

設置或營運金融科技創新園區補(捐)助作業

補助項目、補助基準及說明

依據「金融監督管理委員會對設置或營運金融科技創新園區及辦理金融科技發展專案補(捐)助作業要點」第七點所定補助項目之補助基準與說明如下表：

補助項目		補助基準	說明
場地租金		1. 每坪 1,500 元。 2. 得依本會每年預算編列情形調整補助上限。	申請時須檢附： 1. 房屋租賃契約影本。 2. 房屋所有權狀或建築物使用執照影本等可資證明申請單位為合法使用該場地。
園區空間維運管理		1. 實支實付。 2. 得依本會每年預算編列情形調整補助上限。	委外空間營運管理（新創辦公室、共創空間、會議室使用、人員管理及租期收租管理、製作性別平等文件等）、環境管理（打掃、茶水、清潔維護）、設備維護（水電設備、電腦設備、網路配線、影印設備、桌椅、空調及性別平等設備修繕等）。
水、電、網路使用、保全及辦公室管理費		1. 實支實付。 2. 得依本會每年預算編列情形調整補助上限。	包含水費、電費、網路使用費、保全費、辦公室管理費（如：垃圾清運費、公共區域水電、公共區域清潔費、電梯維修保養等）。
園區辦理新創育成	講座鐘點費	講座鐘點費分外聘及內聘二部分： 1. 外聘—國內聘請者： (1) 專家學者每節鐘點費 2,000 元為上限。 (2) 與本會有隸屬關係之機關(構)人員，每節鐘點費 1,500 元為上限。 (國外聘請者，請參閱本附件下方「聘請國外顧問、專家及學者來臺工作費用」部分)	1. 申請時須檢附專家學者學經歷及服務經驗等詳細資料。 2. 若因屬於年度計畫無法於申請時檢附前項資料，仍應於辦理核銷時檢附前項要求之詳細資料。 3. 專家學者如係由遠地（三十公里以外）前往，得參照「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。

補助項目	補助基準	說明
	2. 內聘:本會人員，每節鐘點費 1,000 元為上限。 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座 1/2 支給。 授課時間每節 50 分鐘。	
	園區進駐審議委員出席費 園區進駐審議委員每人每次出席費 2,500 元為上限。	1. 出席費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 2. 申請時須檢附審議委員學經歷及服務經驗等詳細資料。 3. 若因屬於年度計畫無法於申請時檢附前項資料，仍應於辦理核銷時檢附前項要求之詳細資料。 4. 出席委員如係由遠地（三十公里以外）前往，得參照「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。 5. 本會與所屬各局（公司）人員出席不得支給出席費。
	新創諮詢輔導出席費 法規諮詢輔導專家每人每次出席費 2,500 元為上限。 法規諮詢以外之輔導專家每人每次出席費 2,000 元為上限。	1. 出席費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 2. 申請時須檢附專家學經歷及服務經驗等詳細資料。 3. 若因屬於年度計畫無法於申請時檢附前項資料，仍應於辦理核銷時檢附前項要求之詳細資料。 4. 出席委員如係由遠地（三十公里以外）前

補助項目		補助基準	說明
國內外金融科技新創成果發表及參展費用			往，得參照「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。 5. 本會與所屬各局（公司）人員出席不得支給出席費。
		1. 國內金融科技展參展場地攤位費用及佈置費，實支實付。 2. 國外金融科技展參展場地攤位費用及佈置費，實支實付。 3. 國外出差旅費依「國外出差旅費報支要點」規定，於規定補助範圍內檢據核實報支。國外出差旅費佔總補（捐）助經費之比例以不超過百分之20為原則。每1參展團隊以補助1人為限，且每次國外參展至多補助5個團隊。	1. 核銷時需檢附報價單、經費收支明細表、廠商契約書(如有)、相關支出證明單據提供審查。 2. 國外出差旅費補助範圍僅包含： (1) 機票費：以由國內至參展國最直接航程之經濟艙機票為原則。 (2) 生活費：以「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」為補助上限。 3. 本補（捐）助計畫如有赴國外參展之必要，應先提出出國計畫書併同經費預估表由本會審查；出國計畫經核定後應確實執行，如有特殊原因必須變更計畫者，應由本會重新審查核定。 4. 本補（捐）助計畫之派員出國案，應將參展成效詳實記載於補（捐）助計畫成果報告。 5. 本補（捐）助計畫不得負擔本會與所屬各局（公司）人員出國費用。
	工作人員誤餐費	每人次 80 元。	實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。
	印刷費	依案審查。	核銷時須檢附報價單、經費收支明細表、廠商契約書（如有）提供審查。
	佈置費	依案審查。	核銷時須檢附報價單、經費

