附件 1

福田区宣传文体专项资金 2027 年度项目网上申报流程说明

一、登录网址

打开 Internet Explorer 浏览器，在地址栏输入网址：http://wtzj.szft.gov.cn 打开专项资金网站首页。

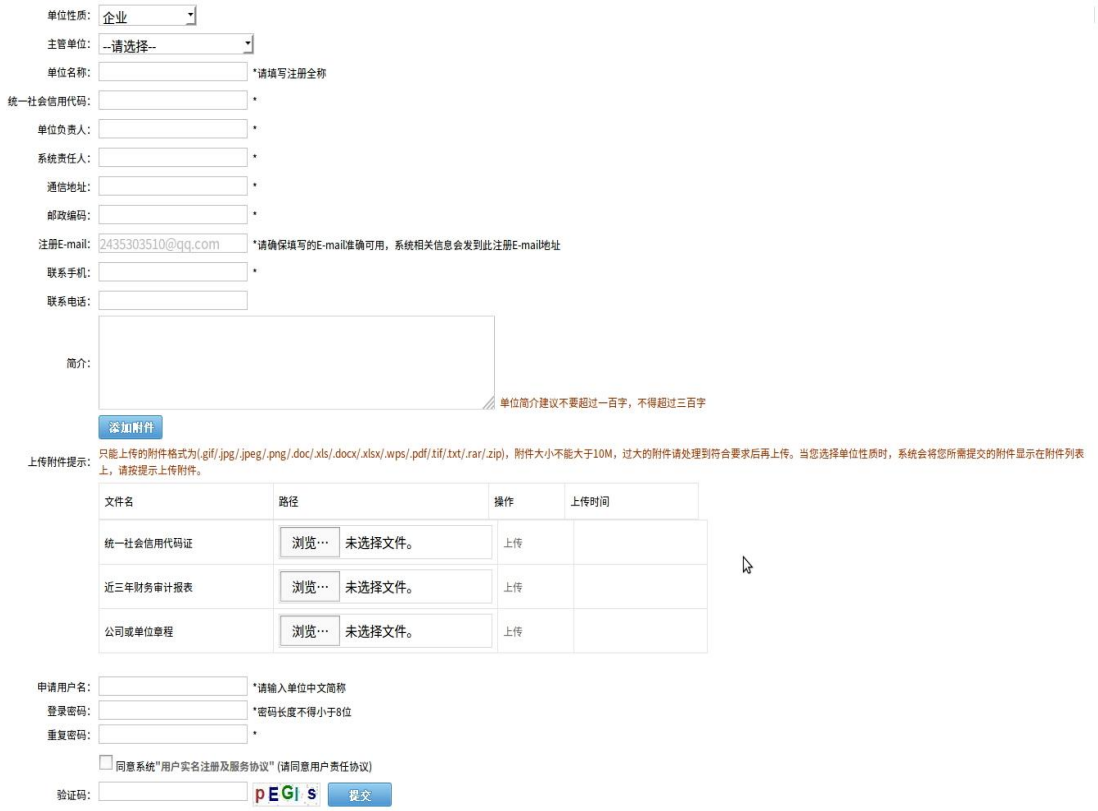


二、注册

（一）点击注册按钮，填写正确邮箱地址，系统将会发送注册链接到您的邮箱！



（二）打开注册页面后，根据要求填写注册资料。



1. 先选择单位性质，在如下分类中选择：社会团体、企业。不同性质单位页面填写内容不同。

2. 主管单位从下拉列表选择，列表中没有的可以填写。

3. 单位名称必须填写注册全称。

4. 统一社会信用代码由申报单位填写。

5. 各申报单位须指定系统责任人，由该人与宣传部对接工作，管理使用系统用户名。并对该用户名在系统内所作的操作负责。

6. 联系电话填写系统责任人手机号码。

7. 用户名是单位中文简称，填写时要注意前后不能留有空格，同时避免重名，用户名不符合规范的申请会被驳回。

8. 单位简介应至少说明企业（或社会团体）的成立时间、

地点、注册资本、主要经营范围、企业（或社会团体）资质等内容。过往业绩、荣耀奖励可列举较为重要的1-2项。字数不要超过一百字，不得超过三百字。

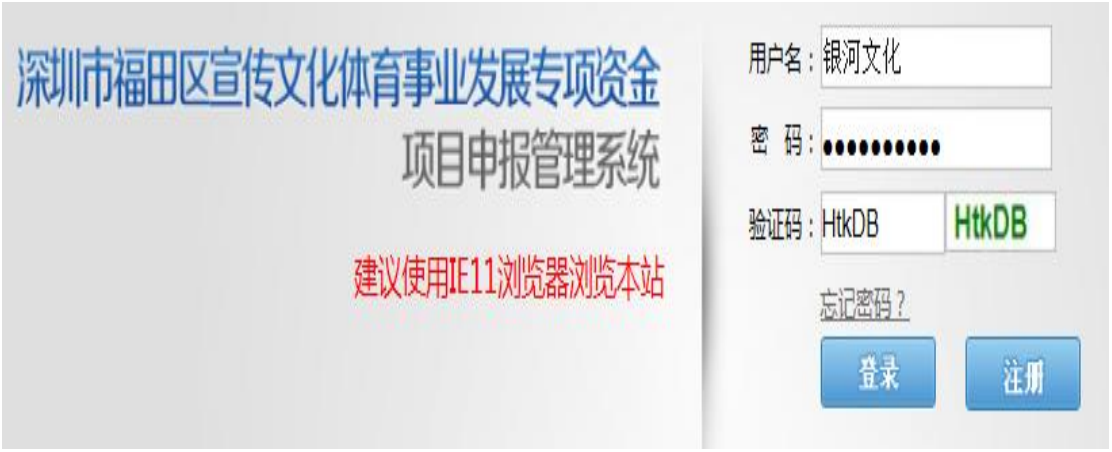
9.社会团体和企业要提交营业执照彩色扫描件、经相关部门审核通过（有审核部门公章或水印）、有本单位法人签名并加盖公章的章程彩色扫描件、完整清晰可见的由专业会计师事务所出具的、近三年的财务审计报告原件扫描件（需有会计师事务所营业执照、执业证书等全套资料）文档作为附件提交。

10.资料填写完毕后，点击“提交”按钮。

11.宣传部工作人员在核实资料无误后，以E-mail方式通知申请人，此用户名生效。

三、登录系统

项目申报单位在得到宣传部工作人员发送的核准通知后，打开网站，用自己设定的用户名和密码登录系统。



四、项目申报、填写项目实施内容



（一）经注册后，主管部门和申报单位将自动出现。

（二）项目类别从以下类别中选择:

1.公共文化体育活动——包括满足人民群众多层次、多方面、多样性的精神文化和体育健身需求的文艺演出、文化节庆、全民健身、文体赛事、全民阅读、文学艺术、书画摄影、民族民间传统文化体育等各类文体活动;

2.文艺精品创作——包括艺术精湛并富有创新性的文学、美术、音乐、歌曲、戏剧、舞蹈、影视剧（非商业性艺术类作品）领域的创作、出版、发行、研究、展览、演出、国内外比赛等活动;

3.国际合作与交流项目——有助于营造福田国际化氛围、促进中外国际交流与合作、提升深圳及福田国际知名度和影响力的项目。包括学术研究、会议研讨、艺术展示、文体赛事等等;

4.社科研究——包括根据福田区经济、政治、文化、社会生态发展的实际需要，围绕区委、区政府的中心工作而开展的理论研究、学术著作出版等;

5.文明宣传活动——指社会主义思想道德建设和精神文明创建活动。包括全区性文明创建活动、重大精神文明典型宣传教育活动及未成年人思想道德教育活动、福田城区形象宣传等;

6.社会博物馆支持——指辖区非国有博物馆及其他公共文化艺术场馆扶持;

7.其它——上述类别之外的公益性宣传文化体育事业项目。

（三）项目实施内容应言简意赅（300字左右)说明项目实施的具体内容，宜使用具体数字、地点、团队名称等分条列明项目内容、场次、规模、质量。不宜过多着墨项目背景及意义，模糊项目的可操作性。需注意，一个具体、有创意、可操作性强的项目，项目实施内容的填写将提高本项目通过评审的概率。

（四）全部内容填写完成后，点击“下一步”。

五、申请人基本情况



（一）申报单位简介控制在250字以内，应至少说明企业（或社会团体）的成立时间、地点、注册资本、主要经营范国、企业（或社会团体）资质等内容。过往业绩、荣耀奖励可列举较为重要的1-2项。

（二）填写完成后，点击“下一步”。

六、项目申请报告



（一）填写项目申请报告，应简明扼要，内容包括：项目立项依据、意义；项目策划组织及详实实施方案介绍；项目可行性说明等。

（二）可以以附件的形式提交项目相关文档。图片、音频、视频文件上传前，请先压缩。节约上传时间和系统服务器空间。需注意，以附件形式上传资料的项目，必须在“项目附件”模块中将资料上传完整。

（三）上传附件文档格式要求如下:

1.文字表格文档，规定后缀名为:.doc、.xls 格式的电子文档，或是可以为 Word 和 Excel 所兼容的格式文件。

2.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。

3.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。

4.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。

5.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。

6.禁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。

（四）点击“下一步”。

七、项目主要参加人基本情况



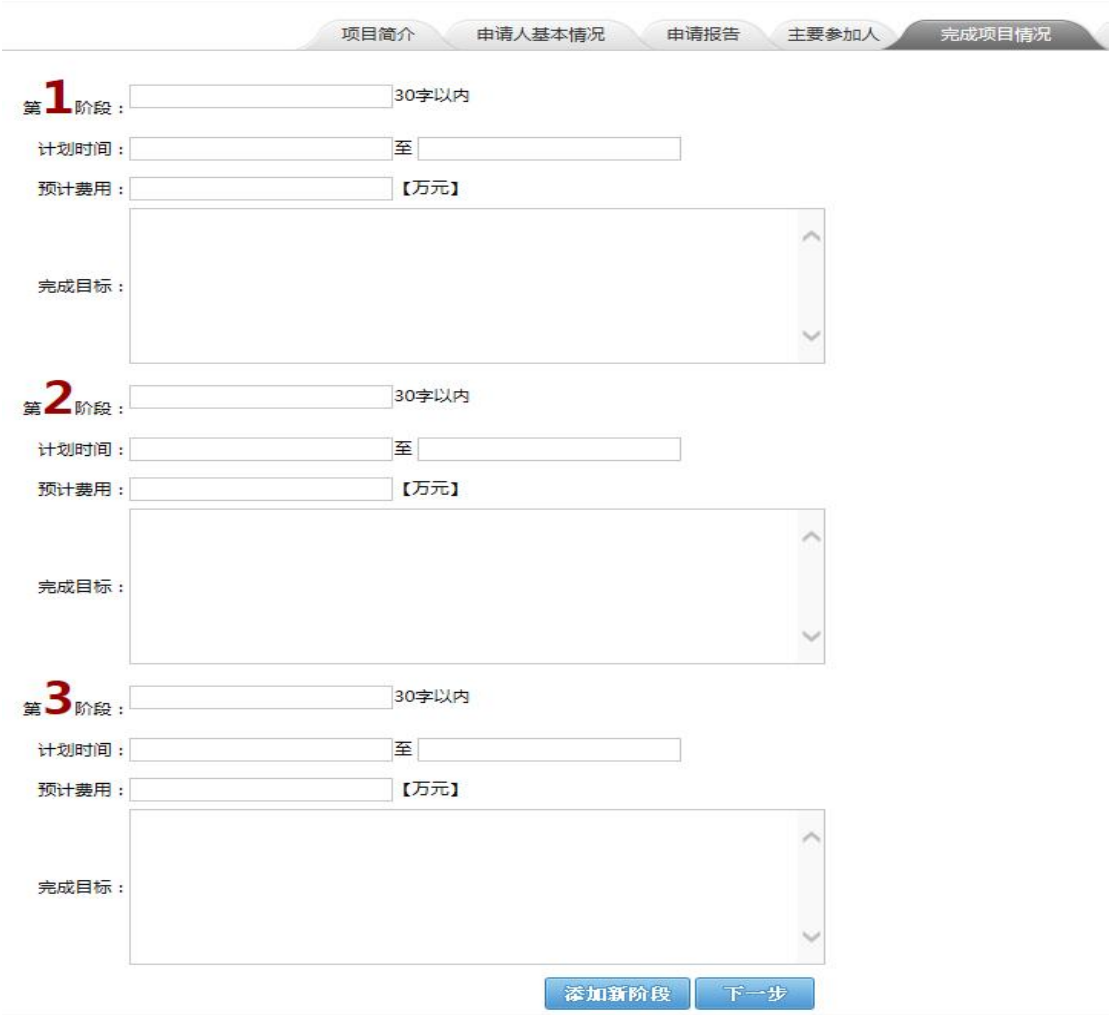
（一）项目参加者情况请填写详细全面。第一位为项目

负责人。

（二）空行填写满后，点击“添加”，会增加新的空行，可继续填写。

（三）全部参加者资料填写完成后，点击“下一步”。

八、完成项目情况



（一）项目申请人根据项目情况制定完成计划，可以分为若干个阶段。项目申请人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。

（二）全部阶段填写完成后，点击“下一步”。

九、本项目历年获资助情况



（一）填写往年本项目获支持的情况。

（二）空行填写满后，点击“添加”，会增加新的空行，可继续填写。

（三）填写完毕，点击“下一步”。

十、经费详细预算



（一）要反映项目总体的预算，预算编制有关标准参照市、区财政的相应规定，并结合市场。

（二）点击“增加科目”按钮，打开费用录入页面，填写费用科目和明细。注意金额单位为万元，每个科目“预算金额”为系统自动计算所得。



（三）填写好费用科目和明细后，还需在每个科目的右

上角手动填写“申请金额”，这样最后的申请总金额才会自动计算。



（四）费用科目全部填写完成后，还要填写除本申请外的其他资金来源情况说明。



（五）预算表填写完毕，点击“完成提交”，完成项目申请资料填写，等待项目审批结果。