

內政部社會住宅使用後評估及檢討經費申請補助 作業須知修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、內政部（以下簡稱本部）<u>依據</u>行政院核定之住宅計畫及財務計畫，<u>為</u>補助直轄市、縣（市）政府辦理社會住宅使用後評估及檢討經費，特訂定本須知。</p>	<p>一、內政部（以下稱本部）為辦理行政院<u>一百零八年十二月二十日</u>核定住宅計畫及財務計畫（<u>一百零八年</u>至<u>一百十一年</u>）補助直轄市、縣（市）政府辦理社會住宅使用後評估及檢討經費，特訂定本須知。</p>	<p>本須知係依據住宅法第五條所擬並報行政院核定之住宅計畫及財務計畫訂定，考量該計畫有定期檢視並修正之需求，為免頻繁修正本點，爰刪除行政院核定日期及計畫年度之文字，其餘酌作文字修正。</p>
<p>二、本須知補助對象為直轄市、縣（市）政府（以下稱申請機關）；補助執行機關為本部<u>國土管理</u>署。每案補助經費以新臺幣七十萬元為上限，補助經費依審查結果分年撥付，本部<u>國土管理</u>署得視營建建設基金年度預算調整補助額度。</p>	<p>二、本須知補助對象為直轄市、縣（市）政府（以下稱申請機關）；補助執行機關為本部營建署。每案補助經費以新臺幣七十萬元為上限，補助經費依審查結果分年撥付，本部營建署得視營建建設基金年度預算調整補助額度。</p>	<p>因應組織改造，修正機關名稱。</p>
<p>三、申請機關應於本部通知之年度規定期限內，檢具補助申請計畫書（如附件一至<u>附件三</u>）函送本部<u>國土管理</u>署申請補助，逾期申請者，不予受理。</p>	<p>三、申請機關應於本部通知之年度規定期限內，檢具補助申請計畫書（如附件一至三）函送本部營建署申請補助，逾期申請者，不予受理。</p>	<p>修正理由同第二點說明，並酌作文字修正。</p>
<p>四、本部<u>國土管理</u>署審查第三點補助申請案後，應函知申請機關補助金額及審查意見；必要時，得邀請專家學者協助審查。申請機關應於接獲審查意見之次日起二十一日內依審查意見修</p>	<p>四、本部營建署審查第三點補助申請案後，應函知申請機關補助金額及審查意見；必要時，得邀請專家學者協助審查。申請機關應於接獲審查意見之次日起二十一日內依審查意見修</p>	<p>修正理由同第二點說明。</p>

<p>正補助申請計畫書後，報送本部<u>國土管理</u>署備查。</p>	<p>正補助申請計畫書後，報送本部營建署備查。</p>	
<p>五、年度核定補助計畫及跨年度核定補助計畫應依核定計畫期程辦理；申請機關應協調相關主計單位及民意機關，辦理納入預算作業或同意先行墊付執行。為爭時效，於修正計畫報本部<u>國土管理</u>署後，同步辦理相關招標先期作業，並於招標文件確實載明，本採購於招標作業完成前先辦理保留決標，俟計畫經費獲民意機關審議通過並准予動支後，由申請機關通知辦理決標及簽約，契約始生效力之條款。</p> <p>申請機關執行補助計畫時，如有預定工作進度表之工作項目執行落後或因故無法執行情形，經通知限期改善，屆期未改善完成者，本部<u>國土管理</u>署得視情形暫停撥付、調整、刪減補助經費或取消補助。</p> <p>計畫經招標三次（含重新招標）仍流標者，除本部<u>國土管理</u>署同意申請展延者外，應取消補助。</p>	<p>五、年度核定補助計畫及跨年度核定補助計畫應依核定計畫期程辦理；申請機關應協調相關主計單位及民意機關，辦理納入預算作業或同意先行墊付執行。為爭時效，於修正計畫報本部營建署後，同步辦理相關招標先期作業，並於招標文件確實載明，本採購於招標作業完成前先辦理保留決標，俟計畫經費獲民意機關審議通過並准予動支後，由申請機關通知辦理決標及簽約，契約始生效力之條款。</p> <p>申請機關執行補助計畫時，如有預定工作進度表之工作項目執行落後或因故無法執行情形，經通知限期改善，屆期未改善完成者，本部營建署得視情形暫停撥付、調整、刪減補助經費或取消補助。</p> <p>計畫經招標三次（含重新招標）仍流標者，除本部營建署同意申請展延者外，應取消補助。</p>	<p>修正理由同第二點說明。</p>
<p>六、申請機關應將補助經費納入直轄市、縣（市）政府年度預算並專款專用。</p>	<p>六、申請機關應將補助經費納入直轄市、縣（市）政府年度預算並專款專用。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>七、補助經費之撥付，依下列原則辦理：</p>	<p>七、補助經費之撥付，依下列原則辦理：</p>	<p>第一款修正理由同第二點說明，第二款並酌作文字</p>

