

中共湖北省委宣传部

关于组织做好 2018 年省扶持优势文化产业发展 专项资金项目申报工作的通知

各市、州、直管市、神农架林区党委宣传部，省直宣传文化系统有关单位：

根据省政府批复同意的《2018 年湖北省扶持优势文化产业发展专项资金竞争性分配工作实施方案》的有关要求，现就申报 2018 年省扶持优势文化产业发展专项资金项目有关事项通知如下：

一、扶持重点

1. 促进文化创意和设计服务与相关产业融合；
2. 推动文化与科技融合，支持科技含量高的文化装备制造等产业发展；
3. 支持富有潜力的新型文化业态加快发展；
4. 支持特色文化产业发展；
5. 推动对外文化贸易发展

二、申报条件

申报专项资金的单位应具备下列条件：一是在湖北省内工商注册登记两年以上、具有独立法人资格；二是财务管理制度健全，会计信用和纳税信用良好；三是从事文化产业开发、生产经营和服务活动，且纳入文化产业统计范围的经营性文化单位。

三、申报程序

各市州党委宣传部、省直文化主管部门、省属文化企业集团负责组织本地区、本行业、本单位的申报工作。

（一）网上申报

申报单位于7月5日24:00前登陆湖北文化产业项目申报管理系统（www.hbcims.com:29001），按要求填写和提供有关资料。每个项目的电子文档应做到数据准确、资料齐全、扫描图像清晰。

（二）网上审核

各市州党委宣传部会商同级财政部门负责所辖各县（市、区）的网上审核，省直文化主管部门负责归口管理单位的网上审核，省属文化企业集团负责下属企业的网上审核。重点审核申报单位是否符合扶持范围，相关材料数据是否属实等。并于7月5日24:00前完成网上审核。

（三）正式申报

1. 通过审核的项目，由各市州党委宣传部会商同级财政部门，省直文化主管部门、省属文化企业集团统一向省委宣传部提交项目纸质文本，并附网上申报相关资料的纸质文档。

同时，提交第三方评估机构出具的近两年审计报告和财务报表。每个项目申报材料一式三份。

2. 各市州党委宣传部、省直文化主管部门、省属文化企业集团请于7月12日前提交申请文件、资格审查报告，并加盖单位公章，报省委宣传部。资格审查报告包括审核工作组组织情况、申报项目情况、审核意见等内容，加盖单位公章后作为独立文件上报。

3. 原则上每个市州、省直文化主管部门报送项目不超过5个，直管市、神农架林区、省属文化企业集团报送项目不超过2个。

4. 省属文化企业集团可申报2个项目，下属企业申报项目由企业集团统一申报。其余文化单位限报1个项目。

5. 除贷款贴息、奖励项目外，已获中央和省扶持的项目或类似项目不得再行申报。

四、申报材料

1. 申请项目补助的，需提供项目可行性研究报告以及相关合同等复印件（见附件1）。

2. 申请贷款贴息的，需提供相关银行已支付利息确认单、相关银行贷款合同、已支付贷款利息凭证等复印件。付息凭证须与贷款合同所列的项目用途一致（见附件2）。

3. 申报单位需填报项目绩效目标表、单位信息表、可行性研究报告摘要等，并提供具有统一社会信用代码的营业执照，经审计的最近两年企业财务报告等资料。具体要求详见

附件 1-5。

4. 申报项目的绩效目标表必须填报完整，具体指标值必须科学化、客观化、可量化，计划投资与实际投入必须相符；市场可行性研究报告，必须附市场调研、专家论证以及风险评估的相关资料；单位信息表、财务报告、项目合同、银行票据等必须真实、规范、全面。对于申报材料不符合要求的项目，将在项目预审中采取一票否决制，不纳入专家评审的范围。

