

《會議及展覽激勵計劃》

結算所需文件清單

1.	由《執行報告》及《收支報告》組成的總結報告正本(僅適用經本局“活動項目網上申請系統”提交的申請)。
2.	實際活動日程，包括：舉辦時間、地點及活動類別，倘屬會議活動，須提供每場會議的參與人數。
3.	實際與會者資料表(按本局格式填寫及上載原格式檔案，僅適用於會議部分)。
4.	實際參展商資料表(按本局格式填寫及上載原格式檔案，僅適用於展覽部分)。
5.	實際展覽場地平面圖(僅適用於展覽部分)。
6.	已簽署的酒店/場地合同或相應文件副本，當中須具活動名稱、實際舉行地點、日期及時間/時數等內容)。
7.	倘屬展覽場地租金費用的支持，須提交由服務供應實體出具的收據副本，且提供附明細服務內容的發票或相應的明細表副本。倘單據內容與申請內容有別，須於總結報告中作出合理說明。
8.	填妥及向澳門統計暨普查局提交由該局發出的會展活動“主辦機構”問卷，並經該局確認。倘須延期提交有關問卷，必須在提交限期屆滿前至少三個工作日以書面方式向該局提出申請，並註明原因及預計提交日期，有關申請須獲該局書面允許方可延期。
9.	活動照片及倘有的活動宣傳/展示的資料、媒體報導及有助評估受資助活動效益等資料，以證明申請時所申報舉辦的各項活動的落實情況，並須清晰顯示其活動規模，以及包括倘有的商業配對洽談活動、社區活動、數字化/綠色化舉措等內容。
10.	倘已申報屬“一會展兩地”模式舉辦的活動，須提供由當地場地方或酒店方出具及已簽署的合同副本或相應文件，並提供活動照片以證明其活動規模及落實情況。
11.	倘已申報其活動“使用至少三間澳門中小企為服務供應實體，且總開支超過 500,000 澳門元，而每個聘用的澳門服務供應實體開支費用至少達 50,000 澳門元”，須提交由服務供應實體出具的收據副本，且提供附明細服務內容的發票或相應的明細表副本。
12.	倘已申報其活動“活動期間，籌組深化“會展+旅遊”元素的相關項目”，須提交由服務供應實體出具的收據副本，且提供附明細服務內容的發票或相應的明細表副本。
13.	倘獲批資助項目涉及關聯交易，須按《會議及展覽激勵計劃》第 8 點及第 14 點規定作出申報及提交相應文件。

14.	《招商投資促進局本地銀行轉帳支付授權書》及其所需附件，其銀行帳戶須與受資助者名稱一致(僅適用於屬首次提交或需變更資料者)。
15.	倘受資助者透過《會議及展覽激勵計劃》在同一半年度累計或在一個資助申請活動中獲批給資助的總金額達到或超過 1,000,000 澳門元時，則必須按《會議及展覽激勵計劃》第 16 點的相關規定編制總結報告及向本局提交《執行商定程序報告》。
16.	如有涉及外幣，請提供兌換率或相關資料。

備註

- 經本局審查資料後，本局可通知受資助者在指定期間內補充或提交認為有助審核的證明文件/資料。
- 受資助者須按《會議及展覽激勵計劃》第 17 點的規定、總結報告中所訂定的指引及格式完整填妥所有內容，並須確保填寫的資料與上傳的文件及倘有的收據副本內容準確無誤，本局可要求受資助者出示所上載的文件正本。
- 總結報告及所需文件資料一旦確認提交，除本局另行通知外，受資助者不得對已提交之文件及資料作出修改。
- 上述所要求提交的開支憑證內應載有買賣雙方名稱或姓名、活動名稱及日期、產品或服務名稱、開立日期、憑單編號、金額以及賣方的聯絡資料，例如：地址、電話號碼、電郵地址等，且須附服務供應實體印章或負責人簽署。