

金融監督管理委員會令

中華民國113年8月23日

金管科字第11301946211號

修正「金融監督管理委員會對大專校院法人及個人設置或營運金融科技創新園區補（捐）助作業要點」，名稱並修正為「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」，並自中華民國一百十三年八月二十三日生效。

附修正「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」

主任委員 彭金隆

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）助作業要點修正規定

第一章 總則

一、金融監督管理委員會（以下簡稱本會）為補（捐）助大專校院、法人及個人設置或營運金融科技創新園區（以下簡稱創新園區），及補（捐）助大專校院、法人辦理金融科技發展專案，特訂定本要點。

二、本要點所補（捐）助對象以下列為限：

（一）設置或營運創新園區：非營利之我國大專校院、法人及個人。

（二）辦理金融科技發展專案：非營利之我國大專校院及法人。

三、符合前點之補（捐）助對象並有申請補（捐）助之必要性者，得依本要點申請補（捐）助。

本會補（捐）助金額由金融監督管理基金（下稱本基金）年度預算編列範圍內辦理。

四、申請補（捐）助有下列情事之一者，不予受理：

（一）申請補（捐）助事項非設置或營運金融科技創新園區或非辦理金融科技發展專案。

（二）未依本要點規定之期限提出申請。但因特殊情形，申請補（捐）助者提出具體事由並經本會認可者，不在此限。

（三）所提計畫書不符本要點規定且未依限期補正。

（四）申請補（捐）助者不符合第二點之資格。

（五）申請補（捐）助者經本會依第十五點第三款規定停止補（捐）助。

本會收受之申請資料及附件，不論是否給予補（捐）助，均不予退件，申請補（捐）助者亦不得要求退還。

五、申請補（捐）助無前點所定情事者，由本會邀集專家、學者及本會相關業務局、處、室組成審核小組，就下列事項，於年度預算範圍內審核辦理：

- （一）計畫目標及內容，是否符合設置或營運創新園區或辦理金融科技發展專案之整體範圍、宗旨及內容。
- （二）計畫之完整性或可行性。
- （三）預期成果及其可達成性。
- （四）經費編列之合理性及妥適性。
- （五）申請補（捐）助項目之必要性。
- （六）補（捐）助事項之推動方式。
- （七）績效衡量指標之妥適性。

前項審核小組成員至少十一人，由本會常務副主任委員為召集人，綜理審核事宜，並由本會金融科技發展與创新中心執行秘書為副召集人；其餘由本會四業務局、國際業務處、資訊服務處、主計室指派代表及外聘專家學者組成，其中專家學者不得少於二人。

審核小組會議應由召集人召集之，並為主席；召集人未能出席或因故出缺時，由副召集人代理之。

審核小組會議召開前，本會應將申請補（捐）助計畫書送審核小組成員進行書面審查。

審核小組會議應有成員半數以上出席，其決議應經出席成員過半數之同意。其中專家學者不得委託他人代理出席，如不克親自出席者，應事先提出書面意見。必要時並得邀請申請補（捐）助者與會簡報。

六、受補（捐）助者應於補（捐）助計畫執行完竣後三十日內，備具下列文件，向本會辦理核銷。如有結餘款，應按補（捐）助金額之比例繳回；受補（捐）助案件所生利息或其他衍生性收入，亦同：

- （一）成果報告書（包括活動照片）。
- （二）支出分攤表，含補（捐）助對象自籌款、其他補（捐）助機關及本基金補（捐）助款。
- （三）經費收支明細表，包括全部活動經費實支明細、本基金及其他機關補（捐）助經費明細。
- （四）支用經費之各項單據或其他佐證資料。
- （五）績效衡量指標達成之證明文件。

未於前項提報期限內辦理核銷者，除有特殊理由報經本會同意延長核銷期限外，原核定之補（捐）助失其效力，本會並將以書面行政處分收回已撥付款項。惟經本會同意延長核銷期限者，受補（捐）助者至遲仍應於當年十二月一日前辦理核銷。

年度核銷支用經費之各項單據或其他佐證資料，以本會核准之計畫辦理期間所支用經費之各項單據或其他佐證資料為限。

同一案件同時向其他機關提出申請補（捐）助者，於向本會辦理經費核銷時，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。受補（捐）助者於經費結報時，如有隱匿不實或造假情事，本會應撤銷或廢止該補（捐）助案件，並以書面行政處分收回已撥付款項。

