

工商業發展基金
《會展專業人才培訓支援計劃》
條款及細則

執行單位：經濟局 會展業及產業發展廳
申請地點：澳門黑沙環新街 52 號政府綜合服務大樓一樓(經濟事務)J 區
申請方法：填妥及簽署申請表，連同其他申請所需文件親臨上址提交。
辦公時間：週一至週五：上午九時至下午六時(中午照常辦公)
查詢方式：電話：(853) 8597 2200、8597 2610
傳真：(853) 2871 0410
電郵：pafce.info@economia.gov.mo
網址：www.economia.gov.mo

1 標的

本條款及細則訂定工商業發展基金對會展專業人才培訓的支援制度。

2 目的

「會展專業人才培訓支援計劃」旨在藉批給財務支持，為籌辦會議及展覽行業培訓活動的主辦單位及授課單位；以及保薦現職僱員參與會議及展覽行業培訓及考試活動的僱主及團體提供協助，期望為會展業儲備人才，以及提升現職人員的專業水平。

3 支持類別

計劃對兩個類別的項目提供支持：

3.1 第一類別：籌辦課程

3.2 第二類別：保薦現職僱員參與課程及/或考試

4 第一類別：籌辦課程

4.1 合資格申請者

- 4.1.1 依法於澳門特別行政區成立的私立高等教育機構或持續進修培訓機構；或
- 4.1.2 依法於澳門特別行政區成立的非牟利社團，且其公佈的組織章程訂明與會議或展覽行業相關，或其會員從事會議或展覽相關業務。

4.2 受惠範圍

- 4.2.1 本計劃向受惠申請者就其籌辦於澳門特別行政區或澳門特別行政區以外的亞洲地區舉行的會議及展覽業範疇、非學位制的下列培訓活動，提供財務支持：
 - 4.2.1.1 取得修讀證明書的培訓課程
 - 4.2.1.2 取得專業證照的培訓課程
- 4.2.2 上項所指課程須符合以下條件：
 - 4.2.2.1 課程屬短期，可分為多個單元，而第一個單元的開始日期至最後一個單元的結束日期不得超過十二(12)個月；
 - 4.2.2.2 課程的授課時數不得少於總時數的 80%。

4.3 財務支持款項的批給

- 4.3.1 本計劃所指的財務支持由工商業發展基金批給。
- 4.3.2 工商業發展基金於每一年度對籌辦下一年度開展的培訓活動作出批給。
- 4.3.3 對於指定申請期間內接收的申請，工商業發展基金將作綜合考慮及處理。

4.4 批給限額

- 4.4.1 工商業發展基金每年透過本計劃第一類別批給的財務支持金額最高為澳門幣三百萬元 (MOP3,000,000)。
- 4.4.2 每一項培訓活動每年可獲批給財務支持金額最高為澳門幣六十萬

元 (MOP600,000)。

4.5 支持方式、批給條件及不可獲支持的開支

- 4.5.1 財務支持是為申請者因籌辦有關活動，並扣除收入及其他資助款項後的實際開支提供支持。
- 4.5.2 工商業發展基金可作出部份或全額的財務支持批給，並可附加條件，尤其包括：
- 4.5.2.1 按申請財務支持的支出，指定個別項目作出批給；而受惠申請者必須嚴格遵守“專款專用”原則，即獲批給指定項目的款項必須投放於相應項目，不得在未經工商業發展基金事先批准的情況下，自行在項目之間進行調撥。
- 4.5.2.2 如各項目的實際支出所含的單價及/或數量與受惠申請者提出申請時遞交的預算及報價所示的單價及數量存有差異，工商業發展基金將根據兩者的單價及/或數量較低者計算結算金額。
- 4.5.2.3 當獲批給指定項目的財務支持金額大於相應項目獲結算的實際淨支出，受惠申請者必須按個別項目於指定期限內返還差額。
- 4.5.3 批給的財務支持金額根據下表方案，於發出批給通知以及完成活動的結算工作後，分兩部分發放支付：

	活動期間少於三十(30)天	活動期間為三十(30)天或以上
批給通知時：-	支付首期： 支付批給金額的 70%。	支付首期： 支付批給金額的 80%。
結算後：-		
獲結算的實際淨支出 大於首期款項	支付結算金額與 首期的差額。	支付結算金額與 首期的差額。
獲結算的實際淨支出 少於首期款項	受惠申請者返還 差額。	受惠申請者返還 差額。

