

桂林市商务局文件

市商办〔2021〕22号

关于印发《桂林市商务局项目资金管理暂行办法》的通知

局机关各科室、市口岸服务中心：

为进一步加强和规范我局项目资金管理，提高项目资金使用效益。根据财政部 商务部《外经贸发展专项资金管理办法》（财企〔2014〕36号）、自治区商务厅 财政厅《广西壮族自治区本级商务发展专项资金使用管理办法》（桂商财发〔2017〕36号）、和桂林市商务局 财政局《桂林市商务发展专项资金管理实施细则》（市商办〔2018〕70号）等文件精神，结合我局实际，对2018年印发的《桂林市商务局项目申报与管理暂行办法》进行了修改完善，形成了新的《桂林市商务局项目资金管理暂行办法》，现印发你们，请遵照执行。



桂林市商务局项目资金管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范项目资金管理,提高项目资金使用效益。根据财政部 商务部《外经贸发展专项资金管理办法》(财企〔2014〕36号)、自治区商务厅 财政厅《广西壮族自治区本级商务发展专项资金使用管理办法》(桂商财发〔2017〕36号)、《广西壮族自治区服务业发展专项资金管理暂行办法》(桂财规〔2018〕3号)和桂林市商务局 财政局《桂林市商务发展专项资金管理实施细则》(市商办〔2018〕70号)等文件精神,结合我局实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称专项资金是指中央财政、自治区财政和市本级财政预算安排的用于桂林商务事业发展的各类项目资金。

第三条 专项资金的使用和管理应遵循“突出重点、公平公正、专款专用、规范透明、注重实效”原则。

第四条 本办法适用于我局机关及二层机构各类项目资金的使用管理。

第二章 职责分工

第五条 项目的归口管理部门是本局各相关业务科室,其主要职责为:

(一) 负责项目管理工作，拟定年度资金支持重点和方向，明确项目建设的目标、内容和要求，组织相关项目资金的申报工作。

(二) 负责受理项目申报和项目审核，必要时可聘请具备相关资质的第三方中介机构（以下简称“第三方机构”）审核。

(三) 负责制定相关项目资金分配实施方案及细则、项目评审标准（规则）、项目招投标文件、项目申报指南等。上级相关项目资金已有分配方案的从其规定。

(四) 负责制定申报专项资金绩效目标和绩效目标监控办法，组织项目评审、项目绩效评价、项目跟踪检查以及项目验收等工作。

(五) 负责项目资金拨付前的文件资料、单据收集和核对等工作。

(六) 负责配合各级审计和监督部门对项目的审计与检查。

第六条 项目资金的财务管理由局财务科负责，其主要职责为：

(一) 负责与市财政局衔接项目资金预算安排和资金拨付事宜，审核业务科室制定的项目资金绩效评价，对上级无明确使用方向的项目切块资金提出分配建议。

(二) 根据项目申报、验收需要，配合业务科室组织委托第三方机构对项目申报和项目验收材料进行审计。

(三) 指导督促相关业务科室做好项目信息收集工作，完善项目信息数据库。

(四) 负责与有关部门和业务科室衔接，建立本部门评审专家库，必要时随机抽取项目评审专家。

(五) 配合归口业务科室对项目资金使用情况进行不定期检

查，督促归口业务科室把控项目实施进度，按相关文件要求及时拨付项目资金。

第七条 成立项目评审工作领导小组（项目执行完毕后自动撤销），由归口业务科室的局分管领导任组长。成员由归口业务科室、财务科、局机关纪委以及市财政局相关科室负责人组成。项目评审工作领导小组办公室设在归口业务科室，其主要职责为：

- （一）负责组织项目评审，提出项目评审意见。
- （二）负责组织项目验收和开展项目绩效评价。

第三章 项目办理流程

第八条 制定项目实施方案和申报文件。项目归口业务科室收到上级相关项目资金文件后必须在第一时间报送局办公室办理文件处理手续，同时根据文件要求和局领导批示，制定下达项目实施文件、申报指南，迅速开展项目申报工作。除涉及保密要求不予公开外，项目资金相关文件信息均应按规定向社会公开。

第九条 项目申报

（一）申报培训。上级项目申报文件下发后，归口业务科室应根据需要，组织项目申报培训。

（二）项目申报和审核。按照职能分工和上下对口的原则，由归口业务科室负责受理项目申报材料并审核（必要时可提前5个工作日交由第三方机构审核），并将符合条件通过审定的项目信息录入有关专项资金管理系统。

（三）由上级组织评审的项目，且项目涉及多个业务科室的，

由财务科汇总商事市财政局联合行文上报。单个项目由归口业务科室根据上级文件要求，直接商事市财政局或其他相关部门联合行文上报，上报项目获批后，由归口业务科室根据上级下达的项目资金文件要求认真组织实施。

