尚志市财政投资评审管理办法实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强财政投资评审管理，规范财政投资评审行为，提高财政资金使用绩效，根据《黑龙江省财政投资评审管理办法》《尚志市财政投资评审管理办法》等相关法律、法规和制度规定，结合我市实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于我市50万元以上政府投资工程。50万元以下（含50万元）维修改造类项目，建设单位可依据相关法规及内控制度，实施相应的采购模式，严格把控支出管理。

第三条 评审机构在开展财政投资项目评审时，应当遵循合法性、公正性、客观性的原则，并对评审结论负责。

第四条 对拒不配合或阻挠财政投资评审工作的部门或项目建设单位，市财政局可根据实际情况暂缓下达项目财政性资金预算或暂停拨付财政性资金。

第二章 项目评审依据及流程

第五条 项目评审依据

（一）国家有关财政预算、财政投资评审、经济合同和工程建设的法律、法规及规章制度等与工程项目相关的规定；

（二）国家主管部门及地方有关部门颁布的标准、清单计价规范、定额和工程技术规范等；

（三）与工程有关的市场价格信息、同类项目的造价及其他有关的市场信息；

（四）项目可行性研究报告、立项、初步设计概算批复等批准文件，项目设计、招投标、施工合同、施工资料等文件；

（五）项目评审所需的其他前置要件。

第六条 项目预算（招标控制价）评审的流程

（一）在评审准备阶段，其主要工作内容有：

1.项目建设单位或主管部门向市政府提出项目评审申请。申请报告必须说明项目名称、主要建设内容、项目预算（招标控制价）额度、拟建设时间、建设资金来源（需说明建设资金性质,是否为上级专项或地方财力，专项需提供专项资金文件）。

2.市财政投资评审中心（以下简称评审中心）受理后，一次性告知项目单位或主管部门按“评审项目资料清单及承诺”（见附件1）送审所需资料。

3.评审中心一次性收齐送审资料，了解被评审项目的基本情况，收集和整理必要的评审依据，判定项目是否具备评审条件并在2个工作日内给予回复；如送审资料不能满足评审条件，通知项目单位按要求及时补充完善资料，并在5个工作日内再次送审。

4.对确因特殊情况不能在规定时间内送审补充资料的项目，项目单位应在送审期限截止前2个工作日内书面说明情况，申请延期报送并明确最终送审时间。

5.如遇紧急项目，建设单位或主管部门需向市政府提出项目紧急评审申请，经市政府领导批准后，填报《紧急项目预算（招标控制价）送审报告》（附件2），并由项目单位法定代表人签字确认，同时建设单位要组织采集项目实施前相关数据及影像资料存档。评审中心将对该项目进行加急评审。

（二）在评审实施阶段，其主要工作内容有；

1.评审中心要确定项目编号，拟定评审内容、评审重点、评审方法和评审时间。

2.根据项目建设内容，确定评审机构。

3.如需进行现场踏查的，由评审中心确定踏查时间，组织相关人员进行现场踏查（现场踏查应查看项目是否属实，核对项目申报评审内容、图纸与现场情况是否相符，对特殊重点内容进行拍照、录像、录音等）。

4.在评审过程中应及时与项目建设单位进行沟通，重要事项应进行书面取证。

5.评审机构按照规定的格式和内容形成初审意见。

6.评审中心对初审意见进行复核并形成初审结果。

（三）在交换意见阶段，其主要工作内容有：

1.项目建设单位或主管部门在接到评审中心的初审结果后，如对初审结果有异议，应按照不同专业逐条以书面形式提出调整意见及依据，同时提供电子版文件，并携带相关佐证资料，在3-5个工作日内到评审中心交换意见。

2.评审中心充分听取并收集项目单位或主管部门意见并组织评审机构对初审结果进行调整及书面解释，形成初审结论。项目建设单位或主管部门在接到评审结论5个工作日内于项目“项目评审定案表”（见附件4）上签署意见。

3.如果项目单位或主管部门在接到初审结论5个工作日未反馈意见的，则视同同意初审结论。

4.项目单位或主管部门对项目预算（招标控制价）初审结论确认后，由评审中心整理项目情况向领导汇报。

（四）在评审完成阶段，其主要工作内容有：

1.根据初审结论和各方面意见确定项目最终评审结论。

2.评审机构出具的项目预算（招标控制价）审核报告一式五套，需项目建设单位或主管部门加盖公章，法定代表人或项目负责人要签字，评审中心、评审机构各存档一套，项目建设单位或主管部门领取三套。

