附件2

2020年度广东省知识产权主题沙龙活动

项目申报指南

一、项目名称

2020年度广东省知识产权主题沙龙活动。

二、项目目标

组织省内创新主体定期开展知识产权交流活动，搭建行业知识产权信息交流与经验分享平台，紧密关注和研讨知识产权发展的最新动态，建立良性互动的知识产权交流机制。

三、申报要求及工作任务

（一）申报主体：经民政部门批准设立的，具有独立法人资格的知识产权领域社会组织或行业协会。

（二）申报条件：熟悉我省知识产权行业情况，了解创新主体知识产权需求。有固定场所，有专人负责，具有丰富的承担项目工作经验。遵守专项资金管理有关规定，能按时、保质保量完成项目任务。

（三）工作任务：围绕知识产权行业热点、难点及疑点问题针对性设定不同具体主题，定向邀请相关方面专家，与企业及知识产权服务机构等从业人员一起交流研讨。2020年组织开展知识产权主题沙龙活动10场次，每年度对沙龙成果进行整理，形成总结。

四、申报材料

1.《2020年度广东省知识产权主题沙龙活动申报书》（见附件）；

2. 法人资格证复印件（加盖公章）；

3. 近两年的财务报表；

4. 其他证明申报条件、申报优势的材料。

五、工作流程

（一）申报推荐。符合条件的申报单位，向省知识产权局提出申请。

（二）受理审查。省知识产权局对项目进行受理审查，符合申报指南要求的，进入评审阶段。

（三）评审立项。省知识产权局按照相关程序和要求进行评审、立项后，发布通知确定承担单位。

六、工作要求

（一）广东省知识产权局负责本项目的实施指导、中期评估及项目验收工作。项目验收不合格的单位，不再列入广东省知识产权局各类项目申报单位。

（二）各项目承担单位应根据工作任务及合同要求，及时向广东省知识产权局报送工作动态。

（三）各申报单位应当于项目申报截止日期前统一将申报材料纸件（一式五份）及电子件报送我局知识产权促进处。缺少纸件或电子件均视为材料不齐全，不进入专家评审环节。

附件：《2020年度广东省知识产权主题沙龙活动申报书》

（联系人：吴瑛电话：020-38835521邮箱：zscqcjc@gdqts.gov.cn 地址: 广州市天河区黄埔大道西363号）

 编号

2020年度广东省知识产权主题沙龙活动申报书

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称： | 2020年度广东省知识产权主题沙龙活动  |
| 申报单位： |   |
| 项目联系人： |   |
| 单位及职务： |   |
| 工作电话： |   |
| 手机号码： |   |
| 电子邮箱： |   |

广东省知识产权局编制

2020年

填表说明

一、本申请书适用于2020年广东省知识产权专项经费的申报工作。

二、封面中项目编号由省知识产权局填写。

三、项目任务请填写申报指南中各项目下的对应任务。

四、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。

五、申请书规格为A4纸，各栏不够填写时，请自行加页。申请书宜双面打印，并于左侧装订成册，一式5份（至少有2份为加盖公章的原件，其余可为原件的复印件）。提交同时，须附电子件。

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** |  |
| **单位****概况** | （单位性质、主要业务或技术领域、业绩、资质荣誉简介，所属行业或技术领域、领域中的位置，知识产权及创新工作基础等，1000字以内。） |

二、项目工作方案

|  |  |
| --- | --- |
| **目标任务及****工作内容** | （介绍项目的背景意义、目标任务、工作内容，推进措施及实施方式等。1500字以内。） |
| **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。1500字以内。） |
| **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；可另附页。） |
| **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，可另附页。） |

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、项目经费预算（可据工作需求而增加空格）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目预算支出科目 | 金额(万) | 使用方向说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 项目预算支出合计 |  |  |

五、单位意见

|  |  |
| --- | --- |
| 申报单位意见 | 负责人签名： 单位盖章： 年 月 日 |