

(Espaço reservado ao IPIM)

N.º da candidatura: _____

Data de entrada: _____

Programa de Estímulo às Convenções e Exposições

Formulário de Candidatura

Notas:

1. O presente Formulário de Candidatura está sujeito aos regulamentos, termos e condições do Plano de Estímulo às Convenções e Exposições do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento (IPIM). Por favor, leia os termos e condições do Plano de Estímulo às Convenções e Exposições antes de preencher o formulário.
2. O Formulário de Candidatura deve ser entregue ao IPIM pelo menos 50 dias antes do primeiro dia do evento, assim como os documentos necessários para se candidatar ao financiamento. Os documentos de apoio devem ser entregues ao IPIM pelo menos 40 dias antes do primeiro dia do evento.
3. Qualquer candidatura que não cumpra os requisitos previstos no ponto 6.1 do Plano de Estímulo às Convenções e Exposições será recusada.
4. O Formulário de Candidatura preenchido deverá ser entregue juntamente com outros documentos que sejam necessários, pessoalmente, por correio ou por e-mail para:
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento - Departamento de Actividades Promocionais e de Desenvolvimento de Convenções e Exposições - Divisão de Desenvolvimento da Indústria de Convenções e Exposições
Rua Sul de Entre Lagos, Complexo da Plataforma de Serviços para a Cooperação Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa, Edifício de escritório, 1.º andar, Macau
Contacto telefónico: (853) 2871 0300
E-mail: cesp@ipim.gov.mo
5. Por favor, preencha o presente formulário a computador.
6. Em caso de falta de espaço para preencher um determinado item do Formulário de Candidatura, por favor entregue a informação adicional em forma de anexo.
7. Caso o candidato não consiga prestar uma determinada informação, ou se os dados exigidos não sejam aplicáveis, por favor, especifique.
8. Seleccione o espaço aplicável na tabela com um “✓”.
9. O candidato deve colocar o carimbo da sua empresa ou rubricar no canto inferior direito de cada página deste Formulário de Candidatura.

1. Dados do Candidato				
1.1 Nome da Organização <i>*Por favor, preencha o nome oficial em letras maiúsculas</i>	Chinês			
	Português			
	Inglês			
	Nome oficial e nome da conta bancária: ☐ Igual ☐ Diferente, por favor especifique: _____			
1.2 Tipo de Organização	☐ Empresário individual ☐ Associação		☐ Sociedade por quotas ☐ Outros (Especifique): _____	
1.3 Número de Contribuinte/Número da Associação	(Aplicável apenas a empresas /associações de Macau)		1.4 Número de Registo do estabelecimento (processo da contribuição industrial)	(Aplicável apenas a empresas de Macau)
1.5 Identidade do Candidato	☐ Proprietário do evento ☐ Filial local		☐ Organizador do evento ☐ Outros (Especifique): _____	
1.6 Morada				
	Cidade		País/Região	
1.7 Telefone			1.8 Fax	
1.9 E-mail				
1.10 Website				
2. Nome de Pessoas de Contacto				
2.1 Primeira Pessoa de Contacto	Nome			
	Cargo		Telefone	
	E-mail		Telemóvel	
2.2 Segunda Pessoa de Contacto	Nome			
	Cargo		Telefone	
	E-mail		Telemóvel	
3. Dados do Evento				
3.1 Designação do Evento	Chinês			
	Inglês			
3.2 Website do Evento				
3.3 Tipo de Evento	Convenção ☐ Convenção confirmada ☐ Potencial convenção a ser organizada Exposição ☐ Exposição confirmada ☐ Potencial exposição a ser organizada			
3.4 Data do Evento	De ____/____/____ a ____/____/____ (dia/mês/ano) (dia/mês/ano)			
3.5 Local do Evento	Designação do local	Área arrendada (metros quadrados por dia)	Área real utilizada (metros quadrados por dia) (área da convenção /exposição e das instalações públicas)	

3.9 Impacto do Evento na Promoção da Qualidade de Desenvolvimento do Sector de Convenções e Exposições	Ritmo de Internacionalização	<i>Descreva se o evento inclui discursos e apresentações de celebridades na cerimónia de inauguração, discursos/palestras, publicidade e promoção do evento pelos meios de comunicação internacionais autoritários, ou outras medidas que reforcem a exposição e visibilidade externa de Macau</i> <i>(Por favor, introduza um texto até 100 palavras. Para informações mais detalhadas, submeta-as em forma de anexo)</i>
	Operação adequada ao mercado	<i>Além das taxas de participação a cobrar, as despesas do evento são apoiadas por outros meios comerciais, como apoios financeiros, de produtos ou de serviços (Por exemplo: patrocínios, publicidades, cobrança de entrada na exposição, custo de inscrição, etc.)</i> <i>(Por favor, introduza um texto até 100 palavras. Para informações mais detalhadas, submeta-as em forma de anexo)</i>
	Orientação profissional	<i>Durante o evento, serão organizadas actividades de acordo com o tema (Por exemplo: o primeiro lançamento em larga escala de um produto ou tecnologia patenteado, divulgação de dados ou índice do sector, bolsa de contactos empresarial, exposição, fórum ou outros projectos relacionados), tendo sido convidados compradores profissionais ou oradores/expositores de renome, entre outros</i> <i>(Por favor, introduza um texto até 100 palavras. Para informações mais detalhadas, submeta-as em forma de anexo)</i>
	Empoderamento tecnológico	<i>Uso dos seguintes dispositivos electrónicos durante os eventos presenciais (por exemplo: Salão de exposições online, bolsas de contactos online, contractos online, transmissão ao vivo online, inteligência artificial, Big Data, e outras tecnologias de ponta)</i> <i>(Por favor, introduza um texto até 100 palavras. Para informações mais detalhadas, submeta-as em forma de anexo)</i>
	Desenvolvimento sustentável	<i>Construção ecológica, recuperação de recursos, reutilização, reciclagem por separação e utilização de materiais ambientalmente amigáveis, de forma a reduzir as emissões de carbono ou evitar poluição ambiental durante o evento</i> <i>(Por favor, introduza um texto até 100 palavras. Para informações mais detalhadas, submeta-as em forma de anexo)</i>

