

臺北市受保護樹木保育作業補助申請須知

一、（目的）

臺北市政府文化局（以下簡稱本局）為加強保護本市受保護樹木之生長環境，並協助管理者進行受保護樹木修剪、病蟲害防治、日常養護、樹勢扶正、外科手術、自然死亡移除、風災傾倒移除等保育作業及建立民眾保育觀念，特訂定本須知。

二、（申請資格）

受保護樹木之所有人、管理人、占有人或非營利組織得申請補助，但其所有人或管理人為下列對象不得申請補助：

- （一）政府機關。
- （二）公法人。
- （三）行政法人。
- （四）公立學校。
- （五）政府機關持有公司已發行股份總數百分之五十以上者。
- （六）政府機關出資或捐助財團法人之金額佔其設立基金總額百分之五十以上者。

三、（申請時間及交付方式）

申請時間以本局官網公告為準，非受理期間如遇緊急狀況，得逕自向本局提出申請。申請者應檢附相關文件向本局提出：

- （一）申請者於本局官網補助申請項下受保護樹木補助之線上申請系統，填寫相關資料並上傳申請文件，於受理收件期間內（截止受理日晚上十一時五十九分前）成功上傳申請資料，不得因傳送延誤而提出異議。
- （二）申請者須取得案件編號，始完成送件申請程序，不得以系統操作失敗提出異議，請儘早提出申請，以維護自身權益。

四、（補助額度）

補助施作項目及額度，由本局召開專案小組會議審核或天災情狀經本局派員現場勘察並經本局核定，每株受保護樹木補助上限為新臺幣十五萬元，受保護樹木之補助比例如下：

- (一) 營利事業團體：補助總經費百分之二十為上限。
- (二) 公益團體及祭祀公業：補助總經費百分之五十為上限。
- (三) 自然人：補助總經費百分之八十為上限。

如為案情特殊(例如：私有受保護樹木生長狀況若有致鄰地安全、公共通行空間受影響、修剪或處理之工法技術及處理程度上需擴大或難度較高者等)，經專案小組會議決議提高補助金額及比例之上限者，則不受前項條款限制。

五、(補助項目)

申請補助項目如下：

- (一) 受保護樹木修剪作業。
- (二) 受保護樹木病蟲害防治作業(含褐根病防治)。
- (三) 受保護樹木日常養護作業。
- (四) 受保護樹木樹勢扶正。
- (五) 受保護樹木外科手術。
- (六) 受保護樹木因自然死亡、天然災害之相關處置作業(人為因素導致死亡者，不予補助)。
- (七) 受保護樹木保育推廣活動。
- (八) 其他經專案小組會議同意補助者。

六、(申請文件檢附內容)

本須知所需相關申請書表格式由本局定之，請依據本局官網公告之受保護樹木補助申請書表辦理。符合資格之申請人須於申請期間，以線上申請方式向本局提出申請。計畫書格式應以A4直式橫書、編列頁碼，且不超過五十頁為原則，另申請人檢送之申請文件資料，無論補助與否，均不發還：

- (一) 申請表。
- (二) 保育作業之計畫內容。
- (三) 土地所有權人或對土地依法令或契約有管理使用權人之證明文件。
- (四) 身分證明文件影本：自然人應檢附身分證影本，法人團體應檢附立案證書影本。
- (五) 委託他人申請者須檢附委託書。

- (六) 各縣市政府樹木修剪教育訓練合格證明。
- (七) 公職人員利益衝突迴避切結書為必要檢附文件，有涉及公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條者，須檢附公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表。

前項第二款保育計畫內容，應提交內容如下：

- (一) 施作緣由及項目說明。
- (二) 最近一個月內受保護樹木樹籍資料表，且應說明該樹目前生育情狀。
- (三) 依各申請類別提出詳細保育計畫內容，同一株樹木可同時提出一種以上之施作項目計畫，惟須詳實清楚說明如下：
 1. 修剪計畫：應說明受保護樹木修剪原則、範圍、強度及施作機具、方式等相關作業內容，並以東、西、南、北四面向現況照片輔助說明修剪幅度，內容並依「臺北市樹木修剪作業規範」規定辦理。
 2. 病蟲害防治計畫（含褐根病防治）：應說明病蟲害染病情況，並詳細提出防治方式及用藥劑量、頻率等相關作業內容；提褐根病防治者另請補充說明樹木地上部、地下部及周邊土壤防治、樹枝搬運清除方式等相關作業內容。
 3. 日常養護計畫：應說明施作內容、使用藥劑及方式等相關作業內容。
 4. 樹勢扶正計畫：應說明使用機具及方式等相關作業內容。
 5. 外科手術計畫：應說明清創處理程度及傷口保護措施等相關作業內容。
 6. 移除計畫：應說明使用機具及移除方式等相關作業內容。
 7. 保育推廣活動計畫：應說明活動辦理方式及效益等相關作業內容。
 8. 其他：應詳實說明應辦理事項等相關作業內容。
- (四) 施作期程及預計施作日期。
- (五) 預算明細總表，並註明申請補助之項目及申請金額。
- (六) 預計施作承商，並檢附公司合法登記證明文件、相關實績、施作之能力證明文件。
- (七) 預期效益。
- (八) 其他。

