广东省地理标志特色强县（韶关南雄市）

建设项目申报指南

一、项目名称

广东省地理标志特色强县（韶关南雄市）建设项目

二、工作目标

落实省委“百千万”工作部署，开展地理标志特色强县创建工作，通过制定共建方案与年度计划，建立市、县（区）联动机制，构建区域地理标志协同发展体系。强化地理标志资源挖掘与保护。建设商标品牌指导站，深化品牌建设与市场推广。推动地理标志产业与文旅、电商等业态融合，助力农民增收、区域经济协调发展。

三、项目任务

1.制定并印发地理标志特色强县共建方案和年度工作要点；

2.组织开展地理标志运用情况摸底调查或资源普查，新增地理标志申报1件；

3.围绕地理标志产业建设1个商标品牌指导站，制定商标品牌培育指导站工作规范，开展不少于2场有关商标注册、保护、维权、自主品牌培育的培训活动；为辖区企业提供商标相关服务30次以上；

4.发动地理标志相关企业参加国家、省级地理标志相关展会、赛事，充分展现韶关地理标志特色文化；

5.推动区域地理标志专用标志申请和使用，壮大地理标志生产经营主体；

 6.形成不少于1个地理标志助力“百千万工程”或乡村振兴工作典型案例。

四、申报主体和条件

（一）申报主体。境内依法设立的企事业单位、行业组织、知识产权服务机构，可单独或联合申报。

（二）申报条件

1.熟悉国家地理标志、商标品牌方面法规制度、工作流程及要求，具备丰富的特色产业知识产权挖掘培育和运营经验。

2.熟悉我市的国家地理标志产品运用、保护和服务，有相关的产品推广经验，具备相应的场馆、人员等服务保障能力。

3.有固定场所、有专人负责，遵守专项资金和知识产权项目管理规定，能按时保质保量完成各项任务。

五、项目数量及实施周期

立项1项，列入2026年省级财政知识产权专项资金储备项目；如省市场监管局和省财政厅同意实施本项目，项目实施周期至2026年11月30日结束。

六、申报材料

（一）《广东省地理标志特色强县（韶关南雄市）建设项目申报书》；

（二）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。

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专家验收，验收通过后，方可结项。

附件：广东省地理标志特色强县（韶关南雄市）建设项目申报书

附件

广东省地理标志特色强县（韶关南雄市）

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： |  |

韶关市市场监督管理局（知识产权局）编制

2025年

填表说明

一、本申请书适用于2026年广东省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2份（加盖公章）。

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 |  |

1. 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 |