附件5

申报材料装订要求

一、申报材料内容按下述顺序排列：

（一）申报材料封面。

（二）项目目录（包括项目名称、页码等）。

（三）奖补资金申报表和项目绩效目标申报表。

（四）《促进产业有序转移资金项目汇总表》（附件6）、

《项目固定资产（设备）购置明细表》（附件7）、《项目固定资产（自建厂房）投资明细表》（附件8）。

（五）《入库储备项目申请报告》。

（六）佐证材料。

二、装订要求：

申报项目全套申报材料应当编写目录及页码，按申报指南材料排序统一装订成册，并在材料侧面加盖骑缝公章，做到要件齐全、材料排序正确、装订简洁大方，申报项目应当报送纸质材料6份（含电子版、PDF统一刻U盘各1份,专项审计报告原件）;申报材料封面、奖补资金申报表和项目绩效目标申报表加盖公章;证明材料复印件要注明“此件由我公司（单位）提供，与原件相符，对其真实性负责”字样（在现场核查时，提供原件进行查验）。

三、若申报材料中存在字迹模糊、无法辨别的内容，其责任及后果由申报单位自行承担。