

# 安徽省商务厅

---

皖商办财函〔2022〕159号

## 关于印发《安徽省商务厅商务专项资金 项目管理办法（试行）》的通知

厅机关各处（室、局）：

《安徽省商务厅商务专项资金项目管理办法（试行）》已经厅党组会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



2022年4月27日

---

# 安徽省商务厅商务专项资金 项目管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为切实加强商务专项资金项目管理，优化申报流程，规范项目评审，压实管理责任，推进项目建设，强化监督检查，构建防控风险的长效机制，进一步提高商务专项资金的使用效益，确保资金安全，制定本办法。

第二条 本办法所指的商务专项资金项目包括中央和省级财政资金安排的按项目法实施的项目。按因素法实施的专项资金项目管理办法由资金使用处（室、局）根据实际情况单独制定。

## 第二章 项目立项

第三条 立项依据。商务专项资金项目立项须符合中央和省委省政府的决策部署和有关政策文件的要求。各专项资金项目申报处（室、局）根据工作要求，提出立项依据和项目主要内容。

第四条 事前绩效评估。对于当年新设立或者资金规模增加超过 1000 万元的专项资金项目，专项资金项目申报处（室、局）须按程序开展事前绩效评估。

第五条 预算和绩效目标确定。专项资金项目申报处（室、局）根据项目内容和合理的测算标准，确定预算金额，并同步编制科学、合理的项目绩效目标。

第六条 专项资金项目牵头责任处（室、局）负责汇总申报处（室、局）提供的相关材料，分管厅领导召开专题会研究；牵



头处（室、局）将项目的立项依据、项目内容、事前绩效评估报告（如需要）、经费测算表、项目绩效目标申报表、专题会会议纪要等立项材料报财务处，由财务处组织开展项目评审论证，并报厅党组会审议。财务处根据党组会审议的意见，向省财政厅申报项目。

### 第三章 项目实施

第七条 精准制定政策。专项资金项目管理责任处（室、局）应在充分调研和征求意见的基础上，科学设置补贴内容和申报标准，拟定资金管理办法或政策的草案，会商财务处并征求省财政厅意见后，按程序报厅党组会审议。专项资金项目责任处（室、局）根据形势变化和发展需要，做好项目储备，提高政策的前瞻性和针对性。

第八条 规范申报流程。专项资金项目管理责任处（室、局）负责组织开展项目申报工作，指导符合项目申报条件的企业（单位），根据有关文件要求，按照属地原则向所在地的商务、财政部门报送项目材料；各市商务、财政部门经初审合格后，汇总上报省商务厅、省财政厅。

第九条 严格项目审核。专项资金项目管理责任处（室、局）在申报文件制定时，应压实各市商务部门的初审职责，对需要现场核查的，应要求各市商务部门现场核查，确保项目单位提供的基本资料完整、真实。省商务厅可根据实际情况自行审核或委托第三方机构开展审核。专项资金项目管理责任处（室、局）应对第三方机构的审核情况进行复核确认；对需要现场核查的项目，

在各市商务部门核查的基础上，开展随机抽查复核，抽取比例根据实际情况确定，复核结果作为项目评审的重要依据，切实履行管理责任。

第十条 规范决策程序。建立健全议事决策机制，规范承办处（室、局）处务会集体讨论、分管厅领导专题会商研究、厅党组会或厅长办公会审议等工作流程。

对资金管理办法制定、政策制定、项目资金预拨和兑现等重大事项，承办处（室、局）在处务会讨论通过后，业务分管厅领导召开由事项涉及的相关处（室、局）、法规处、财务处等参加的专题会商会，对相关事项进行集体研究，形成意见；在法规处根据相关法律法规规定提出合法性审查意见（资金管理办法或政策制定时需要）、财务处根据相关财务制度提出财务审核意见后，报厅党组会或厅长办公会审议。

第十一条 项目公示。拟兑现的专项资金项目情况在厅党组会或厅长办公会审议通过后，专项资金项目管理责任处（室、局）应按规定在厅门户网站等媒介上向社会公示，公示期不少于5个工作日，公示无异议后，报省财政厅。

第十二条 健全统计督导机制。专项资金项目管理责任处（室、局）应该加强与各级商务部门的沟通，全面了解项目实施及资金的使用和结余情况，按季度向财务处报送项目资金使用及动态结存情况。对于项目推进及资金使用较慢的市、县，专项资金项目管理责任处（室、局）应及时开展工作提醒，必要时赴当地了解情况并形成督导报告。



## 第四章 绩效管理

第十三条 加强绩效监控。专项资金项目管理责任处（室、局）负责对项目的绩效运行情况实施日常监控，应于每年9月底前，对1-8月份的预算执行情况和绩效目标实现程度进行“双监控”，对全年绩效目标的完成情况和偏离绩效目标的原因进行分析，提出改进措施，并报财务处。

第十四条 规范绩效自评。各责任处（室、局）按照“谁支出，谁评价”的原则，负责开展项目绩效自评工作，包括预算执行情况、产出、效益和满意度等，每年一季度前完成自评，形成自评报告报财务处。财务处负责汇总，形成专项资金项目自评报告后，报省财政厅。

第十五条 完善部门评价。每年财务处牵头负责抽取部分项目开展部门绩效评价。

第十六条 评价结果运用。相关责任处（室、局）应及时整改落实省财政厅组织的重点项目绩效评价反馈的问题。对部门评价或自评中发现的绩效较好的政策或项目，在次年安排预算时优先保障；对绩效一般的政策或项目及时调整，低效或无效资金一律消减或取消。