<p>(一)分二期撥付，發生契約權責後，撥付第一期款（中央補助之計畫發生權責總數之百分之五十）；執行進度達到百分之五十時，撥付第二期款（中央補助之計畫發生權責總數之百分之五十），由申請機關檢附領款收據、請款明細表、納入預算證明或預算書影本（機關用印）、歲出計畫提要表（機關用印）、最新進度管考表及契約書摘要影本等文件，覈實向本部<u>國土管理</u>署請領補助款。</p> <p>(二)前<u>款</u>納入預算證明，如申請機關尚未將中央核定補助經費完成納入預算程序者，得以議會同意墊付函代替。但補助經費已完成納入預算程序者，不得逕以議會同意墊付函作為請款文件。</p> <p>(三)契約書摘要影本包括契約封面、契約總價金、付款條件及雙方簽署頁等，且其計畫期程訂定應配合本須知及經費</p>	<p>(一)分二期撥付，發生契約權責後，撥付第一期款（中央補助之計畫發生權責總數之百分之五十）；執行進度達到百分之五十時，撥付第二期款（中央補助之計畫發生權責總數之百分之五十），由申請機關檢附領款收據、請款明細表、納入預算證明或預算書影本（機關用印）、歲出計畫提要表（機關用印）、最新進度管考表及契約書摘要影本等文件，覈實向本部營建署請領補助款。</p> <p>(二)前項納入預算證明，如申請機關尚未將中央核定補助經費完成納入預算程序者，得以議會同意墊付函代替。但補助經費已完成納入預算程序者，不得逕以議會同意墊付函作為請款文件。</p> <p>(三)契約書摘要影本包括契約封面、契約總價金、付款條件及雙方簽署頁等，且其計畫期程訂定應配合本須知及經費</p>	<p>修正，其餘未修正。</p>
---	---	------------------

<p>核撥門檻規定；如係小額採購而未簽訂契約者，得以其他足資證明已發生權責之文件代替。</p> <p>(四)請款之證明文件如為影本者，應由申請機關承辦人員於文件內適當位置加蓋職章，並加註與正本相符文字。</p>	<p>核撥門檻規定；如係小額採購而未簽訂契約者，得以其他足資證明已發生權責之文件代替。</p> <p>(四)請款之證明文件如為影本者，應由申請機關承辦人員於文件內適當位置加蓋職章，並加註與正本相符文字。</p>	
<p>八、本部<u>國土管理</u>署得視實際需要於執行期間進行訪視、輔導、觀摩及查核，申請機關應配合辦理及提供所需資料。</p> <p>考評執行成效不佳者將列入紀錄供<u>未來</u>審核補助之重要參考。</p> <p>本部<u>國土管理</u>署得依年度績效目標達成情形及評核結果，建議申請機關對計畫執行相關人員辦理獎懲。</p>	<p>八、本部營建署得視實際需要於執行期間進行訪視、輔導、觀摩及查核，申請機關應配合辦理及提供所需資料。</p> <p>考評執行成效不佳者將列入紀錄供爾後審核補助之重要參考。</p> <p>本部營建署得依年度績效目標達成情形及評核結果，建議申請機關對計畫執行相關人員辦理獎懲。</p>	<p>修正理由同第二點說明，並酌作文字修正。</p>
<p>九、受補助之申請機關應於計畫結算後一個月內將成果報告函送本部<u>國土管理</u>署備查，賸餘款項及相關衍生收入並應一併繳回至本部住宅基金。逾期提報或未依限繳回賸餘款項及相關衍生收入者，列入<u>未來</u>本部<u>國土管理</u>署審核補助之重要參考。</p> <p>依政府採購法規定無需填具勞務結算驗收證明書者，得以足資證明結案文件代替。</p> <p>計畫執行逾期、違約</p>	<p>九、受補助之申請機關應於計畫結算後一個月內將成果報告函送本部營建署備查，賸餘款項及相關衍生收入並應一併繳回至本部住宅基金。逾期提報或未依限繳回賸餘款項及相關衍生收入者，列入爾後本部營建署審核補助之重要參考。</p> <p>依政府採購法規定無需填具勞務結算驗收證明書者，得以足資證明結案文件代替。</p> <p>計畫執行逾期、違約</p>	<p>修正理由同第二點說明，並酌作文字修正。</p>

