

## 附件 2

# 专项资金项目申报系统操作指引

### 一、访问系统网址

在互联网环境下,用电脑打开浏览器(推荐使用 Google 浏览器),输入网址:

<https://zxzjsb.szgm.gov.cn:2443/zjsb/client/#/login>  
ed,进入光明区宣传文化事业发展专项资金项目申报系统网站的登录窗口,如下图所示:



手机验证码登录窗口



账号密码登录窗口

## 二、注册账号

### （一）用户信息注册

在系统登录界面，点击注册按钮进行申报端用户账号注册，如下图所示：



#### 1. 填写注册资料

##### 填写申报端用户信息

（1）选择用户类型，在如下分类中选择：企业、事业单位、社会团体；

（2）按系统提示填写相关信息，其中联系手机用于登录本系统及接收本系统通知信息；

（3）设置登录账号和密码。账号请输入6-20位字符，仅包含数字、字母、下划线中的两种或以上的组合。

**登录账号和密码**即为日后登录申报系统使用的用户名及密码。建议使用单位简称，但是要清晰表述、规范明白，避免与其他单位账号重名或是误会，账号不符合规范的申请会被驳回。

## 完善账号资料

(1) 单位名称必须填写全称，事业单位、社会团体要写明上级主管单位。**例：**深圳市光明区各文艺家协会需填写的主管单位为深圳市光明区文学艺术界联合会；

(2) 填写单位负责人、单位地址、系统填报人。各申报单位必须指定一个系统负责人，由该负责人管理申报系统并对系统内所作的操作负责。联系手机建议填写**系统主要经办人电话**，并保证通讯畅通，以免错过审核通知信息；

(3) 统一社会信用代码由申报单位填写；

(4) 上传资料附件。按系统提示格式上传，附件大小不能大于10M，过大的附件请处理到符合要求后再上传；所提交材料均需保证其有效性、真实性、合法性。证件需原件扫描上传，如上传复印件则需**加盖公章后扫描上传**；

### A. 社会团体和企业必须提交：

①统一社会信用代码证/营业执照/法人登记证书。须在有效期内，且登记注册时间为申报起始时间前一年及以上；

②公司或协会章程；

③近两年完整的财务审计报告。

## B. 事业单位必须提交：

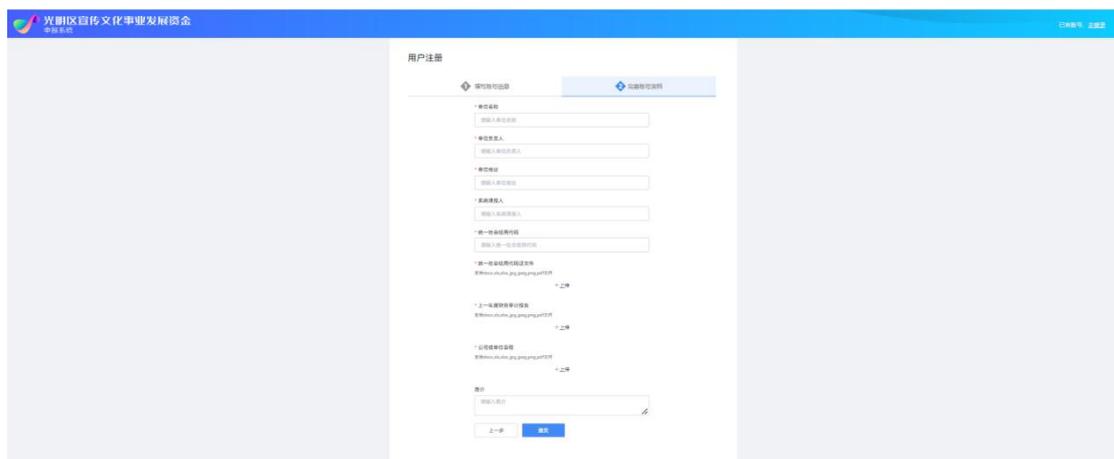
①统一社会信用代码证/法人登记证书；

(5) 单位简介建议至少一百字，不得超过三百字；

(6) 资料填写完毕后，记录好填写的账号、密码等重要信息，点击下方“提交”按钮；

(7) 资金办核实资料无误后，将以手机短信或邮件形式通知申请人，此账号生效。

注意：带\*号的内容必填。



The image shows a screenshot of a web-based user registration form. The page title is '用户注册' (User Registration). The form is divided into two main sections: '单位基本信息' (Unit Basic Information) and '注册信息' (Registration Information). The '单位基本信息' section includes fields for '单位名称' (Unit Name), '单位负责人' (Unit Leader), '单位地址' (Unit Address), and '单位联系电话' (Unit Contact Number). The '注册信息' section includes fields for '注册手机号' (Registration Mobile Number), '注册邮箱' (Registration Email), and '注册密码' (Registration Password). There are also fields for '验证码' (Verification Code) and '验证码有效期' (Verification Code Validity). The form has a '提交' (Submit) button at the bottom right.

