重庆市北碚区科学技术局文件

北碚科局发〔2024〕14号

重庆市北碚区科学技术局

关于组织申报2024年度科技创新创业活动

引导计划项目的通知

各企事业单位、高校院所，有关单位：

为贯彻落实《北碚区加快建设重庆具有全国影响力的科技创新中心重要承载区行动方案（2023-2027年）》文件精神，营造科技创新的良好氛围，依据《北碚区市级引导区县科技发展专项资金管理实施细则》文件要求，经研究，决定组织开展2024年度科技创新活动引导计划项目申报工作。现将有关事项通知如下：

一、申报对象及项目任务

（一）申报对象

北碚区域内符合相应条件的高校院所、市级及以上科技企业孵化器和众创空间运营机构、市级及以上科普基地、科技型企业、科技服务机构、区属国有企业。

（二）项目任务

鼓励支持上述申报单位，围绕全区科技创新重点工作，在北碚辖区内主办或承办下列科技创新活动：科技创新创业大赛、投资路演、技术论坛、科技成果供需对接、科技人才供需交流、科技合作、科学普及等。根据活动的层级、规模及影响力，将项目任务分为以下三类：

A类：国家级、市级活动，原则上参会人数规模达100人以上。

B类：区级活动，原则上参会人数规模达80人以上。

C类：参会人数规模达30人以上的其他品牌类活动。

活动举办前后应在相应层次媒体进行宣传。优先支持在环西南大学创新生态圈、人才创新创业服务港、卓越工程师半岛、西部科学城北碚园区等区域内举办的科技创新活动。

二、申报方式及支持措施

事前申报备案，事后提交评审，结合年度预算，择优立项。全年受理，每季度兑现一次。项目采取后补助方式，A类项目单个支持不超过8万元；B类项目单个支持不超过5万元；C类项目单个支持不超过2万元。

三、申报要求

申报举办科技创新活动前（原则上提前1个月），按要求填报《北碚区科技创新创业活动引导计划项目申报备案表》（见附件1）。活动完成后，填报《北碚区科技创新创业活动引导计划项目活动资助明细表》（附件2）及佐证材料（包括但不限于活动方案、签到表、活动照片、活动经费发票等），一式三份，加盖公章和骑缝章装订成册报区科技局。一律要求用A4纸张打印，每场活动的材料单独成册。

四、申报监督

凡是发现项目申报过程存在违规违纪或者不当行为的，可以向派驻纪检监察组书面实名反映有关情况。

联系方式：区科技局办公室 唐老师

联系电话：023-68204365、68317101

电子邮箱：bbkw308@163.com

派驻纪检监察组联系电话：023-68277037

联系地址：重庆市北碚区缙云大道6号1幢602室、615室

附件：1.北碚区科技创新创业活动引导计划项目申报备案表

2.北碚区科技创新创业活动引导计划项目活动资助明细表

重庆市北碚区科学技术局

2024年4月23日

附件1

北碚区科技创新创业活动引导计划项目申报备案表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报单位（盖章）： | | | | | | |
| 拟举办  活动  情况 | 活动一：名称（ ），类型（ ），场地（ ），层级（ ），人数（ ），主办单位（ ），承办单位（ ） | | | | | |
| 活动二：名称（ ），类型（ ），场地（ ），层级（ ），人数（ ），主办单位（ ），承办单位（ ） | | | | | |
| ...... | | | | | |
| 法人代表 | |  | 联 系 人 |  | 联系方式 |  |
| 注册地址 | |  | | | | |
| 活动数量 | | A类项目（ 个） B类项目（ 个） C类项目（ 个） | | | | |
| 申请补贴金额（万元） | |  | | | | |
| 银行开户行及银行账号 | |  | | | | |
| 申报单位承诺：  所提交材料内容均真实、合法，无弄虚作假行为，若填报失实和违反规定，本单位将承担全部责任。  单位负责人（签章） 单位（签章）  年 月 日 | | | | | | |

附件2

北碚区科技创新创业活动引导计划项目活动资助明细表

申报单位：（盖章）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 活动名称 | 主办单位 | 承办单位 | 费用（元） | 是否备案 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 总活动  场次 |  | | | | |
| 申请费用（万元） | 总支出 | | 申请政策补贴 | | |
|  | |  | | |

每场活动佐证材料清单：

1.活动备案表

2.活动方案、签到表等

3.活动照片

4.宣传情况截图

5.支出明细表及对应的发票等支出佐证

**特别说明：**

**1.每场活动请按照上述佐证材料顺序装订；按支出明细表的顺序放置对应票据，并做好注释；不得统一开一张总票，不得几个活动票据混放。活动物料照片需同支出明细对应。**

**2.活动经费范围：场地租赁费、场地布置费、宣传物料及推广费、专家嘉宾邀请费、会议资料等相关费用。**

重庆市北碚区科学技术局办公室   2024年4月23日印发