

株洲市财政投资评审中心

株财评审函〔2023〕10号

株洲市财政投资评审中心 关于印发《财政投资项目评审资料 管理工作指引》的通知

各有关单位：

为进一步规范财政投资项目评审资料管理，现将《财政投资项目评审资料管理工作指引》印发给你们，请遵照执行。

株洲市财政投资评审中心

2023年5月15日

株洲市财政投资评审中心 财政投资项目评审资料管理工作指引

第一章 总则

第一条 为进一步优化财政投资项目评审流程，提高评审工作效率和质量，规范评审资料管理，根据《财政投资评审管理规定》（财建〔2009〕648号）、《湖南省省本级财政投资评审管理办法》（湘财办〔2020〕11号）、《株洲市政府投资管理办法》（株政发〔2022〕8号）和《株洲市政府投资项目成本控制管理暂行办法》（株政办发〔2021〕17号）等规定，结合工作实际，制定本工作指引。

第二条 建设单位应切实履行投资控制主体责任，配合市财政投资评审中心（以下简称“市财评中心”）做好项目评审工作，提供真实、合法、完整的评审资料，并对送审资料真实性、合法性、完整性、时效性负责。

第三条 送审项目金额原则上不得超过相关部门已批复或调整的项目概算，如有超过，应先按《株洲市政府投资管理办法》（株政发〔2022〕8号）和《株洲市政府投资项目成本控制管理暂行办法》（株政办发〔2021〕17号）相关规定处理后再予以受理。

第二章 项目资料送审要求

第四条 建设单位填写《财政投资评审申请书》（附件1），

根据送审资料类型，按照《资料收取交接单》（附件 2）的要求提供送审资料。

第五条 市财评中心窗口在收取建设单位送审资料时，按照《资料收取交接单》的要求检查资料，对不符合要求的项目，书面一次性告知建设单位不予收审的原因（附件 3）。

第六条 在评审过程中需补充资料的（原则上不得补充新增经济资料），由建设单位将《补充资料情况表》（附件 4）交市财评中心窗口，由窗口和评审人员审核通过后收取。补充资料原则上不能超过 1 次，特殊情况超过 1 次的，应报中心主任同意。

第七条 评审人员在评审时发现需建设单位提供情况说明的，由评审人员出具《工作联系函》（附件 5），建设单位应在 3 个工作日内书面回复。

第八条 送审资料尽量提供原件，如提供复印件的，封面需加盖建设单位公章并注明“与原件一致”，其他页加盖骑缝章。

第九条 施工图加盖设计单位成果章和图审机构图审章，如无图审，由建设单位出具说明或其他审查意见，图纸加盖建设单位公章并注明“按此图施工”。

第三章 项目资料退回、存档

第十条 市财评中心出具的评审定案表或结算评审报告（征求意见），建设单位应在收到日起五个工作日内答复意见，签字盖章后送回市财评中心。

第十一条 评审人员在收到建设单位签字盖章的评审定案表

或结算评审报告反馈意见后，建设单位与评审人员填写《资料退回确认单》（附件 6），同时在 5 个工作日内将送审资料（纸质文件）和补充资料（纸质文件）等退回建设单位，因建设单位原因，未在规定时间内退回纸质资料而造成资料遗失的，由建设单位负责。

第十二条 项目资料保管及存档。根据《株洲市政府投资管理办法》（株政发〔2022〕8 号）和《株洲市政府投资项目成本控制管理暂行办法》（株政办发〔2021〕17 号）规定，由建设单位负责项目工程资料及档案的整理、归档、存档和备查等工作。

第十三条 评审人员按照《评审资料归档目录》（附件 7）及项目实际评审要求，由评审人员负责，建设单位配合，在收到建设单位签字盖章的评审定案表或发出结算评审报告后的 5 个工作日内将评审过程资料、评审证据、评审结果等交市财评中心档案员存档。

