|  |
| --- |
|  (勸募團體全銜) 舉辦 (活動名稱) 勸募活動申請書 |
| 發起單位  | 勸募團體全銜 |  | 負責人 |  |
| 登記地址 |  | 電話 |  |
| 聯絡地址 |  |
| 現行主管機關  |  |
| 議決發起勸募活動之董(理)事會(公立學校行政會議或行政法人監督機關同意之文件)含簽到表及當屆法人登記 |  |
| 勸募活動計畫 |
| 活動目的 |  |
| 活動地區 |  |
| 活動方式 |  |
| 勸募活動期間 | ○○○/○○/○○ 至 ○○○/○○/○○(最長1年) |
| 必要支出來源 | □活動必要支出以(實際)募得款按比例支應□自籌 |
| 預定勸募金額 | 新臺幣　　　　　　　元 |
| 勸募活動所得財物使用計畫 |
| 使用用途 |  |
| 工作內容及服務對象 |  |
| 財物使用期間 | ○○○/○○/○○ 至 ○○○/○○/○○ |
| 預期效益 |  |
| 經費概算(勸募活動之必要支出)新臺幣：元  |
| 項目 | 明細說明（子項目應載明單價、數量及小計金額） | 金額 | 備註 |
| ○○費 | 單價×數量＝小計金額 |  | 1. 經費支應方式應符合公益勸募條例第17條規定
2. 活動必要支出如係自籌，無須填寫。
 |
|  |  |  |  |
| 合計: | 　　　　　　　元 |
| 經費概算(勸募活動所得財物支出)新臺幣：元  |
| 項目 | 明細說明 | 金額 | 備註 |
| ○○費 | 單價×數量＝小計金額 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 勸募活動之必要支出（由募得款項支付） | ○○費 |  | 請將所有由募得款項支付的「勸募活動必要支出經費項目」，進行金額加總後填入此欄位。 (明細填寫於明細說明) |
| 合計: |  元 |
| 公告及徵信方式(應載明頻率、方式) | 1、依公益勸募條例及其施行細則規定，辦理公開徵信時，應至少每6個月刊登捐贈人之基本資料及辦理情形。遇重大災害或國際人道救援勸募時，應至少每月刊登之。勸募活動結束後除報請主管機關備查，並於本會網站公告或刊物中刊登。2、財物使用(含賸餘財物)期間結束後，除將收支報告及執行成果報請主管機關備查外，一併於本會官網(或官方臉書粉絲團)公告及公開徵信。 |
| 公告徵信網址 |  |
| 申請日期 | 中華民國○○○年○○月○○日  |
| 最後補件日期 | 中華民國○○○年○○月○○日 |
| 辦理勸募活動應注意事項 | 1.辦理公益勸募活動應依「公益勸募條例」、「公益勸募條例施行細則」及「公益勸募許可辦法」規定辦理。2.勸募活動之實施辦理情形，主管機關得隨時派員檢查。3.勸募團體及所屬人員進行勸募活動時，應主動出示單位工作證明及主管機關許可文件，另以媒體方式宣傳時，應載明勸募許可文號(含許可勸募期間)。另為利民眾查詢勸募活動計畫與執行情形，請至公益勸募管理系統下載QRCode，於各式宣傳管道揭露。4.勸募所得財物至遲按月存入捐款專戶，並依勸募活動所得財物使用計畫專款專用，不得有未經許可或逾勸募活動期間收受捐款之情事。5.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。6.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(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。7.若未能依許可計畫募得金額或未達成募款計畫之目標，致無法按原核定之財物使用計畫執行時，應請依公益勸募許可辦法規定，於原定財物使用期限內於勸募系統申辦財物使用計畫書變更，以符實際。 |