附件1

增城区2024年度科技统计与项目评审辅助

服务项目需求

# 一、服务内容

本项目采购的服务可分为科技统计与分析服务、项目评审和科技创新工作专业辅助服务等三种，包括以下内容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序** | **服务项目** | | **服务内容** |
|
|
| 1 | 科技统计与分析服务 | R&D统计辅导和咨询 | 协助用户方开展促进创新主体研发活动规范化的走访、辅导、培训、监测预测、形势分析和相关政策法规宣贯等工作。日常安排专家配合用户方走访辅导企业，提升全区全社会R&D投入水平。 |
| 2 | 火炬统计与分析 | 协助组织开展增城区火炬统计工作任务，主要为高新技术企业年报和快报工作。对年度调查获得的年报数据进行分析，撰写年度高新技术企业发展报告。 |
| 3 | 项目评审 | 形式审查 | 组织对项目申报单位提交的材料从资格条件、符合性、完整性、规范性等方面进行检查，给出审查结论 |
| 4 | 会议评审 | 组织专家集中在会议室对项目材料进行审核评价。 |
| 5 | 会议评审（含答辩） | 组织专家集中在会议室对项目材料进行审核评价，流程中需要申报人汇报和答辩。 |
| 6 | 验收评审（含中期考核） | 组织专家对科技项目进行中期考核或结题验收等。 |
| 7 | 科技创新工作专业辅助服务 | | 协助用户方完成年度科技项目申报、科技活动举办、科技统计、科技调查等工作，安排一名熟悉科技工作的专业人员专职协助用户方的工作。 |

# 二、服务要求

## **（一）科技统计与分析服务**

**1.R&D统计辅导和咨询**

2024年全年，服务方按照增城区科技主管部门的要求，协助开展促进创新主体研发活动规范化的走访、辅导、培训、监测预测、形势分析和相关政策法规宣贯等工作。日常安排专家配合用户方走访辅导企业，促进全区科技企业完善科研项目管理和经费归集，提升全区全社会R&D投入水平。包括但不限于以下服务内容：

（1）按照用户方要求，对全区企业、科研院所、高校等重点研发活动信息进行梳理，结合高新技术企业、科技型中小企业、知识产权等各类信息分析，形成重点研发活动跟踪单位清单。

（2）结合企业创新优惠政策，开展研发活动规范化工作培训会，培训内容包括：研发统计要求、研发投入补助政策，科学、有效填报企业研发投入及案例判断分析，研发费用台账（辅助账）的设置，研发费用不同口径会计核算与列报等内容。

（3）按照用户方需求安排专业人员开展研发活动规范化指导支撑工作，对不少于100家单位的研发投入归集情况进行审核指导；对不少于60家重点企业上门或集中指导，辅导企业规范归集研发投入。

（4）安排专门人员，设置网络、电话等远程通道提供在线答疑、远程指导服务，并将指导掌握的情况及时反馈至用户方，做好跟踪服务的全程记录，及时总结，提出工作建议。

（5）按照用户方要求，全年跟踪全区科研机构和高校的研发创新情况，走访辅导科研机构、高校建立完善科研管理体系。

（6）建立重点培育的零研发企业清单，通过日常走访辅导，推动企业建立研发项目立项、费用归集能力，逐步实现重点工业企业研发投入“清零”。

（7）配合用户方开展重点实验室、工程技术研究中心、新型研发机构等科创平台培育的辅导和咨询。安排专业人员配合用户方走访企业提供辅导，指导企业按照创新平台认定条件，提升研发机构建设。

**2.火炬统计与分析**

服务方按照增城区科技主管部门的要求，配合组织完成年度高新技术各类统计工作，包括但不限于高企快报、年报统计工作，包括但不限于以下服务内容：

（1）根据省市科技管理部门有关高新技术企业工作的整体部署，协助组织开展增城区火炬统计工作任务，主要包括高新技术企业年报和快报工作，包括催报、指导、数据审核、汇总、上报等工作，全区高新技术企业约900家，火炬高企快报19个指标，年报 252个指标。

（2）梳理高新技术企业年报统计数据，研究分析增城区高企发展情况，编制撰写年度高企发展情况报告。分析报告需对近三年全区高新技术企业生产经营按技术领域分布进行分析；分析全区高新技术企业创新发展活动情况；分析规上高新技术企业近3年成长情况；分析高新技术企业所处产业分布情况；总结全区高新技术企业发展存在的问题，提出相应对策建议。

