

上海市青浦区商务委员会文件

青商发〔2024〕75号

关于印发《青浦区商务委员会关于进一步加强 产业发展专项资金精细化管理的 工作方案（试行）》的通知

各科室、直属事业单位：

现将《青浦区商务委员会关于进一步加强产业发展专项资金精细化管理的工作方案（试行）》印发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻落实。

青浦区商务委员会
2024年11月20日

青浦区商务委员会关于进一步加强产业发展 专项资金精细化管理的工作方案（试行）

为进一步规范我委产业发展专项资金使用管理，强化对资金管理关键环节的监督力度，压实层层把关的工作责任，更好发挥专项资金在推动全区商务高质量发展的积极作用，依据《中华人民共和国预算法》等规定，结合我委实际，特制定本工作方案。

一、专项资金的定义和管理原则

1.本方案所称的产业发展专项资金（以下简称“专项资金”），是指由市、区级财政预算安排，由青浦区商务委员会制定的各类产业政策所配套的资金。

2.专项资金管理遵循依法依规、职责明确、留痕可溯的基本原则。

二、专项资金的管理流程

（一）编制申报指南

1.业务科室根据产业发展政策有关规定，编制申报指南，明确申报条件、流程、期限等要求，报分管领导进行审核。

2.分管领导负责对分管科室编制的申报指南进行审核把关，审核同意后提交党组会集体决策。

3.党组班子负责听取相关科室对申报指南编制情况的汇报，集体研究决定是否发布实施。

（二）发布通知

1.业务科室将申报通知材料提供给区商务服务中心，明确发布时间、发布渠道、具体内容等要求。

2.区商务服务中心收到申报通知后，应明确1名经办人负责材料受理，对发布内容校对后向办公室提出对外发布申请。

3.办公室通过网站、公众号、一网通办平台等渠道向社会及时公开发布。

（三）形式审查

1.区商务服务中心负责对项目单位提交的申报材料进行形式审查，主要审查项目单位的基本信息以及申请材料的齐备性，并形成形式审查意见报告。

2.项目单位符合申请条件且提交的申报材料齐全的，予以受理；对符合申请条件但材料不全的，一次性告知项目单位限期补足材料；对不符合申请条件的，不予受理。

3.区商务服务中心一般应在项目申报截止的10个工作日内，将形式审查意见报告连同申报材料移交至业务科室进行实质审核。

4.区商务服务中心经办人和负责人应对形式审查意见报告负责。

（四）实质审核

1.业务科室在收到形式审查合格的申报材料后，应由业务科室经办人员、业务科室负责人和业务科室分管领导逐级对材料进行审核把关，进一步核实申报项目是否符合相关条件。

2.业务科室经办人员根据产业政策的规定，对申报项目进行初步审核，向有关职能部门征求意见，并形成初审意见。

3.业务科室负责人对经办人员初审情况进行复核，组织开展专项审计、实地核查和专家评审等，并形成复核意见。

4.业务科室分管领导根据初审意见和复核意见，提出需要在联合评审会议上予以明确的事项。牵头召开联合评审会议，并根据会议讨论情况形成会议纪要，对会议纪要内容进行把关。

5.业务科室经办人员、业务科室负责人和业务科室分管领导分别应对初审意见、复核意见和联合评审会议纪要内容负责。

（五）社会公示

1.业务科室将公示内容提供给区商务服务中心，公示内容应当包括单位名称、项目名称及拟扶持金额等，公示时间一般不少于5个工作日。区商务服务中心收到材料后，应明确1名经办人负责异议受理，并向办公室申请通过门户网站、公众号、一网通办平台等渠道向社会及时公示。

2.区商务服务中心在公示期内收到异议申请的，应及时向业务科室反映，在核实后按规定予以处理。

3.区商务服务中心负责人和经办人应对公示内容及异议情况的真实性负责。

（六）集体决策

1.业务科室对公示无异议或异议不成立的项目情况，梳理形成上会材料。上会材料正文部分一般包括背景依据、审核过程、

资金渠道、结论性意见、需要特别说明的事项等；附件部分一般包括评审会纪要、相关报告关键信息页、其它证明文件等。

2.业务科室分管领导对党组会上会材料进行审核把关；审核同意后，提交党组会集体决策。

3.党组班子按照“三重一大”制度有关规定，以会议形式集体研究决定是否同意拨付专项资金。

4.办公室应做好会议记录，包括班子成员的表决意见和理由、提醒注意事项等，并整理形成会议纪要和会议记录。

（七）资金拨付

1.业务科室根据党组会决策意见，按有关规定向办公室申请拨付专项资金。

2.办公室按有关规定做好信息公开、资金拨付等工作。

3.办公室财务和出纳应对资金拨付的真实性负责。

（八）档案管理

1.业务科室在完成专项资金拨付手续的 30 天内，应向办公室提交整套完整项目材料进行归档。

2.办公室负责对档案材料完整性进行核对，对不符合归档要求的案卷责成业务科室重新整理，达到要求后收归档案室保管。

3.业务科室负责人和办公室档案保管员应对档案交接工作负责。

三、专项资金的监督管理

1.跟踪管理。按照“谁审核、谁负责”和“谁使用、谁负责”的

原则，对专项资金使用全过程进行监管，确保专项资金规范、安全、有效运行。对利用不正当手段取得或者协助取得专项资金的项目单位、第三方专业服务机构及其相关人员，责令其限期改正、追回专项资金上缴财政，并依法追究其责任。