申請補（捐）助者向本會申請支付款項時，應本誠信原則對所提出結報資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

無法提出績效衡量指標達成之證明文件或未達計畫書所載績效目標值者，本會得依實際達成情形或實際績效與績效目標值之差異，按比例酌減其補助款。若酌減後之補助款金額低於已撥付款項，本會將以書面行政處分收回溢領之已撥付款項。

第二章 補助設置或營運金融科技創新園區

七、依本要點申請設置或營運創新園區之補（捐）助經費，以下列範圍為限：

- （一）場地租金。
- （二）空間維運管理費。
- （三）水電、網路、保全、辦公室管理費。
- （四）園區辦理新創育成費用。

前項經費之補助基準，本會得視年度預算情形調整。

八、申請設置或營運創新園區之補（捐）助者，除因情形特殊並提出經本會認可之具體事由外，應於每年十月三十一日前檢具公文、計畫書向本會提出次一年度補（捐）助案申請。寄送以郵戳為憑，親送、快遞送本會者以本會收文日期為憑。

前項計畫書應載明下列事項：

- （一）計畫名稱。
- （二）計畫目標及內容。
- （三）辦理時間及地點。
- （四）申請補（捐）助之必要性。
- （五）實施策略及方法。
- （六）性別平等措施。
- （七）人員配置及資源需求。
- （八）預期成果。

(九) 經費來源、項目及金額概估。

(十) 具體或量化之績效衡量指標。

前項第二款應說明設置或營運創新園區之整體範圍、宗旨，及申請補助計畫之目標內容。

第二項第九款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；如涉及所得稅與二代健保及其他稅費，應由申請補(捐)助者負責辦理。前項第十款所稱績效衡量指標，其認定基準由本會依其活動性質予以審核。

第一項因情形特殊不能於規定期限內提出者，申請人應向本會提出延遲之具體事由，由本會循行政程序簽准後，將核定結果於一個月內通知申請人。

申請補(捐)助案件經本會審查不符合本要點規定時，其情形得補正者，應訂合理期間並通知申請者於該期間內補正。

九、申請設置或營運創新園區之補(捐)助者應於接獲本會核准函後十日內至本會簽定補(捐)助契約；並應於接獲本會核准函後一個月內，檢具收據或統一發票及金融機構匯款帳戶資料送本會審查後撥付百分之三十；第二期款於檢具收據或統一發票及依補(捐)助契約交付期中報告書後，撥付百分之四十；最後百分之三十餘款，由受補(捐)助者檢具收據或統一發票及第六點規定資料送本會審核後撥付。

本會核准之受補(捐)助者應按本會所核定補(捐)助內容及金額執行；如有特殊情形須變更計畫者，應先報本會核准後，始得辦理。

未依本會所核定補(捐)助內容及金額執行者，除已依前項規定辦理變更計畫，並經本會核准者外，原核定之補(捐)助失其效力，本會將以書面行政處分收回已撥付款項。

第三章 辦理金融科技發展專案

十、依本要點申請辦理金融科技發展專案之補(捐)助經費，以下列活動為限：

(一) 金融科技研究或應用計畫。

(二) 金融科技相關之國際串聯計畫(例如資源共享、具體合作專案等)。

(三) 金融科技國內外競賽、展覽。

(四) 金融科技課程與教學活動(例如演講、座談、論壇等)。

(五) 金融科技相關研習營、研討會及工作坊。

(六) 其他有利於整體金融科技市場發展之相關活動。

十一、補(捐)助原則與基準：

(一) 補(捐)助金額視活動規模、經驗實績、預期效益及本會預算情形等核定，採部分補(捐)助，其中本會補(捐)助金額不超過申請者所提補

(捐)助計畫總經費之百分之四十五，其餘經費申請者應提出相對應之自籌款或其他機關(構)與民間團體補(捐)助經費。每一申請者每年(採曆年制，一月一日至十二月三十一日)依本要點第三章所獲本會之補(捐)助金額，以新臺幣二百萬元為上限。

