

104 年度中央都市更新基金補助辦理自行實施更新辦法

申請補助作業須知

一、提案及審查作業相關規定如下：

- (一) 補助案之受理申請窗口為直轄市、縣（市）主管機關，各直轄市、縣（市）主管機關應俟內政部（以下簡稱本部）公布該年度受理時間後，先行訂定各階段收件時間及初審時間，並依所訂初審時間完成初審作業，其審查方式由各直轄市、縣(市)主管機關自行決定。
- (二) 各直轄市、縣（市）主管機關完成初審後，將初審意見表、要件檢核表、申請計畫書及相關證明文件連同正式公文，於規定受理時間前送達本部營建署進行複審，複審通過後，各直轄市、縣（市）主管機關應請受補助單位於二周內依審查意見提送補助案修正計畫書，報本部核定。
- (三) 本部營建署受理後，辦理複審作業前，得邀請委員實地現勘，以了解申請提案案件現況作為辦理複審作業之參考。屆時請各直轄市、縣（市）主管機關協助配合。
- (四) 本部營建署將依複審結果，提報一定比例之備選計畫，如正選計畫因故無法執行或補助經費尚有賸餘時，得由本部營建署逕行核定遞補執行。
- (五) 受理提案之建築物使用年限：
 - 1.以重建方式實施者：屋齡三十年以上者之合法建築物。
 - 2.以整建維護方式者：屋齡二十年以上者之合法建築物。
 - 3.惟個案因情況特殊報經本部同意補助者，不在此限。
- (六) 申請建築物耐震能力詳細評估、結構工程補強及增設升降機設備工程費用之補助案，得不受本部營建署受理時間之限制，惟仍應依中央都市更新基金補助辦理自行實施更新辦法相關規定辦理。
- (七) 申請提高耐震能力應依各直轄市及縣（市）政府財力分級

及自籌款比率表，編列地方配合款（附件一）。

二、計畫實施原則說明如下：

- （一）各直轄市、縣（市）主管機關應確實依照行政院訂頒「各級地方政府墊付款處理要點」第三點第四款及第四點等規定，協調相關主計單位及民意機關，辦理納入預算作業或同意先行墊付執行。為爭時效，請於修正計畫書報本部核定時，同步辦理相關招標先期作業，並於招標文件確實載明：「本採購於招標作業完成前先辦理決標保留，俟計畫經費獲民意機關審議通過並准予動支後，由直轄市、縣（市）主管機關通知辦理決標及簽約，契約始生效力。」。
- （二）經本部核定之補助案，受補助經費應依政府採購法規定辦理招標事宜者，從其規定。

三、提案申請補助應繳交文件規定如下：

- （一）以重建方式實施者：
申請擬訂都市更新事業計畫補助經費，應具備下列文件：
 - 1.申請補助計畫書摘要表（附件二）。
 - 2.申請補助計畫書（附件三）。
 - 3.其他相關證明文件：
 - （1）使用執照影本、土地及建物登記簿謄本影本或其他證明文件。
 - （2）住戶重建意願證明文件（如區分所有權人會議紀錄、都市更新會會員大會紀錄、居民共識協調紀錄）。
- （二）以整建或維護方式實施者：
 - 1.申請擬訂都市更新事業計畫之補助經費，應具備下列文件：
 - （1）申請補助計畫書摘要表（附件四）。

(2) 申請補助計畫書 (附件五)。

(3) 其他相關證明文件：

a.使用執照影本、建物登記簿謄本影本或其他證明文件。

b.住戶整建維護意願證明文件(如區分所有權人會議紀錄、都市更新會會員大會紀錄、居民共識協調紀錄)。

2.申請擬訂都市更新事業計畫實施工程之補助經費，應具備下列文件：

(1) 申請補助計畫書摘要表 (附件四)。

(2) 申請實施工程補助計畫書。

(3) 核定之都市更新事業計畫書。

(4) 其他相關證明文件：使用執照影本、建物登記簿謄本影本或其他證明文件。

3.同時申請擬訂都市更新事業計畫及實施工程之補助經費，應具備下列文件：

(1) 申請補助計畫書摘要表 (附件四)。

(2) 申請補助計畫書 (附件五)。

(3) 申請補助經費及項目明細 (附件六)。

(4) 其他相關證明文件：

a.使用執照影本、建物登記簿謄本影本或其他證明文件。

b.住戶整建維護意願證明文件(如區分所有權人會議紀錄、都市更新會會員大會紀錄、居民共識協調紀錄)。

(三) 申請計畫書內容規定：申請計畫書以 A4 紙張直式橫書 (由左至右)，雙面印刷，左邊膠裝，各式十五份，光碟三份 (所有申請計畫書含附件應燒錄於同一張光碟內【一張光碟無

