

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

- 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），特訂定本要點。
- 二、本要點所補（捐）助對象以非營利之我國大專校院、法人及個人為限。
- 三、非營利之我國大專校院、法人及個人設置或營運金融科技創新園區，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、依本要點補（捐）助經費範圍，以辦理金融科技創新園區之相關經費為限，其範圍如下：
 - （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（如附件一），本會得視年度預算情形調整。

- 五、申請補（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計畫書（格式如附件二）向本會提出次一年度補（捐）助案申請，或本要點發布後一個月內檢具計畫書提出該年度補（捐）助案申請。

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) 人員配置及資源需求。
- (七) 預期成果。
- (八) 經費來源、項目及金額概估。
- (九) 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。前項第八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。前項第九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，惟申請人至遲仍應於當年十二月一日前辦理核銷。

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。

六、申請補(捐)助者，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。
- (二) 未依前點第一項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) 所提計畫書不符前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。

七、申請補（捐）助無前點所定情事者，本會應就下列事項，於年度預算範圍內審核，由本會循行政程序簽准後，依核定結果辦理：

- （一）計畫目標及內容，是否符合設置或營運創新園區之整體範圍、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。

八、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；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（格式如附件三）後，撥付百分之四十；最後百分之三十餘款，由申請補（捐）助者檢具收據或統一發票及第九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，本會並將收回已撥付款項。

九、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，格式如附件四）。
- (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（格式如附件五），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，本會並將收回已撥付款項。惟申請人至遲仍應於當年十二月一日前辦理核銷。

除本要點發布之年度外，其餘年度核銷之支用經費之各項單據或其他佐證資料以補（捐）助契約簽訂日起至補（捐）助計畫結束日期間，所發生費用之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，本會應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

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，本會將收回溢領之已撥付款項。

本會得視受補（捐）助者之工作成果及補（捐）助款核銷配

合情形，作為未來補（捐）助之參考及依據。

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。

十、本會得每季或不定期考核受補（捐）助者執行情形及績效。

前項考核項目包括經費支用情形、計畫執行進度、計畫效益評估及其他相關執行情形，考核結果應作成紀錄，予以列管考核，並將管考結果於年度終了後三個月內公開於本會全球資訊網站及政府資料開放平臺。

受補（捐）助者辦理補（捐）助事項如有成效不佳，或未依本會所定之補（捐）助範圍或項目支用補（捐）助經費，或有虛報、浮報情事，或於補（捐）助期間從事與原計畫內容不相關活動者，或於補助後發現受補（捐）助者有不符第二點資格之情事，本會除要求繳回補（捐）助經費全部或一部外，並得依情節輕重，停止該受補（捐）助者日後申請補助一至五年。

十一、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。