

案号	年度	案卷号
48	2015	25
机构(问题)	保管期限	档号
办公室	永久	

中牟县财政局文件

牟财〔2015〕27号

签发人：仇向阳

中牟县财政局 关于印发中牟县财政资金项目申报管理办法补充规定的通知

局属各科室、各财政所，各相关单位：

现将《中牟县财政资金项目申报管理办法补充规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：中牟县财政资金项目申报管理办法补充规定



中牟县财政资金项目申报管理办法 补充规定

第一条 企业主管部门获得项目申报信息后，没有在1个工作日内通知财政部门的，财政部门可不予受理，由此造成的后果由企业主管部门承担；因财政部门没有及时通知企业主管部门的，造成的后果由财政部门承担。

第二条 原《管理办法》附表一《项目申报情况表》拆分为《项目组织情况表》及《项目受理情况表》。企业主管部门不按《管理办法》要求填写《项目组织情况表》及《项目受理情况表》的，财政部门不予受理。

第三条

（一）申报材料初审及汇审中发现申报企业弄虚作假、恶意重复申报项目的，将该企业列入黑名单，五年内不得申报所有财政资金项目。

（二）项目组织及评审人员要认真填写《项目评审表》，出具评审意见并签字。评审意见不得含糊其词，要明确企业是否符合申报条件，或是否同意推荐专家委员会评审，否则不予签批并退回重审。

第四条 为避免企业同一项目重复申报。局属各有关科室要建立《项目联审台帐》，详细登记台帐的各项内容。台帐由业务科室负责人指定专人保管，保管人员外出由科长指定临时保管人，确

保项目随到随审，杜绝推诿扯皮，提高工作效率。同一企业原则上年度内只能申报一次项目，且不得与往年申报项目相重复。局属有关科室要认真履行联审职责，防止重复申报。对联审后，仍出现项目资金重复申报的，依据“谁审核、谁负责”的原则，追究责任人的责任。

第五条 申报材料上报或评审前，企业项目申报材料及相关表格必须齐全，主管领导方可签字。局长依据主管领导的签字，签发正式文件。

如果因企业主管部门或局属相关科室手续提供不齐全，但正式文件已签发，造成了影响及损失。一是立即停止企业主管部门所有的申报项目，直至其整改到位；二是由局党组研究对局属相关责任人给予处罚。

附表一：《项目组织情况表》

附表二：《项目申报情况表》

附表三：《项目评审表》

附表四：《项目申报联审表》

附表五：《财政资金项目申报备案表》

附表六：《项目联审台账》

项目组织情况表

填表单位（盖章）：

项目申报依据					
项目主管部门					
项目组织情况	通知的企业名称	责任人及职务	联系方式	备注	

填表人：

联系电话：

主管领导签字：

填表说明：项目申报依据填写上级文件名称及编号；项目主管部门填写文件主发单位名称；项目组织情况填写已通知所有企业名称。

附表二

项目申报情况表

填表单位（盖章）：

项目受理情况	受理的企业名称	责任人及职务	联系方式	备注

填表人：

联系电话：

主管领导签字：

附表三

项目评审表

填表单位（盖章）：

项目名称				项目承担单位			
主管部门		相关部门		中介机构			
参加人员		参加人员		参加人员			
评审委员会组成	评委主任						
	评委委员						
项目评审意见		（可加附页说明）					
评委签字							
评委主任签字							

填表人：

联系电话：

领导签字：

附表四

项目申报联审表

项目名称					
实施内容					
主管科室意见					
科室名称	经济建设科	农业科	行政事业科	企业科	社会保障科
填写内容：项目申报对应科室和其他业务科室是否存在重复申报 科长签字 （加盖科室公章）					

财政资金项目申报备案表

年 月 日

项目名称	项目资金来源			申报单位 (加盖公章)	负责人及联系方式
	中央	省级	市级 县级配套		
项目主管单位	财政立项业务科室对项目调查的人员及科长意见			项目申报备案情况	备注:
(项目负责人签字 并加盖单位公章)	调查人员: 科长: (科室盖章)			(监督检查科盖章)	

本表一是三份，主管部门、财政对口科室、监督检查科各一份。