## 三、登录系统

项目申报单位在得到核准通知后（请及时留意注册时填报的联系手机或邮箱），以自己注册时填写的账号和密码进行系统登录。



注意：将图片中的数字或是字母填写进验证码对话框，此举是为保障系统的安全性。

## 四、申报项目并填写项目资料



### （一）项目简介

1. 项目名称填写；
2. 系统编号（区别于资金办编订的项目编号）由系统自动生成，用以系统记录，申报方无需填写；
3. 项目概况文字尽量精简准确，避免空话、套话。不得超过 300 字，突出项目主要内容；
4. 项目类型通过下拉框进行选择；
5. 申报性质（年度申报/临时申报）和年度要明确，避免因错选而错过后续环节。

### （二）申报单位基本情况

1. 申报单位信息：单位名称、地址、单位性质、单位负责人、联系电话等，系统通过用户注册时输入的信息自动填

充，无需再次填写，如有变更可手动进行调整；

2. 资料填写完成后，点击“下一步”按钮；

注意：带\*号的内容必填，必填项填写完成后才能点击下一步。

The screenshot displays the '光明区宣传文化事业发展资金申报系统' (Guangming District Propaganda and Cultural Industry Development Fund Application System) interface. The left sidebar contains navigation options: '项目申报' (Project Application), '消息通知' (Message Notification), '草稿箱' (Draft Box), and '个人中心' (Personal Center). The main content area is divided into two sections: '项目简介' (Project Introduction) and '申请人信息' (Applicant Information). The '项目简介' section includes fields for '项目名称\*' (Project Name), '项目编号' (Project Number), '项目概况\*' (Project Overview), '项目类型\*' (Project Type), and '申报性质\*' (Application Type). The '申请人信息' section includes fields for '单位名称\*' (Unit Name), '单位性质\*' (Unit Type), '单位地址\*' (Unit Address), '统一社会信用代码\*' (Unified Social Credit Code), '联系电话\*' (Contact Phone), '联系邮箱\*' (Contact Email), '手机' (Mobile Phone), '项目负责人\*' (Project Manager), '项目联系人\*' (Project Contact), '项目负责手机号\*' (Project Manager Mobile Number), and '项目联系人手机号\*' (Project Contact Mobile Number). A '下一步' (Next Step) button is located at the bottom right of the form.

### (三) 项目申报报告

1. 填写项目申报报告，应简明扼要，分点描述，注意文本格式，要求 500-1500 字。内容应包括：项目立项依据、意义、项目成果提交形式、经费概算等；

2. 如有其他与项目方案有关的附加材料，可在最后的附件环节，以附件的形式提交项目相关材料。图片、音频、视频文件上传前请先压缩，以节约上传时间和系统服务器空间。文字表格文档，规定后缀名为：.docx、.xlsx 格式的电子文档；

➤ 图形文档，规定后缀名为：.jpg、.jpeg、.png 格式的电子文档。文档要进行压缩，原则上单个文档大小控制在 1M 以内，照片类图片建议不要超过 200K；

➤ 音频文档,规定后缀名为:.mid、.aif、.wma、.mp3 格式的电子文档,原则上单个文档大小控制在 5M 以内;

➤ 视频文档,规定后缀名为:  
.mpeg、.wmv、.mp4、.swf 格式的电子文档,原则上单个文档大小控制在 5M 以内;

➤ 禁止上传.exe 等格式的执行文件,或者是带有执行文件的压缩文件;

➤ 电子文档上传前请务必将文档格式转换为规定格式的文档,并将文件压缩至合适大小。

3. 最后需以附件的形式提交项目申报书 word 文档,保证文档与系统上传信息**完全一致**,否则无法通过初审。

上传附件文档格式要求如下:

➤ 文字表格文档,规定后缀名为:.docx、.doc 格式的电子文档;

4. 资料填写完成后,点击“**下一步**”按钮。

注意:带\*号的内容必填,必填项填写完成后才能点击下一步。

#### (四) 项目主要参与人

1. 项目参加者情况需尽量填写详细全面，第一位为项目负责人；

2. 空行填写满后，点击“添加项目成员”，会增加新的空行，可继续填写；

3. 全部参与者资料填写完成后，点击“下一步”按钮。

姓名	年龄	职称	工作单位	获奖情况
<input type="text" value="请输入姓名"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入职称"/>	<input type="text" value="请输入工作单位"/>	<input type="text" value="请输入获奖情况"/>

[添加项目成员](#)

