韶关市市场监督管理局促进经济高质量发展专项资金管理项目工作规程（征求意见稿）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善专项资金内部管理，提升资金风险管控能力，根据《广东省常态化财政资金直达机制管理办法》（粤财预〔2021〕103号）、《广东省人民政府关于印发广东省省级财政专项资金管理办法（试行）的通知》（粤府〔2018〕120号）、《广东省促进经济高质量发展专项资金（市场监督管理）管理办法》（粤财工〔2019〕122号）等规定，制定本工作规程（中省资金另有规定的，从其规定）。

第二条 促进经济高质量发展专项资金项目是指为支持经济社会各项事业发展，财政通过一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算安排的，具有专门用途和绩效目标的财政资金项目。主要指由财政资金支持，在一定期限内由法人或者能独立承担法律责任的单位承担和组织实施的知识产权等方面工作的相关活动。

第三条 促进经济高质量发展专项资金项目管理遵循以下原则：

（一）依法依规，质量优先。促进经济高质量发展专项资金项目组织实施按照规范程序开展工作，坚持以质量优先为导向，确保各项工作合法、合规。

（二）明确责任，分工协作。明确各相关科室之间的职责关系，形成职责明晰、分工明确、沟通顺畅的管理协作体系。

（三）监督制约，廉洁高效。按照“谁主管、谁审批、谁使用、谁负责”原则，加强对专项资金的监督管理，形成“分权制衡、分险设防、分层追责”的监督机制。

（四）专款专用，跟踪问效。专项资金实行项目管理，科学规划、突出重点、专款专用，不得用于弥补日常人员经费，按照规定不得开支的其他支出。要坚持绩效导向，发挥资金使用最大效益。

第二章 职责分工

第四条 相关科室负责政策研究、规划布局、项目实施、预算编制等，具体分工如下：

**（一）财务科职责**

1.组织促进经济高质量发展专项资金项目申报。发布项目入库通知，明确项目入库时间进度及要求，全年常态化开展项目入库（“数字政府”公共财政综合管理平台），指导科室做细做实项目库。

2.汇总审核年度预算。财务科按照预算流程审核汇总各业务科室的项目资金需求，形成年度预算，提交局党组会议审议，审议通过后纳入项目库管理。

3.牵头负责项目的绩效评价。牵头组织局机关业务科室开展财政专项资金绩效目标的申报、审核和评价等工作，并汇总绩效情况上报省局。

**（二）业务科室职责**

1.负责具体专项政策和规划研究。开展项目需求调研，围绕国家和省重大战略需求及规划部署、省委省政府和市委市政府重点工作、市场监管年度重点工作方向设立项目，组织专家论证，确定项目资金分配方式，编制及修订申报指南。

2.负责具体项目受理及立项建议。在市政府门户网站上发布项目申报指南，对受理申报单位提交的申报材料进行形式审查，制定项目评审方案，组织专家评审，在评审结束前妥善保管评审专家信息；提出具体立项建议和编制本科室项目专项资金年度预算。

3.牵头建立市场监管相关领域专家库。负责牵头建立市场监管相关领域专家库，采取公开征集方式入库，经过申请、推荐、审核、公示等程序后予以入库；不符合入选条件的专家应定期出库。推进专家分层分类管理，构建全国范围内高水平市场监管相关领域专家库，实现专家与项目精准匹配服务。

4.维护管理专家库。承担专家库日常运行维护和管理职责，专家入库采取公开征集方式，并提请局机关集体研究定期更新专家库入库和出库名单。

5.负责评审专家的抽取。评审专家的抽取由业务科室在人事科和机关纪委的监督下开展，抽取专家数为单数（5人以上），采用结合本地专家和外地专家共同参与的原则。

6.负责项目立项后全过程管理。负责项目合同签订、组织项目变更和中止等工作，按要求做好项目中期检查、验收和绩效评价，依规进行项目信息公开、接受监督和归档，并将中期检查和验收报告送机关党委（内部审计工作领导小组办公室）备案，将绩效评价报告送财务科备案。

**（三）机关党委（内部审计工作领导小组办公室）职责**

1.负责资金的专项审计调查。对专项资金的立项、管理、分配、使用、验收等内容实施事前、事中、事后审计调查。根据需要选取专项资金开展审计，统一纳入年度内部审计项目实施计划。

2.负责重大项目的跟踪审计调查。重点关注重大项目立项、需求、合同、验收等关键环节的监督，对单项200万元以上且实施期超过1年的项目进行内部审计调查。

**（四）人事科职责**

**牵头制定专家库管理办法**。负责收集各业务科室相关领域专家库管理意见，牵头制定市场监管领域专家库管理办法。

第五条 业务科室、财务科和机关党委（内部审计工作领导小组办公室）可根据工作需要引入外部专家、通过购买第三方服务或委托下属单位等形式开展工作。专家、下属单位或专业机构在相关科室指导与监督下开展项目管理工作，并对受托任务负责。