2.绩效管理。业务科室可自行或委托第三方专业服务机构，依据绩效目标对已拨付的专项资金开展绩效评价，并将评价结果报送区财政部门。根据绩效评价结果修订完善政策，绩效评价报告也将作为产业扶持资金年度预算安排的重要依据。

3.内部审计。办公室按照内部审计管理规定，制定年度内审计划，每年抽取1~2个上年度已拨付专项资金作为内审项目，报单位主要领导批准后组织实施。根据审计结果提出内部审计报告，并对重要审计事项的整改情况进行后续监督。

4.责任追究。落实“一岗双责”和“责任倒查”，对在项目审核过程中不认真履行职责，存在帮助企业弄虚作假或出现失职、渎职行为的，依法追究相关人员的法律责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

四、其它事项

（一）本工作方案所涉及的内容，凡党和国家政策法规及上级文件中另有规定的，从其规定。

（二）本工作方案自2024年12月1日起实施，试行2年。

附件：产业发展专项资金精细化管理相关事项表

附件

产业发展专项资金精细化管理相关事项表

序号	环节	主要要求	归档材料	注意事项
1	编制申报指南	业务科室根据产业发展政策有关规定，编制申报指南	1.产业专项资金申报指南（正式发文）	申报指南应明确申报条件、流程、期限等要求，政策中的定性描述要尽量转化为量化指标或固定标准
2		分管领导负责对申报指南进行审核把关		
3		党组会集体研究决定发布实施		
4	发布通知	业务科室将申报通知材料提供给区商务服务中心	2.对外公示的完整网页截图	通知应明确发布时间、发布渠道、具体内容等要求
5		区商务服务中心明确1名经办人负责材料受理		对外提供材料受理人姓名、电话、地址等信息
6		办公室向社会及时公开发布		通过网站、公众号、一网通办平台等渠道发布
7	形式审查	区商务服务中心主要审查项目单位的基本信息以及申请材料的齐备性	3.形式审查意见报告（经办人、负责人签字，盖区商务服务中心公章）	符合申请条件且提交的申报材料齐全的，予以受理；对符合申请条件但材料不全的，一次性告知项目单位限期补足材料；对不符合申请条件的，不予受理
8		区商务服务中心将形式审查结论意见报告连同申报材料移交至业务科室		一般应在项目申报截止的10个工作日内完成形式审查和申报材料移交工作
9	实质审核	业务科室经办人员对申报项目进行初步审核，向有关职能部门征求意见，并形成初审意见	4.初审意见报告（经办人签字） 5.征求意见反馈单、汇总单	征求意见包括征信、违法处罚、重复申报、涉敏行业备案等；初审意见应反映需要在复核时重点关注的相关事项
10		业务科室负责人对申报项目进行复核	6.复核意见报告（科室负责人签字） 7.专项审计报告 8.专家评审意见 9.2人实地检查照片及情况说明	组织开展专项审计、实地核查和专家评审等，并形成复核意见；复核意见应反映需要在联审会议上提请明确的事项

11		分管领导牵头召开联合评审会议	10.联合评审会会议纪要（分管领导把关，加盖公章）	根据初审意见和复核意见，提出需要在联合评审会议上予以明确的事项	
12	社会公示	业务科室将公示内容提供给区商务服务中心	11.对外公示的完整网页截图 12.公示情况说明（经办人、负责人签字，盖区商务服务中心公章）	包括单位名称、项目名称及拟扶持金额等	
13		区商务服务中心应明确1名经办人负责异议受理		公示时间从公示次日起算，一般不少于5个工作日	
14		办公室向社会及时公示		通过门户网站、公众号、一网通办平台等渠道向	
15		区商务服务中心收到异议申请的应及时向业务科室反映		业务科室核实后按规定予以处理	
16	集体决策	业务科室起草党组会上会材料	13.党组会上会材料	上会材料正文部分一般包括背景依据、审核过程、资金渠道、结论性意见、需要特别说明的事项等；附件部分一般包括评审会纪要、相关报告关键信息页、其它证明文件等	
17		分管领导对党组会上会材料进行把关		重点关注上会材料的完整性	
18		党组班子按照“三重一大”制度有关规定集体决策		14.党组会记录（涉及议题部分） 15.党组会纪要（涉及议题部分）	包括班子成员的表决意见和理由、提醒注意事项等
19		办公室应做好会议记录，整理形成会议纪要			
20	资金拨付	业务科室向办公室申请拨付专项资金	16.下达资金发文（包括项目明细） 17.财政支付申请	需符合财政部门有关拨付资金要求	
21		办公室做好信息公开、资金拨付等工作			
22	档案管理	业务科室向办公室提交整套完整项目材料进行归档	18.档案移交清单 19.其它需要归档的材料	原则上应在完成资金拨付手续的30天内归档	
23		办公室对档案材料完整性进行核对		对不符合归档要求的案卷责成业务科室重新整理，达到要求后收归档案室保管	

青浦区商务委办公室

2024年11月20日印发
