

新北市城鄉發展基金補助及管考作業要點

新北市政府 111 年 3 月 18 日新北府城規字第 1110453116 號函：修正「新北市都市更新基金補助及管考作業要點」，名稱並修正為「新北市城鄉發展基金補助及管考作業要點」，除名稱、第 1 點、第 2 點自中華民國 111 年 3 月 11 日生效外，其餘規定自中華民國 111 年 1 月 1 日生效

一、新北市政府（以下簡稱本府）為辦理城鄉發展基金（以下簡稱本基金）補助及管理考核事宜，訂定本要點。

二、本要點適用對象為本府城鄉發展局（以下簡稱本局）及其所屬以外之本府所屬各機關（以下簡稱各機關）。

各機關申請本基金補助之用途，應符合新北市城鄉發展基金收支保管及運用辦法第五條之規定。

三、各機關申請本基金補助者，應依下列規定辦理；其補助經費經新北市城鄉發展基金管理委員會（以下簡稱本委員會）審議通過後始得動支：

（一）申請補助經費未達新臺幣（以下同）二千萬元者，應先報請本府同意送委員會審議後，檢送簽准文件、提案單及工作計畫書，供本局彙提本委員會審議。

（二）申請補助經費達二千萬元（含）以上者，應先檢送提案單及工作計畫書供本局召開初審小組會議，經審查通過後，始提送本委員會審議。

前項提案單及工作計畫書內容如下：

- 1、案名。
- 2、計畫目的（含緣起及目標）。
- 3、位置及範圍（含概述位置、面積、都市計畫情形及位置圖）。
- 4、計畫內容（土地權屬概況及分布、用地取得情形、現況使用情形、執行項目、環境影響）。
- 5、計畫期程。
- 6、預期效益。
- 7、經費概估（含分年經費預估）。

第一項第二款初審小組之召集人由本府秘書長兼任之，副召集人由城鄉發展局局長或授權人員兼任，小組成員由城鄉發展局、財政局、主計處及工務局指派人員擔任，並得視審查案件需要增列出席機關。

第一項之補助經本委員會審議通過後，應於每年度三月三十一日以前檢送計畫預算書（附件一），以利循預算程序及規定編列本基金年度預算。

四、各機關於年度進行中，如有急需於當年度申請辦理之計畫，應檢送前點規定之提案單及工作計畫書供本局召開初審小組，審查通過後，提送本委員會審議通過後始得動支補助經費。

五、本作業要點之補助經費為實際發生權責數或實際決算數，並以核定金額為上限；年度經費應於當年度核實支應完畢。

六、申請補助經費達一千萬元（含）以上者，採分期撥付，其撥款方式如下：

（一）委託規劃類：

- 1、第一期補助款（補助經費之百分之五十）：於核定補助並簽訂契約後，檢送請款明細表（附件二）、預定進度表（附件三）、契約書副本及請款收據申請撥款。
- 2、第二期補助款（補助經費之百分之五十）：累計支付數達核定補助經費之百分之五十，得檢送請款明細表（附件二）、最新進度管考表（附件四）、總經費執行情況表（附件五）及請款收據申請撥款。

（二）工程類：

- 1、第一期補助款（補助經費之百分之五十）：於核定補助並簽訂契約後，檢送請款明細表（附件二）、預定進度表（附件三）、契約書副本及請款收據申請撥款。
- 2、第二期補助款（補助經費之百分之四十）：估驗計價達百分之四十五，檢送請款明細表（附件二）、估驗證明文件、最新進度管考表（附件四）及請款收據申請撥款。
- 3、第三期補助款（補助經費扣除已請領補助款）：工程竣工驗收後，檢送請款明細表（附件二）、總經費執行情況表（附件五）、驗收紀錄及請款收據申請撥款。

申請補助經費未達一千萬元者，採一次撥付。各機關應於核定補助並簽訂契約完成後，檢送請款明細表（附件二）、預定進度表（附件三）、契約書副本及請款收據申請撥款。

依前二項辦理之補助案件執行完竣時，應於結算驗收後三個月內，檢送總經費執行情況表（附件五）、驗收紀錄、結算驗收證明，工程類案件須檢附完工證明及執行成果報告（含工程前、中、後照片）等結案成果資料報本局結案，相關經費餘額（含罰款等收入）應繳回。