3.评审中心出具评审报告一式二份，评审中心存档一份，项目建设单位或主管部门领取一份。

4.评审中心及时整理评审工作底稿、附件，核对取证记录和有关资料，将完整的项目评审资料与项目建设单位或主管部门意见资料登记归档。

上述评审工作实施阶段的工作任务，原则上单项工程预算（招标控制价）评审应在5-10个工作日完成；项目投资额较大、子项目较多、项目情况复杂的预算（招标控制价）评审应在10-15个工作日完成（以上工作时限不含项目建设单位或主管部门补充资料的时间）。

第七条 项目结算评审流程

（一）项目结算的工作流程与预算（招标控制价）基本相同。

（二）结算评审实施阶段，需要各方共同进行现场踏查，确认现场实际完成情况与竣工图一致；对竣工结算与预算施工内容、投资金额偏差原因进行比对、分析。

（三）项目结算评审交换意见阶段，评审中心只与项目建设单位或主管部门交换意见。如果出现必须由施工单位说明情况的问题，应由项目建设单位负责人召集施工单位代表同时参与交换意见工作。

（四）经多次交换意见达不成一致的项目，评审中心将项目情况整理报送市政府请示意见。

（五）评审机构出具的项目结算审核报告一式六套，需项目建设单位或主管部门加盖公章，法定代表人或项目负责人要签字，评审中心、评审机构各存档一套，项目建设单位或主管部门领取四套。

（六）评审中心出具评审报告一式二份，评审中心存档一份，项目建设单位或主管部门领取一份。

（七）项目工程结算单项工程评审工作依据《黑龙江省财政投资评审管理办法》第十二条第六款，应在15-30个工作日完成。在严格控制补报资料及交换意见时限的基础上，特大型项目及特殊情况可根据实际适当延长，最长不超过30天。

（八）其他财政投资项目，本着及时有效原则，根据工作实际和相关规定，科学合理地确定评审工作时限。

第八条 项目实施过程中跟踪评审流程

（一）项目实施过程中如遇重大变更或发生不可预见性支出，建设单位需及时向评审中心报备。

（二）评审中心组织评审机构、建设单位共同进行现场踏查，共同收集隐蔽工程照片以及相关资料，作为结算审核的依据。

（三）重大、特殊、复杂项目，经市领导签批进行跟踪评审。

第三章 项目送审资料要求

第九条 项目预算（招标控制价）评审所需资料

（一）项目立项文件或批准建设等文件：

1.经市领导签批同意的建设项目申请评审文件。

2.项目的可研批复、初设批复文件。

3.项目的建设资金来源证明材料（证明建设资金来源的批准文件或市政府会议纪要)。

4.经省及哈尔滨市有关主管部门下达的建设项目年度计划文件（仅需复印送审项目所在年度计划页，并做相应标注）。

（以上内容第1项必须提供，其它三项至少提供一项，资料中必须明确建设项目批复金额。提供复印件即可，加盖公章）。

（二）施工设计图纸（图纸要求有相应设计资质的设计院盖章、签字；图纸目录必须有建设单位项目负责人签字确认，加盖公章；所有图纸加盖建设单位骑缝公章；为便于存档，请将图纸折叠为A4纸大小）。

（三）施工图CAD电子版（需详细注明项目名称，设计院使用专业设计软件的，需转为普通CAD版送审）。

（四）项目预算纸质版（建设单位项目负责人需在预算总价页签字并加盖公章，加盖预算编制人员执业章，并提供预算编制说明）。

（五）项目预算广联达电子版。

（六）施工前现场照片（根据项目建设内容进行拍摄，应有项目地全景图、细节图及关键部位节点图）。

（七）送审项目中如有专业工程暂估价、特殊施工方案，需建设单位提供相应手续，加盖公章并由项目负责人签字。

（八）填写完整的“评审项目资料清单及承诺”（见附件1），建设单位项目负责人签字并加盖公章。

（九）以上资料一次性送审。纸质版与电子版内容与金额要一致。纸质版扫描件及电子版资料同时上传财政评审中心评审系统。一经确定进入评审工作实施阶段，不可更换；如需更换，需以正式文件向市政府申请，经市领导批示同意后重新送审。

