

法規名稱：臺北市都市再生前進基地推動計畫補助要點

修正日期：民國 106 年 06 月 07 日

當次沿革：中華民國 106 年 6 月 7 日臺北市政府府都新字第 10630037401 號令修正發布全文 12 點；並自 106 年 6 月 12 日生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為啟動都市再生，補助都市老舊社區空間及都市更新地區重建前之閒置房地進行都市再生活化事項，特訂定本要點。

二、臺北市都市更新處（以下簡稱更新處）應定期公告每年度計畫補助額度、受理申請期間及相關事項。當年度公告補助額度於申請案審查後如仍有剩餘，更新處得再公告受理申請。

前項之申請，採掛號郵寄方式提出者，以交郵當日之郵戳為憑；採掛號郵寄以外方式提出者，以送達更新處為準。

三、本要點之實施區域為臺北市內之閒置未利用或低度利用房地、都市更新重建前之活化利用房地及經更新處公告為都市再生前進基地者。

四、符合下列資格之一者，得依本要點申請補助：

（一）自然人。

（二）法人。

（三）非法人團體。

（四）學校。

五、依本要點所為之補助，每年度每案補助上限由更新處公告之，實際補助金額依臺北市都市再生前進基地推動計畫審議會（以下簡稱審議會）審查結果核定。

六、申請人於實施區域內辦理都市再生活化事項，符合下列情形之一者，得予以補助：

（一）地區特色營造及活化。

（二）社區空間及場所之特色營造。

（三）都市再生工作場域之提供及塑造。

（四）都市再生、都市空間重塑及社區營造等議題之宣傳及輔導。

七、申請程序：

（一）申請人應擬具提案計畫書於公告申請期間內函送更新處提出申請，作業流程圖詳附圖。

（二）提案計畫書格式與內容：

1. 計畫書格式

（1）封面：應書明本計畫名稱「都市再生前進基地推動計畫補助案 -（案名）」及廠商名稱。

(2) 紙張大小以 A4 規格（直式橫書編排）、採雙面印刷為原則，須有目錄並編列頁碼。其頁數以不超過 40 頁為限（不含封面、封底、目錄及附件），圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格）。

(3) 提案計畫書乙式 10 份。

2. 計畫內容應包括

(1) 計畫說明（含計畫緣起、計畫目標、實施區域）。

(2) 計畫與地區再生活化之關聯性，併附本要點第六點檢核表，檢核表詳附表。

(3) 區位對都市再生之重要性

(4) 計畫內容與執行方式。

(5) 工作進度及經費需求（需明列申請補助金額明細及經費籌措分攤表，經費之項目與分配）。

(6) 預期效益（含本案執行績效指標及執行效益分析與評估草稿）。

(7) 其他應表明事項。

(8) 附件：團隊之人力組織、專長及歷年執行績效、駐地地點合法使用證明文件。

3. 經費編列注意事項：

(1) 補助項目應注意事項

a. 人事費額度需依照本府預算編列標準規定予以編列。

b. 耗材、物品及雜項費用等（新臺幣單價一萬元以上不予以核銷）。

(2) 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應以預算經費分配表列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。

八、審查程序：

（一）申請補助之提案計畫由審議會進行審查。

（二）申請案審查項目如下：

1. 都市再生空間區位之重要性。

2. 都市再生活化計畫及可行性。

3. 經費編列合理性。

4. 團隊之人力組織、專長及歷年執行績效。

5. 簡報及詢答。

（三）申請案之評比方式如下：

1. 審議會委員辦理序位評比，應就各審查項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，評分項目如附表。

2. 評分總表加總計算各申請廠商之累計序位和，經出席委員評分平均達合格分數

八十分以上，及二分之一出席委員評定分數八十分以上，方得列為合格受補助單位。

3. 經審議會評為合格之受補助者，其補助之優先順序，由各出席委員審查序位合計值最低者，依序定之。若序位合計值相同者，以獲各出席委員評定序位第一較多者列為優先受補助單位。仍相同者，抽籤決定之。

4. 審議會之審查結果及補助金額由更新處通知申請人並於簽約後公告之。

九、經審議會評為合格受補助者，應於更新處通知函所定期限內與更新處簽立行政契約，契約起始日為通知補助函發文日之次日；逾期未簽訂者，喪失受補助資格。

十、契約經解除或終止者，更新處應撤銷或廢止核准補助處分。

有下列情形之一者，更新處得視情節輕重，停止對該補助案件補助一年至五年：

（一）檢送之申請資料、執行成果報告或其附件有隱匿、虛偽等不實情事者。

（二）經評鑑考核發現推動成效不佳且與計畫預期成效有嚴重落差。

（三）補助經費未依核定用途支用或有虛報、浮報之不實情事。

（四）未經更新處同意，擅自變更計畫或未依計畫內容確實執行，經限期改善，屆期仍未完成改善或無法改善者。

（五）拒絕接受更新處查核、考核或評鑑者。

十一、同一實施區域內之實際執行單位不限定一個，惟工作計畫不得相同。受補助單位欲變更工作計畫執行範圍時，應先報請更新處核准後實行。未依核定計畫內容辦理或有執行落後情形時，亦同。

（一）為配合政策需要或臨時性緊急提案，更新處得就年度預算保留部分經費，於年度案內另辦。

（二）其他相關應負責之事項、付款方式、契約解除、終止與罰則以及相關之履約責任等詳如契約。

十二、本補助要點所定契約，由更新處定之。