

中山市产业扶持专项发展资金管理 系统

操作手册（第一版）

中山市财政局、中山市经济和信息化局（市信息中心）

2013 年 4 月

中山市产业扶持发展专项资金信息网操作手册（申请对象）

目 录

一、	什么是“中山市产业扶持发展专项资金信息网”	3
二、	申请对象通过“信息网”能做些什么？	3
三、	如何进入“中山市产业扶持发展专项资金信息网”	3
四、	如何查看专项资金有关信息？	4
五、	如何修改系统密码？	4
六、	如何进行帐号注册？帐号审核过程是怎样的？	5
七、	如何进行资金项目申请？	8
八、	在系统中如何录入银行帐号？	9
九、	资金项目选择银行帐号？	11
十、	如何上传项目合同？	12
十一、	申请对象如何提交绩效报告？	13
十二、	如何提出验收？	14

一、 什么是“中山市产业扶持发展专项资金信息网”

“中山市产业扶持发展专项资金信息网”（以下简称“信息网”）是依据我市现代信息技术和网络基础，以辅助扶持产业发展专项资金管理，提高资金的使用效益，促进产业扶持资金分配、使用、评价更加科学合理，为市政府、专项资金主管部门、专项资金监管部门、各申报对象提供管理服务和资讯互动服务的统一信息管理平台。

二、 申请对象通过“信息网”能做什么？

1. 了解专项资金的最新资讯

“信息网”统一了中山市专项资金信息的发布渠道，全市的专项资金信息均通过“信息网”进行发布，申请对象可通过“信息网”了解专项资金的相关信息。

2. 申报信息备案

申请对象通过“信息网”网上填报专项资金项目材料，可以对项目信息进行备案。

3. 统计申报情况及业务办理短信提醒

“信息网”记录申请对象所申报项目的流程进度信息，申报对象可以通过“信息网”了解项目报审结果，并对申报情况进行统计。同时，“信息网”设定了短信提醒功能，通过“信息网”短信系统向申请对象发送及时查看报审结果、及时提交付款帐号等提醒短信。

三、 如何进入“中山市产业扶持发展专项资金信息网”

在 ie 浏览器“地址栏”输入“中山市产业扶持发展专项资金信息网”网址：

<http://fczj.zs.gov.cn> 即可进入“中山市产业扶持发展专项资金信息网”，显示如下图所示：



四、 如何查看专项资金有关信息？

登录“中山市产业扶持发展专项资金信息网”，通过“申报通知”、“政策资讯”、“办事指南”以及“结果公示”栏目可以了解专项资金有关信息。

备注：可以通过网站中的“搜索”功能搜索到所需要的资讯。“搜索”功能位置如下图所示：



五、 如何修改系统密码？

修改系统密码的流程如下：

- (1) 进入系统后，点击“配置管理”栏目。
- (2) 点击“修改密码”按钮。
- (3) 在“新密码”与“再次输入新密码”输入框中输入新的密码。
- (4) 点击“确定”按钮进行密码保存。



六、 如何进行帐号注册？帐号审核过程是怎样的？

（一）帐号注册

1. 点击“用户注册”按钮，如下图所示。



2. 进入“用户注册服务公约”页面，操作步骤如下：

- （1）选择“用户类型”如下图所示。
- （2）阅读“用户注册服务公约”。
- （3）点击“我已阅读，下一步”。



3. 进入“填写帐号资料”页面，操作步骤如下：

(5) 准确填写注册信息，如下图所示：

(6) 其中“手机号码”必须填写准确，并需要获取“短信验证码”进行验证。

(7) “手机号码”验证通过后，点击“提交”按钮完成注册。

1. 用户注册服务公约		2. 填写账户资料		3. 注册成功	
企业用户注册					
工商注册号： <small>提交成功后作为登录帐号，不可修改，请认真填写 *</small>		组织机构代码： *			
登陆密码： *		确认密码： *			
单位全称： *		企业所属镇区： 请选择			
经营场所： <small>(填写范例：广东省中山市东区XX路XX号)</small>					
企业类型： 请选择 *		注册资本： (万元) *			
注册资本币种： 请选择 *		成立时间： 			
法定代表人姓名： *		法定代表人证件类型： 请选择 *			
法定代表人证件号： *		联系电话： *			
联系人姓名： *		联系人固定电话： <small>(填写范例：0760-88888888)</small>			
联系人手机： *		电子邮箱： 			
手机号码： <small>用于系统短信通知的手机号码 *</small>					
短信验证码： <small>获取手机验证码 验证码或手机号码为空 *</small>					
<div>提交 重置 返回</div>					

