

申請勸募許可

Q：如何申請勸募許可？

A：

請準備以下文件後，透過公益勸募管理系統提出申請

1. 申請書表
2. 法人應備法人登記證書
3. 理事會或董事會會議議決同意發起勸募之會議紀錄（含簽到表）
4. 非本縣立案之法人，請再檢附最新經主管機關核備年度收支預決算之公文、章程。
上述資料請加蓋團體大小章（關防／圖記及負責人印章）

Q：發起勸募活動應該向哪個單位申請？

A：應向勸募活動所在地主管機關申請：

1. 於宜蘭縣辦理勸募活動時，應向宜蘭縣政府社會處申請。
2. 勸募活動跨縣市時，應向衛生福利部提出申請。（但97.11.27內授中社字第0970717356號函釋：勸募活動僅以媒體、網路、網業宣傳或文宣寄送方式宣導者，應向勸募團體會址住所之地方主管機關申請許可。）

Q：勸募活動該何時提出申請？

A：勸募團體應於預計勸募活動開始前 **21日** 前提出申請。但因緊急救災申請勸募許可者，不受21日之限制。

Q：使用勸募箱應注意事項？

A：

應標示勸募團體名稱、勸募活動名稱、許可字號、勸募期間、聯絡電話及地址、編號及彌封籤（日期、流水號）。

若採定點放置，應依照勸募地區範圍遠近，採按月或每週，由募款單位承辦人員會同放置地點人員雙方共同開啟募款箱、清點並登錄金額，簽名見證，至遲按月將募得金額存入報部備查專戶，依勸募活動所得財物使用計畫專款專用。

若募款箱為隨機擺設或街頭勸募，則每日（次）依前述說明辦理，並設計勸募活動標示貼紙，對已捐款路人貼上貼紙，以避免重複募款。

開啟募款箱應確實按次開立收據，因屬彙整小額零錢捐贈，得以開立「無名氏」或「善心人士」之收據，以開箱日期為收受捐贈之日期，並依「公益勸募條例」規定，辦理公告及公開徵信。

Q：義賣活動要申請許可嗎？

A：依據內政部99年11月19日內授中社字第0990704042號函辦理義賣活動時，符合以下3項指標者不需向勸募主管機關申請許可：

1. 公司行號從其商品售價中捐出一定額度之經費給公益團體，因其開立發票，銷售貨物，係屬商業行銷策略又有對價關係，非屬勸募行為。
2. 無法按時價折算現值之物品，如：二手衣物、舊書籍等環保回收之物品，非屬公益勸募條例所定財物之範圍。
3. 企業為善盡社會責任，向其會員或所屬人員辦理愛心義賣捐助弱勢族群。

活動計畫及所得財物使用計畫

Q：勸募活動之必要支出是什麼？

A：活動之必要支出指的是團體為辦理勸募活動，需要支出的費用，如同勸募活動的行政成本，常見項目如郵寄收據費、捐款網站或平台維護費、文宣印刷費等等。該項支出比例需符合公益勸募條例第17條規定，勸募所得1,000萬以下，該項目比例不得超過15%。

Q：所得財物使用計畫有沒有規定要執行的時間？

A：公益勸募條例第12條規定的1年為勸募活動期間，而非使用期限。勸募團體應審慎規劃評估所得財物之使用年限，並於財務使用計畫中敘明，如無法依計畫募得金額致無法按原核定財務使用計畫執行，應辦理財務計畫書變更。

Q：所得使用計畫書的使用期限怎麼寫？

A：

1. 勸募團體編列之必要支出若由勸募所得支應，建議財物使用計畫書得開始使用日期與勸募活動開始日一致。
2. 若單位自籌勸募活動經費，則財物使用計畫書經費使用期限之開始日期則可自行決定是否於勸募活動結束後方動支勸募之所得。

Q：要怎麼變更所得財物使用計畫？

A：因募款不如預期、超出預募金額、依同類目得申請變更、使用期限屆至、不可抗力因素或已依計畫執行完竣仍有剩餘款…，預變更或展延財物使用計畫書或提具剩餘款使用計畫書均應敘明理由，提報董（理）事會決議通過，再以函文方式檢附修正後的財務變更使用計畫書、決議通過之會議紀錄及簽到表，向主管機關申請同意變更或修正。

