**附件2：**

**柳州市小微企业服务补贴券使用管理**

**注意事项及兑现材料填报要求**

一、使用管理

（一）每家小微企业每年度领取服务券以不超过单个企业的年度最高限额为限；服务券按面值抵扣等额合同款。

（二）小微企业领取服务券后应在有效期内使用，过期作废。已经领取满额服务券的小微企业无论使用与否当年不得再次领取。

（三）服务中心负责跟踪检查合同履行情况，包括:调查企业满意度、组织抽查，将跟踪检查情况记入服务档案，作为资质认定及补贴结算的依据，以确保服务质量。

（四）服务合同签订或者履行过程中，一旦发现服务合同有恶意串通、弄虚作假的行为，服务中心有权即时取消服务券的发放及签约服务机构服务资格，并作为不良信用记入服务档案。如已发放服务券的，则该券作废。

（五）**将通过柳州市小微企业服务补贴券社会监督员**监督服务补贴券办理过程中的违规操作，严查瞒报、虚报相关资质情况，以及发生骗取、套取财政资金的行为。

**二、兑现审批流程**

（一）签约服务机构提交所收取的服务券兑现申请表、服务合同、企业支付合同款的收费凭证（如发票，含扣除服务券部分）和其他证明服务事项的材料到柳州中小企业服务中心申请。

（二）服务中心对提交的资料进行审核，服务总费用高于服务券总额的按收取签约服务机构的服务券总额计算，服务总费用低于服务券总额的按签约服务机构实际收费凭证总额计算。经审核无误后，报市工业和信息化局、市财政局审定公示。

（三）经公示的服务券补贴项目，服务中心下发的兑现确认通知，服务机构根据兑现通知要求提交相应委托合同和发票。

（四）收到合同发票后给予兑现。

三、兑现填报注意事项

签约服务机构在完成服务合同后，填报《兑现项目汇总表》和《兑现申报材料》（模板），打印纸质材料一式一份装订成册（《兑现项目汇总表》单独打印）。申报材料需扫描成电子文档（PDF格式）一并提交。

每个服务项目必须单独制作一份兑现材料。

未提供项目服务合同、服务合同发票、服务证明材料、兑现项目汇总表、兑现材料电子文档（PDF格式）或未按要求装订成册的兑现材料，不予接收。