(二) 帐号审核

1. 帐号注册完毕后还需要资金主管部门对帐号进行审核，请及时将相关纸质文件提交给对应主管部门，由主管部门校对帐号信息与纸质文件，并对帐号进行审核。

2. 如帐号审核不通过，请根据主管部门的意见对帐号信息进行修改，并重新提交首次申报材料（首次提交项目申报资料与帐号审核是一并进行的）。

3. 帐号审核通过后可以正常使用，无需再次审核。

4. 帐号审核流程：

完成帐号注册→进入系统进行首次专项资金申请→网上填报申请资料并提交，同步前往相关部门提交纸质资料→资金主管部门根据纸质资料审核帐号注册信息，审核通过后申报项目可以正常流转。

如：审核不通过将网上退回首次申报材料，待申请对象修改帐号信息后重新提交申报材料（资料退回后保存在“待办项目管理”）。

5. 修改“注册信息”的操作步骤：如下图所示

- (1) 登录系统后选择“配置管理”。
- (2) 点击“修改资料”。
- (3) 修改注册信息。
- (4) 点击“确定”进行保存。

修改资料

工商注册号: 123456789 提交成功后作为登录帐号, 不可修改, 请认真填写 * 组织机构代码: 123456789 *

单位全称: 123456789 * 企业所属镇区: 东区

经营场所: 123456789 (填写范例: 广东省中山市东区XX路XX号)

企业类型: 集体企业 * 注册资本: 1.0 (万元) *

注册资本币种: 港币 * 成立时间: 2013-04-15

法定代表人姓名: 1 * 法定代表人证件类型: 身份证 *

法定代表人证件号: 1 * 联系电话: 13928115208 *

联系人姓名: 1 * 联系人固定电话: (填写范例: 0760-88888888)

联系人手机: 13928115208 * 电子邮箱:

手机号码: 13928115208 用于系统短信通知的手机号码 *

审批状态: 待审核 审批意见:

4 确定 返回

6. 重新提交项目申请资料操作步骤：如下图所示

- (1) 登录系统后选择“资金申请”。
- (2) 点击“待办项目管理”。
- (3) 重新办理被退回的项目，提交项目资料。

待办项目管理

申请流水号: 专项资金名称: 申报项目名称:

区域属性: 请选择 资金类型: 请选择 主管部门: 请选择

申请时间: 至 查询

申请流水号	年份	区域	资金类型	主管部门	专项资金名称	申报项目名称	申请时间	状态	功能
201300030	2013	市级	资助类	经信局	2013会展经费XXX扶持项目(测试)	123	2013-04-15	等待修改帐号信息	查看/办理

共 1 条记录 首页 上一页 1 下一页 末页

七、 如何进行资金项目申请？

- (1) 登录系统后选择“资金申请”。
- (2) 点击“选择填报资金”。
- (3) 通过条件查询框中的条件配置查询出所需要进行申报的项目。
- (4) 了解申报项目的开始时间与结束时间，在申报时间范围内，可以点击“进入申报”对专项资金进行申报。

特殊操作：如点击专项资金名称，会链接到对应的“申报通知”。

序号	专项资金名称	区域	资金类型	主管部门	申报对象	申报开始时间	申报结束时间	申报状态
1	XXX会展经费项目	市级	资助类	经信局	所有	2013-04-07 11:22	2013-04-23 11:22	进入申报
2	2013会展经费XXX扶持项目(测试)	市级	资助类	经信局	所有	2013-03-22 00:09	2013-04-30 00:09	进入申报
3	会展	市级	资助类	经信局	所有	2013-03-21 23:58	2013-03-29 23:58	申报结束
4	20130321装备业申报流程	市级	资助类	经信局	所有	2013-03-21 21:51	2013-03-29 21:51	申报结束
5	中山市装备制造业扶持资金竞争性分配项目	市级	资助类	经信局	所有	2013-03-01 16:06	2013-04-30 16:06	进入申报

- (5) 进入申报页面中的“资金信息”栏目，了解申报条件与提交材料信息。
- (6) 下载需要填写的表格等相关资料。
- (7) 点击“进入填写申报资料”按钮，进入“申报信息”栏目。

专项资金名称	专项资金编号	资助方式
2013会展经费XXX扶持项目(测试)	2013	资助类

资金主管部门	资金主管科室
经信局	经协 and 会展科

区域属性	资金分类
市级	资助类

申报开始时间	申报结束时间
2013-03-22 00:09	2013-04-30 00:09

提交资料：

- 1、项目资金申报表(见附件1)；
- 2、项目资金申请报告(见附件2)；
- 3、项目单位营业执照复印件；
- 4、项目立项文件(固定资产投资项目)；
- 5、企业上年度末财务报表；
- 6、税务部门出具的企业上年度企业入库税金证明；
- 7、其他必要的相关材料。

附件一：项目资金申报表.doc
附件二：项目资金申请报告.doc

进入填写申报资料

- (8) 填写“申报项目名称”等信息。
- (9) 上传“申报表格及相关材料”。建议：下载填写的表格填写后以原文件方式上传，不要修改为其他样式。扫描件尽量为 jpg 形式，分辨率为 1024 X 800 ，清晰且文件容量小。
- (10) 点击“提交申请”，完成申请资料提交，并同时 will 纸质材料递交给资金主管部门。

