

需要递交至委员会秘书处的文件清单

	文件	以纸本形式邮寄或亲身递交	透过电子申请系统提交
1.	由计划主管和申请机构的获授权人（于戊部）及合办者（如有）的获授权人（于乙9部）签妥及已盖上机构印鉴的拨款申请表格	<input checked="" type="checkbox"/> 正本 <input checked="" type="checkbox"/> 软复本（文件档案格式）*	<p>有数码签署</p> <input checked="" type="checkbox"/> 于电子申请系统填写相关数据 <input checked="" type="checkbox"/> 于电子申请系统上载数码签署表格软复本
			<p>或</p> <p>没有数码签署</p> <input checked="" type="checkbox"/> 于电子申请系统填写相关数据 <input checked="" type="checkbox"/> 在递交电子申请后5个工作日内邮寄或亲身递交已签妥的申请表格正本
2.	申请机构的注册证明文件	<input checked="" type="checkbox"/> 副本 <input checked="" type="checkbox"/> 软复本 *	<input checked="" type="checkbox"/> 于电子申请系统上载软复本
3.	计划摘要（拨款指引附件 C 的附录 I）	<input checked="" type="checkbox"/> 硬复本 <input checked="" type="checkbox"/> 软复本（文件档案格式）*	<input checked="" type="checkbox"/> 于电子申请系统填写相关数据
4.	预算表（拨款指引附件 C 的附录 II）	<input checked="" type="checkbox"/> 硬复本 <input checked="" type="checkbox"/> 软复本（试算表档案格式）*	<input checked="" type="checkbox"/> 于电子申请系统上载软复本

* 请将软复本储存于 USB 或 DVD 光盘上，并连同已填妥的纸本拨款申请表格及其他所需文件一并邮寄或亲身递交至委员会秘书处。