**2016年浙江金秋购物节**

**项目承接招募及资金管理指南**

**一、总则**

浙江金秋购物节活动组委会办公室（以下简称“办公室”）根据《2016浙江金秋购物节组织方案》和活动要求，部分活动项目承接对外招募，并提出部分项目及资金支持方向和要求。项目指南通过相关信息平台发布。项目资金按照“总体规划、分步实施；编制预算、确保重点；专款专用、加强管理；绩效评价、公开透明”的管理原则，项目策划案全部纳入浙江金秋购物节项目库（以下简称“项目库”）统一管理。办公室组织开展项目的绩效评价，绩效评价结果将作为今后项目合作的依据。

**二、项目申报**

（一）申报要求

1、申报单位应在本省注册登记，并具有独立法人资格；

2、申报单位法人治理结构完善，财务管理制度健全，无不良信用记录；

3、申报项目应符合项目要求的方向和要求。

申报单位应当提交下列材料：

1、《项目申报表》；

2、注册法人登记证书和组织机构代码证书等（复印件）；

3、其他要求提供的相关材料。

（二）项目管理

设立“项目库”，并由办公室实行统一管理。

（三）项目评审

浙江省商贸业联合组织专家对申报项目进行评审，并择优确定合作方。

（四）项目审批

对评审确定的合作项目，由办公室进行审批。

**三、资金管理**

（一）资金说明

各项目所对应的资金为该项目的执行费用，办公室支持各项目申请单位在此基础上进行市场化运营，双方协商具体运作环节，办公室出具书面同意确认之后，各项目申请单位可执行操作。

（二）资金支付

项目执行完成后，经办公室验收后，将项目资金支付给项目申请单位。

项目申请单位应当在项目完成后及时备齐验收申请材料（含资金使用情况报告），提出验收申请。办公室根据申报表的有关内容和项目验收要求，组成项目验收评审小组或者委托相关专业机构，进行项目验收。

（四）变更和撤销

项目发生重大变更（投资主体、项目内容、实施地点、负责人等发生重大变化或总投资额削减10%及以上等），项目申请单位必须向办公室告知变更的事项和理由。办公室视情况作出继续合作，或者核减资金的决定。对于擅自变更，以及停止项目实施（除不可抗力外）的，办公室不予支付项目资金。

（五）财务管理和监督

1、项目申请单位的法定代表人、项目负责人、财务负责人以及相关责任人员对项目资金使用的合法性、真实性和有效性负责，并应自觉遵守国家财经纪律。

2、项目资金应当严格按照省级财政专项资金管理的有关规定，实行专款专用，提高资金的使用效益，并按国家有关规定进行会计核算。

3、项目资金的预算安排和使用管理情况，应依法接受审计财政的监督。

4、对弄虚作假、无法完成项目的，按规定追究相关部门、单位和人员的行政、法律责任，办公室不予支付项目经费。同时取消下一年度申报项目的资格。

本指南由办公室负责解释。

本指南自发布之日起执行。

浙江金秋购物节活动组委会办公室

2016.5.10