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-风投创投机构办公用房补贴项目操作规程（2023年度）

为促进南山区经济发展方式转变，推动产业结构优化升级，抢抓粤港澳大湾区和深圳先行示范区“双区”建设机遇，实现南山建成世界级创新型滨海中心城区的目标，根据《南山区促进产业高质量发展专项资金管理办法》及《南山区促进风投创投产业发展专项扶持措施》，制定本操作规程。

一、政策内容

（一）办公用房租赁补贴

对符合条件的风投创投机构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，按实际支付租金的30％分3年累计给予最高1000万元房租补贴；对入驻西丽湖国际科教城区域内政策性产业用房的风投创投机构，租金价格可享受参考价格的30%。

（二）办公用房购置补贴

对符合条件的风投创投机构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，按最高3000元/平方米的标准给予补贴；对在西丽湖国际科教城购置自用办公用房的，按最高5000元/平方米的标准实施，总额最高2000万元，分两年补贴，每年最高1000万元。

二、资助方式

本项资助属于核准类项目，奖励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）办公用房租赁补贴

1.对2020年1月1日-2022年12月31日期间新增实际管理规模超过5亿元，在南山区（非西丽湖国际科教城）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）的股权（创业）投资管理企业，按上年度实际支付租金的30％给予房租补贴，每家管理企业最多申请3年，每年最高500万元，累计不超过1000万元。

2.对2020年1月1日-2022年12月31日期间新增实际管理规模超过1亿元，在西丽湖国际科教城租赁自用办公用房（不含附属和配套用房以及南山区政策性产业用房）的股权（创业）投资管理企业，按上年度实际支付租金的30％给予房租补贴，每家管理企业最多申请3年，每年最高500万元，累计不超过1000万元。

3.对实际管理规模超过30亿元，在南山区租赁自用办公用房（不含附属和配套用房以及南山区政策性产业用房）的私募证券投资基金管理企业，按上年度实际支付租金的30％给予房租补贴，每家管理企业最多申请3年，每年最高500万元，累计不超过1000万元。

（二）办公用房购置补贴

1.对2020年1月1日-2022年12月31日期间新增实际管理规模超过5亿元，在南山区（非西丽湖国际科教城）购置自用办公用房（不含附属和配套用房以及南山区政策性产业用房）的，按3000元／平方米的标准给予补贴（以套内建筑面积为准），最高2000万元。补贴分两年发放（每年50%），每年最高1000万元。

2.对2020年1月1日-2022年12月31日期间新增实际管理规模超过1亿元，在西丽湖国际科教城购置自用办公用房（不含附属和配套用房以及南山区政策性产业用房）的，按5000元／平方米的标准给予补贴（以套内建筑面积为准），最高2000万元。补贴分两年发放（每年50%），每年最高1000万元。

3.对实际管理规模超过30亿元，在南山区购置自用办公用房（不含附属和配套用房以及南山区政策性产业用房）的私募证券投资基金管理企业，按3000元／平方米的标准给予补贴（以套内建筑面积为准），最高2000万元。补贴分两年发放（每年50%），每年最高1000万元。

（三）本项目不受《南山区自主创新产业发展专项资金管理办法（试行）》第十三条第（五）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，资助标准第（一）项第3款和第（二）项第3款除外。

（四）获得本条补贴的办公用房5年内不得对外租售。已获得南山区办公用房购置补贴或者已获得南山区办公用房租赁补贴扶持政策满三年的，不能重复申请，获得租赁补贴未满三年且符合本项目资助标准的，可继续申请直至满三年。

（五）本项目支持资金受南山区年度产业资金总额控制。视申报情况和资金安排，对支持金额、拨付进度等进行调整，项目申报单位应无条件同意调整结果。

四、申请条件

（一）申请主体需同时符合以下情况：

1.申报主体为股权（创业）投资管理企业（或以公司制设立的股权投资企业），且注册地和税务登记地均位于南山区；

2.上年度在南山区租赁自用办公用房或2016年以来在南山区购置自用办公用房；

3.参与申报的股权（创业）投资管理企业实缴资本不低于人民币1000万元；

4.申报主体及其管理的基金须在中国证券投资基金业协会完成备案，政府引导基金、外商投资股权投资试点企业在境外募资基金且仅有境外投资者作为出资股东或合伙人的除外；

5.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；

6.应积极配合区委、区政府相关工作。

（二）有下列情况之一的，本项目资金不予资助：

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

（一）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；

（二）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（金融发展服务中心）复审项目申报材料；

（三）区工业和信息化局（金融发展服务中心）拟定资助计划；

（四）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；

（五）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（金融发展服务中心）再按照相应审核程序提交会议审议；

（六）经审议后，由区工业和信息化局（金融发展服务中心）直接行文下达资金计划；

（七）区财政部门及时安排资金，区工业和信息化局（金融发展服务中心）办理资金拨付手续。

六、所需材料

（一）登录“i南山企业服务综合平台”（https://www.inanshan.org.cn/），在线填写《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办公用房补贴项目申请书》

（二）《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办公用房补贴项目》填表声明与保证（法定代表人签字并加盖单位公章后，原件彩色扫描成PDF文件上传）；

（三）统一社会信用代码证书（原件彩色扫描成PDF文件上传）；

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

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

（六）申请购置办公用房资助的，提供购买商品办公用房的购买合同、房屋所有权证以及相关付款凭证、发票[合同原件彩色扫描扫描成PDF文件上传，其他材料可原件（或复印件加盖单位公章）彩色扫描成PDF文件上传]。

（七）申请租赁办公用房资助的，提供租赁商品办公用房书面合同及相关付款凭证、发票，填报租赁办公用房信息明细表（格式参见附件）（填写后加盖单位公章，原件彩色扫描成PDF文件上传）。

（八）申报主体的合伙协议或公司章程、近三年新增实缴规模的转账凭证[原件（或复印件加盖单位公章）彩色扫描成PDF文件上传]。

（九）在中国证券投资基金业协会登记备案证明（中基协官网公示信息，加盖单位公章，原件彩色扫描成PDF文件上传）。

（十）审核部门认为需要提供的其它材料[原件（或复印件加盖单位公章）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

区企业发展服务中心每年安排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。享受南山区各类扶持政策的风投创投机构应当承诺5年内不得迁出南山区。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

本操作规程由南山区工业和信息化局（金融发展服务中心）负责解释，自发布之日起施行。

附件：

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 | | | 发票时间 | 发票号 | 发票金额 |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
| 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。