

太原市促进外来投资局 太原市财政局 文件

并促投发〔2023〕6号

关于印发《招商引资专项资金使用管理办法 (试行)》的通知

各县(市、区)人民政府、开发区管委会、市直各有关单位：

为进一步规范招商引资专项资金使用管理,现将《招商引资专项资金使用管理办法(试行)》印发给你们,请认真贯彻执行。

附件:招商引资专项资金使用管理办法(试行)

太原市促进外来投资局



太原市财政局



2023年8月21日

(此件公开发布)

附件

招商引资专项资金使用管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实市委、市政府“全力以赴抓好项目建设”决策部署,充分发挥招商引资推动全市经济高质量发展的积极作用,规范招商引资专项资金管理,提高财政资金使用效率,结合我市招商引资工作实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称太原市招商引资专项资金(以下简称“专项资金”)是指由市级财政预算安排,专项支持全市招商引资工作的资金。

第三条 专项资金的使用和管理坚持公开透明、公平公正、突出重点、加强监督的原则,按照“自主申报、社会公示、部门审核、分级审定、依规使用、绩效评价”的程序,确保资金使用规范、安全和高效。

第二章 职责分工

第四条 专项资金管理由市招商引资工作领导小组统筹,市外来投资局(市招商引资工作领导小组办公室)、市财

政局和市级各行业主管单位(以下简称组织实施单位)按照职责分工进行管理,各县(市、区)、开发区行业主管部门和促进外来投资部门按照各自职责配合开展工作。

第五条 市外来投资局(市招商引资工作领导小组办公室)的主要职责是:根据我市招商引资规划和市委、市政府批准的全市重点招商项目的实施要求,编制招商引资专项资金使用计划,督促组织各部门制定和完善招商引资专项资金使用细则,根据使用计划统筹提出各部门招商引资专项资金预算,制定招商引资专项资金绩效评价标准,实施绩效管理。

第六条 市财政局的主要职责是:审核年度招商引资专项资金预算,分配下达年度招商引资专项资金,会同市外来投资局(市招商引资工作领导小组办公室)对专项资金使用情况进行监督检查及重点绩效评价。

第七条 招商引资项目组织实施单位的主要职责是:落实招商引资支持政策,确定年度专项资金绩效目标并定期开展绩效自评,负责招商引资专项资金奖补项目的申请受理、审核、社会公示、提出奖补项目资金安排计划方案;负责组织开展奖补项目绩效评估工作;负责按国库集中支付的相关规定办理专项资金支付手续;负责对本领域招商引资专项资金使用进行监督和管理。招商引资项目组织实施单位可根据实际情况,在实施细则中对各县(市、区)招商引资项目组织实施单位的主要职责予以明确。

第八条 招商引资专项资金使用单位职责：根据年度申报要求申报项目；组织项目实施，负责项目日常监管；按照规定使用专项资金，做好资金核算；配合市招商、财政、相关职能部门对项目进行监督检查，提供相关资料；对各环节提供资料的真实性、完整性负责。

第三章 资金使用范围

第九条 专项资金使用范围：

（一）对符合先进装备制造、新一代信息技术、新能源、商贸流通、会展、文旅、现代农业、标准化厂房、基金、总部经济等产业支持政策的项目及经市委、市政府批准，对我市经济发展有重大意义的项目予以奖励支持。

（二）市招商引资工作领导小组及办公室工作经费，主要包括市场化招商费用、专家评审（咨询）费用、购买第三方服务费用、招商引资活动经费、信息化建设费用、培训宣传费用、课题研究费用、考核奖励资金，以及其他落实中央、省、市相关招商引资工作精神的事宜所涉及经费等。招商引资项目组织实施单位招商引资工作经费，主要包括开展绩效评价费用、项目专家评审费用、后续监督管理费用等。

第四章 预算编制和项目管理

第十条 每年按照市财政部门预算编制工作统一安排,市外来投资局(市招商引资工作领导小组办公室)会同招商引资项目组织实施单位制定下一年度招商引资专项资金使用范围和具体项目的资金计划。市外来投资局(市招商引资工作领导小组办公室)根据全市招商引资规划和市委、市政府确定的招商工作重点,编制汇总招商引资专项资金年度预算,提交市招商引资工作领导小组审定。

第十一条 市财政局根据市招商引资工作领导小组审定的年度分部门招商引资专项资金安排意见,按程序报批后列入财政年度预算。

第十二条 招商引资专项资金使用实行项目化管理。由招商引资项目组织实施单位依据市外来投资局(市招商引资工作领导小组办公室)的有关规定,按照行业归口原则组织项目申报、审核和公示后,提出专项资金分配意见,提请市招商引资工作领导小组审定通过后,由市财政局按照现行国库集中支付有关规定办理资金拨付。

第十三条 招商引资项目组织实施单位在预算执行中如发生变更需调整预算的,由招商引资项目组织实施单位向市外来投资局(市招商引资工作领导小组办公室)和市财政局

提出预算调整意见,经同意后实施。凡列入政府采购目录的项目执行政府采购制度。

第五章 资金的申请及拨付

第十四条 为保证资金及时、足额、精准发放,本着便于监管的原则,申报招商引资专项资金项目,按以下程序进行:

(一)申请。个人或单位根据资金项目向招商引资项目组织实施单位申请提出奖励或补助(贴),并提供相关证明材料。

(二)审核。招商引资项目组织实施单位应在规定的时限内,严格按照招商引资专项资金管理的各项规定和资金项目申报条件要求,对申请人申报项目进行审核。审核要遵循以下要求:

1.核查申报材料的真实性、完整性、合规性及有效性。对申报材料存在弄虚作假的,招商引资项目组织实施单位取消其申报资格。

2.招商引资项目组织实施单位应组织专家进行评审、效能评估。

(三)征求意见及公示。招商引资项目组织实施单位应根据专家评审结果及时提出奖励项目方案和资金安排计划,书面征求相关单位意见。相关单位在收到招商引资项目组织

实施单位征求意见函后,应在5个工作日内向招商引资项目组织实施单位书面反馈意见。

招商引资项目组织实施单位根据相关部门的意见,对拟奖补项目进行汇总筛选,形成会议纪要或文件报市外来投资局(市招商引资工作领导小组办公室),由市外来投资局(市招商引资工作领导小组办公室)提请市招商引资工作领导小组研究审定或专题会研究。

对研究通过后的项目,招商引资项目组织实施单位在本单位官方网站公示5个工作日。征求意见和社会公示的具体内容原则上应包括奖补项目名称、项目主要内容及奖励的政策依据。

(四)提交审批。公示期满无异议或异议不成立的,由招商引资项目组织实施单位按以下规定提交报批:

1.招商引资政策已明确补助(贴)、奖励的,由招商引资项目组织实施单位报市外来投资局(市招商引资工作领导小组办公室),由市外来投资局(市招商引资工作领导小组办公室)提请市招商引资工作领导小组批复。(严禁将征求意见或社会公示有异议的项目提请市招商引资工作领导小组。)

2.招商引资政策未明确补助(贴)、奖励的,由招商引资项目组织实施单位按照“先立规矩后办事”的原则,先起草政策建议,报经市招商引资工作领导小组专题会审定或市招商引资工作领导小组同意后印发,按照程序进行申报。

3.专项资金的使用原则上不得突破政策规定和年初预算安排,确有必要追加的,需由招商引资项目组织实施单位报经市招商引资工作领导小组同意后转市财政局按照程序追加使用。

(五)办理拨付。市财政局根据市招商引资工作领导小组批复的招商引资专项资金使用计划函及招商引资项目组织实施单位申请下达资金的文件,按照现行国库集中支付有关规定办理资金拨付手续,将招商引资专项资金下达至招商引资项目组织实施单位。

第十五条 招商引资项目组织实施单位应于年末向市外来投资局(市招商引资工作领导小组办公室)和市财政局反馈当期实际发放资金情况,应定期对项目资金的实际支出情况、实际发放奖补情况进行核查监督。涉及企事业等单位奖补部分由招商引资项目组织实施单位通过国库集中支付方式将资金拨付使用单位。

第十六条 经市委、市政府批准,对我市经济发展具有重大意义的项目,按照市委、市政府批示或研究通过的会议纪要执行。

第十七条 市招商引资工作领导小组及办公室工作经费、招商引资项目组织实施单位招商引资工作经费,报请市委、市政府批准后执行。

第六章 监督管理和绩效评价

第十八条 招商引资专项资金使用和管理严格遵守国家有关法律、行政法规和财务规章制度,不得截留、挤占、挪用或擅自改变资金用途。获得奖补的单位必须对专项资金实行专账核算、专款专用,自觉接受监督检查,开展项目绩效自评,并于每年2月底前,将上年度资金使用的财务报告及项目执行情况,报招商引资项目组织实施单位和市外来投资局(市招商引资工作领导小组办公室)。

第十九条 市外来投资局(市招商引资工作领导小组办公室)、市财政局和招商引资项目组织实施单位等对招商引资专项资金使用管理情况,适时组织监督检查,开展绩效评价。绩效评价结果作为政府预算安排、政策完善和改进管理的重要依据。

第二十条 招商引资专项资金的使用管理实行责任追究机制,资金使用单位对申报项目的可行性、真实性、合规性负直接责任,招商引资项目组织实施单位对各项目的申请、审核、评价及结果等负主体责任,严格按照相关招商引资支持政策所规定的支付标准和范围执行。对资金使用管理过程中出现的套取、截留、挤占、挪用等违规违法行为,依据有关规定进行处理,并依法追究有关部门和相关人员责任。涉嫌犯罪的,

依法移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十一条 同一项目、同一事项不可重复享受太原市招商引资相关政策以外的太原市其他扶持政策；同一项目、同一事项符合太原市招商引资相关政策多项奖补措施的，按照就高不就低、不重复享受原则执行。

第二十二条 本办法由市外来投资局（市招商引资工作领导小组办公室）、市财政局负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行，有效期2年。对已支持项目的绩效评价工作，有效期可顺延至评价工作结束。