第四章 附则

第十四条 涉密项目按涉密有关规定执行。

第十五条 评审资料查阅。各单位需查阅资料的，原则上向建设单位查阅评审资料，确需到市财评中心查询利用的，按照《株洲市财政投资评审档案查阅规定》执行。

第十六条 本工作指引由市财评中心负责解释。

第十七条 本工作指引自发布之日起实施，实施过程中如有问题及时反馈。

- 附件：1. 株洲市财政投资评审申请书（1-2）
2. 株洲市财政投资评审资料收取交接单（1-6）
3. 送审资料不予收审一次性告知书
4. 补充资料情况表
5. 工作联系函
6. 资料退回确认单
7. 评审资料归档目录

附件1.1

株洲市财政投资评审申请书（工程类）

年 月 日

金额单位：元

项目名称					送审金额		
项目建设期	年 月 日至 年 月 日				资金来源		
审查类型	<input type="checkbox"/> 预算(最高投标限价) <input type="checkbox"/> EPC(最高投标限价) <input type="checkbox"/> 较大工程变更预算 <input type="checkbox"/> 经营性项目预算 <input type="checkbox"/> 结算 <input type="checkbox"/> 竣工财务决算						
项目批准机关及文号				批复建安费估算		对应批复估算	
批复建安费概算		对应批复概算		批复预算 (结算送审时填列)			
建设单位			联系人		联系电话		
编制单位			联系人		联系电话		
建设单位： 我单位对送审资料的真实性、合法性、完整性和时效性负责。 负责人： (单位盖章) 年 月 日		建设单位主管部门意见： 负责人： (单位盖章) 年 月 日		市财政局归口业务科室意见： 负责人： (单位盖章) 年 月 日		市财政投资评审中心意见： 负责人： (单位盖章) 年 月 日	

附件1.2

株洲市财政投资评审申请书（杆线迁改及其他类）

年 月 日 金额单位：元

项目名称					送审金额		
项目建设期	年 月 日至 年 月 日				资金来源		
审查类型	<input type="checkbox"/> 杆线迁改 <input type="checkbox"/> 其他						
项目批准机关及文号				批复其他费估算		对应批复估算	
批复其他费概算		对应批复概算		批复预算 (结算送审时填列)			
建设单位			联系人		联系电话		
编制单位			联系人		联系电话		
建设单位： 我单位对送审资料的真实性、合法性、完整性和时效性负责。 负责人： (单位盖章) 年 月 日		建设单位主管部门意见： 负责人： (单位盖章) 年 月 日		市财政局归口业务科室意见： 负责人： (单位盖章) 年 月 日		市财政投资评审中心意见： 负责人： (单位盖章) 年 月 日	

株洲市财政投资评审资料收取交接单

工程预算（最高投标限价）评审

项目名称		项目编号	
资 料 清 单			册 码
1	程序资料	★财政投资评审申请书（含PDF扫描件）	
		★项目批准文件或可行性研究报告批复文件（含PDF扫描件）	
		★初步设计批复及概算批复（按相关规定，总投资1000万元以下可不提供）（含PDF扫描件）	
		进行第三方控成本评审的，需提供评审前后相关资料，未进行第三方控成本评审的，可不提供（含PDF扫描件、DWG、WORD等版本）	
2	设计资料	地质详细勘察报告（基础、土石方、地下工程评审需提供；勘察单位出具并盖章；建设单位在首页盖章确认）、土石方调配方案（若有，则提供WORD等版本）	
		★施工图设计（图纸首页及目录页建设单位盖章；图纸每页设计单位盖设计成果章和图审章或说明）（含DWG格式电子文件）	
3	预算资料	★施工图预算书（编制单位和建设单位盖章。提供工程量计算式和有关计价依据。预算书编制必须采用工程量清单计价方式）（含智多星、广联达、同望、新点、易投等计价软件电子文件）	
4	其他		

备注：

1. 带★号为必须提供的资料，不齐的可不予受理，其余根据实际情况提供。
2. 土建部分与安装部分（专业工程代码为03开头）资料应按上述清单目录及要求分别装订成册。若其中之一在10万元以下，则可以合并到主体专业工程中，不需分开。
3. 项目原则上应统一送审，确因特殊情况需分开送审的，需提供已送审项目汇总表，以便按规定进行分项和总额控制。
4. 对于缺少相关程序资料的市政府重点关注紧急项目，可由建设单位申请先容缺受理，经中心主任审批同意，在相关程序资料补充完善后正式出具定案表。
5. 本交接单须建设单位盖章，一式两份，建设单位、评审中心各执一份。

