

會議及展覽激勵計劃

申請及結算指引

1. 申請資助須提交的文件及提交方式

- 1.1 申請者必須於活動舉行首日前至少五十日提交本局的專用申請表，並附同申請資助所需文件，以及該等申請文件的電子版本。該申請表須以澳門特別行政區(下稱：“澳門”)任一正式語文或英文適當填寫，且由企業、社團或實體的法定代表按有效的身份證明文件簽署及蓋章。申請表正本須由申請者的法定代表或合法代理人親臨本局、郵寄或電子方式提交¹。如需補充文件，申請者必須於活動舉行首日前至少四十日向本局提交。
- 1.2 如申請者為在澳門依法設立的商業企業主，須提交以下文件：
 - 1.2.1 申請者的法定代表的有效身份證明文件副本及倘有的授權書；
 - 1.2.2 由商業及動產登記局於三個月內發出的澳門商業登記證明/書面報告副本 (倘有)；
 - 1.2.3 營業稅 - 開業/更改申報表(M/1 格式)或澳門政府財政局發出的開業聲明書副本；
 - 1.2.4 最近一年內發出的營業稅—徵稅憑單(M/8 格式)副本；
 - 1.2.5 由澳門政府財政局於三個月內發出的申請者未因結算的稅捐、稅項及任何其他款項而結欠澳門庫房債務的證明文件。
- 1.3 如申請者為在澳門依法設立的社團，須提交以下文件：
 - 1.3.1 申請者的法定代表的有效身份證明文件副本及倘有的授權書；
 - 1.3.2 提交公佈於《澳門特別行政區公報》的社團章程副本；
 - 1.3.3 由澳門政府身份證明局於三個月內發出的在該局登記的證明書，內容須包括領導架構之組成。
- 1.4 如申請者為在澳門以外依法設立的實體，須提交以下文件：
 - 1.4.1 申請者的法定代表的有效身份證明文件副本及倘有的授權書；
 - 1.4.2 由當地政府機關簽發的商業/社團/組織登記文件副本；
 - 1.4.3 組織架構及領導成員名單。
- 1.5 申請者及活動組織架構的背景資料及舉辦會展活動的資歷。
- 1.6 關聯交易申報書、其他倘有的申報及聲明文件。

¹ 需視乎網上申請系統及申請者的實際條件，申請者須向本局提交正本文件作核準。



- 1.7 活動預算表，內容須指出整體支出、預計收益及相關財政來源等說明（以澳門元計算），並附預計申請項目使用的服務供應實體名單、各個細項的解釋說明及倘適用的單價及數量。
- 1.8 活動的詳細資料，包括：活動性質及背景資料、主題、日程、規模、計劃內容、預期成效及歷屆活動的詳細資料。
- 1.9 預計的會議/展覽場地面積及平面圖；
- 1.10 如申請者為活動籌辦單位，須提交由主辦單位發出的代理授權書，同時信中須註明已知悉有關申請者為是次申請的唯一實體，並授權其代處理在澳門活動的相關安排及收取有關資助。
- 1.11 倘有的電子科技/綠色會展應用清單、具體內容。
- 1.12 除上述第 1.1 點至第 1.11 點文件外，如屬已確定在澳門舉辦的會議或展覽，須提交包括但不限於下列文件：
 - 1.12.1 證明活動確定舉行的文件副本；
 - 1.12.2 由服務供應實體出具的報價單副本（報價單內容必須列出活動名稱、服務提供日期及付款單位等資料）；
 - 1.12.3 澳門服務供應實體的商業登記文件副本（如：由商業及動產登記局於三個月內發出的澳門商業登記證明/書面報告）；
 - 1.12.4 如聘用澳門專業會展組織者/目的地管理公司，須提交該公司簡介；
 - 1.12.5 預計邀請的每位主題演講嘉賓個人簡介、詳細活動流程表及演講題目（只適用於會議）；
 - 1.12.6 預計邀請澳門以外的參展商及合資格買家的公司名片及其公司業務證明，如：由當地政府機關簽發的商業登記文件副本（只適用於展覽 - 酒店住宿）。
- 1.13 除上述第 1.1 點至第 1.11 點文件外，如屬擬籌辦具潛力在澳門舉辦的會議或展覽，須提交包括但不限於下列文件：
 - 1.13.1 由活動主辦方聲明確認澳門已列入競投活動候選舉辦地區名單的證明；
 - 1.13.2 活動詳細資料，包括競投條件細則；
 - 1.13.3 預計參與競投/考察活動的代表名單；
 - 1.13.4 提交由服務供應實體出具的報價單副本；
 - 1.13.5 提交活動於澳門舉辦的初步計劃；
- 1.14 針對第 1.2.2 點至第 1.2.5 點及第 1.3.2 點所指的文件，申請者可於申請表內同意允許本局向行政機關索取相關資料，藉此免除提交該等文件。
- 1.15 在提交文件前，申請者應確保所提交的文件及資料準確無誤。