(二)補(捐)助之申請案經本會審核通過，並依第十三點規定完成契約簽定後，得給予申請補(捐)助者必要之經費補(捐)助。

十二、申請補(捐)助者，應檢附公文一份、補(捐)助申請表、年度專案計畫書、經費概算表各一式十一份，於每年九月一日至九月三十日間向本會提出次一年度補(捐)助案申請。寄送以郵戳為憑，親送、快遞送本會者以本會收文日期為憑。

前項年度專案計畫書內容應包含下列事項：

- (一)計畫名稱。
- (二)計畫目的及辦理主題。
- (三)指導單位及辦理單位(主、協辦等)。
- (四)實施對象、實施時間、地點。
- (五)專案內涵及實施方式、流程。
- (六)計畫參與人員學(經)歷及人數。
- (七)預期效益。
- (八)經費來源、支出項目、金額概估。
- (九)非營利法人背景規模、過去經驗實績。
- (十)性別平等措施。
- (十一)具體或量化之績效衡量指標。

申請補(捐)助案件經本會審查不符合本要點規定時，其情形得補正者，應訂合理期間並通知申請者於該期間內補正。

十三、申請補(捐)助者應於接獲本會核准函後十日內至本會簽定補(捐)助契約；並應於接獲本會核准函後一個月內，檢具收據或統一發票及金融機構匯款帳戶資料送本會審查後撥付百分之三十；最後百分之七十餘款，由受補(捐)助者檢具收據或統一發票及第六點規定資料送本會審核後撥付。

第四章 附則

十四、補(捐)助成效考核：

- (一)本會得視受補(捐)助者之工作成果及補(捐)助款核銷辦理情形，作為未來審核補(捐)助申請案之參考及依據。
- (二)本會得於受補(捐)助者計畫執行期間派員或邀請學者、專家，或委由金融周邊單位前往訪視，並通知受補(捐)助者檢送詳細活動資料供本會參

考。

十五、其他應行注意事項：

- (一) 受補(捐)助者應依計畫之目標及規劃，專款專用，不得挪用。
- (二) 辦理核銷案件經本會審查不符合本要點規定時，其情形得補正者，應訂合理期間並通知受補(捐)助者於該期間內補正，逾期不補正者，得不予補(捐)助。
- (三) 有下列情形之一者，本會得視其性質及情節輕重，作為下次補(捐)助申請案審核參考，或停止補(捐)助一年至五年，或予以撤銷或廢止原核准補(捐)助之處分，並以書面行政處分追回全部或部分補(捐)助款：
 - 1、申請資料有隱匿、虛偽或其他不實情事。
 - 2、於經費結報時，有虛偽、詐欺、隱匿不實或造假等不法情事。
 - 3、無故拒絕接受本會或指派人員之訪視。
 - 4、過去曾有未依第六點規定辦理核銷情形。
 - 5、補(捐)助款未依補(捐)助用途支用。
 - 6、辦理績效不佳。
 - 7、違反性騷擾防治及性別平等相關規定。
 - 8、其他違背法令之行為。
- (四) 受補(捐)助者有前款各目情形之一，經本會通知繳回補(捐)助款，逾期不繳回者，本會得依法移送行政執行。
- (五) 補(捐)助專案產生之講義、教材、軟體或相關成果資料等著作，本會得要求於公布、印製或出版前送本會審查，受補(捐)助者不得拒絕。上開完成之著作，以受補(捐)助者為著作人，並取得著作財產權，本會或本會所屬機關(構)則享有不限時間、地域、次數、非專屬、無償利用之權利，受補(捐)助者承諾對本會或本會所屬機關(構)不行使著作人格權。

十六、受補(捐)助者或其負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務人員，如屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人，且有該法第十四條第二項前段之情形，應填具公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表(事前揭露)，併同申請文件送本會辦理，違反者依公職人員利益衝突迴避法規定辦理。

十七、就本會核定補(捐)助之計畫，本會應按季於本會全球資訊網站及政府資料開放平臺上公開補(捐)助事項、受補(捐)助者、核准日期及補(捐)助金額之相關資訊。

本會就本要點之補（捐）助資訊，應登載於民間團體補（捐）助系統（CGSS），並透過該系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