## 第五章 信用管理

第十七条 实行信用承诺。专项资金项目管理责任处（室、局）应要求项目单位在申报项目时，应当签署“诚信承诺书”，对自身的诚信情况和申报材料的真实性负责。

第十八条 严格信用审查。在项目审核过程中，要将信用查

询作为必要的流程。在查询中发现项目单位已被列入严重失信主体名单的，按照相关规定严格限制其申请财政资金。

## **第六章 监督检查和执纪问责**

第十九条 强化监督检查。专项资金项目管理责任处（室、局）应配合相关部门开展的巡视、审计和财政监督检查。内审机构适时开展政策资金项目专项审计工作。

第二十条 严格执纪问责。对于监督检查过程中发现的各类问题，相关责任处（室、局）应认真核实，分析原因，落实整改。对发现的违纪违规问题，由有关纪检监察机构按照职责权限，依规依纪严肃处理。

## **第七章 附则**

第二十一条 本办法由商务厅财务处负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起执行。



商务厅专项资金项目管理流程表

序号	流程步骤	责任单位	流程具体内容	相关材料
一	项目立项			
1	立项依据	项目申报处（室、局）	根据中央和省委省政府的决策部署和有关政策文件，结合自身工作要求，提出立项依据和项目主要内容。	立项依据，项目主要内容
2	事前绩效评估（如需要）	项目申报处（室、局）	对于当年新设立或者资金规模增加超过1000万元的专项资金项目，按程序开展事前绩效评估。	事前绩效评估报告
3	预算和绩效目标确定	项目申报处（室、局）	根据项目内容和合理的测算标准，确定预算金额，编制项目绩效目标。	预算经费测算情况表，绩效目标申报表
4	项目立项会商	项目牵头处（室、局）	汇总整理申报处（室、局）相关材料，由分管厅领导召开专题会商会，形成意见后报财务处。	立项依据、项目主要内容，事前绩效评估报告，预算经费测算情况表，绩效目标申报表，专题会议纪要
5	评审论证及项目申报	财务处	财务处组织开展项目评审论证，并按程序报厅党组会审议后，向省财政厅申报项目。	评审论证结论，专题会议纪要
二	项目实施			
6	制定政策	项目管理责任处（室、局）、财务处	拟定资金管理办法或政策的草案，会商财务处并征求省财政厅意见后，按程序报厅党组会审议。	上会材料：资金管理办法或政策，处务会会议纪要，专题会议纪要，合法性审查意见，财务审核意见
7	项目申报	项目管理责任处（室、局）、财务处	拟定专项资金申报文件，会商财务处并征求省财政厅意见后印发，并组织开展项目申报工作。	专项资金申报文件，专题会会议纪要
8	项目审核	项目管理责任处（室、局）、财务处	对项目申报材料进行审核（如需委托第三方审核的，按厅采购办法履行）；对第三方机构评审结果进行复核；对需要现场核查的项目，开展随机抽查复核。	资金审核报告，随机抽查情况
9	项目资金兑现或预拨	项目管理责任处（室、局）、财务处	在承办处（室、局）处务会讨论通过后，业务分管厅领导召开由事项涉及的相关处（室、局）、法规处、财务处等参加的专题会商会，对相关事项进行集体研究，形成意见；财务处根据相关财务制度提出财务审核意见后，报厅党组会或厅长办公会审议	上会材料：资金申报审核情况，处务会会议纪要，专题会议纪要，财务审核意见



序号	流程步骤	责任单位	流程具体内容	相关材料
10	项目公示	项目管理责任处（室、局）	按规定在厅门户网站等媒介上向社会公示，公示期不少于5个工作日，公示无异议后，报省财政厅。	
11	跟踪督导	项目管理责任处（室、局） 、财务处	项目管理责任处（室、局）应该加强与各级商务部门的沟通，全面了解项目实施及资金的使用和结余情况，按季度向财务处报送项目资金使用及动态结存情况。对于项目推进及资金使用较慢的市、县，专项资金项目管理责任处（室、局）应及时开展工作提醒，必要时赴当地了解情况并形成督导报告。	商务专项资金使用及结存情况统计表
三	绩效管理			
12	绩效监控	项目管理责任处（室、局） 、财务处	项目管理责任处（室、局）负责对项目的预算执行情况和绩效目标实现程度进行“双监控”，对全年绩效目标的完成情况和偏离绩效目标的原因进行分析，提出改进措施，并报财务处。财务处汇总形成绩效监控报告后，报省财政厅。	绩效监控表，绩效监控报告
13	绩效自评	项目管理责任处（室、局） 、财务处	各责任处（室、局）负责开展项目绩效自评工作，形成自评报告报财务处。财务处负责汇总，形成专项资金项目自评报告后，报省财政厅。	绩效自评表，绩效自评报告
14	部门评价	财务处、项目管理责任处（室、局）	财务处牵头负责抽取部分项目开展部门绩效评价。	专项资金项目绩效评价报告
15	结果运用	财务处、项目管理责任处（室、局）	根据绩效评价情况，对下一年该项目政策支持方向、标准和资金规模提出建议。	
四	监督检查			
16	接受监督检查	项目管理责任处（室、局） 、财务处	接受相关部门开展的巡视、审计和财政监督检查。	
17	专项审计	内审机构	开展专项审计。	专项审计报告
18	问题整改	项目责任（室、局）、财务处	对监督检查过程中发现的问题，分析原因，落实整改任务。	整改报告
19	执纪问责	纪检监察机构	对发现的违纪违规问题，由有关纪检监察机构按照职责权限，依规依纪严肃处理。	