附件3

云南省以工代赈项目实施工作指南

（试行）

一、务工组织和劳务报酬发放

1. 以工代赈项目可行性研究报告或实施方案中，除一般性政府投资项目要求的要素外，应专门明确劳务报酬发放标准和金额（应发放劳务报酬总额占中央资金比例不得低于15%），应专门明确项目拟用工工种和工时，拟吸纳当地务工人员来源、数量和构成（包括脱贫人口、易地搬迁脱贫人口、易返贫致贫监测对象数量），应在施工方式中明确“能用人工的尽量不用机械、能用当地群众的尽量不用专业队伍”，应在项目概算（预算）表中专门对应发放劳务报酬金额予以单列。

2. 省、市、县发展改革（以工代赈，下同）部门分解下达以工代赈项目计划的文件中，应专门对组织当地群众务工、“能用人工的尽量不用机械、能用当地群众的尽量不用专业队伍”予以强调，并对“在确保劳务报酬发放金额不低于该项目中央投资15%的基础上，尽可能进一步提高占比”等提出明确要求。

3. 项目业主单位和施工单位在签订施工合同时，应将组织当地群众务工和及时足额发放劳务报酬等相关事宜作为专门条款列入合同。项目所在地乡镇政府和村委会应与施工单位建立劳务信息沟通机制，根据项目用工需求广泛开展宣传动员，对有意愿参与工程建设的农村劳动力进行登记造册，形成拟参与务工群众花名册，名册中应明确标识拟参与务工群众是否为脱贫人口、易返贫致贫监测对象、易地搬迁脱贫人口或其他低收入人口。鼓励和支持具备条件的村集体组织当地农村劳动力组建施工合作社或施工队，采取村民自建方式自主实施项目，或与项目施工单位签订务工合同。今年受暴雨洪涝等自然灾害影响较重地区，应优先组织受灾群众参与工程项目建设，帮助受灾群众稳就业、促增收、渡难关，防止因灾返贫致贫。

4. 施工单位应与务工群众签订用工合同或协议，合同中应明确务工内容和劳务报酬标准，应做好群众务工记录并留存群众务工的影像资料。项目所在村村委会要会同施工单位做好群众务工管理工作。采取村民自建方式实施的项目，由项目理事会做好群众务工组织和管理工作。县级发展改革部门应会同相关行业主管部门，参照当地农民工平均收入水平，合理确定劳务报酬指导标准，督促项目监理单位完善监理日志，如实记录每天参与务工人数。施工单位应根据工程建设需要，利用自有场所和机械设备，组织务工群众进行技能培训，做好培训人员和培训内容记录，形成培训台账并由群众签字确认。

5. 施工单位应及时向参与务工群众足额支付劳务报酬，支付周期最长不得超过1个月，不得拖欠克扣、弄虚作假。严格禁止施工单位将租用务工群众车辆或机械设备等费用计入劳务报酬。劳务报酬应尽可能通过银行卡发放，并按统一规范台账做好登记（劳务报酬发放参考台账见附件1），发放台账应有姓名、所在村组、务工内容、劳务报酬标准、务工天数、发放金额、身份证号、银行卡号（或备注现金）、发放日期、手机号等信息。劳务报酬发放台账应由务工群众本人签字并按手印确认。项目所在村委会应在本村村务公示栏对每批次劳务报酬发放情况进行公示（劳务报酬发放情况村级公示模板见附件2），公示内容包括姓名、所在村组、务工天数、劳务报酬标准、发放金额、监督举报电话等，公示期一般不少于7天，公示文件和相关影像资料应作为项目资料归档留存。

6. 县级发展改革部门在组织项目验收时，应将劳务报酬发放台账、培训台账作为重要验收内容，通过电话访问、入户访谈等方式，对劳务报酬发放真实性进行核实，存在弄虚作假情况的一概不予验收通过。对于虚假发放劳务报酬的施工单位，县级相关部门应将其列入严重失信黑名单。

7. 省级和市级发展改革部门要以以工代赈“赈”的作用发挥为重点开展督查检查，并将务工组织、劳务报酬发放和技能培训情况作为核查重点。对于检查发现带动务工群众数量不多、劳务报酬发放比例不达标、技能培训效果不明显的项目，应督促项目县及时整改纠正，并采取约谈、通报、暂停该县下年度中央和省级以工代赈资金申报资格等方式予以惩戒。对于带动务工群众数量较多、劳务报酬发放比例较高、技能培训效果明显的项目，省级和市级发展改革部门在安排中央和省级以工代赈资金时应对项目所在县予以倾斜支持，并及时总结推广典型经验。