第十条 项目结算评审所需资料

（一）市领导签字的批示文件（建设单位送审的结算金额如果超出中标价格，须在此文件中详细说明）。

（二）未经预算评审的结算项目需按预算（招标控制价）送审资料要求提供项目立项文件及证明项目资金来源的批准文件。

（三）经预算（招标控制价）评审过的项目需提供评审报告编号。

（四）施工单位营业执照复印件（需加盖施工单位公章）。

（五）施工单位资质复印件（需加盖施工单位公章）。

（六）施工合同（需建设单位、施工单位双方盖公章并签字，并加盖建设单位骑缝章。送审施工合同可以是复印件，复印件需加盖建设单位骑缝章，并在合同盖章页加盖建设单位公章）。

（七）施工设计图纸（如果该项目在评审中心做过预算评审，无需提供此项资料）。

（八）竣工图纸（报审图纸应做详细的目录，标明分部分项图纸名称，报审图纸页数，并按图纸目录顺序整理成册。每张图纸要求有竣工图章、签字完整，每张图纸都需建设单位、施工单位、监理单位加盖公章并有相应负责人签字。为便于存档，请将图纸折叠为A4纸大小）。

（九）竣工图CAD电子版。

（十）竣工结算书。要求结算书金额与市领导签字的批示文件金额相符。

（十一）竣工结算广联达电子版。

（十二）详细的工程量计算书。

（十三）竣工验收报告（建设单位、施工单位、监理单位、设计单位、勘察单位等相关责任主体共同盖章且相关负责人要签字）。

（十四）施工前、中、后照片（根据项目建设内容进行拍摄，应有项目地全景图、细节图及关键部位节点图）。

（十五）内业资料（包含但不限于设计变更、现场签证、施工组织设计、施工方案、隐蔽工程记录等。内业资料按时间先后顺序和专业整理成册，统一编号。设计变更应提供设计变更图纸和充分且详细的变更说明。现场签证应有具体的工程数量、计算过程、施工简图和充分且详细的说明。隐蔽工程记录需提供完整图像纪实档案。以上资料均需要建设单位、监理单位、施工单位及其他相关责任单位项目负责人签字并加盖公章）。

（十六）采用招投标方式建设的项目的结算评审还需要提交以下资料：

1.招标文件（需招标代理机构和建设单位盖章）；

2.投标文件（需施工单位和建设单位盖章）；

3.投标文件广联达电子版；

4.中标通知书（可以是复印件，须加盖建设单位公章）；

5.设计变更要符合程序，设计变更通知单或图纸需设计单位盖章、签字。

（十七）以上资料一次性送审。纸质版与电子版内容与金额要一致。纸质版扫描件及电子版资料同时上传财政评审中心评审系统。一经确定进入评审工作实施阶段，不可更换；如需更换，需以正式文件向市政府申请，经市领导批示同意后重新送审。

第四章 补报资料的具体要求与送审方式

第十一条 经市领导批准同意建设单位补报资料的项目，补报资料需由建设单位法定代表人签字确认并填写补报资料汇总表（附件3）。

第十二条 补报资料的纸质版与电子版文件要一致。

第十三条 在预算（招标控制价）评审阶段，局部设计如果更改，更改后的设计图纸要将局部更改的部位在该次补报的纸质版图纸及CAD电子版上同时醒目标记，并根据专业进行排序，例如：水1.2……，且编辑说明。如果没有将更改部位进行标记，则以原报资料为准。所有更改资料均需要建设单位项目负责人签字确认，并加盖公章。

第五章 项目评审要求与相关标准

第十四条 项目预（概）算书应由项目建设单位提供。项目建设单位委托其他单位编制项目预（概）算的，由项目单位确认后送评审机构进行评审。

第十五条 项目建设程序审核包括但不限于对项目立项、项目可行性研究报告、项目初步设计概算等批准文件的程序性审核。

第十六条 建设项目包含隐蔽工程的，项目建设单位应提供隐蔽工程照片或影像记录，并由项目单位及项目负责人、监理、施工单位负责人及其他相关人员于确认单上签字、盖章。

第十七条 结算送审项目需符合现场踏查条件，因水淹没、冰雪覆盖等造成无法踏查测量的，应延期评审或以建设单位确认单为准，确认单除项目负责人、监理签字外还需建设单位及法定代表人盖章、签字。