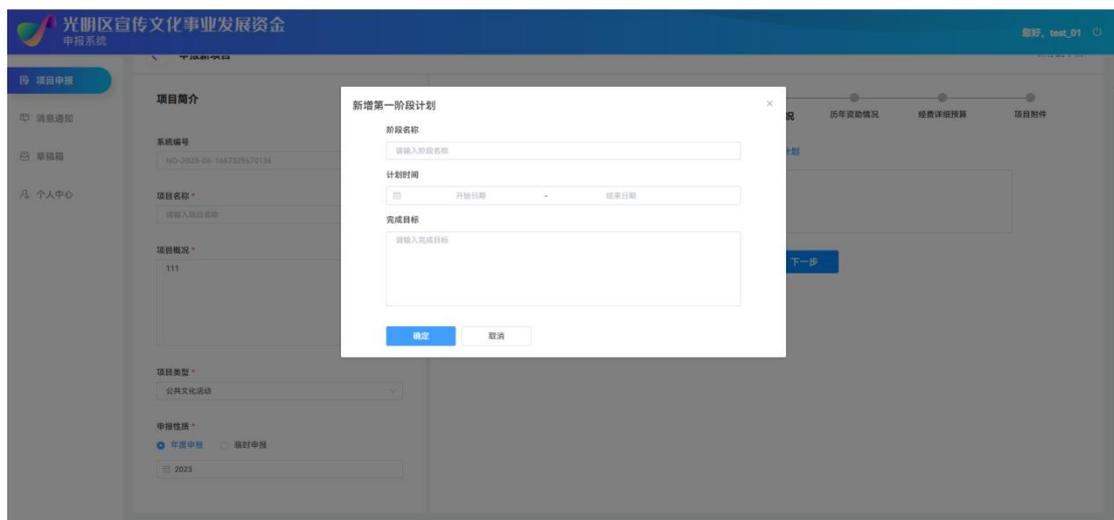
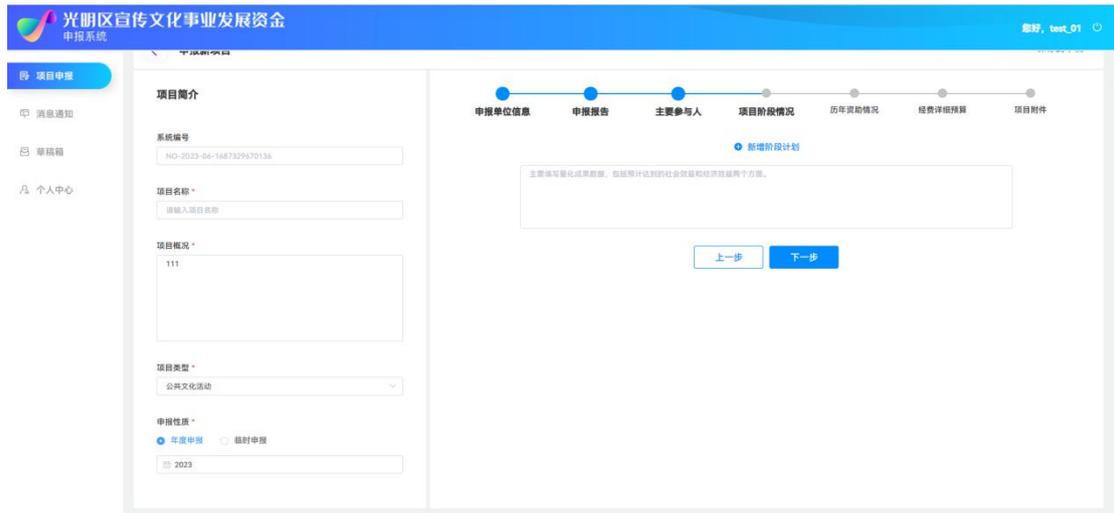
[上一步](#) [下一步](#)

#### (五) 完成项目情况

1. 项目申报方根据项目情况制定完成计划，可以分为若干个阶段。项目申报方设定并填写每个阶段的名称、计划时间、预计费用和完成目标。在验收环节，申报方也需要根据拟定的阶段汇报情况；**资金办**根据此处填报的信息，作为**项目绩效考核的重要参照依据**；

