

# 厦门市会议展览局 文件 厦门市财政局

厦会展〔2019〕60号

## 厦门市会议展览局 厦门市财政局 关于印发《厦门市会展业发展专项资金申报 实施细则》的通知

各有关单位：

现将《厦门市会展业发展专项资金申报实施细则》印发你们，请遵照执行。



(此件主动公开)

厦门市商务局办公室

2019年12月19日印发

# 厦门市会展业发展专项资金申报实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步促进会展业高质量发展，加快会展产业转型升级创新和升级发展，提升我市会展业国际化、品牌化、专业化、市场化水平，根据《厦门市关于进一步促进会议展览业发展的扶持意见》（厦会展〔2019〕58号），特制定本细则。

**第二条** 市会展业发展专项资金（以下称“会展专项资金”）是指市本级财政预算安排的，用于支持全市会展业发展的专项资金，主要用于对符合条件的会展项目奖补，以及其他促进我市会展业发展活动的支出。

**第三条** 会展专项资金由市会议展览局、市财政局共同监督管理，市会议展览促进中心协助。

（一）市会议展览局负责会展专项资金的管理，编制会展专项资金年度预决算和年度使用计划，统筹会展专项资金的实施，会同市财政局制定修订会展专项资金申报实施细则，拨付会展专项资金，开展会展专项资金绩效管理。市会议展览局委托市会议展览促进中心开展相关具体工作。

（二）市财政局负责审核会展专项资金年度预算，下达预算批复，会同市会议展览局制定修订会展专项资金申报实施细则，配合项目申报工作，按程序拨付资金，并对会展专项资金的使用及绩效情况进行监督检查。

## 第二章 申报条件和要求

### 第四条 申报要求

申请会展专项资金的单位应具有国内独立法人资格，其中自办展项目奖补申报单位为项目主承办单位，引进展项目奖补和会议项目奖补申报单位为项目主承办或引进单位。

单个项目只能由一家项目主体提出申请，同一项目有多个符合条件的项目主体须协商推选一家提出申请，并提供推选证明材料；同一项目中同时包含会议和展览内容的，只能申请其中一种奖补（“以会带展项目”除外）。

申报材料均须加盖申报单位公章，原件审核后退还。如需补件，申报单位须在收到补件通知后10个工作日内补齐所须材料。逾期视同主动放弃奖补。

### 第五条 展览项目奖补条件及要求

（一）新办项目须提前三个月向市会议展览促进中心报备确认；

（二）展览项目实际展期不少于3天；

（三）展览项目如有多个主题，仅对该项目所属产业链相关的主题展位进行奖补；

（四）主承办单位基本相同、主题和内容基本相近、举办时间相同的展览项目视为同一项目；

（五）举办时间间隔60天以内、主题和内容相近的展览

项目，按照“扶优扶强”的原则，对我市重点支持或规模最大的展览项目予以奖补。

（六）标准展位为9平方米，室内特装、室外展位及水上展区按展品面积折算成标准展位计算；由主承办方自行设置的其他功能区域（包括茶歇区、公共服务区等）不列入奖补范围。

（七）展览场地租金计算方式及场租单价标准如下：

场地租金的计算方式为每平方米租赁单价乘以租赁面积再乘以租赁天数。

1. 室内展览面积3万平方米（含）以下的，每平方米单价若超过9元，以9元计算补助；

2. 室内展览面积3万平方米以上5万平方米（含）以下的，每平方米单价若超过8元，以8元计算补助；

3. 室内展览面积5万平方米以上8万平方米（含）以下的，每平方米单价若超过7元，以7元计算补助；

4. 室内展览面积8万平方米（含）以上的，每平方米单价若超过6元，以6元计算补助；

5. 室外展览场地，每平方米单价若超过6元，以6元计算补助。

## 第六条 会议项目补助条件及要求

（一）对在我市举办的会期1天及以上的境内外经贸类、学术类会议（不含党政类、节庆、赛事、同学会、老乡会、战

友会、夏令营、冬令营等类型),按类别给予补助。同一项目可就高申请,但不得重复申请(以会带展项目除外)。

(二)饭店档次参考旅游主管部门及其他相关机构公布的饭店等级标准。

## 第七条 重大展览和会议项目奖补条件及要求

### (一)项目主体

项目主承办单位须满足以下条件之一:

1.知名会展机构:包括但不限于全球展览业协会(UFI)、国际大会及会议协会(ICCA)、国际展览与项目协会(IAEE)、国际奖励旅游精英协会(SITE)等国际会展组织认证的会员机构;或年度运营展览面积达30万平方米以上的机构;或曾引进至少三场以上(含)ICCA数据库中国际会议的专业会议主办方;

2.国际性组织:包括但不限于世界贸易组织(WTO)、联合国贸发会议(UNCTAD)、世界投资促进机构协会(WAIPA)、国际航空运输协会(IATA)、世界新闻学会(IPI)、国际通信卫星(INTELSAT)机构、国际广播电视组织(IRTO)等国际经济及学术组织(纳入《国际组织年鉴》中的国际性政府间组织和非政府组织);

3.国家级行业协会/学会:在国务院民政部门登记备案,并接受年度检查的社会法人团体。

### (二)高端嘉宾

高端嘉宾须满足以下条件之一：

1. 项目实际出席嘉宾有境内外国家（地区）副部级以上现任政府官员；诺贝尔奖获得者、两院院士、长江学者；世界 500 强全球副总裁及以上人员；以上人员总人数须三位及以上；

2. 项目实际出席嘉宾有世界 500 强中国区（外省市、境外）副总裁及以上人员；世界大学排名前 50 大学（上一年度 QS、TIMES 排行榜）的教授（排名参考国际公认的三大世界大学最新排名：上海交通大学世界一流大学研究中心研究发布的世界大学学术排名 ARWU、国际高等教育研究机构 Quacquarelli Symonds 发布的 QS 世界大学排名和泰晤士高等教育 Times Higher Education 发布的 THE 世界大学排名）；以上人员总人数须八位及以上。

## 第八条 会展机构奖补条件及要求

### （一）承办机构奖励要求

申请超额奖励的申报单位须在每年 6 月 30 日前提交申报材料，列出单个自然年度内所引进的会议项目。

### （二）补助知名会展机构落户条件及要求

对会展组织、会展机构新落户厦门后有固定办公场所和工作人员，开展常态性工作和实际业务，承诺在厦期限不少于 10 年，且在厦自然年度内运营符合奖补条件的展览总面积达 5 万平方米或会议达 3 场，给予补助。

### （三）奖励国际会议竞标牵头机构要求

竞标的国际会议项目需满足 ICCA 数据库中的国际会议标准并成功落地。

### 第九条 国际认证奖励要求

申报单位应自入会或取得认证之日起一年内，提交申请材料，外币汇率按汇款当天人民银行公布的中间价折算成人民币。

## 第三章 项目受理、申报与核拨

### 第十条 受理与申报

（一）市会议展览局发布申报受理通知，明确申报条件及申报材料。

（二）申报单位登陆“i 厦门”统一政务服务平台（<http://www.ixm.gov.cn/>）进行法人认证注册。

（三）申报单位在“i 厦门”注册成功后，至少在项目举办前 5 个工作日登陆“厦门产业扶持资金综合管理系统”（<http://202.109.244.108:8888/login.jsp>）或“厦门市会展业公共信息服务平台”（<http://www.xmce.org/>）进行在线填报并提供项目相关书面材料，受理成功后系统发送短信通知。逾期未提出申报的，视同自动放弃。

（四）申报单位应确保网上已填报信息的准确性、真实性，须与书面材料主要内容保持一致，如因信息有误影响后期项目审核的，由申报单位自行承担责任。

## 第十一条 现场核查

(一) 完成网上申报后, 申报单位须在项目举办前 3 个工作日与市会议展览促进中心商定现场核查时间;

(二) 市会议展览促进中心组织人员于项目举办期间进行现场核查。

## 第十二条 提交总结材料

申报单位须于会展项目结束后 20 个工作日内提供会议或展览项目总结材料。

## 第十三条 项目初审、审核与拨付

市会议展览促进中心对申报材料进行初审后, 提出具体的扶持金额建议报市会议展览局审核, 由市会议展览局按照预算管理规范和程序拨付资金。

## 第四章 监督和检查

第十四条 有下列情形之一的, 不予奖补:

