數位發展部普及偏鄉電信網路補助作業要點

一、　數位發展部（以下簡稱本部）為普及通訊服務之近用，強化通訊網路之韌性，鼓勵電信事業（以下簡稱申請人）建設電信網路基礎設施，依行政院核定之計畫，特訂定本要點。

依本要點申請之補助案應依行政院主計總處訂定之中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項辦理。

二、　本要點適用計畫、申請資格、申請補助期間及補助範圍如下：

（一）強化偏鄉地區行動寬頻網路數位韌性與近用之基礎設施建置計畫—強化偏鄉地區5G 寬頻服務與涵蓋—補助業者於偏鄉地區建置行動寬頻基地臺計畫:申請資格為設置基地臺之電信事業，且為一百零八年開放申請經營行動寬頻業務競價作業得標者。申請補助期間及補助範圍如附件一。

（二）強化偏鄉地區行動寬頻網路數位韌性與近用之基礎設施建置計畫—強化防救災行動通訊基礎建置計畫:申請資格為設置基地臺之電信事業。申請補助期間及補助範圍如附件二。

（三）強化偏鄉地區行動寬頻網路數位韌性與近用之基礎設施建置計畫—改善山區行動通訊品質計畫:申請資格為設置基地臺之電信事業。申請補助期間及補助範圍如附件三。

（四）強化偏鄉地區5G寬頻服務與涵蓋—普及偏鄉寬頻接取環境計畫:申請資格為設置基地臺之電信事業，或設置公眾電信網路者並提供網際網路接取服務者。申請補助期間及補助範圍如附件四。

三、　申請人申請前點各款計畫之補助時，應檢具各該款之年度建置計畫，以電子公文交換、掛號郵遞（以郵戳為憑）、親送或委託他人遞送（以本部收發章戳為憑）方式，向本部申請補助。

同一計畫內之各補助案應統整至該年度建置計畫。

四、　年度建置計畫內應載明為定額補助案或覈實補助補助案，並應載明補助計畫名稱、計畫依據、現況概述、計畫目標、計畫內容、預算表（或申請補助費用）、辦理方式、計畫期程及預期效益。

採定額補助案者，應同時載明補助項目及補助費用之清冊。

採個案覈實補助者，應同時載明總建置費用、建置工程平面、立面及立體配置示意圖，物料細目、規格暨成本估價分析表。

年度建置計畫內同一補助案由二以上申請人共同建置者，應委託其中一申請人代表申請補助，並應檢附他申請人委託文件及補助金額分攤表。

五、　補助案之補助金額經本部核定由不同年度預算撥付者，申請人應於本部通知後，與本部簽訂行政契約，規劃分年度應執行事項及補助金額。

六、　應備文件資料不完備者，本部將通知申請人限期補正，補正以一次為限；屆期不補正或補正仍不完備者，駁回其申請。

前項申請人申請補助之資料，概不退還。

七、　本部得召開審查會議，並遴聘（派）政府相關機關（構）代表、專家及學者三人及本部現職人員二人，擔任審查委員，審查申請人之年度建置計畫。

前項審查會議，應有審查委員二分之一以上出席，並依據下列項目評分：

（一）計畫完整性（百分之十五）。

（二）效益性（百分之三十）。

（三）可行性（百分之二十五）。

（四）經費合理性（百分之二十五）。

（五）其他（百分之五）。

本部依審查會議評分高低及建議，排定申請人年度建置計畫內各補助案之優先序位，核定其補助金額，至預算用罄為止。

八、 經核定之年度建置計畫有變更計畫期程者，申請人應於計畫期限屆滿前，說明變更之理由並檢具相關證明資料，向本部申請變更。建置計畫期程展延期間不得逾三個月，並以一次為限；但因特殊因素經本部核准者，得再展延一次。

