

107 年臺北市臨時攤販集中場補助計畫作業規範

一、實施目的

為使臺北市臨時攤販集中場補助計畫有效執行，提升補助計畫之行政效率及執行品質，爰訂定本作業規範，俾利受補助機關順利完成計畫執行作業。

二、補助對象

經臺北市(以下簡稱本市)核准設置之臨時攤販集中場自理組織(以下簡稱申請單位)。

三、補助標的

經本市核准設立之臨時攤販集中場辦理入口意象、地坪、指示標誌或其它設備、設施新建或整修及相關行銷輔導之費用。

四、補助額度

(一) 補助金額以本處核准計畫所需經費之百分之五十為上限。

(二) 有下列情形之一者，補助得不受限制，但不得逾本處核准計畫所需經費之百分之九十：

1. 報經本處同意有危害公共安全之虞或為避免損失擴大所採取之緊急措施。
2. 配合中央或本府政策執行。
3. 經本處認為確有必要之其他情形。

(三) 如計畫須辦理採購，本處補助金額佔採購金額百分之五十以上，且補助金額在公告金額以上者，申請單位應依政府採購法規定辦理。

五、申請期間

107年1月1日起至11月30日止，並公告於本處入口網。所需經費由本處年度預算辦理，公告申請期屆滿後，補助款仍有結餘者，本處得再次公告受理申請；補助款於公告申請期間用罄者，本處得公告停止受理補助之申請。

六、申請文件

- (一)申請書 1 份、細部計畫書 2 份（如附件一）及電子檔 1 份（以 Microsoft OfficeWord 程式編製）。
- (二)申請書內容應包含申請補助類別、申請單位(含代表人)、其他單位補助明細(若無則請勾選”否”)及聯絡人資料，並勾選申請文件檢核表及加蓋申請單位及代表人印章。
- (三)細部計畫表內容應包含計畫名稱、計畫依據、主辦單位、執行單位及執行人、計畫聯絡人、執行期限、實施地點、計畫內容、實施方法與步驟、預算分配明細及預期效益等，其中預算分配明細部分，請詳細載明執行單位與其他單位經費來源，並附上配合施作廠商報價單供審。
- (四)申請補助之硬體設置位置如涉及私人建物或土地，須另檢附該處建物、土地之租賃契約或使用借貸契約或使用同意書影本 1 份。

七、審查程序

- (一)依本作業規範第六點規定進行申請文件初步審查，所附文件不齊或不完整，本處得通知補正，未於期限內補正者不予受理。
- (二)文件初審通過後，由本處 107 年度 5 人審查小組(含召集人 1 人)召開審查會，請申請單位及配合施作廠商與會報告申請案件內容，由審查小組進行計畫內容完整性與效益之評估。

(三)審查項目及權重：

1. 整體規劃及構想，配分 20 分。
2. 須符合本作業規範第三點規定，改善本市臨時攤販集中場公共空間景觀或提升營運效益，配分 20 分。
3. 實施方法之可行性，配分 20 分。
4. 經費編列之合理性，配分 20 分。
5. 硬體之後續維護管理計畫或軟體之推廣成效，配分 10 分。
6. 若申請單位曾經申請過本項補助，以前年度計畫執行成效，配分 10 分，若無此項，得 10 分。

(四)審查結果需分數達到 70 分以上，始得補助。

(五)通過審核之補助計畫，將由本處函復申請單位審查結果、補助比例、金額及經費核撥方式。

八、請款方式

(一)經本處審核通過之細部計畫，由申請單位檢附下列資料以書面向本處申請核撥補助款，本處得依計畫之性質採一次或分期核撥。檢附之資料有誤，經本處通知而未於期限內補正者，補助款將不予發放，申請單位不得異議。

(二)申請單位於計畫執行完畢後 20 日內或當年度 12 月 25 日前，將執行成果（如附件二）送本處備查，內容應包含計畫名稱、計畫依據、主辦單位、執行單位及執行人、計畫聯絡人、執行期限、實施地點、計畫內容、實施方法與步驟、預算分配明細及執行成效等，並附上執行前、後照片，其中預算分配明細部分，請詳細載明經費執行金額及計畫完成結餘款，補助經費如有剩餘應依原