<p>及其他罰款，應隨同該案結算賸餘款，依該案補助比率一併繳還本部<u>國土管理</u>署。</p>	<p>及其他罰款，應隨同該案結算賸餘款，依該案補助比率一併繳還本部營建署。</p>	
<p>十、本補助經費建置之相關資料，受補助之申請機關應無償提供本部<u>國土管理</u>署使用，並以書面聲明同意本部<u>國土管理</u>署共同享有相關資料或著作之完整著作財產權。受補助之申請機關於結案後，應將結案報告書三份（包含電子檔案）送本部<u>國土管理</u>署，並確實依政府採購法、住宅法、住宅計畫及財務計畫等規定辦理相關事宜。</p>	<p>十、本補助經費建置之相關資料，受補助之申請機關應無償提供本部營建署使用，並以書面聲明同意本部營建署共同享有相關資料或著作之完整著作財產權。受補助之申請機關於結案後，應將結案報告書三份（包含電子檔案）送本部營建署，並確實依政府採購法、住宅法及住宅計畫及財務計畫（<u>一百零八年至一百十一年</u>）等規定辦理相關事宜。</p>	<p>修正理由同第一點及第二點說明，並酌作文字修正。</p>

第三點附件一修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>附件一</p> <p>內政部社會住宅使用後評估及檢討經費補助申請計畫書及相關應備文件</p> <p>補助申請計畫書（封面、摘要表詳如附件二及三）以二十頁為限，A4 直式橫書（由左至右），雙面印刷，左邊裝訂，共十份。內容應包含下列各項：</p> <p>一、計畫緣起及目的。</p> <p>二、計畫構想及內容。</p> <p>三、執行方式。</p> <p>四、工作項目及執行期程（主要工作項目，應按各月份擬訂預定工作進度表），建議工作項目及內容如下：</p> <p>（一）研析建築物與附屬設備之維護及修繕管理現況：彙整分析社會住宅建築物與附屬設備之維護及修繕管理現行狀況，包括現行各項維護及修繕之管理模式、作業流程、設備配置內容，維護及修繕樣態、績效統計、實務經驗及問題檢討，以及社會住宅滿意度調查等。</p> <p>（二）研訂建築物與附屬設備之維護及修繕管理規範：研訂社會住宅於營運期間各階段建築物與附屬設備之維護及修繕管理規範。各階段包括竣工使用移交期、保固期、租戶更替期、修繕期等階段，協同人員及單位包括興辦機關、物管單位、專業服務廠商、住戶等。</p>	<p>附件一</p> <p>內政部社會住宅使用後評估及檢討經費補助申請計畫書及相關應備文件</p> <p>補助申請計畫書（封面、摘要表詳如附件二及三）以二十頁為限，A4 直式橫書（由左至右），雙面印刷，左邊裝訂，共十份。內容應包含下列各項：</p> <p>一、計畫緣起及目的。</p> <p>二、計畫構想及內容。</p> <p>三、執行方式。</p> <p>四、工作項目及執行期程（主要工作項目，應按各月份擬訂預定工作進度表），建議工作項目及內容如下：</p> <p>（一）研析建築物與附屬設備之維護及修繕管理現況：彙整分析社會住宅建築物與附屬設備之維護及修繕管理現行狀況，包括現行各項維護及修繕之管理模式、作業流程、設備配置內容，維護及修繕樣態、績效統計、實務經驗及問題檢討，以及社會住宅滿意度調查等。</p> <p>（二）研訂建築物與附屬設備之維護及修繕管理規範：研訂社會住宅於營運期間各階段建築物與附屬設備之維護及修繕管理規範。各階段包括竣工使用移交期、保固期、租戶更替期、修繕期等階段，協同人員及單位包括興辦機關、物管單位、專業服務廠商、住戶等。</p>	<p>本附件未修正。</p>

