**盱眙县农业机械管理局**

盱农机〔2018〕39号

**关于农机购置补贴工作实行内部控制**

**管理的通知**

各镇（街道）农技站、局相关科室、站、所：

为进一步规范农机购置补贴工作，强化内部权力运行的制约，建立健全科学高效的制约和监督体系，加强廉政风险防控，落实好农机购置补贴政策，结合我县实际，制定本通知。

农机购置补贴工作实行内部控制管理，是指通过合理界定岗位职责、规范业务流程、制定和实施风险防控应对措施，对本部门在农机购置补贴政策落实过程中的风险进行防范和管控，保障补贴工作规范、有序、科学和高效运行。内部控制制度覆盖补贴工作全部范围，覆盖补贴工作全部岗位及人员，贯穿补贴工作内部权力运行的决策、执行和监督全过程，贯穿补贴工作岗位管理、职责分工和业务流程全环节，主要包括：农机购置补贴工作方案制定、补贴申请受理审核与结算、补贴监管与违规投诉处理、政策宣传与信息公开、绩效管理5项工作。

1. **农机购置补贴工作方案制订**
2. **工作流程**

1、前期资料搜集准备：县农机局将上年度实施情况进行梳理总结和通报。

2、编制年度补贴工作方案：县农机局根据已公布的上级农机购置补贴实施办法，结合本年度农业和农村经济发展目标等，拟定本地工作方案，并送领导机构成员单位进行修改完善。

3、按部门拟定职责：领导机构成员单位按职能修改完善部门具体职责，并将职责具体分解到内设机构。

4、按部门内部分解职能：领导机构成员单位内设机构补充完善工作职能，并落实专人负责相关业务。

5、部门业务合规性审查：通过初审的由部门进行内部合规性审查，审查通过的送县农机局，审查未通过的修改完善后重新报送。

6、汇总形成补贴工作方案：县农机局对各部门递交的审查稿进行汇总，形成补贴工作初步方案。

7、多部门方案可行性论证：县农机局组织专家（或业务负责人）对工作方案进行可行性论证，通过论证的送领导机构审核，未通过审核的将建议反馈给部门进行修改。

8、送补贴领导机构审核：领导机构成员单位对工作方案进行审核，形成终稿。

9、印发工作方案：县农机局将通过审查的工作方案终稿行文下发，并组织开展政策宣传。

10、按部门开展工作（公开和上报方案）：各部门按年度工作方案完成具体工作任务，并定期形成规范信息进行主动公开，县农机局按要求向上级部门报送工作方案、信息和总结等材料。

**（二）风险点与防控应对策略**

|  |  |
| --- | --- |
| **风 险 点** | **防 控 应 对** |
| 工作方案制订是否科学 | 多部门共同联合制定 |
| 工作方案制订是否合理 | 建立部门内审、专家论证、领导机构终审的三级审核制度 |
| 工作方案实施是否有效 | 定期形成规范信息进行主动公开 |
| 部门职责是否明确到位 | 建立部门职责内部审查制度 |
| 关键岗位职责是否到位 | 建立业务岗位责任制度 |
| 不相容岗位是否分离 | 部门对不相容岗位进行设置 |
| 县级领导机构是否发挥作用 | 领导机构审核工作方案，对重点事项集体决策 |
| 县级领导机构是否运行正常 | 领导机构办公室负责部门协同配合，信息传递 |

二、**农机购置补贴申请的受理、审核与结算兑付**

1. **工作流程**

1、自主购机。购机者到符合条件的农机经销商自主购买补贴农机。

2、销售机具。农机经销商与购机者签订补贴政策告知与承诺书、销售确认表，出具发票并提供机具。

3、申请补贴。购机者提交农机补贴政策告知与承诺书、销售确认表、身份证明原件和复印件、发票原件和复印件、购机者账号、机具铭牌拓印件等材料，本人到乡镇农机部门申请补贴。购置有关固定设备的，完成安装验收后，再按规定办理补贴。

4、受理申请。乡镇受理申请，核对农机补贴对象条件、逐台核实补贴机具，完成人机合影、登记建档。受理申请后，在发票原件上注明“已受理”，将身份证明和发票原件等退还购机者。

