申报材料清单表

附件2

申报单位（盖章）：

提交日期： 申报单位经办人签名：

表1：申报单位填报

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请材料名称及数量 | 名称 | 份数 | 是否提交 | 备注 |
| 专项资金申报表（原件） |  |  |  |
| 营业执照或法人登记证、主管部门批准成立的文件（原件扫描件） |  |  |  |
| 标准文件及有效证明文件（原件） |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

表2：受理单位填报

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人应补充提交的材料 | 名称 | 份数 | 是否提交 | 备注 |
| 专项资金申报表（原件） |  |  |  |
| 营业执照或法人登记证、主管部门批准成立的文件（原件扫描件） |  |  |  |
| 标准文件及有效证明文件（原件） |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

受理日期： 受理单位经办人签名：

备注：1、提交日期请按实际申报日期填写，收到材料齐全，符合条件即可受理。资料不齐全需补正的，补正时连同本表一起提交。

2、正式受理后，当年8月30日前提交的列入下一年预算，9月份后提交的列入下下年预算。