<p>(三)研提整合興辦社會住宅管理模式策略及後續規劃設計建議方案：針對目前興辦之社會住宅，研析未來社會住宅建築物與附屬設備之維護及修繕管理需求，檢討物管單位於社會住宅之實際作用與職能，研提整合管理模式之策略及後續規劃設計建議方案。</p> <p>五、經費需求。</p> <p>六、預期效益。</p> <p>七、其他本部指定事項。</p>	<p>(三)研提整合興辦社會住宅管理模式策略及後續規劃設計建議方案：針對目前興辦之社會住宅，研析未來社會住宅建築物與附屬設備之維護及修繕管理需求，檢討物管單位於社會住宅之實際作用與職能，研提整合管理模式之策略及後續規劃設計建議方案。</p> <p>五、經費需求。</p> <p>六、預期效益。</p> <p>七、其他本部指定事項。</p>	
---	---	--

第三點附件三修正對照表

修正規定	現行規定	說明																																								
<p>附件三</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">內政部社會住宅使用後評估及檢討經費補助申請計畫書摘要表</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">申請機關</td> <td style="text-align: center;">政府</td> </tr> <tr> <td>計畫名稱</td> <td></td> </tr> <tr> <td>主辦單位</td> <td> 單位主管： 電話： 電子信箱： 承辦人： 電話： 電子信箱： </td> </tr> <tr> <td>預定期程</td> <td>民國 年 月 日至民國 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>計畫內容摘要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>經費需求</td> <td> 總經費： 元 申請補助金額： 元 地方配合款： 元 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">檢附：一、補助申請計畫書十份。 二、其他相關文件。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(機關用印)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">中華民國 年 月 日</td> </tr> </table>	內政部社會住宅使用後評估及檢討經費補助申請計畫書摘要表		申請機關	政府	計畫名稱		主辦單位	單位主管： 電話： 電子信箱： 承辦人： 電話： 電子信箱：	預定期程	民國 年 月 日至民國 年 月 日	計畫內容摘要		經費需求	總經費： 元 申請補助金額： 元 地方配合款： 元	檢附：一、補助申請計畫書十份。 二、其他相關文件。		(機關用印)		中華民國 年 月 日		<p>附件三</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">內政部社會住宅使用後評估及檢討經費補助申請計畫書摘要表</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">申請機關</td> <td style="text-align: center;">政府</td> </tr> <tr> <td>計畫名稱</td> <td></td> </tr> <tr> <td>主辦單位</td> <td> 單位主管： 電話： 電子信箱： 承辦人： 電話： 電子信箱： </td> </tr> <tr> <td>預定期程</td> <td>民國 年 月 日至民國 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>計畫內容摘要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>經費需求</td> <td> 總經費： 元 申請補助金額： 元 地方配合款： 元 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">檢附：一、補助申請計畫書十份。 二、其他相關文件。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(機關用印)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">中華民國 年 月 日</td> </tr> </table>	內政部社會住宅使用後評估及檢討經費補助申請計畫書摘要表		申請機關	政府	計畫名稱		主辦單位	單位主管： 電話： 電子信箱： 承辦人： 電話： 電子信箱：	預定期程	民國 年 月 日至民國 年 月 日	計畫內容摘要		經費需求	總經費： 元 申請補助金額： 元 地方配合款： 元	檢附：一、補助申請計畫書十份。 二、其他相關文件。		(機關用印)		中華民國 年 月 日		<p>本附件未修正。</p>
內政部社會住宅使用後評估及檢討經費補助申請計畫書摘要表																																										
申請機關	政府																																									
計畫名稱																																										
主辦單位	單位主管： 電話： 電子信箱： 承辦人： 電話： 電子信箱：																																									
預定期程	民國 年 月 日至民國 年 月 日																																									
計畫內容摘要																																										
經費需求	總經費： 元 申請補助金額： 元 地方配合款： 元																																									
檢附：一、補助申請計畫書十份。 二、其他相關文件。																																										
(機關用印)																																										
中華民國 年 月 日																																										
內政部社會住宅使用後評估及檢討經費補助申請計畫書摘要表																																										
申請機關	政府																																									
計畫名稱																																										
主辦單位	單位主管： 電話： 電子信箱： 承辦人： 電話： 電子信箱：																																									
預定期程	民國 年 月 日至民國 年 月 日																																									
計畫內容摘要																																										
經費需求	總經費： 元 申請補助金額： 元 地方配合款： 元																																									
檢附：一、補助申請計畫書十份。 二、其他相關文件。																																										
(機關用印)																																										
中華民國 年 月 日																																										