第十条 项目评定

（一）项目评审。项目评审工作领导小组办公室组织相关成员对项目进行评审。上级下达的项目文件有审计要求的，项目承办单位应按要求提供第三方审计报告；无要求的，项目归口业务科室应委托我局聘请的第三方机构对项目材料进行审计，并出具审计报告提交项目评审组参考。专业性强，金额较大的经局领导批准可聘请专家组评审。

（二）项目确定。评审结束后，归口业务科室将项目依据文件、项目评审结果及项目资金使用计划，按“三重一大”事项审批程序提交局领导班子会研究，确定项目清单及资金使用计划后报局党组会审定。

（三）项目公示及调整。归口业务科室应将局党组会审定的项目（涉密除外）在局门户网站上对外公示，公示内容应包括项目名称、承办单位、建设内容、有关指标及拟支持金额等。项目公示期应不少于7个工作日。对于公示有意见的项目，归口业务科室应及时协调处理后续事宜，项目需做调整的应报局领导班子会、局党组会研究决定。

第十一条 项目下达

对本级通过初审、评定、确认、公示的项目，归口业务科室应及时向承办项目的单位下达项目实施通知（需要验收的项目，

一定要明确验收时间)和项目资金投资计划。对上级通过评审下达的项目,归口业务科室根据上级文件要求认真组织实施。

第十二条 项目验收

(一)需要验收的项目,项目验收工作领导小组要在规定的时限内完成项目验收工作,并形成验收意见书(验收人员签字)提交局领导班子会确认,经局党组会通过后再报自治区商务厅、财政厅备案。上级委托的项目验收参照本条款。

(二)上级下达的项目文件有审计要求的,项目承办单位应按要求提供第三方审计报告;无要求的,项目归口业务科室应委托我局聘请的第三方机构对项目材料进行审计,并出具审计报告提交项目验收组参考。专业性强,金额较大的经局领导批准,可聘请专家组验收。

第十三条 资金拨付

(一)项目通过验收并符合拨款条件的,归口业务科室需拟制资金拨付申请,收齐项目单位开具的正规票据和提供的银行开户许可证(基本户)、三证合一或组织机构代码以及项目验收意见书(项目评审报告)等相关文件资料,由经办人、归口业务科长初审签字并送局分管领导核签后交局财务科审核。

(二)局财务科根据归口科室提供的原始票据、项目资金拨付申请(应写明依据文件的发文机关、文件标题和文号)、项目资金分配方案、项目验收意见书(项目评审报告)、局党组会相关会议纪要等资料进行认真审核,并提出审核意见,报局长审批后予以拨付项目资金。

第四章 监督管理

第十四条 项目资金下达后，各县（市、区）商务主管部门和局业务科室要加强对项目的监管，定期或不定期对项目实施情况进行检查，对项目实施效果与原定绩效目标偏离的，应及时责成项目单位进行整改。确保项目资金的社会、经济效益最大化。

第十五条 在项目申报、评定和验收等环节一定要严格按照“突出重点、公平公正、专款专用、规范透明、注重实效”原则，认真组织项目实施。

第十六条 项目支出应控制在项目资金使用范围内，不得超范围使用项目资金。项目申请单位应对项目申报材料的真实性负责，不得弄虚作假和套取、骗取财政专项资金。

第十七条 要充分发挥第三方机构作用，对项目申请单位的资质、申请材料、绩效指标的设置以及项目承办单位提交的验收材料、原始票据、绩效指标的完成情况要重点审查。

第十八条 项目资金执行完毕后，项目承办单位和归口业务科室要认真做好总结，并将总结资料提交一份给财务科和局机关纪检部门备案。

第十九条 项目资金需要进行绩效评价的，由归口业务科室根据项目建设情况，按要求组织项目绩效评价。绩效评价报告送局财务科审核后由归口业务科室报送相关部门。

第二十条 项目归口业务科室要按照国家档案管理有关规定，将项目申报、评审、验收和绩效评价报告等相关资料装订成册，妥善保管，以备核查。

第二十一条 涉及政府采购和公开招标的项目，必须严格按政府采购和公开招标相关政策法规执行，项目归口业务科室至少推荐 2 家以上招标代理机构提交局班子会、党组会研究，确定 1 家为本单位项目招标代理机构。

第二十二条 对于无需通过政府采购和公开招标，但需签订合同或协议的资金项目，项目归口业务科室应依据合同（协议）规定，严格把控项目实施进度，如有违约，归口业务科室应书面向局班子会说明情况。

第五章 附 则

第二十三条 本办法未尽事宜，有相关规定的，按相关规定执行；没相关规定的，由局党组会研究决定。

第二十四条 本办法由局财务科负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起执行，2018 年 7 月 25 日印发的《桂林市商务局项目申报与管理暂行办法》同时废止。

附件：项目资金申报和项目实施流程图

附件

项目资金申报和项目实施流程图

