附件2

申报材料格式要求

一、格式要求

申报材料采用活页装订的方式，须严格按照参考文本及目录顺序排版装订。纸张幅面为标准A4纸张规格（需提供原件的历史文件除外）。申报材料正文须用中文简体仿宋GB2312小三号字体书写。如需提供原件的历史文件是以英文书写的，应附中文译本，且以中文译本为准。申报文件一般采用双面打印。

申请材料须提供原件1份（逐级提交地方金融监管部门审核并由审批部门存档），复印件若干份（根据各级负责审核的地方金融监管部门的要求提供）。

二、注意事项

（一）会议决议、协议书及承诺书等文书均由法定代表人签字并加盖公章，自然人签字并加盖指模；多页装订的加盖骑缝章。

（二）自然人提供的身份证、出资能力等材料的复印件每一页均须注明“与原件一致”，签字并加盖指模。

（三）企业信用报告每一页加盖公章；个人简历、个人信用报告等材料每一页签名并加印指模。

（四）审计报告、验资报告原件须带防伪标识，报告应有2名以上注册会计师签章，加盖会计师事务所审验章或骑缝章, 提供会计师事务所营业执照、会计师资格年检记录复印件等；财务报表应包括资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等, 需经公司法定代表人、财务负责人、会计签字确认；对财务报表应收账款、其他应收款、长期投资、其他应付款、应交税费、资本公积、所得税等会计科目在审计报告中要作出附注说明。

三、提供的文件必需真实有效，如有弄虚作假行为，将承担相应法律责任。