核定計畫總經費之分攤比例計算後繳還本處。

(三)申請單位於計畫執行完畢後 30 日內應將本處補助金額之原始憑證依施作項目分類並製表（如附件三）繳回本處。

(四)匯款帳戶影本及領據（如附件四）。

九、變更或停止計畫

(一)經核定補助者，應依工作計畫內容確實執行；如有特殊情形需變更計畫者，應先報本處核准後，始得繼續辦理。

(二)前項變更以一次為限，但因不可歸責或不可抗力之事由（天災、戰爭、暴亂、禁運、政府法令限制等），致未能依計畫內容執行或履行時，不在此限。

(三)核定之計畫因故無法繼續執行時，應以書面說明原因，已請領之款項未執行部分應予繳回。

(四)違背法令、與原核定計畫用途不符或未依計畫有效運用者，本處得糾正、撤銷或廢止全部或一部之補助，限期繳回補助款項。

十、經費督導及考核

計畫執行期間，本處得監督計畫之執行。對補助案件之考核採書面審查及實地抽查等方式辦理，申請單位應予配合，未配合者本處得減少或收回補助。申請單位之執行計畫成效，列為下年度申請補助之審核參考。

附件一

○○年度臺北市臨時攤販集中場補助計畫申請書

一、基本資料

申請 補件

填寫日期： 年 月 日

| | | | | | | |
|----------------|---------------------------------------|-------|---------------|------|---------------|--|
| 項 目 | 內 容 | | | | | |
| 申請 補助類別 | <input type="checkbox"/> 設備、設施新建或整修補助 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 行銷輔導補助 | | | | | |
| 申請單位 | 集中場名稱 | | | | | |
| 代表人 | 姓名 | | 職稱 | | 身分證字號 | |
| 是否申請其 他機關補助 | <input type="checkbox"/> 是 | | | | | |
| | 機關名稱 | 申請日期 | 補助內容 | 申請金額 | 申請結果 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 否 | | | | | |
| 聯絡人 | | | 申請人蓋章 (大章) | | 代表人蓋章 (小章) | |
| 姓 名 | | 單位/職稱 | | | | |
| | | | | | | |
| 電 話 | 辦公室： 分機 手機： | 傳 真 | | | | |
| E-mail | | | | | | |
| 通訊 地址 | | | | | | |

二、申請文件檢核表

| 申請文件 | 檢 附 資 料 | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| | 是 | 否 |
| 1. 補助申請書 1 份 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. 細部計畫書 2 份 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. 其他證明文件(無則免附)： <input type="checkbox"/> 建物或土地之租賃契約或使用借貸契約或使用同意書影本 <input type="checkbox"/> 其他 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- 註：1. 申請人保證所提文件真實無誤，如經查有隱匿、虛偽造假等不實情事，本處得撤銷或廢止申請人補助資格，追回全部或一部補助款。另受補助人經本處通知限期繳回補助款，逾期未繳回者，依法移送強制執行。
2. 本表得依實際情形自行修改、擴充或刪減。

____年度臺北市臨時攤販集中場補助細部計畫

- 一、計畫名稱：
二、計畫依據：臺北市臨時攤販集中場補助計畫作業規範
三、主辦單位、執行單位與計畫執行人：
主辦單位：臺北市市場處(以下簡稱市場處)
執行單位 執行人 職稱

- 四、計畫聯絡人
單位名稱：
姓名： 職稱：
電話： 傳真：

五、執行期限：__月__日起至__月__日

六、實施地點：

- 七、計畫內容：
（一）現況分析：
（二）擬解決問題：
（三）計畫目的：

- 八、實施方法與步驟：
（一）重要工作項目：
（二）預定進度：

| 重要工作項目 | 工作比重 % | 預定進度 | 1-3月 | 4-6月 | 7-9月 | 10-12月 |
|--------|--------|--------|------|------|------|--------|
| | | 工作量或內容 | | | | |
| | | 累積百分比 | | | | |
| | | 工作量或內容 | | | | |
| | | 累積百分比 | | | | |
| | | 工作量或內容 | | | | |
| | | 累積百分比 | | | | |
| 累積總進度 | 100% | | | | | |

九、預算分配明細表：

(單位：新臺幣元)

| 施作 項目 | 經 費 來 源 | | | | 說 明 |
|----------|---------|------|------|-----|-----|
| | 市場處 | 執行單位 | 其他單位 | 合 計 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合 計 | | | | | |

十、預期效益：

附件二

____年度臺北市臨時攤販集中場補助細部計畫執行成果報告

一、計畫名稱：

二、計畫依據：臺北市臨時攤販集中場補助計畫作業規範

三、主辦單位、執行單位與計畫執行人：

主辦單位：臺北市市場處(以下簡稱市場處)

