附件2：

苏州市科技合作与交流活动方案

（A类）

活动名称：

申报单位：

申报日期：

|  |  |
| --- | --- |
| 活动名称 |  |
| 主办单位 |  |
| 承办单位 |  |
| 协办单位 |  |
| 活动时间 |  |
| 活动负责人 | 姓 名 |  | 职 务 |  |
| 联系电话 |  |
| 电子邮箱 |  |
| 活动联系人 | 姓 名 |  | 职 务 |  |
| 联系电话 |  |
| 电子邮箱 |  |
| 活动地点 |  |
| 参加人员（具体写明邀请哪个领域方向的企业） |  |
| 活动规模 |  |
| 申请经费金额（万元） |  |
| 1. 活动目的：（50字以内）
2. 活动具体内容及预期效益：（一次宣传、一次报告、一场合作推介、一次参观等，可以根据自身需求适当改变）
3. 活动拟邀请的中外方领导、专家
4. 具体行程安排（另附表格）
5. 其他
 |

附：经费预算

|  |  |
| --- | --- |
| 会议人数：  | 金 额（万元） |
| 会议开支项目 | 伙食补助费（按会议规定标准） |  |
| 住宿费 |  |
| 印刷费 |  |
| 会议材料费 |  |
| 交通费 |  |
| 场租费 |  |
| 其他费用 |  |
| 合计： |  |

经费相关要求：（1）费用发生：需要提供相关费用支出的记账凭证、费用报销单、发票（或者其他合规的境外收据等），其中金额较大的费用最好能同步提供对应的合同（或报价单等）。(2) 费用支付：付款的记账凭证、付款申请单和银行水单（或现金收据）(3)费用的合理性：费用必须发生在项目的持续期间里，并且是相关项目人员的费用支出。实务中发票的开具会存在提前或者滞后，对于发票日期不在项目期间内的费用支出，最好能提供解释说明。