

附件 2

太科城 “一事一议” 项目补贴申报 操作手册

文档控制

更改记录

日期	作者	版本	更改参考号
2021-06-02		1.0	初稿
2022-2-22		1.1	修改

目 录

1. 登录.....	- 3 -
2. 协议兑现申报.....	- 4 -
3. 协议兑现流程.....	- 7 -
4. 申报过程中常见问题.....	- 8 -

1. 登录

1.1. 首页登录

输入用户名和密码，进入锡新通界面，进入工作台；

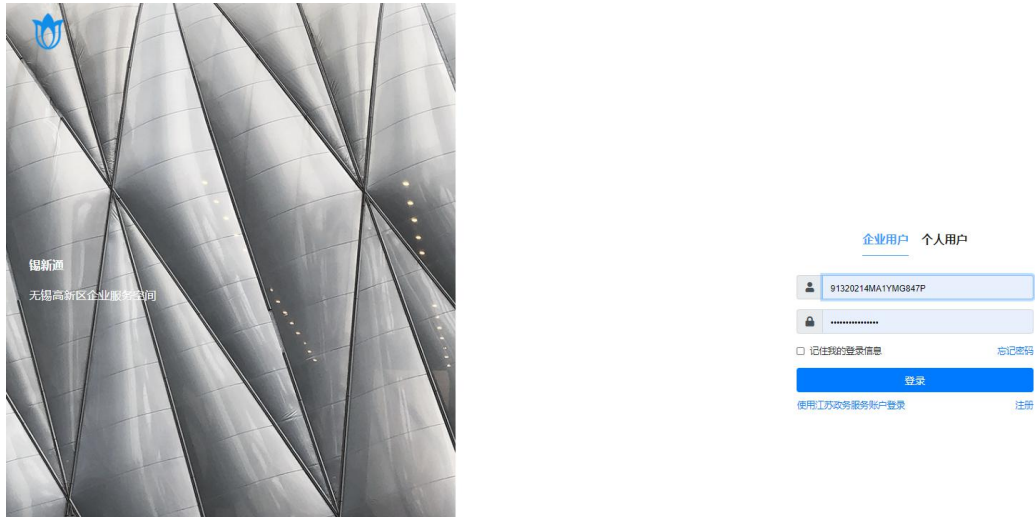


图 1 锡新通登录

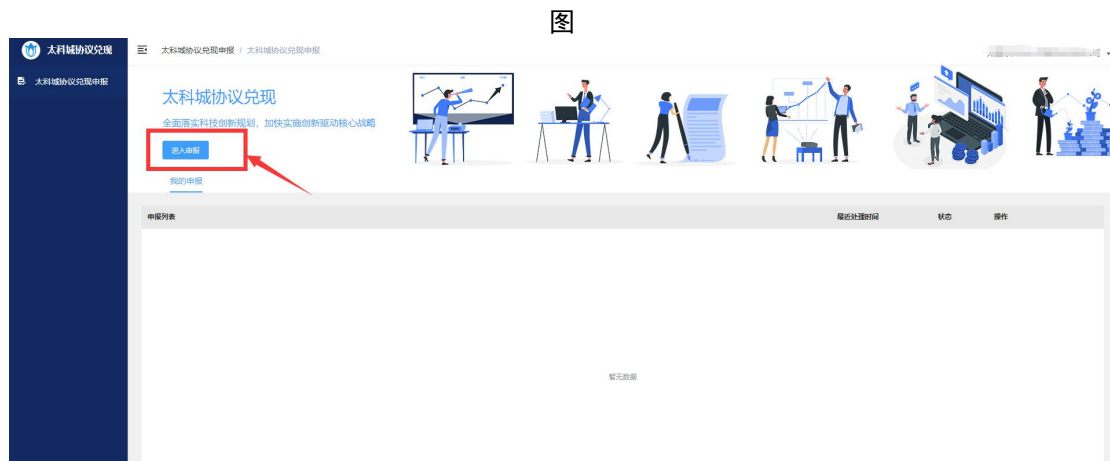
在工作台，点击“太科城协议兑现”，点击进入申报端。



图 2 工作台

2. 协议兑现申报

1、在列表页面，点击【进入申报】，进入申报页面。



3 新建申报

2、在填写资料模块，企业根据实际情况，填报企业基本信息，如选择项目类型、协议备案号、录入申报依据、达成条件以及申请金额，

图 4 企业基本信息录入

图 5 申报情况

3、点击材料上传，根据实际上传对应材料，如申报材料目录、合作协议、年度财务审计报告等；点击【清除】，可对附件进行删除操作；

序号	材料名称	备注	是否必填材料	已上传	上传用户	上传时间	操作
1	合作协议		是	上传			清除
2	年度财务审计报告		是	上传			清除
3	企业对申报材料真实性的承诺书		是	上传			清除
4	协议企业填写完成情况表及补报申请报告	【填写主要内容几方面内容：包括企业上年度发展现状、今年发展目标、分类表述协议中各项考核指标（按原协议中英文表述）的实际完成情况（包括材料可另附并上传），具体补报条款及企业填报的申报金额。（企业盖章确认）】	是	上传			清除
5	达到协议条件的证明材料	依据《合作协议》，达成协议承诺目标所需提供的相关证明材料。	是	上传			清除
6	每月无拖欠个人所得税申报表或社保缴纳记录承诺书		是	上传			清除
7	高新技术企业（项目）认定验收考核表（证明）		否	上传			清除
8	公章管理台账、发票		是	上传			清除
9	房租租赁合同		是	上传			清除

