申报材料注意事项

1.提交的申报书与其他申请材料应当使用A4型纸；

2.申请表装订成册，提交2份；佐证材料装订成册（无需胶装），提交1份；

3.提交材料未注明提交复印件的，应当提交原件；提交复印件的，需提交原件核实，同时复印件需加盖公章后注明“与原件一致”并由申请人签署姓名和报送时间，或者由其指定的代表或共同委托的代理人加盖公章或签字；

4.佐证材料用彩页纸做封面，打印作为哪一项申报项目的证明材料、申报单位名称；

5.佐证材料应编制目录，各附件用A4彩页纸隔开，彩页纸上有打印相应附件的名称；

6.佐证材料类别排序应该与申请表中排序对应，各具体佐证材料排序与申报表罗列的条目顺序一致；

7.财务报表跟研发投入明细表盖财务章而非公章。