

附件一

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)助作業要點補助項目、補助基準及說明

依據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)助作業要點第四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）、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) 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	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。

		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次出席費 2,500 元為上限。	<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		法規諮詢輔導專家每人次出席費 2,500 元為上限。 法規諮詢以外之輔導專家每人次出席費 2,000 元為上限。	<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。
		<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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。

國內外金融科技新創成果發表及參展費用	<p>地攤位費用及佈置費，實支實付。</p> <p>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。</p>	<p>2. 國外出差旅費補助範圍僅包含：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
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。	<p>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。</p> <p>2. 已支領本項工作費用者，</p>

			<p>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）。</p> <p>3. 申請時須檢附專家學者經歷及服務經驗等詳細資料。</p> <p>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。</p>
	雜支	<p>1. 依案審查。</p> <p>2. 每一場活動（講座/會議/論壇）以1萬元為上限。</p>	<p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>