

臺北市政府都市發展局補助財團法人臺北市都市更新推動中心補助款申請須知

104年4月20日府都新字第10430467500號令修正

- 一、臺北市政府都市發展局（以下簡稱都發局）依據「臺北市財團法人暫行管理規則」、「臺北市政府附屬單位預算執行要點」、「臺北市財團法人依法預算須送臺北市議會之預算編製注意事項」、「臺北市財團法人依法決算須送臺北市議會之決算編製注意事項」、「臺北市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」等相關規定，訂定本補助款申請須知（以下簡稱本須知）。
- 二、本須知補助範圍為財團法人臺北市都市更新推動中心（以下簡稱都更中心）辦理推動都市更新相關事宜。
- 三、都更中心應於每年三月三十一日前報送下年度初步計畫（含工作及預算規劃）至都發局核定。
- 四、都更中心應依據都發局核定之計畫內容，修正下年度工作計畫後併同編列之預算，經董事會審核通過後，於每年七月三十一日前，報送下一年度預算書至都發局。

預算書內容應包括：(格式如附件之「財團法人預算書表項目」)

(一)封面及目次。

(二)總說明。

(三)主要表：

1. 收支餘絀預計表。

2. 現金流量預計表。

3. 淨值變動預計表。

(四)明細表：如收入明細表等。

(五)參考表：如資產負債預計表等。

(六)附錄：持股超過百分之五十之轉投資事業預算資料(依法無法取得轉投資事業之預算資料者毋需編列)。

前項預算書內容應妥作說明，力求詳實。除列舉之表件外，得由都更中心視業務性質及實際需要研酌增編其他表件。

都發局應就都更中心設立目的、業務需要、營運績效、投資效益及財務狀況等評估審核，審核發現各項工作計畫及預算內容有未妥適之處，應提出審核意見送交都更中心據以修正。都發局審核完竣後，彙整都更中心預算書提請本府市政會議審議通過，於每年八月三十一日前函送臺北市議會（以下簡稱市議會），並副知本府主計處（以下簡稱主計處）。

- 五、都發局應於每年十二月三十一日前與都更中心簽訂下一年度補助契約，以明定雙方之權利及義務。
- 六、都更中心應依市議會審議通過之補助款預算數額度，於每年一月十五日前，檢具當年度一月至八月補助計畫書十一份向都發局申請補助。補助計畫書，應包含計畫構想、計畫內容、人力與計畫期程、預期效益及經費需求明細。
都更中心應於每年七月十五前提送當年度一月至六月工作成果報告書十一份（包含各項業務辦理情形、自我成效評估、滿意度調查、會計月報、獲補助經費結算明細）與當年度九月至十二月補助計畫書十一份向都發局申請補助。
- 七、都發局得針對補助計畫書進行審查，審查發現有未妥適之處，應以書面通知都更中心限期依審查意見修正後，報送都發局複審。
- 八、都更中心應依都發局核定之計畫內容確實執行。但因業務需求需調整執行內容者，應報經都發局同意後，方得變更。
- 九、都更中心申請撥付當年度九月至十二月經費，除經都發局同意者外，應以當年度一月至八月已撥經費執行數(含實支數及暫付數)達百分之八十以上者，始得撥付。
- 十、都更中心應於每年一月十五前提送前一年度全年執行成果報告書十一份至都發局備查，包含各項業務辦理情形、自我成效評估、滿意度調查、運用補助款之所有原始憑證、預算與實際支用經費明細對照表及獲補助經費結算明細。
都更中心應檢附收支清單及原始憑證送都發局辦理補助款結報。
- 十一、補助經費執行應依下列規定辦理：
 - (一) 講師費、專家學者出席費如以都發局補助款支付，應以行政院規定之講座鐘點費標準為上限。
 - (二) 計畫執行期間如需辦理採購，都發局補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。
 - (三) 出國、組織編制員額、新購及汰換車輛等計畫經費，應按計畫切實執行，非經都發局專案核准不得變更或新增。
 - (四) 如計畫內容涉及出國考察項目，其出國計畫應參考臺北市政府年度出國計畫格式於提報補助計畫時一併提出，相關人員出國旅費應參照中央政府各機關公務人員國外出差旅費報支要點規定辦理經費核銷作業，並於返國後三個月內依臺北市政府及所屬各機關公務出國或赴大陸地區報告處理注意事項第四點規定，提交出國報告予都發局審查。

