附件：

关于提交证明材料的说明

1. 材料日期与类别：2018年1月1日至2021年8月31日企业开展正常经营和技术创新活动的证明材料。2018年1月1日以后成立企业以成立时间为准。
2. 提交程序：企业需准备以下纸质资料，装订成册，首页写明企业名称、高企证书编号，加盖公司章，并按顺序整体扫描成1个PDF文件。纸质材料于9月25日（周六）17:00前提交至光谷政务服务中心2号楼科创局4004办公室，电子材料发送至邮箱385433837@qq.com。

（1）高新技术产品销售收入证明材料，包括但不限于销售合同、银行流水；

（2）纳税申报材料，包括但不限于所得税和增值税纳税申报表证明；

（3）在职员工正常缴纳社保和发放员工工资材料，包括但不限于社保证明和工资表发放记录证明；

（4）研发证明材料，包括但不限于产学研协议、研发费用辅助账、新增知识产权证书、研发科研设备；

（5）其他辅助证明材料，包括但不限于经营场地购买合同、租赁合同等。

3. 咨询电话：027-65563216，67880523