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

软件产业空间扶持项目操作规程

（2024年）

为做好南山区招商稳商工作，推动辖区互联网和软件产业高质量发展，规范软件企业空间扶持项目的组织实施，提高专项资金管理使用水平，依据《南山区促进产业高质量发展专项资金管理办法》《南山区促进数字经济高质量发展专项扶持措施》等文件规定，制定本操作规程。

一、政策内容

（一）对符合条件的互联网或软件企业在南山区内租赁自用办公用房（不含南山区政策性产业用房）的，按实际支付租金的一定比例给予租金补贴，每年最高500万元。

（二）对符合条件的互联网或软件企业在南山区内购置自用办公用房（不含南山区政策性产业用房）的，按最高3000元/平方米的标准分3年给予补贴，每年最高1000万元，总额最高3000万元。

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、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）对符合条件的互联网或软件企业在南山区内租赁自用办公用房（不含南山区政策性产业用房）的，合同期在1年及以上的，按实际支付租金的一定比例给予租金补贴，每年最高500万元。核算资助总额按以下标准：

1、上年度1-11月营收5亿元（含）以上10亿元以下的企业，申请租金补贴面积最高不超过5000平米；上年度1-11月营收10亿元（含）以上20亿元以下，申请租金补贴面积最高不超过8000平米；上年度1-11月营收20亿元（含）以上，申请租金补贴面积最高不超过10000平米。

2、上年度1-11月营收同比增长为0%（含）以上10%以下的企业，按照实际支付金额的20%给予补贴；上年度1-11月营收同比增长为10%（含）以上20%以下的企业，按照实际支付金额的30%给予补贴；上年度1-11月营收同比增长为20%（含）以上的企业，按照实际支付金额的40%给予补贴。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 上年度1-11月营收（亿元） | 最大补贴面积（平方米） | 营收同比增速 | 补贴比例 |
| 5（含）-10亿元 | 5000 | 0%（含）以上-10%以下 | 20% |
| 10%（含）-20% | 30% |
| 20%（含）以上 | 40% |
| 10（含）-20亿元 | 8000 | 0%（含）以上-10%以下 | 20% |
| 10%（含）-20% | 30% |
| 20%（含）以上 | 40% |
| 20亿元（含）以上 | 10000 | 0%（含）以上-10%以下 | 20% |
| 10%（含）-20% | 30% |
| 20%（含）以上 | 40% |

（二）对符合条件的互联网或软件企业在南山区内购置自用办公用房（不含南山区政策性产业用房）的，针对建筑面积，按最高3000元/平方米且不超过房屋均价的10%的标准分3年给予补贴，每年最高1000万元，总额最高3000万元。其中房屋均价为扣除税额后的购房发票金额除以建筑面积。核算资助总额按以下标准（以首次申报为起始点，连续3年给予补贴，每年按以下标准核算补贴金额）：

1、上年度1-11月营收同比增长大于等于行业增速且大于0%（含）的企业，资助标准为1000元/㎡；上年度1-11月营收同比增长小于行业增速且大于0%（含）的企业，资助标准为500元/㎡；上年度1-11月营收同比增长小于0%的企业，资助标准为300元/㎡。

2、上年度1-11月营收10亿元（含）以上企业，每年补贴总额最高1000万元。上年度1-11月营收5亿元以上（含）10亿元以下企业，每年补贴总额最高700万元。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 上年度1-11月营收（亿元） | 每年最大补贴金额（万元） | 同比增速 | 补贴比例 |
| 10亿元（含）以上 | 1000万元 | ≥0%且≥上年度1-11月互联网和软件信息服务业行业增速 | 1000元/平方米 |
| ≥0%且<上年度1-11月互联网和软件信息服务业行业增速 | 500元/平方米 |
| <0% | 300元/平方米 |
| 5亿元（含）-10亿元 | 700万元 | ≥0%且≥上年度1-11月互联网和软件信息服务业行业增速 | 1000元/平方米 |
| ≥0%且<上年度1-11月互联网和软件信息服务业行业增速 | 500元/平方米 |
| <0% | 300元/平方米 |

（三）如当年1-12月营收低于1-11月营收，则按1-12月营收计算。

（四）因上年同期营收数据为“0”或无同期营收数据导致无法计算增速的企业，视为符合最高档的增速。

（五）该项目执行资金总量控制。

（六）本项目补贴的租金按照不含税金额核算，需核减增值税专用发票、增值税普通发票税额。

四、申请条件

（一）申请本项资金资助的机构应符合以下基本条件：

1、在南山辖区内登记注册、具有独立法人资格；

2、统计关系在南山区的规上互联网和软件信息服务业企业（国民经济行业分类代码前两位为64或65）；

3、履行统计数据申报义务、守法经营、诚实守信、有规范的财务管理制度；

4、应积极配合区委、区政府相关工作；

5、申请租赁补贴的企业还需满足以下条件：

租赁自用办公用房在南山区；

6、申请购置补贴的企业还需满足以下条件：

（1）未购买过南山区政策性产业办公用房；

（2）购置自用办公用房在南山区；

（3）购置办公用房扶持项目仅限同一栋建筑物；已获购房资助的企业，再次购置自用办公用房的不纳入资助范围；

（4）首次申报购置自用办公用房项目，办公用房购置时间在2022年1月1日-2023年12月31日期间。

（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）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—软件产业空间扶持项目操作规程》相关申报材料；

（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，区工业和信息化局复审企业申报材料；

（三）区工业和信息化局汇总拟定项目资助计划；

（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，区工业和信息化局再按照相应审核程序提交领导小组会议审议；

（六）经审议后，由区工业和信息化局对受理项目下达资金计划；

（七）区财政部门及时安排资金，区工业和信息化局对受理项目办理资金拨付手续。

六、所需材料

（一）《项目申请书》（登录“i南山企业服务综合平台”在线填写，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）；

（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（或复印件加盖单位公章）彩色扫描成PDF文件上传]；

（四）上年度1-11月、1-12月财务状况表及其调查单位基本情况表[“统计联网直报平台”下载，原件（或复印件加盖单位公章）彩色扫描成PDF文件上传]；

（五）申请租赁办公用房资助的，提供租赁办公用房书面合同及相关付款凭证、发票[合同需原件彩色扫描成PDF文件上传，其他材料原件（或复印件加盖单位公章）彩色扫描成PDF文件上传]；

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

（七）租赁或购置办公用房信息明细表（见附件模板）（打印件加盖单位公章彩色扫描成PDF文件上传）；

（八）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]；

（九）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]。

注：本项目无需提交纸质件。

七、时限要求

区工业和信息化局安排受理企业申请（具体时间以发布的申报通知为准），资助计划下达1个月内受资助单位须办理资金拨付手续，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，并承担所提交的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。

1. 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 |  |
| 合同名称 |  |
| 物业名称 |  |
| 物业地址 |  |
| 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） |  |
| 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 |  |
| 房屋用途 |  |
| 房产证登记日期 | 年 月 日 |
| 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。