

經濟部加工出口區管理處補助加工出口區形塑新風貌作業要點修正對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
經濟部加工出口區管理處補助 <u>科技產業園區</u> 形塑新風貌作業要點	經濟部加工出口區管理處補助加工出口區形塑新風貌作業要點	配合加工出口區設置管理條例修正為科技產業園區設置管理條例(以下簡稱本條例)，依本條例第一條規定，「加工出口區」更名為「科技產業園區」，爰修正名稱。
修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、經濟部加工出口區管理處及所屬分處(以下簡稱管理處或分處)，為補助推動廠房外觀更新及美化周邊環境，形塑 <u>科技產業園區</u> (以下簡稱 <u>園區</u>)新風貌，特訂定本要點。	一、經濟部加工出口區管理處及所屬分處(以下簡稱管理處或分處)，為補助推動廠房外觀更新及美化周邊環境，形塑加工出口區(以下簡稱加工區)新風貌，特訂定本要點。	依本條例第一條規定，「加工出口區」修正為「科技產業園區」，並簡稱「園區」，爰予修正。
二、本要點補助對象為 <u>園區</u> 之在區內營業之事業或其他合法登記組織(以下簡稱申請人)，並未有下列各款情形之一者： (一)欠繳土地租金、管理費、公共設施建設費、污水下水道使用費、污水納管費。 (二)已獲得其他機關(單位)補助同一項目。	二、本要點補助對象為加工區內營業之事業或其他合法登記組織(以下簡稱申請人)，並未有下列各款情形之一者： (一)欠繳土地租金、管理費、公共設施建設費、污水下水道使用費、污水納管費。 (二)已獲得其他機關(單位)補助同一項目。	一、序文之「加工區」修正為「園區」，理由同前條說明，並依本條例「在區內營業之事業」之用詞，酌作文字修正。 二、第一款及第二款均未修正。
三、本要點執行經費得視每年度預算編列情形，由	三、本要點執行經費得視每年度預算編列情形，由	配合「加工出口區作業基金」修正為「科技產業園區

科技產業園區作業基金項下支應。	加工出口區作業基金項下支應。	作業基金」，爰予文字修正。
<p>四、本要點廠房新風貌形塑之補助範圍如下：</p> <p>(一)建築物本體外牆立面改善，沿街面廠房進行視覺可及之外觀整建，包含下列項目：</p> <p>1.建築物外牆立面修繕。</p> <p>2.建築物外觀綠美化。</p> <p>3.建築物立面節能減碳或綠能利用設施。</p> <p>(二)建築物空地綠美化：包含退縮地及與人行道銜接處植栽綠化、街道家具、適宜遮蔽物美化設施、夜間照明設置等，並提供作為開放空間公共使用。</p> <p>(三)其他設施：拆除違章建築改設綠地或興建立體機車停車棚。</p>	<p>四、本要點廠房新風貌形塑之補助範圍如下：</p> <p>(一)建築物本體外牆立面改善，沿街面廠房進行視覺可及之外觀整建，包含下列項目：</p> <p>1.建築物外牆立面修繕。</p> <p>2.建築物外觀綠美化。</p> <p>3.建築物立面節能減碳或綠能利用設施。</p> <p>(二)建築物空地綠美化：包含退縮地及與人行道銜接處植栽綠化、街道家具、適宜遮蔽物美化設施、夜間照明設置等，並提供作為開放空間公共使用。</p> <p>(三)其他設施：拆除違章建築改設綠地或興建立體機車停車棚。</p>	本點未修正。
<p>五、每一申請案之補助額度，不得逾該計畫總工程經費(不含規劃設計費)百分之四十五，且最高補助額度不得超過新臺幣二百萬元。</p>	<p>五、每一申請案之補助額度，不得逾該計畫總工程經費(不含規劃設計費)百分之四十五，且最高補助額度不得超過新臺幣二百萬元。</p>	本點未修正。
六、申請人(同一區域內之申	六、申請人(同一區域內之申	一、第一項第八款配合中央