五、工作要求

各地各单位要高度重视 2018 年专项资金项目申报工作，重点做好以下工作：

1. 紧紧围绕我省文化产业发展战略和规划以及本部门（地区）文化产业发展重点领域，做好地方重点项目与国家重点项目的衔接，对列入文化金融合作项目库、新闻出版改革发展项目库、国家动漫企业项目资源库等国家级项目库和省“十三五”时期文化产业计划的项目重点考虑。

2. 将项目申报与以往年度文化产业专项资金绩效评价工作结合起来。对 2016、2017 年专项资金绩效评价工作中发现存在违规使用资金情况的申报单位，取消 2018 年专项资金申报资格。

3. 积极争取各级财政部门的支持和配合，强化项目审核主体责任。加强协调配合，规范审核程序和标准，提高项目审核透明度，减少人为因素干扰，确保公平公正；同时切实提

高申请材料质量，确保申请项目信息真实、准确，并与纸质文档和网上申报保持一致。

4. 请按申报要求抓紧开展申报工作。为保证工作进度，湖北文化产业项目管理申报系统于即日起至7月5日24:00对申报单位和审核单位开放。各市州党委宣传部、省直文化主管部门、省属文化企业集团提交申请文件、资格审查报告，报送项目资料请于7月12日前完成，逾期申报不予受理。

- 附件：1. 申请项目补助类单位所需资料清单
2. 申请贷款贴息类单位所需资料清单
3. 申报项目绩效目标表
4. 申报单位信息表
5. 申报项目可行性研究报告摘要


中共湖北省委宣传部
2018年6月27日

（联系人：省委宣传部文化产业处 马燕、张筱羽，电话：
027-87824197）

附件 1

申请项目补助类单位所需资料清单

1. 申请一般项目补助：

序号	资料名称（以下所有资料均需加盖单位公章）
1	具有统一社会信用代码的营业执照复印件
2	经审计的最近两年企业财务报告
3	申报单位信息表
4	申报项目可行性研究报告摘要表
5	申报项目绩效目标表
6	项目可行性研究报告
7	与项目相关合同、政府批复文件、专利证书（文化科技类项目）

2. 申请境外投资类项目补助：

序号	文件名称（以下所有文件均需加盖单位公章）
1	具有统一社会信用代码的营业执照复印件
2	经审计的最近两年企业财务报告
3	境外企业注册文件
4	商务主管部门核准颁发的企业境外投资证书
5	资金汇出证明
6	项目合同

7	有资质中介机构出具项目资金审计报告
8	申报单位信息表
9	申报项目可行性研究报告摘要表
10	申报项目绩效目标表
11	项目可行性研究报告

附件 2

申请贷款贴息类单位所需资料清单

序号	资料名称（以下所有资料均需加盖单位公章）
1	具有统一社会信用代码的营业执照复印件
2	经审计的最近两年企业财务报告
3	申报单位信息表
4	申报项目绩效目标表
5	已支付利息确认单
6	银行贷款合同及付息单
7	如项目尚未实施完毕，必须提交利用贷款实施重点发展项目可行性研究报告。如项目已经实施完毕，请提交项目建设、效益的总结报告。
8	如项目尚未实施完毕，提交申报项目的可行性研究报告摘要表。

附件 3

2018 年湖北省扶持优势文化产业发展专项资金
申报项目绩效目标表

单位:万元

项目名称							
项目单位名称							
项目负责人		联系电话					
单位地址		邮政编码					
项目开始时间		项目完成时间					
项目申请理由和主要内容							
申请财政资金		补助	贴息	奖励	单位自筹资金		
项目投资概算							
2018 年项目投资金额							
项目绩效目标		长期目标			阶段性目标(年度)		
申请项目的绩效情况	长期绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注	
		产出指标	数量指标				
			成本指标				
			时效指标				
			质量指标				
		效益指标	经济效益指标				
	社会效益指标						
	年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	上年实际值	预期实现值	备注
		产出指标	数量指标				
			成本指标				

