，簡稱之方式揭露，惟為方便捐款人查詢，建議加載收據編號。
基於公益目的募集財物(對外辦理勸募活動)	1. 本條例第 18 條 2. 本條例第 20 條 3. 監察院案件調查意見	1. 於勸募活動期滿之翌日起 30 日內 2. 於財物使用計畫執行完竣後 30 日內 3. 依據監察院調查案件審查意見辦理，加強勸募活動公開徵信作業，爰比照對內募集財物或	1. 勸募活動辦理期間：(至少每 6 個月辦理 1 次) (1) 捐贈人資料：應包括捐贈者名稱或姓名(因個資法規定捐贈人名稱可以簡稱之方式揭露)、捐贈年月、捐贈財物明細表及收據編號。 (2) 勸募活動所得與收支報告：包括勸募活動名稱、目的、期間、許可文號、

		<p>被動接受捐贈情形，至少每 6 個月辦理 1 次公開徵信。</p>	<p>所得及收支一覽表。</p> <p>2. 勸募活動期滿：應公告內容同上。</p> <p>3. 勸募所得財物執行期間：(至少每 6 個月辦理 1 次)</p> <p>(1) 使用情形報告：包括勸募活動名稱、目的、期間、許可文號、所得及收支一覽表。</p> <p>4. 勸募所得財物執行完竣：(主管機關同意備查後 30 日內)</p> <p>(1) 使用情形報告：包括勸募活動名稱、目的、期間、許可文號、所得及收支一覽表。</p> <p>(2) 執行(服務)成果報告：可以文字、照片、圖表、量化數據…呈現具體執行成效。</p> <p>5. 另為便利捐贈人查詢，勸募團體對外辦理勸募活動應開立「公益勸募活動公開徵信專區」，並以「勸募活動」為公告主軸，進行專案公告。</p>
--	--	-------------------------------------	---