5、录入（导入）信息。乡镇农机部门及时将购机者基本情况、人机合影、报废更新和机具信息、购机发票等资料录入（导入）农机购置补贴信息管理系统。

6、公示信息。乡镇将已核实购机信息在补贴办理场所或乡镇相关公告栏中公示，无异议后，出具初审意见。

7、报送初审意见。乡镇农机部门将农机购置补贴汇总清册公示结束、无异议后，出具补贴资金初审意见（含补贴资金结算汇总表和购机补贴清册），报乡镇财政部门。

8、出具初审意见。乡镇财政部门审核补贴资金初审意见，必要时会同乡镇农机部门对补贴对象和机具进行抽查，符合规定后，会签补贴资金初审意见。

9、上报结算意见。乡镇农机部门将补贴资金结算意见（含补贴资金结算汇总表、购机者清册、乡镇农机部门初审意见和财政部门会签意见）报县农机主管部门。

10、审核结算材料。县农机主管部门对乡镇上报的申请结算材料进行合规性审核。将乡镇报送的购机者清册等与管理信息系统数据核对，确保系统数据与结算数据一致。实地抽查农机比例不低于购机数量的10%。

11、复核结算材料。县级财政部门复核农机管理部门提交的申请结算材料，没有投诉反映、内容准确无误和程序合规的，进入资金兑付环节。

12、结算兑付资金。县级财政部门通过购机者账号向购机者拨付农机补贴资金，及时反馈补贴资金兑付情况。

**（二）风险点与防控应对策略**

|  |  |
| --- | --- |
| **风 险 点** | **防 控 应 对** |
| 补贴对象是否符合资格条件 | 个人提供涉农补贴卡，农业生产经营组织提供开户许可证和申请补助对象同名的银行账号 |
| 补贴申请资料是否合规 | 纸质资料和预录入记录分别审核确认 |
| 未按要求审核补贴申请资料、录入（导入）购机补贴信息 | 补贴申请资料确认完整后，才能录入（导入）购机信息 |
| 补贴机具未现场核实即录入（导入）购机信息 | 乡镇现场核对机具信息无误后才能录入（导入）购机信息，做好人机合影等受理工作 |
| 已录入（导入）购机信息不完整 | 退回，县农机主管部门通知乡镇进行补充录入 |
| 牌证管理信息是否合规 | 县农机安全监理所及时提供牌证信息（含报废更新相关情况） |
| 实地安装确认验收手续是否合规 | 乡镇负责实地安装机具验收，并如实填写安装确认表，县农机主管部门提供配合和技术支持 |
| 已录入（导入）购机信息与申请补贴报账信息不符 | 县农机主管部门通知生产企业和经销商做书面说明 |
| 未收到录入（导入）信息中对应经销商报送的补贴机具销售情况 | 县农机主管部门通知经销商按规定要求报送，必要时进行限期整改 |

**三、农机购置补贴监管、违规与投诉调查处理**

**（一）工作流程**

1、制定方案。制订年度农机购置补贴监督检查工作方案，成立农机购置补贴监督检查组，邀请财政等部门参加；相关举报投诉等由相关业务科室登记受理。

2、监督检查。对照购置补贴实施办法要求，监督检查组对供货单位和购机者进行检查。已受理的线索由各调查组进行调查核实，认真收集相关佐证材料，提出处理意见和建议，报送县级农机购置补贴领导机构。

3、问题会商。县级农机购置补贴领导机构对违规问题进行会商，按照分类处置要求，区分违规性质，确定处理结果。

4、约谈告知。在作出正式处理决定前，约谈违规主体，告知违规问题和处理意见。

5、处理通报。根据调查结果和约谈情况，对涉事单位和个人下达处理决定。将处理结果进行通报，并上报上级主管部门。

**（二）风险点与防控应对策略**

|  |  |
| --- | --- |
| **风 险 点** | **防 控 应 对** |
| 收受企业好处，对反映问题的举报投诉不组织调查，对已查实的违规问题不按规定处理 | 研究制定农机购置补贴违规处理工作规定，明确受理、转办、调查、处理、公布等程序和工作要求，公布补贴咨询投诉热线电话 |
| 部门及工作人员补贴实施中违纪行为 | 执行机关干部违规积分警示管理办法等，形成书面调查材料报送主管部门和所在单位 |
| 补贴农机产品质量调查 | 县农机主管部门全过程跟踪 |
| 报废农机资格确认 | 报废记录按期公开，做好网上信息的核对 |
| 经销商经营违规行为 | 严格按江苏省农机购置补贴产品经营违规行为处理规定（试行）执行 |
| 补贴机具销售真实性 | 每年组织2次重点机具实地检查，核机数量不少于规定要求 |