- 4.5.4 下列開支視為不可獲支持的開支：

- 4.5.4.1 建設或取得資產的開支；

4.5.4.2 申請者及/或授課實體的日常經營開支；

4.5.4.3 不屬專為提供申請所涉的培訓活動而聘用的人員開支；

4.5.4.4 招待、娛樂及餘慶活動開支。

4.6 受惠限制

4.6.1 獲財務支持的培訓活動當中，受惠學員必須為澳門居民。

4.6.2 每一財政年度內，每一受惠學員不可參與超過兩項獲本計劃第一類別支持的培訓活動。

4.6.3 申請者必須申報就同一培訓活動向澳門特別行政區政府其他部門或機構申請及獲批給資助的相關資料。

4.6.4 倘個別學員由澳門特別行政區政府部門或機構資助參與培訓活動，申請者必須收取有關學員的全數學費。

4.7 培訓活動的籌辦原則

4.7.1 為培訓資源得以投放於合適的對象，申請者應按其課程的類別及程度，制訂合適的報讀條件。

4.7.2 培訓活動應以簡約、節儉及切合實際需要的原則開展。尤其在澳門特別行政區以外地區舉辦的培訓活動，倘涉及學員的交通、住宿及餐飲費用等，應以節儉及實際需要為前提作出開銷。

4.7.3 為培訓資源得到有效運用，申請者必須建立制度由申請者向學員收取類同保證金的款項。該等款項在學員達到一定的出席率及/或通過考核，取得有關修讀證明書或專業證照後，方可獲得全數退款。不獲退還予學員的全額或部份保證金款項，須由申請者返還予工商業發展基金。

4.7.4 申請者應在貼近實際需要以及取得報價文件的情況下，編製活動預算。

4.8 申請期間

4.8.1 工商業發展基金於每一年度的四月一日至五月三十一日，就舉辦下一年度開展的培訓活動，接受申請。

4.8.2 逾期提交的申請，將被視為不合資格。

4.9 申請文件

4.9.1 申請文件可以中文、葡文或英文編寫。

4.9.2 申請卷宗需包括下列文件：

4.9.2.1 已填妥並經法定代表簽署、由工商業發展基金提供的申請表。

4.9.2.2 申請者的設立文件：

(i) 如屬本地私立高等教育機構，須提交公佈於《澳門特別行政區公報》的章程副本、財政局發出的營業稅開業申報書副本（如開業申報表已遺失，則提交財政局距申請日三(3)個月內發出的開業聲明書）、簽名方式、具權限簽字人的授權文件，以及其身份證明文件副本等。此外，亦須提交持有及經營該機構的自然人的身份證明文件副本或法人的設立文件。

(ii) 如屬本地私立持續教育機構，須提交財政局發出的營業稅開業申報書副本（如開業申報表已遺失，則提交財政局距申請日三(3)個月內發出的開業聲明書）、教育暨青年局發出的有效執照副本、簽名方式、具權限簽字人的授權文件以及其身份證明文件副本等。此外，亦須提交持有及經營該機構的自然人的身份證明文件副本或法人的設立文件。

(iii) 如屬非牟利社團，須提交公佈於《澳門特別行政區公報》的組織章程副本、身份證明局發出的紀錄證明書、有效的理監事名單、簽名方式、具權限簽字人的授權文件以及其身份證明文件副本等。

4.9.2.3 除非牟利社團以外的申請者，須提交財政局距申請日三(3)個月內發出的非為澳門特別行政區庫房債務人之聲明書。

4.9.2.4 就同一培訓活動，申請者向澳門特別行政區政府其他部門或機構遞交的待批資助申請資料，及/或獲該等部門或機構批給資助資料。

4.9.2.5 培訓活動的計劃書，內容尤其包括下列項目：

(i) 申請者於有關培訓活動擔當的職務及職責、主要負責人

和成員的分工，以及過往曾籌辦或協辦類同培訓活動的資料。

(ii) 培訓活動的總體及詳細說明，以及對評審屬重要的資料，尤其包括下列項目：

- 培訓活動名稱；
- 培訓活動屬取得修讀證明書或取得專業證照的培訓課程，以及屬意的舉辦地點；
- 授課實體的簡介(包括曾舉辦相關課程的資料)、擬負責授課的人員名單及簡歷等資料；
- 培訓活動的詳細說明，尤其包括：目標、規劃、單元、期間、授課地點及場地、授課形式、主要科目簡介、培訓對象、時間表、取得有關修讀證明書或專業證照的條件(包括出席率及倘有的考核要求等)、課程大綱等資料；
- 招收學員的模式及人數，以及學員報讀條件；
- 若培訓活動於澳門特別行政區以外的亞洲地區舉辦，擬提供予學員及籌辦人員的行程安排；

