**儋州市支持会展业发展暂行办法（修订稿）**

为充分发挥财政等政策的激励引导作用，促进会展业健康发展，结合我市实际，制定本办法。

**一、壮大市场化会展项目**

对符合我市产业发展政策扶持范围的旅游业、高新技术产业、现代服务业和现代农业等重要会展项目以及对经济社会发展有促进作用的在儋州召开或举办的会议、展览活动，按照市重点项目与普惠制项目分别予以支持。

（一）市重点项目

重点项目指在本市举办的会展活动时间达3天、住宿2夜（含）以上且不用政府出资的以下项目。

1.省政府、市政府主办（含共同主办，下同）的会展活动。

2.邀请院士、行业领域专家学者参与的，规模大的会展项目。

3.经市政府批准由政府职能局主办（含联合主办）引进的大型会展项目。

4.符合本市产业特色，市政府重点培育的会展活动。

5.市政府确定重点支持的其他项目。

（二）普惠制项目

普惠制项目指在本市举办的会议人数超过200人以上且会期达1天、住宿2夜（含）以上的会议项目。

（三）有下列情形之一的会展活动，不予支持。

1.未按相关规定履行审批、登记、备案手续的会展活动。

2.以个体消费者为主要对象的各类展销会，如：展示会、文化科普展览、人才交流会、公益性或政策性成就展等非经贸类交流活动。

3.经法院、知识产权管理部门裁（认）定为侵犯他人知识产权的项目。

4.会展项目发生群体性事件、安全生产事故或发生知识产权纠纷较多造成负面影响或严重后果的。

**二、补助标准**

（一）市重点会议项目的补助标准

1.国内会议参会人数超过1000人的会议，给予110万元的补助；超过3000人的会议，给予150万元的补助；超过5000人的会议，给予190万元的补助；超过6000人以上的会议，给予210万元的补助。

2.国际会议参会人数超过200人（含200人）且外籍参会人数超过25%以上的，补助 30万元；超过1000人的会议，给予135万元的补助；超过3000人的会议，给予主办方160万元的补助；超过5000人的会议，给予主办方225万元的补助；超过6000人以上的会议，给予主办方290万元的补助。

1. 普惠制会议项目的补助标准

参会人数达500人以上，且会期达1天、住宿2夜（含）以上，一次性给予5万元补助；参会人数达1000人以上，一次性给予8万元补助。

（三）市重点展览项目的补助标准

经市政府批准举办的展览项目，展览天数达3天（含）以上，展示内容与主题符合程度达到70%以上的予以以下补助：

1.展位数超过200个（平均每个展位不低于9平方米，下同。），给予主办方15万元的补助；参展位数超过350个的部分，给予主办方25万元的补助；参展位数超过450个的部分，给予主办方35万元的补助；参展位数超过500个以上的部分，给予主办方45万元的补助。

2.在省内外其他城市连续举办三届以上，参展位数超过500个以上的（平均每个展位不低于9平方米），其中境外参展单位不低于30%，引进本市举办，除按以上补助外，引进第一年补助20万元，且连续在我市举办的展览，补助标准按每年递增10%，原则上不超过三届。

（四）本市会展机构加入国际大会及会议协会（ICCA）、国际展览业协会（UFI）、国际展览和项目协会（IAEE)、亚洲展览会议联盟（AFECA）、国际补助旅游管理者协会（SITE）等国际性组织后，对取得上述组织认证的机构并经过儋州市人民政府审核后，并将会议落在儋州召开且人数超过200人的，除可获得上述奖励外，一次性再给予5万元补助。

**三、资金申报和审核程序**

（一） 基本要求

1.申请会展扶持资金的单位应为国内具有独立法人资格的企业、社团或事业单位。

2.一个展览会若有多个主题,只对符合条件的主题进行补助,并按照同一主题集中展示的展位数量或展览面积进行核算（平均展位面积是指展览总面积除以展览实际个数）。

3.每个项目只能由举办方（包括主办方或承办方）一个单位提出补助申请。同一项目有多个单位的，须协商推选一个单位提出申请，并提供推选证明材料。

4.拟申报会议、展览补助的，会展举办单位应在会展活动举办前60个工作日内向市现代服务业和投资促进局提出申请。会展活动结束后30个工作日内提交所要求的相关材料。

1. 申报材料：

1.申请报告（含会展资金申请表）。

2.重点项目的批准文件或与市政府签订的合作协议等文件。

3.申请单位营业执照（含统一社会信用代码）等材料复印件。

4.主、承办单位协议原件及复印件，或招标材料原件及复印件（会议展览项目提供）。

5.会场租赁合同、酒店住宿发票、酒店住宿合同原件及复印件、参会人员名单（含身份证号码、工作单位及职务、联系电话、境外参会人员提供护照号）、签到表（纸质签到表或电子签到表）及酒店出具的房间安排明细证明材料、五张以上能大致反映活动内容的现场相片（会议项目提供）。

6.重点项目的场地租赁合同原件及复印件、场地租赁发票、实际展位平面图、参展商名录（含工作单位、联系电话、营业执照复印件）、照片等相关材料。

7.认证材料、费用付款凭证及发票复印件（国际认证项目提供）。

8.对申请材料真实性负责的声明。

9.项目总结报告。

申报材料按照顺序装订成册，并一次性提供所有完整申报材料，申报材料的真实性、完整性由申请项目单位负责，以上材料均需加盖申请单位公章，逾期未提出项目申请的，视为自动放弃。

