

信阳市浉河区农业机械管理局文件

浉农机管字〔2020〕6号



浉河区 2020 年农机购置补贴操作流程及核查办法

为加强对农机购置补贴工作的组织领导，全面落实补贴工作各项政策和规章制度，按照《河南省 2018-2020 年农机购置补贴实施指导意见》文件要求，经研究决定，制定《浉河区 2020 年农机购置补贴操作流程及核查办法》。

一、项目操作流程

农机购置补贴实行“自主购机、定额补贴、先购后补、县级结算、直补到卡（户）”的方式，在规定时限内，按照先到先补的原则实施。具体操作程序如下：

（一）自主购机

购机者自主选机购机，并对购机行为和购买机具的真实性负责，承担相应责任义务。鼓励非现金方式支付购机款，便于购置行为及资金往来全程留痕。

购机者对其购置的补贴机具拥有所有权，可自主使用、依法依规处置。

（二）申请补贴

购机者自主向县农机部门提出补贴资金申领事项，按规定提交本人身份证、承诺书、一卡通原件及复印件、购机发票原件（农业生产经营组织需持组织机构代码证、开户银行账户及法人身份证）到区农机管理部门申请补贴，完成“一站式”办公手续。

2019年起，全面实行农机购置补贴辅助管理系统常年连续开放，系统中上年结转资金和当年投入资金并行使用，并全面推行补贴资金使用情况实时公开，方便购机者了解资金情况，及时申请补贴。推广使用手机APP（含人脸识别）等信息化技术，开展非现场补贴申请、补贴机具核验预约等服务，因地制宜开展补贴办理“一站式”、进村入户等服务，加快实现购机者申领补贴“最多跑一次”。

实行牌证管理的机具，要先行办理牌证照。严禁补贴机具产销企业以任何方式进入农机购置补贴辅助管理系统办理补贴申请，严禁补贴机具产销企业代替购机者到主管部门办理补贴申请手续。

区农机管理部门负责拍摄人机合影，并及时将包括人机合影及发票原件照片等购机信息，录入农机购置补贴信息管理系统。

(三) 核验机具

区农机管理部门对购机者身份证明材料进行形式审核，对可移动机具在购机集中地开展受理申请、核实登记等“一站式”服务，对于实行牌证管理的补贴机具，由农机安全监理站在上牌过程中一并核验。对不可移动机具实行预约上门服务逐台入户核实，做到“见机、见人、见发票”。

(四) 资金兑付

区农机管理部门组织工作人员对补贴相关申请资料进行形式审核，并组织核验重点机具，确认无误，公示完成后，分期分批向区财政部门提出补贴资金结算申请。对安装类、设施类或安全风险较高类补贴机具，在生产应用一段时期后兑付补贴资金。

财政部门根据农机管理部门提供的材料依据，对符合要求的于30个工作日内通过国库集中支付的方式兑付资金，对不符合要求的应原渠道退回并由农机管理部门通知购机者，因资金不足需要延期兑付的，应告知购机者，并及时与农机管理部门联合向上报告。

二、项目工作职责

黄梅（补贴办公室主任）职责

- 1、组织实施补贴工作的正常业务开展。
- 2、向财政部门提供补贴结算申请材料。
- 3、负责与其它部门各工作环节的衔接。
- 4、负责补贴项目的政策依据、资料、用户信息确认核实。

5、负责补贴项目的档案建立和管理。

6、负责补贴资金的拨付。

江涛（补贴办副主任）职责

1、协助主任完成全部工作任务。

2、负责入户核查的组织、实施和汇总、汇报。

3、协助完成用户申请、影像资料等其他工作。

陈立（补贴办内勤）职责

1、负责电脑操作。各类文件、材料、公示信息的打印、上报，补贴系统登录和上传信息、打印纸质文件等工作。

2、协助完成用户申请、档案管理等其他工作。

刘明亮、潘洪涛（补贴办外勤）职责

1、负责检验补贴机具。拓印发动机号和车架号，人机合影。

并与内勤人员对接。

2、负责入户核查工作。落实“四对照”：申请表、合格证、机械铭牌、购机发票四者相符。

3、协助完成报名申请等其他工作。

汤修海（推广站站长）职责

1、负责补贴机具的技术培训的组织与实施。

2、协助补贴办完成相关工作。

肖正歌（监理站站长）职责

1、负责牌证管理的补贴机具的入户登记、牌证发放和采集影

像材料的组织与实施。

2、协助补贴办完成相关工作。

三、补贴机具核查办法

1、对可移动的大、中型农业机械的核查，重点在受理补贴过程中，做到“见机、见人、见发票”。同时做到对机型、录铭牌、拓印号码、人机合影、签字。

2、对不可移动（不便于）移动的小型农业机械和茶叶机械的入户核查以集中抽查为主，做到：见机械、看标志、验品牌、对型号等。

四、核查纪律

1、认真执行核查程序，确保核查的真实性。

2、决不允许图省事，弄虚作假、敷衍了事。

3、严格遵守廉政建设规定，杜绝违规违纪行为。

4、落实谁核查谁签字，谁签字谁负责的责任追究制。

5、即时汇总，集体听取核查结果。

浉河区农业机械管理局

2020年5月12日