補助案件原則不得分案發包辦理。但確有特殊情形採分案發包方式辦理者，應於工作計畫書內敘明並經核准；倘為本要點修正前業經本委員會審議通過之案件，應於各分案進度一致時，依第一項及第三項分期撥付規定辦理請撥作業。

七、執行管考：

- （一）為掌握補助案件進度與品質，本府得於執行期間進行訪視、輔導、查核、評鑑，各機關應配合辦理及提供所需資料。
- （二）有下列情形之一者，本府得函請各機關加強督導外，將列入後續申請補助審核之重要參考：
 - 1、未能於年度開始四個月內發生權責者。
 - 2、執行進度落後者。
 - 3、未於當年度核實支用完畢者。

- (三) 本府得依年度績效目標達成情形及評核結果，建議各機關對補助案件執行相關人員辦理獎懲。
- (四) 補助案件之核定內容如涉及變更工程設計或執行內容，應在不超過原核定補助總額且符合原核定計畫目的與實施範圍原則下，由各機關依規定自行核處，並副知本局備查；其餘變更應重新提送本委員會審議。
- (五) 各機關執行補助案件之相關資料（含各項支用單據）應妥慎保管，並留存各機關備查。
- (六) 各機關未依計畫期程編列預算或未能依當年度預算執行之補助案件，除僅調整計畫期程，而未涉及核定金額、計畫目的及實施範圍等變更事項者，應提報本委員會報告外；其餘變更應重新提送本委員會審議。

八、本要點未盡事宜，得視實際需要調整及補充規定，另行通知。

各機關應配合指定專責單位或人員，負責統籌協調與執行管考工作。

附件一、計畫預算書

新北市政府○○○年度計畫預算書

壹、基金名稱：

貳、計畫名稱：

參、計畫目標：

肆、計畫內容及項目：

一、計畫項目內容

二、計畫項目經費概估

項目	單位	數量	單價(元)	金額(元)	說明
總計					

伍、預期成果（或達成之效益分析）：

陸、計畫總經費（如為延續性計畫，請註明各年度之預算金額）：萬元

單位：新臺幣元

年度	預算數			簡述目前執行情況
	中央款	市款①	其他	
總經費				
○○				
○○				

【附註】：①「預算數-市款」係指財源透列公務預算挹注基金之部分。

柒、○○○年度相關預算表：

單位：新臺幣元

預算科目①	預算數	說明
總計		

【附註】：①營業基金依明細表科目欄位填列；作業基金依明細表科目及業務計畫項目欄位填列；特別收入及資本計畫基金依明細表業務計畫及用途別科目欄位填列。用途別科目請填列至三級用途別。

捌、時程：

附件二

○○○局（處、室、公所）○○○年度第○期請款明細表

申請單位：

單位：元

計畫名稱	補助經費依據	核定補助款 (A)	自籌款 (B)	計畫總經費 (A+B)	實際發生權責數	第一期	第二期	第三期	累計請款金額	進度說明（含權責發生日）
	○年○月○日 北府城更發字 第○號函核定 金額○○○○ 元整									

承辦人：

單位主管：

財會單位：

機關長官：

聯絡電話：

填表說明：

- 一、各項計畫之實際決算數以核定計畫補助金額為上限。
- 二、委託規劃類補助經費，分兩期撥付：第一期補助款為核定補助金額之百分之五十，第二期補助款為核定補助金額之百分之五十。屬本類者，請將表格中第三期撥款以斜線標示。
- 三、工程類補助經費，分三期撥付：第一期補助款為核定補助金額之百分之五十，第二期補助款為核定補助金額之百分之四十，第三期補助款為補助經費扣除已請領補助款。
- 四、實際發生權責數：委託規劃類採總包價法者為契約價金數額，採建造百分比法者，應依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法規定，以不得超過公共工程（不包含建築物工程）建造費用所定百分比上限辦理；工程類應包含工程費、空汙費、工程管理費、外線費、監造費及其他非工程發包項目，所列費用應敘明編列方式。

