**南乐县农机购置补贴内部控制管理制度（试行）**

为进一步规范农机购置补贴工作，强化内部权力运行制约，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，制定本制度。

本制度覆盖补贴实施工作的全范围、全岗位、全人员、全过程、全环节，主要包括：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、绩效管理等 5 项工作。

一、 农机购置补贴工作方案制定

（一） 工作流程

1、编制年度工作方案。县农机中心根据已公布的上级农机购置补贴实施办法，结合本年度实际农机需求，拟定本地实施方案。

2、组织工作方案论证。县农机中心领导班子对实施方案进行可行性论证，形成实施方案（草案）。

3、报送领导机构审核。县农机中心向县农机购置补贴领导小组提交实施方案（草案）进行审核，并经集体研究后形成终稿。

4、印发工作方案文件。县农机中心将集体研究形成的实施方案终稿行文下发。

5、按照职责开展工作。县农机中心按年度实施方案完成具体工作任务，定期形成规范信息进行主动公开，

并按要求向上级部门报送实施方案、信息和总结等材料。

**（二）主要风险及防控措施**

|  |  |
| --- | --- |
| **风险点** | **防控应对** |
| 实施方案制订是否科学 | 内部、部门之间征求意见 |
| 实施方案制订是否合理 | 建立领导班子内审、领导小组终审的二级审核制度 |
| 实施方案实施是否有效 | 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 |
| 领导机构是否发挥作用 | 领导小组办公室审核工作方案，对 重点事项集体决策 |
| 领导机构是否运行正常 | 领导小组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

农机购置补贴政策实施工作按以下流程操作。

（一）、申请受理。对购机者自主提出的补贴申请，农机部门应于2个工作日内做出是否受理的决定，对因资料不齐全等原因无法受理的，应注明原因，并按原渠道退回申请。 县农机部门全面实行办理服务系统常年连续开放，推广使用带有人脸识别功能的手机App等信息化技术，方便购机者随时在线提交补贴申请、应录尽录，加快实现购机者线下申领补贴“最多跑一次”“最多跑一地”。县级农机购置补贴资金申请数量达到当年可用资金（含结转资金和调剂资金）总量110%的，应及时发布公告，停止受理补贴申请。

（二）、资格审核

（1）直接从事农业生产的个人需提供身份证原件及复印件、惠民惠农财政补贴资金一卡通原件及复印件。

（2）农业生产经营组织需提供工商营业执照、对公账号原件及复印件。

（3）公职人员购买农机具不能享受补贴，基层办理农机购置补贴工作人员没有身份审核权限，不负身份审核责任，公职人员购买农机具隐瞒身份申请补贴的，一切责任自负。

（4）购机者需要提供购买补贴机具税控发票、机具合格证原件及复印件，所购机具为拖拉机、谷物收割机等实行牌证管理的，还需提供行驶证原件及复印件。以及政策实施要求提供的其他必要信息。

上述信息的真实性、完整性和有效性由购机者、产销企业和农机监理机构分别负责，并承担相应的法律责任。

（三）、机具核验。县农机部门按照《河南省农机购置补贴机具核验工作要点（试行）》等要求，对补贴相关申请资料进行形式审核，对补贴机具进行核验，其中牌证管理机具凭牌证免于现场实物核验。对资料核验、机具核验的程序、方式和签章的规范性进行集体复核，可与集体会商同步进行。于13个工作日内（不含公示时间）完成相关核验工作。

（四）公示报送。对通过复核的补贴申请信息在农机购置补贴信息公开专栏进行公示，同时在补贴申请点公示栏公开公示信息，公示时间为5个工作日，公示无异议后报送财政部门。

（五）资金兑付。财政部门审核农机部门提交的资金兑付申请与有关材料，于15个工作日内通过国库集中支付方式向符合要求的购机者兑付资金。严禁挤占挪用农机购置补贴资金。因资金不足或加强监管等原因需要延期兑付的，应告知购机者，并及时与农机部门联合向上报告资金供需情况。补贴申领原则上当年有效，因当年财政补贴资金规模不够、办理手续时间紧张等无法享受补贴的，可在下一个年度优先兑付。

**（二） 主要风险及防控措施**

|  |  |
| --- | --- |
| **风险点** | **防控应对** |
| 补贴对象是否符合资格条件 | 个人提供社保卡，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 | 纸质资料和录入记录分别审核确认 |
| 未按要求审核补贴申请资料、录入购机补贴信息 | 补贴申请资料确认完整后，才能录入购机信息 |
| 补贴机具未现场核实即录入购机信息 | 现场核对机具信息无误后才能录入购机信息，做好人机合影等受理工作 |
| 已录入购机信息不完整 | 退回，并告知购机者完善补贴材料 |
| 牌证管理信息是否合规 | 县农机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 | 农机中心负责实地安装的机具验收，并如实填写安装确认表 |
| 已录入购机信息与申请补贴报账 信息不符 | 通知生产企业和经销商做书面说明 |
| 未收到录入信息中对应经销商报送的补贴机具销售情况 | 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工作流程

**1、制定方案。**制订年度监督检查工作方案，成立监督检查组， 邀请财政等部门参加；相关举报投诉等由相关职能科室登记受理。  
**2、监督检查。**对照购置补贴实施方案要求，监督检查组对供  
货单位和购机者进行检查。已受理的线索由调查组进行调查核实和  
收集相关佐证材料，并提出处理意见和建议，报送农机中心领导。  
**3、问题会商。**县农机中心组织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。  
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。  
**2、信息公开。**县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，在省农机购置补贴信息公开专栏发布。  
**（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 | 能当场答复的当场答复，不能当场答复的在 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 |
| 信息发布前是否通过审查 | 按规定栏目和内容进行公开，按规定组织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 |
| 信息发布、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。**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。**制定检查方案，按要求开展  
核查、定期和不定期检查，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，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 | 公布年度绩效考核方案及评分依据，提高考核的合理性，防止暗箱操作 |
| 考核的结果失真、不准确 | 层级监管、逐级考核，发挥层级梯次职能作用；可以委托第三方机构进行抽查，体现考核的公平性和独立性 |
| 存在弄虚作假行为 | 经财政、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 |