第十八条 建设单位与施工单位在合同中应约定结算方式。一般情况下，合同价款内项目结算方式参照黑龙江省和哈尔滨市现行结算文件执行，招投标项目结算方式为固定单价结算。

第十九条 对于招标工程量清单项目，当工程量增加15%以上且综合单价偏高时，其增加部分的工程量的综合单价应按相应规范文件约定予以调整。

第二十条 关于送审金额的要求

（一）预算送审金额不得超过发改、财政等部门的项目批复文件中对应建设内容投资金额。

（二）原则上，建设工程项目送审金额不应超过中标金额（合同价）的10%。因发生项目变更、现场签证导致结算送审金额超过中标金额（合同价）10%的，需建设单位或主管部门在向市政府呈报申请评审文件中明确说明且市领导签批同意后送审。

（三）建设单位应严格控制项目送审金额，不断提高送审预、结算质量。市评审中心应于每年7月10日、次年1月10日前将每半年对审核过的工程项目进行统计。500万元以内工程项目审减率高于20%（含）的和500万元以上的项目审减率高于15%（含）的项目情况。施工企业多次发生送审结算虚高行为的，整理上报市政府。

第二十一条 不满足评审条件不予受理的项目：

（一）政府未批准、资金未落实的项目。

（二）采用特殊工艺，未经论证和市政府批准同意的。

（三）艺术品、文物等，行业无审核标准的。

（四）项目合同中，双方约定的内容权责不清晰、不严谨，存在争议且双方无法协商签订补充协议的。

（五）施工合同中存在条款违反相关法律法规的。

（六）自行修改评审后工程量清单及招标控制价的。

（七）非财政投资的建设项目。

第二十二条 费率标准及材料价格

（一）工程管理费、利润费率均执行中限。

（二）人工费单价依据省计价依据及省结算文件中人工费执行标准，结算时人工单价按照双方签订的合同约定执行，原则上不得高于施工期省结算文件规定。

（三）依据中华人民共和国国家标准《建设工程工程量清单计价规范》，制定我市暂列金计取办法：概预算（招标控制价）评审结论500万以下项目暂列金计取范围0-10%;500万元-1000万元暂列金计取范围为0-5%；1000万元以上项目暂列金计取范围为0-3%。

（四）材料价格执行标准：沙、石等地产材料价格按照尚志市财政评审中心询价的工程所在地标准执行。其他材料依据《哈尔滨市工程造价信息》及市场价执行。

（五）工程中涉及设备耗材价格，建设单位需报送有相关资质第三方的评估论证意见，提供不少于三家报价明细并说明具体参数、规格、品牌，评审机构根据设备具体参数、规格、品牌进行不少于二家市场价格询价并对建设单位报价进行复核，出具平均价格的复核报告供建设单位参考使用。

（六）工程建设服务类费用合理性评审标准:

工程建设服务类费用预算审核参照省市国家、省市相关收费标准的50%计算;结算审核时以合同、费用票据为依据，据实结算。原则不得超出预算，如超出预算，建设单位需报市政府审批增加。

第六章 评审档案管理

第二十三条 评审中心应加强评审档案管理，安排专人对纸质评审资料进行收集、整理、装订、归档及各种电子数据信息、资料的整理、汇总、存储，保证评审档案的真实、完整、安全、可用。

第二十四条 评审档案原则上不外借，确因工作需要借阅档案时，应严格履行借阅手续。

第二十五条 评审档案的保存期限为10年。市评审中心的保存期限一般为5年。5年后，移交市档案局。

第七章 评审机构的管理

第二十六条 财政投资评审的具体业务工作由评审中心委托有资质的社会中介机构（简称“评审机构”）开展。我市评审机构按照《中华人民共和国政府采购法》及相关规定，通过公开招标方式确定，并录入尚志市财政投资评审机构库。

第二十七条 评审机构在实施的评审程序后，应综合分析，形成评审结论，出具审核报告；应当遵循合法性、公正性、客观性的原则开展工作，并对评审结论的真实性、完整性负责。

第二十八条 评审机构未经评审中心允许，不得与项目建设单位或主管部门、施工单位会面。

第二十九条 评审中心负责对入库的评审机构进行考核、评价和动态管理。

第三十条 财政投资评审机构库内的评审机构有下列情形之一的，应当从库中予以除名。

（一）拒不服从评审中心日常管理的；

（二）无正当理由，未按规定时限完成评审任务的；

（三）在服务过程中存在重大过失的。

第八章 附 则

第三十一条 本实施细则自 年 月 日起执行。

第三十二条 依据哈尔滨市《关于加强规范性文件管理的若干规定》第六条第一款规定，规范性文件应当规定有效期，一般不得超过5年，暂行、试行的不得超过2年，本实施细则试行期满之前应重新进行调整；