2. 项目申报方填写此项目的效益分析预测，包括社会效益和经济效益两个方面的分析；

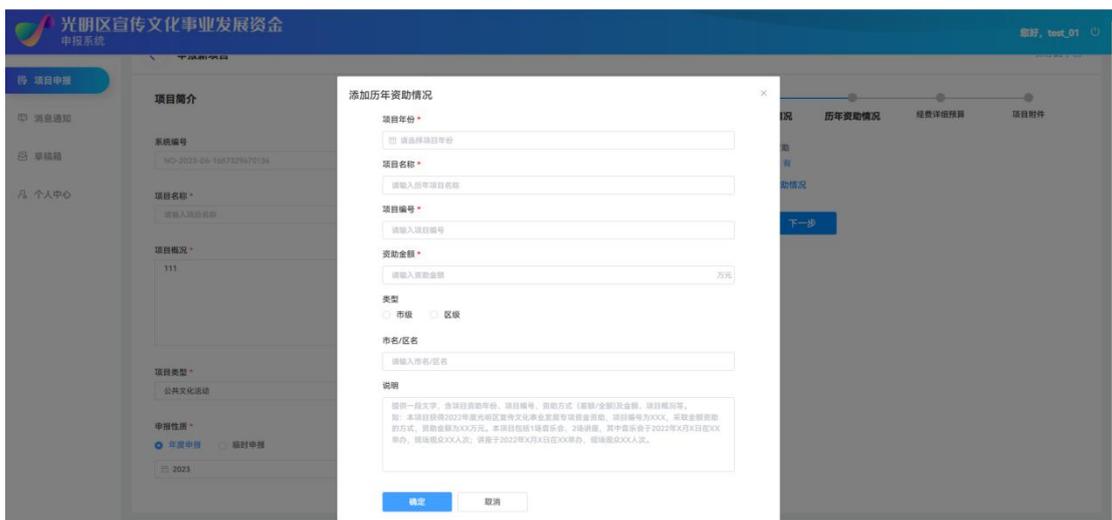
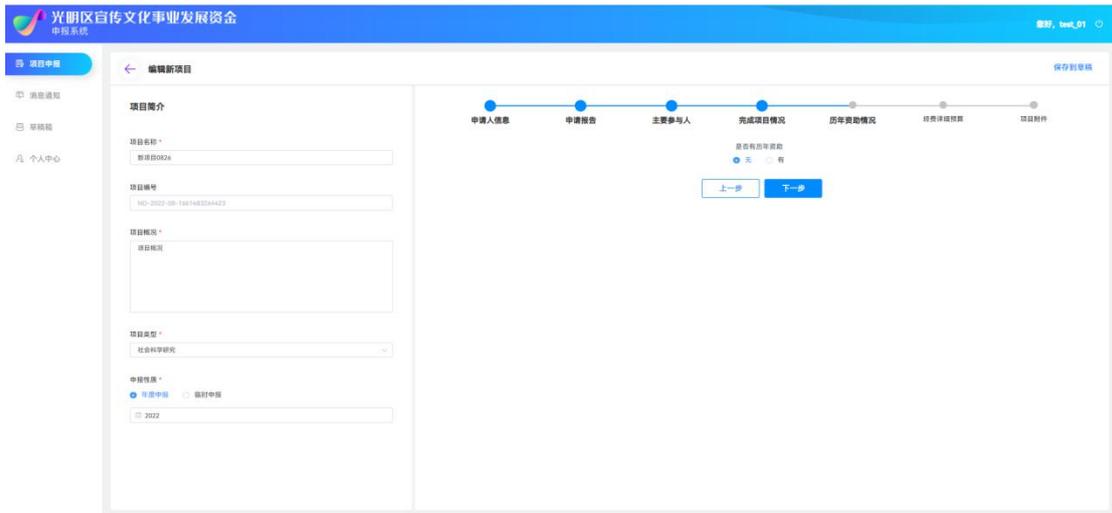
3. 填写完成后，点击“下一步”按钮。



## （六）本项目历年获资助情况

1. 在“添加历年资助情况”环节，选择是否有历年资助情况。无历年资助情况可选择无，并进行下一步；有资助情况则选择有，并按要求填写相关信息；

2. 填写完毕，点击“下一步”按钮。



## （七）项目经费详细预算

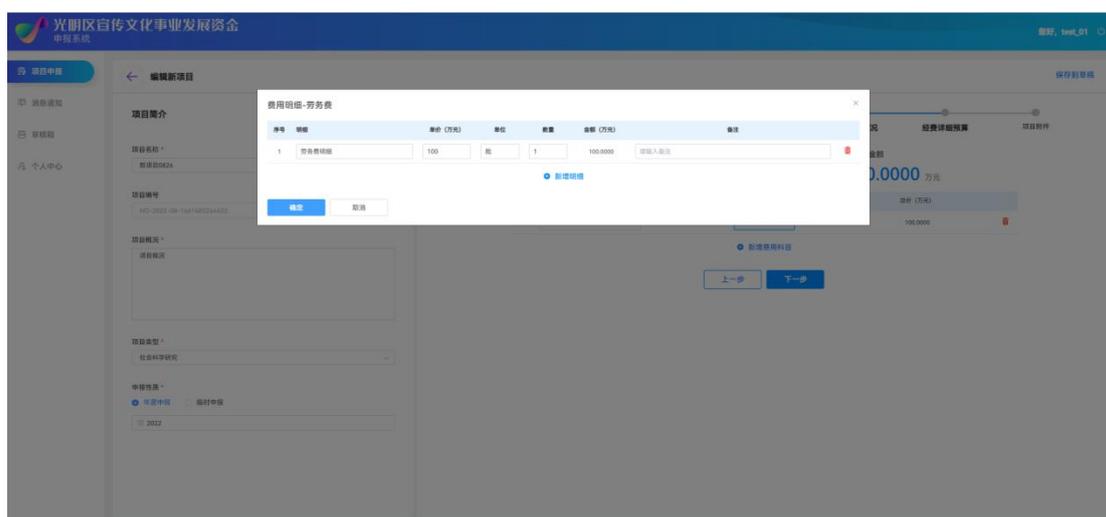
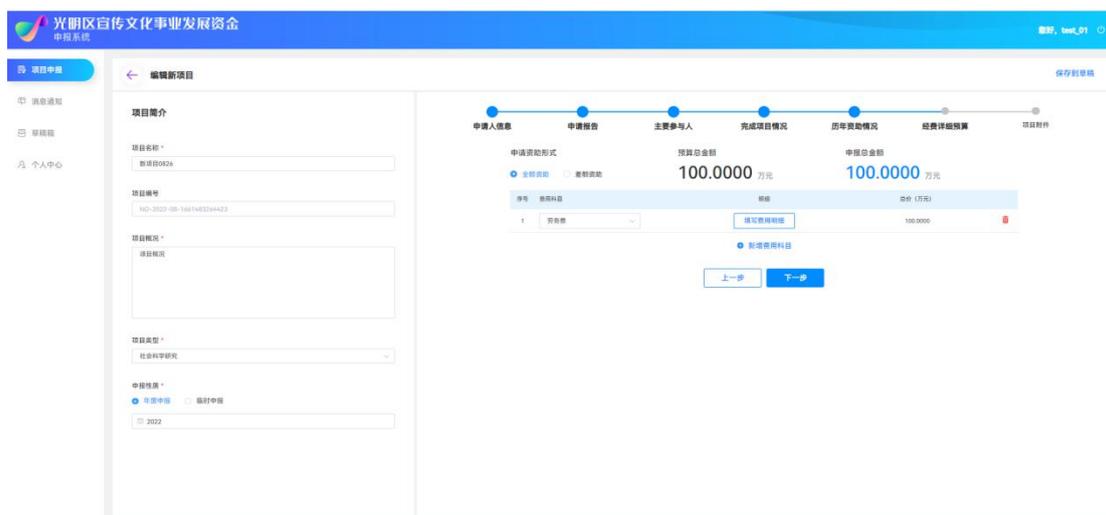
1. 此部分反映项目总体经费的详细预算，预算需严格按照附件3《光明区宣传文化事业发展专项资金项目申报预算科目说明》等相关规定编制，可参考讲解PPT；

