附件3

评审材料上报清单

一、项目资金决算情况，内容包括开支项目、预算、实际支出、申请资助、凭证号、费用支出依据等；

二、展位费合同或组委会展位确认函，招展通知，展位费发票复印件（核对原件），特装合同、发票复印件（核对原件），参展企业出具的缴纳展位费证明；其他所有相关发票、结算单据、凭证的复印件（核对原件）；

三、政府采购招标公告书、中标通知书、参展整体平面图；

四、参展企事业单位或社会组织名录及概况简介，内容包括企事业单位或社会组织名称、展位数、参展人员姓名、职务、联系电话等；

五、参展总结报告，内容包括会展基本情况、展团带队领导、参加企业数量、展位数、成交额、取得成果、2个以上企业开拓市场的典型案例、经验与不足等；

六、参会领导、中心展台、参展企业展位照片（10张以上，要求彩色打印、清晰度高并注明照片内容），会展现场5分钟以内的、清晰完整体现展区总体情况及每个展位情况的视频资料。

以上材料须一式两份并加盖承办（组团）单位公章，A4纸制作，按顺序编号胶装成册，相关材料需一并提交刻录电子光盘。