

- •點選「案件儲存」
- 第二步驟 •列印簽名後掃描成電子檔 列印「申請單」 •電子檔文字應清晰可辨識

第四步驟

案件上傳

填寫申請資料

・上傳「申請單」 ・上傳「計畫書」 第三步驟 ・上傳個人「身份證明文件」正反面電子檔或團體 「立案證書」電子檔 附檔上傳 • 點選「案件儲存」

•點選「確認送出」 •系統電子郵件通知「承辦人『已收件』」 •完成線上報名作業



二、申請步驟說明:

- (1) 「第一步驟」填寫申請資料。
- (2) 「第二步驟」單面列印「申請單」並簽名。
- (3)「第三步驟 <u>附檔上傳</u>」將「申請單」、「計畫書」以及個人「身份證明文件」正反面電子檔(掃描或拍照)或團體「立案證書」電子檔(掃描)等檔案上傳至線上系統。
- (4) 無需寄送相關紙本資料。

項次	繳交資料名稱	繳交資料說明	自行查核
1.	申請單	 「第一步驟」線上填寫完畢; 「第二步驟」單面印出後簽名,掃描成電 子檔; 「第三步驟」上傳檔案; 寄出紙本。 	已上傳
2.	計畫書	 內容不超出 15 頁。 格式可為 WORD(WRITER)或 POWERPOINT(IMPRESS)檔案。 包含計畫內容、期程、個人(或執行單位) 簡介及預算明細表(例如:勞務費;執行計 畫所需業務費用,如文宣設計費、交通 費、印製費、設備或場地租借費等,請依 實際需求編列) 	已上傳
3	(個人)身份證明文件(正反面) 或 (團體)立案證書	 捐描或拍照存成電子檔; 「第三步驟」上傳檔案。 	