經核定之年度建置計畫有新增補助案者，申請人應向本部申請變更。本部得召開審查會議，審查申請人之年度建置計畫之新增補助案。

經核定之年度建置計畫有變更內容，於未減損補助計畫目標且未逾本部核定補助金額者，申請人無須向本部提出變更。

經核定之年度建置計畫，於變更內容有減損補助計畫目標或逾本部核定補助金額者，申請人應向本部申請變更。本部得召開審查會議，審查申請人之年度建置計畫之新增補助案。

經核定之年度建置計畫有刪除計畫者，申請人應向本部備查。

九、 申請人完成年度建置計畫內各補助案後，得分別以電子公文交換、掛號郵遞（以郵戳為憑）、親送或委託他人遞送（以本部收發章戳為憑）申請完工查核。

採定額補助者，申請完工查核資料應包含領據、定額補助彙總表（含發票彙總表)、支用單據影本、定額補助清冊、定額補助檢核表、檢附建置完成成果報告（含主要設備完工照片）、其他經本部要求提供之單據等文件。

採個案覈實補助者，申請完工查核資料應包含完工經費收支清單（含完工支出明細表及完工領據或發票彙總表）、各項支用單據影本、參與建置者支出及補助款分攤表、委託文件、差異分析表、檢附完工報告

書（含主要設備完工照片）、其他經本部要求提供之單據等文件。

完工查核資料內支用單據之開立日期範圍應為前一年度一月一日至計畫期限止。

十、　申請人應配合本部辦理年度建置計畫補助案之書面或現場完工查核。

現場完工查核之抽查比例以申請人年度建置計畫之補助案數量（即各年度建置計畫之定額補助案件數量及個案覈實補助案件數量之加總）之百分之十為原則，必要時得增加抽測數量。

十一、補助案經本部完工查核合格後，撥付補助金額。

申請人之實際總建置費用低於建置計畫所載者，應重新核算其實際補助金額，以實際總建置費用占核定總建置費用之比例，乘以原核定補助金額計算之。

十二、申請人有下列情形之一者，本部不予撥付補助金額；已撥付者，申請人應於本部指定期限內繳回全部已撥付之補助金額：

（一）完工查核文件不完備或虛偽不實，經本部通知申請人限期補正，屆期不補正或補正仍不完備。

（二）未於計畫期程內或展延期間內申請補助金額或完成建置。

（三）申請人未依核定之建置計畫確實執行者，或建置或使用情形，經本部認定有減損補助計畫目的。

（四）以相同或類似計畫重複申請政府相關計畫補助。

十三、申請人應設置專案聯絡窗口負責協調聯繫等相關事宜，配合本部召開會議、舉辦活動或說明會等相關事項。

申請人應巡檢、維運完成建置之補助案，並於核定計畫二年內，每年向本部陳報補助案運作情形。

申請人應依本部要求提供補助案相關資料，以利本部公開資料需求。

補助金額來源如因預算未通過或被刪減，致無法補助或補助金額不足者，申請人應配合調整建置計畫內容。

本部得派員至建置計畫所載之建置地點，現場查核實際執行情形，申請人予以配合。

十四、申請補助案應注意下列事項：

（一）同一補助案不得向二個以上機關提出補助申請。

（二）申請人應依核定之年度建置計畫辦理相關事宜，如有成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，本部除應要求受補助對象繳回該部分之補助經費外，並得對該申請人停止補助一年。

（三）申請人接受本部補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法(下稱本法)之規定，並應受本部之監督。申請人辦理採購，其依本法第四條第一項規定適用本法者，申請人於辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，應受本部監督。

（四）申請人檢附收支清單向本部辦理結報。申請人應本誠信原則對提出資料內容之真實性負責，有不實之情形，應負相關責任。

（五）申請人應自行保存之各項支用單據，本部得辦理抽查。申請人未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，停止補助一年。

（六）申請人於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額。

（七）受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款者，應按補助比例繳回。

（八）受補助者接受補助經費產生之利息或其他衍生之收入，應全部繳回。

（九）各適用計畫之衡量指標為經行政院核定計畫之主要績效指標，申請人應配合執行，並提供成果及效益之參據。

十五、申請人應配合本部成立之專案辦公室辦理本要點所訂之申請、作業、經費請撥及核銷程序及其他相關事項。