

105 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、提案及審查作業規定：

- (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）主管機關應訂定收件時間及初審時間，並召開會議完成初審作業，依補助案審查作業原則（附件一）提出補助優先順序及補助經費之建議。
- (二) 各直轄市、縣（市）主管機關完成初審後，應將初審意見表、初審會議紀錄、要件檢核表（附件二）、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執行機關複審；經複審通過之補助案，各直轄市、縣（市）主管機關應於執行機關複審會議紀錄發文日起二星期內，檢送補助案修正計畫書，報本部核定。
- (三) 執行機關辦理複審作業前，得邀請委員實地現勘，作為辦理複審作業之參考，各直轄市、縣（市）主管機關應協助配合現勘作業。
- (四) 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. 個案因情況特殊報經本部同意補助者，不在此限。
- (五) 優先補助原則
 - 1. 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，得不受執行機關受理時間之限制，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。

2.建築物經耐震能力初步評估者，得優先核予補助。

- (六) 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（附件三）。
- (七) 以整建或維護方式實施者，其申請補助都市更新事業計畫及實施工程費用之補助，仍應符合建管相關法令規定，如其工程施作涉及建管相關法令規定，應先洽各直轄市及縣（市）主管建築機關依權責與相關程序辦理。

二、計畫實施原則：

- (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。
- (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、提案申請補助應備文件：

- (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（附件四）。
- 2.申請補助計畫書（附件五）。
- 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(附件六)。

(2) 申請補助計畫書(附件七)。

(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(附件八)。

(2) 申請實施工程補助計畫書：申請補助經費及項目明細(附件九)。

(3) 都市更新事業計畫書草案。

(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。

(三) 申請計畫書內容規定：

1.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。

2.直轄市、縣(市)主管機關自行訂定初審階段受補助單位應提交之書面資料及光碟數量，並依初審意見修正後再送執行機關複審。

3.受補助單位應於複審階段提交書面資料一式 15

份，光碟 1 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）。

4. 受補助單位於複審後應確實依會議委員意見修正申請補助計畫書，經直轄市、縣（市）主管機關確認無誤後，由直轄市、縣（市）主管機關以正式公文函送執行機關辦理報部核定作業，隨文應檢附書面資料 5 份，光碟 3 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、撥款規定：

應檢附請款明細表（附件十），並依「中央都市更新基金補助辦理自行實施更新辦法」規定辦理。

五、經費核銷及結案規定：

- （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（附件十一），同意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，應檢送決算書及執行成果經費明細表（附件十二）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），函送執行機關備查，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）主管機關依補助比率繳回執行機關，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：

- (一) 直轄市、縣（市）主管機關應按月填表（附件十三）彙整受補助單位實際支用補助經費情形，於次月十日前以電子郵件方式傳送執行機關備查，及出席執行機關召開之計畫執行檢討會議，執行進度嚴重落後者，執行機關得要求直轄市、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) 補助案有執行落後、難以執行或未依核定計畫執行者，直轄市、縣（市）主管機關應依查核實際作業情形，以書面行政處分確認返還範圍，並限期命受補助單位返還未執行部分之補助經費。
- (三) 受補助單位申請中止補助應備下列文件：
1. 補助核准函。
 2. 委託契約書影本。
 3. 中止補助具體原因文件：（受補助單位會議紀錄、

受補助單位及直轄市、縣(市)主管機關正式函文)。

4. 都市更新案推動過程大事紀。

5. 執行成果(簡報、都市更新事業計畫草案、相關圖說、簽到或會議紀錄等)。

6. 受託專業團隊檢視契約內容，明列已完成之工作內容及經費明細表等經費實支證明文件(加蓋公司大小章)。

7. 中央及地方歷次檢討會議相關公文。

8. 中止補助案歷次撥款函文。

9. 決算書及執行成果經費明細表(附件十二)。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 各直轄市、縣(市)主管機關請確實依各補助案契約內容，掌控撥款進度，並於各期補助經費撥款予補助單位時函文副知執行機關。

(七) 因應 105 年 2 月 6 日南台灣震災推動都市更新事業之需求，災損地區申請案得不受時間限制，隨時受理提案申請。