

Orientações sobre a entrega do Relatório pós-evento no âmbito do Incentivo Financeiro para a Participação em Feiras e Exposições

Prazo, forma e local de entrega	
Prazo de entrega	- Entrega dos dados de liquidação no prazo de 30 dias após a data de conclusão da Feira <u>(Será considerado como desistência se o relatório pós-evento não for apresentado no prazo definido)</u>
Forma de entrega	- Todos os documentos devem ser entregues pessoalmente ao IPIM pelos responsáveis das empresas / associações requerentes ou seus procuradores, não sendo admitida a entrega por correio, fax ou e-mail ; - A entidade requerente deve apresentar o aviso de aprovação do Incentivo Financeiro para a Participação em Feiras e Exposições, para efeitos de confirmação, quando entregar quaisquer documentos relativos
Local de entrega e linha aberta de informações	Departamento de Actividades Promocionais e de Desenvolvimento de Convenções e Exposições do IPIM - Divisão de Promoção de Convenções e Exposições Locais Endereço : Avenida da Amizade, n.º 918, Edf. World Trade Centre, 4.º andar, Macau Tel : 2871 0300
Documentos a serem entregues	
1. Resumo escrito	
2. Fotografias da Feira e dos stands (Favor entregar pelo menos 4 fotos em anexo)	
(a) É necessário exibir claramente as informações como "a entrada, o nome da feira e os stands no recinto" em relação à feira em que vai participar;	
(b) É necessário exibir claramente o nome da entidade expositora na placa de identificação do stand e colar o nome "Macao", "Macau" ou "澳門" para reforçar a promoção (<u>obs</u> : o nome da placa de identificação do stand deve ser o mesmo nome da entidade beneficiária do incentivo financeiro para a participação em Feiras e Exposições, não sendo aceite nessa situação, o stand compartilhado por diferentes entidades) ;	
(c) É necessário exibir claramente, pelo menos, um ou mais funcionários estacionados no stand ;	
(d) É necessário exibir claramente os produtos / serviços a serem vendidos ou divulgados no stand pela entidade expositora ;	
(e) É necessário exibir claramente os itens de produção aprovados (se aplicável) para o respectivo stand ;	
(f) É necessário exibir claramente que seja cumprido o dever de distribuição dos materiais promocionais do IPIM (não aplicável às feiras locais) .	



3. Original do recibo das despesas (Preencha as despesas reais no “relatório pós-evento” e apresente o original do recibo em anexo)

- (a) Apresentar apenas o recibo original das despesas relativas a itens aprovados (não sendo aceitáveis a cópia do recibo ou facturas) ;
- (b) Nos recibos, é necessário indicar claramente o tipo e valor das diversas despesas ;
- (c) O recibo da despesa deve corresponder, as informações de cotação e ao nome de fornecedor de serviços (Obs : Se ocorrerem alterações sem aprovação prévia durante o período de liquidação, as respectivas despesas poderão ser indeferidas) ;
- (d) O recibo deve corresponder ao nome da entidade aprovada (beneficiária) ;
- (e) Todos os recibos devem ser emitidos pelas empresas registadas localmente (com excepção do aluguer do stand) ;
- (f) Além dos recibos do bilhete de voo, é necessário de entregar, nesse caso, a cópia do cartão de embarque/ bilhete de voo, bem como a certificação dos expositores que trabalham para a entidade beneficiária, para efeitos de liquidação.

4. Questionário pós-evento

5. Amostras de impressos/ materiais audiovisuais/ publicidade no panfleto da feira (Se tiver sido o pedido o apoio, será necessário enviar amostras de materiais promocionais juntamente com o "Relatório")

- (a) As entidades beneficiárias do apoio, em relação a custos de impressos/ materiais audiovisuais/ publicidade no panfleto do evento, deve entregar 2 produtos acabados de cada item juntamente com o relatório pós-evento ;
- (b) Os produtos acabados devem corresponder ao conteúdo do pedido de apoio.
- (c) Os materiais promocionais devem exibir o nome, endereço e meio de contacto da entidade beneficiária.