

臺北市○○區○○段○○小段○○地號等○筆土地更新會/籌備小組 臺北市協助民間推動更新事業經費補助之○年○月份督導考核表

一、法人基本資料：

(一)都市更新會

法人全稱	臺北市○○區○○段○○小段○○地號等○筆土地更新會		
會址	○○市/縣… 聯絡地址： <input type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 其他 () <input type="checkbox"/> 租用 <input type="checkbox"/> 免費借用 <input type="checkbox"/> 其他 ()		
聯絡電話		傳真	
電子郵件			
設立許可日期及文號	○年○月○日○字第○號		
法人章程 (最近一次)	<input type="checkbox"/> 經○年○月○日第○屆第○次理事會通過，或 <input type="checkbox"/> 經○年○月○日第○屆第○次理事會修訂通過		
理事會	法人章程規定理事人數： ○人；每屆理事任期： ○年 理事長姓名：○○○ 監事姓名：○○○ (若無，請填寫職稱相當之負責人)		
工作人員	專職：○人 兼職：○人		
會員人數	個人代表：○人 團體：○人		
基金總額	設立基金：新臺幣○元整 目前基金總額：新臺幣○元整		
受託單位	名稱：		
	地址：		
	聯絡人及聯絡電話：		

(二)都市更新會籌備小組

都市更新會籌備小組全稱	臺北市○○區○○段○○小段○○地號等○筆土地籌備小組		
都市更新會籌備小組會址	○○市/縣… 聯絡地址： <input type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 其他 () <input type="checkbox"/> 租用 <input type="checkbox"/> 免費借用 <input type="checkbox"/> 其他 ()		
聯絡電話		傳真	
電子郵件			
經本府同意籌組日期及文號	○年○月○日○字第○號		
發起人	發起人人數： ○人		
	發起人代表姓名：○○○		
預擬基金總額	擬設立基金：新臺幣○元整		
受託單位	名稱：		
	地址：		
	聯絡人及聯絡電話：		

二、督導考核內容：

構面	評核項目	更新會自評與督導須知			
		更新會自評結果	說明	備查文件	法令依據
業務	1-1 更新會是否 <u>每六個月</u> 向主管機關申報 <u>都市更新事業計畫、權利變換計畫及預算</u> 等執行情形？	<input type="checkbox"/> 是(請標示頁碼或附件冊標籤) <input type="checkbox"/> 否(請說明原因)		1. ○年○月○日設立都市更新會。 2. ○年○月○日送請主管機關 <u>都市更新事業計畫、權利變換計畫及預算之備查公文或掛件證明</u> 。 3. 更新會○年度(今年度/下年度)預算規劃表(範本1)。	都市更新會設立管理及解散辦法§29
財務	2-1 更新會同一案件是否向二個以上機關提出申請補助都市更新規劃費用有案，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額？如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。	<input type="checkbox"/> 是(請說明原因，並檢附相關佐證文件) <input type="checkbox"/> 否		1. 切結書(附件7)。 得檢具申請時切結文件	臺北市府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項§4
	2-2 更新會申請支付款項時，是否本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責？如有不實，應負相關責任。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明原因)			臺北市府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項§4
	2-3 更新會是否每年編造預算，於每一會計年度終了後三個月內編製 <u>資產負債表、收支明細表</u> 及其他經主管機關指定之報表，經監事查核通過，報請會員大會承認後送請主管機關備查？	<input type="checkbox"/> 是(請標示頁碼或附件冊標籤) <input type="checkbox"/> 否(請說明原因)		1. ○年度(上年度)資產負債表(範本2)及收支明細表(範本3)。 2. ○年○月○日監事之查核報表。 3. ○年○月○日會員大會 <u>議事錄</u> 。 4. ○年○月○日送請主管機關之備查公文。	都市更新會設立管理及解散辦法§30

備註：本府依「都市更新會設立管理及解散辦法」與「臺北市府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」之相關規定，督導更新會辦理都市更新事業事項之執行。更新會自評時，請考量未來本府辦理實地查核的情形下，提供可佐證之備查文件。

三、會員大會之討論內容

是/否檢附 會議紀錄	日期	討論議題	決議事項
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	年 月 日		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	年 月 日		

備註：請填寫自前次考核至本次考核期間召開會員大會之內容，如無召會亦請填「無」，並於督導考核敘明原因

四、辦理進度說明：

辦理進度說明	
上次辦理進度	說明：
本次辦理進度	說明：
下次預計辦理進度	說明：
備註	

備註：

- 1.辦理進度及預計辦理進度內容，應針對具體進度、執行成果等具體量化說明。
- 2.每年5月及11月函送臺北市都市更新處。

理事長：(簽名並蓋章)

監事：(簽名並蓋章)

填表人：(簽名並蓋章)

填寫日期：中華民國○○年○○月○○日

(法人印鑑)