補助項目		補助基準	說明
			收支明細表、廠商契約書（如有）提供審查。
	園區網站管理、維護與經營費用	依案審查。	核銷時須檢附報價單、經費收支明細表、廠商契約書（如有）提供審查。
	聘請國外顧問、專家及學者來臺工作費用	依案審查。	1. 依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺期間支付費用最高標準表」辦理。 2. 已支領本項工作費用者，其報酬已含酬金及生活費（如住宿費等），故不得再支領其他工作報酬（如：出席費、鐘點費、顧問費、生活費等）。 3. 申請時須檢附專家學者經歷及服務經驗等詳細資料。 4. 若因屬於年度計畫無法於申請時檢附前項資料，仍應於辦理核銷時檢附前項要求之詳細資料。
	專案補助計畫	1. 依案審查。 2. 每一園區之年度補助經費以 500 萬元為上限。	1. 配合本會政策辦理之專案。 2. 申請時須依案提出細部實施計畫，併同經費預估表由本會審查；計畫經核定後應確實執行，如有變更計畫之必要，應由本會重新審查核定。 3. 核銷時須檢附經費收支明細表、相關支出證明單據提供審查。
	雜支	1. 依案審查。 2. 每一場活動（講座/會議/論壇）以 1 萬元為上限。	實施本計畫所需之雜項費用。

(大專校院、法人或個人全銜)

申請設置或營運金融科技創新園區補(捐)助經費
計畫書

一、申請人名稱：
二、申請日期：
三、計畫名稱：
四、計畫目標及內容： (應說明設置或營運金融科技創新園區之整體範圍、宗旨，及申請補助計畫之目標及內容)
五、辦理時間及地點：
六、申請補(捐)助之必要性：
七、實施策略及方法：
八、性別平等措施 (一) 建立性騷擾防治措施，例如： 1. 實施防治性騷擾之教育訓練。 2. 頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。 3. 參考我國「性騷擾防治法」、「性別平等工作法」、「性別平等教育法」及相關子法訂定處理性騷擾事件申訴及處理程序 例如：申訴處理委員會女性委員應有二分之一以上比例、調查及申訴人個資保密原則、對調查屬實行為人之懲戒處理方式等，並指定人員或單位負責。 (二) 辦理性別平等措施，例如： 1. 辦理性別平等意識培力(例如：消除性別刻板印象、破除職業性別隔離、認識及尊重多元性別等。) 2. 營造性別友善職場環境(例如：辦理工作與家庭平衡及友善婚育措施、促進多元性別者之職場權益等。)
九、人員配置及資源需求：
十、預期成果：

十一、經費來源、項目及金額概估：

（應列明全部經費內容，包含自籌款金額與向本會及其他機關申請補（捐）助之項目及金額；如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理）

十二、具體或量化之績效衡量指標：

十三、擬向金融監督管理委員會申請補(捐)助金額

新臺幣

元

申請補(捐)助大專校院、法人及個人：

（簽章）

（大專校院或法人應同時載明負責人並簽章）

承辦人職稱及姓名：

連絡電話：

傳真號碼：

電子郵件：

附註：申請補助者係屬公職人員利益衝突迴避法第三條所稱公職人員之關係人者，應依該法第十四條第二項規定，主動於申請文件內據實表明其身分關係，違者並依同法第十八條第三項處罰。須表明身分者，請至法務部廉政署網站下載『公職人員及關係人身分關係揭露表』（事前揭露）填列。

期中報告書格式規範

期中報告書內容應至少包括下列各項：

一、成果報告書封面示例

設置或營運金融科技創新園區補(捐)助經費

期中報告書

(期中報告適用期間)

(計畫名稱)

(大專校院、法人或個人全銜)

二、目錄

包含章節目錄、表目錄、圖目錄(如有)等。

三、計畫背景及整體目標

(應說明設置或營運金融科技創新園區之整體範圍、宗旨，及本受補(捐)助經費計畫之目標及內容)

四、執行方法及步驟

(一) 計畫執行期間、計畫執行地點、執行方法、內容與流程。

(二) 如有舉辦活動，亦應記載：指導單位或主(協)辦單位、參加對象與預估人數。

五、具體期中成果及計畫效益

截至期中報告製作日期，依各已執行之計畫相關成果報告及照片呈現，說明其執行績效是否與申請補(捐)助經費之

計畫書一致，並在執行計畫過程中是否符合設置（或營運）該金融科技創新園區之宗旨及計畫目標一致。

六、計畫期程及工作進度

應說明計畫之執行期程，核定計畫起至○○年○○月○○日止。並以甘特圖方式填列各工作項目之執行進度（詳見表1）。

表1 工作進度甘特圖（參考）

受補助單位	計畫名稱											
工作項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1. ○○○												
2. ○○○												
3. ○○○												

