翁源县财政投资评审管理规定（暂行）

（征求意见稿）

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范财政投资评审工作，提高财政投资评审效率，保证财政投资评审质量。根据《中华人民共和国预算法》、《财政投资评审管理规定》（财建〔2009〕648号）等文件内容，结合本县实际，制定本管理规定。

**第二条** 财政投资评审是财政职能的重要组成部分，包括初审环节和复审环节，县财政局通过对财政性资金投资项目预（结）算进行评审，对财政性资金投资项目资金使用情况进行审核和问效，有利于财政性资金规范、安全、有效运行，提高资金使用效益。

**第三条** 县财政局是财政投资评审工作的主管部门，其财政投资评审中心（以下简称“财审中心”）负责财政投资评审管理的具体工作，财政投资评审机构（以下简称“评审机构”，包含初审机构和复审机构）负责评审工作的具体开展。

**第四条** 财政投资评审应当严格执行国家有关法律、法规，坚持客观、公平、公正、科学、高效、廉洁的原则。

**第五条** 财政投资评审报告作为预算控制、工程招标、资金拨付、价款结算、办理财务决算的依据，原则上“先评审、后拨款”、“先评审、后批复决算”的工作程序。

第二章 评审范围和金额规定

**第六条** 财政投资评审的范围包括：

（一）财政预算基本建设资金（含国债）安排的建设项目；

（二）财政预算专项资金安排的建设项目；

（三）政府性基金等安排的建设项目；

（四）政府性融资安排的建设项目；

（五）其它财政性资金安排的建设项目；

（六）需进行专项核查及追踪问效的其它项目或专项资金；

（七）政府安排的其它项目。

**第七条** 财政投资评审的内容

（一）项目预算、结算的真实性、准确性、完整性和时效性审核。

（二）项目基本建设程序合规性和基本建设管理制度执行情况审核。

（三）项目招标程序、招标方式、招标文件、各项合同等合规性审核。

（四）工程建设各项支付的合理性、准确性审核。

（五）项目政府采购情况审核。

（六）项目预算执行情况以及项目实施过程中发生的重大设计变更、签证及索赔情况审核。

（七）对财政性资金使用情况进行专项核查及追踪问效。

（八）其他需要评审的内容。

**第八条** 财政投资评审项目初审金额规定

项目建设资金已落实和立项符合规定的前提下：

（一）10万元以上（含10万元）预（结）算项目需报财审中心审核。

（二）10万元以下的预（结）算项目（除扶贫资金项目外），原则上无需报县财审中心审核，项目建设单位有特殊要求，也可送县财审中心审核。10万元以下扶贫资金项目的预（结）算项目必须报财审中心审核。

**第九条** 财政投资评审项目复审金额规定

复审项目根据送审金额和其他要求，不分预、结算，采用抽查的方式进行不定期复审，按比例进行抽取，具体方式如下：

（一）400万以下的评审项目，不分预、结算项目，总量控制抽查比例在10%-30%。

（二）400万以上的评审项目，预算项目总量控制抽查比例在10%-40%；结算项目总量控制抽查比例在10%-50%。

（三）县重点项目（不分预、结算）原则上必须经过复审核查，且不计入抽查比例。

（四）县财审中心认为有必要进行复审的项目，可直接确定为复审项目，不计入抽查比例。

第三章 评审工作职责

**第十条** 县财政局是财政投资评审工作的主管部门，履行以下职责：

（一）贯彻执行国家财政投资评审的有关法律、法规和政策，制定财政投资评审相关制度和规定;

（二）监督和管理财政投资评审工作;

（三）协调财政投资评审中心与项目其他各方关系，受理评审投诉，组织处理评审争议。

**第十一条** 县财审中心履行以下职责：

（一）依法开展送审资料的核查工作，对送审资料的真实性、完整性与合法性进行初步核查;

（二）确定并下达委托评审任务，指导财政投资评审机构的业务工作，向财政投资评审机构提出评审的具体要求；

（三）依法开展评审项目受理、评审数据统计、评审进度跟踪等工作;

（四）对评审机构出具的评审结果格式规范性、数据准确性进行核查；

（五）对初审机构出具的初审结果按比例抽查并委托复审机构进行复审;

（六）及时向县财政局报告评审工作中遇到的重大问题;

（七）协调财政投资评审机构与项目其他各方关系，组织处理评审争议；

（八）管理评审档案;