十八、依據本要點向本會申請設置或營運創新園區或辦理金融科技發展專案之補（捐）助或核銷時，應依下列文件格式辦理：

（一）設置或營運創新園區：

- 1、補助基準表（附件一）。
- 2、申請計畫書（附件二）。
- 3、期中報告書（附件三）。
- 4、成果報告書（附件四）。
- 5、經費收支明細表（附件五）。

（二）辦理金融科技發展專案：

- 1、補（捐）助申請表（附件六）。
- 2、年度專案計畫書（附件七）
- 3、經費概算表（附件八）
- 4、成果報告書（附件九）。
- 5、經費收支明細表（附件十）。

附件一

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
	<p>2. 內聘:本會人員，每節鐘點費 1,000 元為上限。</p> <p>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。</p> <p>授課時間每節 50 分鐘。</p>	
園區進駐審議委員出席費	<p>園區進駐審議委員每人每次出席費 2,500 元為上限。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>法規諮詢輔導專家每人每次出席費 2,500 元為上限。</p> <p>法規諮詢以外之輔導專家每人每次出席費 2,000 元為上限。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
		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。
國內外金融科技新創成果發表及參展費用	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。	<ol style="list-style-type: none">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。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）。申請時須檢附專家學者經歷及服務經驗等詳細資料。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	<ol style="list-style-type: none">依案審查。每一園區之年度補助經費以 500 萬元為上限。	<ol style="list-style-type: none">配合本會政策辦理之專案。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。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	<ol style="list-style-type: none">依案審查。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。

附件二

(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：

[illegible]

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。

附件三

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，核定計畫起至〇〇年〇〇月〇〇日止。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. 〇〇〇												
2. 〇〇〇												
3. 〇〇〇												

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。

附件四

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，核定計畫起至〇〇年〇〇月〇〇日止。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. 〇〇〇												
2. 〇〇〇												
3. 〇〇〇												

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。

附件五

(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：							承辦人：	
主辦會計人員： 法人負責人：							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。

附件六

大專校院、法人全銜
申請辦理「金融科技發展專案」補(捐)助申請表

編號：(由本會填寫)

計畫名稱			申請日期	年	月	日
			本案為本單位第()次向金管會申請， 前次申請日期：			
計畫總經費	新臺幣 元。		申請金管會補 (捐)助金額	新臺幣 元。		
申請單位	單位名稱		負責人			
	聯絡人		聯絡電話			
	傳真		E-mail			
	通訊地址	<div></div>				
立案資料 (詳注意事項 六)	目的事業主 管機關		立案字號			
	簡介 (150字以內)					
近三年獲金 管會補(捐) 助紀錄及金 額	計畫名稱	申請時間			受補(捐)助金額	
申請單位 用印						

◎申請補(捐)助注意事項：

- 一、申請時間與方式：請參閱「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」規定，本案依審查結果擇優決定補(捐)助件數及補(捐)助額度，同一申請補(捐)助者以一年補(捐)助一件為原則。本會收受之申請資料及附件，不論是否給予補(捐)助，均不予退件，申請補(捐)助者亦不得要求退還。
- 二、本表之各項內容應詳實填列，違者得視情節輕重，撤銷或廢止原核准之補(捐)助款。
- 三、經費數字之填列，請均以阿拉伯數字表示，以新臺幣元為計算單位。
- 四、請儘量以打字方式填列本表；如本表不敷使用時，另以 A4 用紙依規定格式填寫附加之。
- 五、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。
- 六、非營利法人立案資料需檢附相關佐證文件：a. 依法核准設立之登記證明文件、b. 章程(依法免具章程者應檢具免章程之相關證明)。

附件七

大專校院、法人全銜
年度申請辦理「金融科技發展專案」補助計畫書

申請單位		申請日期	年	月	日
計畫名稱					
計畫形式	<div><input type="checkbox"/> 金融科技研究或應用計畫。</div> <div><input type="checkbox"/> 金融科技相關之國際串聯計畫(例如資源共享、具體合作專案等)</div> <div><input type="checkbox"/> 金融科技國內外宣傳及推廣(例如競賽、展覽等)。</div> <div><input type="checkbox"/> 金融科技課程與教學活動(例如演講、座談、論壇等)。</div> <div><input type="checkbox"/> 金融科技相關研習營、研討會及工作坊。</div> <div><input type="checkbox"/> 其他：(請說明)</div>				
計畫目的及辦理主題					
指導單位及辦理單位 (主、協辦等)					
實施對象、時間、地點					
專案內涵及實施方式流程					
計畫參與人員 學(經)歷及人數					
預期效益					