註：本表僅供參考，請依實際狀況自行製定表格及填列相關內容；若欄位不足請自行增列。

七、補助計畫經費明細表

截至期中報告製作日期，說明計畫之各項經費運用方式，且說明本計畫是否有同時向其他單位申請補助，如有以此計畫向不同單位補助經費，請補充補助費用金額，並且應列出經費明細及運用方式，詳見本作業要點附件五、經費收支明細表。

八、結論與後續計畫執行說明

截至期中報告製作日期，說明計畫目前執行成果，並為後續執行規劃方向與作法加以說明。

九、本案聯絡人及聯絡電話

期中報告書編排格式設定

一、版面設定

主題計畫期中報告請以 A4 規格 21cm*29.5cm 編排，本文版面規格邊界上、下各為 2 公分，左、右各為 3 公分。

二、段落設定

行距採固定行高 24pt，段落間距與前段與後段距離採 0.5 行。

三、字型設定

字體中文請採楷書(標楷體字型)，英文及數字請採 Times New Roman。

四、字體大小

頁碼採 10 號字，主題計畫期中報告標題採 18 號粗體字，項目標題採 16 號粗體字，內文採 14 號字。

成果報告書格式規範

成果報告書內容應至少包括下列各項：

十、成果報告書封面示例

設置或營運金融科技創新園區補(捐)助經費

成果報告書

(成果報告適用期間)

(計畫名稱)

(大專校院、法人或個人全銜)

十一、目錄

包含章節目錄、表目錄、圖目錄(如有)等。

十二、計畫背景及整體目標

(應說明設置或營運金融科技創新園區之整體範圍、宗旨，及本受補(捐)助經費計畫之目標及內容)

十三、執行方法及步驟

(一) 計畫執行期間、計畫執行地點、執行方法、內容與流程。

(二) 如有舉辦活動，亦應記載：指導單位或主(協)辦單位、參加對象與預估人數。

十四、具體成果及計畫效益

依各申請人計畫相關成果報告及照片呈現，說明執行績效是否與申請補(捐)助經費之計畫書一致，並在執行計畫過

程中是否符合設置（或營運）該金融科技創新園區之宗旨及計畫目標一致。

十五、計畫期程及工作進度

應說明計畫之執行期程，核定計畫起至○○年○○月○○日止。並以甘特圖方式填列各工作項目之執行進度（詳見表1）。

表1 工作進度甘特圖（參考）

受補助單位	計畫名稱											
工作項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1. ○○○												
2. ○○○												
3. ○○○												

註：本表僅供參考，請依實際狀況自行製定表格及填列相關內容；若欄位不足請自行增列。

十六、補助計畫經費明細表

說明計畫之各項經費運用方式，且說明本計畫是否有同時向其他單位申請補助，如有以此計畫向不同單位補助經費，請補充補助費用金額，並且應列出經費明細及運用方式，詳見本作業要點附件五、經費收支明細表。

十七、結論與建議

將計畫執行成果與價值加以陳述，並將為來可能執行規劃方向與作法加以說明。

十八、本案聯絡人及聯絡電話

十九、後續計畫及未來展望（如有）

成果報告書編排格式設定

五、版面設定

主題計畫成果報告請以 A4 規格 21cm*29.5cm 編排，本文版面規格邊界上、下各為 2 公分，左、右各為 3 公分。

六、段落設定

行距採固定行高 24pt，段落間距與前段與後段距離採 0.5 行。

七、字型設定

字體中文請採楷書(標楷體字型)，英文及數字請採 Times New Roman。

八、字體大小

頁碼採 10 號字，主題計畫成果報告標題採 18 號粗體字，項目標題採 16 號粗體字，內文採 14 號字。

(大專校院、法人或個人全銜)
申請設置或營運金融科技創新園區補(捐)助經費
經 費 收 支 明 細 表

年 月 日 (幣別/單位：新臺幣/元)

補(捐)助案件編號：

一、經費來源

科目名稱	金額	備註
申請金融監督管理委員會補助		
其他機關補助		
自籌		
合計		

二、各項經費支出

申 請 單 位 填 寫							金管會核定情形 (申請單位請勿填寫)
科目名稱及用途別	黏存單 編號	數量 / 單位	單價	支出總額	說明	申請 補助金額	核定 補助金額
場地租金							
小計							
園區空間維運管理							
小計							
水電、網路使用費、保全、辦公室管理費							

小計								
園區辦理新創育成業務費用								
小計								
總計								
承辦人： 單位主管： 主辦會計人員： 法人負責人：								承辦人： 單位主管：

（本表如不敷填寫，請自行影印或依此格式印製填寫）

※依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補(捐)助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。