

## 嘉義市政府辦理公益勸募注意事項：

### 一、申請時間：

- (一) 原則：勸募活動開始前 21 日
- (二) 因緊急救災申請勸募許可者，不受 21 日之限制

### 二、主管機關：

- (一) 勸募活動所在地之直轄市、縣（市）主管機關
- (二) 勸募活動跨越直轄市或縣（市）者，向中央主管機關（衛生福利部社會救助及社工司）申請
- (三) 本市勸募活動之主管機關為社會處長青及社會行政科

### 三、申請團體資格限制：

- (一) 公立學校、行政法人、公益性社團法人、財團法人
- (二) 各級政府機關（構）→僅限於遇重大災害或國際救援時

### 四、申請方式：一律採取線上申請方式，申請單位於公益勸募管理系統

（<https://sasw.mohw.gov.tw/app39/>）申請帳號後，自行將下述文件登打或上傳該網站進行申請，由承辦單位於線上進行審核。（公部門自辦案件說明另見第九點）

### 五、應備文件：

- (一) 申請書
- (二) 勸募活動計畫書
  1. 勸募活動名稱及目的
  2. 勸募活動地區、方式及起迄日期
  3. 預定勸募財物
  4. 勸募活動支出概算
  5. 公告及徵信方式
- (三) 勸募活動所得財物使用計畫書
  1. 計畫名稱
  2. 計畫目標
  3. 勸募活動所得財物使用目的
  4. 工作內容及服務對象
  5. 使用期限及其起迄日期
  6. 經費概算表
  7. 預期效益
- (四) 法人應備法人登記證書及理（董）事會議議決同意發起勸募之會議紀錄
- (五) 其他經主管機關規定之文件（如：當屆理監事名冊、募款收據樣張、經主管機關核備年度預收支決算之公文等）

### 六、勸募活動期間：以 1 年為限

七、勸募活動成果報告應包含下列資料，並應於勸募活動期滿之翌日起 30 日內，於公益勸募管理系統（<https://sasw.mohw.gov.tw/app39/>）登打及上傳相關附件，並由主管機關於審核通過後備查：

- (一) 捐贈人捐贈資料（包括捐贈者姓名、捐贈日期、捐贈財物明細表→應有收據編號）
- (二) 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、所得及收支一覽表）
- (三) 公開徵信資料

八、結案報告應包含下列資料，並應於勸募活動所得財物使用計畫執行完竣後30日內，於公益勸募管理系統 (<https://sasw.mohw.gov.tw/app39/>) 登打及上傳相關附件，並由主管機關於審核通過後備查：

- (一) 勸募活動所得財物使用情形、及理(董)事會議決通過之會議紀錄
- (二) 成果報告
- (三) 支出明細
- (四) 相關證明文件

九、公部門自行辦理公益勸募應注意事項：

- (一) 政府機關(構)主動發起或被動接受捐贈時，應依公益勸募條例第6條規定開立收據，其為接受民間捐贈實物者，開立之收據應載明受贈物之時價。
- (二) 有關政府機關(構)基於公益目的遇有重大災害或國際人道救援主動發起勸募，宜於發布勸募訊息10日至14日內，公告募得財物使用計畫，敘明捐款主要用途項目，以利捐款人了解相關資訊。