

法規名稱：臺北市協助老舊建築物增設電梯補助作業規範

修正日期：民國 113 年 02 月 23 日

當次沿革：中華民國 113 年 2 月 23 日臺北市政府府都新字第 11360078751 號令修正發布名稱及第 3、7、9、10 點條文；並自 113 年 3 月 4 日起生效

（原名稱：臺北市協助老舊建築物更新增設電梯補助作業規範；新名稱：臺北市協助老舊建築物增設電梯補助作業規範）

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為加速推動臺北市老舊建築物更新，藉由補助方式鼓勵其增設電梯，以符超高齡社會及行動不便者之生活需求，增進整體生活環境品質，特訂定本作業規範。

二、本作業規範所稱電梯，指符合建築技術規則建築設備編升降設備規定及可取得使用許可之升降機。

三、依本作業規範申請補助者，其申請人應為公寓大廈管理條例所定之公寓大廈管理委員會、管理負責人或施工範圍內建築物區分所有權人選定之代表人一人（以下簡稱選定代表人）。

四、合法建築物符合下列各款規定者，得依本作業規範申請補助：

（一）六層樓以下，且作為住宅使用比例達全棟二分之一以上之無電梯集合住宅。

（二）非屬臺北市稅捐稽徵處認定之高級住宅。

（三）領有增設電梯相關建築許可，且屋齡自核發使用執照或營造執照日期起算達二十年以上。

合法建築物有下列各款情形之一者，不得依本作業規範申請補助：

（一）經依臺北市高氣離子混凝土建築物善後處理自治條例公告列管須拆除重建。

（二）同一棟建築物業依其他法令或本作業規範申請增設電梯補助並獲核准。

（三）依本作業規範申請補助前已取得增設電梯使用許可。

（四）整棟建築物之所有權屬單一所有權人持有。

五、補助額度：

（一）每棟建築物補助一座電梯。但地上一層共用部分（門廳），地上二層以上完全區劃獨立之建築物，得依完全區劃獨立部分設置者，依其電梯座數補助。

（二）前款補助金額及額度由本府每年公告之。

(三) 補助金額如符合政府採購法第四條規定，應依政府採購法相關規定辦理。

六、補助項目：

(一) 規劃設計費用：包括建築設計費（含結構設計、水電設計）、各類圖說簽證費（含各類報告書製作、專業技師簽證）、建築許可申請費、使用許可申請費、工程監造費等。

(二) 基礎工程費用：

1. 直接工程：包括假設工程、拆除工程（含施工障礙物整理）、升降機道與升降機間基礎及土方工程、各層入口外牆切割工程、升降機道與升降機間主體結構及樓層接板工程、升降機道與升降機間外牆工程、升降機間裝修工程（含門窗、燈光）、機電工程、外部管線整理及其他因配合整體工程完整性之必要工程項目等。

2. 間接工程：包括各項政府規費、管理費及利潤、勞工安全衛生費、營造綜合保險費及營業稅等。

(三) 電梯設備與安裝費用：包括電梯設備費、升降機道出入口具有遮煙性能之防火設備費及其他因法規要求而須裝設之設備費等。

七、申請人應於本府公告之受理期間內檢附下列文件，向臺北市都市更新處（以下簡稱更新處）提出申請：

(一) 申請書。

(二) 臺北市政府都市發展局（以下簡稱都發局）核發之增設電梯相關建築許可（含圖書文件）影本。

(三) 可自行排除違建及施工阻礙切結書。

(四) 公寓大廈管理組織報備證明文件及區分所有權人會議決議辦理申請電梯補助之紀錄。

(五) 施工範圍廠商報價單。

(六) 建築物曾獲核准補助相關專案名稱及補助金額之文件。

(七) 其他經更新處指定之文件。

以選定代表人為申請人者，前項第四款文件免檢附，應以施工範圍內建築物之區分所有權人過半數及其應有部分合計過半數之委託書代之。

八、審查程序：

(一) 更新處就申請文件進行書面審查。

(二) 申請案件經審查通過者，由都發局核發補助核准函。申請人續依第

九點規定辦理補助款請領事宜。

- (三) 申請案件經審查不合規定者，如無法補正，都發局應敘明理由駁回申請；其得補正者，以書面通知限期補正，補正次數以二次為限，第一次補正期限為三十日，第二次補正期限為十四日；第二次通知補正而屆期未補正或補正不全者，駁回其申請。

九、申請人應於補助核准函送達之日起一年內向都發局申請電梯使用許可，並於取得該許可後三個月內檢送下列文件向更新處申請撥款：

- (一) 請款申請書。
- (二) 前點第二款之補助核准函。
- (三) 支用單據（含經費支出明細表及收支清單）。
- (四) 電連存帳入戶申請書。
- (五) 申請人之國內金融機構帳戶存摺封面影本。
- (六) 領款收據。
- (七) 都發局受理申請電梯使用許可之證明文件及都發局核發之電梯使用許可影本。
- (八) 更新成果報告（含電子檔及竣工書圖）。
- (九) 委託建築師、施工廠商與購買電梯設備之契約書影本。
- (十) 其他經更新處指定之文件。

因故未能於前項期限內申請電梯使用許可或申請撥款者，申請人得敘明理由申請展期；展期之期限不得逾三個月，並各以二次為限。

第一項之申請撥款文件如有欠缺，都發局應以書面敘明補正事項通知申請人補正，補正次數以二次為限，第一次補正期限為三十日，第二次補正期限為十四日。

未依第二項規定申請展期、經展期後未於期限內提出申請，或經都發局依前項規定第二次通知限期補正，屆期未補正或補正不全者，都發局得駁回其申請。

十、依本作業規範申請增設電梯補助並獲核准者，該棟建築物之管理委員會、管理負責人或施工範圍內建築物之區分所有權人應善盡電梯管理維護之責，更新處應每半年辦理書面檢查，並得視情況派員實地訪查。

十一、獲准補助之申請案有下列情形之一者，都發局得視情節輕重，撤銷或廢止原核准補助之全部或一部，並請求返還已撥付之全部或一部補助款：

(一) 申請書及檢附之文件有隱匿、虛偽或造假等不實情事。

(二) 除因天然災害或其他因素經都發局同意外，擅自於補助款核撥後五年內任意拆除或變更第六點第二款及第三款所定工程項目或設備。

(三) 違反本作業規範或其他法令規定。

十二、本作業規範所需補助款由臺北市都市更新基金支應，並以臺北市都市更新基金當年度預算額度為限，補助款於當年度用罄者，都發局得公告停止受理或移至下年度辦理。

十三、本作業規範所定書表格式，由更新處定之。

十四、本作業規範未規定之事項，應依臺北市政府各機關（基金）對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項辦理。