2. 申请资助形式，可根据项目实际情况选择“全额资助”或“差额资助”；

3. 点击“请选择费用科目”进行费用科目选择，点击“填写费用明细”，打开费用明细录入页面，填写费用明细。填写单价和数量，金额为系统自动计算所得；

4. 申请资助形式为“全额资助”情况下，预算总金额需和

- 申报总金额一致；申请资助形式为“差额资助”情况下，申报总金额不得大于预算总金额。若总体预算超过申报金额，系统将提示填写除本申请外的其它资金来源情况说明；
5. 每行后的“”图标，可点击对该行数据进行删除；
  6. 费用科目全部填写完成后，点击“下一步”按钮。



## 4.8 项目附件

### 4.8.1 附件材料要求

- 1) 文艺表演、文化赛事等重大文化活动报详细活动方案，包括观众对象、预期成效、活动流程、承办机构情况、

剧本/编曲/编舞/原创作者/导演等主创人员情况介绍等相关材料。

2) 文艺精品创作需说明创意目的、创作形式和创意构思,附作者艺术简历,文学类创作另附故事梗概,音乐类作品另附乐谱和音像小样,舞台剧作品需提交已经完成的剧本及相关的导演阐述、舞美、灯光、人物造型、服装设计图或草图、音乐小样及其乐谱等文字、图片、音像资料。

3) 文学及理论著作出版申请报告中必须包括:书稿出版预算、计划发行对象、对本地实践或理论发展的意义以及书稿著作目录、内容介绍等内容;附件中须提交已经撰写完毕的书稿清样、与出版社签订的出版合同或意向书等出版证明、著作权所有者的户口本或居住证复印件。

4) 美术、书法、摄影等展览活动需提交展览详细工作方案,含活动主承办单位、活动时间、活动概况等。

5) 社会科学课题研究申请报告中须包括:研究背景及意义、国内外有关同类课题的研究综述(包括本研究在该类研究中的所处的地位和影响)、课题界定、创新点、研究内容、目标、方法、步骤、成果及呈现方式和课题组成员及分工。

6) 申报项目涉及境外活动的,须提供与境外合作机构的合作协议,及有审批权限的文化或外事主管部门的批准文件。

#### 4.8.2 项目附件上传

(1) 点击“**选择文件**”上传附件;



(2) 点击附件删除按钮“”，可对附件进行删除重新上传；



(3) 证明文件部分，均需在对应附件中上传清晰扫描件（加盖公章和骑缝章），方可提交申请；如存在单位法人授权他人进行申报的情况，必须上传“授权委托书”，无授权情况可不上传此项。