(iii) 培訓活動的財務計劃，尤其包括下列項目：

- 以貼近實際情況編制的預算表，並附各個細項的解釋說明及倘適用的單價及數量；
- 根據上述預算表內的各個細項，在遞交申請時已取得的報價文件。工商業發展基金僅對各個細項的直接服務提供者發出的報價予以考慮（即服務提供者向是次培訓活動提供有關服務時，已於財政局登錄經營相關業務。）；
- 其他資金來源，包括學費收入及資助等的詳細說明；
- 向受惠學員收取保證金的制度。

4.9.2.6 培訓活動的責任聲明書。

4.9.3 工商業發展基金可按具體情況，要求申請者提交其認為屬重要的其他文件、報告及資料。

4.9.4 為配合電子政務，工商業發展基金可要求申請者提交申請文件的電子版本。

4.10 補交期限

4.10.1 在申請期屆滿後，工商業發展基金將對申請卷宗進行初步分析，以核對有關卷宗是否正確及齊備。

4.10.2 於申請期屆滿後的一個月內，倘卷宗不正確或資料未齊備，申請者須於接獲有關通知的指定期限內，更改、補正或補充資料。

4.10.3 逾期提交的更改、補正或補充資料，將不予接納。

4.11 分析及評審

4.11.1 工商業發展基金可要求申請者派員出席講解會以解答問題。有關講解會的舉行日期及時間，工商業發展基金將會另行通知申請者。

4.11.2 工商業發展基金可就有關申請，向會展業發展委員會下設的會展業發展政策及研究小組徵詢意見。該小組將對有關培訓活動是否切合本澳會展業發展需要（尤其包括培訓活動所涉的範疇、類別及程度而培訓的專業人才是否屬於本澳會展行業具迫切及強烈需求；活動與市場現有的其他會展範疇培訓活動是否重疊；以及申請者、授課實體及/或頒發證書或證照實體在會展行業的經驗及認受性），進行分析並提供意見。

4.11.3 工商業發展基金將綜合考慮申請個案，並依據尤其包括下列的評審標準，作出批給或不批給的決定：

4.11.3.1 本計劃預算的承擔能力；

4.11.3.2 培訓活動是否切合本澳會展業發展需要；

4.11.3.3 培訓活動是否符合計劃的規定；

4.11.3.4 培訓活動預算的合理性；

4.11.3.5 申請者曾透過本計劃申請及獲批財務支持而舉辦培訓活動的過往執行紀錄；

4.11.3.6 活動已獲得或預算獲得其他政府部門或機構批給的資助項目及金額。

4.11.4 申請卷宗的收件順序並不構成批給的考慮因素。

4.12 審批結果

於每一年度的九月三十日前，工商業發展基金書面通知申請者有關審批結果。

4.13 跟進及核查

4.13.1 除獲得工商業發展基金的書面批准外，受惠申請者不得變更獲財務支持的培訓活動內容。倘原定的活動需取消、中斷或變更時，受惠申請者須於活動舉辦前四十五(45)個工作天前，向工商業發展基金提出書面申請。

4.13.2 工商業發展基金有權在培訓活動進行期間，派員實地核查活動的舉辦情況，受惠申請者有義務協調或促使該等人員完成相關核查工作。

4.14 申請結算期限

4.14.1 受惠申請者必須先行清付培訓活動所涉的所有費用。

4.14.2 受惠申請者須於培訓活動結束後的三十(30)天內，向工商業發展基金提交結算申請。

4.14.3 逾期提交結算申請，將視為受惠申請者自動放棄有關財務支持批給。受惠申請者須於逾期當日起九十日內履行返還已收取的財務支持款項的義務。如受惠申請者未能於指定期限內返還有關款項，則由財政局稅務執行處進行強制徵收。

