南山区自主创新产业发展专项资金—经济发展分项资金

金融机构办公用房扶持项目操作规程（2022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

在南山区注册设立的金融企业总部，银行、证券、保险公司的一级分支机构，以及实际管理规模30亿元及以上的股权投资基金，可申请购置或租赁社会办公用房补贴。

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）购置社会办公用房补贴。符合上述条件的企业，在南山区新购置自用办公用房（不含附属和配套用房以及南山区政策性产业用房）的，可按3000元／平米的标准分3年给予补贴（以套内建筑面积为准），每年最高1000万元。获得本条补贴的办公用房5年内不得对外租售。

（二）租赁社会办公用房补贴。符合上述条件的企业，在南山区新租赁自用办公用房（不含附属和配套用房以及南山区政策性产业用房）的，3年内每年按实际支付租金的30％给予房租补贴，每年最高500万元。对入驻经市、区政府认定的产业基地或金融重点楼宇的，5年内给予房租补贴，其中前3年每年按实际支付租金的30％给予补贴，每年最高500万元；后2年每年按实际支付租金的15％给予补贴，每年最高250万元。

（三）每家企业原则上只能享受以上一项扶持政策。

（四）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（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并在2016年1月1日后（其中前海注册企业2017年1月1日后）在辖区购置或租赁自用办公用房且属于本操作规程第一条中所列机构类型；

2.税务登记地在南山区并在南山区汇总或部分汇总纳税；

3.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；

4.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.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；

2．申报材料有弄虚作假情况的；

3.近三年内申请单位以及单位法人、实际控制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；

4.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；

5.已获市政府用地出让政策扶持的企业。

五、办理流程

（一）申请单位按照相关资金操作规程的具体要求备齐资料，通过南山区产业发展综合服务平台提出资助申请；

（二）区企业服务中心统一受理单位申请；

（三）资金主管部门对申报项目进行复审；

（四）资金主管部门编制项目资助计划；

（五）相关部门进行核查；

（六）资助计划向社会公示5个工作日；

（七）召开会议对项目资助计划进行审定；

（八）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》（登录南山区产业发展综合服务平台在线填写，申请书按要求签字盖章后彩色扫描上传）；

（二）营业执照（三证合一新版，未换领三证合一新版营业执照的，提交原旧版营业执照、组织机构代码证书、税务登记证书）（网上提交资料要求：原件彩色扫描上传）；

（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）;

（四）税务部门开具的单位上年度纳税证明（成立未满一年的企业无需提供）（网上提交资料要求：上传税务申报系统下载的电子版）；

（五）上一年度财务审计报告（含资产负债表、损益表、现金流量表）（成立未满一年的企业无需提供，分公司可提供上一年度未经审计的财务报表或总公司审计报告）（网上提交资料要求：原件（复印件加盖公章）彩色扫描上传）；

（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（网上提交资料要求：原件彩色扫描上传）；

（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1）（网上提交资料要求：原件彩色扫描上传）；

（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。

七、时限要求

区金融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，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金融发展服务中心负责解释，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 | | | 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。