另應按公益勸募許可辦法第8條規定，通知或公告捐贈人，指定1個月以上期限，聲明捐贈人得於期限內提出異議。捐贈人提出異議時，勸募團體應返還其捐贈之財物。

勸募專戶

Q：勸募活動所得可以在勸募活動時間結束之前再匯入帳戶嗎？

A：不可以。依據公益勸募條例施行細則第8條規定，勸募團體至遲應按月將辦理勸募活動所得金額存入所開之捐款帳戶。

Q：捐款專戶需要歸零嗎？

A：基於專款專用原則，專戶以案件為審核單位，每一個案件須有一個專戶，專戶未歸零不得做為勸募專戶（開戶金除外）。

Q：勸募專戶的名稱有什麼規定？

A：捐款帳戶之名稱和申請單位法人登記證書上面的名稱一致，不可以加註附設機構名稱或該次勸募活動名稱。

Q：函報勸募專戶要附什麼資料？

A：函報勸募專戶應檢附內、外頁影本，以供備查。

Q：一個捐款帳戶可以同時在不同活動使用嗎？

A：不可以。勸募活動案件尚未函報結案備查之專戶，不得做為另一勸募活動的勸募專戶。

募款收據及募得財物收支管理

Q：收據格式？

A：收據應載明勸募許可文號、捐贈人姓名、捐贈金額或物品、捐贈日期。

Q：收據存根保存及注意事項？

A：

無論以紙本或電子檔形式保存皆可，保存期限至少 5 年，因此單位若以電子檔保存收據存根，請於結案後燒錄光碟，以外長久保存。

另外，收到捐贈及開立收據後，請依公益勸募條例施行細則第 6 條所訂法定格式記載（可於法規資料庫或本處網站下載），除此之外，請注意公益勸募條例要求勸募單位以**專案**方式管理勸募，因此勸募收據應有獨立的收據冊或電子檔，不與單位其他計畫混用（基於此原則，查核時會檢視所開立收據之號碼及日期是否連續）。

Q：財務收支注意事項？

A：公益勸募條例施行細則已於 108 年 11 月 5 日修法，明定公益勸募的收支明細格式（可於法規資料庫或本處網站下載），因此請單位依此格式記載募得財物的使用情形，並將相關文件保存至少 10 年。

活動結束與結案備查

Q：勸募結束後，應檢具哪些資料向主管機關報備成果備查？

A：勸募團體應於活動期滿之翌日起 **30 日內**，檢具捐贈人資料、勸募活動所得與收支報告等資料，至管理系統上傳或發函向主管機關報備，並將捐贈者姓名、捐贈日期、捐贈金額或物品以公開方式辦理徵信。

Q：結案資料應備文件有哪些？

A：財務使用計畫書、支出明細、成果報告、公開徵信資料、財務使用情形提理(董)事會通過之會議紀錄及簽到表(請蓋大小章)、專戶封面及內頁影本。

Q：成果報告要怎麼寫？

A：無固定格式，因為每個勸募團體提供的服務內容均不同，但內容應依勸募所得財物使用之途，以文字敘述、照片、簡報、或量化之數據呈現成果報告。

Q：公開徵信如何提供？

A：**至少每 6 個月應刊登 1 次**，列印公開徵信之頁面備查及提供公告之網址。提供頁面應有團體名稱、網址、活動名稱、許可字號、規定應公告之資料。

Q：來不及開理事會（或董事會），成果報告繳交可以延期嗎？

A：

請先區分指的是勸募活動結束後之成果，還是財物使用期間完竣之結案報告？

1. 勸募活動成果，包括公益勸募條例第 18 條所規定之將捐贈人捐贈資料、勸募活動所得與收支報告公告及公開徵信，不適用第 20 條但書之規定，因此不可以延期，但此可與結案報告分開送，因此若有正當理由而來不及開會，請先送第 18 條規定之資料，

並依第 20 條但書規定申請延期送成果報告。

2. 財務使用計畫完竣之結案報告，依公益勸募條例第 20 條規定，有正當理由者，得申請延長，其期限不得超過三十日。但建議單位應於提出財物使用計畫書時就考慮開會週期，確定使用期間結束後一個月內，單位能召開會議。

辦理公益勸募重要時程