<p>請人為數人者，應採聯合申請，並推舉一人為代表人)應於公告受理申請期限內，檢具申請計畫書向管理處或分處提出申請。</p> <p>前項申請計畫書，應載明下列事項：</p> <p>(一)現況說明(含基本資料及照片)。</p> <p>(二)預定工作項目及計畫特殊性。</p> <p>(三)工作時程規劃及補助經費需求。</p> <p>(四)預期成果。</p> <p>(五)廠商意願切結書。</p> <p>(六)委託授權書。</p> <p>(七)建築物所有權證明文件。</p> <p>(八)補助項目未重複向其他政府機關(單位)申請補助及<u>相關單據真實性之聲明</u>。</p> <p>申請人以多家廠商聯合申請，並配合周遭環境整體規劃者，列為優先補助對象。</p>	<p>請人為數人者，應採聯合申請，並推舉一人為代表人)應於公告受理申請期限內，檢具申請計畫書向管理處或分處提出申請。</p> <p>前項申請計畫書，應載明下列事項：</p> <p>(一)現況說明(含基本資料及照片)。</p> <p>(二)預定工作項目及計畫特殊性。</p> <p>(三)工作時程規劃及補助經費需求。</p> <p>(四)預期成果。</p> <p>(五)廠商意願切結書。</p> <p>(六)委託授權書。</p> <p>(七)建築物所有權證明文件。</p> <p>(八)補助項目未重複向其他政府機關(單位)申請補助及支出憑證支付事實及真實性之聲明。</p> <p>申請人以多家廠商聯合申請，並配合周遭環境整體規劃者，列為優先補助對象。</p>	<p>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(以下簡稱本注意事項)第四點第十款之規定，酌作文字修正。</p> <p>二、第二項未修正。</p>
<p>七、管理處或分處為審議前點之申請案，必要時得成立初審小組，排定申請案優先順序及建議補助計畫額度，送管理處進行審議。</p> <p>管理處為審議前點之申請案，應成立審議小</p>	<p>七、管理處或分處為審議前點之申請案，必要時得成立初審小組，排定申請案優先順序及建議補助計畫額度，送管理處進行審議。</p> <p>管理處為審議前點之申請案，應成立審議小</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>組，其成員五人至九人，由管理處處長遴選管理處或分處相關業務人員及學者專家組成。管理處處長或其授權人員得指定其中一人為召集人，召集會議並為主席。審議會議應有全體委員過半數以上出席，始得開會，審查時應通知申請人列席說明，審議項目如下：</p> <p>(一)補助計畫之補助項目及額度。</p> <p>(二)補助計畫之執行期限。</p> <p>(三)補助計畫之經費補助優先次序。</p> <p>前二項審議之評分標準如下：</p> <p>(一)周邊環境協調性(百分之三十)。</p> <p>(二)整體計畫可行性(百分之二十)。</p> <p>(三)設計理念 (百分之二十)。</p> <p>(四)外觀美化、綠化(百分之二十)。</p> <p>(五)計畫期限合理性(百分之十)。</p>	<p>組，其成員五人至九人，由管理處處長遴選管理處或分處相關業務人員及學者專家組成。管理處處長或其授權人員得指定其中一人為召集人，召集會議並為主席。審議會議應有全體委員過半數以上出席，始得開會，審查時應通知申請人列席說明，審議項目如下：</p> <p>(一)補助計畫之補助項目及額度。</p> <p>(二)補助計畫之執行期限。</p> <p>(三)補助計畫之經費補助優先次序。</p> <p>前二項審議之評分標準如下：</p> <p>(一)周邊環境協調性(百分之三十)。</p> <p>(二)整體計畫可行性(百分之二十)。</p> <p>(三)設計理念 (百分之二十)。</p> <p>(四)外觀美化、綠化(百分之二十)。</p> <p>(五)計畫期限合理性(百分之十)。</p>	
<p>八、申請人接獲核准通知後，應依核定之補助計畫執行期限完成作業，並於完成後七個工作日內，備齊下列資料</p>	<p>八、申請人接獲核准通知後，應依核定之補助計畫執行期限完成作業，並於完成後七個工作日內，備齊下列資料</p>	<p>第一項第四款及第二項配合本注意事項第四點第四款第一目修正規定，請申請人提供收支清單及各項支用單據，並視情形留存管理</p>

<p>提送管理處或分處：</p> <p>(一)總工程改善經費明細表。</p> <p>(二)補助項目工項明細表。</p> <p>(三)改善前後照片。</p> <p>(四)實際完工之全額<u>收支清單</u>及各項<u>支用單據</u>。</p> <p>管理處或分處初核後，再送管理處依原核定計畫內容，審查確認實際補助金額。<u>管理處於審查確認後，得將支用單據退還申請人。</u></p>	<p>提送管理處或分處：</p> <p>(一)總工程改善經費明細表。</p> <p>(二)補助項目工項明細表。</p> <p>(三)改善前後照片。</p> <p>(四)實際完工之全額發票。</p> <p>管理處或分處初核後，再送管理處依原核定計畫內容，審查確認實際補助金額。</p>	<p>處或退還申請人，爰予修正。</p>
<p>九、補助款之使用與計畫執行有下列情形之一者，管理處不予核銷相關經費：</p> <p>(一)本申請案已獲得其他政府機關補助同一項目，如有隱匿不實或造假情事，<u>管理處</u>應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>(二)因可歸責於申請人之事由，致計畫停止執行。</p> <p>(三)施作項目與原核定補助計畫項目不符者，該不符之施作項目不予補助，並於原核定補助經費中先扣減該項之費用後，始核撥其餘</p>	<p>九、補助款之使用與計畫執行有下列情形之一者，管理處不予核銷相關經費：</p> <p>(一)本申請案已獲得其他政府機關補助同一項目，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>(二)因可歸責於申請人之事由，致計畫停止執行。</p> <p>(三)施作項目與原核定補助計畫項目不符者，該不符之施作項目不予補助，並於原核定補助經費中先扣減該項之費用後，始核撥其餘</p>	<p>一、第一款配合本注意事項第四點第一款修正規定，酌作文字修正。</p> <p>二、第四款酌作文字修正，第二款及第三款未修正。</p>