			时效指标				
			质量指标				
		效益指标	经济效益指标				
			社会效益指标				
其他说明的问题							

填表说明：1.项目申请理由和主要内容：申报项目应符合国家有关方针政策和专项资金的扶持方向、范围，对项目实施的可行性和必要性进行分析。

2.项目投资概算：提供详细的测算依据及说明。

3.项目绩效目标：描述项目在一定期限内达到的产出和效果。

(1) 长期目标：概括描述延续性项目在整个计划期内的总体产出和效果。

(2) 阶段性目标（年度目标）：概括描述项目在本年度所计划达到的产出和效果。

4.长期绩效指标：对延续性项目长期绩效目标进行细化和量化，一般包括：

(1) 产出指标：反映项目根据既定目标计划完成的产品和服务情况。可进一步细分为：数量指标，反映项目计划完成的产品或服务的数量；质量指标，反映项目计划提供产品或服务达到的标准、水平和效果；时效指标，反映项目计划提供产品或服务的及时程度和效率情况；成本指标，反映项目计划提供产品或服务所需成本，分单位成本和总成本等。

(2) 效益指标：反映与既定绩效目标相关的、项目实施预期结果的实现程度，包括经济效益指标、社会效益指标。

(3) 指标内容：根据实际需要将细分的绩效指标确定为具体内容。

(4) 指标值：确定指标内容具体值。其中，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

(5) 备注：反映“指标值”的填报依据或基准数据、考核指标的方式等。其中，“填报依据”指填报指标值的相关政策文件规定；若无政策依据，该栏需填“基准数据”，可以是过去三年的平均值、以前某年度的数值、平均趋势、类似项目的先进水平、行业标准、经验标准等。

5.年度绩效指标：对项目年度绩效目标进行细化和量化。

(1) 上年实际值：上年度指标实际完成值。对于新增项目，此栏不填。

(2) 预期指标值：本年度预期要达到的指标值。

(3) 其余事项填写参照“长期绩效指标”。

6.其他说明的问题:对于不可预见性问题、项目实施可能面临的困难等进行分析 and 说明。

附件 4

2017 年湖北省扶持优势文化产业
发展专项资金申报单位信息表

(单位:万元)

1.基本信息				
单位名称		所有制性质		
所属行业		法定代表人		
地 区		统一社会信用 代码		
组织形式		注册资本		
注册地点		注册日期		
经营范围				
主要产品				
2.最近 2 年经营情况及当年预算				
年份	2018 (预算数)	2017 (发生数)	2016 (发生数)	说 明
总资产	/			
负债总额	/			
净资产	/			
营业收入				
净利润				
上缴税金				
年末在岗人 数(人)				

填表说明: 1.所有制性质: 国有、民营、外资。2.组织形式: 独资企业、上市股份有限公司、有限责任公司、股份合作企业、合资或合营企业、其他。3.所属行业: 新闻出版发行服务类、广播电视电影服务类、文化艺术服务类、文化信息传输服务类、文化创意和设计服务类、文化休闲娱乐服务、工艺美术品的生产类、文化产品生产的辅助生产类、文化用品的生产类、文化专用设备的生产类。4.企业经营情况相关数据应与当年审计报告一致; 若申请单位为企业集团, “最近三年经营情况”有关数据按合并口径填报。

附件 5

申报项目可行性研究报告摘要

1.项目内容
可另附页
2.项目可行性和必要性
可另附页
3.项目实施条件
可另附页
4.项目计划、资金测算依据
可另附页
5.项目实施进展情况
可另附页
6.主要结论（包括项目盈利点、市场前景预测、纳税就业等）
可另附页

注意事项：

1. 系统开放至7月5日24:00,申报、审核工作都必须于7月5日前完成。
2. 项目申报单位必须纳入文化及相关产业统计范围,否则不具备申报资格。省统计局将核实此条件。各地党委宣传部请商当地统计局进行核实。
3. 通过审核的项目申报材料纸质版及网上审核相关文件必须于7月12日前送交省委宣传部文化产业处;纸质版申报材料要求一式三份。
4. 去年已注册单位可以不注册,直接登陆进入系统。

