**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**

（2018年12月修订）

**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；已申领服务券的，无论使用与否都计入该企业已申领额度。按照申报的先后顺序领取，至当期服务券发完为止；已经申报但没有领到服务券的企业将进行登记，发放下一期服务券时优先考虑。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）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**

1.签约服务机构提交所收取的服务补贴券申报表、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。

2.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，报市工业和信息化委员会、市财政局审定公示。

3.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。

4.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（Word、PDF格式均可）一并提交。

未提供项目服务合同、服务券原件、服务合同发票、服务证明材料或未按要求装订成册的兑现材料，不予接受。

**四、兑现流程变更说明**

本次的兑现流程变更，主要是对于服务机构开具给服务中心发票原件的开具方式、递交时间、复印件处理等流程进行了调整，说明如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **事项** | **原兑现流程** | **新兑现流程** |
|
| 材料份数 | 2份（正副本） | 1份 |
| 申报材料清单 | 1.服务合同；2. 服务券（纸质券或电子券编号）；3.合同发票（企业支付部分复印件和服务券补贴金额）；4.服务证明材料；5. 服务验收表；6.真实性声明 | 1.服务合同；2. 服务券（纸质券或电子券编号）；3.合同发票（企业支付部分复印件）；4.服务证明材料；5. 服务验收表；6.真实性声明 |
| 审核流程 | 提交材料→材料审核→上报主管部门→同意兑现→支付补贴 | 提交材料→材料审核→上报主管部门→同意兑现→通知机构提交发票→支付补贴 |
| 通知企业提交发票 | 无 | 初审、复审服务机构提交的服务券兑现材料，确定符合兑现要求的项目清单和补贴额度，通知服务机构开具发票。 |
| 服务券对应发票开具方式 | 按照每个项目的兑现额度，分别开出多张发票。每份发票要对应一个兑现的项目。 | 按审核通过的符合兑现要求的清单和补贴额度，通知服务机构按要求开具一张发票。 |
|
|
| 发票递交时间 | 随兑现申报材料同时递交 | 收到兑现确认通知后递交 |