

## 臺北市協助老舊建築物更新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,藉由補助方式誘導其增設電梯,以符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建築物升降設備使用許可之升降機。
- 三、依本作業規範申請補助者,其申請人得由依公寓大廈管理條例規定成立之公寓大廈管理委員會、推選之管理負責人或依有關法規規定設立之團體或專業機構擔任。
- 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達二十年以上(以使用執照或營造執照發照日期為準)。合法建築物有下列情事之一者,不得申請補助:
  - (一)經本府依臺北市高氯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)本作業規範生效前已取得增設電梯使用許可。
  - (四)整棟建築物屬單一所有權人。
- 五、補助額度:
  - (一)每棟建築物最高補助一座電梯,每一申請案補助額度不得超過核准總工程經費百分之五十。每座電梯補助金額以新臺幣二百二十萬元為上限。但設置符合臺北市居住空間通用設計指南升降設備規定之申請案,每座電梯補助金額以新臺幣三百三十萬元為上限。
  - (二)每一申請案補助額度不得超過核准總工程經費百分之五十。但屬本府依法公告劃定之整建住宅(以下簡稱整宅)申請案者,得酌予提高至百分之八十,且不受前款補助金額之限制。
  - (三)整宅申請案,其地面層以上總樓地板面積超過五千平方公尺者,於一萬平方公尺以下部分,每增加一百平方公尺,補助金額再加計新臺幣一萬元;超過一萬平方公尺部分,每增加一百平方公尺,補助金額再

加計新臺幣五千元。依本款加計後之總補助金額得不受前兩款補助額度之限制。但不得超過核准總工程經費百分之九十。

(四)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(含使用許可)、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)、昇降機道與昇降機間基礎及土方工程、各層入口外牆切割工程、昇降機道與昇降機間主體結構及樓層接板工程、昇降機道與昇降機間外牆工程、昇降機間裝修工程(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、昇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、申請人應檢附下列申請文件，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)臺北市建築管理工程處(以下簡稱建管處)核發之增設電梯相關建築許可(含圖書文件)影本。

(三)全棟建築物所有權人同意書。

(四)公寓大廈管理組織報備證明文件。

(五)施工範圍之二家以上廠商報價單。

(六)曾受補助之相關專案名稱及受補助金額。

(七)其他經更新處指定之文件。

申請人得出具區分所有權人會議決議紀錄及可自行排除違建及施工阻礙切結書替代前項第三款之文件。

#### 八、審查程序：

(一)審查分為初審及複審兩階段執行，初審就申請人所提之文件進行書面審查，經審查通過者，始得進行複審。

(二)複審階段由更新處召開補助款審查小組，針對補助款額度進行審查。審查小組得視申請案內容所需，要求申請人配合出席審查會議，並對審查

小組提出疑問項目進行說明。

(三)申請案件經審查通過者，本府都市發展局（以下簡稱都發局）發給補助核准函，申請人續依第九點規定辦理補助款請領事宜。

(四)申請案件經審查不合規定者，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，初審階段書面審查及複審階段每次審查會議之補正次數各以二次為限，第一次補正期間以三十日為限，第二次以十四日為限。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、申請人於補助核准函送達之日起一年內未取得建管處核發之電梯使用許可，或於取得該許可後三個月內未檢送下列文件向更新處請領補助款，喪失補助款請領資格。應備文件不全，經參照前點第四款規定之程序第二次通知補正而屆期不補正或補正不全者，亦同：

(一)請款申請書。

(二)前點第三款之補助核准函。

(三)承攬廠商原始憑證(含經費支出明細表)。

(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)建管處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取得電梯使用許可或請領補助款者，申請人得敘明理由申請展期，每次展期期間不得逾三個月，並各以二次為限。

十、依本作業規範獲准補助者，該棟建築物管理委員會或管理負責人應善盡電梯管理維護之責，更新處得視情況派員查核接受補助電梯之使用情形。

十一、經核准補助之申請案有下列情形之一者，都發局得撤銷或廢止原核准補助之全部或一部，並追回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者。

依前項規定應追回已撥付之全部或一部補助款者，都發局應依行政程序法第一百二十七條第三項及第四項規定辦理。

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對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項辦理。