承诺书：建设单位对以上资料的真实性、合法性和完整性负责，保证提供的纸质文件和电子文件一致，保证该项目工程预算（最高投标限价）评审时未施工，因此而引起的纠纷和法律责任，由建设单位承担。

建设单位移交人签字：

年 月 日
(加盖建设单位印章)

评审中心接收人签字：

年 月 日

株洲市财政投资评审资料收取交接单

EPC项目最高投标限价评审

项目名称		项目编号	
资 料 清 单			册 码
1	程 序 资 料	★财政投资评审申请书（含PDF扫描件）	
		★项目批准文件或可行性研究报告批复文件（含PDF扫描件）	
		★初步设计批复文件（按相关规定，总投资1000万元以下可不提供）（含PDF扫描件）	
		★项目采用EPC模式的审批文件（含PDF扫描件）	
		进行第三方控成本评审的，需提供评审前后相关资料，未进行第三方控成本评审的，可不提供（含PDF扫描件、DWG、WORD等版本）	
2	设 计 资 料	地质详细勘察报告（基础、土石方、地下工程评审需提供；勘察单位出具并盖章；建设单位在首页盖章确认）、土石方调配方案（若有，则提供WORD等版本）	
		★达到编制工程量清单要求的初步设计（图纸首页及目录页建设单位盖章）（含DWG格式电子文件）	
3	预 算 资 料	★概（预）算书（编制单位和建设单位盖章。提供工程量计算式和有关计价依据。概（预）算书编制必须采用工程量清单计价方式。）（含智多星、广联达、同望、新点、易投等计价软件电子文件）	
4	其 他		

备注：

1. 带★号为必须提供的资料，其余根据实际情况提供。
2. 土建部分与安装部分（专业工程代码为03开头）资料应按上述清单目录及要求分别装订成册。若其中之一在10万元以下，则可以合并到主体专业工程中，不需分开。
3. 项目原则上应统一送审，确因特殊情况需分开送审的，需提供已送审项目汇总表，以便按规定进行分项和总额控制。
4. 对于缺少相关程序资料的市政府重点关注紧急项目，可由建设单位申请先容缺受理，经中心主任审批同意，在相关程序资料补充完善后正式出具定案表。
5. 本交接单须建设单位盖章，一式两份，建设单位、评审中心各执一份。

承诺书：建设单位对以上资料的真实性、合法性和完整性负责，保证提供的纸质文件和电子文件一致，保证该项目最高投标限价评审时未施工，因此而引起的纠纷和法律责任，由建设单位承担。

建设单位移交人签字：

年 月 日
(加盖建设单位印章)

评审中心接收人签字：

年 月 日

株洲市财政投资评审资料收取交接单

较大工程变更项目预算评审

项目名称		项目编号	
变更部分名称			
资 料 清 单			册码
1	程序资料	★初步设计批复文件及概算(按相关规定，总投资1000万元以下可不提供，但需提供可行性研究报告批复文件和估算批复文件)（含PDF扫描件）	
		★较大变更的审批或备案文件（由发改商有关部门出具）（含PDF扫描件）	
		进行第三方控成本评审的，需提供评审前后相关资料，未进行第三方控成本评审的，可不提供（含PDF扫描件、DWG、WORD等版本）	
2	设计资料	地质详细勘察报告（基础、土石方、地下工程评审需提供；勘察单位出具并盖章；建设单位在首页盖章确认）（若有，则提供WORD版本）	
		★变更设计图纸（图纸首页及目录页建设单位盖章；图纸每页设计单位盖设计成果章和图审章或说明）（含DWG格式电子文件）	
3	预算资料	★施工图预算书(编制单位和建设单位盖章。提供工程量计算式和有关计价依据。预算书编制必须采用工程量清单计价方式)（含智多星、广联达、同望、新点、易投等计价软件电子文件）	
4	招投标资料	★招标（政府采购）文件及答疑	
		★财政投资评审机构出具的预算评审定案表或预算评审意见	
		★中标通知书	
		★投标书（商务标、技术标）（含智多星、广联达、同望、新点、易投等计价软件电子文件）	
5	合同资料	★合同（协议）书（含PDF扫描件）	
		补充合同（协议）（含PDF扫描件）	
6	其他		

