

提升海纜韌性建設補助作業要點

- 一、數位發展部（以下簡稱本部）為提升我國海纜韌性，促進我國通訊基礎建設韌性發展，訂定本要點。
- 二、申請補助對象（以下簡稱申請人），以符合電信管理法相關規定設置公眾電信網路，並建置海纜系統或登陸站之電信事業為限。本要點之補助事項（包括補助類別、預算分配、補助項目、補助內容、申請完工查核與建置日期及應檢附文件、補助金額），如附件一。
- 三、申請期間、程序與應備文件：
 - （一）申請人得於本部公告之受理期間內，檢附建設計畫書與其他本部指定之相關資料，以電子公文交換、掛號郵遞（以郵戳為憑）、親送或委託他人（以本部收發章戳為憑）等方式，向本部提出申請。
 - （二）本部得視實際需要調整受理申請期間，並另行公告之。
 - （三）第一款之建設計畫書，應載明下列事項：
 1. 計畫名稱。
 2. 現況與計畫概述。
 3. 計畫目的。
 4. 計畫內容。
 5. 申請補助預估金額。
 6. 建置工程平面、立面及立體示意或設備配置示意圖。
 7. 建置經費總預算與明細表（包括申請補助項目之物料細項目、規格及成本估價分析表）。
 8. 計畫期程（包括時程及進度規劃）。
 9. 預期成果效益及後續維運規劃。
 10. 其他經本部指定之項目。
 - （四）申請人之資格、建設計畫書與其他本部指定之應備文件資料，經審查不完備或不齊全者，申請人應於本部通知期限內補正；無法補正、屆期未補正或補正不完備者，駁回其申請。
- 四、審查程序：

- (一)本部為審查申請人所提之相關資料，得召開審查會議並通知申請人到場說明，依本點第四款所列項目及權重評分進行審查，並提供補助金額建議。
 - (二)審查會議置審查委員七人，由本部指定政府相關機關（構）代表或資通訊領域專家學者五人及本部現職人員二人擔任，其中一人為召集人，一人為副召集人。審查委員與申請人或其負責人間有行政程序法第三十二條事由或有公職人員利益衝突迴避法第三條所定關係人之情事者，應自行迴避；有應迴避而未迴避之情事者，本部得令其迴避。
 - (三)審查會議由召集人召集，並擔任主席；召集人未能出席或因故出缺時，由副召集人代理之。審查會議應有二分之一以上審查委員出席始得開會，並應親自出席，不得代理。
 - (四)審查委員審查申請人各類補助之建設計畫書，依據下列項目及權重評分：
 - 1.核心內容（百分之四十）：補助案名稱、依據切合機關或民眾需求程度。
 - 2.策劃執行（百分之三十）：補助案現況與計畫概述、規劃、期程合理性。
 - 3.預期效益（百分之二十）：補助案可提升之海纜韌性。
 - 4.補助金額（百分之十）：補助案預算表編列合理性。
 - (五)補助案經審查委員評分平均達七十分（含）以上，同意予以補助。
 - (六)申請人應配合審查會議調整補助案費用，或刪除補助案。
 - (七)申請人應依本部核定結果修正建設計畫書內容，並予以執行。
- 五、核定補助案因不可歸責於申請人之事由，致有變更必要時，申請人應以公文檢附正當理由及相關證明資料，向本部提出變更申請；未經本部同意變更之項目不予撥付補助金額。

六、核撥補助及完工查核：

- (一)核定補助案之補助金額採分期撥付：
 - 1.第一期撥付：申請人應於本部通知期限內，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)之方式，檢具補助核定函影本、領據及其他本部指定之文件，向本部申請撥付核定之補助金額百分之四十。

2. 第二期撥付：核定補助案完工後，由申請人以電子公文交換、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)之方式，提送完工報告及其他本部指定之文件，向本部申請完工查核。經本部查核合格後，申請人應檢具最終補助核定函影本、領據及其他本部指定之文件，向本部申請撥付剩餘補助金額。

