

數位發展部資通安全署補（捐）助推動資通安全作業要點

115年7月13日 資安綜合字第11510003551號令頒

一、數位發展部資通安全署（以下簡稱本署）為公私協力推廣各界強化資通安全能力，透過補（捐）助方式提升全民資安意識及防護能力，特訂定本要點。

二、受補（捐）助對象：從事與資通安全相關事務並依我國法令設立登記或立案之法人或團體、公私立學校。

三、補（捐）助項目：

（一）資通安全相關學術研討會：

1. 國內研討會：指三個以上法人或團體、公私立學校參加，參加人數至少五十人。
2. 國際研討會：指三個以上國家參加（含我國），參加人數至少一百人。

（二）資通安全相關競賽：

1. 國內競賽：指三個以上法人或團體、公私立學校參加，選手人數為三十人以上之競賽。
2. 國際競賽：指三個以上國家參加（含我國），選手人數為六十人以上之競賽。

（三）其他經本署核定屬推廣資通安全工作之事項。

四、補（捐）助原則：

（一）同一受補（捐）助對象於同一年度以補助一案為原則。

（二）補（捐）助額度：每案最高補（捐）助以不超過新臺幣三十萬元為原則，且低於該活動總經費百分之五十。

（三）補（捐）助經費用途：以講師鐘點費、專家學者出席費、審查費、印刷費、出題費或場地租借費為優先。其中講師鐘點費、專家學者出席費或審查費依行政院訂頒「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「講座鐘點費支給表」規定支給數額上限編列，其餘項目由本署視計畫需求擇定。

(四) 本要點補（捐）助經費不含固定薪資、機票、紀念品、餐敘（餐盒不在此限）、硬體設備購置、軟體授權、平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理業務宣導等費用。

(五) 本補（捐）助案應於預算年度內核銷結案。

五、申請期間及應備文件：

(一) 申請期間：本署受理申請期間及補助金額，將於官網公告，受補（捐）助對象應依本署規定期限提出申請，最遲應於當年度活動舉辦日三十個日曆天前提出，且當年度申請受理截止日為十一月三十日；逾期未提出申請者，不予受理，另本署將視實際執行情形，於官網公告增加或停止受理申請。

(二) 受補（捐）助對象應發函檢具下列文件送達本署（以郵戳為憑）：

1. 補（捐）助申請表【附件一】。
2. 計畫書【附件二】。
3. 符合第二點規定之資格證明文件影本。
4. 公職人員利益衝突迴避切結書【附件三】。
5. 其他附件資料。

(三) 同一案件向二個以上政府機關提出申請補（捐）助，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，並檢具經費分攤表【附件四】。

(四) 補（捐）助申請表、計畫書等格式，請逕至本署官方網站下載，受補（捐）助對象應依式填寫；未依式填寫者，視為文件未齊備。

(五) 本署收受之申請資料，不論是否給予補（捐）助，均不予退件，受補（捐）助對象亦不得要求退還。

(六) 受補（捐）助對象遇有主要工作項目變更、計畫修正或經費增加之需求者，應於活動前以書面敘明理由，並檢附修正內容對照表向本署申請修正（以一次為限）；經本署核定後，始得依修正後計畫續行辦理。

六、審查方式及作業程序：

- (一) 採事前審查原則，不受理已執行完畢或執行中計畫之申請。
- (二) 本署受理申請原則採書面審查，並得邀請受補（捐）助對象說明。
- (三) 本署應先就受補（捐）助對象資格、應備文件資料及應載內容進行書面審核，有未符合相關規定者，本署得以書面通知限期補件，且以一次為限，逾期不補件或補件仍不全者，不予受理。
- (四) 審查標準包含但不限於：
 1. 計畫內容契合本要點第一點目的。
 2. 計畫內容及經費編列之合理性。
 3. 受補（捐）助對象之專業執行能力與過往經驗（如屬新辦活動單位則免附）。
- (五) 經審查後，如有部分未達審查標準之情形，將依實際情形酌減計畫核定金額。
- (六) 須依審查意見修正計畫書內容，應於本署要求期限內修正，逾期未修正，視為不通過。
- (七) 本署將以書面回復申請案之審核結果，經本署核定之計畫書及各項補（捐）助經費用途，未經同意，不得擅自變更。
- (八) 本要點預算因經立法院刪減、凍結或其他不可歸責於本署之事由，致本署無法執行補助時，本署得廢止補（捐）助之一部或全部；受補（捐）助對象不得向本署主張損害賠償、損失補償或其他任何請求。

七、經費請撥及核銷方式：

- (一) 經核定補（捐）助之案件，受補（捐）助對象應於活動辦理結束後十五個日曆天內，備妥第（二）款所列文件函送本署，經本署審核無誤後，依核定金額一次撥付。
- (二) 申請撥款應備文件（免附原始小額憑證）：
 1. 領款收據。
 2. 補（捐）助款撥入之金融機構帳號與戶名。

3. 經費結報表【附件五】。

4. 計畫執行成果報告表【附件六】。

(三) 本署核定之受補（捐）助經費用途應為專款專用，未經同意不得擅自變更；辦理結報作業時，受補（捐）助對象應本誠信原則對所提支出憑證之支付事實及真實性負責，並應自行妥善保管全案原始支用單據及憑證，作成相關紀錄；如發現未依規定妥善保存各項支用單據致有毀損、滅失等情事，或有虛報、浮報、未依核定計畫用途支用等違規情事，本署得依情節輕重對該受補（捐）助對象酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年；倘有結餘款應按比例繳回。

(四) 計畫執行後，如實際支出總額少於本署核定計畫書所列經費總額者，本署應確認是否符合第四點第（二）款規定，如有不符者，應重新核算應補（捐）助金額。

(五) 運用本補（捐）助款產生之利息或其他衍生收入者，均應列入補（捐）助案之收入結報。

(六) 補（捐）助申請表、計畫書及核銷相關文件等格式，請逕至本署官方網站下載，受補（捐）助對象應依式填寫；未依式填寫者，視為文件未齊備。

(七) 如有資料未齊備情形，應依本署表定時間內限期改正並函報本署。

八、計畫執行如涉及個人資料事項，應依個人資料保護法相關規定辦理。

九、非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，本署對核定之補（捐）助案件，包括補（捐）助事項、受補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金額等資訊，按季於本署網站公開。

十、本要點相關事項如有疑義或其他未盡事宜，依其他相關法令或本署解釋之。