- 1.16 本局可要求申請者出示文件的正本，按實際情況亦可要求申請者作出說明及提交其他認為有助審批申請的任何文件、報告或資料。
- 1.17 如有涉及外幣，請提供兌換率或相關資料。
- 1.18 提交的資助申請文件須附同電子版本，倘申請文件紙本與電子文件內容有差異，以紙本文件為準。
- 1.19 受資助者所提交的文件、報價單及資料將不獲退回。



2. 結算所需文件及提交方式

- 2.1 受資助者必須在活動結束後三十日內提交本局的專用活動報告表，該活動報告表須以澳門任一正式語文或英文適當填寫，並由受資助者的法定代表按有效的身份證明文件簽署及蓋章。活動報告表正本須由受資助者的法定代表或合法代理人親臨本局或郵寄方式提交。
- 2.2 受資助者須於活動結束後六十日內向本局提交下列結算所需文件，內容包括但不限於：
 - 2.2.1 實際與會者/參展商/競投代表資料表；
 - 2.2.2 由酒店出具的入住明細表，包括實際住宿名單及每晚房價資料；
 - 2.2.3 由服務供應實體出具的收據正本及發票副本（收據及發票內容必須列出活動名稱、服務提供日期及付款單位等資料）；
 - 2.2.4 受資助者如屬在澳門依法設立的商業企業主，如沒有於活動報告表內同意允許本局向行政機關索取相關資料，須提交由澳門政府財政局於三個月內發出的受資助者未因結算的稅捐、稅項及任何其他款項而結欠澳門庫房債務的證明文件；
 - 2.2.5 提交活動財務報表，內容須列明活動的實際收支費用及明細（以澳門元計算），本局可要求受資助者提交預算與實際收益及支出的對比分析、項目差額的解釋及說明、獲批給款項的運用說明等；如資助金額達到澳門元一百萬，應就編製的收支表交由執業會計師以執行商定程序的方式作查驗；
 - 2.2.6 活動成效、實際活動日程及相關照片；
 - 2.2.7 除上述第 2.2.1 點至第 2.2.6 點文件外，如屬已確定在澳門舉辦的會議或展覽，須提交包括但不限於下列文件：
 - 2.2.7.1 受資助者須於活動結束後三十日內填妥及向澳門政府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，必須在遞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；
 - 2.2.7.2 實際的會議/展覽場地租用合同副本及場地平面圖；
 - 2.2.7.3 市場及營銷工具及材料明細（請以照片作證明）；
 - 2.2.7.4 實際出席會議的主題演講嘉賓名單及相關文件，如：個人簡介、演講題目及詳細活動流程表（只適用於會議）；
 - 2.2.7.5 由環保專業機構或組織就活動採取的環保措施發出認可之相關證明（只適用於申請綠色會展應用項目）。



- 2.2.8 除上述第 2.2.1 點至第 2.2.6 點文件外，如屬擬籌辦具潛力在澳門的舉辦的會議或展覽，須提交包括但不限於下列文件：
- 2.2.8.1 每位競投代表的交通費用收據正本或交通票據正本（即登機證、船票、鐵路票、車票）等證明文件；
- 2.2.8.2 競投費用的收據正本及明細；
- 2.3 在提交文件前，受資助者應確保所提交的文件及資料準確無誤。
- 2.4 本局可要求受資助者出示文件的正本、作出說明及提交其他為結算屬不可或缺的文件、報告或資料。
- 2.5 倘發現帳目存有疑問或缺失時，本局可要求受資助者額外提供由執業會計師查驗或其他有助查證的文件。
- 2.6 如有涉及外幣，請提供兌換率或相關資料。
- 2.7 提交的資助結算文件須附同電子版本，倘結算文件紙本與電子文件內容有差異，以紙本文件為準。
- 2.8 受資助者所提交的文件、收據及資料將不獲退回。