（九）完成县财政局委托的其他工作。

**第十二条** 评审机构履行以下职责：

（一）受县财审中心委托依法开展评审工作，在规定时限内出具评审报告，并对评审报告的真实性、准确性、合法性负责;

（二）独立完成评审任务，对有特殊技术要求的项目，确需聘请有关专家共同完成委托任务的，需事先征得县财审中心同意;

（三）及时向县财审中心报告评审工作中遇到的重大问题;

（四）管理评审档案;

（五）接受县财审中心履约监督，履行合同约定。

**第十三条** 项目建设单位是指使用财政性资金或行使用自筹资金建设管理项目的行政事业单位、企业和社会团体等建设管理单位，以及代建单位和征拆实施单位，履行以下职责：

（一）对所提供资料的真实性、合法性和完整性负完全责任。

（二）及时按要求报送评审项目，在规定时间内向财审中心提供或补充评审所需资料及相关证明;

（三）配合财审中心以及评审机构做好调查取证工作，不得拒绝、隐匿或提供虚假资料;

（四）在评审过程中组织、监督相关单位参与对数工作，并配合评审机构确认评审结果;

（五）在项目工程文件及合同中明确，经财政投资评审的项目评审结果作为该项目价款结算的依据;

（六）对财政投资评审机构出具的评审结果，项目建设单位应在收到日起五个工作日内签署意见，并由项目建设单位负责人盖章签字，逾期不签署意见，则视为同意评审结果；

（七）根据县财审中心出具的评审报告，督促项目承包单位执行和整改;

（八）管理评审档案，配合县财审中心调取档案资料进行抽查复审工作。

第四章 审核工作细则

**第十四条** 项目评审基本要求

（一）项目送审要求

1、项目工程预算。项目送审以一个立项项目或若干招标子项目(包括需招标的新增部分)为单位，并符合以下要求：初步设计及概算获得批复，施工图设计通过相关技术部门审查，预算资料按要求准备充分完整。（具体要求详见附件一）

2、项目工程结算。项目送审以一个合同为最小单位，并符合以下要求：合同内容已完成并通过验收，结算由施工单位相关资质人员依据已验收的现场实际情况进行编制或委托有资质的第三方造价咨询单位经现场勘察后进行编制，且最终结算送审资料经过建设单位审核确认，结算资料按要求准备充分完整。（具体要求详见附件二）

（二）初审时间要求

送审资料齐备的，评审机构在收到评审资料后，应在以下时限内出具审核结果。

1、送审金额500万元以下的，预算审核时限为7天，结算审核时限为10天；

2、送审金额500万元（含500万元）至5000万元的，预算审核时限为10天，结算审核时限为15天；

3、送审金额5000万元（含5000万元）至1亿元的，预算审核时限为15天，结算审核时限为20天；

4、送审金额1亿元以上（含1亿元）的，预算审核时限为20天，结算审核时限为35天；

以上审核时限规定不包含因其他原因导致的评审延期，且法定节假日除外。

（三）需要进行复审的项目所需时间在初审时间后顺延，具体时间以收到财审中心领取资料的通知为准。

**第十五条** 项目审核流程及要求

（一）送审阶段

财审中心应自收到送审资料之日起3个工作日内核对完毕，并安排有资质的评审机构进行审核;不符合送审条件的，一次性告知不符合条件的原因，退回修改补充完善。

送审资料应由项目建设单位负责人员送至县财审中心，如确需委托其他单位人员送审资料，须由项目建设单位提供委托函及被委托人的相关证明文件。

（二）初稿阶段

送审资料齐备的，评审机构收到财审中心派送的资料后，应与项目建设单位取得联系，对收到的项目资料进行详细核查，结算评审还需进行现场勘察工作，随后出具评审结果初稿。

（三）对数阶段

评审机构完成初稿后，与项目建设单位联系，双方配合建立起工作责任机制，对工程项目相关的问题由双方进行核对。在对数工作完成后，需对各方对数的意见和要求进行文字记录，形成对数情况确认函，参与单位就对数情况确认函签字盖章确认，对数情况确认函由项目建设单位交至财审中心留档。

