安阳高新区科技创新券操作规程

第一章 总则

第一条 根据《安阳高新区科技创新券实施管理办法（试行）》 ，制定本操作规程。

第二条 本操作规程旨在规范科技创新券的申请、发放、审核与兑现等工作。

第二章 申请与发放

第三条 科技创新券申请发放工作，由领导小组办公室研究确定当年度科技创新券工作计划，报领导小组审定，原则每季度申报一次。

第四条 按照申报通知要求，符合科技创新券申报条件的单位填报《安阳高新区科技创新券申请登记表》及相关证明材料。证明材料包括：

（一）法人营业执照、组织机构代码证、市级以上研发机构认定文件复印件和研发人员名单（要求单位主要领导签字，加盖单位公章）；

（二）研发活动包括近三年内企业自身项目立项文件、新产品证明、专利或标准等；

（三）研发投入原则上要求企业帐目管理规范，研发经费科目单独列支，独立核算。需要提供上年度研发投入审计报告或财务报表。

（四）高新技术企业、创新型（试点）企业、科技小巨人（培育）企业、瞪羚企业，只需提供相应的证书复印件（加盖单位公章）直接申报科技创新券。

第五条 受托机构负责对申报材料进行审核，重点对照申报单位“四有”情况，并分类整理出简表，报领导小组办公室。

第六条 领导小组办公室研究确定科技创新券拟发放单位及金额，报领导小组审定。

第七条 领导小组办公室对科技创新券拟发放单位及金额进行公示，公示时间为7个工作日。

第八条 对公示无异议的单位进行登记发放，每张科技创新券编号唯一，有效期两年，加盖“安阳高新区科技创新券工作领导小组办公室”印章有效。

第三章 审核与兑现

第九条 科技创新券的审核与兑现，每半年组织一次。项目完成后，由领取创新券单位申报兑现材料。申报兑现的科技创新券应在有效期内（以申请兑现日期为准）。

第十条 兑现材料包括：

（一）安阳高新区科技创新券兑现申报书;

（二）技术服务合同、技术交易合同或设备采购合同；

（三）技术服务项目总结；

（四）创新成果证明（如专利、著作权、新产品、新工艺、样机等证明材料）或权威机构出具的检测报告；

（五）企业自筹配套资金付款证明材料；

（六）企业向高校、科研院所、科技平台、专业中介机构、企业等购买创新创业服务、科技成果或实施科技成果转化项目相关科技创新服务支出的正式发票或正式行政事业单位收据等必要证明材料。

（七）其它与科技创新券支持项目有关的材料。

第十一条 受托机构对申报单位的兑现材料进行初审，审查材料是否规范、齐全，并分类整理。

第十二条 由领导小组办公室牵头，会同区科技局、区财政局，组织技术和财务专家对兑现材料进行评审，提出兑现意见。

第十三条 领导小组办公室根据专家评审兑现意见，确定兑现单位和金额，报领导小组审定后，出具《安阳高新区科技创新券兑现确认书》。

第十四条 《安阳高新区科技创新券兑现确认书》一式三份，领导小组办公室、申报企业、受托机构各一份。

第十五条 科技创新券兑现。企业凭科技创新券、《安阳高新区科技创新券兑现确认书》及财务收据，到高新区领导小组办公室办理兑现资金手续。

第十六条 对企业已全额支付给合作方的，兑现资金拨付到企业；企业用科技创新券向高校、科研院所、研发设备供应商、检验检测机构等合作方支付相关费用的，合作方可委托企业代办（需出具代办委托书，加盖合作方公章）。

第十七条 领导小组办公室编制创新券资金年度预算，当年度区财政预算科技创新券兑付资金出现差额或结余的，由区财政局会同领导小组办公室进行调节使用。

第四章 监督与绩效评价

第十八条 受托机构定期向领导小组办公室报告科技创新券的管理、发放和兑现工作情况，特殊情况随时报告。

第十九条 领导小组办公室牵头负责对科技创新券使用情况进行绩效评价。

第二十条 领导小组办公室对科技创新券的使用管理情况进行监督检查，对违规骗取、挪用、套用资金等违犯财经纪律的，依据《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定予以处理。情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十一条 区纪检委派驻高新区工作小组对有关人员进行监督，确保科技创新券工作顺利有序开展。

第五章 附则

第二十二条 本操作规程自发布之日起施行。由安阳高新区科技创新券工作领导小组办公室负责解释。