专项资金项目申报系统操作指南

一、注册

1、用户点击系统登录界面下方的“企业注册”后进入注册页面,注册页面包括企业的各种基本信息。如图 1-1:

企业基本信息	
企业名称	<input type="text"/>
所属行业	请选择 请选择 请选择 请选择
企业地址	<input type="text"/>
所有制性质	请选择 组织形式 请选择
法定代表人	<input type="text"/>
组织审核单位	请选择 注册地点 请选择
注册资本	0 万元 注册日期 <input type="text"/>
主营业务	<input type="text"/>
企业联系人信息	
联系人	<input type="text"/> 联系人手机 <input type="text"/>
联系人电话	<input type="text"/>
下一步	

图 1-1

企业用户在注册时需按照营业执照、经营许可证等证件内容填写“企业名称”、“企业地址”和“法定代表人”等信息。如图 1-2:

企业基本信息	
企业名称	<input type="text"/>
所属行业	工艺美术品的生产 工艺美术品的销售 珠宝首饰零售-5245 无
企业地址	<input type="text"/>
所有制性质	国有 组织形式 有限责任公司
法定代表人	<input type="text"/>
组织审核单位	请选择 注册地点 请选择
注册资本	0 万元 注册日期 <input type="text"/>
主营业务	<input type="text"/>

图 1-2

企业信息填写完成后,点击“下一步”,系统将检测填写内容。

2、系统检测填写内容无误后,进入证件/附件信息的填写,如图 1-3:

证件/附件信息							
营业执照号	<input type="text"/> 经营许可证号 <input type="text"/>						
税务登记证号	<input type="text"/> 组织机构代码证号 <input type="text"/>						
(备注: 必须上传附件包括营业执照、经营许可证、税务登记证和组织机构代码证)							
+ 选择							
其他附件上传 (图片大小不能超过10M)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>附件类型</th> <th>附件名</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">没有上传的附件</td> </tr> </tbody> </table>	附件类型	附件名	操作	没有上传的附件		
	附件类型	附件名	操作				
没有上传的附件							
<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="下一步"/>							

图 1-3

在本模块中，要求必须上传“营业执照”、“税务登记证”、“组织机构代码证”这 3 个证件的扫描件，否则无法进入下一步操作，对于有“经营许可证”的企业则需填写相应的证件代码并上传扫描件。除上述必须上传的附件外，企业用户可以自行添加其他的相关附件。点击“选择”按钮，弹出查找对话框，如图 1-4：