(二)前款補助金額之撥付以本部核定之金額為上限。但實際建置費用低於建設計畫書所載經費者，應按比例核減撥付之。

(三)完工報告應包含下列資料：

1. 補助清冊及財產目錄(共構建設或共有設備除外)。
2. 自評檢核表。
3. 建置完成成果報告(含主要設備完工照片)。
4. 完工支出明細表及完工發票彙總表(均含電子檔)。
5. 支用單據影本(需加蓋與正本相符章、申請人及其負責人(代表人)印章)(如為電子發票，請至財政部電子發票整合服務平台下載電子發票證明聯)。支用單據之開立日期範圍應為補助案核定日前一年度一月一日至補助案核定完工日期日止。
6. 其他本部指定之文件。

(四)核定補助案之現場完工查核按下列方式辦理：

1. 海纜系統或登陸站相關基礎設施：全數採現場完工查核。
2. 海纜相關預警及修復措施：全數採現場完工查核。
3. 海纜之通訊備援系統：現場查核地點應占所有建置設備地點至少百分之十以上(未達十處者，擇一處)。現場查核地點於受理申請人之完工查核申請後，以簡單隨機抽樣方式擇定之，其餘採書面查核。

七、輔導管考及後續維運規劃：

(一)本要點之補助申請、完工報告及查核等書表資料格式由本部另行公告之。

(二)申請人於建置完成後，應依建設計畫書之後續維運規劃，定期巡檢維運以保持受補助設備於規劃期間內正常運作，必要時本部得要求申請人陳報其運作情形。

(三)申請人應配合本部召開會議、舉辦活動或說明會等涉及補助案相關事項，並依本部需求，提供補助案相關資料。

(四)申請人應配合本部或本部委託單位辦理本要點所訂之申請、審查、查核等作業相關事項。

八、注意事項：

(一)申請人有下列各目情形之一者，本部不予補助或撤銷補助之全部或一部，本部已撥付補助款者，應於本部通知期限內繳回該補助款：

1. 未於建置期間內完成建置，或未於補助案核定期程內申請完工查核或補正完工報告，且無正當理由者。
2. 申請人建置或使用情形，經本部認有減損所核定補助案目的之部分。
3. 以相同或類似計畫重複申請政府相關計畫補助之部分、未列明向各機關申請補助之項目及金額。
4. 以虛偽不實資料申請補助。
5. 補助案運作情形不佳、未依補助用途支用、虛報或浮報費用等情事。
6. 完工查核後核定補助案之補助金額低於第一期撥付之金額，應依最終核定補助金額，繳回差額或於同一申請人依本要點申請之補助案最終核定補助金額扣除。
7. 無正當理由規避、拒絕本部派員之訪查或查核。
8. 無正當理由違反建設計畫書之後續維運規劃，致該設備未正常運作。
9. 補助案因民眾或地方機關陳情抗爭，經溝通協調無效者。

(二)前款各目情形得改正者，本部應通知申請人限期改正，屆期不改正或改正不全者，不予補助或撤銷補助之全部或一部。

- (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，適用政府採購法之規定，並應受本部之監督。
- (四)申請人應自行妥善保存各項支用單據，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，次一年度本部得考量不予補助。
- (五)本要點未規定事項依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相關規定辦理。
- (六)複數電信事業共構之建設或共有之設備，應由其一電信事業辦理申請補助作業。
- (七)每一申請案之補助金額，以不逾本部核定該補助案總建置費用之百分之四十九點九為限。本部補助金額來源，如遇預算未通過或被刪減等因素，申請人應配合本部調整補助金額。
- (八)申請人應依本部核定之建設計畫書確實執行。本部得視實際需要，於建置期間派員實地訪查，申請人應配合辦理。
- (九)申請人應本誠信原則對提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。