<p>之補助經費。</p> <p>(四)申請人未於完成後七個工作日內提送前點第一項資料。</p>	<p>之補助經費。</p> <p>(四)申請人未於完成後七個工作日內提送第八點第一項資料。</p>	
<p>十、申請人應於接獲實際補助金額核准通知後七個工作日內，檢附請款申請書及領據予管理處，由管理處按確認補助金額，一次撥付補助款項。</p> <p>申請人於計畫執行期間如有欠繳土地租金、管理費、公共設施建設費、污水下水道使用費、污水納管費等之情事，經核定之補助經費優先扣抵欠繳費用後，方予撥付。如有不足，則不予撥付。</p>	<p>十、申請人應於接獲實際補助金額核准通知後七個工作日內，檢附請款申請書及領據予管理處，由管理處按確認補助額度，一次撥付補助款項。</p> <p>申請人於計畫執行期間如有欠繳土地租金、管理費、公共設施建設費、污水下水道使用費、污水納管費等之情事，經核定之補助經費優先扣抵欠繳費用後，方予撥付。如有不足，則不予撥付。</p>	<p>一、第一項酌作文字修正。</p> <p>二、第二項未修正。</p>
<p>十一、管理處對於申請人之受補助經費之運用、計畫成果之效益應選定績效衡量指標，作為成果考核及效益評估之參據。</p> <p>管理處或分處得視需要，隨時派員查核計畫執行狀況。申請人對於查核事項不得拒絕，應據實回答。</p>	<p>十一、管理處對於受補(捐)助民間團體之受補助經費之運用、計畫成果之效益應選定績效衡量指標，作為成果考核及效益評估之參據。</p> <p>管理處或分處得視需要，隨時派員查核計畫執行狀況。申請人對於查核事項不得拒絕，應據實回答。</p>	<p>一、第一項酌作文字修正。</p> <p>二、第二項未修正。</p>
<p>十二、申請人如因計畫成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等</p>	<p>十二、申請人如因計畫成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等</p>	<p>配合本注意事項第四點第二款修正規定，酌作文字修正。</p>

<p>情事，<u>管理處</u>除應要求申請人繳回該部分之補助經費外，管理處並得依情節輕重對該申請人停止補助一年至五年。</p>	<p>情事，除應繳回該部分之補助經費外，管理處並得依情節輕重對該申請人停止補助一年至五年。</p>	
<p>十三、<u>申請人對於經依第八點第二項規定退還之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；如發現申請人未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件或申請人酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。</u> <u>本要點修正前經管理處同意申請人留存原始憑證者，依前項規定辦理。</u></p>	<p>十三、受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，倘有特殊情形須由申請人留存原始憑證者，應報經管理處同意，得憑領據結報，免附送有關憑證，申請人之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報管理處轉請審計機關同意，如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報管理處轉請審計機關同意。 <u>如經發現未確實辦理者，管理處得依情節輕重對該申請人酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。</u></p>	<p>一、配合本注意事項修正刪除第八點有關憑證銷毀轉請審計機關同意規定，及第四點第五款修正規定，其受補助對象所提支用單據得退還受補助對象及依相關規定（申請人依其主管機關所定法規，如財團法人法、社會團體財務處理辦法等及會計制度等有關規定）妥善保存，爰將第一項及第二項合併修正移列第一項。</p> <p>二、新增第二項，明定本要點修正前經同意申請人留存原始憑證之案件，亦應依前項規定辦理。</p>
<p>十四、<u>管理處對補助案件，除依政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，包括補助事項、補助對象與其所</u></p>	<p>十四、本作業要點應於網際網路公開；對補助案件，除依政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或提供者外，包括補助事</p>	<p>一、第一項酌作文字修正。</p> <p>二、第二項配合本注意事項第五點第二款修正規定修正，並酌作文字修正。</p>

<p><u>歸屬之直轄市或縣市</u>、核准日期及補助金額(含累計金額)等相關資訊應按季公開於<u>機關</u>網站。</p> <p>相關補助資訊應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。</p>	<p>項、補助對象、核准日期及補助金額相關資訊應按季公開於管理處網站。</p> <p>相關補(捐)助資訊登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。</p>	
---	---	--