

关于规范市本级行政审批事项评审费管理工作 有关问题的通知

阜财办[2023]19号

市直各有关单位：

为进一步规范市本级行政审批事项评审费管理工作，提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国预算法》等有关法律法规和《关于印发辽宁省政府采购评审专家管理办法的通知》等有关文件规定，现将行政审批事项评审费管理工作有关问题通知如下：

一、坚持厉行节约，全面落实“过紧日子”要求

市直主管部门（单位）举办评审工作应严格按照中央八项规定有关要求以及“过紧日子”的思想，本着厉行节约、务实高效的原则，充分利用本部门（单位）现有资源，开展评审工作。

行政审批事项原则上由履行行政审批主体职责的部门（单位）专业人员进行评审或本单位服务中心专职人员进行评审。除因技术原因确需委托专业技术人员（专家）评审的行政审批事项，由承担评审的市直主管部门（单位）从评审专家库中抽取专家进行评审。市直主管部门（单位）应根据自身业务建立项目评审专家

库，并报本单位纪检监察机构备案。

评审地点原则上要在本单位内部场地进行，不得租赁会议室。对规模较小、方案和技术较为成熟的评审可以采取视频会议或者书面函审等方式进行。

二、减少审批时限，切实简化审批流程

为服务基层企业和个人，减少审批时限，市直主管部门（单位）应认真梳理评审工作全流程，压减不必要环节，实现部分事项合并处理或并行处理，优化压缩流程环节，以流程管理促进评审效率提高。

三、落实主体责任，严格履行内部控制制度

按照“谁使用，谁负责”的原则，承担评审的市直主管部门（单位）对本行业评审费支出管理承担主体责任。各单位要以依法合规、精简高效、从严控制为原则制定评审工作方案，不得重复评审或设置多余评审环节。每次评审工作开始前，市直主管部门（单位）可根据实际情况，随机从专家库中抽取参评专家，同时邀请本单位纪检监察机构工作人员参与专家抽取并到场全程监督项目评审工作。各单位评审费使用方案要严格履行内部控制制度并实行集体决策。

四、实行专账核算，加强评审费支出管理

评审费的使用要实行统一专账管理，各单位财务部门应当严格按照规定审核评审费开支，严禁使用评审费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与评审无关的其他费用。

评审工作原则上要在工作日进行，参与评审的聘用专家要控制在 5 人以内，评审时间在 2 小时以内的（含 2 小时）专家劳务费 300 元/人，评审时间在 2 小时以上的每增加 1 小时增加 100 元/人，当天（8 小时）专家劳务费不超过 800 元/人，评审时间不超过两天（含两天）的，按照以上标准执行，评审时间超过两天的，前两天按照标准执行，第三天及以后按照标准的 50% 执行，评审时间原则上不超过 3 天。以视频会议或者书面函审形式组织的评审，专家劳务费原则上按次计算，每次按照标准的 20-50% 执行。上述标准为专家劳务费标准上限，评审单位可根据实际工作情况酌情降低。专家劳务费确需超出以上标准、人数或天数的，须经单位主要负责人批准，报本单位纪检监察机构备案。

结算评审费时，应当提供评审通知、评审专家和工作人员签到表、专家劳务费登记表等凭证。涉及到专家个人时，将应付专家劳务费在项目评审结束后直接拨付到专家个人银行账户（借记卡）。专家劳务费发放后，不得再发放误餐费、交通费、加班费等其他补助。评审前或评审过程中不得发放其他任何费用。

机关事业单位工作人员为履行本单位职责参加本单位或外单位组织、管理的评审活动，不得对其发放任何形式的劳务报酬费用。

五、坚持公开制度，强化评审工作监督检查

市直主管部门（单位）应当将评审的项目、内容、经费等情况，以适当方式进行公开。市财政局、市审计局等有关部门对各

 **阜新市财政局行政规范性文件**

单位评审活动和评审费管理使用情况进行监督检查，主要内容包括：评审费开支范围和开支标准是否符合规定；评审费报销和支付是否符合规定；是否存在虚报评审费用的行为；是否存在转嫁、摊派评审费用的行为；是否存在向申请人收费的行为；是否存在奢侈浪费现象。

本通知如与国家、省后续出台的相关文件不一致，按国家和省文件执行。

阜新市财政局

2023年2月22日

（此件公开发布）