(4) 点击“**提交申请**”按钮，完成项目申报资料填写，等待相关部门对项目进行审批；

(5) 点击“**保存到草稿**”，将填写的项目申报信息及附

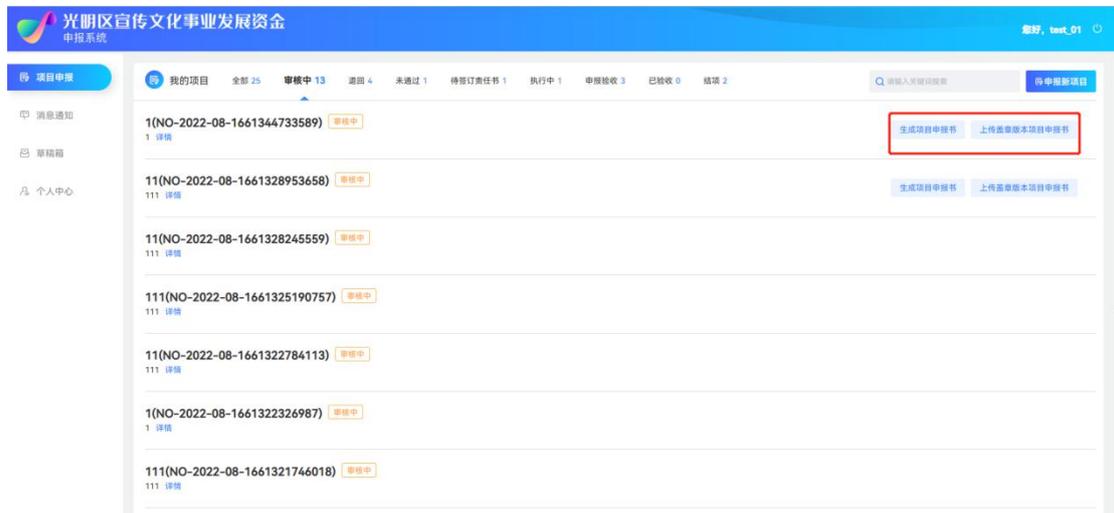
件保存，用户可查看并继续编辑提交。该功能在填写申报项目信息的任意环节均可操作。

#### 4.9 项目审批结果查询

项目通过初审后，资金办工作人员在系统推送项目审批结果通知，项目单位登录系统后点击“消息通知”一栏查看初审结果。

#### 4.10 项目申报书

审批通过的项目，单位用户登录系统后，在项目申报-审核中页面，点击“生成项目申报书”，对项目申报书内容确认无误后进行打印、盖章、扫描，形成电子版 PDF 文件；点击“上传盖章版项目申报书”，将扫描后的盖章电子版项目申报书上传到系统。

