

栖霞市电子商务工作领导小组办公室文件

栖电商组办函〔2023〕5号

关于印发《栖霞市 2021 年电子商务进农村综合示范项目管理制度》的通知

山东农圈智慧农业发展有限公司：

为切实推进全国电子商务进农村综合示范创建工作，规范项目建设和管理验收，确保项目实施效果，推动我市农村电子商务持续健康发展、提质增效，特制定《栖霞市 2021 年电子商务进农村综合示范项目管理制度》，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

栖霞市电子商务工作领导小组办公室
(栖霞市商务局代章)

2023 年 3 月 21 日

栖霞市电子商务进农村综合示范项目 管理制度

为切实加强对栖霞市电子商务进农村综合示范项目的有效管理，按时完成我市电子商务综合示范项目建设任务，充分发挥综合示范带动作用，按照中央和省市有关文件及会议精神，特制定本制度。

第一章 总则

第一条 为规范、合理使用中央财政专项支持资金，促进我市电子商务进农村综合示范工作更好、更快地发展，根据栖霞市人民政府《关于印发栖霞市 2021 年电子商务进农村综合示范实施方案的通知》（栖政发〔2021〕20 号），栖霞市商务局、栖霞市财政局和栖霞市农业农村局《关于印发栖霞市电子商务进农村综合示范项目建设及资金管理办法》（栖商务〔2022〕10 号）通知要求，特制订本管理制度。

第二条 本制度适用于参与承建我市电子商务进农村综合示范项目承办企业。

第三条 承办企业是指项目招投标后经市政府审核批准并报省商务厅备案的项目实施主体。

第四条 市商务局是本制度所称项目主管单位，由其负责本制度的落实。

第二章 项目管理原则

第五条 项目管理坚持节约、务实、高效、公开的原则。

（一）节约原则：厉行节约、反对浪费，对可利用现有资源改造提升的项目原则上应优先利用现有资源改造；

（二）务实原则：注重提升项目建设的实际效果，反对形式主义；

（三）高效原则：注重沟通、及时反馈，在项目节点时间内完成项目建设。

（四）公开原则：按照政府采购要求，在市政府官方网站等平台向社会公开项目情况。

第三章 项目管理内容

为确保项目开展的进度和效果，依据项目管理的重点将项目管理分为进度管理、资金管理、绩效管理、监督管理、验收管理、档案管理六个方面。

第六条 进度管理

进度管理是指在项目实施过程中，根据项目合同约定及相关法律法规规定对各阶段的进展程度和项目最终完成的期限所进行的管理。当项目合同与市内其他文件不一致时，应以项目合同约定条款为准，如出现偏差，要及时找出原因，责令承办企业采取必要的补救措施或调整、修改原计划，确保如期完成项目建设。项目主管部门应及时检查项目实施进度，对于项目建设进度严重滞后的承办企业，及时下达通知书，责令其限期整改，逾期未整改的将取消承办资格，并追究相关企业和人员的相关法律责任。

第七条 资金管理

（一）专项资金管理原则

1. 专款专用原则。专项资金用于电子商务进农村综合示范项目规定的建设内容，实行定向使用、按比例补助、按程序拨付。及时掌握项目进度，结合实际及企业申报材料，可酌情优化付款方式。

2. 公开规范原则。严格遵守国家相关法律法规和财务规章制度，采用政府采购方式确定承办企业。专项资金分配和使用情况及时向社会公示，接受有关部门和社会监督。

3. 市场主体原则。坚持市场运作，企业投入为主、专项补助为辅。加强对社会资金的引导，扩大政策受惠面，确保资金使用规范、安全、高效。

（二）市商务局负责项目资金的业务管理，提出支持方向、范围和资金使用计划，并做好项目资金申报、审核、资金拨付、验收等工作。

（三）项目资金申报审核和拨付参照《栖霞市 2021 年电子商务进农村综合示范项目资金管理办法》执行，如有特殊原因需详细说明并以纸质形式上报栖霞市电子商务工作领导小组。

第八条 绩效管理

为确保项目建设达到预期效果，项目主管部门严格对照项目实施方案，测评承办企业的项目实施效果，实施全过程

绩效管理。对已达到项目建设要求的承办企业尽快安排项目验收、及时拨付资金；对尚未完全达到项目建设要求的承办企业要求其加强力度，延期验收；对明显达不到项目建设要求的承办企业督促其限期整改，整改不到位或没有开展整改的可取消其承办资格。

第九条 监督管理和检查

市商务局作为项目主管部门应完善事前、事中、事后监管体系，不定期对建设项目进度进行督导、抽查，组织项目绩效评价和验收、检查监督项目实施进度，确保资金的规范使用。对项目承办企业不配合、不及时开展数据上报或存在虚假上报等情况的进行批评公示，并要求其限期整改；对违反规定使用财政资金，阻挠或者故意规避政府有关部门依法对实施项目进行监督、检查和验收，且情节特别严重的项目承办单位，一经查实，将追回已拨付款项，取消该项目承办企业三年内申报我市区域内财政资金的资格，并依法追究其相关法律责任。

第十条 验收管理

项目实施完成后，承办单位（企业）向市商务局提交验收资料，由市商务局严格按有关程序和实施方案，采取查阅资料和实地查验的方式委托第三方专家机构对项目进行验收，确保项目执行效果和示范目标的实现。

第十一条 档案管理

市商务局负责建立健全项目档案，对项目申报、评审、建设、验收、补助等各环节的档案材料进行整理和归档，做到资料详实、手续齐备、程序合规。承办企业收到资金后，应当按照国家有关财务、会计制度的规定进行账务管理和档案管理，严格按照规定使用资金，自觉接受财政、审计等相关部门的监督检查。

第十二条 承办企业义务：

（一）严格按照项目合同约定、有关文件要求及时间节点，完成项目实施工作，保证项目进度和质量，并按时申报验收；

（二）严格按照承办项目内容做好项目实施中的资料整理归档工作，且必须保证资料详实完整；

（三）保证项目经费专款专用，不蓄意骗取、挪用专项资金；

（四）按照项目主管部门要求如实填报项目进度情况、资金使用情况，及其他需填写的统计调查表；

（五）接受项目主管部门对项目建设情况的监督检查；

（六）配合项目主管部门的项目调度、督查、验收及绩效评估等工作；

（七）及时报告项目建设中出现的重大事项；

（八）在项目执行过程中，对于存在的问题或意见建议，应及时向市商务局书面反馈；

（九）建立项目情况月报制度。原则上项目承办企业每个月应向市商务局详细书面报告项目进度情况、资金使用情况、项目成效情况等。

第四章 附则

第十三条 充分发挥审计部门督察职能，加强监督检查，对违纪违规事项进行严肃查处。

第十四条 国家或省市主管部门对项目建设内容和标准有更改或调整的，按最新政策要求执行。

第十五条 本制度由栖霞市电子商务工作领导小组负责解释。

第十六条 本制度自发布之日起执行。