法容納時，可以分為上、下集】，申請補助計畫書及摘要之檔案應為 word 格式，附件資料檔案可為 PDF 格式）。

四、撥款方式規定如下：

（一）受補助單位向直轄市、縣（市）主管機關申請撥款方式：

1.獲准擬訂都市更新事業計畫之補助費用以重建、整建或維護方式實施者，應依下列規定，向直轄市、縣（市）主管機關申請補助擬訂都市更新事業計畫費用之撥款：

（1）簽訂契約：檢具補助案核准函、委託契約書、統一發票（收據）或合格原始憑證影本（加蓋與正本相符章），申請撥付補助金額百分之二十。

（2）公開展覽：檢附擬訂都市更新事業計畫辦理公開展覽函、統一發票（收據）或合格原始憑證影本（加蓋與正本相符章），申請撥付補助金額百分之四十。

（3）審議通過：檢附擬訂都市更新事業計畫審議會審議通過會議紀錄、統一發票（收據）或合格原始憑證影本（加蓋與正本相符章），申請撥付補助金額百分之二十。

（4）計畫核定：檢附擬訂都市更新事業計畫核定函、核定計畫書圖、統一發票（收據）或合格原始憑證影本（加蓋與正本相符章），申請撥付剩餘補助金額。

以重建方式實施者，於更新團體獲准立案後，檢具更新團體立案證明書、統一發票（收據）或合格之原始憑證影本（加蓋與正本相符章），向直轄市、縣（市）主管機關申請撥付更新團體行政作業費。

2.獲准補助都市更新事業計畫實施工程之費用

以整建或維護方式實施者，應依下列規定，向直轄市、縣（市）主管機關申請補助擬訂都市更新事業計畫實施工程費用之撥款：

- (1) 簽訂契約：檢具補助案核准函、委託契約書(含工程預算表，擇要雙面影印)、統一發票(收據)或合格原始憑證影本(加蓋與正本相符章)，申請撥付補助金額百分之二十。
 - (2) 施工進度達百分之五十：檢具監造報表、施工日誌、統一發票(收據)或合格原始憑證影本(加蓋與正本相符章)，申請撥付補助金額百分之三十。
 - (3) 完工驗收：檢具驗收通過證明、成果報告書、工程決算書、統一發票(收據)或合格原始憑證影本(加蓋與正本相符章)，申請撥付剩餘補助金額。
- (二) 直轄市、縣(市)主管機關查核後向本部營建署申請撥款方式：

直轄市、縣(市)主管機關依前項規定查核無誤後，檢送請款明細表(附件七)、請款收據(抬頭請書名：內政部營建署)以及納入預算證明文件(「納入預算證明及預算書影本加蓋關防(抬頭為直轄市、縣(市)政府)」或「議會同意墊付函」二者擇一)，報本部營建署請款。

五、經費核銷及結案規定如下：

- (一) 受補助單位為更新團體、公寓大廈管理委員會或都市更新事業機構者，依執行進度申請撥款時，應檢附受託委辦廠商帳戶資料及切結書，同意經審查符合規定，其補助經費由直轄市、縣(市)主管機關依程序撥入更新團體或公寓大廈管理委員會帳戶後之三日內，即轉撥入受託委辦廠商帳戶，並於七日內檢附撥款證明報直轄市、縣(市)主管機關備查。
- (二) 經核定補助辦理都市更新事業計畫實施工程者，應經各直轄市、縣(市)主管機關查核符合核定發布實施之都市更新事業計畫內容後，始得辦理驗收結案。

- (三) 計畫於決算後一個月內，應檢送決算書（含附件八）及核定發布實施之都市更新事業計畫或執行成果報告書（經核定補助辦理都市更新事業計畫實施工程者，各分項計畫並應附基本資料、同一方向拍攝清晰之前、中、後照片、施工過程中相關資料附件及後續管理維護具體措施計畫），函送本部營建署備查，並繳回賸餘款，逾期提報或未依限繳回賸餘款者，列入爾後審核補助之重要參考。
- (四) 經通知限期繳還未執行部分之補助費用或因執行經核定之補助案所產生之收入，由各直轄市、縣（市）主管機關依補助比例繳回本部營建署，逾期提報或未依限繳回賸餘款者，列入爾後審核補助之重要參考。

六、其他應行注意事項說明如下：

- (一) 直轄市、縣（市）主管機關應按月填表（附件九）彙整受補助單位實際支用補助經費情形，於次月十日前送本部營建署備查，及出席本部營建署召開之計畫執行檢討會議，執行進度嚴重落後者，並應由各直轄市、縣（市）主管機關提出專案報告或趕工計畫書，俾利控管進度。
- (二) 直轄市、縣（市）主管機關應依中央都市更新基金補助辦理自行實施更新辦法第 19 條規定檢討受補助單位執行情形，並通知限期改善，逾期未改善者，直轄市、縣（市）主管機關得視需要通知執行機關中止補助。
- (三) 各直轄市、縣（市）主管機關應配合指定專責單位及專人，負責統籌協調與後續相關網頁進度更新及進度列管工作，俾利聯絡。
- (四) 為配合行政院及本部重要政策性案件補助需求，得由本部逕依相關政策指示辦理，不適用本須知一部或全部之規定。