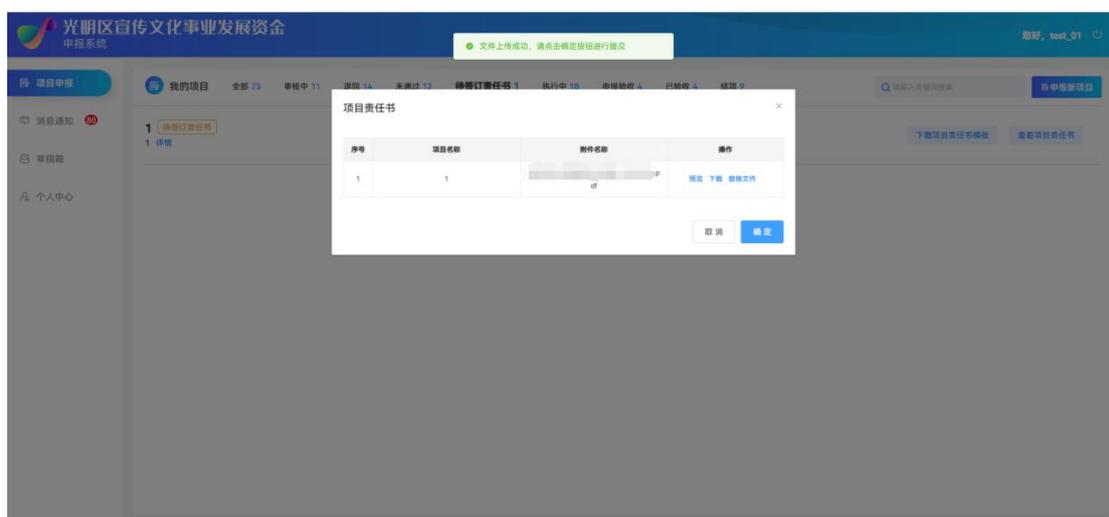


#### 4.11 签订责任书

(1) 资金办工作人员对上传的盖章版项目申报书进行确认无误，选择项目进行责任书拟定后，将责任书发送至申报单位，申报单位同时收到系统消息提醒，申报单位与资金

办约定项目内容、资助金额及项目计划与目标，项目计划与目标作为进度填写的依据；

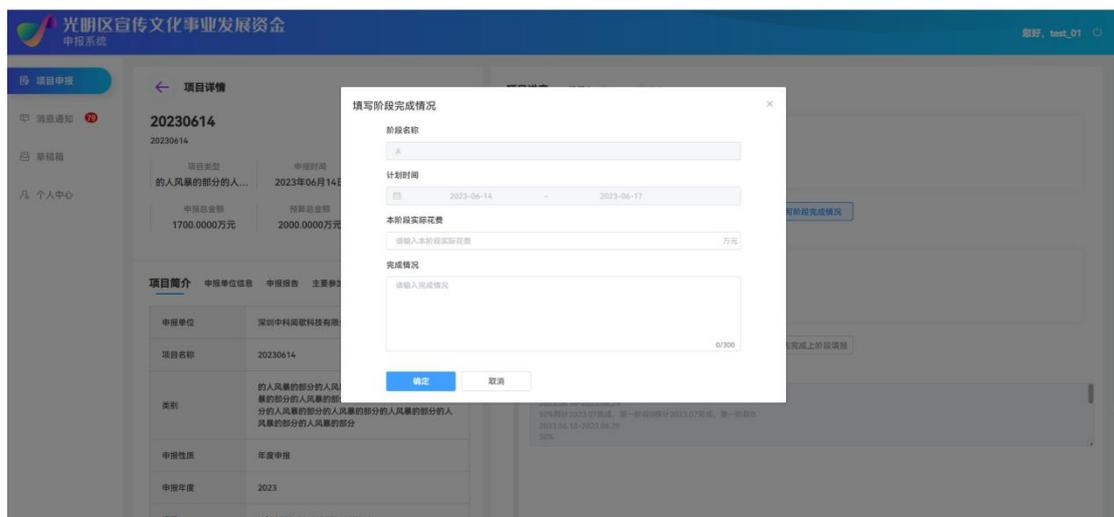
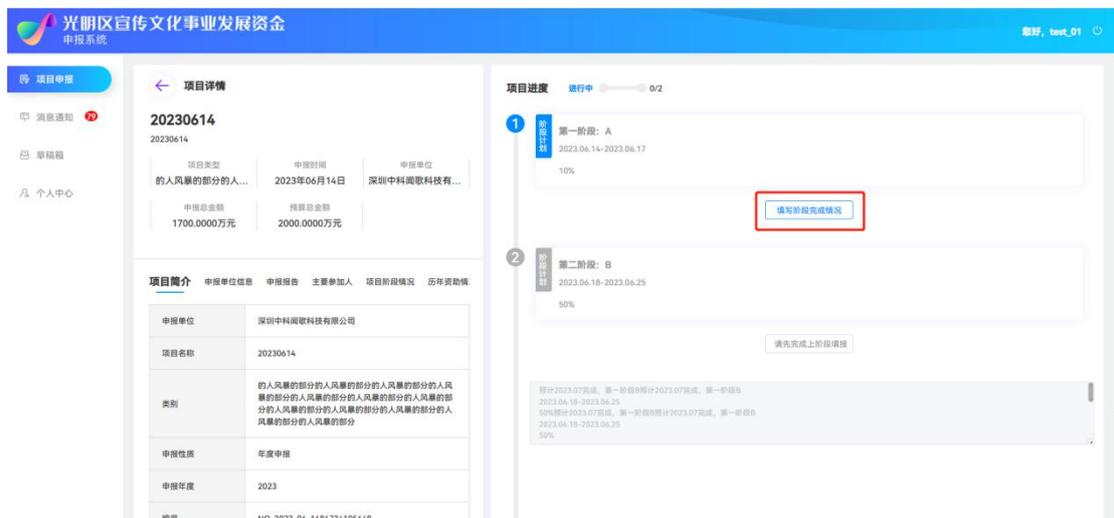
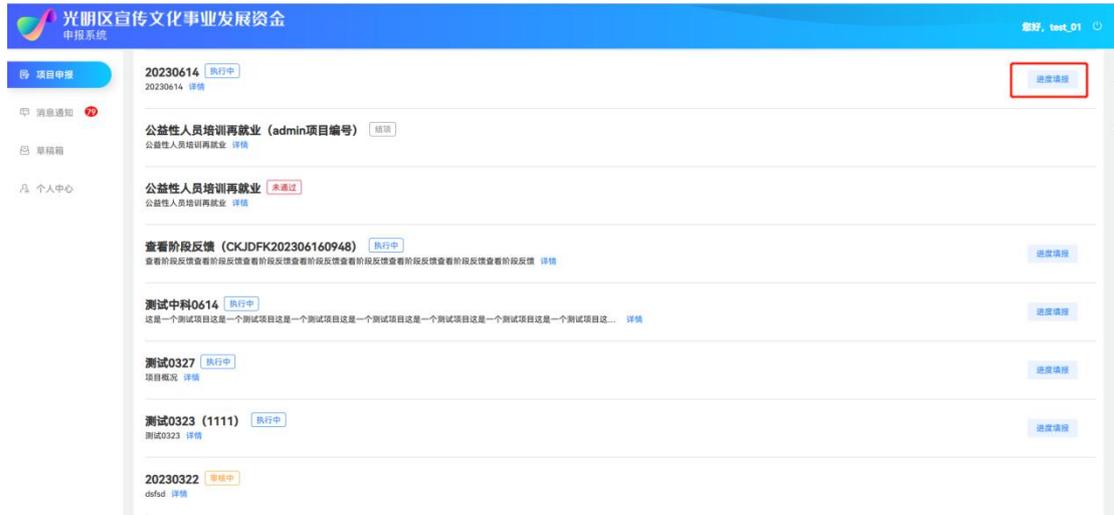
(2) 点击“下载项目责任书模板”，填写完成确认无误后，进行打印、签字、盖章、扫描，形成电子版 PDF 文件。然后点击“查看项目责任书”，进行盖章版项目责任书附件上传。可以对附件查看、下载及替换。