4.15 結算文件

4.15.1 結算文件可以中文、葡文或英文編寫及提交。申請者在提交任何前述三種文字以外編寫的文件時，必須附同相關的中文、葡文或英文的翻譯文本。

4.15.2 結算文件：

4.15.2.1 已填妥並經法定代表簽署、由工商業發展基金提供的結算申請表。

4.15.2.2 總結報告，內容尤其包括下列項目：

(i) 活動達致預期目的的分析、整體實際舉辦情況等資料；

(ii) 受惠學員資料：

- 受惠學員名單及每一名受惠學員的澳門居民身份證副本。(名單須至少分類為取得修讀證明書或專業證照的學員、不獲退回保證金的學員及付全額學費的學員)；
- 就每一名取得修讀證明書或專業證照的學員，其修讀證明書或專業證照副本，以及獲退回保證金的收據；
- 就每一名不獲退回保證金的學員，其未能取得修讀證明書或專業證照的原因；
- 就每一名付全額學費的學員，其付款證明副本；

(iii) 培訓活動的財務報告，尤其包括下列項目：

- 實際收益及支出的詳細說明；
- 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；
- 所有收益項目（包括獲取其他資助、學費、保證金等）的收據副本；
- 所有支出項目的合同或報價文件副本、發票(或載有實際提供服務的詳細內容的文件)，以及付款收據(或證明相關費用已由申請者清付的同類文件)。

(iv) 活動照片、倘有的教材資料副本等。

4.15.3 工商業發展基金可按具體情況，要求受惠申請者提交其認為屬重要

的其他文件、報告及資料。

4.16 結算原則及運作

- 4.16.1 倘申請者防止或阻礙工商業發展基金之派員在培訓活動舉行期間進行實地核查工作，工商業發展基金有權對未取得核查資料的相關項目，不作結算。
- 4.16.2 在處理結算申請期間，倘工商業發展基金認為受惠申請者須補交、補正或補充資料，將要求受惠申請者於指定期間補交所需資料。逾期提交的補充資料，將不予接納。
- 4.16.3 倘根據受惠申請者所提交的結算文件以及工商業發展基金取得的資料顯示，有關活動已符合計劃的規定(尤其包括倘有的批給條件)，工商業發展基金將根據批示內容，對受惠申請者依照結算要求作出的實際支出(尤其扣除不獲退回予學員的保證金)，訂定最終結算金額，並根據第 4.5.3 項的方案，支付餘款或要求受惠申請者返還差額。

4.17 取消批給

- 4.17.1 當申請者作出虛假聲明、提供虛假資料或利用其他不法手段取得財務支持，工商業發展基金須取消有關批給外，申請者尚須依法承擔倘有的民事及刑事責任。
- 4.17.2 倘若出現下列任一情況，工商業發展基金可取消有關批給：
 - 4.17.2.1 受惠申請者未有根據其申報的期間舉行相關活動。
 - 4.17.2.2 在沒有事先取得工商業發展基金的書面批准的情況下，受惠申請者中斷培訓活動或更改申請時遞交的活動內容。
 - 4.17.2.3 受惠申請者將財務支持款項用於非批給批示所定的用途及項目。

4.18 財務支持款項的返還

- 4.18.1 在工商業發展基金作出取消批給之決定後，將停止發放財務支持金額。
- 4.18.2 受惠申請者須在獲悉取消批給的批示起九十(90)日內履行返還已收取的財務支持款項的義務。如受惠申請者未能於指定期限內返還有關款項，則由財政局稅務執行處進行強制徵收。

5 第二類別：保薦全職僱員參與課程及/或考試

5.1 合資格申請者

- 5.1.1 自然人或法人商業企業主(其持有的商業企業必須已為稅務效力於財政局登記)，或下項所指的非牟利社團，且聘用不超過五十(50)名全職僱員（下稱：“僱主申請者”）；或
- 5.1.2 依法於澳門特別行政區成立的非牟利社團，且其公佈的組織章程訂明與會議或展覽行業相關，或其會員從事會議或展覽相關業務（下稱：“團體申請者”）。