备注：

1. 带★号为必须提供的资料，其余根据实际情况提供。
2. 本交接单须建设单位盖章，一式两份，建设单位、评审中心各执一份。
- 承诺书：建设单位对以上资料的真实性、合法性和完整性负责，保证提供的纸质文件和电子文件一致，保证变更部分预算（最高投标限价）评审时未施工，因此而引起的纠纷和法律责任，由建设单位承担。

建设单位移交人签字：

年 月 日
(加盖建设单位印章)

评审中心接收人签字：

年 月 日

株洲市财政投资评审资料收取交接单

信息化项目预算（最高投标限价）评审

项目名称		项目编号		
资 料 清 单				册码
1	程 序 资 料	★财政投资评审申请书（含PDF扫描件）		
		★发改部门项目批准文件或可行性研究报告批复文件（批复投资估算或总投资规模）（含PDF扫描件）		
		★行政审批局对初步设计及概算批复（含PDF扫描件）		
		进行第三方控成本评审的，需提供评审前后相关资料，未进行第三方控成本评审的，可不提供（含PDF扫描件、DWG、WORD等版本）		
2	设 计 资 料	★信息化部分：专业设计单位（或建设单位）编制的《项目建设方案》（含WORD版本）		
		建安部分：施工图设计（含DWG格式电子文件）		
3	预 算 资 料	★预算书（最高投标限价）（含智多星、广联达、同望、新点、易投等计价软件电子文件） 1. 编制单位和建设单位盖章。 2. 计算式和有关计价依据。（1）硬件部分（含商品软件）：技术参数、参考品牌档次、数量、单价、总价。（2）定制软件部分：包括系统模块组成、功能需求与描述、开发费用（开发人员数量、开发工期、人.月费用）等，符合株洲市信息化项目相关规定。（3）工程部分：必须采用工程量清单计价方式。		
4	其 他			

备注：

1. 带★号为必须提供的资料，其余根据实际情况提供。
2. 项目原则上应统一送审，确因特殊情况需分开送审的，需提供已送审项目汇总表，以便按规定进行分项和总额控制。
3. 对于缺少相关程序资料的市政府重点关注紧急项目，可由建设单位申请先容缺受理，经中心主任审批同意，在相关程序资料补充完善后正式出具定案表。
4. 本交接单须建设单位盖章，一式两份，建设单位、评审中心各执一份。

承诺书：建设单位对以上资料的真实性、合法性和完整性负责，保证提供的纸质文件和电子文件一致，保证该项目工程预算（最高投标限价）评审时未施工，因此而引起的纠纷和法律责任，由建设单位承担。

建设单位移交人签字：

年 月 日
(加盖建设单位印章)

评审中心接收人签字：

年 月 日

株洲市财政投资评审资料收取交接单

经营性项目工程预算（最高投标限价）评审

项目名称		项目编号	
资料清单			册码
1	程序资料	★财政投资评审申请书（含PDF扫描件）	
		★可行性研究报告及估算备案文件（含PDF扫描件）	
		★内部概算审核批准文件及审核概算明细（含PDF扫描件）	
		★国资委项目计划文件（含PDF扫描件）	
2	设计资料	地质详细勘察报告（基础、土石方、地下工程评审需提供；勘察单位出具并盖章；建设单位在首页盖章确认）、土石方调配方案（若有，则提供WORD等版本）	
		★施工图设计（图纸首页及目录页建设单位盖章；图纸每页设计单位盖设计成果章和图审章或说明）（含DWG格式电子文件）	
3	预算资料	★施工图预算书（编制单位和建设单位盖章。提供工程量计算式和有关计价依据。预算书编制必须采用工程量清单计价方式）（含智多星、广联达、同望、新点、易投等计价软件电子文件）	
4	其他		