■ 按钮功能说明：

“暂存”按钮：点击后申报信息保存到“资金申报”栏目下的“待办项目管理”中，可以在“待办项目管理”中对资金项目进行“提交”操作。

“返回”按钮：点击后页面内容不保存，并返回主页面。

八、 在系统中如何录入银行帐号？

(一) 功能知识点

1. 系统提供银行帐号管理功能，通过该功能，申请对象可以对自身的银行帐号进行管理。
2. 系统中创建银行帐号的时候，需要同时上传银行帐号的《开户许可证》或银行帐号存折或银行卡的扫描件。用于核对银行帐号信息，避免在资金拨付过程中银行帐号出现错误的情况。

（二）录入银行帐号操作步骤

1. 录入银行帐号操作步骤，如下图所示

（1） 登录系统后，点击进入“项目管理”栏目。

（2） 点击“银行帐号管理”。

（3） 点击“添加”按钮，添加银行帐号信息。



（4） 填写银行帐号相关信息。

（5） 上传银行帐号的《开户许可证》或银行帐号存折或银行卡的扫描件。

（6） 点击“保存”，完成银行帐号的创建。

九、 资金项目选择银行帐号？

1. 资金拨付流程：

申请对象的专项资金获批→线下与资金主管部门签订合同或协议→通过系统网上提交合同或协议扫描件→选择银行帐号，提交给资金主管部门→资金主管部门根据银行帐号进行资金拨付。

2. 进入资金拨付阶段，需要提交已录入系统的银行帐号作为资金款项拨付帐号，具体操作如下图所示：

(1) 进入系统后，点击“项目管理”栏目。

(2) 点击进入“拨付帐号选择”页面。

(3) 点击“选择银行帐号”按钮。



(4) 选择银行帐号。如下图所示：

(5) 点击“提交数据”。



十、 如何上传项目合同？

1. 项目合同的操作步骤如下，具体操作如下图所示：

- (1) 进入系统后，点击进入“项目管理”栏目。
- (2) 点击“合同资料上传”。
- (3) 点击“合同上传”按钮。



- (4) 填写合同的“合同编号”和“合同签订时间”。
- (5) 点击“上传”按钮上传附件。
- (6) 点击“提交”按钮提交本栏目内容。

申请流水号：	201300027	专项资金名称：	2013会展经费XXX扶持项目(测试)
申请对象：	广东京通资讯科技有限公司	批复金额：	8000.00(元)
合同编号：	<input type="text"/>	合同金额：	8000.00(元)
合同签订时间：	<input type="text"/>		
合同附件：		<input type="button" value="上传"/>	
		请选择文件。	

暂存 提交 返回

十一、申请对象如何提交绩效报告？

1. 项目进入绩效管理阶段后，申请对象需要按时提交绩效内容，操作步骤如下，具体操作如下图所示：

(1) 进入系统后，点击进入“绩效管理”栏目。

(2) 点击“绩效管理”。

(3) 点击“填报绩效”，上传“绩效内容”。



(4) 点击“新增绩效报告”按钮，增加新的绩效报告。



(5) 选择报告对应的期数，填写“绩效说明”以及附件内容。

(6) 内容填写完毕以后，点击“提交”按钮即可。



十二、如何提出验收？

1. 项目完工后，需要提出项目验收，提出项目验收操作步骤如下，具体操作如下图所示：

(1) 进入系统后，点击进入“绩效管理”栏目。

(2) 点击“项目验收”。

(3) 点击“提出验收”功能，。

功能列表

绩效管理

项目验收

退出

项目验收-->项目列表

专项资金名称： 资金类型：请选择 主管部门：请选择

申报项目名称： 主管科室：请选择 查询

序号	文件编号	专项资金名称	区域	资金类型	主管部门	申报项目名称	绩效状态	功能
1	201300009	2013会展经费XXX扶持项目（测试）	市级	资助类	经信局	1111111111	处理中	提出验收
2	201300004	2013会展经费XXX扶持项目（测试）	市级	资助类	经信局	123	处理完成	查看
3	12345600014	中山市装备制造业扶持资金竞争性分配项目	市级	资助类	经信局	442	处理完成	查看

共3条[项目列表]记录,显示所有记录 首页 上一页 1 下一页 末页

(4) 点击“上传”按钮，上传项目验收资料。

(5) 点击“提交验收”按钮，完成项目验收资料提交。

资金拨付状况

期次	金额	状态	拨付时间
第1期	100.0	拨付处理中	

绩效报告

期数	提交报告	提交时间

年度报告

年度	提交报告	提交时间

验收文档提交

验收文档：

文档上传：

上传

请选择文件

提交验收 返回