二、项目规范管理

1. 项目开工前。县级发展改革部门要督促项目业主单位完善项目可研报告或实施方案批复等前期手续，核实达到劳务报酬发放比例的工程量和资金概算，确保项目具备资金到位即可开工建设的条件。对于适用村庄建设项目简易审批的以工代赈项目，可采取审批可研报告的方式合并办理项目建议书、可行性研究报告、初步设计等审批环节，使用集体建设用地开展建设的无须办理建设项目用地与选址意见书。根据《中华人民共和国招标投标法》和村庄建设项目施行简易审批有关要求，以工代赈项目可以不进行招标。对于依法不进行招标的项目，要建立完善村民参与决策监督和建设主体责任追究机制，确保项目实施公平公正、公开透明，防止暗箱操作、利益输送等情况发生。

2. 项目实施阶段。县级发展改革部门和项目业主单位应明确专人作为直接监管责任人，督促施工单位严格按照实施方案、工程设计、技术规范和质量标准施工，及时协调解决工程建设中出现的问题，确保项目能按期完工。县级发展改革部门要做到开工、建设、竣工“三到现场”，及时掌握项目建设进度，定期调度项目实施情况，及时更新国家重大建设项目库相关信息。省市两级发展改革部门要及时汇总上报项目调度信息。对于不能开工建设或建设内容、规模、标准和投资发生较大变化的，项目业主单位应按《政府投资条例》（国令第712号）《中央预算内投资补助和贴息项目管理办法》（国家发展改革委令第45号）等相关规定，向相关部门履行报批手续。

3. 竣工验收阶段。项目建成后，施工单位要及时开展自验，项目业主单位要及时组织竣工初验。初验合格后，县级发展改革部门要会同相关行业部门，对劳务报酬发放情况、技能培训情况和项目工程量、工程质量、资金使用管理等进行全面验收，向业主单位出具验收结论，并对以工代赈政策落实情况进行综合评价。

4. 项目移交与后期管护。项目竣工验收合格后，各地要及时将项目产权移交并投入使用、完善手续。项目产权所有者应制定项目运行管理、养护制度，明确管护责任人，落实管护经费，确保项目长期发挥效益。

5. 项目公告公示。项目开工前，项目业主单位要在项目所在乡镇政务公开栏和村务公开栏公示项目详细信息，包括项目名称、资金来源及金额、建设地点、建设内容及规模、建设周期等。项目实施期间，项目业主单位要在项目所在乡镇政务公开栏和村务公开栏对项目名称、建设内容及规模、技术标准、施工期限、群众务工信息、劳务报酬发放情况、项目业主及负责人、施工单位及负责人、监理（监督）单位、监督举报电话等情况进行公示，按工种、工时公示劳务报酬标准。项目建成后，项目业主单位要在项目点设立永久性公示牌，内容包括项目名称、建设时间、资金投入、建设内容及规模、群众受益情况、项目主管单位、项目业主单位、运行管护责任主体、监督举报电话等信息（项目永久性公示牌模板见附件3）。

6. 档案资料管理。项目业主单位要做好项目建设全流程档案资料管理，将项目申报、技术资料、资金使用、劳务报酬发放情况、竣工验收资料等分类存放，确保不遗失、不漏项，并注意留存项目建设期间的照片、视频等各类影像资料（项目基本档案资料参考目录见附件4）。县级发展改革部门和相关乡镇政府要对项目相关资料分类进行保管，省、市发展改革部门对档案归档和完备情况进行抽查检查。

三、资金安全使用

1. 根据《中央预算内投资补助和贴息项目管理办法》（国家发展改革委令第45号）有关规定，中央以工代赈资金应用于计划新开工或续建项目，原则上不得用于已开工项目，要避免同一项目重复安排不同批次中央以工代赈资金或其他中央预算内投资专项资金。

2. 以工代赈中央资金应严格执行专款专用，不得用于建设楼堂馆所等主体建筑物，不得用于购买大中型机械设备、交通工具、路灯、垃圾桶等资产，不得购买花草、树木、种苗仔畜、饲料、化肥等生产性物资，不得用于开展就业技能培训、公益性岗位设置等费用支出。

3. 县级发展改革部门应及时将以工代赈资金落实到项目，并对以工代赈项目投资计划、投资规模、劳务报酬发放金额等内容，通过本地政府网站等平台进行公示。

4. 项目县要对以工代赈项目资金实行专款专用、专账核算、封闭运行，严禁挤占、挪用以工代赈资金。

5. 因招投标、竣工决算产生的以工代赈项目结余资金，应用于实施以工代赈项目或采取以工代赈方式实施的农业农村基础设施建设项目，由县级发展改革部门或项目业主单位按程序报批，经市级发展改革部门批复同意并报省级发展改革部门备案后方可调整使用。

四、试点示范项目规范高效实施

1.国家发展改革委从2020年起，围绕“公益性基础设施建设+劳务报酬发放+就业技能培训+公益性岗位设置”和“产业发展配套基础设施建设+劳务报酬发放+就业技能培训+资产折股量化”两种赈济方式，开展的拓宽项目实施范围和赈济方式的一种新的运作模式，是对以工代赈新机制、新模式一种新探索。“十四五”时期将逐步扩大试点示范范围，到2023年形成成熟的机制模式后全面推开。“十四五”时期，各地在申报以工代赈项目时，试点示范项目申报比例应达到50%以上。