备注：

- 带★号为必须提供的资料，其余根据实际情况提供。
- 土建部分与安装部分（专业工程代码为03开头）资料应按上述清单目录及要求分别装订成册。若其中之一在10万元以下，则可以合并到主体专业工程中，不需分开。
- 项目原则上应统一送审，确因特殊情况需分开送审的，需提供已送审项目汇总表，以便按规定进行分项和总额控制。
- 本交接单须建设单位盖章，一式两份，建设单位、评审中心各执一份。

承诺书：建设单位对以上资料的真实性、合法性和完整性负责，保证提供的纸质文件和电子文件一致，保证该项目工程预算（最高投标限价）评审时未施工，因此而引起的纠纷和法律责任，由建设单位承担。

建设单位移交人签字：

年 月 日
(加盖建设单位印章)

评审中心接收人签字：

年 月 日

株洲市财政投资评审资料收取交接单

工程结算评审

项目名称			项目编号		
类别	资料名称	册码	类别	资料名称	册码
程序资料	★市财政投资评审申请书（含PDF扫描件）		施工资料	★开工报告	
	★项目批准文件或可行性研究报告批复文件及估算（含PDF扫描件）			工作联系单或技术核定单	
	有关会议纪要或批复（含PDF扫描件）			工程签证单（需施工、建设、监理单位签章确认）	
	初步设计及概算批复（若有，则提供PDF扫描件）			材料设备质量证书（材料进场报验单，产品合格证书等）	
设计资料	地质勘察报告（详勘、施工勘察；出具单位盖章；房屋基础工程、软基处理、市政路基必须提供）			★隐蔽工程记录、影像资料	
	★施工图设计（设计单位盖设计成果章和图审章或说明，建设单位盖章）			施工组织设计或专项方案及审批资料	
	★图纸会审纪要				
招投标资料	★招标（政府采购）文件及答疑		结算资料	★工程结算书及计算式（结算金额超过预算金额需说明原因）（含智多星、广联达、同望、新点、易投等计价软件电子文件）	
	★财政投资评审机构出具的预算评审定案表或预算评审意见			★竣工图（盖竣工图章，建设、施工、监理单位三方盖骑缝章）（含DWG格式电子文件）	
	★中标通知书			★竣工验收报告（工程质量验收情况及验收备案情况，其中竣工验收证书须由质安、设计、建设、监理单位等签章确认）	
	★投标书（商务标、技术标）（含智多星、广联达、同望、新点、易投等计价软件电子文件）			有关变更资料（施工、设计、监理、建设单位相关人员签字及盖章手续完备）	
合同资料	★合同（协议）书（含PDF扫描件）		其他		
	补充合同（协议）（含PDF扫描件）				

备注：

1. 带★号为必须提供的资料，其余根据实际情况提供。
2. 土建部分与安装部分（专业工程代码为03开头）资料应按上述清单目录及要求分别装订成册。若其中之一在10万元以下，则可以合并到主体专业工程中，不需分开。
3. 项目原则上应统一送审，确因特殊情况需分开送审的，需提供已送审项目汇总表，以便按规定进行分项和总额控制。
4. 本交接单须建设单位盖章，一式两份，建设单位、评审中心各执一份。

承诺书：建设单位对以上资料的真实性、合法性和完整性负责，保证提供的纸质文件和电子文件一致，因此而引起的纠纷和法律责任，由建设单位承担。

建设单位移交人签字：

年 月 日
(加盖建设单位印章)

评审中心接收人签字：

年 月 日

送审资料不予收审一次性告知书

制表单位：株洲市财政评审中心

时间：

项目名称			送审类型	<input type="checkbox"/> 预算 <input type="checkbox"/> 结算
估算金额		概算金额		
预算金额		送审金额		
程序性问题				
资料送审问题				
财政投资评审中心审查意见	资料不符合送审要求，本次暂不予受理。请根据《财政投资项目评审资料管理工作指引》及相关文件补充、完善资料。 <div>审查经办人：</div>			
建设单位名称		领取人及联系方式		