## **（二）项目评审服务**

服务方负责项目评审服务的全过程辅助服务包括：在项目评审前研究制定政策实施细则、修订申报指南、制定工作方案、确定评审服务过程、设计评价指标体系等，之后按照上级文件和增城区科技主管部门的要求，具体负责组织专家对项目采用书面审查、会议评审、现场评审的其中一种或多种审查方式，同时，负责汇总数据、分析评审结果、报告撰写等方面内容。

**1.形式审查**

服务方成立专门的审查小组，指派专业的工作人员负责形式审查工作，包含若干名审查人员、至少1名审核（复核）人员。服务方根据项目申报通知、指南、资金管理办法等依据文件，对项目申请单位提交的材料从资格条件、符合性、完整性、规范性等方面进行检查，给出审查结论，作为用户方对项目初审的依据。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审类别** | **形式审查** | | |
| 评审人员 | 服务方安排的工作人员 | 数量 | 2人 |
| 服务内容 | 1. 编制评审工作方案并经用户方确认。内容主要含评审依据、评审流程、评审办法以及评审表、意见表等。 2.成立形式审查工作小组。由服务方审查人员、工作人员组成； 3.审查工作小组对用户方提供的项目申报材料进行审查，主要但不限于：   （1）资格审查。审查申报项目是否具备申报资格。  （2）符合性审查。审查项目是否符合申报通知及指南提出的申报方向。  （3）完整性审查。审查项目申报材料填报是否完整，附件资料是否齐全。  （4）规范性审查。审查项目填报内容和附件资料是否符合申报通知及指南要求。  （5）项目查重。对比市、区历年横向和竖向项目立项情况，防止同一个项目重复立项。  4.在允许补交申报材料的阶段，服务方要根据形式审查的情况及时通知申报方补交材料。 5.评审结束后3天内，服务方提交整套的项目评审过程材料（纸质版、电子版）。 | | |
| 服务方要提交的材料 | 审查方案、审查人员名单、审查表格、审查报告、审查结果汇总表等。 | | |
| 服务方负责提供的资源 | 评审人员、工作人员、评审材料、评审用电脑、打印机、投影仪、评审场地以及为保证评审工作正常完成所需的车辆、物资、设备、场地等其他资源。 | | |
| 其他要求 |  | | |

**2.会议评审**

会议评审采取在会议室集中评审的方式，由服务方负责组织成立专家组，按照既定的统一规则对申报项目进行集中评审（包含形式审查），由服务方安排专门的会议室或在用户方指定的场所进行，服务方负责全过程的组织管理，协调处理评审过程中遇到的问题及提供必要的资源。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审类别** | **会议评审** | | |
| 评审人员 | 专家库抽选的专家 | 数量 | 3人 |
| 服务内容 | 1.编制评审工作方案并经用户方确认。内容主要含评审依据、评审流程、评审办法以及评审表、意见表等。 2.落实评审会议各项准备工作，包括抽选专家、日期安排、场地、设备、材料等工作；  3.组织集中评审会议，负责评审过程的统筹管理。评审过程应包含但不限于以下环节：：  （1）用户方介绍政策依据和相关背景；  （2）服务方向专家介绍本次评审的规则、程序和评审有关纪律要求  （3）专家组对项目申报材料进行评审，形成评审结论。  4.汇总各专家的评审意见或推荐结论，按照评审方案规定的计算方法确定项目的评审意见或推荐意见结论。 5.评审结束后3天内，提交整套的项目评审过程材料（纸质版、电子版）。 | | |
| 服务方要提交的材料 | 评审方案、专家名单、评审表格、评审报告、评审结果汇总表、现场照片等。 | | |
| 服务方负责提供的资源 | 工作人员、专家、评审材料、评审用电脑、打印机、投影仪、评审场地以及为保证评审工作正常完成所需的车辆、物资、设备、场地等其他资源。 | | |
| 其他要求 | 1. 同一组专家每天评审的项目不超过20个； 2. 服务方要为每个评审组配备不少于1名以上的工作人员。 | | |

