

修正臺北市協助老舊建築物增設電梯補助作業規範 部分規定

三、依本作業規範申請補助者，其申請人應為公寓大廈管理條例所定之公寓大廈管理委員會、管理負責人或施工範圍內建築物區分所有權人選定之代表人一人（以下簡稱選定代表人）。

七、申請人應於本府公告之受理期間內檢附下列文件，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）臺北市政府都市發展局（以下簡稱都發局）核發之增設電梯相關建築許可（含圖書文件）影本。

（三）可自行排除違建及施工阻礙切結書。

（四）公寓大廈管理組織報備證明文件及區分所有權人會議決議辦理申請電梯補助之紀錄。

（五）施工範圍廠商報價單。

（六）建築物曾獲核准補助相關專案名稱及補助金額之文件。

（七）其他經更新處指定之文件。

以選定代表人為申請人者，前項第四款文件免檢附，應以施工範圍內建築物之區分所有權人過半數及其應有部分合計過半數之委託書代之。

九、申請人應於補助核准函送達之日起一年內向都發局申請電梯使用許可，並於取得該許可後三個月內檢送下列文件向更新處申請撥款：

（一）請款申請書。

（二）前點第二款之補助核准函。

（三）支用單據（含經費支出明細表及收支清單）。

（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）都發局受理申請電梯使用許可之證明文件及都發局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申請電梯使用許可或申請撥款者，申請人得敘明理由

申請展期；展期之期限不得逾三個月，並各以二次為限。

第一項之申請撥款文件如有欠缺，都發局應以書面敘明補正事項通知申請人補正，補正次數以二次為限，第一次補正期限為三十日，第二次補正期限為十四日。

未依第二項規定申請展期、經展期後未於期限內提出申請，或經都發局依前項規定第二次通知限期補正，屆期未補正或補正不全者，都發局得駁回其申請。

- 十、依本作業規範申請增設電梯補助並獲核准者，該棟建築物之管理委員會、管理負責人或施工範圍內建築物之區分所有權人應善盡電梯管理維護之責，更新處應每半年辦理書面檢查，並得視情況派員實地訪查。