

壹、競爭性需求先期作業流程圖

作業階段	作業流程	辦理期限
第一階段 資料審查	撰擬 <ul style="list-style-type: none"> 撰寫摘要評審表與計畫書並核章【預算係由基本需求項下支應、約聘僱人員經費(中央補助者亦同),免提送本先期作業計畫】。 備妥佐證文件(如：核定函、經費概算表等)。 	即日起
	提報 <ul style="list-style-type: none"> 戶政所請送民政處，地政所請送地政處彙整。 以處(局、所)為單位，先彙送1份至計畫處。 請依計畫必要性、急迫性排列優先順序。 	4/15 下班前
	資料審查 <ul style="list-style-type: none"> 計畫內容未盡完整、佐證文件不足，退件補正。 內容及資料完備後，以便簽通知繳交方式。 	4/16~4/27
	截止收件 <ul style="list-style-type: none"> 未於時間內補正計畫書，將不納入後續審查。 截止後，提送之計畫不納入審查。 	4/30 下班前
第二階段 計畫審議	初審準備 <ul style="list-style-type: none"> 工作小組審閱計畫書。 預計召開中央一般性補助款指定辦理施政項目審查會。 	5/1~5/31
	初審 <ul style="list-style-type: none"> 工作小組依計畫需求、效益或執行能力提出初審意見。 如內容仍須補正，得請提案單位自通知日起5日內補正。 初審結果資料彙整及複審會議準備。 	6/1~6/25
	複審 <ul style="list-style-type: none"> 請府一層長官擔任召集人。 邀集提案單位及工作小組至大會共同討論。 	7/1~8/6
	核定 <ul style="list-style-type: none"> 依審議結果，作為本府115年預算編列參據。 	

貳、競爭性需求先期作業注意事項

1. 廳舍或工程增(擴)建，需經府一層核准。

- 廳舍或工程增(擴)建新興計畫，經簽奉府一層核准總金額始得提報。
- 應評估計畫整體必要性等及完成可行性評估作業；並將用地取得時程、開發計畫等行政流程時間納入考量，依預計進度提報分年經費，以避免經費保留過高。

2. 填寫內容未盡完整，退件辦理。

- 請依既有格式繕打，勿隨意刪減項目及格式，原則上所有欄位均需填寫。
- 屬於縣長政見，請敘明三大主軸、十大願景政哪項政見內容。
- 優先順序總表及計畫書(是否含性別預算)之性別預算欄位，請務必填寫。
- 各項計畫應有明確具體辦理項目、活動內容，請詳列或檢附經費概算表、估價單，俾利整體計畫內容完整。
- 已簽奉核准採一次發包分年編列之執行中計畫，請更新最新進度及付款期程，滾動調整年度所需經費。

3. 屬整體性計畫，不得分列計畫。

- 請參考以前年度先期計畫審查意見，建議併案之計畫，請併案辦理。
- 例：計畫1：A殯儀館柏油路面鋪設、計畫2：A殯儀館遮雨棚增設，皆屬同一地點修建工程，應併為「計畫：A殯儀館修建工程」。

4. 計畫總金額達5千萬元(含)以上。

- 依據「南投縣政府重大公共建設計畫先期作業實施要點」，請逕查填重大公共建設先期計畫(附件3)。

5. 以局(處、所)為單位依重要性排序。

- 請依必要性、急迫性排列優先順序，勿以科(室)排序，且不應將重大、急迫之計畫列為順序較後之序位，屆時依其優先順序進行審查，以使有限資源得以最佳配置。

6. 繳交方式為紙本及電子檔。

- 紙本:優先順序總表、計畫書紙本及佐證資料各1份(雙面列印)於4月15日(星期二)下班前送達本府計畫處審查，俟審查確認內容及資料完備後，將另以便簽通知提送一式6份彙送(正本1份、影本5份)。
- 電子檔:紙本優先順序總表、計畫書紙本及佐證資料於複印前，同步掃描為電子檔上傳至本府外部雲端硬碟，上傳網址及方式以e-mail方式通知單位聯繫窗口。