常熟市农业项目管理办法

（征求意见稿）

第一章 总 则

第一条 为了加强农业项目规范化管理，明确责任主体，优化管理流程，保障项目管理质量，规范资金使用及提高项目绩效，根据上级项目管理制度和资金管理办法，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于归口常熟市农业农村局管理和上级授权管理的财政支持农业项目。项目另有专项规定的，从其规定。

第三条 农业项目管理坚持依法合规、公开公正、分级负责、严格监督、违规必究的原则。

第四条 探索建立我市涉农资金统筹整合长效机制，创新涉农资金使用管理体制，切实提升全市支农资金使用效益。建立财务审计科统筹协调、对口业务科室归口管理的项目管理体制。落实“谁主管、谁负责”的项目管理责任制。

第五条 农业农村局负责本级财政支农项目和对上申报的苏州市级及以上农业项目的管理工作。各镇（街道）农业农村工作部门负责对辖区内各类主体承担的农业项目实施监督管理工作，协助各类主体依法合规申报农业项目。农业项目实施主体是农业项目申报、实施、资金使用及建后管护等工作的第一责任人。

第六条 完善农业项目专家库管理办法，在项目建设、评审、立项、督查、验收等环节充分依靠、发挥专家在技术、工程、财务、管理等方面的专业优势与能力。专家库由种植类、养殖类、工程类、财务管理类以及综合管理类等方面的专家构成。农业项目专家库管理办法另行制定。

第七条农业项目广泛接受社会监督。做到申报指南公开，申报项目公开，批准立项公开，建设内容公开，财政补助公开。

第八条完善激励守信、惩戒失信的管理机制，对信用状况良好的申报单位，在同等条件下优先申报农业项目，对有失信行为的申报单位，视失信程度，减少或取消申报资格。

第九条接受市纪委监委派驻市农业农村局纪检监察组监督。

第二章 项目管理职责

第十条 成立常熟市农业农村局农业项目管理领导小组（以下简称领导小组），领导小组下设办公室，办公室设在局财务审计科（以下简称项目办公室），主要职责为：

（一）对由市农业农村局负责立项管理的项目，项目办公室负责申报立项总体方案建议，组织业务科室制定项目申报指南和专项管理制度，并会同市财政局出具项目批复意见；

（二）对以“大专项+任务清单”模式下达的农业专项资金，根据业务科室的意见进行汇总、平衡、审核并提出总体资金分配方案和实施指导意见，提交市财政局会同我局领导小组研究审定，出具批复意见；

（三）负责常熟市农业项目专家库日常管理，牵头组织苏州市级及以上农业项目中期督查工作，督促农业项目按计划实施；

（四）实施农业项目公示，加强农业项目与资金的监督管理。组织开展农业项目绩效评价和考评工作，汇总分析农业项目年度执行情况。

第十一条业务科室主要职责：

（一）制订本部门承担的农业项目实施方案，完成项目绩效自评价，掌握项目实施进度，按要求将项目进展情况报项目办公室汇总；

（二）负责归口管理项目入库、申报、立项和检查、验收，指导归口管理项目实施单位，按照相关要求制定项目实施方案并完成绩效自评价，建立日常管理台账；

（三）做好归口管理农业项目督查工作，对发现的问题督促项目实施单位及时落实整改。

第十二条 镇（街道）农业农村管理部门主要职责：

（一）按照项目申报指南的要求，组织辖区内农业项目的入库及申报，确保程序规范、内容真实、申报及时，监督项目实施单位落实各项管理制度，督促项目实施单位把控项目实施进度、及时做好工程审计和财务审计工作；

（二）负责辖区内农业项目的管理和绩效评价工作，及时按要求报送农业项目执行情况和资金使用情况，配合上级部门开展农业项目抽查和督查等工作；

（三）做好辖区内农业项目资金管理，严格审核项目资金报账资料，确保专款专用、支出合法、程序合规、手续完整；

（四）配合上级主管部门对项目实施验收。

第十三条 项目实施主体职责：

（一）按照要求做好项目申报工作，确保手续规范、申报及时，并对申报材料真实性负责，严格按照经批复的项目实施方案组织实施，确需变更或调整的，按规定履行变更或调整手续，经项目批复单位批准后实施；