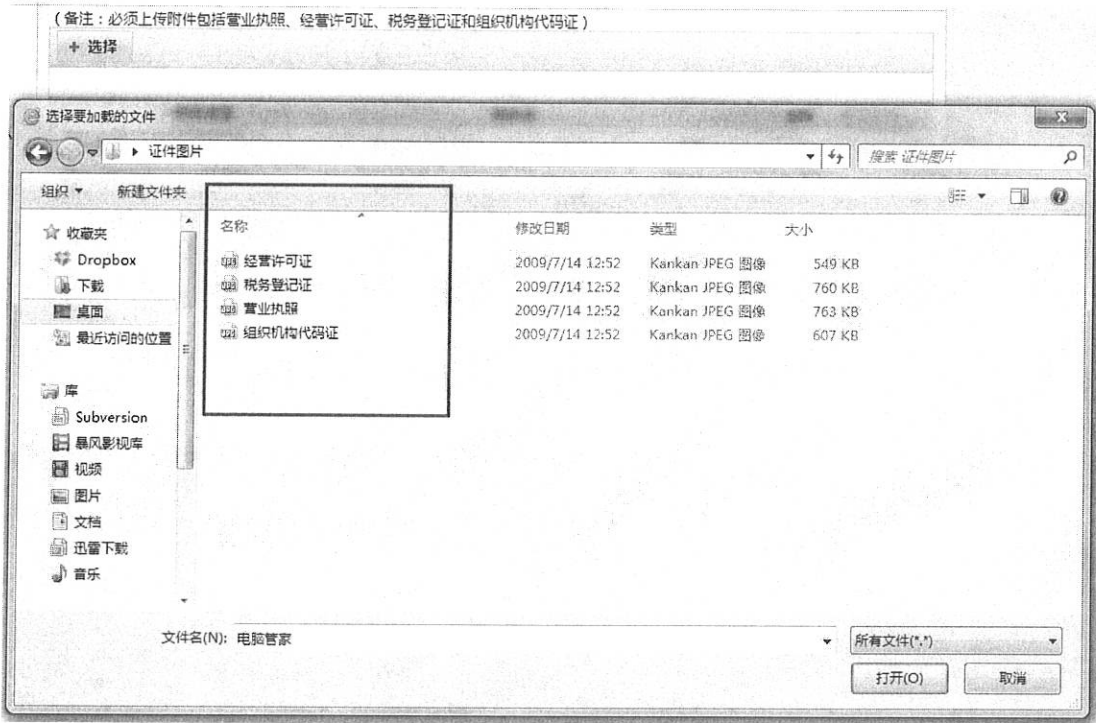


图 1-4

建议用户在上传证件前，将待上传的扫描件文件名修改为具体的证件名称，以方便操作，

附件类型	附件名	操作
营业执照	营业执照.jpg	删除

图 1-5

上传完毕后，在“附件类型”栏目中，选择每个附件的附件类型。“证件/附件信息”填写完成后，点击“下一步”，系统将检测填写内容；点击“上一步”，可以返回修改企业基本信息。

3、系统检测填写内容无误后，将提示用户添加企业经营信息。企业经营信息的填写规则是：凡是“企业基本信息”中“注册日期”距离填写当日日期超过一年的（含当日日期），则需要填写该年企业经营信息。比如，企业在 2014 年 10 月 29 日填写时，注册日期为 2013 年 10 月 29 日之前（含 10 月 29 日），则需要填写 2013 年企业经营信息。若注册日期更早，则根据系统提示填写多年企业经营信息。企业经营信息最多要求填写近三年的经营信息，如图 1-6：

企业经营信息								
经营年份	年末在岗人数	总资产	负债总额	净资产	营业收入	净利润	上缴税额	操作
2011年	180人	95.0万元	15.0万元	80.0万元	300.0万元	280.0万元	30.0万元	删除
2012年	300人	200.0万元	10.0万元	280.0万元	500.0万元	370.0万元	80.0万元	删除
2013年	600人	600.0万元	5.0万元	420.0万元	800.0万元	470.0万元	300.0万元	删除

上一步 完成提交

图 1-6

在“企业经营信息添加”模块中的“附件上传”部分，要求上传企业的“资产负债表”、“现金流量表”和“损益表”。其上传方式与“证件/附件信息”模块中的“上传附件”类似。“企业经营信息添加”完成后，点击“下一步”，系统将检测填写内容。

4、系统检测填写内容无误后，将会出现经营信息概要。点击“完成提交”按钮进入用户登录信息填写页面。

5、提交后进入用户登录信息页面。其中，登录账户必须由字母和数字组成，且用户名长度必须大于 8 位小于 18 位。如图 1-7：

用户信息	
登录账户	<input type="text"/> (由字母a~z(不区分大小写)、数字0~9组成，用户名长度为8~18个字符)
密码	<input type="password"/>
确认密码	<input type="password"/>
密码找回	
密码找回问题1	联系人电话?
答案	<input type="text"/>
密码找回问题2	联系人邮箱?
答案	<input type="text"/>
密码找回问题3(自定义)	<input type="text"/>
答案	<input type="text"/>
<input type="button" value="注册"/>	