注：1. 请建设单位控制在估、概算总/单建安费范围内送审；按预不超概，概不超估原则。
2. 本表再次送审，必须提供本表才可进行下一流程。

补充资料情况表

★项目名称						★项目编号		
序号	★补充资料名称或内容	★册	★页	★通知补充资料时间	★完成补充资料时间	★是否调整送审金额	评审人员/中介签字	资料员签字
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
★补充原因								
建设单位				建设方签字及电话号码				

注：1. 带★号为必须填写；2. 要求建设单位来补充资料；3. 变更送审金额必须附上情况说明资料；4. 电子文件格式参照《资料收取交接单》。

附件 5

株洲市财政投资评审中心 工 作 联 系 函

联系单位:

编号：株财评审联系函〔20 〕 号

标题 (事由)	
内 容	<p>我中心根据有关规定和要求，对 XXX 工程的 XXX 进行评审，在评审过程中发现如下问题：</p> <p>对于上述事项请在 XX 月 XX 日以前核实并给予书面回复，逾期未回复视为无意见。</p> <p>附件：XXXXXXXXX</p> <p>评审人员：联系电话：</p> <p style="text-align:right">年 月 日</p>
项目 负责人 意见	
评审中心 意见	<p style="text-align:right">年 月 日</p> <p style="text-align:center">(株洲市财政投资评审中心印章)</p>

表单编号:ZZCP-TY-2-4 版本号: 1/2023

说明：本表一式二份（发文用）。建设单位一份，评审中心存档一份。

附件 6

_____项目
评审项目资料退回确认单

_____建设单位:

根据《株洲市政府投资管理办法》（株政发〔2022〕8 号）和《株洲市政府投资项目成本控制管理暂行办法》（株政办发〔2021〕17 号）文件要求，由建设单位负责项目工程资料及档案的整理、归档、存档和备查等工作，现将送审资料和补充资料的纸质文件退回给你单位。

建设单位接收人签字（盖章）: _____ 年 月 日

评审中心移交人签字（盖章）: _____ 年 月 日

备注：《资料退回确认单》一式两份，建设单位一份，另一份由财政评审人员按《评审资料归档目录》存档。

附件7

株洲市财政投资评审中心评审资料归档目录

(工程概、预、结算)

项目名称:

项目编号:

存档编号:

序号	资料名称		份	册码	提供人员	备注
1	结论性文件资料	评审定案表（评审报告）		第一册	（由评审人员提供）	原件/必备
2		评审说明			（由评审人员提供）	原件/必备
3		审定工程量清单（含综合单价）			（由评审人员提供）	原件/必备
2	评审过程资料	评审流程表		第二册	（由评审人员提供）	原件/必备
3		评审对数记录表			（由评审人员提供）	原件/必备
4		稽核工作日志			（由评审人员提供）	原件/必备
5		资料退回确认单			（由评审人员提供）	原件/必备
6		其他需存档的资料			（由评审人员提供）	原件
7		评审证据			（由评审人员提供）	原件
8	电子文件	评审定案表（评审意见函）（PDF格式）	-	-	（由档案员扫描PDF）	必备
		评审说明（PDF格式）	-	-	（由档案员扫描PDF）	必备
		审定工程量清单（计价软件格式）	-	-	（由评审人员提供）	必备
		评审流程表（PDF格式）	-	-	（由档案员扫描PDF）	必备
		评审对数记录表（PDF格式）	-	-	（由档案员扫描PDF）	必备
		稽核工作日志（PDF格式）	-	-	（由档案员扫描PDF）	必备
		资料退回确认单（PDF格式）	-	-	（由档案员扫描PDF）	必备
		其他需存档的资料	-	-	（由评审人员提供）	
		评审证据	-	-	（由评审人员提供）	

资料立卷人（签名）：

接收日期: 年 月 日

档案员（签名）：

接收日期: 年 月 日