（四）修改阶段

对数阶段结束后，评审机构就双方对数的意见和要求对初稿结果进行修改，修改完成后，如与项目建设单位核对仍存在问题则进行二次对数。

1. 进度汇报阶段

经对数、修改阶段，项目建设单位与评审机构就评审内容达成一致意见或因期限原因可出具评审结果时，评审机构应汇报项目情况给县财审中心。

1. 复审阶段

县财审中心将采取事前把控和事后把控两种方式，不定期抽查评审项目（不分预、结算），委托复审机构依据《翁源县财政投资评审项目复审工作实施管理办法》开展复审工作。参与抽查复审的项目，以复审后的最终结果为准。

（七）确认阶段

出具的审核结果经与项目建设单位核对无误后，评审机构将审核成果文件送至财审中心。对于复审项目，评审机构收到复审机构的复审项目完成函后，才可出具审核结果送至财审中心。

（八）项目审核的其他问题

1、初审补充资料问题

（1）项目资料送至评审机构评审后，原则上仅有一次补充资料机会，由评审机构出具资料补充函一次性告知，加盖单位公章同时报送至财审中心以及项目建设单位，补充资料时限原则上与审核时限一致，如需延长时间，则由项目建设单位出具情况说明，由财审中心决定是否延长补充资料时限。

（2）项目建设单位收到资料补充函后需在时限内补充资料并送至财审中心，由财审中心确认无误后再送至评审机构，超出时限未补充资料则视为放弃补充，财审中心将通知评审机构根据现有资料出具审核结果。

2、初审项目退审问题

（1）项目建设单位必须提交真实、准确、完整、合法的送审资料，资料送审后，财审中心原则上不再接受退审申请。除因项目建设单位未仔细核对清楚送审资料的真实、准确、完整、合法情况导致的审核结果核减（核增）问题外，如有特殊原因确需退审，项目建设单位应出具退审函，详细说明退审原因并明确重新送审时间，加盖单位公章后报送至财审中心，由财审中心决定是否同意退审。

（2）项目建设单位如存在不按规定配合评审工作、组织协调其他单位配合评审工作不力等情况，财审中心可单方确认退审，且该项目自退审之日起2个月后才可重新送审。

3、初审项目对数争议问题

评审机构原则上只需与项目建设单位对数即可，考虑实际情况涉及到专业内容方面，项目建设单位难以把关，因此特许项目承包单位参与评审对数环节，项目建设单位应组织、监督三方参与的对数工作。评审对数期间评审机构与项目建设单位及承包单位存在较大争议无法达成一致意见的，由评审机构报至财审中心协调处理。

4、复审项目对数争议问题

复审对数期间评审机构与复审机构存在较大争议无法达成一致意见的，由复审机构报至县财审中心协调处理。

**第十六条** 项目签收流程及要求

（一）初审机构将审核结果寄回财审中心之后，财审中心将依据《关于第三方评审机构项目审核结果绩效考评的实施办法》对该工程项目的初审机构以及其出具的成果资料进行绩效考评，考评结果将作为内部管理的依据。

（二）初审机构将审核结果寄回财审中心，并由县财审中心核对审核结果无误后，通知初审机构将合同、发票、对数情况确认函寄给项目建设单位。项目建设单位在收到合同、发票、对数情况确认函之后应及时支付审核费用，并携带付款凭证和审核合同以及对数情况确认函至财审中心领取审核结果。

（三）审核结果应由项目建设单位负责人员领取，如确需委托其他单位人员领取结果，须由项目建设单位提供委托函及被委托人的相关证明文件。

（四）对初审机构出具的建设项目评审结果，项目建设单位应在领取建设项目评审备案表之日起5个工作日内签署意见，加盖单位公章，并附上单位负责人签名；逾期不签署意见，则视为同意评审结果。

（五）缴费要求

1、项目建设单位在收到初审机构的工程项目咨询合同和发票后，应先行缴付初审机构的工程项目造价咨询服务费，凭缴费付款凭证到财审中心领取工程项目审核成果，未能出具缴费付款凭证的不得领取工程项目审核成果。

2、项目建设单位确有特殊原因的不能及时缴费的，需向财审中心及初审机构申请说明原因，财审中心与初审机构沟通，经初审机构允许后，由项目建设单位做出限期缴交的承诺书并将其交给财审中心。

3、项目建设单位上一个工程项目造价咨询服务费未缴的，财审中心不受理该单位新的工程审核项目。

第五章 监督管理

**第十七条** 使用财政性资金的项目，应执行国家、省、市有关招投标和政府采购的规定。进行预算财政投资评审的项目，未通过预算评审的不得组织招标，审定的项目预算总价(含追加预算)不得超过经批准的初步设计概算或项目支出预算对应内容的总价。

**第十八条** 项目建设单位及其人员如与其他单位或相关人员互相串通，提供虚假材料，骗取财政资金以及发生其他违法违规行为的，县财政局按照《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令第427号)予以处理;涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

