**举办行业交流培训赛事活动申报表**

提交材料目录

（以下证件提供复印件即可，但需加盖企业公章）

1. 活动备案材料。
2. 活动方案，活动预算，活动签到表，活动宣传的证明材料，活动现场照片。
3. 活动费用明细表，活动费用需列明类目明细，包括但不限于场地租赁、设备租赁、展台搭建、展品制作等，如存在委托第三方实施的，需提供委托合同及费用明细（附件1）。
4. 费用明细表相关合同、发票、银行转账凭证等。

附件1

活动费用明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类目** | **规格明细** | **数量** | **单价** | **合同金额**  **（万元）** | **2023年度已付金额**  **（万元）** | **记账**  **凭证号** | **发票号** | **发票时间** | **发票金额**  **（万元）** | **申报奖补金额**  **（万元）** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计（万元）** | | | | |  |  | **/** | | |  |  |

**注：将此表的Excel版电子资料发送至邮箱2250156943@qq.com。**