

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			
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。			
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 (會議紀錄及簽到表皆須蓋大小章)。			
6. 當屆理監事名冊。			
7. 勸募收據樣張。			
8. 最近一年年度預決算經主管機關審核備查函影本。 (年度預決算須提經會員大會或董事會審議通過，並經主管機關核備年度收支預決算之公文)			
(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。			
2. 勸募活動開始後 7 日內函報主管機關專戶。			
3. 開立收據。			
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，收支徵信備查應注意事項： (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. 勸募活動所得與收支報告： 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. 捐贈人捐贈資料： 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. 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。			
4. 專戶： 封面及活動起迄期間全部內頁影本(加蓋機構關防、與正本相符及公司章、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： 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。			
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；列印資料附上並加蓋與正本相符及承辦人章。			
3. (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。			
4. 支出明細： 報表需蓋機構負責人章、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。			