**第十九条** 对拒不配合、隐匿实际情况或阻挠财政投资评审工作的项目建设单位，财审中心将暂缓安排该单位项目的预结算评审工作。

**第二十条** 县财审中心根据评审时间以及报告质量对初审机构进行考核评分，每月进行评分排名，对于排名靠前的将适当增加任务安排次数；每季度进行考核结算，根据初审机构扣分情况将扣除部分审核费用；合同到期后，将进行综合考评，根据考评分数及排名决定是否与各初审机构续约。

**第二十一条** 县财审中心根据评审时间以及报告质量对复审机构进行考核评分，每季度进行考核结算，根据复审机构扣分情况将扣除部分审核费用，合同到期后，将进行综合考评，综合考评分值不足80分的复审机构将永不录用。

**第二十二条** 县财政局对存在下述情况的评审机构，移交县相关行政主管部门处理，构成犯罪的移送司法机关追究刑事责任。

（一）评审机构从事或参与财政投资评审工作的人员，未取得造价工程师注册证书或者全国建设工程造价员资格证书;

（二）冒用他人名义签署评审结果;

（三）违反建设工程计价依据规定开展评审工作;

（四）评审过程中实施商业贿赂，谋取不正当利益;

（五）转包或分包财政投资评审业务，即评审机构未经县财政局同意以任何形式将评审业务交由其他单位或个人的行为;

（六）法律、法规和规章禁止的其他行为。

**第二十三条** 对于评审机构评审质量问题造成委托方及相关单位损失的，县财政局有权解除合同、扣减或追回评审费用，造成重大损失的将移交有关部门追究其法律责任。

**第二十四条** 相关单位和个人有权向县财政局检举投资评审活动中的违法违规行为，县财政局将依法依规查处。

第六章 法律责任

**第二十五条** 任何单位和个人不得将项目化整为零，规避招标和财政评审，发现有上述行为的依法追究单位负责人和相关人员责任。

**第二十六条** 财政投资评审工作中发现建设单位及其工作人员违反财经法规的，由县财政局依照国务院《财政违法行为处罚处分条例》予以处罚；情节严重的，移送司法机关处理。

**第二十七条** 评审人员在工作中玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，根据国务院《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规进行处理；情节严重的，依法追究相关法律责任。

第七章 附 则

**第二十八条** 认定为应急抢险救灾工程的项目，允许由有资质的施工单位先进行施工，后完善相关手续；除应急抢险救灾工程外，无预算的项目不得进行结算评审。

**第二十九条** 对于复杂和不可预见建设项目的施工图预算，根据实际情况，在概算范围内可按规定暂列一定比例的不可预见费和其他暂列项目费用。

**第三十条** 凡在可行性研究阶段按规定设有暂列金（预留金）的工程，应在概算、预算编制时将暂列金（预留金）列入概、预算内；其他项目工程根据项目的具体情况确定是否列入暂列金（预留金）。所有项目工程如在概预算编制时未计取暂列金（预留金）的，原则上按合同价款进行结算。

**第三十一条** 对于隐蔽工程的工程量审核，应由项目建设单位提供隐蔽工程验收报告和相关的佐证材料，财审中心依照建设单位提供的隐蔽工程验收报告和相关的佐证材料对该部分工程量进行审核。因项目建设单位未按规定组织开展隐蔽工程验收工作或提供虚假佐证资料导致隐蔽工程工程量出现问题，县财审中心可要求项目建设单位重新组织隐蔽工程复查工作，若现场情况已无法复审或项目建设单位拒不配合的，县财审中心可按“疑量从无”原则对涉及工程量进行核减。