5.2 受惠範圍

- 5.2.1 本計劃適用於合資格僱主申請者保薦其全職僱員參與第 5.2.3 項所指的培訓及/或考試活動。
- 5.2.2 本計劃適用於合資格團體申請者保薦會員的全職僱員(倘團體採取企業成員制)，或其會員且為會議展覽行業內的全職僱員(倘團體採取個人成員制)，參與第 5.2.3 項所指的培訓及/或考試活動。
- 5.2.3 本計劃向獲保薦的全職僱員參與於澳門特別行政區或澳門特別行政區以外的亞洲地區舉行的會議及展覽業範疇、非學位制的下列培訓及考試活動，提供財務支持：
 - 5.2.3.1 取得修讀證明書的培訓課程
 - 5.2.3.2 取得專業證照的培訓課程
 - 5.2.3.3 取得專業證照的公開考試
- 5.2.4 第 5.2.3 項所指的培訓課程須符合以下條件：
 - 5.2.4.1 課程屬短期，可分為多個單元，而第一個單元的開始日期至最後一個單元的結束日期不得超過十二(12)個月；
 - 5.2.4.2 課程不屬於申請者自行籌辦的企業內部培訓。
- 5.2.5 第 5.2.3 項所指的公開考試須符合以下條件：
 - 5.2.5.1 提供考試及頒發證照的機構在會展行業中具普遍的認受性，而該機構是否具備認受性則由工商業發展基金在審批程序

中作內部考量。

5.2.6 第 5.2.3 項所指的培訓及考試活動必須最遲於本計劃終止生效日起計一年內完成。

5.2.7 已透過本計劃第一類別獲批給部份或全額財務支持的培訓活動，均不屬於本計劃第二類別的受惠範圍。

5.3 財務支持款項的批給

5.3.1 本計劃所指的財務支持由工商業發展基金批給。

5.3.2 按規定的期限遞交的申請卷宗，按工商業發展基金的收件順序排序和處理。

5.4 批給限額

5.4.1 工商業發展基金每年透過本計劃第二類別批給的財務支持金額最高為澳門幣二百萬元 (MOP2,000,000)。

5.4.2 申請者就每一名受惠學員每年可獲批給財務支持金額最高為澳門幣三萬元 (MOP30,000)。

5.5 支持方式、批給條件及不可獲支持的開支

5.5.1 財務支持是為申請者保薦的受惠學員參與培訓及考試活動，並扣除收入及其他資助款項後的實際開支提供支持。

5.5.2 工商業發展基金可作出部份或全額的財務支持批給，並可附加條件，尤其包括：

5.5.2.1 按申請財務支持的支出，指定個別項目作出批給；而受惠申請者必須嚴格遵守“專款專用”原則，即獲批給指定項目的款項必須投放於相應項目，不得在未經工商業發展基金事先批准的情況下，自行在項目之間進行調撥。

5.5.2.2 如各項目的實際支出所含的單價及/或數量與受惠申請者提出申請時遞交的預算及報價所示的單價及數量存有差異，工商業發展基金將根據兩者的單價及/或數量較低者計算結算金額。

5.5.2.3 當獲批給指定項目的財務支持金額大於相應項目獲結算的實際淨支出，受惠申請者必須按個別項目於指定期限內返

還差額。

- 5.5.3 批給的財務支持金額根據下表方案，於發出批給通知以及完成活動的結算工作後，分兩部分發放支付：

批給通知時： -	支付首期： 支付批給金額的 70%。
結算後： -	
獲結算的實際淨支出大於首期款項	支付結算金額與首期的差額。
獲結算的實際淨支出少於首期款項	受惠申請者返還差額。