(一) 已获得我市其他市级财政资金支持会展项目(另有规定的除外);

(二) 知识产权有争议的项目;

(三) 主承办单位因违法违规行为被执法部门查处或正在接受调查, 以及有其他失信行为的;

(四) 会展项目发生群体性事件、安全生产事故造成负面影响或严重后果的(包括罢展、闹展或其它重大事故);

(五) 其他违反财政法律法规的情形。

**第十五条** 获得专项资金补助的项目单位应如实提供相关申报材料，对所提供的材料的真实性、合法性负法律责任，并严格执行国家和省市有关政策规定，自觉接受有关部门的监督检查。

**第十六条** 市会议展览局、市财政局要加强对专项资金的追踪问效和监督，必要时委托第三方中介机构进行专项检查。采用虚报、冒领等手段骗取本办法规定的各项财政资助、补贴、补助、奖励资金的，由市会议展览局追回相应款项，按照《财政违法行为处罚处分条例》等相关法律法规进行处理，记入信用档案，并依据联合惩戒有关规定限制申请政府补贴资金。

**第十七条** 市会议展览局按规定编报绩效目标，并开展绩效目标执行监控和绩效评价，必要时可委托第三方中介机构进行绩效评价。市财政局可根据实际需要，对专项资金绩效实施再评价。绩效评价结果作为改进预算管理、编制以后年度部门预算、调整支出政策的重要依据。

**第十八条** 有关部门及其工作人员在资金审核过程中，存在违反规定向不符合条件的单位发放补助资金、擅自超出规定范围或标准发放补助资金，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《预算法》、《公务员法》、《监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

## 第五章 附则

### 第十九条 相关名词解释

经贸类专业展览会：集展示产品和技术、拓展销售渠道、传播品牌理念、投资洽谈交流为一体的展览会，不包括书画摄影展、成就成果展、订货会、展销会等。

标准展位：国际通行规格，长3.0m\*宽3.0m\*高2.5m。

自办展：每年固定在我市举办的展览会以及每隔固定时间在我市举办的展览会。

存量展位数：展览会历史最大规模的展位个数。

存量展览面积：展览会历史最大规模的展览面积。

增量展览面积：与展览会历史最大规模相比增加的展览面积。

展览场地租金：经贸专业展租赁展览馆场地的费用，不包括电费、空调费、搭建费、地毯费、运输费、会议室租赁费、特装管理费、仓储费、停车费等其他费用。

国际会议：参考 ICCA 数据库中的国际会议标准①至少有50个参加者；②定期组织举行会议（不包括一次性会议）；③必须在至少3个及以上国家轮流举行；以上三个条件需同时满足。

大型会展企业：注册资本达5000万元以上的从事会展活动的策划组织、设计和搭建、会务承接等业务的企业，年营业额不低于2000万元。

**第二十条** 本细则由市会议展览局会同市财政局负责解释，有效期为 2020 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。项目发生时间在有效期内的可适用厦会展〔2019〕58 号及本细则有关规定。

**第二十一条** 此前发布的市会展业有关办法、规定与本细则规定不一致的，按本细则规定执行。

附件：

1. 新展报备材料清单
2. 展览项目奖补申报材料清单（展前）
3. 会议项目奖补申报材料清单（会前）
4. 承办机构奖补申报材料清单
5. 知名会展机构落户奖补材料清单
6. 国际会议竞标牵头机构奖补申报材料清单
7. 国际认证奖补材料清单
8. 展览项目奖补总结材料清单（展后）
9. 会议项目奖补总结材料清单（会后）

附件 1:

新展报备材料清单

1. 新办展览项目申请报告;
2. 新展报备单;
3. 申报单位有效营业执照或法人代码证;
4. 展览项目可行性市场分析报告;
5. 展览项目工作方案;
6. 主办单位同意函或协议;
7. 厦门市会展业信用承诺书。

(以上材料提前三个月提交)

附件 2:

展览项目奖补申报材料清单 (展前)