**四、农机购置补贴政策宣传及信息公开**

**（一）工作流程**

1、政策宣传：将年度农机购置补贴政策相关内容进行归集，针对不同宣传方式形成政策宣传资料。宣传手册主要包括上级通知文件和相关制度等，咨询热线主要根据便民服务知识点进行答复，群发短信主要包括补贴执行时间和报账友情提醒等，现场培训主要包括PPT讲解和宣传手册发放等内容。

2、信息公开：按农业部或省农机购置补贴信息公开专栏建设相关规定梳理资料形成规范性信息，送归口部门审核。在政务网上发布的转政府政务中心进行审核发布，省级农机购置补贴专栏按县级录入、市级审核发布程序操作。具体工作步骤有：

（1）农机购置补贴岗位拟文

①在上级和本级的年度农机购置补贴方案发布后，及时将年度农机购置补贴实施方案、操作流程、适用对象、资金规模、补贴机具种类、补贴额度、投诉咨询电话等需公开的信息拟文报局办公室审核；

②在农机购置补贴实施过程中，对拟补贴对象购置机具种类、补贴金额、资金使用进度，违规及投诉处理等需公开的信息拟文报局办公室审核；

③在农机购置补贴年度工作结束后，对本地区所有享受补贴的购机信息、资金使用情况、工作总结等需公开的信息拟文报局办公室审核。

（2）信息管理岗位发布信息

对单位领导签发需公开的农机购置补贴信息及时在公开专栏、相应媒体上发布；在政务公开栏、工作场所张贴。

**（二）风险点与防控应对策略**

|  |  |
| --- | --- |
| **风 险 点** | **防 控 应 对** |
| 政策咨询答复时间是否合规 | 能当场答复的立即答复，不能当场答复的3个工作日答复 |
| 政策宣传掌握尺度是否合规 | 严格执行政策文件中的内容要求，加强学习，不随意变更政策执行标准 |
| 待公开信息发布前是否通过审查 | 按规定栏目和内容进行公开，办公室负责公开信息的合规性审查，未审查、审查不通过和涉密、涉及隐私的信息不公开 |
| 公开信息的发布、修改和更新 | 专人负责，逐级审核，按旬维护，按月更新 |
| 信息公开工作职责是否到位 | 对梳理和采集信息建立工作岗位负责制 |

**五、农机购置补贴绩效管理**

**（一）工作流程**

1、建立健全农机购置补贴制度

制定完善的农机购置补贴工作、资金管理、责任追究、投诉处理、信息公开、绩效管理、补贴系统等方面管理制度。

2、宏观指导等重点工作开展情况

地方党委政府出台相关文件，成立领导机构，建立廉政防控机制，签订工作责任状，落实工作经费，制定中长期发展规划，制定农机购置补贴实施方案。

3、农机购置补贴工作监督检查

制定监督检查方案，按要求开展核查、定期和不定期检查，邀请纪检监察等部门参与，对重点机具和重点对象进行重点检查。

4、资金执行和兑付工作考核

及时掌握资金使用进度，确保资金使用的计划性和资金兑付的及时性。

5、完成绩效目标

开展绩效管理并延伸到乡镇，通过实施农机购置补贴，促进农机化水平达到预期目标。

**（二）风险点与防控应对策略**

|  |  |
| --- | --- |
| **风 险 点** | **防 控 应 对** |
| 内部控制与绩效管理相脱节 | 把风险防控列入年度绩效管理考核重要内容，贯穿于农机购置补贴政策实施的全过程 |
| 评价方案和指标体系不切合实际 | 经论证后公布年度绩效考核工作方案及评分依据，提高考核指标体系的合理性，防止暗箱操作 |
| 考核的结果失真、不准确 | 层级监管、逐级评分考核，发挥各层级梯次的职能作用；委托第三方中介机构进行抽查，体现考核的公平性和独立性 |
| 存在弄虚作假行为 | 经财政监督、审计、纪检等部门和司法机关查处，有重大违法违规行为并造成恶劣影响的，实行一票否决 |
| 考核结果得不到有效应用 | 通报年度绩效考核结果，把考核情况作为补贴资金和监督经费等分配下达的重要依据 |

盱眙县农业机械管理局

2018年10月12日