**3.会议评审（含答辩）**

会议评审（含答辩）采取在会议室或申报单位现场进行集中评审的方式，由服务方负责组织成立专家组，按照既定的统一规则对申报项目进行集中评审（包含形式审查）。期间，项目申报人要汇报项目情况及接受专家组成员的质询。由服务方或申报单位安排专门的会议室或在用户方指定的场所进行，服务方负责全过程的组织管理，协调处理评审过程中遇到的问题及提供必要的资源。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审类别** | **会议评审（含答辩）** | | |
| 评审人员 | 专家库抽选的专家 | 数量 | 3人 |
| 服务内容 | 1.编制评审工作方案并经用户方确认。内容主要含评审依据、评审流程、评审办法以及评审表、意见表等。 2.落实评审会议各项准备工作，包括抽选专家、日期安排、场地、设备、材料等；  3.提前与项目单位沟通好行程并告知评审流程和需对方参加的人员和准备的相关文件材料。  4.组织集中评审会议，负责评审过程的统筹管理。评审过程应包含但不限于以下环节：：  （1）用户方介绍政策依据和相关背景；  （2）服务方向专家介绍本次评审的规则、程序和评审有关纪律要求；  （3）听取项目单位或申报人汇报项目情况；  （4）专家质询、申报单位陈述答辩；  （5）专家组讨论、评议，形成评审结论。  5.汇总各专家的评审意见或推荐结论，按照评审方案规定的计算方法确定项目最终的评审得分或推荐结论。 6.评审结束后3天内，提交整套的项目评审过程材料（纸质版、电子版）。 | | |
| 服务方要提交的材料 | 评审方案、专家名单、申报单位签到表、评审表格、评审报告、评审结果汇总表、现场照片等。 | | |
| 服务方负责提供的资源 | 工作人员、专家、评审材料、评审用电脑、打印机、投影仪、评审场地以及为保证评审工作正常完成所需的车辆、物资、设备、场地等其他资源。 | | |
| 其他要求 | 1. 3个（含）专家以上评审的项目，同一组专家每天评审的项目不超过6个。服务方要为每个评审组配备不少于2名以上的工作人员。 2. 少于3个专家的评审项目，同一组专家每天评审的项目不超过12个。服务方要为每个评审组配备不少于1名以上的工作人员。 | | |

**4.验收评审（含中期考核）**

服务方协助组织对上级和区本级立项的科技项目实施中期考核或项目结题验收评审（包含形式审查）。由服务方负责组织成立专家组，根据项目特点，采取到申报单位现场单独评审或在会议室集中评审等方式进行。服务方负责全过程的组织管理，协调处理评审过程中遇到的问题及提供必要的资源。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审类别** | **验收评审（含中期考核）** | | |
| 评审人员 | 专家库抽选的专家 | 数量 | 3人 |
| 服务内容 | 1.编制评审工作方案并经用户方确认。内容主要含评审依据、评审流程、评审办法以及评审表、意见表等。  2.落实评审各项准备工作，包括抽选专家、日期安排、车辆、材料等；  3.提前与项目单位沟通好行程并告知评审流程和需对方参加的人员和准备的相关文件材料。  4.组织评审会议，负责评审过程的统筹管理。评审过程应包含但不限于以下环节：：  （1）项目单位汇报项目实施情况；  （2）专家组对项目单位提交的材料进行审查、质询，视情况到生产车间、办公室、实验室等现场核查，经讨论、评议，形成评审结论。 5.评审结束后3天内，提交整套的项目评审过程材料（纸质版、电子版）。 | | |
| 服务方要提交的材料 | 评审方案、专家名单、专家组意见、评审报告、评审结果汇总表、现场照片等。 | | |
| 服务方负责提供的资源 | 工作人员、专家、评审材料、车辆以及为保证评审工作正常完成所需的物资、设备等其他资源。 | | |
| 其他要求 | 1.同一组专家每天评审的项目，属于会议室集中评审的不超过10个，到申报单位现场评审的不超过6个。  2.服务方要为每个评审组配备不少于1名以上的工作人员。 | | |

## **（三）科技创新工作专业辅助服务**

服务方协助用户方完成2024年度科技项目申报、科技统计、科技调查等工作，安排至少一名熟悉科技工作的专业人员专职协助用户方的工作。

1.项目辅助管理，协助进行项目前期策划、论证、立项、征集、申报辅导、协调等工作；做好项目资料的整理和收集；协助做好项目实施过程中的文档管理；协助做好项目相关协调工作。

2.对项目立项后的运行情况开展跟踪检查，督促项目单位及时填报各种统计报表和运行情况报告。

3.解答企业日常业务咨询，提供辅导服务。

4.协助与企业对接项目申报、管理等有关工作。

5.协助做好科技创新数据的统计分析工作。

6.协助用户方完成项目评审、管理的文档电子化扫描、整理、归档工作。

7.服务方应自备完成工作所需的必要办公设备。

8.安排的专业人员应是全日制本科以上学历，具备至少2年以上科技业务领域工作经验，能独自完成用户方交办的一般性业务并能协调、组织服务方的其他人员共同完成用户方交办的其他工作任务。