# 附件5

# 2026年度知识产权保护类项目资金使用风险

# 防控项目申报指南

一、项目目标

为贯彻落实党的十九大关于全面实施绩效管理的重大部署和《预算法》有关规定，提高知识产权保护类专项资金使用效益，深入分析2026年知识产权保护类项目预算编制和执行情况，做好项目实施的风险防控，全面加强知识产权保护类预算资金项目管理和评价。

二、项目任务

（一）开展知识产权保护类项目跟踪检查工作。协助广东省市场监督管理局对知识产权保护类项目的组织实施、中期检查、验收和绩效评价等进行全过程管理，协助组织开展项目检查工作，对项目单位的资金使用情况进行检查，做好项目实施的风险防控工作。

（二）开展知识产权项目实施情况评价工作。结合年度知识产权保护类项目实施情况，研究知识产权保护类专项资金项目评价方法和指标体系，并对本年度相关项目实施情况开展评价，提出财政资金预算编制、项目设置、支出标准、检查管理、跟踪评价、风险防控等改进意见，以书面形式提交评价报告。

（三）完成省市场监管局交办的其他相关工作任务。

三、申报条件

（一）申报主体：

申报主体为境内登记注册，具有独立法人资格的会计事务所等。

（二）申报条件：

1．具有良好的信用记录和健全的管理制度，具有实施申报项目必需的专业技术能力，在经营活动中没有重大违法记录。

2．项目负责人或团队主要成员须具有高级以上职称或注册会计师（执业），主要研究人员具备较为扎实的理论基础和专业知识，熟悉财政资金项目相关管理制度和工作要求，且具有与知识产权项目管理以及绩效评价相关的工作经验。

3．有同类或者相似工作经验的优先考虑。

四、申报材料

（一）《2026年知识产权保护类项目资金使用风险防控项目申报书》；

（二）法人资格证书或营业执照复印件；

（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。

上述材料均需加盖公章。

五、申报程序

（一）申报。

1.在线申报主体首次进入申报平台https://amr.gd.gov.cn/zscq/login/（系统客服咨询电话：020-83163343），点击注册按钮进行注册，注册完成后点击登录按钮进行登录。

2．登录完成后，填写完善单位和管理员的基本信息。

3．申报主体在进入系统后在“申报管理-项目申报-填写申报书-新增项目申请”中查找想要申报的项目后，点击项目详情页中的“立即申报”按钮，在申报页面中填写相关信息并按要求上传附件，即可完成申报。

4．完成线上申报后，请将申报材料纸件（5份）及电子件（可编辑版word及盖章扫描PDF版）报送至省市场监管局知识产权保护处。

（二）项目评审。省市场监管局将组织专家对申报项目进行资格审查和评审，按照评审结果排序列入省知识产权专项资金项目库。

六、其他事项

（一）本次申报及评审结果仅将列入省市场监管局2026年项目入库名单，我局将根据项目预算等实际情况综合确定本次评审项目是否立项。

（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2月起至2027年2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，省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：省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，向省市场监管局报送工作成果，由省市场监管局组织专家验收，验收通过后，方可结项。

联系人：牛晨蕾，电话：38835685，邮箱：gdsjj\_ipbh@gd.gov.cn，地址：广州市天河区黄埔大道西363号。

附件：2026年度知识产权保护类项目资金使用风险防控

 项目申报书

附件

2026年度知识产权保护类项目资金

使用风险防控项目申报书

单位名称： （签章）

项目联系人：

部门及职务：

固定电话：

移动电话：

电子邮箱：

填报日期： 年 月 日

广东省市场监督管理局编制

二○二六年

填写说明

一、本申报书适用于2026年度项目的申报工作。

二、项目任务请填写申报指南中各项目下的对应任务。

三、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。

四、申报书规格为A4纸，各栏不够填写时，请自行加页。申报书应双面打印，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。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目任务 |  |
| 项目起止 | 年 月 日 至 年 月 日 |
| 单位基本信息 |
| 项目申请单位 | 单位名称 |  |
| 成立时间 |  | 单位注册地 |  |
| 注册登记部门 |  | 注册登记类型 |  |
| 法定代表人 |  | 电话 |  | 手机 |  |
| 单位开户银行 |  |
| 账户名称 |  |
| 银行帐号 |  |
| 项目负责人 | 姓名 |  | 项目联系人 | 姓名 |  |
| 部门 |  | 部门 |  |
| 职务（称） |  | 职务（称） |  |
| 办公电话 |  | 办公电话 |  |
| 传真 |  | 传真 |  |
| 手机 |  | 手机 |  |
| 电邮 |  | 电邮 |  |
| 邮编及地址 |  |
| 基本概况 | （本单位主要业务，主要业绩、主要荣誉简介。） |

一、项目方案

|  |  |
| --- | --- |
| 项目内容及申报理由 | （包括项目实施的重要意义，实施背景和工作目标，项目具体内容、主要措施和具体实施方式，可另附页。） |
| 预期目标及成果形式 | （项目实施后的预期目标、成果和具体可考核指标。） |
| 项目实施计划 | （总体进度时间安排，确保2026年\*月\*日前提交项目总结报告。） |
| 保障措施 | （人力资源、信息化保障等保障项目顺利实施的相关条件等内容。） |

二、项目负责人及项目组成员（可加页）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目组 | 姓名 | 性别 | 出生年月 | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 项目组主要成员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

三、项目支出预算明细表

单位：万元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目支出预算及测算依据 | 项目资金 | 合计金额 | 说明 |
| 25 | 拟安排金额，最终立项金额以省财政厅批复为准 |
| 省局拨款项目支出明细 | 支出项目内容 | 金额 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

四、相关单位意见

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