

申請期限

(一) 一般性申請：

1. 請於每年 10 月底前提出次年年度計畫，逾期提出者，不予受理。
2. 依本署審查核准之一般年度計畫，應於每年 6 月、12 月主動陳報支用明細、用途、單據(憑證)以辦理核銷。

(二) 專案性申請：

1. 應於每年 1、4、7、10 月底前提出，逾期提出者，不予受理。各次申請案件原則上於收件截止日期後 2 個月內完成審查，例如：1 月底前受理之案件，將於 3 月底前完成審查。

(1) 每年 1 月底前受理：同年 4 月 1 日起至 12 月 31 日止辦理之計畫案。

(2) 每年 4 月底前受理：同年 7 月 1 日起至 12 月 31 日止辦理之計畫案。

(3) 每年 7 月底前受理：同年 10 月 1 日起至 12 月 31 日止辦理之計畫案。

(4) 每年 10 月底前受理：次年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止辦理之計畫案。(次年 1 至 3 月間之專案計畫，請務必於 10 月底前提出申請。)

2. 經本署審查核准之專案計畫，請於辦理完畢後，一個月內送本署查核，執行期間長達一年，應於每年 6 月、12 月主動陳報支用明細、用途、單據(憑證)以辦理核銷。

(三) 聯絡窗口：觀護人室莫茜涓小姐。

電話：(03)5254102 轉 444。