(五) 辦理政策宣導，應依預算法第六十二條之一規定，明確標示其為廣告且揭示辦理或補助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行。

(六) 交際費之列支，應受法定預算之限制。

(七) 廣告費及業務宣導費若確有業務實際需要致超過法定預算，應查明原因報請都發局核准始得列支。

(八) 其餘未列事項，應依補助契約或相關會議結論辦理。

十二、計畫執行期間，都發局為審核補助計畫之執行，得向都更中心查閱簿籍、憑證及其他文件或檢查現金、財物，都更中心不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳細之答復。必要時，並得影印相關文件，都更中心不得拒絕。

十三、補助經費應與其他經費來源分別開立專戶，專款專用。年度計畫結束後補助經費如有剩餘，都更中心無需於當年度繳回，惟須依都發局核定之當年度補助經費結算金額、次年度補助計畫及補助經費，於次年度請領補助金額中扣除或辦理繳回。

十四、都更中心之決算，應經董事會審核通過後，併同經會計師查核簽證之相關財務報表，於每年五月三十一日前，送都發局審核。

前項查核簽證之會計師，以三年內未受懲戒處分者為限。

決算內容應包括（格式如附件之「財團法人決算書表項目」）：

(一) 封面及目次。

(二) 總說明。

(三) 主要表：

1、收支餘絀決算表。

2、現金流量決算表。

3、淨值變動表。

4、資產負債表。

(四) 明細表：如收入明細表等。

(五) 參考表：如員工人數彙計表等。

前項明細表及參考表部分，除附件列舉之表件外，得由都更中心視業務性質及實際需要研酌增編其他表件。

都發局對都更中心之各項工作成果與決算，應就其設立目的、業務需要、營運績效、投資效益及財務狀況等評估審核。審核發現各項工作成果及決算內容有未妥適之處，應提出審核意見送交都更中心據以修正。

都發局依前項規定審核完竣後，彙整都更中心決算書於每年七月三十一日前，提請本府市政會議通過後，函送市議會，並檢附其

決算書二份副知主計處。

對於不合法之會計程序或會計文書，都發局應限期都更中心改正，逾期未改正或無法改正致無法核銷款項者，都更中心應自行負擔。

十五、都發局得就都更中心執行計畫情形，進行不定期或專案考核。

(一)行政監督暨輔導小組：都發局得成立行政監督暨輔導小組，前往都更中心進行定期及不定期考核。

(二)績效評核小組：都發局得針對都更中心執行計畫之實際執行情形、內容品質、成果效益等事項，邀集相關領域之學者專家及都發局代表組成都更中心績效評核小組進行定期考核，於每年第一季及第三季召開都更中心績效審查會議，其審查結果得提供都更中心行政監督暨輔導小組參考。

十六、都更中心於辦理計畫期間，有關推展業務範圍內各項財務收支，應遵循會計法、審計法、稅法規定、國際會計準則及其會計制度獨立辦理。

十七、都更中心如向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。

十八、都發局補助都更中心經費產生之利息或其他衍生收入，都更中心應核實認列收入。

十九、有關評定都更中心營運績效指標部分，都發局將納入補助契約辦理。

二十、都發局對於都更中心補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。

二十一、都更中心之受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。

二十二、都更中心留存之受補助經費之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報都發局轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報都發局轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，都發局得依情節輕重對都更中心酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。

二十三、都更中心申請支付款項時，應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。

二十四、都更中心執行計畫所得之成果資料，都更中心應授權都發局得於辦理市政宣傳工作時，為各種方式之無償使用。

都更中心應與其員工或其他有關第三人約定，確保都發局享有前項權利。

二十五、核准補助處分，應記載下列附款：

(一)都更中心依第十一點或第十七點規定檢送之資料有隱匿不實或造假情事者，都發局得撤銷原核准之補助處分，並收回已撥付款項。

(二)都更中心有下列情形之一者，都發局得視情節輕重，廢止原核准補助處分之全部或一部，並得視實際情形，收回已撥付款項之全部或一部：

- 1、未依計畫內容確實執行或因故無法執行。但有不可歸責於都更中心之事由，且已支付相關經費者，不在此限。
- 2、未經都發局同意，擅自變更計畫。
- 3、拒絕接受考核或審核。
- 4、違反第十四點第七項規定者。
- 5、其他違反本須知或其他法令規定之行為。