数据知识产权推广服务项目（面向服务机构）入库申报指南

一、工作目标

积极推进数据知识产权工作落地实施，加快数据知识产权登记增量提质，进一步挖掘、丰富数据知识产权应用场景；开展数据知识产权宣贯培训活动，调研挖掘惠州市数据资源，梳理可开展数据知识产权登记的数据产品，推动数据知识产权登记、转化运用。

二、项目任务

（一）开展数据知识产权宣传培训活动不少于1场，每场受众人数不少于50人；

（二）推动数据知识产权登记不少于100件；

（三）根据本地数据知识产权登记情况形成一份报告；

（四）储备数据知识产权专业人才不少于3名；

（五）总结提炼可复制推广经验或典型案例不少于1个。

# 三、绩效目标

（一）完成数据知识产权登记不少于100件；

（二）数据知识产权培训不少于50人。

四、申报主体和条件

（一）申报主体：广东省内具有独立法人资格的知识产权服务机构或社会团体。

（二）申报条件：申报主体拥有数据知识产权工作实践经验，具有丰富的承担项目工作经验，承担过相同或相类似工作。有固定经营场所和服务团队，具备相应的服务保障能力。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。

**特别提醒：**2026年省市场监管局将同步在全省（除深圳外）20个市安排此项目，任务内容、经费安排均统一。为更好统筹数据知识产权服务资源，避免出现同一单位“扎堆”承担过多市该项目，影响项目实施质量的情况，请各申报单位根据自身情况，酌情选择不超过3个市进行申报，并在申报材料中提交承诺书（承诺在不超过3个市（不含深圳市）中参与该项目申报）。如后续经省市场监管局检查时发现有未遵守承诺的情况，取消该单位项目入库资格。

五、申报材料

（一）项目申报书及承诺书。

（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）其他证明符合申报条件的材料。

上述每份材料均须加盖公章。

六、其他事项

（一）根据省局要求，此次入库申报结果仅作为2026年省级专项资金分配依据，最终结果以省局批复文件为准。同时我局将把项目的申报材料及信息上传到阳光政务平台，请各单位务必按照要求认真填写申报材料。

（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，可在我局对项目任务总体要求的基础上，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，并对项目任务中未明确数量要求的指标在申报书中明确项目期内预计完成的数量；在计划进度部分，统一按2026 年1月起至2026年12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，更不要将一些全市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：待省局同意立项后，我局将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：我局将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，向我局报送工作成果，由我局组织专家验收，验收通过后，方可结项。

（五）该项目经费不超过15万元，最终立项金额将按照省局批复以及经费和工作量相匹配的原则确定。

项目联系人：张英君、庄新钮，电话：0752-2789693、2789870。

惠州市2026年数据知识产权推广服务项目

（面向服务机构）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： |   |

惠州市市场监督管理局（知识产权局）编制

2025年

填表说明

一、本申请书适用于惠州市2026年数据知识产权推广服务项目（面向服务机构）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5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 |  |
| 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；可另附页，下同。） |

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。） |

三、预期成果及考核指标（项目实施的预期成果，包括梳理可开展数据知识产权登记的主体数量、辅导数据知识产权登记数量、推动数据知识产权资产入表、质押融资数量等）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **预期目标** | **成果形式** | **可量化考核指标** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

四、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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

五、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****来****源** | **资金来源** | **金 额** | **说 明** |
| **合 计** |  |  |
| 1.市局项目支出  |  |  |
| 2.其他来源 |  |  |
| **申报单位资金支****出****明****细** | **支出项目内容** | **金 额** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

六、单位意见

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

财政专项资金项目申报信用承诺书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目申报单位 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 申报项目名称 |  | 申请财政资金金额（万元） |  |
| 企业所在地址 |  | 项目责任人 |  |
| 联系电话 |  |  |  |
| 项目申报单位承诺:一、本单位近三年信用状况良好，无严重失信行为。二、申报的所有材料均真实、有效，并完全按照相关项目申报要求提供；本单位对项目申报、实施、验收等材料的真实性、有效性、合法性负完全责任，无编报虚假预算、篡改单位财务数据、侵犯他人知识产权等失信行为，愿意接受相关部门的信用信息核查。三、专项资金获批后将按规定使用。四、如有失实或失信行为，愿意根据相关规定，承担以下责任：（1）取消项目评审资格；（2）撤销项目立项，并退回财政补助资金；（3）记入不良信用记录，并报送至市公共信用信息平台，列入社会信用记录，失信情况同意在相关政府门户网站公开；（4）其他相关法律责任等。单位法人代表（签名）:项目负责人（签名）： 日期： （单位公章） |