- 5.5.4 下列開支視為不可獲支持的開支：

5.5.4.1 申請者及/或受惠學員的日常開支；

5.5.4.2 申請者因受惠學員參與培訓或考試活動而短期聘用替補人員的開支；

5.5.4.3 參與招待、娛樂及餘慶活動開支。

5.6 受惠限制

5.6.1 獲保薦的全職僱員必須為澳門居民。

5.6.2 每一財政年度內，按提交申請計算，合資格申請者的保薦名額如下：

5.6.2.1 每一名僱主申請者聘用的每五名全職僱員可申請保薦一名(但最少一名)全職僱員，獲得本計劃第二類別的財務支持。

5.6.2.2 每一名團體申請者可申請保薦十(10)名會員屬下的全職僱員或其會員並為會議展覽行業內的全職僱員，獲得本計劃第二類別的財務支持。

5.6.3 每一財政年度內，按提交申請獲保薦計算，受惠學員的限制如下：

5.6.3.1 每一名受惠學員不可參與超過一項獲本計劃第二類別支持參與的培訓課程。

5.6.3.2 每一名受惠學員不可參與超過兩項獲本計劃第二類別支持參與的公開考試。

5.6.4 申請者及受惠學員必須申報就同一培訓活動向澳門特別行政區政

府其他部門或機構申請及獲批給資助的相關資料。

5.7 保薦僱員參與培訓及考試活動的原則

- 5.7.1 為培訓資源得以投放於合適的對象，申請者在保薦全職僱員參與培訓或考試活動時，應充分考慮有關僱員是否具備報讀或報考條件。
- 5.7.2 受惠學員參與培訓或考試活動應以簡約、節儉及切合實際需要的原則作出開銷。尤其在澳門特別行政區以外地區舉辦的培訓活動，倘涉及學員的交通、住宿及餐飲費用等，應以節儉及實際需要為前提作出開銷。
- 5.7.3 為培訓資源得到有效運用，申請者必須建立制度由申請者向學員收取類同保證金的款項，並按下列規定退還款項：
 - 5.7.3.1 如屬參與培訓課程，上述保證金款項在受惠學員具備取得有關修讀證明或專業證照後，方可獲得全數退款。
 - 5.7.3.2 如屬參與公開考試，上述保證金款項在受惠學員取得合格成績後，方可獲得全數退款；而未能取得合格成績以致未能取得專業證照者，則在提交出席考試證明書後，方可獲得部份退款。
 - 5.7.3.3 不獲退還予學員的全額或部份保證金款項須由申請者返還予工商業發展基金。
- 5.7.4 申請者應在貼近實際需要以及取得報價文件的情況下，編製活動預算。

5.8 申請期間

- 5.8.1 工商業發展基金自二零一四年十一月十一日起接受申請，截止申請日期將另行訂定。
- 5.8.2 申請者須於獲保薦的全職僱員擬參與培訓活動的報讀期限前或擬參加公開考試的報考期限前不少於兩(2)個月或舉行首日前不少於三(3)個月，兩者以日期較早者為準，提出申請。
- 5.8.3 逾期提交的申請，將被視為不合資格。

5.9 申請文件

- 5.9.1 申請文件可以中文、葡文或英文編寫。

- 5.9.2 申請者須按每項培訓或考試活動提交獨立申請。
- 5.9.3 申請卷宗需包括下列文件：
- 5.9.3.1 已填妥並經法定代表簽署、由工商業發展基金提供的申請表。
- 5.9.3.2 申請者的設立文件：
- (i) 如屬自然人或法人商業企業主，須提交營業稅開業申報書副本(如開業申報表已遺失，則提交財政局發出的開業聲明書)、自然人商業企業主的身份證明文件副本、法人商業企業主的距申請日不足三(3)個月發出的商業登記證明或書面報告副本、簽名方式、具權限簽字人的授權文件，以及其身份證明文件副本等。
 - (ii) 如屬非牟利社團，須提交公佈於《澳門特別行政區公報》的組織章程副本、身份證明局發出的紀錄證明書、有效的理監事名單、簽名方式、具權限簽字人的授權文件，以及其身份證明文件副本等。
- 5.9.3.3 如屬僱主申請者，須提交最近向社會保障基金，根據該基金規定為其定義的“長工”作出供款的證明文件副本，以及相關的本地僱員名表。
- 5.9.3.4 獲保薦僱員資料：
- (i) 獲保薦的全職僱員名單。
 - (ii) 如屬僱主申請者，須就獲保薦僱員發出全職僱員聲明書(聲明截至提交申請日，獲保薦僱員為該企業的全職僱員)；如屬團體申請者，須由獲保薦僱員的僱主發出上述全職僱員聲明書，並附同相關僱主包含該僱員名字的本地僱員名表副本。
 - (iii) 獲保薦全職僱員的澳門居民身份證副本。
- 5.9.3.5 就保薦參與的培訓或考試活動，申請者以及學員向澳門特別行政區政府其他部門或機構遞交的待批資助申請資料，及/或獲該等部門或機構批給資助資料。
- 5.9.3.6 如屬保薦參與培訓課程，資料內容尤其包括下列項目：