執行單位 執行人 職 稱

四、計畫聯絡人

單位名稱：

姓 名：

職稱：

電 話：

傳真：

五、執行期限：__月__日起至 __月__日

六、實施地點：

七、計畫內容：

(一) 現況分析：

(二) 擬解決問題：

(三) 計畫目的：

八、實施方法與步驟：

(一) 重要工作項目：

(二) 執行進度：

| 重要工作項目 | 工作比重 % | 執行進度 | 1-3月 | 4-6月 | 7-9月 | 10-12月 |
|--------|--------|--------|------|------|------|--------|
| | | 工作量或內容 | | | | |
| | | 累積百分比 | | | | |
| | | 工作量或內容 | | | | |
| | | 累積百分比 | | | | |
| | | 工作量或內容 | | | | |
| | | 累積百分比 | | | | |
| 累積總進度 | 100% | | | | | |

九、預算分配明細表：

(單位：新臺幣元)

| 施作項目 | 經費執行金額 | | | | 計畫完成結餘款 | |
|------|--------|------|------|----|---------|--------|
| | 市場處 | 執行單位 | 其他單位 | 合計 | 金額 | 收回繳庫日期 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合計 | | | | | | |

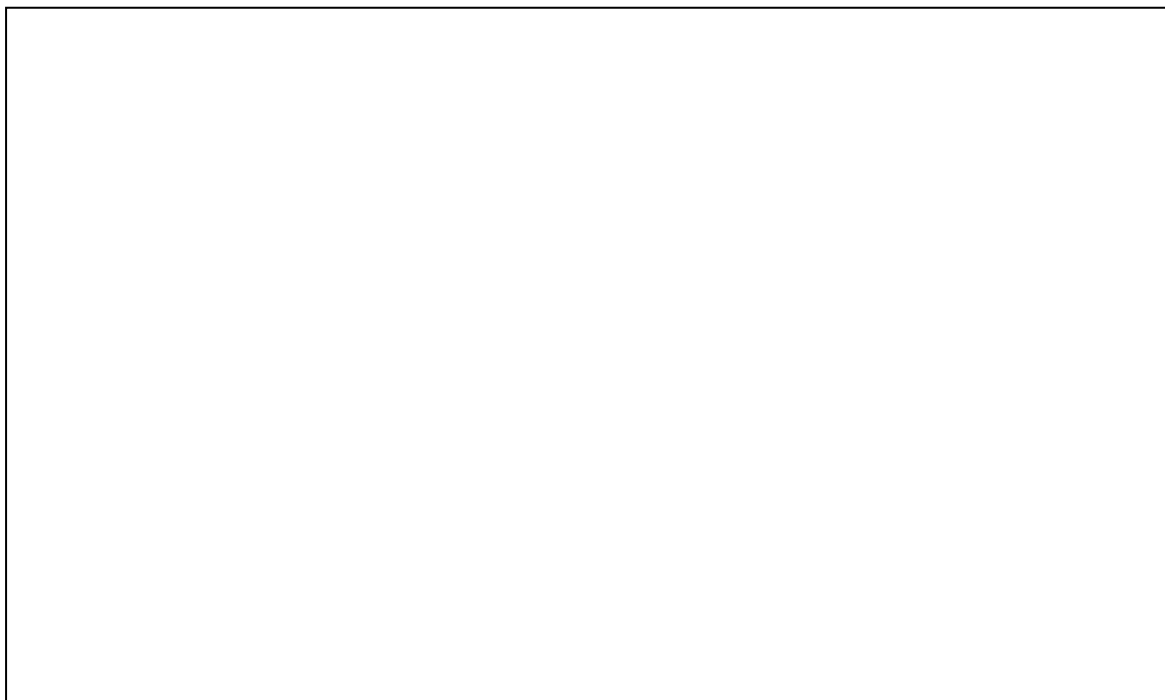
(註). 計畫未完成原因：

十、執行成效：(請以量化方式敘述，)

____年度臺北市臨時攤販集中場補助細部計畫

執行成果報告照片

計畫名稱：



執行前：

日期：

地點：



執行中：

日期：

地點：



執行完成：

日期：

地點：

臺北市臨時攤販集中場補助計畫

-支出憑證清冊

計畫名稱：_____

執行單位：_____

補助金額：_____

支出憑證自第_____號起至第_____號止共_____張

| 施作項目 | 金 額 | 憑證編號 |
|------|-----|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 合 計 | | |

支出憑證分項清單 (黏貼線)

支出憑證自第_____號起至第_____號止共_____張

金額：_____元整

附註：

1. 支出憑證每頁黏貼憑證以一件至五件為原則。
2. 憑證請以膠水黏貼於黏貼線上，並以魚鱗式由下往上逐張黏貼，核章時應跨越黏貼線及原始憑證上，以杜絕重複核銷。

附件四

領 據

茲向臺北市市場處收到「000000 工程」補助金額新臺幣_____元整。

此致

臺北市市場處

具領人：

理事長：

(簽章)

地址：

電話：

統編：

中 華 民 國 年 月 日