（二）按照要求落实人员责任，严格执行合同、招投标、监理和财务审计等各项制度，会计核算准确、规范，确保专款专用，严禁挤占、挪用、截留项目资金；

（三）专人收集项目建设资料，及时整理建档，并对项目实施资料的完整性、真实性负责。对资金量大、专业性强、工程建设等农业项目按要求做好财务审计、工程审计工作；

（四）配合农业农村部门监督检查工作，开展项目执行情况自查及绩效自评价工作，对发现的问题及时落实整改，按要求报送项目执行情况；

（五）项目完成后，按要求整理验收材料，经自验合格后及时向项目管理部门提出验收申请。

第三章 项目申报与立项

第十四条 项目申报信息公开。项目办公室将中央、省、市的各类农业项目申报指南及申报要求，在常熟市人民政府网站进行公开。

第十五条项目申报。

（一）任务类项目由业务科站（所）根据相关要求制定具体项目实施方案，经分管领导确认后报项目办公室汇总；

（二）竞争性项目由项目申报单位根据项目申报文件要求编制项目申报材料或实施方案等，由归口业务科室审核、评审后报项目办公室汇总。竞争性项目按要求建立项目库，原则上每年一季度由镇（街道）农业农村管理部门推荐，经归口业务科室审核认定后纳入项目库。局属事业单位经业务分管领导审核后申报入库。项目库实行动态管理，每年更新，库内符合条件的项目优先申报立项。

第十六条项目评审。对申报的竞争性项目或按规定需要评审的农业项目，根据农业项目专家库管理办法选取专家评审组，并出具项目评审意见。

第十七条项目审定。归口业务科室根据评审意见，确定拟批准立项或推荐上报的项目名单，经业务分管领导审定后报项目办公室汇总。对竞争性项目或推荐上报的项目由项目办公室报领导小组审定；任务类项目经业务分管领导审核后，报领导小组审定；对于确需急报的项目，程序另行确定。

第十八条项目立项公示。

（一）对拟同意申报及同意实施的竞争性项目，按照上级文件要求由项目办公室在常熟市人民政府网站上进行公示，公示时间为5个工作日（另有规定的从其规定），公示内容包括项目名称、项目类别、申报单位、建设地点、建设内容、建设期限、投资概况及资金来源等。

（二）公示期间有异议的项目由归口业务科室会同项目办公室负责核实，根据核实情况报业务分管领导，经局农业项目管理领导小组审定。

（三）拟立项项目经公示无异议后，正式批复立项。

第四章 项目实施

第十九条项目管理人员。项目实施主体应明确项目建设责任人和联系人，归口业务科室也应分项目明确管理或实施联系人，一并汇总后报项目办公室。

第二十条项目实施。项目实施主体必须严格按照项目实施方案或批复文件的规定执行。如确需变更或调整的，须在规定时间内按权限范围逐级提出书面申请，经项目批复部门同意后方可实施。

第二十一条项目终止。项目实施期间，因客观条件变化无法启动实施或无法实施完成的项目，项目实施主体需及时提出终止申请。经所在镇（街道）农业农村管理部门审核后，报归口业务科室。归口业务科室负责核实相关情况，经业务分管领导同意后，由原项目批复部门确认终止实施，相关材料报项目办公室备案。在项目实施管理过程中，对未能如期完成或整改到位的项目，原项目批复部门可按规定直接终止项目,项目资金按财政部门相关规定处理。

第二十二条项目档案。项目承担单位要按照项目管理要求，建立规范的项目档案。档案内容主要包括：项目申报材料、计划下达文件、项目批复及实施方案、合同协议书、项目建设台帐、审计报告、影像图片、项目督查材料、项目验收申请及验收报告等，涉及到项目实施内容变更的，需要变更申请、相关部门批复等档案材料。

第五章 项目督查

第二十三条项目督查。项目办公室牵头组织苏州市级及以上农业项目中期督查工作，督促农业项目按计划实施。归口业务科室组织开展项目日常督察，实行全过程监督，按实保质完成项目建设。

第二十四条 督查内容。督查内容主要包括项目实施方案执行情况、项目建设管理情况、项目资金使用情况、项目绩效目标完成情况、项目档案管理情况及常熟市农业项目管理系统中信息录入情况等方面。

第二十五条督查方式。归口业务科室开展项目督查应深入项目现场一线，了解项目实施进度，查看建设内容完成情况。根据现场督查情况填写督查情况表，交被查单位存档并报项目办公室备案。督查中发现的问题由归口业务科室负责督促整改落实。

