

法規名稱：臺北市政府都市發展局補助行政法人作業規範

制(訂)定日期：民國 112 年 06 月 14 日

當次沿革：中華民國 112 年 6 月 14 日臺北市政府都市發展局（112）北市都服字第 11230409541 號令訂定發布全文 9 點；並自 112 年 6 月 19 日起生效

一、臺北市政府都市發展局（以下簡稱都發局）為補助臺北市住宅及都市更新中心（以下簡稱行政法人）營運管理及執行臺北市住宅及都市更新任務，並提升補助效益，特訂定本作業規範。

二、本作業規範補助項目如下：

（一）行政法人為修繕社會住宅興辦事業計畫研擬作業費、業務推動費、土地租金、融資利息、非自償性經費及承租公有財產支付之租金。

（二）其他經都發局指定用途補助。

三、行政法人應依補助款預算數額度，於都發局書面通知所定期限內提報補助費用需求計畫書，向都發局申請補助。

前項補助費用需求計畫書，應載明下列事項：

（一）計畫目標。

（二）計畫內容：包含優先補助範圍、辦理期程、執行人力等執行方式。

（三）經費預估：包含補助項目及相關作業費。

（四）預期成效。

（五）其他經都發局要求之事項。

四、經都發局同意補助者，行政法人應按季檢附領據及收支清單向都發局申請核銷撥款，後續由行政法人檢附收支清單辦理結報，行政法人並自行保存各項支用單據；上述支用單據都發局應於事後審核並作成相關紀錄。因故無法繼續執行或於年度計畫辦理結束後尚有結餘款，行政法人應按補助比例繳回。

五、經費收支應依下列規定辦理：

（一）都發局應要求行政法人開立補助專戶，接受之補助、補助之孳息及其他衍生收入，應全數匯入專戶，專款專用，同時接受都發局查核。

（二）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支給表為上限。

（三）補助款如涉及採購事項，都發局補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。

- (四) 補助款如涉及出國辦理項目，其出國經費應於預算書內單獨編列，並於提報年度營運計畫時一併提出，相關人員出國旅費應參照國外出差旅費報支要點辦理經費核銷作業，並於返國後三個月內參照臺北市政府及所屬各機關公務出國報告處理注意事項規定，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) 經費應依指定用途支用，其餘未列事項，應依補助費用需求計畫書或相關會議結論辦理。
- (七) 經費應依原訂用途別支用，各一級用途別科目經費間之流用幅度不得超過百分之二十，其流用幅度超過百分之二十者應敘明理由報經都發局同意始得動支，且資本門費用不得流出，人事費不得與其他預算科目經費勾支流用。

六、都發局就補助款執行情形、內容品質、成果效益、財務運作狀況等事項進行督導與考核之規定如下：

- (一) 行政法人應於會計年度終了後十日內提送補助款執行情形予都發局。
- (二) 查驗稽核工作：
 - 1. 都發局每年得委託律師、會計師或其他專業人員就補助款使用事項為必要之查核，並就查核內容作成相關紀錄。
 - 2. 都發局應定期或不定期辦理查驗稽核工作，必要時得商請專業人員偕同，並就查驗稽核內容作成相關紀錄。都發局為進行查核工作而向行政法人查閱簿籍、支用單據及其他文件，或檢查現金、財物時，行政法人不得隱匿或拒絕；都發局如有疑問，行政法人應為詳細之答復。
 - 3. 都發局認有必要時，並得要求行政法人提示各項有關簿籍、支用單據及其他文件，且得複製文件，行政法人不得拒絕。

前項考核結果應提供行政法人績效評鑑委員會參考，並得作為次年度經費補助之參考依據。

七、其他注意事項，規定如下：

- (一) 行政法人申請中央或其他政府單位補助，且納入中央機關、臺北市政府（以下簡稱本府）或所屬機關預算者，應從其補助單位之相關

規定。

- (二) 同一案件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。
- (三) 如經本府監督、臺北市議會審議及審計機關審查後，認定補助款有需繳回之情事者，行政法人應繳回該部分補助款。
- (四) 補助款之支用單據應依訂定會計制度規定妥善保存，如經都發局查核發現未依規定妥善保存致有毀損、滅失等情事，都發局應視情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。
- (五) 行政法人申請補助，應本誠信原則，對辦理結報所提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (六) 行政法人執行計畫所得之成果資料，都發局得於辦理市政宣傳工作時，為各種方式之無償使用。

八、有下列情事之一者，都發局得視情節輕重，撤銷或廢止原核准補助處分之全部或一部，並命行政法人返還已撥付之全部或一部補助款：

- (一) 以詐欺或其他不正方式申請補助或檢具之資料虛偽不實。
- (二) 行政法人規避、妨礙或拒絕第六點所定之督導與考核。
- (三) 未經都發局同意，擅自變更補助需求計畫。
- (四) 無正當理由停止執行、各階段應執行事項未依限完成情節重大或其他可歸責行政法人因素致無法執行補助需求計畫。
- (五) 未依補助經費之用途支用，或有虛報、浮報等情事。
- (六) 違反前點第二款規定，有不實隱匿或造假情事。
- (七) 其他違反臺北市住宅及都市更新中心設置自治條例、本作業規範等相關法令規定之情事。

九、本作業規範所定書表格式，由都發局另定之。