(i) 培訓課程的總體及詳細說明，以及對評審屬重要的資料，尤其包括下列項目：

- 培訓課程名稱；
- 培訓活動屬取得修讀證明書或取得專業證照的培訓課程，以及其舉辦地點；
- 授課實體的簡介(包括曾舉辦相關課程的資料)；
- 培訓活動的詳細說明，尤其包括：期間、授課地點及場地、授課形式、主要科目簡介、培訓對象、時間表、取得有關修讀證明書或專業證照的條件(包括出席率及倘有的考核要求等)、課程大綱等資料；
- 培訓活動的報名表、報讀條件及報讀期限；
- 如培訓活動於澳門特別行政區以外的亞洲地區舉辦，有關對學員擬提供的行程安排；

(ii) 參與培訓活動的財務計劃，尤其包括下列項目：

- 由授課實體發出的費用明細表；
- 以貼近實際情況編制的預算表，並附各個細項的解釋說明及倘適用的單價及數量；
- 根據上述預算表內的各個細項，在遞交申請時已取得的報價文件。工商業發展基金僅對各個細項的直接服務提供者發出的報價予以考慮（即服務提供者向是次培訓活動提供有關服務時，已於財政局登錄經營相關業務。）；
- 其他資金來源，包括資助等的詳細說明；
- 向受惠學員收取保證金的制度。

5.9.3.7 如屬保薦參加公開考試，資料內容尤其包括下列項目：

(i) 公開考試的總體及詳細說明，以及對評審屬重要的資料，尤其包括下列項目：

- 專業證照的名稱；
- 提供考試及頒發證照機構，以及專業證照的簡介；
- 公開考試的舉辦地點；
- 公開考試的詳細說明，尤其包括：期間、考試地點及場地、考試形式、倘有的分科科目簡介、取得有關專業證照的條件(包括考核要求)、考試範圍等資料；
- 公開考試的報名表、報考條件及報考期限；
- 如公開考試於澳門特別行政區以外的亞洲地區舉辦，有關對學員擬提供的行程安排；

(ii) 參加公開考試的財務計劃，尤其包括下列項目：

- 由考試及頒發證照機構發出的費用明細表；
- 以貼近實際情況編制的預算表，並附各個細項的解釋說明及倘適用的單價及數量；
- 根據上述預算表內的各個細項，在遞交申請時已取得的報價文件。工商業發展基金僅對各個細項的直接服務提供者發出的報價予以考慮（即服務提供者向是次培訓活動提供有關服務時，已於財政局登錄經營相關業務。）；
- 其他資金來源，包括資助等的詳細說明；
- 向受惠學員收取保證金的制度。

5.9.4 工商業發展基金可按具體情況，要求申請者提交其認為屬重要的其他文件、報告及資料。

5.9.5 為配合電子政務，工商業發展基金可要求申請者提交申請文件的電子版本。

5.10 補交期限

5.10.1 在接收申請後，工商業發展基金將對申請卷宗進行初步分析，以核

對有關卷宗是否正確及齊備。

5.10.2 倘卷宗不正確或資料未齊備，申請者須於接獲有關通知的十五(15)日內更改、補正或補充資料。

5.10.3 逾期提交的更改、補正或補充資料，將不予接納。

5.11 分析及評審

5.11.1 工商業發展基金可就有關申請，向會展業發展委員會下設的會展業發展政策及研究小組徵詢意見。該小組將對有關培訓或考試活動是否切合本澳會展業發展需要（尤其包括培訓或考試活動所涉的範疇、類別及程度是否屬於本澳會展行業具迫切及強烈需求；授課實體、授課實體及/或頒發證書或證照實體在會展行業的經驗及認受性），進行分析並提供意見。

