申请材料

（一）年度报告材料清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **提交材料名称** | **原件/复印件** | **要 求** |
| 1 | 《事业单位法人年度报告书》 | — | 登录“事业单位法人年度报告公示系统”填写后下载打印 |
| 2 | 上一年度年末的资产负债表 | 原件 | 加盖本单位印章或财务专用章 |
| 3 | 有关资质认可或者执业许可证明文件 | 原件或复印件 | 业务范围不涉及资质认可事项或者执业许可事项的不提交 |
| 4 | 法定代表人任职文件 | 原件或复印件 | 原提交的法定代表人任职文件未设定任职期限或者未超过任职期限且未出现依法应当申请法定代表人变更登记情况的不提交 |
| 5 | 住所证明 | 原件或复印件 | 原提交的住所证明未设定有效期限或者未超过有效期限且未出现依法应当申请住所变更登记情况的不提交 |
| 6 | 登记管理机关要求提交的其他相关文件 | — | 网上报送的，需上传经举办单位审查盖章的《事业单位法人年度报告书》原件 |

（二）年度报告材料提交

事业单位需通过专用光盘（或二维码图片）登录“事业单位法人年度报告公示系统”提交年度报告。除涉密等特殊情况外，事业单位无需向登记管理机关报送纸质材料，纸质年度报告自行留存，以备后续监督抽查。

涉密事业单位仍向登记管理机关报送纸质年度报告。

（三）《事业单位法人年度报告书》填写说明

　　1、事证第    号：填写本单位法人证书号；

　　2、（   ）年度：填写上一年。如2016年1月1日至3月31日报送年度报告，应填写（2015）年度；

　　3、单位名称：填写第一名称，并加盖公章；

　　4、法定代表人：由法定代表人本人签名；

　　5、《事业单位法人证书》登载事项：按法人证书登记事项内容填写；

　　6、资产损益情况：分别填写本单位上一年度资产负债表“净资产合计”或“所有者权益合计”科目的数额；

　　7、网上名称：填写后缀为“.公益”的中文域名，没有的不填写；

　　8、从业人数：填写实有在职人数，不包括离退休返聘人员、短期临时工等；

　　9、对《条例》和实施细则有关变更登记规定执行情况：上一年度是否按规定申请了变更登记；变更登记的具体内容及时间；没有的填写“无”；

　　10、开展业务活动情况：填写上一年度内以下情况。

　　（1）执行本单位章程的情况；

　　（2）按照登记的宗旨和业务范围，开展了哪些具体的业务活动；

　　（3）取得的主要社会效益和经济效益（用数字说明）；

　　（4）存在的问题、改进措施和下一步工作思路；

　　（5）其他需要报告的情况。

　　11、相关资质认可或执业证明文件及有效期：填写本单位业务范围涉及的资质认可或执业许可文件，涉及多项的，应分别填写、并说明有效期；

　　12、绩效和受奖惩及诉讼投诉情况：“绩效”填写举办单位或有关部门对本单位的绩效考评及结果；“受奖惩”是有关部门对本单位的以奖励和惩处，以及所受奖惩的项目，不包括针对职工个人的奖惩情况；“诉讼投诉情况”填写是否有诉讼及社会投诉及具体内容；

　　13、接受捐赠资助及其使用情况：填写本单位接受捐赠资助的数量、方式、使用方向和使用结果等；

　　14、事业单位委托意见：法定代表人本人签名，并加盖公章，注明日期；

　　15、举办单位意见（含保密审查意见）：举办单位应当对事业单位填写的情况认真核查，加盖举办单位公章、注明日期，并根据实际情况选择签署如下意见，情况一：“该年度报告书情况属实，并经保密审查，可以向社会公示。”（只盖公章未签署意见的视为此种情况）；情况二：“该年度报告书情况属实，经保密审查不能向社会公示。”（属于情况二的，应该事先与登记管理机关沟通确认）。

　　16、填表人、联系电话和填报日期：根据实际情况填写，请勿漏填。

注：1、通过“事业单位法人年度报告公示系统”填写的，1、2、3、5项系统将自动生成，无需填写。其中第1项显示为该单位的统一社会信用代码。

2、表内涉及的数字栏，一律用阿拉伯数字填写；

　　　　3、填写纸质文件材料应符合耐久性要求，用钢笔、签字笔（蓝黑或碳素墨水）或毛笔填写。书写工整，字迹清楚。