第六条 评审专家严格遵守评审工作规范，独立、客观、公正地提供个人专业评审或咨询意见，不受任何影响公正性因素的干扰；依法尊重项目申报和承担单位的知识产权，严格保守项目的技术和商业秘密。

第七条 项目承担单位负责项目的组织实施，指导督促项目负责人及相关人员及时、规范、准确做好项目实施，向市市场监管局报告项目执行情况、经费使用情况等，及时报告项目执行中出现的重大事项，接受验收考评、监督检查和绩效评价。

1. 项目立项流程

第八条 业务科室根据资金受众对象征集下属单位、企业、高校院所、行业主管部门以及地方政府等主体的需求建议，可组织开展专项调研，并结合市场监管总局、省市场监管局的规划布局提出资金使用方向、要求和绩效目标，凝练年度项目计划需求。涉及到其他市直单位职责范围的，可定向征求相关市直部门意见。

年度项目计划明确需延续实施、优化调整、新增新设的项目以及总体预算需求及拟分配形式，形成项目计划建议后交财务科进行专题会议审核。审核通过后报送业务科室分管局领导审批，审批通过后提交局党组会议审议，审议通过后进入项目储备流程。原则上需在年度部门预算“一上”前完成项目库申报，使项目达到可执行状态。

第九条 专项资金分配形式包括集体研究和竞争性分配两种形式。实行竞争性分配的专项资金，均应通过招标投标、政府采购、专家评审、委托第三方机构或社会组织评审以及其他创新方式进行分配。

第十条 促进经济高质量发展专项资金项目由业务科室发起，项目立项包括集体研究和竞争性分配两种形式，集体研究将资金留存市局机关实施项目的，按照《韶关市市场监督管理局机关财务管理制度》和《韶关市市场监督管理局政府采购活动内控管理制度》等执行。采用集体研究形式项目发起流程为形成建议、行政审议两个环节进入；采用竞争性分配形式项目发起流程为形成建议、行政审议和发布项目申报指南。

第十一条 采用竞争性分配方式中专家评审形式分配的项目，由相关业务科室按要求编制年度申报指南或申报通知（以下简称指南）。指南在编制过程中，可以主动征求相关单位意见，并根据征求意见反馈情况修改完善后，按照《韶关市市场监督管理局公平竞争审查内部管理制度》要求进行公平竞争审查。通过后报送业务科室分管局领导审批，由业务科室按程序通过市政府门户网站统一发布。原则上申报时间不能少于10个自然日。

第十二条 业务科室应按照《韶关市市场监督管理局公平竞争审查内部管理制度》贯彻公平竞争原则，营造公平竞争的良好环境，在设置项目申报单位参与条件、评判条件时要符合法律法规要求、符合项目自身要求，提供公平竞争的环境。

业务科室要按照《韶关市市场监督管理局政府采购活动内控管理制度》的要求执行各项采购程序，确保采购项目节约高效优质。

第十三条 项目原则上实行网上申报。项目申报期间，业务科室根据工作需要可开展政策及业务介绍、申报指南说明、平台操作指引等培训，并安排专人做好咨询答疑工作。

第十四条 申报指南发布后，业务科室应关注项目申报情况，按申报指南要求和相关管理规定进行形式审查，并通过市政府门户网站反馈审查结果。原则上，形式审查工作应在申报时间截止后10日内完成。

第十五条 形式审查主要审查项目申报单位是否符合申报要求，申报材料的完整性及有效性等。

过去3年内在申报和承担市场监管项目中有不良信用记录的；申报单位因自身原因存在到期未验收的市场监管局项目的；当年申报项目累计超过3项的，不得申报。

第十六条 形式审查结束后，业务科室制定项目评审方案，报分管局领导审批。项目评审方案需明确评审要求，评审标准、评审方式、专家构成、专家抽取方式、评审计分规则等内容。专家组应明确技术专家、财务专家、管理专家等比例。评审计分规则以相关规定或资金管理办法为依据，避免设置倾向性及排他性指标。

第十七条 采用专家评审形式的，可选择采用网络盲评、答辩评审等方式（或多种方式相结合），专家人数不少于5名的单数。

评审内容包括项目可行性、预算合理性、工作质量等。原则上，同一批次同一专题项目，应采用相同的评审方式与程序。

第十八条 原则上评审专家通过专家库随机抽取，评审专家应满足诚信记录良好，技术水平业内先进等要求。

采取网络评审的，应提前准备好专家评审须知、评审指标、评审时间、通知短信等内容。

第十九条 业务科室抽取专家，邀请人事科和机关纪委到场监督，抽取专家的时间为事前24-48小时。通过专家库线下抽取专家由业务科室指派专人参加。

第二十条 评审专家实行回避制度和轮换机制，避免因利益相关或专家相对固定影响评审的公平公正。

专家在收到评审邀请后，具有以下情形之一的，应主动申请回避，不参加项目评审：作为项目负责人或者项目成员参加被评审项目；与被评审项目有利害关系；与被评审项目的申报单位发生法律纠纷的；与被评审项目负责人有亲属关系及其他利益关系的；其他有可能妨碍评审公正性的情况。