图 6 上传附件

4、点击【保存】，保存为草稿，在草稿状态，可以对其申报记录进行编辑操作；在退回到企业状态，也可对其进行编辑操作；
5、点击【提交】，页面提示“提交成功”，该申报进入审核流程。

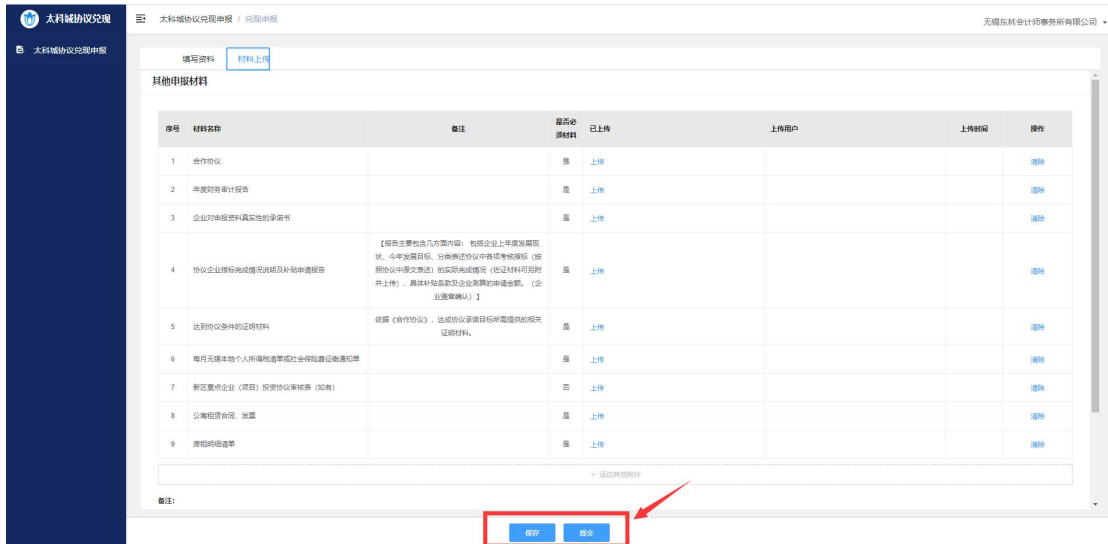


图 7 保存或提交

6、在首页，查看“我的申报”，申报列表中可查看申报类目、最近处理时间、状态等；

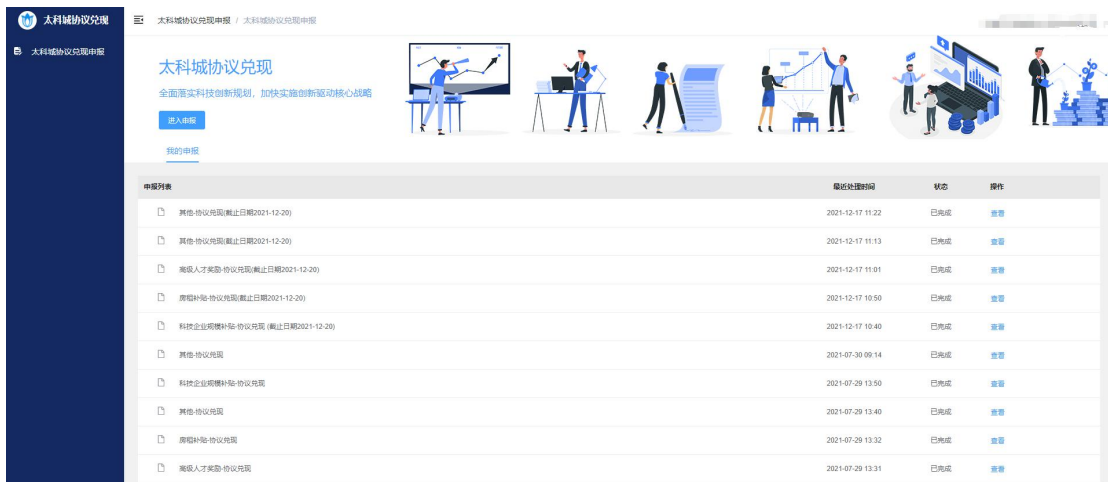


图 8 太科城协议兑现列表

7、选择任意申报记录，点击“查看”，进入申报详情页面；在详情页面可查看流程进度、申报处理状态以及各流程节点审核记录，如审核时间、审核人、审核状态、审核节点、审核意见、审核文件。