图 1-7

设置密码时，系统要求密码是 8 位以上，建议密码设置为字母加数字的形式，Weak（弱）表示密码安全性低，Good（强）表示密码安全性高。如图 1-8：

密码	<input type="password" value="....."/>	Weak
确认密码	<input type="password" value="....."/>	
密码找回		
密码	<input type="password" value="....."/>	Good
确认密码	<input type="password" value="....."/>	

图 1-8

“密码找回”设置中，总共需要设置 3 个密码找回问题和答案，其中问题 1 和问题 2 都是系统预设的，用户只需要填写回答内容。找回问题 3 则是完全由用户自主设置的，包括问题的内容和问题的答案。

用户在填写完登录信息后点击“注册”按钮，系统将检测填写内容。

6、系统检测填写内容无误后，将返回企业完整注册信息供用户查看，至此企业用户注册完成，用户需要等待其主管部门的资格审核员审核用户的注册申请。

二、申报

1、企业用户在注册审核成功后，通过先前注册时填写的用户名和密码进行登陆，登陆后默认界面如图 2-1，在用户登录的默认界面下，系统会将用户收到的信息展示出来，提示用户及时处理这些信息。

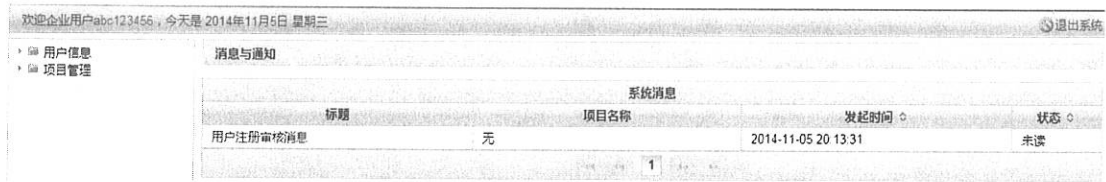


图 4-1

2、企业用户点击“项目管理”栏下的“申报项目”选项，如图 2-2：

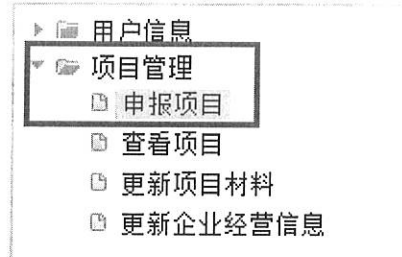


图 2-2

3、通过“申报项目”选项进入项目信息的填写，项目信息包括“项目基本信息”、“项目联系人信息”、“证件/附件信息”，如图 2-3：

项目基本信息							
项目名称	<input type="text"/>						
项目所在地	<input type="text" value="请选择"/>	建设周期	<input type="text"/> 日				
项目开始时间	<input type="text"/>	项目完成时间	<input type="text"/>				
投资方	<input type="text"/>	投资额	0 万元				
扶持方式	<input type="text" value="请选择"/> 0 万元	预期年收益	0 万元				
盈利方式	<input type="text"/>						
项目类别	<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text" value="请选择"/>				
单位自筹资金	0 万元						
项目联系人信息							
联系人	<input type="text"/>		联系人方式 <input type="text"/>				
证件/附件信息							
可行性报告	包括建设背景、市场预测、建设规模与内容、实施方案、资金筹措、建设条件、进展情况等内容，1000字以内						
	<input type="text"/>						
资料上传 (单个图片大小不能超过10M)	<input type="button" value="+ 选择"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>附件名</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>没有上传的附件</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			附件名	操作	没有上传的附件	
附件名	操作						
没有上传的附件							
<input type="button" value="下一步"/>							

