附件3

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日内，申请单位应向市商务主管部门提交项目总结材料，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.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（展览项目提供）。

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.项目总结报告。

9.廉洁承诺书。

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。