經費來源、支出項目及金額概估	<p>本項目亦請填寫附件八</p> <p>一、所需經費總計新臺幣_____元</p> <p>二、自籌經費總計新臺幣_____元</p> <p>三、其他單位補(捐)助經費預估新臺幣_____元(其他單位名稱:_____)</p> <p>四、擬向本會申請補(捐)助經費新臺幣_____元</p> <p>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(構)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；如涉及所得稅與二代健保及其他稅費，應由申請補(捐)助者負責辦理。</p>
法人背景規模及經驗實績	<p>法人機構規模、背景、獎項、人力資源、近2年經驗實績及得獎紀錄。(請檢附佐證資料)</p> <p>一、法人成立日期</p> <p>二、法人機構團隊成員規模及背景</p> <p>三、近2年舉辦活動規模、經驗實績、合作對象及得獎紀錄</p>
性別平等措施	<p>一、建立性騷擾防治措施，例如：</p> <p>（一）實施防治性騷擾之教育訓練。</p> <p>（二）頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。</p> <p>（三）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。</p> <p>二、辦理性別平等措施，例如：</p> <p>（一）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。）</p> <p>（二）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。)</p>
申請補(捐)助之必要性	
績效衡量指標	

附件八

大專校院、法人全銜

申請辦理「金融科技發展專案」補(捐)助

經費概算表

年 月 日 (幣別/單位：新臺幣/元)

申請單位：						
計畫名稱：						
計畫期限： 年 月 日至 年 月 日						
計畫經費總額： 元，向本會申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元						
一、經費來源 擬向其他機關(構)與民間團體申請補(捐)助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有						
科目名稱		金額及占比(%)			備註	
金融監督管理委員會補(捐)助經費						
其他機關(構)補(捐)助經費						
民間團體補(捐)助經費						
自籌款						
合計						
二、各項經費支出						
申請單位填寫						
補(捐)助項目		單價 (元)	數量	總價 (元)	說明	申請 補(捐)助金額
	小計					
	小計					
總計						

※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。

附件九

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：

一、成果報告書封面示例

大專校院、法人全銜

辦理金融科技發展專案補(捐)助經費

成果報告書

(成果報告適用期間)

(計畫名稱)

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

(應說明本受補(捐)助經費計畫之目標及內容、辦理沿革)

四、執行方法及步驟

- (一) 計畫實施對象、時間、地點、活動內涵及實施方式、流程。
- (二) 如有舉辦活動，亦應記載：指導單位及辦理單位〔主、(協)辦單位等〕、計畫參與人員背景及人數。

五、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，說明實施成效是否與申請補(捐)助經費之計畫書一致。

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。

七、補(捐)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(捐)助，如有以此計畫向不同單位補(捐)助經費，請補充補(捐)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十、經費收支明細表。

八、結論與建議

陳述計畫實施成果與價值，並說明未來可能規劃方向與作法。

九、本案聯絡人及聯絡電話

附件十、經費收支明細表

大專校院、法人全銜
辦理金融科技發展專案補(捐)助經費
經 費 收 支 明 細 表
年 月 日 (幣別/單位：新臺幣/元)

申請單位：								
計畫名稱：								
補(捐)助案件編號：								
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日								
計畫經費總額： 元								
一、經費來源								
科目名稱		金額及占比(%)					備註	
金融監督管理委員會補(捐)助經費								
其他機關(構)補(捐)助經費								
民間團體補(捐)助經費								
自籌款								
合計								
二、各項經費支出【以原申請概算表(附件八)所列項目為限】								
申 請 單 位 填 寫							金管會核定情形 (申請單位請勿填寫)	
補(捐)助項目		黏存單 編號	單價 (元)	數量	總價 (元)	說明	申請 補(捐)助金額	核定 補(捐)助金額
業務費								
	小計							
其他依專 案性質必								

要之相關費用	小計							
總計								
承辦人：單位主管：							承辦人：	
主辦會計人員：法人負責人：							單位主管：	

※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。