南山区促进产业高质量发展专项资金——

区工业和信息化局分项资金

总部企业办公用房扶持项目操作规程

（2023年度）

为加快我区总部经济发展，壮大总部经济规模，实现南山经济高质量发展，根据《南山区促进产业高质量发展专项资金管理办法》和《南山区促进总部企业发展专项扶持措施》，制定本操作规程。

1. 政策内容

对符合条件的区总部企业在南山区购置自用办公用房（不含南山区政策性产业用房）的，可按最高3000元/平方米的标准分3年给予补贴，每年最高1000万元，总额最高3000万元。

对符合条件的区总部企业在南山区租赁自用办公用房（不含南山区政策性产业用房）的，分5年给予房租补贴，其中前3年每年按实际支付租金的30%给予补贴，每年最高400万元；后2年每年按实际支付租金的15%给予补贴，每年最高200万元。

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

经认定的总部企业在南山区购置自用办公用房（不含南山区政策性产业用房），针对套内建筑面积，可按最高3000元/㎡的标准分3年给予补贴，每年最高1000万元，总额最高3000万元（首次申报资助时核算资助总额，分三年平均发放）。核算资助总额按以下标准：

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%。

（二）租赁办公用房

经认定的总部企业在南山区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（不含南山区政策性产业用房），合同期在1年及以上的，5年内可给予租房补贴，其中前3年每年按实际支付租金的30%给予补贴，每年最高400万元；后2年每年按实际支付租金的15%给予补贴，每年最高200万元。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《南山区促进产业高质量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.经认定的南山区总部企业；

4.未购买过南山区政策性产业办公用房；

5.购置办公用房扶持项目仅限同一栋建筑物；已获购房资助的总部企业，再次购置自用办公用房的不纳入资助范围。

首次申报购置自用办公用房项目，办公用房购置时间在2020年1月1日-2022年12月31日期间；

6.本项目与“上市公司办公用房扶持项目”“金融机构办公用房扶持项目”“工业企业租金补贴项目”“专精特新企业办公用房扶持项目”“风投创投企业办公用房扶持项目”不得重复申报；

7.本项目不得与前海合作区制定的同类性质扶持政策重复申报；

8.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.被依法依规纳入严重失信主体名单或失信惩戒措施清单的；

2.提出资助申请后，申报主体注册地或在地统计关系发生变化，不再符合申报条件的。

五、办理流程

1.申报主体登陆“i南山企业服务综合平台”（https://www.inanshan.org.cn/），网上提交项目申报材料；

2.区企业发展服务中心受理申请，对申报材料进行形式性审核，区工业和信息化局复审项目申报材料；

3.区工业和信息化局拟定资助计划；

4.区统计局对申报主体在地统计开展情况进行核查，区企业发展服务中心组织对申报主体的注册情况、不良信用记录等情况进行核查；

5.区企业发展服务中心将拟资助项目向社会公示5个工作日，对公示期满，无有效投诉的项目资助计划，区工业和信息化局再按照相应审核程序提交会议审议；

6.经审议后，由区工业和信息化局直接行文下达资金计划；

7.区财政部门及时安排资金，区工业和信息化局办理资金拨付手续。

六、申请材料

（一）《项目申请书》（登录申报平台“i南山企业服务综合平台”（https://www.inanshan.org.cn/），在线填写，申请书按要求签字并盖章后原件彩色扫描成PDF上传）；

（二）统一社会信用代码证书（原件彩色扫描成PDF文件上传）；

（三）法定代表人身份证[原件（复印件加盖单位公章）彩色扫描成PDF文件上传]；

（四）税务部门开具的单位上一年度纳税证明（上传税务系统下载带有税务机关红色印章的电子版）；

（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[购买合同（需加盖买卖双方骑缝章）、房屋所有权证复印件（加盖权利人公章），其他资料原件（复印件加盖单位公章）彩色扫描成PDF文件上传]，填报购置办公用房信息明细表（格式参见附件，按照统一模板填写打印并加盖单位公章，原件彩色扫描成PDF文件上传）；

（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[原件（复印件加盖单位公章）彩色扫描成PDF文件上传]，填报租赁办公用房信息明细表（格式参见附件，按照统一模板填写打印并加盖单位公章，原件彩色扫描成PDF文件上传）；

（七）企业办公用房的情况说明书[包括申报主体办公用房情况（自有和租赁，南山区和非南山区），现阶段的使用情况，申报项目办公用房是否为自用办公用房；有无租赁、购买政策性产业用房，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；加盖单位公章，原件彩色扫描成PDF文件上传]；

（八）审核部门认为需要提供的其它材料（原件彩色扫描成PDF文件上传）。

**备注：本项目无需提交纸质件。**

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 | | | | | | | | | | | |
| 企业名称 | |  | | | | | 上年度纳税金额（万元） | | |  | |
| 合同名称 | |  | | | | | | | | | |
| 物业名称 | |  | | | | | | | | | |
| 物业地址 | |  | | | | | | | | | |
| 物业性质 | |  | | | | | | | | | |
| 租赁起止时间 | | | 年 月 日至 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） | |  | | | |
| 申报单位与出租方是否有关联关系 | | | | |  | 用途 | |  | | | |
| 序号 | 支付租金 | | | 付款金额 | 付款时间 | 发票时间 | 发票号 | 发票金额（含税） | 发票金额（不含税） | | 备注 |
| 时段 | | |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |
| 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；4.如有租赁多个物业则每个物业分别填写一张表格；5.发票金额填写税前房租金额。

附件2：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 购置办公用房信息明细表 | | | | | |
| 申报单位 | |  | | | |
| 合同名称 | |  | | | |
| 出售方 | |  | | | |
| 物业地址 | |  | | | |
| 合同签订时间 | | 年 月 日 | | 面积( m2) |  |
| 申请总金额（元） | |  | | 支付时间 |  |
| 申请资助时段 | | 年 月 日至 年 月 日 | | 实际支付金额 |  |
| 申报单位与出租方是否有关联关系 | |  | | 房屋用途 |  |
| 房产证登记日期 | | 年 月 日 | | 上年度纳税（万元） |  |
| 序号 | 发票号 | 发票时间 | 发票金额（含税） | 发票金额（不含税） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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。