3.10 Outros Dados do Evento	Data de realização da primeira edição		De ____/____/____ a ____/____/____ (dia/mês/ano) (dia/mês/ano)					
	☐ Para convenções internacionais/fóruns profissionais/exposições profissionais ou de marcas, por favor entregue informação ou documentos de apoio							
	☐ Eventos profissionais de convenções e exposições relacionados com sectores-chave (por exemplo: medicina tradicional chinesa e big health, finanças modernas, tecnologia de ponta, MICE e comércio, cultura e desporto). Forneça informação detalhada em forma de anexo.							
	☐ Para a modalidade “um evento, dois locais”, forneça informação detalhada em forma de anexo.							
3.11 Informação sobre Alojamento em Hotel (se aplicável)	Estadia em hotel de Macau ☐ Sim ☐ Não							
	Designação do hotel					Cidade / Região		
	Número estimado de quartos a ocupar							
	Data de check-in	(dia/mês)	(dia/mês)	(dia/mês)	(dia/mês)	(dia/mês)	(dia/mês)	Número total de quartos
	Número de quartos							
3.12 Programa Previsto do Evento *Submeta informação detalhada em forma de anexo	Tipo de evento (Convenção/Exposição/Evento Comunitário/Evento característico ou experimental/Outros: especifique)			Data de realização		Local		Número de horas
								Total: ____ horas
								Total: ____ horas
								Total: ____ horas
								Total: ____ horas
								Total: ____ horas
								Total: ____ horas
								Total: ____ horas
								Total: ____ horas
								Total: ____ horas
								Total: ____ horas
								Total: ____ horas
								Total: ____ horas
								Total: ____ horas
3.13 Dados dos Potenciais Participantes *Submeta informação detalhada em forma de anexo	Tipologia		Total		Macau		Grande China (incluindo o Interior da China, Hong Kong e Taiwan)	Estrangeiro
	Convenção							
	Participantes							
	Palestrantes convidados							
	Outros:							
	Total							
	Exposição							
	Expositores							
	- Expositores com stand padrão de 9 ou mais metros quadrados							
	- Compradores							
	Público profissional							
	Visitantes							
	Outros:							

4.1 Candidatou-se a apoio financeiro ou outros planos de apoio junto de outras organizações?

Nome da entidade /organização candidata	Planos a que se candidatou	Resultado da candidatura			Montante (MOP) (se aplicável)
		Resultado Pendente	Aprovado	Recusado	

4.2 Discriminação do orçamento total do evento (*Além do montante financiado pelo IPIM, deve ser discriminada toda a receita do evento, tal como custos de participação/exposição, receita de publicidade, patrocínios, etc*)

Item	Item de Receita	Descrição Detalhada	Montante (MOP)
------	-----------------	---------------------	----------------

Montante total:		
-----------------	--	--

**Âmbito das despesas
financiáveis:**

Convenções confirmadas	Acomodação em hotel, catering ou menus para a convenção, publicidade e divulgação, instalações físicas, arrendamento do recinto para a exposição, aplicação de tecnologia electrónica, aplicação de práticas ecológicas, custos de organização e transporte de eventos comunitários especiais, custos de organizadores profissionais de Macau para o planeamento e gestão de eventos
------------------------	--

Exposições confirmadas	Arrendamento do recinto para a exposição, acomodação em hotel, instalações físicas, logística de produtos em exibição e de frete, publicidade e divulgação, aplicação de tecnologia electrónica, aplicação de práticas ecológicas, custos de organização e transporte de eventos comunitários especiais, custos de organizadores profissionais de Macau para o planeamento e gestão de eventos
------------------------	--

Potenciais /exposições organizadas	convenções a serem	Visitas ao local, apoio a concursos, custos de inscrição em organizações sectoriais
------------------------------------	--------------------	---

[illegible]

--	--

Declaro que os dados prestados são verdadeiros e correctos, e comprometo-me a cumprir as disposições do Plano de Estímulo às Convenções e Exposições e todas as suas cláusulas e obrigações após receber o financiamento do IPIM; tomei conhecimento e concordo / não concordo com a recolha por parte do IPIM, junto das autoridades administrativas competentes, dos dados fiscais, registo comercial e dos estatutos de associações respeitantes a esta candidatura, e comprometo-me a entregar todos os documentos necessários para a análise e aprovação desta candidatura e a liquidação posterior.

Assinatura (representante legal) e carimbo

(Nota: Assinar de acordo com o formato legal de assinatura)

Data: (dia/mês/ano)