**第三十二条** 本规定由县财政局负责解释。

**第三十三条** 本规定自印发之日起实施。原《翁源县财政投资评审管理规定（试行）》（翁府办〔2014〕29号）同时废止。

附件一 工程（预算）审核送审需提供的资料清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资料名称 | 数量 | 备注 |
| 1★ | 承诺函 | 1份 |  |
| 2 | 项目立项批文（含概预算或初步预算） | 1份 | 工程可行性研究报告 |
| 3★ | 网上中介服务超市中选通知书 | 1份 | 加盖项目单位公章，其中未写明“造价咨询”服务的，还需提供预算编制合同。 |
| 4★ | 招标控制价文件 | 1份 | 必须由有资质工程造价咨询机构编制，封面注明“**同意送审**”字样，**项目法人签名、盖章。** |
| 5 | 施工图纸（经审图的施工图纸或变更资料） | 1份 | 1. 未经审图的施工图纸必须由项目法人提出意见并签名、盖章。 2. **小额工程需提供简易图纸（包括平面图、断面图），图纸需注明尺寸、标高、构造做法等内容，**图纸必须由项目法人提出意见并签名、盖章。 |
| 6★ | 工程量计算书（含电子版） | 1份 | 现场测量工程量必须由**项目法人提出意见并签名、盖章。** |
| 7 | 钢筋抽料计算书（含电子版） | 1份 |  |
| 8 | 其它有关预算工程资料 | 1份 |  |

说明：送审材料由建设单位（业主）提供，资料必须齐全完整方可备案，复印件请注明与原件相符字样**并加盖公章**，原件审验后退回。**更新日期为2023年2月13日。此清单随政策文件实时调整，如有更新以财审中心最新发布的为准。**

**备注：招标控制价须使用本地翁源县造价站公布的最新材料信息价。**

**承诺函格式内容如下：**

**承诺函**

翁源县财政投资评审中心：

我单位对送审的×××项目所有资料，保证真实、完整、合法，对送审的资料负完全责任，资料一经提交，原则上不得再申请退审，特此承诺。

送审单位：

单位项目负责人：

送审日期：

附件二 工程（结算）审核送审需提供的资料清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资料名称 | 数量 | | | 备注 |
|  |  | 10万元以下（不含10万元） | 10—400万元（不含400万元） | 400万元以上 |  |
| 1★ | 承诺函 | 1份 | 1份 | 1份 |  |
| 2 | 项目立项批文（含概算或初步预算） | 1份 | 1份 | 1份 | 工程可行性报告 |
| 3★ | 招标核准 | 1份 | 1份 | 1份 |  |
| 4★ | 招标文件、中标通知书 | 1份 | 1份 | 1份 | 会议纪要 |
| 5★ | 双方签订的建设工程施工合同书 | 1份 | 1份 | 1份 |  |
| 6 | 投标文件（经济标书） |  | 1份 | 1份 |  |
| 7★ | 单位工程竣工验收合格证明书（建设工程竣工验收报告书） | 1份 | 1份 | 1份 |  |
| 8★ | 工程竣工结算书（含电子版） | 3份 | 3份 | 3份 | 由工程造价人员编制，封面注明“同意送审”字样，需项目法人签名、盖章。 |
| 9★ | 甲、乙双方施工现场确认工程量及价款签证单 | 1份 | 1份 | 1份 | 由施工单位、监理单位、建设单位提出意见并签名、盖章确认。 |
| 10★ | 竣工结算工程量计算书（含电子版） | 3份 | 3份 | 3份 | 需项目单位“确认同意”并签名盖章；需保持页码的连续性。 |
| 11★ | 施工前、中、后期图片资料，图片需带标尺。（含隐蔽工程、现场测量） | 1份 | 1份 | 1份 | 须双方确认。 |
| 12★ | 招标控制价审核书和工程量审核书 | 1份 | 1份 | 1份 | 预算未审核的项目（网上服务超市中选通知书、招标控制价、工程量计算书） |
| 13 | 钢筋抽料计算书 | 1份 | 1份 | 1份 | 需项目单位“确认同意”并签名盖章；需保持页码的连续性。 |
| 14 | 施工图纸及竣工图纸（含软件版CAD图纸） | 1份 | 1份 | 1份 | 小额工程需提供竣工简易图纸（平面图、断面图），图纸需注明尺寸、标高、构造做法等内容。 |
| 15 | 设计变更（修改）通知书 | 1份 | 1份 | 1份 |  |
| 16 | 施工组织计划及施工笔记 |  |  | 1份 | 公开招标工程。 |
| 17 | 其他有关结算工程资料 | 1份 | 1份 | 1份 |  |

说明：送审资料由建设单位提供，资料必须齐全完整方可备案，除工程竣工结算书及工程量计算书提供原件外，其余资料如是复印件的需注明与原件相符字样并加盖建设单位公章。以上资料均需提供电子版。**更新日期为2023年2月13日。此清单随政策文件实时调整，如有更新以财审中心最新发布的为准。**