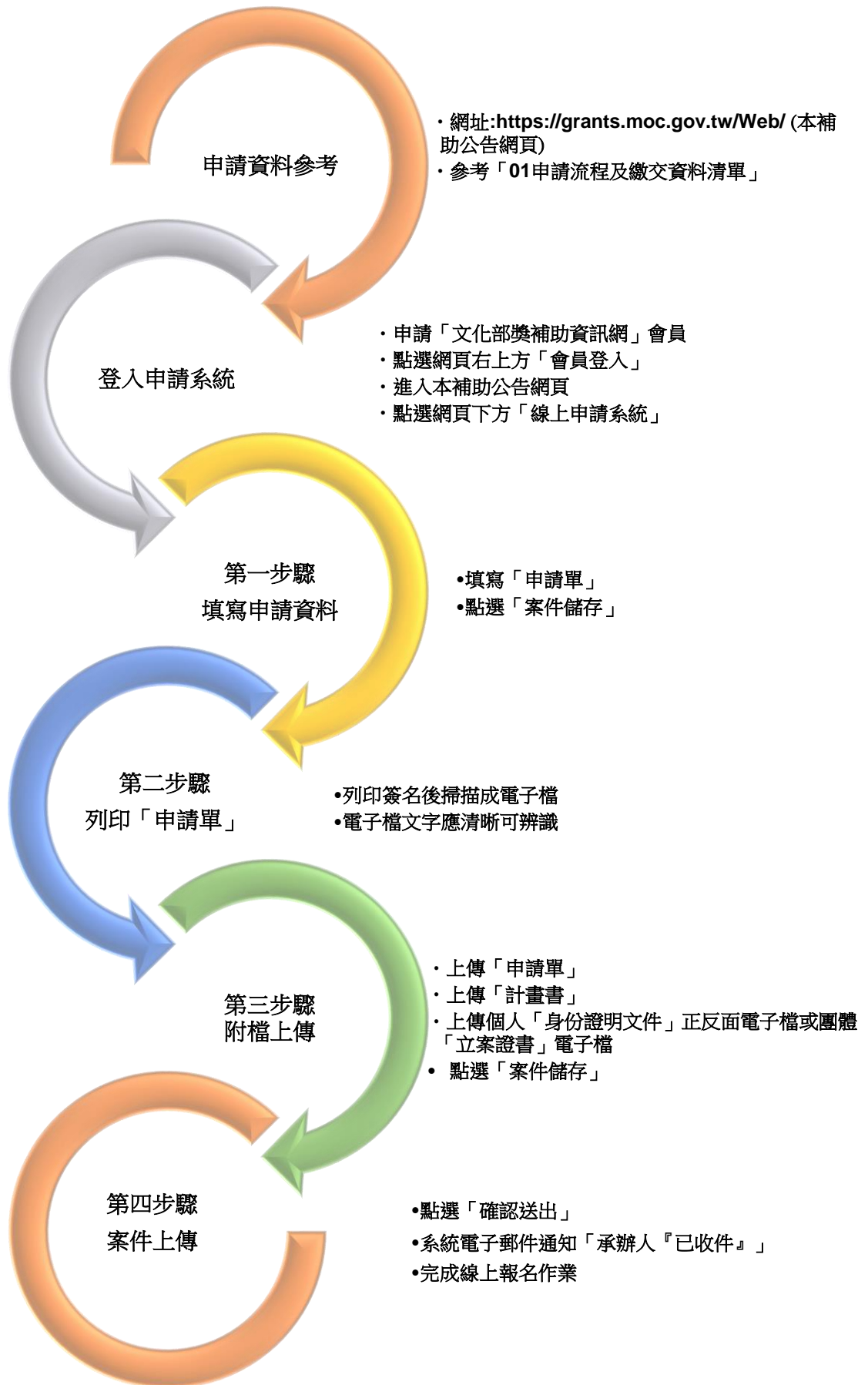


【申請流程與繳交資料清單】

一、申請作業流程



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 **附檔上傳**」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	1. 「第一步驟」線上填寫完畢； 2. 「第二步驟」單面印出後簽名，掃描成電子檔； 3. 「第三步驟」上傳檔案； 4. 寄出紙本。	<input type="checkbox"/> 已上傳
2.	計畫書	1. 內容不超出 15 頁。 2. 格式可為 WORD(WRITER)或 POWERPOINT(IMPRESS)檔案。 3. 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)	<input type="checkbox"/> 已上傳
3	(個人)身份證明文件(正反面) 或 (團體)立案證書	1. 掃描或拍照存成電子檔； 2. 「第三步驟」上傳檔案。	<input type="checkbox"/> 已上傳