**儋州市支持会展业发展暂行办法**

**（修订稿）**

**第一章 总则**

第一条 为充分发挥财政资金的激励引导作用，促进儋州会展业健康发展，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法规定的财政资金指市级财政用于支持我市会展产业发展的专项资金。

第三条 洋浦经济开发区投资促进局负责专项资金的年度预算、受理申报、审核拨付等工作；市财政局负责专项资金预算管理，会同洋浦经济开发区投资促进局对资金使用情况进行监督检查。

第四条 专项资金支持方式分为两种：根据市重点会展项目与市普惠制会议项目分别予以支持。

第五条 同期举办含有会议、展览的单个项目，可同时享受会议、展览的奖励。

**第二章 支持范围**

第六条 享受本办法的会展项目指在儋州召开或举办，符合我市产业发展方向的旅游业、高新技术产业、现代服务业和现代农业，以及对经济社会发展有促进作用的会议、展览活动。

第七条 市重点会展项目

重点会展项目指经市政府认定，在本市举办会展活动时间达3天、住宿2晚（含）以上（不含会展工作筹备时间）且满足以下三个条件之一的会展项目。市重点会展项目补贴最多不超过三届（含）。

（一）规模较大、社会效益好、影响力强的国际性、全国性专业会展项目。

（二）邀请院士、行业领域专家学者参与的大型会展项目。

（三）市政府确定支持的其他重点会展项目。

第八条 普惠制会议项目

普惠制会议项目指在本市举办的会期达1天、住宿2晚（含）以上的会议项目。

第九条 有下列情形之一的会展活动，不予支持。

（一）未按相关规定履行审批、登记、备案手续的会展活动。

（二）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、政策性成就展、企业福利性会议等非经贸类交流活动。

（三）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。

（四）会展项目举办时发生群体性事件、安全生产事故或发生知识产权纠纷造成负面影响或严重后果的。

（五）当年已享受省级会展奖励资金支持和获得本市市级其它财政资金支持的会展项目，不得重复享受本办法规定的扶持奖励资金。

（六）申请单位近三年内因违法被执法部门查处或有其他违反法律行为的。

**第三章 补助标准**

第十条 市重点会议项目的补助标准

（一）国内会议：省外参会人员超过70％，且参会人数达1000人及以上，给予110万元的补助；达3000人及以上，给予150万元的补助；达5000人及以上，给予190万元的补助。

（二）国际会议：外籍参会人数超过25%，且参会人数达200人及以上，给予 30万元的补助；达1000人及以上，给予130万元的补助；达3000人及以上，给予170万元的补助；达5000人及以上，给予230万元的补助。

第十一条 市重点展览项目的补助标准

展览项目展期天数达3天（含）以上（不包括布展与撤展时间），展示内容项目与主题相符合，同时满足以下标准的予以如下补助：

（一）参展位数达200个不足350个的（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；参展位数达350个不足450个的，给予主办方25万元的补助；参展位数达450个不足500个的，给予主办方35万元的补助；参展位数达500个及以上的，给予主办方45万元的补助。

（二）在省内外其他城市连续举办三届以上，参展位数达500个及以上的（平均每个展位不低于9平方米），境外参展单位不低于30%的展览项目引进本市举办的，除按第十一条第（一）款补助外，引进第一年给予20万元的落户奖励。

第十二条 普惠制会议项目的补助标准

参会人数达500人及以上，一次性给予3万元补助；参会人数达1000人及以上，一次性给予8万元补助。

**第四章 资金申报和审核程序**

第十三条 资金申报条件及要求

（一）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。

（二）一个展览若有多个主题,只对符合条件的一个主题项目进行补助。

（三）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。

第十四条 资金申报时间

（一）市重点会展项目申报单位应提前2个月向洋浦经济开发区投资促进局提出列入市重点会展项目申请，并在会展项目结束后30个工作日内提交资金补助申报。

（二）普惠制会议项目申报单位应提前1个月向洋浦经济开发区投资促进局提出普惠制会议申请，并在会议项目结束后30个工作日内提交资金补助申报。普惠制会议项目一个季度集中受理一次。