七、（審查程序）

採初審及複審二階段辦理，審查完竣後，本局將以書面通知申請人審查結果，並得公告之，惟天災處理程序不在此限。倘有須修正之審查意見，須於本局規定期限內修正完成（未於期限內修正完成者視同放棄），修正內容經本局審視無誤後，將函知申請人核准補助項目及內容：

- （一）初審：由本局進行書面資料審查；申請文件資料之項目、數量或應記載事項有欠缺，經機關通知補正者，申請人應於通知到達之次日起七個日曆天內一次補正，逾期或補正文件仍不齊或不合者不予受理。
- （二）複審：由本局召開專案小組會議進行審查，審查委員於必要時得通知申請人到場陳述意見，申請人應指派專人到場簡報說明。如經通知未到場者，得僅就書面資料審查。
- （三）天災處理原則：經本局派員現場勘查同意後，依實際單據覈實審查後給付補助款。

八、（結案程序）

受補助者應於計畫執行結束後三十日內，檢具執行成果報告書等結案資料向本局辦理結案；且原則於當年度十二月十日前送達本局，逾期本局得不予核銷補助款。結案資料，包含成果報告書一式三份（含電子檔光碟）及經費結報資料冊一份，應提交內容如下：

- （一）成果報告書內容應包含受保護樹木保育作業施工要項紀錄對照表、預算明細總表、實際支出明細表、效益分析及其他經本府指定之相關資料等；以上內容應合併裝訂成冊，以A4直式橫書、雙面印刷、編列頁碼、左側裝釘。
- （二）經費結報資料冊，所檢附之支出憑證應依「政府支出憑證處理要點」規定辦理（檢具正本支出原始憑證辦理核銷結案），並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額，並於結案資料中詳填獲補助狀況。

九、（撥款與核銷程序）

受補助者應按計畫專款專用；補助款採一次請領方式撥付，計畫內容施作完竣後，並經完成結案程序，且本局查驗無誤亦無待改善或說明之處，始

得檢具發票或領據（無發票之自然人適用）請領。本案補助費用已包括一切稅捐在內，本局將於次年二月底前寄發扣（免）繳憑單，受補助者應依稅法規定，自行繳納與辦理扣繳事宜。

受補助者應依稅法及一般公認會計原則之規定，製作、取得及保存合法之原始支出憑證，於計畫執行結束後三十日內，檢齊相關憑證並裝訂成冊，送本局辦理結報及核銷，以備審計機關及本局查核。法人或團體接受本局補助時，符合政府採購法第四條規定者，其辦理採購及經費運用方式，應依該法及相關規定辦理。

全案結案時，本局補助之經費比例不得高於原核定補助比例及金額，日後實際支出總經費降低時，補助項目經費亦將按比例降低補助經費。受補助者申請支付款項時，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。

十、（補助標準與原則）

同一株受保護樹木受領本補助，每年以一次為原則；補助款限申請之當年度執行完畢，無法於當年度執行完成者不予補助；另受保護樹木因人為因素導致樹木死亡者，不得申請本項補助。又同一案件不得重複申請本局其他補助，該計畫如已同時向其他機關申請補助，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額。

受補助者有下列情形之一者，本局得視情節輕重撤銷或廢止其補助，並依法追回全部或部份補助款，且得依情節輕重停止受理其申請一年至五年：

- （一）受補助者尚有補助案逾期未執行完成，或前三年間未依計畫內容執行。
- （二）檢送之申請資料及其附件有不實或造假情事。
- （三）未依計畫內容確實執行或因故無法履行。
- （四）拒絕接受本局抽查或考核。
- （五）未經本局核准，擅自變更計畫。
- （六）其他違背法令之行為。

十一、（執行成果考核）

為瞭解補助效益，本局得就實際執行情況、作業品質、成果效益等事項辦理考核，考核結果作為日後受補助者向本局申請補助之參考。下列情形得

列入執行成果考核之重要參考：

- (一) 是否依計畫內容確實執行。
- (二) 結報經費時本局補助經費是否超過實際支出經費。
- (三) 計畫變更是否於計畫辦理前函報本局同意。
- (四) 是否於規定期限內繳交補助案成果報告書結案。

十二、(其他事項)

受補助者之受保護樹木保育作業計畫內容如有變更調整，應提報本局同意，但以一次為限。受補助者執行保育作業時，應遵守施作地點各目的事業主管機關訂定之相關法令規定，倘侵害第三人合法權益時，應負責處理並承擔一切法律責任。另受保護樹木施作時，倘有影響受保護樹木生育或違反『臺北市樹木保護自治條例』之情事，將依相關法規裁罰。

受補助計畫所得之成果資料，其著作權屬於受補助者，但本局辦理相關宣導工作時，得為各種方式之無償使用，申請單位應與其員工或其他有關第三人約定，確保本局享有上述權利，且受補助者應配合本局受保護樹木相關活動之整體規劃宣傳、推廣或說明。

各年度補助預算如遭議會刪減、凍結或其他不可歸責於本局之事由，致無法執行時得停止辦理