

用途 / How to use

本清单用于申报前自查与准备，帮助你在立项策略、材料完整性、证据链、预算逻辑与过程管理上减少返工。建议在启动沟通前完成 70% 以上勾选项。

This checklist helps you prepare for government funding applications by structuring evidence, KPIs, budget logic, and submission materials. Aim to complete >70% before the kickoff call.

项目基本信息 / Project snapshot

公司/机构 Company	_____	联系人 Contact	_____
目标项目 Program/Grant	_____	地区 Region	Shanghai / _____
预计申报时间 Target submission date	____ / ____ / _____	项目周期 Project duration	_____ months

1. 资格与合规 / Eligibility & compliance

企业主体与注册地址清晰；统一社会信用代码、章程、股权结构齐备。
近 1-2 年无重大行政处罚/失信记录；税务/社保合规。
高新技术企业 / 专精特新 / 科小 等资质（如有）可提供证书与有效期。
研发活动与人员归属清晰；劳动合同/社保记录可支撑。
数据与安全合规：如涉及个人信息/重要数据，具备合规路径与管理制

2. 技术与知识产权 / Technology & IP

核心产品/技术描述（1页内）：解决什么问题、为什么你能做、边界是什么。
关键差异化要点：算法/数据/工程能力/供应链/生态位。
知识产权清单：专利、软著、著作权、开源合规说明（如适用）。
技术路线图：3/6/12 个月里程碑与可验证指标（KPI）。
现有证据：Demo、PoC 报告、评测结果、客户/伙伴证明材料（可匿名）。

3. 场景与需求证明 / Use case & market evidence

目标场景定义清晰：行业、客户类型、痛点、使用路径（Who/What/How）。
需求与价值证明：客户访谈纪要、试点意向、历史订单/合同、渠道数据等。
竞品与替代方案梳理：为什么要选你（成本/效果/交付周/合规）。
商业化路径：试点-规模化的转化条件与关键假设。

4. 项目方案与指标体系 / Project plan & KPI

项目背景与目标：一句话目标 + 3-5 个可量化结果指标（Outcome）。
工作分解（WBS）：阶段、任务、负责人、交付物、验收口径。
技术/交付指标：准确率/延迟/吞吐/成本/可靠性/安全等（按项目选择）。
试点与评估设计：数据集、对照基线、评估方法、复现实验记录。
风险与对策：数据、算力、交付、合规、供应链、人员流动等。

5. 预算与财务口径 / Budget & finance

预算结构符合政策口径：人员费、设备费、材料/服务费、测试费、差旅/会议费等（按指南）。
测算依据可追溯：工时、单价、采购报价、历史成本、合同依据。
配套资金方案：自筹比例、资金到位路径、现金流压力评估。
审计与财务材料：近两年审计/报表、纳税证明、资信/流水（按要求）。

6. 申报材料包 / Submission package

申报书主文：必要性、创新性、可行性、预期成果、组织保障。
附件清单齐全：资质证书、专利软著、合同/发票/报价单、团队简历等。
答辩材料：10-12 页 PPT、3 分钟电梯稿、Q&A; 预案、统一口径。
对外资产一致：官网、产品介绍、案例叙事与申报口径一致。

7. 过程管理与验收 / Execution & acceptance

项目治理：周节奏、里程碑评审、会议纪要与变更记录机制。
证据链留存：合同/发票/验收单/测试报告/会议纪要/版本记录。
中期检查/验收预演：验收指标对齐、材料模板、风险提前暴露与修正。
复用沉淀：形成可复用模板库（申报书、预算口径、PPT、Q&A;）。

Notes：本清单为通用准备框架，具体条目以当次项目指南与主管部门要求为准。Ruihao Advisory 可在启动后提供：政策匹配、材料工程化、答辩支持与过程管理。