第十五条 资金申报材料：

（一）申请报告（含会展资金申请表）。

（二）重点会展项目的批准文件或与市政府签订的合作协议等文件（市重点会展项目提供）。

（三）申请单位营业执照（含统一社会信用代码）等材料复印件。

（四）主办方与承办方签署的协议复印件。

（五）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）。

（六）重点会展项目的场地租赁合同复印件、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。

（七）认证材料、费用付款凭证及发票复印件（国际认证项目提供）。

（八）项目总结报告。

第十六条 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。

第十七条 审核程序

（一）会展项目材料初审：由洋浦经济开发区投资促进局对会展企业申报的材料进行初审。

（二）会展项目现场核查：初审通过后的会展项目，由洋浦经济开发区投资促进局委托第三方机构在项目举办期间对现场情况进行核查，核实活动的真实性、内容及规模等内容，并出具现场核查结果。

（三）会展项目专项审计：经现场核查通过的会展项目，在项目结束后，一次性提交准确无误的申报材料，由洋浦经济开发区投资促进局委托第三方机构对申报企业提交的材料进行审核，重点审查会展项目的合规性、资料的真实性，并对符合资金支持的会展项目，出具审核结果以及支持金额的建议，对评估结果不符合要求的会展项目不予以补贴，由洋浦经济开发区投资促进局以书面形式告知相关企业。

（四）会展项目资金审定：洋浦经济开发区投资促进局根据第三方的审核报告提出资金支持计划，并上报市政府审定。

（五）会展项目资金公示：市政府审定通过后，资金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。

（六）会展项目资金拨付：公示无异议后，市财政局下达用款计划给洋浦经济开发区投资促进局，洋浦经济开发区投资促进局拨付资金至申请单位,如当年会展业专项补助资金额度不足，列入下一年度预算予以保障。

**第五章 其他**

第十八条 获得资金支持的单位，应当按照资料档案管理相关要求，妥善保存申报材料，并自觉接受洋浦经济开发区投资促进局、市财政局、市审计局等部门的监督检查。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 本办法由洋浦经济开发区投资促进局负责解释。

第二十二条 2019年9月印发的《儋州市支持会展业发展暂行办法》同时废止。

第二十三条 本办法自公布之日起30日以后施行，有效期2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** |
| 申报会议类型 | 参会总人数（人） | 省（国）外参会人数（人） | 会期（天） | 申请金额（万元） |
| 重点会展项目（国内会议）¨ |  |  |  |  |
| 重点会展项目（国际会议）¨ |  |  |  |  |
| 普惠制会议项目¨ |  |  |  |  |
| **展览项目申报情况** |
| 申报展览类型 | 届数 | 展期 | 标准展位（个） | 申请金额（万元） |
| 重点会展项目¨ |  |  |  |  |
| **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。法人代表签字： （签章） 年 月 日 |
| 申报承诺书 | 申报主体郑重承诺如下：1. 本次申报共提交申报文件资料 页，所提交文件、凭证和资料准确、真实、完整，所有复印件与原件完全一致。
2. 本单位近五年来无严重违法违规行为，未被列入信用中国平台失信黑名单；本次申报所提供的申报材料真实无误。

以上承诺如有虚假，愿意退回补助资金，并承担相关法律责任。 （法人代表或授权代表签名）： 申报主体盖章：日期： 年 月 日联系人： 联系方式： |

　备注：申请单位法人或授权代表签名处须手签。

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2个月以上（申报普惠制会议项目提前1个月以上），向洋浦经济开发区投资促进局提出申请，提交以下申请材料：

一、申请报告（含会展资金申请表）；

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，申请单位应向洋浦经济开发区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.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） |
| 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： |