2. 公益性基础设施类试点示范项目。除上述对一般性以工代赈项目的规范要求外，省、市、县发展改革部门应按照《以工代赈巩固脱贫成果衔接乡村振兴试点示范工作方案（2021年）》要求，重点对设置公益性岗位的试点示范任务进行规范。项目所在村集体、乡镇应结合项目后期管护需要和周边脱贫人口就业需求设置公益性岗位，签订聘用协议并保留相关档案资料。项目永久性公示牌中应明确体现设置公益性岗位的工种、数量等信息。公益性岗位工资发放应由脱贫县统筹整合的涉农资金和就业专项资金等统筹解决。

3. 产业配套基础设施类试点示范项目。除上述对一般性以工代赈项目的规范要求外，省、市、县发展改革部门应按照《以工代赈巩固脱贫成果衔接乡村振兴试点示范工作方案（2021年）》要求，重点对基层政府履行项目管理责任和就业技能培训、资产折股量化分红等试点示范任务进行规范。项目县应安排脱贫县统筹整合的涉农资金和就业专项资金等，督促项目运营主体或第三方机构开展就业技能短期培训，并优先保障参与务工群众和周边低收入群众在以工代赈中央资金支持的农村特色优势产业基地、农产品产地初加工示范园区、乡村旅游示范区和易地搬迁后续产业发展项目就业。项目建成后，由中央资金形成的资产应明确归项目所在乡镇、村集体或易地搬迁安置社区所有。县级发展改革部门和项目所在地乡镇政府应认真履行项目组织实施职责，与龙头企业、政府平台公司等项目运营主体共同推进项目实施，推动落实资产折股量化分红等试点示范任务，应组织和监督龙头企业、政府平台公司等项目运营主体与村集体经济组织、易地搬迁安置社区等项目受益主体签订资产收益分红协议，并督促项目运营主体按照协议约定按期支付分红收益。

附 件：3-1.以工代赈项目劳务报酬发放参考台账

3-2.以工代赈项目劳务报酬发放情况村级公示模板

3-3.以工代赈项目永久性公示牌模板

3-4.以工代赈项目基本档案资料参考目录

|  |
| --- |
| 附件3-1 |
| XX县（市、区）XX镇（街道办、乡）2021年XX以工代赈项目劳务报酬发放参考台账 |
| 施工单位填表人： |  | 村委会审核人： |  |  | 乡镇政府审核人： |  | 填表日期： |  |
| 序号 | 姓名 | 所在村组 | 务工内容 | 工资标准（元/天） | 务工天数 | 发放金额（元） | 身份证号 | 银行卡号（或备注现金） | 发放日期 | 手机号 | 领取人签字并按手印 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 说明： | 1.标题中“XX项目”选填中央预算内、中央财政预算内、省级财政预算内； |  |  |  |
|  | 2.务工内容可选填技工、普通、杂工或其他。 |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 附件3-2 |
| 2021年XX以工代赈项目劳务报酬发放情况公示模板 |
| 公示时间： | XX年XX月XX日至XX年XX月XX日 | 监督举报电话： |
| 序号 | 姓名 | 所在村组 | 务工内容 | 工资标准（元/天） | 务工天数 | 发放金额（元） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | XX县XX镇XX村村民委员会 |
|  |  |  |  | （加盖公章） |

附件3-3

2021年XX以工代赈项目永久性公示牌模板

项目名称：2021年XX以工代赈项目。

项目地点：如，XX县XX镇XX村－XX镇XX村。

建设内容及规模：项目完成的主要工程内容。

资金投入：项目资金来源、金额等。

工程效益：组织当地群众务工人数、发放劳务报酬金额、技能培训情况、当地群众受益情况等内容。

项目主管单位：XX。

项目业主单位：XX。

项目施工单位：XX。

项目后续管护单位：XX。

建设时间（工期）：如，XX年XX月－XX年XX月（XX个月）。

监督电话：如，县级发展改革（以工代赈）部门电话。

附件3-4

以工代赈项目基本档案资料参考目录

1. 资金计划下达资料（包括国家、省、市、县资金计划分解和下达文件）

2. 项目审批资料（包括项目可行性研究报告或实施方案及批复，用地、规划、环评等其它确需前期审批的文件）

3. 项目建设资料（包括招投标文件、施工合同、施工单位资质文件、监理合同、就业技能培训资料等）

4. 群众务工协议

5. 劳务报酬发放台账

6. 项目财务资料

7. 项目公示资料（包含项目开工前、建设期、竣工后的项目公示材料及公示照片）

8. 竣工验收资料（必须包含劳务报酬发放情况）

9. 竣工决算资料

10. 项目实施过程相关影像资料（含项目区建设前后对比、组织群众务工、劳务报酬发放等影像资料）