第二十六条督查结论。对于督查过程中发现的问题，根据情节轻重及落实整改情况，报局农业项目管理领导小组确认，可采取责令限期整改、通报批评、申请暂停拨付项目资金、暂停项目建设、申请撤销项目等措施。

第二十七条督查结果运用。项目实施主体有在建项目且在规定期限内未通过检查验收的，原则上不得申报新项目；对无法整改或整改后仍达不到检查验收要求的，按本办法第二十一条处，项目资金按财政部门相关规定处理。经局农业项目管理领导小组同意，可暂停项目单位农业项目申报资格。

第六章 项目验收

第二十八条验收申请。项目承担单位应在规定的期限内完成各项建设任务，项目完成后根据项目类别及时向归口业务科室或所在镇（街道）农业农村管理部门提出书面验收申请；归口业务科室和镇（街道）农业农村管理部门根据验收申请及项目验收权限组织验收。

第二十九条验收主体。相关业务科室负责归口管理的各级农业项目验收。上级条线另有验收规定的，从其验收规定。对资金量大、专业性强的项目可委托第三方进行验收或核查。

第三十条验收专家。根据农业项目专家库管理办法组建专家验收组，验收组组长现场推荐产生。省、市有关部门派员参加的，应作为专家组成员。验收专家应回避所在单位项目的验收工作。

第三十一条验收形式。根据项目实施内容与要求，可采取现场验收、会议验收、材料验收等形式，对于实施内容、建设要求等相似的同类项目，鼓励采取集中验收的形式。

第三十二条验收内容。验收的主要内容包括：项目任务完成情况、资金到位及使用情况、工程和财务审计情况、变更和调整情况、执行法律法规情况、绩效目标实现情况、档案资料情况、项目管理和制度落实情况以及建后管护情况等。

第三十三条验收结论。

（一）验收组现场听取项目单位汇报项目实施情况，审阅和查看项目验收材料，对项目开展全面检查和考核，经表决，三分之二以上专家同意的方可通过验收，并形成验收意见。

（三）对“不通过”或“暂缓验收”的项目，由验收组根据实际情况提出整改意见，限期整改，整改完成后可重新验收一次。无法整改或整改后仍达不到验收要求的，按本办法第二十一条处。项目资金按财政部门相关规定处理。

第三十四条资料归档。项目验收通过后，项目承担单位应及时将相关材料上传常熟市涉农项目管理系统并将整套项目档案装订成册，项目实施单位、归口业务科室及项目管理办公室各一份，由项目管理办公室交市农业农村局档案室存档。

第七章 资金管理和绩效评价

第三十五条项目资金拨付。任务类项目资金直接拨付至项目实施主体；竞争性项目资金原则上下达至项目所在镇（街道），待项目通过市级验收后，项目实施主体凭验收意见向其财政部门申请拨付，其中机关事业单位实施的竞争性项目可直接拨付至实施主体。项目资金不得截留、挤占、挪用，市财政局对财政资金使用情况进行检查。

第三十六条 项目资金管理。项目实施主体要建立健全财务管理制度，实行项目资金专账核算、专款专用、专人管理。项目实施主体要建立项目长效管理机制，对项目形成的资产要登记入账，建立健全资产管护制度，发挥财政资金效益。

第三十七条 项目绩效评价。对纳入省、苏州市财政部门绩效评价范围的项目，按照省、苏州市财政部门的要求，认真做好项目绩效自评价工作。尚未纳入评价范围的农业项目，也要设立相应的绩效目标，作为进行项目检查、考核、验收的依据。财政部门提出调整、修改意见的，按要求及时进行调整、完善。项目完成后及时进行总结，开展绩效自评价，按时提交自评报告和自评价表。

第八章 责任追究

第三十八条 项目实施主体不得擅自变更建设内容，不得缩减投资规模。对违反规定的，将根据情节轻重分别采取责令限期整改、约谈、通报、撤销项目、停止下年度所在镇（街道）项目安排等措施。对违规性质恶劣、情节严重的项目单位，向相关主管部门通报，建议列入信用体系黑名单。

第三十九条对发现在评审、督查或验收中涉嫌违法违纪的，按照有关规定，对违法违纪人员或者单位，通报有关职能部门进行查处并追究相关责任。

第九章 附 则

第四十条本办法由常熟市农业农村局负责解释。

第四十一条 本办法自2022年8月1日起施行。原《常熟市农业委员会农业项目管理办法》（常农委规〔2018〕1号）同时废止。