

## 補助地方政府辦理「國家建設總合評估規劃作業」經費補助及執行管考要點

- 一、國家發展委員會（以下簡稱本會）為配合「國土空間發展策略計畫」，引導地方政府朝區域分工及規劃各區域適合發展的產業類型，並加強地方基礎建設的投資方向，補助地方政府推動跨域合作之作業執行經費，特訂定本要點。
- 二、直轄市、縣（市）政府應共同籌組區域合作平臺，以作為中央部會與地方政府間聯繫協調之角色，並整合各區域合作議題，協調地方政府共同提案。
- 三、直轄市、縣（市）政府應配合區域總合規劃政策方向，依計畫書格式（附件一）提送計畫書草案。區域合作平臺可邀集區域內直轄市、縣（市）政府召開計畫審查會議，並將計畫排序後提送本會。
- 四、本會得就計畫書之基本方向、內容及效益評估等事項，函請相關主管機關表示意見，或由本會召開審查會議。
- 五、直轄市、縣（市）政府配合區域產業發展計畫所提出之軟、硬體整體配套計畫，應依先期規劃原則（附件二）之精神，檢附完整的提案內容，依規定向本會提出申請。
- 六、申請補助計畫經本會審查通過後，各直轄市、縣（市）政府應於通知函到 1 週內提送修正計畫書報本會並取得核定函後，始得進行後續招標等作業；並確實依照本補助要點或「各級地方政府墊付款處理要點」第 3 點第 4 款、第 4 點等規定，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。
- 七、因發包作業延宕或執行進度落後等問題導致計畫無法順利推動者，經限期改善仍無成效時，本會得視情形暫停撥付補助經費或逕予撤銷。
- 八、補助經費：
  - （一）依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」，受補助地方政府應編列相對配合款支應。
  - （二）本計畫因係配合政府整體經濟建設發展吸引廠商投資，本會得依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第 11 條規定，調增其計畫型補助款之補助比率。依地方政府財力級次，最高補助比率：第 1 級為 50%、第 2 級為 75%、第 3 級為 80%、第 4 級為 85%、第 5 級為 90%。
  - （三）本項補助款應完成納入地方政府年度預算，並專款專用。
- 九、地方政府應提列足額之配合款，未能足額提列配合款者，本會得停撥其當年度或停編以後年度之補助預算。
- 十、撥款程序：本會補助地方經費依下列原則辦理撥款：
  - （一）請款期數：
    - 1.核定經費 500 萬元以下者，分二期撥付，第一期撥付依合約總價之中央補助款的 50%，第二期撥付中央補助款的尾款。

- 2.核定經費 500 萬元以上者，分三期撥付，第一期撥付依合約總價之中央補助款的 30%，第二期撥付依合約總價之中央補助款的 40%，第三期撥付中央補助款的尾款。

(二) 請款檢附文件：

- 1.第一次請款請於核定補助計畫發包作業發生權責後，檢附採購合約書（副本）1 式 3 份、計畫基本資料表（附件三）、計畫預定進度表（附件四）、最新計畫執行進度管考表（附件五）、請款收據（抬頭應書寫本會全銜、載明日期）、納入預算證明文件（需加蓋關防）及預算書影本或議會同意墊付公文影本。
- 2.第二次請款請於期中（末）簡報經主辦直轄市或縣（市）政府審核同意後，檢附經費結報表（附件六）、請款收據（抬頭應書寫本會全銜、載明日期）、期中（末）報告書 3 份。
- 3.第三次請款請於期末簡報經主辦直轄市或縣（市）政府審核同意後，檢附經費結報表（附件六）、請款收據（抬頭應書寫本會全銜、載明日期）、期末報告書 3 份、書面摘要 1 份（附件七）。

(三) 計畫結案後，應於一個月內將成果報告書、經費結報表（附件六）、電子檔（結案報告書 doc 格式電子檔、期末報告 ppt 格式簡報檔）、執行成果評估報告（附件八）、函報本會。

(四) 補助經費以辦理核定計畫項目為限，如經費不足時，超出部分由地方政府自行籌措補足；如經費有賸餘、罰款或其他收入時，應按補助比率繳回，逾期提報或未依限繳回者，列入爾後審核補助之重要參考。

十一、計畫執行之管考與輔導：

- (一) 各直轄市、縣（市）政府應自計畫同意備查後按季確實填報計畫執行進度管考表，每季第一個月 5 日前以電子郵件傳送本會彙辦。
- (二) 為掌握計畫進度與品質，本會將視需要於執行期間進行訪視、協助、查核、評鑑等，受補助單位應配合辦理及提供所需資料。
- (三) 前項督導查核結果，執行成效不佳者，除將查核結果函請受補助直轄市、縣（市）首長加強督促外，將列入紀錄供爾後審核補助之重要參考。

十二、本會得依年度績效目標達成情形及評核結果，建議直轄市、縣（市）政府對計畫執行相關人員辦理獎懲。

十三、經核定補助之計畫如經查證有重複接受不同機關（構）補助情事者，除取消該項計畫之補助，追繳回已撥款項外，該計畫研提單位下一年度停止受理申請。

十四、其他：

- (一) 各直轄市、縣（市）政府應配合指定專責單位及專人，負責統籌協調與執行管考工作，俾利聯絡。
- (二) 本要點若有未盡事宜，本會得視實際需要隨時調整及補充規定，另行通

知照辦。

十五、附件：

- (一) 計畫書格式
- (二) 先期規劃原則
- (三) 計畫基本資料表
- (四) 計畫預定進度表
- (五) 計畫執行進度管考表
- (六) 經費結報表
- (七) 書面摘要
- (八) 執行成果評估報告