5.11.2 工商業發展基金將考慮每一申請個案，並依據尤其包括下列的評審標準，作出批給或不批給的決定：

5.11.2.1 本計劃預算的承擔能力；

5.11.2.2 擬參與的培訓或考試活動是否切合本澳會展業發展需要；

5.11.2.3 擬參與的培訓或考試活動是否符合計劃的規定；

5.11.2.4 參與培訓或考試活動預算的合理性；

5.11.2.5 申請者曾透過本計劃申請及獲批財務支持，以及學員參與本計劃支持的培訓或考試活動的過往紀錄；

5.11.2.6 申請者及學員已獲得或預算獲得其他政府部門或機構批給的資助項目及金額。

5.12 審批結果

工商業發展基金將於培訓活動的報讀期限或公開考試的報考期限前，以書面通知申請者有關審批結果。

5.13 申請結算期限

5.13.1 受惠申請者必須先行清付受惠學員參與培訓或考試活動所涉的所有費用。

- 5.13.2 受惠申請者須於培訓或考試活動結束後的三十(30)天內，向工商業發展基金提交結算申請。
- 5.13.3 逾期提交結算申請，將視為受惠申請者自動放棄有關財務支持批給。受惠申請者須於逾期當日起九十日內履行返還已收取的財務支持款項的義務。如受惠申請者未能於指定期限內返還有關款項，則由財政局稅務執行處進行強制徵收。

5.14 結算文件

5.14.1 結算文件可以中文、葡文或英文編寫及提交。申請者在提交任何前述三種文字以外編寫的文件時，必須附同相關的中文、葡文或英文的翻譯文本。

5.14.2 結算文件：

5.14.2.1 已填妥並經法定代表簽署、由工商業發展基金提供的結算申請表。

5.14.2.2 總結報告，內容尤其包括下列項目：

(i) 活動達致預期目的的分析、學員參與情況等資料；

- 受惠學員名單。(如屬參與培訓課程，名單須至少分類為取得修讀證明書或專業證照的學員，以及不獲退回保證金的學員)(如屬參加公開考試，名單須至少分類為考試合格並取得專業證照的學員、已出席考試但未能取得專業證照的學員，以及不獲退回保證金的學員)；
- 就每一名取得修讀證明書或專業證照的學員，其修讀證明書或專業證照副本，以及獲退回保證金的收據；
- 就每一名已出席考試但未能取得專業證照的學員，其出席考試證明書，以及獲退回部份保證金的收據；
- 就每一名不獲退回保證金的學員，其未能取得專業證照的原因。

(ii) 參與培訓或考試活動的財務報告，尤其包括下列項目：

- 實際收益及支出的詳細說明；
- 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；
- 所有收益項目（包括獲取其他資助、學費、保證金等）的收據副本；
- 所有支出項目的合同或報價文件副本、發票或載有實際提供服務的詳細內容的文件，以付款收據或證明相關費用已由申請者清付的同類文件。

5.14.3 工商業發展基金可按具體情況，要求受惠申請者提交其認為屬重要的其他文件、報告及資料。

5.15 結算原則及運作

5.15.1 在處理結算申請期間，倘工商業發展基金認為受惠申請者須補交、補正或補充資料，將要求受惠申請者於指定期間補交所需資料。逾期提交的補充資料，將不予接納。

5.15.2 倘根據受惠申請者所提交的結算文件以及工商業發展基金取得的資料顯示，有關培訓或考試活動的參與情況已符合計劃的規定(尤其包括倘有的批給條件)，工商業發展基金將根據批示內容，對受惠申請者依照結算要求作出的實際支出(尤其扣除不獲退回予學員的部份或全額保證金)，訂定最終結算金額，並根據第 5.5.3 項的方案，支付餘款或要求受惠申請者返還差額。

5.16 取消批給

5.16.1 當申請者作出虛假聲明、提供虛假資料或利用其他不法手段取得財務支持，工商業發展基金須取消有關批給外，申請者尚須依法承擔倘有的民事及刑事責任。

5.16.2 倘若出現下列任一情況，工商業發展基金可取消有關批給：

5.16.2.1 受惠學員未有根據受惠申請者申報的期間參與有關活動。

5.16.2.2 在沒有事先取得工商業發展基金的書面批准的情況下，受惠學員未有或中斷參與活動或更改申請時遞交的參與活動的內容。

5.16.2.3 受惠申請者將財務支持款項用於非批給批示所定的用途及項目。

5.17 財務支持款項的返還

5.17.1 在工商業發展基金作出取消批給之決定後，將停止發放財務支持金額。

5.17.2 受惠申請者須在獲悉取消批給的批示起九十(90)日內履行返還已收取的財務支持款項的義務。如受惠申請者未能於指定期限內返還有關款項，則由財政局稅務執行處進行強制徵收。

6 申訴

關於透過本計劃作出的有關決定，可根據一般規定提起申訴。