附件2

广东省知识产权公共服务体系建设（江门市开平市推进综合性知识产权公共服务机构

建设）项目申报指南

一、项目名称

2026年广东省知识产权公共服务体系建设（江门市开平市推进综合性知识产权公共服务机构建设）项目

二、工作目标

1.强化广东省综合性知识产权公共服务机构建设，提升开平市知识产权公共服务网点能力，构建便民利民的知识产权公共服务体系。

2.广东省开展知识产权公共服务惠企行动，面向开平市创新主体提供低成本、普惠性的知识产权公共服务，促进企业高价值专利培育运用。

三、项目任务

1.组织开展不少于1场知识产权信息公益培训，每场参训人数不少于30人。组织开展知识产权宣传进企业、进校园、进社区、进商场等活动不少于2场次。

2.全省各级各类知识产权公共服务机构能力显著提升，根据国家和省工作部署、结合自身实际，为社会公众或创新主体提供至少20次知识产权公益服务。

3.推动我省创新型企业健全知识产权制度，提升掌握核心专利能力，对不少于20件专利完成信息检索分析。

4.加大粤港澳知识产权大数据综合服务平台、江门市知识产权公共服务平台推广应用宣传力度，全省创新主体知识产权信息获取和利用能力有效提升，知识产权信息公共服务网站访问量稳步提高。

5.辅助企业开展知识产权质押融资工作，2026年内完成不少于5笔知识产权质押融资业务。

四、项目数量及实施周期

本项目计划立项1项，每项不超过9万元，项目实施周期至2026年11月10日结束。

五、项目申报主体及条件

合法注册登记，具有独立法人资格的各类技术创新中心、产学研基地、制造业集聚园区重点产业园区；省内高等院校、科研机构、医疗机构、重点实验室等；专利密集型产品培育推广潜力较强的企业等创新主体；各类技术转移转化中心或平台、知识产权服务机构、相关产业领域行业组织等。

六、申报材料

（一）《2026年广东省知识产权公共服务体系建设（江门市开平市推进综合性知识产权公共服务机构建设）项目申报书》；

（二）法人资格证书复印件；

（三）近两年的财务报表；

（四）承担过相同或相类似工作证明；

（五）资金测算明细申报表；

（六）其他证明符合申报条件的材料等。

上述材料均需加盖公章。

七、其他事项

（一）本次申报及评审结果将作为确定我市2026年知识产权促进类资金储备项目入库名单的重要依据。我局将依据2026年省局下达的知识产权专项资金文件、实际到位资金额度及相关规定，统筹研究确定具体立项事宜，并按程序组织实施。

（二）对申报书相关内容填写要求：申报单位在填写目标任务及工作内容部分时，可在我局对此项目任务的总体要求基础上，充分发挥主观能动性，创新谋划一些能体现对此项目任务总体要求的具体工作；在计划进度部分，统一按2026年1月起至2026年11月止；在预期成果及考核指标部分，要与具体工作相对应，要能真实反映此项目实施后产生的效益，不要随意扩大项目成果，更不要将一些全省或本区域整体性的成果作为此项目的预期成果；在项目经费预算部分，预算要合理和细化，哪项活动多少人力支出、多少硬件支出等要明确，要按“标准×数量”的格式列出。

（三）合同管理：项目立项后，市市场监管局与承担单位签署项目合同书，作为项目管理的重要依据。

（四）项目检查验收：市市场监管局对项目实施情况进行不定期监督检查，项目承担单位应按照检查要求提供项目实施进展及资金使用情况材料，配合开展实地检查。项目完成后，项目承担单位应及时总结并申请验收，向市市场监管局报送工作成果，由市市场监管局组织验收，验收通过后，方可结项。

联系人：马小姐，电话：0750-2250168，地址：开平市长沙街道人和东路5号开平市市场监督管理局。

附件：2026年广东省知识产权公共服务体系建设（江门市开平市推进综合性知识产权公共服务机构建设）项目申报书

附件

2026年广东省知识产权公共服务体系建设（江门市开平市推进综合性知识产权公共服务机构建设）项目申报书

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称： |  |
| 申报单位： | （签章） |
| 项目联系人： |  |
| 单位及职务： |  |
| 工作电话： |  |
| 手机号码： |  |
| 电子邮箱： |  |

开平市市场监督管理局（知识产权局）编制

2026年

填表说明

一、本申请书适用于2025年开平市知识产权专项经费的申报工作。

二、申报单位对本申请材料以及所附材料的合法性、真实性、准确性负责。

三、申请书规格为A4纸，各栏不够填写时，请自行加页。申报书宜双面打印，并于左侧装订成册，一式五份（加盖公章）。提交同时，须同时提交电子件（可编辑版word及盖章扫描PDF版）。

一、申报单位基本信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | |  | | | |
| 注册地址 | |  | 注册时间 | |  |
| 注册登记证 | |  | 注册登记号 | |  |
| 法定代表人 | |  | 电话 | |  |
| 开户银行 | |  | 开户名称 | |  |
| 银行账号 | |  | | | |
| 地址邮编 | |  | | | |
| 项  目  负  责  人 | 姓名 |  | 项  目  联  系  人 | 姓名 |  |
| 部门及  职务 |  | 部门及  职务 |  |
| 电话 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 传真 |  |
| 手机 |  | 手机 |  |
| 电邮 |  | 电邮 |  |

二、项目工作方案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 任务与资金 | 目标任务及工作内容 | 资金测算明细 |
| （介绍项目的目标任务、工作内容，推进措施及实施方式等。可另附页，下同。） | （按照工作量和支出标准形式，逐个任务做好资金测算，下同） |
| 工作基础及  保障措施 | （介绍申请本项目所具备的工作基础、制度规范，相关经验和优势资源，项目团队、智力支持、信息化设施等相关条件，推进项目顺利实施的保障性举措等。） | |
| 计划进度 | （工作总体进度时间安排、项目各阶段工作任务与阶段性目标，确保项目按时形成成果、提交项目总结报告。） | |
| 预期成果及  考核指标 | （项目实施的预期成果形式、可考核指标等。） | |

三、项目工作团队（可据工作需求而增加空格）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目  团队 | 姓名 | 出生  年份 | 单位 | 职务/  职称 | 所学  专业  及学历 | 现从事专业 | 在项目中任务 | 签名 |
| 项目  负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 团队  主要  成员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

四、单位意见

|  |  |
| --- | --- |
| 申报单位  意见 | 负责人签名：  单位盖章：  年月日 |