图 2-3

企业信息填写完成后，点击“下一步”，系统将检测填写内容。

2、系统检测填写内容无误后，进入“上传申报材料”，用户可以将对申报成功有帮助的材料上传至系统中。如图 2-4：

上传申报材料

材料名	材料内容	提交时间
没有提交的材料		
材料名称	<input type="text"/>	
材料内容	<input type="text"/>	

确定

图 2-4

“上传申报资料”填写完成后，点击“提交完成，等待预审”，系统将检测填写内容。

3、系统检测填写内容无误后，页面会直接显示申报的项目，如图 2-5 所示。至此企业用户申报项目完成，用户需要等待其主管部门的资格审核员审核用户的项目申报申请。

查看项目

项目名称	投资方	所属地	项目类别	项目申报时间	流程进度
abc	acd	武汉	珠宝首饰零售-5245	2014-10-28 19:06:53	查看
HAHA	小花	武汉	珠宝首饰零售-5245	2014-10-27 19:43:53	查看

1

图 2-5

三、信息查询

企业在注册审核成功后，通过先前注册时填写的用户名和密码进行登陆。用户登陆后，系统会将用户收到的信息展示出来，用户根据消息的状态提示，通过阅读消息内容来及时处理这些信息。

3.1 用户信息

“用户信息”包括“管理信息”、“修改密码”、“查看通知”三个功能。

1、管理信息。在“管理信息”模块中，用户可以查看企业基本信息、企业联系人信息、证件/附件信息、企业经营信息。点击“用户信息”栏下的“管理信息”选项，查看企业完整信息，如图 3-1，用户点击“附加信息”中“查看”，可以查看上传的附件。

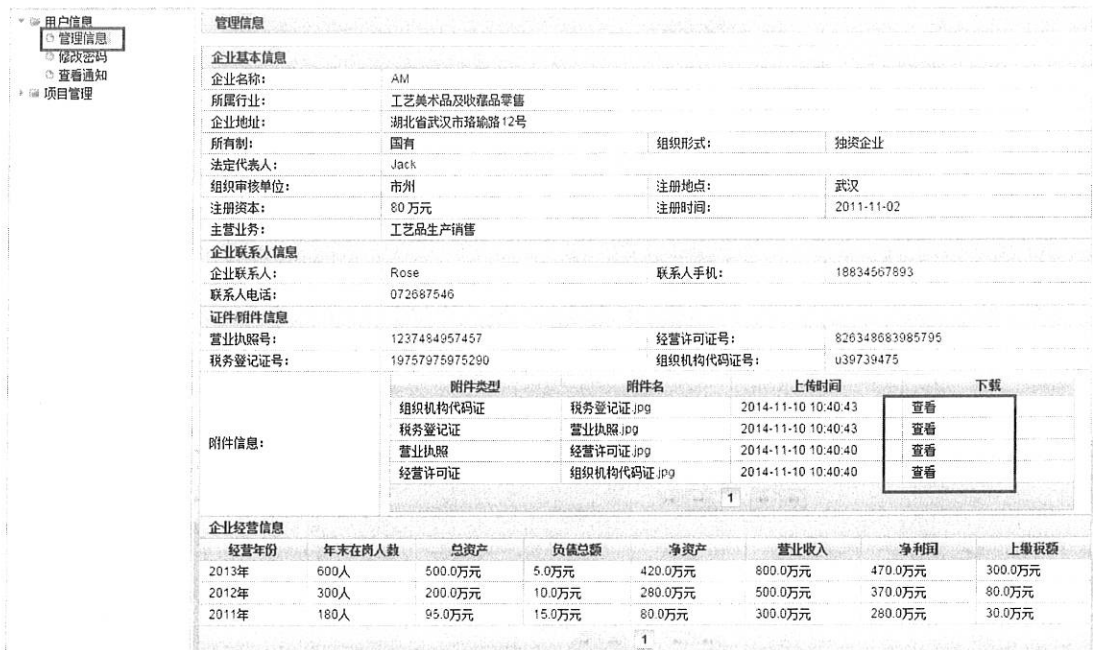


图 3-1

2、修改密码。在“修改密码”模块中，用户可以修改账户的登录密码。点击“用户信息”栏下的“修改密码”选项，用户可以重新设置登录密码，用户修改密码时需要首先输入旧密码，然后再输入新密码，系统要求密码是8位以上。

