南山区自主创新产业发展专项资金—经济发展分项资金

总部企业办公用房扶持项目操作规程（2020年度）

为促进我区经济增长方式转变，推动产业结构优化升级，培育引进有国际竞争力的大型企业，根据《南山区自主创新产业发展专项资金管理办法》及《南山区自主创新产业发展专项资金经济发展分项资金实施细则》，制定本操作规程。

一、政策内容

经认定的南山区总部企业，于2016年1月1日后在南山区新购置或租赁自用办公用房（不含附属和配套用房以及南山区政策性产业用房）的，可申请相应资助。

二、资助方式

本项资助属于核准类项目，资助资金的安排使用坚持公平、公开、公正的原则，实行自愿申报、科学决策和绩效评估的管理制度，采取无偿资助方式和事后补贴制，受资助项目无需验收。

三、资助标准

（一）购置办公用房

南山区总部企业于2016年1月1日后在南山区新购置自用办公用房（同一栋建筑物；附属和配套用房以及南山区政策性产业用房；已获购房资助的总部企业，再次购置自用办公商品房的不纳入资助范围），针对套内建筑面积，按最高3000元/㎡的标准分3年平均给予补贴，每年最高1000万元。其中：

上一年度在南山区纳税6000万元以上的，资助标准为3000元/㎡且不超过房屋均价的10%；

其他情况资助标准为2000元/㎡且不超过房屋均价的10%。

1. 租赁办公用房

经认定的总部企业，于2016年1月1日后在南山区新租赁、同一栋建筑物且租赁面积达1000平方米以上的自用办公用房（不含附属和配套用房以及南山区政策性产业用房），合同期在3年以上的，5年内可给予租房补贴，其中前3年每年可按实际支付租金的30%给予最高400万元的补贴；后2年每年按实际支付租金的15%给予最高200万元的补贴。其中：

上年度在南山区纳税超6000万元的总部企业，资助标准按前3年每年最高400万元，后2年每年最高200万元进行补贴。

其他情况资助标准按前3年每年最高200万，后2年每年最高100万元进行补贴。

（三）每一总部企业原则上只能享受以上一项扶持政策。

（四）本项目受《南山区自主创新产业发展专项资金管理办法》第十三条第（四）款“每家单位同一年度获得的资助金额原则上不超过其上一年度形成的区级地方财力贡献”限制。

四、申请条件

（一）申请本项资金资助的企业应符合以下条件：

* 1. 在南山辖区内登记注册、具有独立法人资格；
  2. 履行统计数据申报义务、守法经营、诚实守信，有规范健全的财务制度；
  3. 经南山区政府认定的南山区总部企业；
  4. 2016年来未购买南山区政府政策性产业办公用房；
  5. 应积极配合区委、区政府相关工作。

