附件1

**洪山区科经局项目管理内控流程及资料清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **环节** | **主要工作** | **具体经办人** | **科室负责人** | **局分管负责人** | **局负责人** | **局班子会** | **区财政局** | **所需资料** |
| 1 | 项  目  申  报 | 拟制项目申报通知，发布申报通知，受理符合条件企业申报。 | 整理申报材料  受理申报  发布申报通知  拟制申报通知  审查申报材料  提出核查意见 | 初 审 | 复 审 | 审 批 |  |  | 1. 项目申报通知送审稿（科室负责人、分管领导、主要领导签字确认）； 2. 项目申报通知（小红头，原件）； |
| 2 | 项  目  核  查 | 对申报材料进行审核，对申报的资格进行核查。 |  | 实地核查、部门协查等  审 核  审 核 | 审 批  审核 |  |  |  | 1. 申报材料（附交接单）； 2. 科室书面核查意见（科室负责人、分管领导签字确认）； |
| 3 | 项  目  审  议 | 对核查通过的项目，视情况选择实施专家评审、现场考核、综合评定等审议程序后，拟定支持项目，并对审定意见进行公示。 | 综合审议意见  选择实施：  1、专家评审  2、现场考核  3、综合评定  拟定项目公示 | 初 审 | 复 审 |  | 会审 |  | 1. 专家评审或部门协查等意见（含资格审查和专业审查。班子会必备资料之一）； 2. 科室综合评审意见（班子会必备资料之二）； 3. 项目公示送审稿（科室负责人、分管领导、主要领导签字确认）； 4. 项目公示通知（小红头，原件）； |
| 4 | 资  金  拨  付 | 拟资金预安排方案送区财政审定，下发奖励补贴通知，拨付资金。 | 拟制项目资金拨付通知  拟制资金预安排  方案和对区财政局资金拨付函 | 初 审  初 审 | 复 审  复 审 | 审 批  审 批 |  | 资金拨付  审定 | 1. 关于核拨专项资金的请示（科室负责人、分管领导、主要领导签字确认）； 2. 拨付通知（小红头，原件）；   11、财政局批件（计划和法规科提供）。 |

备注：项目申报类专项资金使用，须执行1-4环节，并提供相应资料。

合同类专项资金使用，须执行2-4环节，并提供相应资料。

附件2

档案编号： 项目名称：

资金渠道： 年度

资金拨付日期： 归档日期：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **环节** | **所需资料** | **备注** |
| **项目**  **申报** | 1. 项目申报通知送审稿（科室负责人、分管领导、主要领导签字确认）； |  |
| 1. 项目申报通知（小红头，原件）； |  |
| **项目**  **核查** | 1. 申报材料（详见下表）； |  |
| 1. 科室核查意见（科室负责人、分管领导签字确认）； |  |
| **项目**  **审议** | 1. 专家评审或部门协查等意见（含资格审查和专业审查。班子会必备资料之一）； |  |
| 1. 科室综合评审意见（班子会必备资料之二）； |  |
| 1. 项目公示送审稿（科室负责人、分管领导、主要领导签字确认）； |  |
| 1. 项目公示通知（小红头，原件）； |  |
| **资金**  **拨付** | 1. 关于核拨专项资金的请示（科室负责人、分管领导、主要领导签字确认）； |  |
| 1. 拨付通知（小红头，原件）； |  |
| 1. 财政局批件（计划和法规科提供）。 |  |

**资料清单**

**申报材料清单**

|  |  |
| --- | --- |
| **内容**  （写明材料的份数、页数） |  |

转交人: 接收人: 监交人：

附件3

**项目评审单位联系方式汇总表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审类别** | **单位名称** | **联系人** | **联系电话** |
| **业务评审** | 武汉市科学学研究所 | 周 敏 | 130\*\*\*\*\*512 |
| 武汉科学技术情报中心 | 祝志华 | 131\*\*\*\*\*668 |
| **会计评审** | 武汉宏信会计师事务  有限公司 | 涂义斌 | 138\*\*\*\*\*626 |
| 武汉洪发会计事务  有限责任公司 | 廖建文 | 138\*\*\*\*\*343 |

附件4

科室核查意见（模板）

（项目名称）征集阶段，共收到 家单位的申报材料。我科室对申报材料进行了认真初审，现提出书面核查意见如下：

共有 家单位基本符合条件，拟对其进行复审。初审情况详见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **申报单位名称** | **是否**  **通过初审** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 备注： 家单位通过初审； 家单位未通过初审。 | | |

科室全称

年 月 日

科室负责人 分管领导

（签名）： （签名）：

附件5

**科室综合评审意见（模板）**

（项目名称），我科室根据实际情况，结合专家评审意见，现提出综合评审意见如下：

共有 家单位符合条件，拟对其给予资金资助详见下表。该项目列支 年度 。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **申报单位名称** | **拟资助金额** | **备注** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **合计** |  |  |

科室全称

年 月 日

科室负责人 计划和法规科

（签名）： （会签）：

分管领导

（签名）：

附件6

关于核拨专项资金的请示

根据《关于\_\_\_\_\_\_\_年财政专项资金预算的批复》，我科按照有关程序，组织实施\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(项目名称)，现申请核拨\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_专项经费。

一、项目简介。

二、文件依据。

《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 文件名》（文号）第\_\_\_\_条第\_\_\_\_\_款：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（引用相关文字）。

三、具体金额。

1、……

2、……

……

合计：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

四、列支渠道。

该款项拟列支\_\_\_\_\_\_年度专项资金，具体项目为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(写明第几项第几小点)。

妥否，请批示。

科室名称+科室负责人（签名）

年 月 日

附件7

关于规范财务报销的有关说明

**1、拨付企业的资金开票流程：**依据区国税局税政科相关规定，对于我局拨付给企业的政府补贴、奖励款等财政资金，企业可以在本单位开具增值税普通发票，在税率一栏注明：不征税收入（票开出后会显示为＊），企业需附相关拨款文件依据留作税务局检查备用。另外，区地税局已取消开具收据，请不要再前往地税局办理开具收据事宜。

**2、拨付个人的奖金开票流程：**对于我局拨付到高校、科研院所等事业单位个人的奖金，先拨付给收款单位，单位再发给受奖励个人，附收款单位收据和拨付文件作为报销凭证。对于我局拨付给企业个人的奖金（大学生和居民专利资助），通过转账拨付受奖励个人，附转账凭证和拨付文件作为报销凭证。

**3、专家评审费报销：**评审费采取对专家个人转账的方式发放。每人每次评审费超过800元的，需代办个税代扣代缴手续（请先到财务室领取《扣缴个人所得税报告表》并填写，然后前往地税局办理）。