第二十一条 评审结束前，相关科室应当妥善保管评审专家信息。线下抽取专家的，按相关规定做好专家信息保管工作。

第二十二条 业务科室要做好评审过程管理，建立痕迹管理机制。对专家在评审过程中进行全过程操作留痕，做到相关操作记录可查询，可追溯，评审专家及监督人员应签名确定。采取网络评审的，做好专家评审进度跟进工作；采取答辩评审的，做好现场管理，后勤保障，疑问解答，录音录像等工作。机关纪委必须做好现场巡查工作。

第二十三条 业务科室根据评审结果，专项资金年度安排计划提出拟立项（入库）项目清单、资金安排建议及相关情况说明，报分管局领导审核。

对于评审结果靠前，但未满足落地条件的项目，可先行纳入项目库管理。

第二十四条 经分管局领导审核同意的拟入库项目资金安排建议，由业务科室提交局党组会议审议通过后纳入项目库。

第四章 项目实施及执行

第二十五条 项目随工作任务清单安排编列下年度预算项目。资金使用科室根据财政下达的年度预算控制数情况，并根据工作任务和绩效目标，按照结合实际、统筹兼顾的原则制定经费使用分配明细草案，经科室分管局领导审批，财务科汇总提交党组会讨论后，形成项目资金年度使用分配明细方案，按照《韶关市人民政府办公室关于明确预算资金审批范围和程序的通知》（韶府办发函〔2022〕101号）要求办理相关流程。资金使用科室按照市财政局下达文件，结合预算执行进度要求安排资金使用。

第二十六条 对于已确定立项的项目，业务科室需签订合同或下达任务书。通过立项程序确定给予支持的项目，由科室负责人作为单位代表进行项目合同或任务书签订工作。合同的签订需在项目承担单位确定后30日内完成。

第二十七条 业务科室应全流程跟踪项目组织实施情况。结合项目启动、中期评估、项目验收工作，全面了解项目实施进展；研究判断项目执行过程中存在的潜在风险。同时要严谨设置合同违约责任，对非因不可预见或不可抗力导致超时限、未完成指标任务的要及时妥善处理，对市局履行义务需考虑本地实际情况合理设置免责条款，避免因合同设置不合理造成损失，防止闭环不落实造成资金资产流失。

资金使用科室应全流程跟进资金的使用情况和进度，加强对承接单位的监管，保证资金专款专用。在项目实施过程中，资金使用科室应随时对项目涉及的行为进行指导、监督和管理，并加强对项目实施和资金使用情况的检查，及时反映和纠正存在的问题，督促项目按时完成，充分发挥财政资金绩效。

第二十八条 项目承担单位应严格按照专项资金的使用范围和有关规定，对照项目合同或任务书，严格按照财务规章制度和会计核算办法进行账务处理，专款专用，确保项目达到预期成果。严禁用“白头单”入账或套取资金，不得将项目合同转包，不得擅自变更、中止或终止项目合同。

第二十九条 项目实施过程中，如有事项发生调整，项目负责人提出申请，说明变更事项、原因、依据和理由等，按以下规则办理：

（一）项目负责人、绩效目标及考核指标等重大事项，原则上不予调整；确需调整的，由业务科室研究形成意见，报局党组会议审议。根据实际需要，业务科室可组织专家对变更的合理性、合规性进行咨询论证。

（二）项目起始时间调整，由项目承担单位在项目执行期结束前3个月内提出延期申请，经业务科室审核后生效。原则上，项目延期不得超过1次，且不超过6个月。如遇不可抗力因素经双方协商合理确定完成时间并签订补充协议。

若干家单位联合承担项目的，项目主承担单位不能变更。

第三十条 重大项目实行中期检查制度。业务科室对项目执行情况进行中期检查，对时间跨度大、规模大、技术复杂、资金多的项目进行现场检查。

项目承担单位对项目进行自查，业务科室结合项目承担单位提交的项目实施进展、经费使用等评估资料，提出中期检查实施意见，结论包括：继续执行合同、整改后执行合同和终止合同三种。