第三十三条 本实施细则由尚志市财政局负责解释。

附件:1.评审项目资料清单及承诺

2.紧急项目预算（招标控制价）送审报告

3.××项目补报资料汇总表

4.项目评审定案表

附件1

评审项目资料清单及承诺

项目名称：

一、项目立项文件或批准文件

* 1、经市领导签批同意财政评审的文件 份，共 页； \*
* 2、建设立项批复文件 份，共 页；
* 3、可行性研究报告或初步设计 本，共 页；
* 4、项目投资计划 本，共 页；
* 5、市政府会议纪要或其他与项目实施相关文件 份，共 页；

二、项目预算评审资料

* 6、工程项目预算书 本，共 页，报审额 万元及可编辑电子版预算文件； \*
* 7、施工（设计）图纸 本，共 页及CAD电子版； \*（图纸目录要求有建设单位加盖公章、法定代表人名章、经办人签字且加盖骑缝公章；为便于存档请将图纸折叠为A4大小并装订成册。）
* 8、建设单位对于专业工程暂估价、材料设备暂估价、特殊施工方案等说明文件 份，共 页；
* 9、工程量计算书 本，共 页或图纸算量电子版； \*
* 10、施工前现场影像资料 份，共 页；（维修改造项目必须提供）

三、项目结算评审除以上资料外还需提供以下资料

* 11、工程项目结算书 本，共 页，报审额 万元及可编辑电子版结算文件；\*（结算书封皮建设单位、施工单位、监理单位（如有时）需分别加盖公章、法定代表人名章、经办人或有资质人员签章且加盖骑缝公章；结算书金额需与经市领导签批同意财政评审的文件金额相同。）
* 12、合同或协议 本，共 页； \*
* 13、施工单位资质及取费证书 本，共 页； \*
* 14、招标控制价评审报告编号 ；招投标文件 本，共 页；
* 15、施工单位中标通知书 本，共 页；
* 16、竣工图纸 本，共 页及CAD电子版；（图纸目录要求有建设单位、施工单位、监理单位（如有时）分别加盖公章、法定代表人名章、经办人签字且加盖骑缝公章；为便于存档请将图纸折叠为A4大小并装订成册。） \*
* 17、竣工验收报告 份，共 页； \*
* 18、施工图纸的设计变更 本，共 页；
* 19、施工现场签证单 本，共 页；
* 20、技术档案资料 本，共 页；（隐蔽工程记录、地质勘探报告、施工组织设计（施工方案、技术措施）、现场影像记录等）
* 21、建设单位供应材料、设备清单 本，共 页；
* 22、 ；
* 23、 。

以上资料中带“\*”标记项为必要评审资料，其他为根据项目情况选填资料项。

我单位

授权 负责与市财政评审中心对接相关工作，授权人在项目评审过程中所签署文件均予以认可，联系电话： 。

我单位承诺上述资料经我单位审核认定，提供的评审资料为该项目评审所需的全部完整资料，是项目评审的全部计量计价依据，并对其真实性、完整性负责。如有遗漏在评审过程中补充资料，造成评审工作延期，由我单位负责。

建设单位： .

法定代表人：（签字或盖章）

经 手 人：（签字）

年 月 日

附件2

紧急项目预算（招标控制价）送审报告

尚志市财政局：

我单位负责组织建设的 工程（项目），其概算批复投资 万元。项目招标代理机构是 。该项目因 原因，情况紧急，需执行紧急评审程序。送审资料经我单位初审通过，所有送审资料真实、合法，无虚假、歪曲、舞弊现象。

请你局安排紧急评审事宜。

附：送审资料清单（附件1）

建设单位（公章）

法定代表人签字：

送审人签字：

送审人电话：

年 月 日

**财政局长签批意见：**

**财政评审局长签批意见：**

附件3

××项目补报资料汇总表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工程名称： | | 送达日期： | |
| 序号 | 资 料 名 称 | 份 数 | 页 数 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 以上资料经我单位初审通过，所有材料真实、合法、无虚假、歪曲、舞弊现象，请将上述资料补充至项目评审档案。 | | | |
| 建设单位公章： 项目负责人签字：  二次补报需项目单位法人签字： | | | |
| 资料交接记录： | | | |

附件4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目评审定案表** | | | | |
| 工程类别 |  | | | |
| 项目名称 |  | | | |
| 项目审核情况 | 报审金额 |  | 报审时间 |  |
| 审定金额 |  | 审定时间 |  |
| 审减金额 |  | 审 减 率 |  |
| 建设单位：      负责人：  年 月 日 | | | | |