3、查看通知。在“查看通知”模块中，用户可以查询收到所有的系统消息。点击“用户信息”栏下的“查看通知”选项，出现“消息与通知”提示栏，如图 5-3:

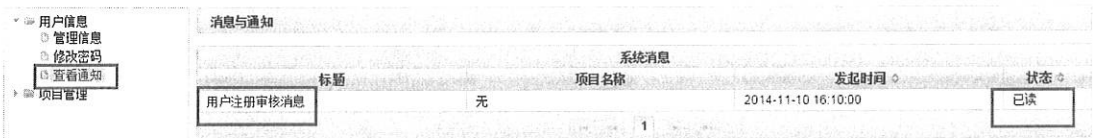


图 3-2

用户点击“系统消息”栏中“标题”栏下的消息名称可以查看消息内容。

3.2 项目管理信息

“项目管理”包括“申报项目”、“查看项目”、“更新项目材料”和“更新下企业经营信息”四个功能。

1、申报项目。具体过程参看前文，本章不做详细介绍。

2、查看项目。在“查看项目”模块中，用户可以查看项目基本信息。点击“项目管理”栏下的“查看项目”选项，出现“查看项目”提示框，如图 3-3:

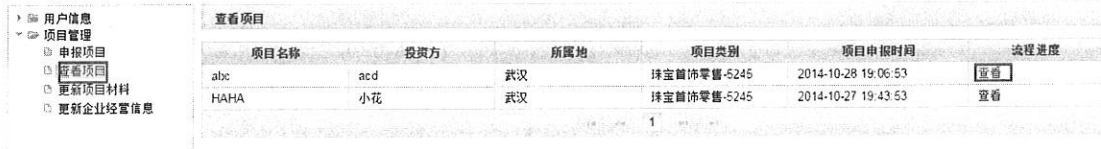


图 3-3

用户点击“项目名称”栏下的项目名称，可以查看项目具体信息。

3、更新项目材料。在“更新项目材料”模块中，用户可以查看项目材料的更新状态。点击“项目管理”栏下的“更新项目材料”选项，出现“项目材料更新”提示框，如图 3-4:

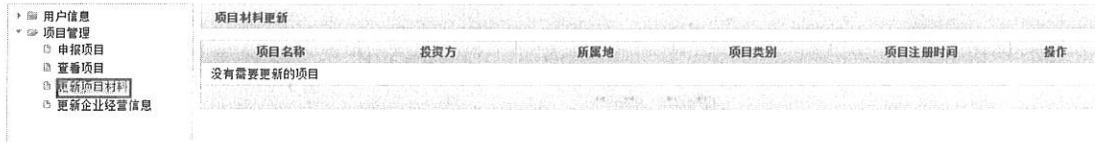


图 3-4

4、更新下企业经营信息。在“更新企业经营信息”模块中，用户可以查看企业经营信息的更新状态。点击“项目管理”栏下的“更新企业经营信息”选项，出现“企业经营信息更新”提示框。如图 3-5：

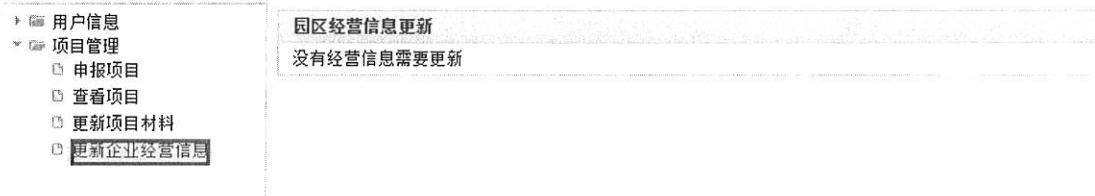


图 3-5