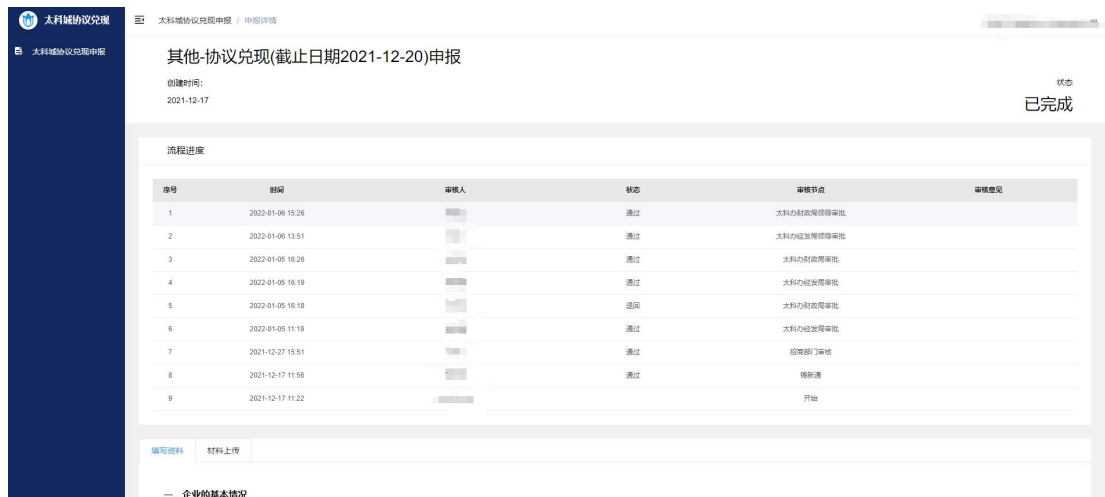


图 9 申报详情页面

3. 协议兑现流程

- 1、企业填写申报材料，进行提交审核；
- 2、锡新通管理人员进行初审；
- 3、初审通过后，提交至招商部门审核；
- 4、招商部门审核通过后提交给太科办经发局审批，可上会讨论；
- 5、太科办经发局审批通过后，提交给太科办财政局审批，可上会讨论；
- 6、财政局审批通过后，待领导审批、财政局领导通过审批后，协议兑现流程完结；
- 7、审核人员在审批过程中可进行“通过”、“拒绝”、“退回”操作。

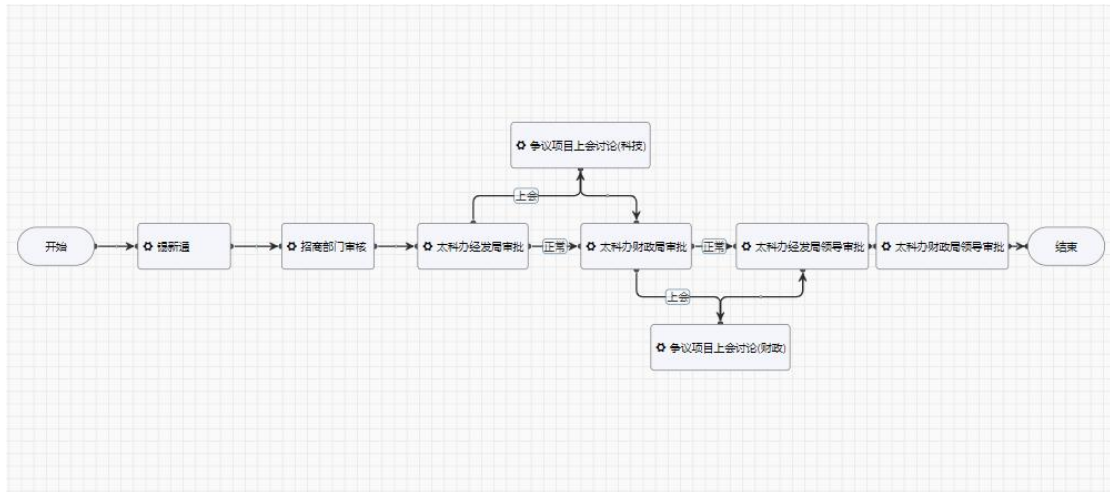


图 10 协议兑现申报流程

4. 申报过程中常见问题

- 1、在填写资料过程中企业的基本情况信息不全或有变更，需进入锡新通，在企业信息模块，进行补充，并提交审核；
- 2、附件上传一个附件类型对应一个文件，可能包含多种文件，可以合并成同一文件；或点击附件列表中【添加其他附件】进行上传；
- 3、附件支持 JPG、DOC、PDF、XLS 四种格式；若在上传过程中格式匹配，系统提示文件异常，需检查文件命名，附件命名不支持特殊字符，如“.”等；
- 4、附件文件建议采用 .JPG 格式，可以通过扫描、拍照获得；对于较大文件，建议采用 PDF 格式。