

## 金門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、線上公益勸募管理系統申請<於勸募活動開始前 21 日提出，緊急救災不限>

應備文件：(免發文)

1. 發起勸募計畫申請表

2. 勸募活動計畫書

3. 勸募活動所得財物使用計畫書

**變更要理(董)事會同意報主管機關許可，並通知、公告捐贈人**

4. 理(董)事會議議決同意發起勸募之會議紀錄

5. 法人登記證書

**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限

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**並線上報送勸募活動辦理情形<於勸募活動期滿翌日起 30 日內>

應備文件：

1. 捐贈人資料(捐贈者名稱、捐贈年月、捐贈財物明細、收據編號)**作廢之收據仍應標示**

2. 勸募活動所得與收支報告 3. 專戶儲存證明(影印存摺內頁送審)

4. 公告及公開徵信截圖(公告內容含 1 及 2)

六、函報募得財物超出或不足部分**變更要理(董)事會同意報主管機關許可，並通知、公告捐贈人**

**->如因超出或不足預募金額，請務必於勸募活動期間至線上系統申請「計畫書再異動」。**

(一) 超出部分應備文件：

1. 勸募活動期間內線上申請

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. 勸募活動期間內線上申請

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** 連同以下文件線上報請結案備查

<**募得財物使用計畫執行完竣後 30 日內**>

應備文件：

1. 募得財務使用情形 2. 成果報告 3. 支出明細表及證明文件

4. 公告及公開徵信(內容為 1 和 2) 5. 經理(董)事會議議決通過勸募成果之會議紀錄