注：普惠制项目一个季度集中受理一次。

（三）审核程序

1.项目核查。

市现代服务业和投资促进局收到会展举办单位的申请后，应在项目举办期间组织第三方对现场进行核查，核查现场无误后核查人员在现场核查表上签字。

2.项目审核。

市现代服务业和投资促进局组织第三方对提交的申请补助材料进行审核，提出补助资金计划。对不符合申报要求的项目以书面形式及时告知申请单位。

3.由市现代服务业和投资促进局上报市政府审定。

4.公示：市政府审定通过后，补助信息需在儋州市政务网进行公示，公示时间不少于7个工作日。

5.公示无异议后，市财政局下达用款计划给市现代服务业和投资促进局，市现代服务业和投资促进局拨付资金至申请单位。

**四、监督管理**

（一）市现代服务业和投资促进局、市财政局、市审计要加强对会展补助资金申请、审核、拨付的全程监督。

（二）获得资金支持的单位，应当按照国家有关财务、会议制度的规定进行账务处理，并自觉接受市现代服务业和投资促进局、财政局、市审计等部门的监督检查。

（三）申报企业必须对申报材料的真实性负责，如有伪造或篡改有关资料行为的，一经查实，依法收回奖励资金，并列入企业或个人信用系统黑名单，涉及违法行为的移交司法机关处理。

（四）国家工作人员要严格坚持公开、公平、公正的原则,一旦发生弄虚作假、营私舞弊等违规行为,将依法依纪予以党纪政纪处理，构成犯罪的,依法追究法律责任。

**五、**本办法由市现代服务业和投资促进局负责解释。

**六、**本办法自发布之日施行，有效期3年。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **儋州市会展业扶持资金申请表** | | | | | | | | | | |
| 申报单位（盖章）： | | | | | | | | | | |
| 项目名称 |  | | | | | | | | | |
| 项目实施时间 |  | | | | 项目实施地点 | | |  | | |
| 主办单位 |  | | | | 承办单位 | | |  | | |
| **会议项目申报情况** | | | | | | | | | | |
| 会议类型 | 参会总人数（人） | | 省（国）外参会人数（人） | | 会期（天） | | | 省外参会人数比例 | | 申请金额（万元） |
|  |  | |  | |  | | |  | |  |
| **展览项目申报情况** | | | | | | | | | | |
| 展览类型 | 届数 | 展期 | 实际展览面积（㎡） | | 标准展位（个） | | | | 申请金额（万元） | |
| 室内 | 室外 | 室内 | | 室外 | 国外 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| **国际会展业认证项目申报情况** | | | | | | | | | | |
| 协会名称 |  | | | | 申请金额（万元） | | | |  | |
| **培育会展业项目申报情况** | | | | | | | | | | |
| 机构名称 | | 成立时间 | | | | 年度项目个数 | | | 年营业额（万元） | |
|  | |  | | | |  | | |  | |
| 银行账号 | |  | | | | 开户行 | | |  | |
| 申报单位意见 | 本企业申请财政资金 万元，同时承诺按资金使用范围和有关财务规定使用，并接受儋州市现代服务业和投资促进局和儋州市财政局部门的监督。    法人代表签字： （签章）  年 月 日 | | | | | | | | | |

联系人： 联系方式：

附件1

会议类和展览类项目预申报材料清单（会前）

在活动举办前60个工作日内，向市现代服务业和投资促进局提出申请，提交以下申请材料：

一、申请报告；

## 二、申请单位营业执照（含统一社会信用代码）；

三、会议、展览项目总体实施方案、预期效果评估报告；

四、会议提供会议议程、日程表；展览提供展览面积、展览数量；

以上材料均需加盖申请单位公章。

附件2

会议类和展览类项目正式申报材料清单

在会展活动结束后30个工作日内，申请单位应向市现代服务业和投资促进局提交项目总结材料，具体如下：

1. 申请报告（含会展资金申请表）。
2. 重点项目的批准文件或与市政府签订的合作协议等文件。

3.申请单位营业执照（含统一社会信用代码）等材料复印件。

4.主、承办单位协议复印件，或招标材料原件及复印件（会议展览项目提供）。

5.会场租赁合同、酒店住宿发票、酒店住宿合同原件及复印件、参会人员名单（含身份证号码、工作单位及职务、联系电话、境外参会人员提供护照号）、签到表（纸质签到表或电子签到表）及酒店出具的房间安排明细证明材料、五张以上能大致反映活动内容的现场相片（会议项目提供）。

6.重点项目的场地租赁合同原件及复印件、场地租赁发票、实际展位平面图、参展商名录（含工作单位、联系电话、营业执照复印件）、照片等相关材料。

7.认证材料、费用付款凭证及发票复印件（国际认证项目提供）。

8.对申请材料真实性负责的声明。

9.项目总结报告。

申报材料按照顺序装订成册，并一次性提供所有完整申报材料（为了确保申报材料的真实性，不接受1次以上的补充申报材料），申报材料的真实性、完整性由申请项目单位负责，以上材料均需加盖申请单位公章，逾期未提出项目申请的，视为自动放弃。

注：普惠制项目一个季度集中受理一次。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件3**  **儋州市会展业发展专项资金项目现场核查表** | | | | | | | | | | | |
| 核查部门（盖章）： 核查日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 项目申报单位 |  | | | | | | | | | | |
| 项目实施时间 |  | | | 项目实施地点 | |  | | | | | |
|  | 项目名称 | 主办单位 | 承办单位 | 会议 类型 | 会期（天） | 住宿（夜） | | | | | |
| 申报内容 |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| 核查结果 |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| 展览会项目 | | | | | | | | | | | |
|  | 项目名称 | 主办单位 | 承办单位 | 展会类型 | 展期（天） | 实际展览面积（㎡） | | 标准展位（个） | | 参展商（个） | |
| 室内 | 室外 | 室内 | 室外 | 国内 | 国外 |
| 申报内容 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 核查结果 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 核查人签字（两人）： |  | | 场地方代表签字： |  | | | | 项目申报单位代表签字： | | | |