附件三

○○○局（處、室、公所）○○○年度核定計畫實施預定進度表

填表日期：○○年○○月○○日

申請單位：

單位：元

計畫名稱	計畫總經費	核定年度及 經費	預定執行日數 日 (日曆天或工作 天)	規劃(設計)完成日期				工程發包 日期	開工日期	完工日期	驗收日期	決算日期 (結案日期)
				期初	期中	期末	總結					
				○年○月 ○日	○年○月 ○日	○年○月 ○日	○年○月 ○日	○年○月 ○日	○年○月 ○日	○年○月 ○日	○年○月 ○日	○年○月○日

承辦人：

單位主管：

機關長官：

聯絡電話：

填表說明：計畫無工程階段者，僅需填寫「規劃(設計)完成日期」。

附件四

○○○局（處、室、公所）○○○年度核定計畫最新進度管考表（規劃設計）

填表日期：○○年○○月○○日

資料統計截止日期：○○年○○月○○日

申請單位：

單位：元

計畫名稱	經費運用情形				核定款支用情形		規劃設計執行權數（百分比）				執行進度檢討			未能達成預定進度之原因
	核定經費		實際發生權責數		累計支付數	實際撥付 乙方金額	期初 報告 (%)	期中 報告 (%)	期末 報告 (%)	結案 (%)	預定 進度 (%)	實際 進度 (%)	比較 (%)	
	核定補助款	自籌款	核定款	自籌款										
總計														

承辦人：

單位主管：

機關長官：

聯絡電話：

填表說明：

- 一、 支用比： $(\text{累計支付數} / \text{核定補助款}) \times 100\%$
- 二、 總計列：除金額以總計方式填列外，其餘依各項所佔權重加權後平均計算填列（進度百分比以整數方式表示，小數點以下四捨五入，權重、支用比數字，取至小數點二位數，第三位以下四捨五入）
- 三、 實際發生權責數：委託規劃類採總包價法者為契約價金數額，採建造百分比法者，應依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法規定，以不得超過公共工程（不包含建築物工程）建造費用所定百分比上限辦理。

附件四

○○○局○○○年度核定計畫最新進度管考表（工程）

填表日期：○○年○○月○○日

資料統計截止日期：○○年○○月○○日

申請單位：

單位：元

計畫名稱	經費運用情形				核定款支用情形		執行權數（百分比）					執行進度檢討			未能達成預定進度之原因
	核定經費		實際發生權責數		累計支付數	實際撥付 乙方金額	發包 (20%)	拆除 (15%)	施工 (60%)	驗收 (3%)	決算 (2%)	預定 進度 (%)	實際 進度 (%)	比較 (%)	
	核定補助款	自籌款	核定款	自籌款											
總計															

承辦人：

單位主管：

機關長官：

聯絡電話：

填表說明：

一、 支用比：(累計支付數/核定補助款)×100%

二、 無拆除工程者，其百分比併入施工計算。

三、 總計列：除金額以總計方式填列外，其餘依各項所佔權重加權後平均計算填列（進度百分比以整數方式表示，小數點以下四捨五入，權重、支用比數字，取至小數點二位數，第三位以下四捨五入）

四、 實際發生權責數：工程類應包含工程費、空汙費、工程管理費、外線費、監造費及其他非工程發包項目，所列費用應敘明編列方式。

附件五

○○局○○○年度核定計畫總經費執行情形表

申請單位：

○○日

計畫名稱：

○○日

填表日期：○○年○○月

資料統計截止日期：○○年○○月

單位：元

計畫 總經費	核定補助 金額	實際決算 數 (A)	自籌款	實際發生 權責數	實際支付數		預估剩餘數		實際支付數+剩餘數		執行進度			累計請款 金額	結餘數	備註 (落後原因)
					金額(B)	百分比 (B/A)	金額(C)	百分比 (C/A)	金額 D=B+C	百分比 (D/A)	預 定 %	實 際 %	比 較 %			

承辦人：

單位主管：

財會單位：

機關長官：

聯絡電話：

填表說明：

- 一、 權責比： $(\text{總發生權責數} / \text{總計畫經費}) \times 100\%$
- 二、 結餘數：核定補助金額 - 累計請款金額
- 三、 不可抗拒特殊影響數：係指經檢討，確因不可抗拒因素影響，致預算無法執行之數額。
- 四、 百分比數字有效位取至小數點二位數，第三位以下四捨五入。
- 五、 結餘款：於計畫完成年度填寫。