（二）有下列情况之一的，本资金不予资助：

1、已获“上市公司办公用房扶持项目”、“金融机构办公用房扶持”资助的企业，不得申请该扶持项目；

2、近三年内在税收、安全生产、环保、劳动等方面存在重大违法行为，受到有关部门行政处罚的；

3、申报材料有弄虚作假情况的；

4、近三年内申请单位以及单位法人存在违规申报使用政府资金、商业贿赂、不良信用记录等情况的；

5、提出资助申请后，将企业注册地搬离南山和未按规定提交统计报表、在南山区产业发展综合服务平台填报相关数据的。

五、办理流程

（一）申请单位按照操作规程的要求备齐资料，通过南山区产业发展综合服务平台提出资助申请，并按要求将有关材料递交指定窗口；

（二）区企业服务中心统一受理单位申请，对申报材料进行形式性审核；

（三）资金主管部门对申请项目进行核准或组织评审，并编制项目资助计划；

（四）区财政局对资金主管部门的项目资助计划进行复核，区统计局对申报企业在地统计开展情况进行核查，市市场监督管理局南山监管局对申报企业注册地情况进行核查；

（五）区企业服务中心将资金主管部门项目资助计划向社会公示 5 个工作日，对公示期满，无有效投诉的项目资助计划，提交领导小组会议进行审议；

（六）召开领导小组会议，对资金主管部门提交的专项资金项目资助计划进行审定；

（七）资金主管部门依据领导小组会议要求，会同区财政部门联合行文下达资金计划；

（八）区财政部门及时安排资金，资金主管部门办理资金拨付手续。

六、申请材料

（一）《项目申请书》（登录南山区自主创新产业发展综合服务平台 http://sfms.szns.gov.cn/在线填写，待审核通过后提供通过该系统打印的申请书纸质文件原件）；

（二）新版“三证合一”营业执照（网上提交资料要求：原件彩色扫描上传；纸质材料要求：验原件，复印件加盖公章）；

（三）法定代表人身份证[网上提交资料要求：原件（复印件加盖公章）彩色扫描上传；纸质材料要求：复印件加盖公章]；

（四）税务部门开具的单位上一年度纳税证明（网上提交资料要求：上传税务申报系统下载的电子版；纸质材料要求：税务申报系统下载电子版打印并加盖企业公章）；

（五）申请购置办公用房资助的，提供购买办公用房的购买合同、房屋所有权证复印件以及相关付款凭证、发票（网上提供资料要求：原件彩色扫描上传；纸质材料要求：验原件，复印件加盖公章）；

（六）申请租赁办公用房资助的，提供租赁办公用房书面合同及上年度付款凭证、发票（网上提供资料要求：原件彩色扫描上传，纸质材料要求：验原件，复印件加盖公章），填报租赁办公用房信息明细表（格式参见附件1，按照统一模板填写打印并加盖企业公章，网上按照统一模板上传）；

（七）企业办公用房的情况说明书（包括现阶段的使用情况，有无租赁、购买政府政策性产业用房，有无享受用地政策，需注明办公用房功能用途、业务类型等内容）（网上提供资料要求：原件彩色扫描上传，纸质材料要求：交原件）；

（八）审核部门认为需要提供的其它材料。

说明：以上材料按照要求在线填写或采用附件形式在线提交，接到递交纸质材料通知后，将上述材料按顺序装订，一式一份，A4纸正反面打印/复印，非空白页（含封面）需连续编写页码，纸质版和在线提交材料必须完全一致，装订成册（胶装），加盖骑缝章提交，需验原件的请同时提供原件待验。

七、时限要求

区工业和信息化局每年安排1-2次集中受理企业申请（具体时间以发布的申报通知为准），获得专项资金资助的单位应于资金计划下达后一个月内，持相关资料办理拨款手续，逾期不办理者视为自动放弃。

八、其他事项

申请本项目资助的企业应保证其申报材料的完整性、真实性、准确性及合法性，并承担所提交项目申报材料的相关法律责任，如有虚假或侵权等行为，该项目申请无效，如事后发现存在以上行为，本资金主管部门将保留依法追究其法律责任的权利。

九、附则

本规程由南山区工业和信息化局负责解释，自发布之日起施行。

附件1：

租赁办公用房信息明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 | |  | | | | | | | |
| 物业名称 | |  | | | | | | | |
| 物业地址 | |  | | | | | | | |
| 起租时间 | | 年 月 日 | | | | | 租赁面积( m2) |  | |
| 申请资助时段 | | | 年 月 日至 年 月 日 | | | | 申请资助时段租金合计（元） |  | |
| 序号 | 支付租金  时段 | | | 付款金额 | 付款时间 | 发票时间 | 发票号 | 发票金额 | 备注 |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| 金额合计 | | | | | | | |  |  |

说明：1、以上表格请按费用发生的时间先后顺序填写，并将附件证明材料按对应顺序整理

编号；2、发票及金额信息请按照发票实际内容填写；3、每一张发票填写一行。