附件1

北碚区科技创新创业活动引导计划项目申报备案表

|  |
| --- |
| 申报单位（盖章）： |
| 拟举办活动情况 | 活动一：名称（ ），类型（ ），场地（ ），层级（ ），人数（ ），主办单位（ ），承办单位（ ） |
| 活动二：名称（ ），类型（ ），场地（ ），层级（ ），人数（ ），主办单位（ ），承办单位（ ） |
| ...... |
| 法人代表 |  | 联 系 人 |  | 联系方式 |  |
| 注册地址 |  |
| 活动数量 | A类项目（ 个） B类项目（ 个） C类项目（ 个） |
| 申请补贴金额（万元） |  |
| 银行开户行及银行账号 |  |
| 申报单位承诺：所提交材料内容均真实、合法，无弄虚作假行为，若填报失实和违反规定，本单位将承担全部责任。单位负责人（签章） 单位（签章）  年 月 日 |

附件2

北碚区科技创新创业活动引导计划项目活动资助明细表

申报单位：（盖章）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 活动名称 | 主办单位 | 承办单位 | 费用（元） | 是否备案 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 总活动场次 |  |
| 申请费用（万元） | 总支出 | 申请政策补贴 |
|  |  |

每场活动佐证材料清单：

1.活动备案表

 2.活动方案、签到表等

 3.活动照片

4.宣传情况截图

 5.支出明细表及对应的发票等支出佐证

**特别说明：**

**1.每场活动请按照上述佐证材料顺序装订；按支出明细表的顺序放置对应票据，并做好注释；不得统一开一张总票，不得几个活动票据混放。活动物料照片需同支出明细对应。**

**2.活动经费范围：场地租赁费、场地布置费、宣传物料及推广费、专家嘉宾邀请费、会议资料等相关费用。**