第三十一条 项目中期检查内容包括：项目合同或任务书计划进度执行情况，内容和指标完成情况；项目经费到位与使用情况。

实施期在2年以下的项目，可采用项目承担单位提交中期检查报告的形式进行中期检查。

第三十二条 对执行进度慢、绩效目标偏离的，业务科室应以书面的形式及时责令项目承担单位采取有效措施予以纠正；情况严重的，应按规定予以调整、暂缓或停止项目执行。

第三十三条 业务科室应压实项目管理主体责任，加强项目跟踪管理。项目管理过程中发现重大风险和问题的，业务科室应及时调查核实，研究提出项目终止建议，会财务科审核后报业务科室分管局领导审批。业务科室要督促项目承担单位对已开展工作、经费使用、已购置设备仪器、阶段性成果等情况做出书面报告；对于非正当理由致使项目终止的，业务科室还应评估明确责任人和责任单位，在向党组会议汇报的同时，一并提出是否追回财政资金等建议。

第三十四条 业务科室应督促项目承担单位及时提交验收申请，验收申请不得晚于执行期满后2个月。

验收申请材料包括但不限于：

（一）验收申请书；

（二）项目总结报告；

（三）项目经费审计报告或财务决算报表、财政资金支出明细表；

（四）相关成果及证明材料；

（五）其他相关材料。

第三十五条 业务科室应在收到验收申请的15个工作日内，完成验收材料审查，并反馈是否同意组织验收或补充修改材料的意见。

第三十六条 业务科室负责组织验收并组建专家组。专家组包含技术专家、财务专家和业务科室经办同志等，组长由技术专家担任，总人数一般为不少于5人的单数，可邀请相关市直部门管理人员参与。

第三十七条 根据项目承担单位提供的书面材料，对取得的成果、实施的经验教训、经费使用等做出客观评价，业务科室在审阅材料、听取汇报、实地考核、观看演示、提问质询的基础上，形成验收结论。单项金额超过100万元的项目必须进行现场验收。

第三十八条 财政支持资金在100万元以下的项目可采取专家函审的方式，财政支持资金在100万元以上（含）的项目应采取专家会议评审的方式。

第三十九条 验收结论分为“通过”、“不通过”。

（一）按期完成项目合同或任务书确定的绩效目标，为验收“通过”。

（二）因非不可抗拒因素未完成项目合同或任务书确定的主要目标和任务，为验收“不通过”。

提供的验收文件、资料、数据存在弄虚作假，或未按相关要求报批重大调整事项，或不配合验收工作的，按“不通过”验收事项处理。

第四十条 验收结论为“通过”的，如有资金结余，按规定由项目承担单位继续统筹使用；验收结论为“不通过”的，业务科室应进行评估，提出是否追回财政资金的建议，有结余资金的，一律收回。

第四十一条 验收工作结束后，业务科室将验收结论和处理意见反馈给项目承担单位，并报机关党委（内部审计工作领导小组办公室）备案。

第四十二条 业务科室在项目验收完成后1个月内在市政府门户网站上向社会公布项目验收结果。

第五章 项目监管

第四十三条 相关科室应完善内部管理，加强制度建设，强化工作人员纪律意识与服务意识，加强廉政风险防控。在组织实施过程中，严格遵守各项规章制度，存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违纪违法行为的，将依法追究相关单位和人员的责任；涉嫌犯罪的，将移送有关机关处理。

机关纪委可对促进经济高质量发展专项资金项目进行检查。

第四十四条 业务科室对项目承担单位在专项资金申报、管理、使用过程中存在虚报、挤占、挪用等违法违规行为，将失信信息向社会公开，情节严重的，原则上3年内停止其申报专项资金资格。

第四十五条 业务科室加强对专项资金的使用监管，及时督促项目推进和落地实施。业务科室对项目承担单位提供的资料真实性、完整性进行核实，报账时需提供更详实的现场照片、发文呈批表、承担单位开支的发票复印件等资料。财务科根据业务科室提供的绩效目标和资金分配方案，严控专项资金，确保专款专用，开展资金绩效监控，对资金绩效监控中发现的问题及时纠正，杜绝突击使用专项资金。

财务科负责考核、监督项目资金使用进度，每月10日前通报上月项目资金支出进度情况。支出进度未达到序时进度或支出计划的科室，每月15日前写明原因和改进措施呈送业务分管领导和交财务科备案。

第四十六条 业务科室应建设维护好高水平领域专家库。对评审过程中存在违规或失信行为的，业务科室应提出处理意见，报人事科审核后汇总处理，必要时报局党组会议审定。

第四十七条 项目申报单位必须随项目申报编制支出绩效目标，未设定绩效目标不得入选项目库。项目完成后，项目承担单位必须形成绩效评价综合报告。

第四十八条 项目管理过程中的重要文档资料，由业务科室、财务科、机关党委（内部审计工作领导小组办公室）按照职责各自备份归档。

第六章 附则

第四十九条 本规程由财务科负责解释。

第五十条 本规程自印发之日起实施。