1. 申请报告;
2. 厦门市会展业信用承诺书;
3. 会展专项资金申请表;
4. 主承办单位协议原件及复印件或主办单位授权函或招揽证明材料原件及复印件;
5. 本届展览场地租赁合同原件及复印件、实际展位平面图 (含展位号、展览单位、特装面积、境外展位位置标记; 平面图 A3 纸打印);
6. 境内展商列表 (序号、展商名称、展位号、展位数、特

装展览面积);

7. 境外展商列表(序号、展商名称、展位号、展位数、特装展览面积);

8. 首次举办的展览项目须提供《厦门市新办展览项目报备单》复印件;

9. 重大会展项目须提供市政府批复材料。

(以上材料至少在项目举办前5个工作日提交)

附件3:

#### 会议项目奖补申报材料清单(会前)

1. 申请报告;
2. 厦门市会展业信用承诺书;
3. 会展专项资金申请表;
4. 会议项目工作方案;
5. 主承办单位协议原件及复印件或主办单位授权函;
6. 会议场所租赁合同、酒店住宿合同原件及复印件;
7. 重大会议项目须提供市政府批复材料;
8. 以会带展项目须提供展览部分申报材料。

(以上材料至少在项目举办前5个工作日提交)

附件4:

#### 承办机构奖补申报材料清单

1. 申请报告;
2. 上一年度奖补会议项目明细表包括(会议名称、主承办单位、举办时间、举办地点、奖励金额等);
3. 收款证明材料等。

附件 5:

知名会展机构落户奖补材料清单

1. 申请报告;
2. 厦门市会展业信用承诺书;
3. 从事会展业务、注册资本投资证明、营业执照等相关证明材料;
4. 上一年度会展营业额的财审报告;
5. 三张以上办公场所照片。

附件 6:

国际会议竞标牵头机构奖补申报材料清单

1. 主办单位资质证明;
2. 厦门市会展业信用承诺书;
3. 招标机构招标声明复印件;
4. 竞标工作计划书;
5. 中标确认材料;
6. 投标方案及招标机构确认收标的回复函或确认邮件。

附件 7:

国际认证奖补材料清单

1. 申请报告;
2. 厦门市会展业信用承诺书;
3. 入会或认证材料原件及复印件;
4. 入会或认证费用的付款凭证及发票原件及复印件。

附件 8:

展览项目奖补总结材料清单 (展后)

1. 总结报告;
2. 当届会刊;
3. 展览场地租赁合同 (有变更时需补充提供) 及租赁发票 (发票复印件);
4. 展馆提供的展览面积结算清单 (面积\*单价\*天数);
5. 最终展商列表包括序号、展商名称、展位号、展位数、特装展览面积等;
6. 三张以上能够体现展览名称的现场照片 (体现背景板展览标识、展览现场等, A4 纸彩印);
7. 境外展位奖补须提供境外展位合同原件及复印件、最终境外展商名单 (含序号、展商名称、展位号、展位数、特装展览面积等);

8. 若非主承办单位申请的，须提供主办或承办单位会展专项资金申请说明函或相关证明材料；

9. 展位增量奖励须提供历史最大规模的展览面积结算清单。

（以上材料在项目结束后 20 个工作日内提交）

## 附件 9:

### 会议项目奖补总结材料清单（会后）

1. 总结报告；
2. 会议场租发票（发票复印件）；
3. 三张以上能够体现会议名称的现场照片（体现背景板会议标识、会议规模等，A4 纸彩印）；
4. 若非主办单位申请的，须提供主办单位会展专项资金申请说明函或相关证明材料；
5. 参会人员名单：
  - （1）境外会议项目须提供境外参会人员名单（含姓名、国别、单位、电话、邮箱等）以及证明材料（含护照个人页或相关部门出具的证明材料）；
  - （2）特大型会议项目须提供参会人员名单（含姓名、参会人员客源地、工作单位、电话、邮箱等）；
6. 境内会议项目须提供酒店出具的住宿证明材料、住宿酒店间夜数报表；

7. 重大会议项目须提供重要嘉宾名录(含姓名、工作单位、职务、联系方式等)以及现场参会照片;

8. 以会带展项目中的展览部分须提供展览项目总结材料。

(以上材料在会后 20 个工作日内提交)