#### 4.12 项目进度填报

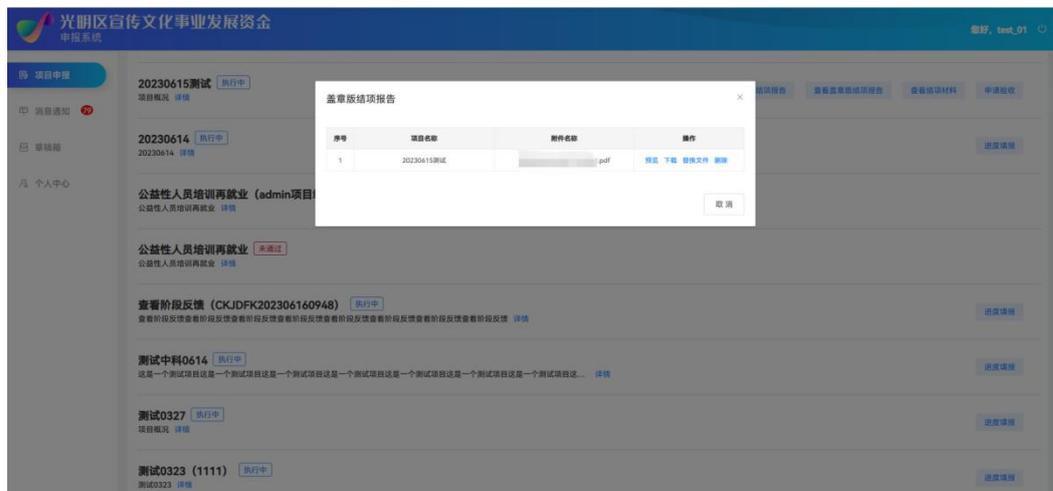
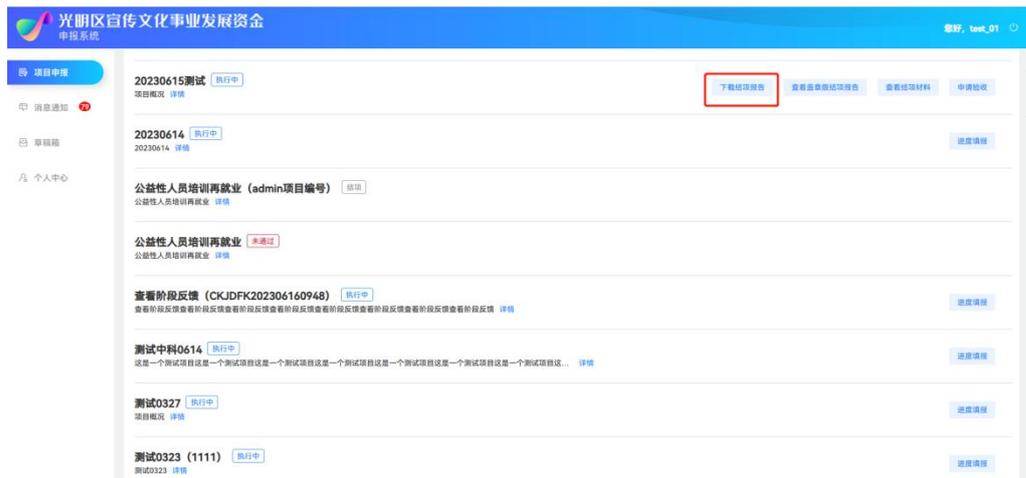
(1) 根据项目计划的周期填写进度反馈，进度反馈及时性与阶段性目标达成率作为结项报告的重要内容；

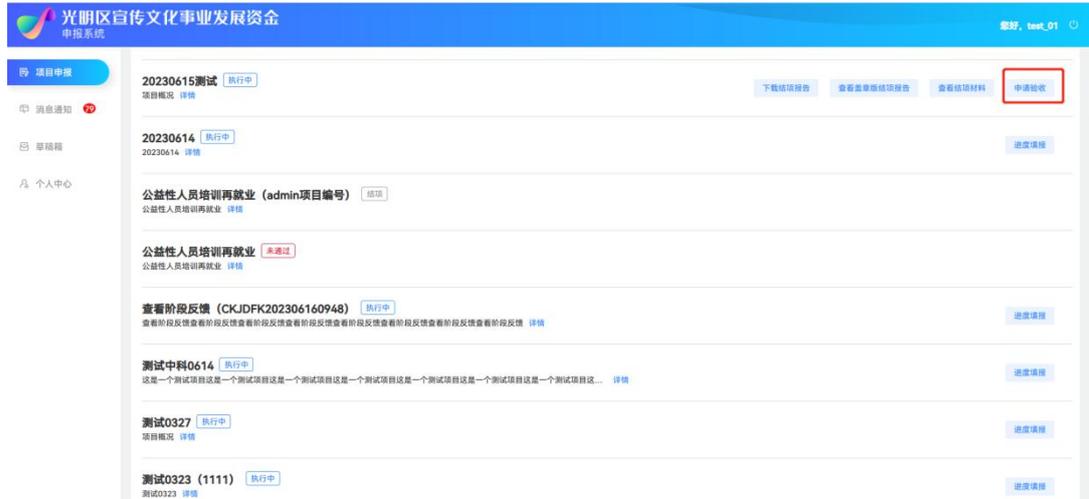
(2) 点击“进度填报”按钮，填写阶段完成情况。



## 4.13 项目结项报告书

- (1) 点击“下载结项报告”按钮，根据系统提供的规范模板填写对应内容，并提供系统所要求的各项支撑材料；
- (2) 项目结项报告书填写完毕，进行打印、盖章、扫描后上传，上传后可以对附件进行预览、下载、替换和删除。点击“申请验收”按钮。





## 4.14 项目验收

(1) 已提交申请的项目申报状态变更为“申请验收”；  
资金办工作人员对项目进行审核验收。



(2) 项目验收通过后，项目申报状态变更为“已验收”；

