天河区租赁办公用房支持项目

天河区购买办公用房奖励项目

申报指南

一、申报对象及支持条件

1.天河区新落户的持牌金融机构，以及在天河区新购置自用办公用房的持牌金融机构。（备注：持牌金融机构是指具有国家金融监管部门或省市金融工作部门颁发的金融许可证的法人机构或市级以上分支机构，以及具有国家有关部门设立批复的金融市场交易平台）

2.支持条件

（1）在天河区内租用办公用房自用的新落户的持牌金融机构，或在天河区新购置自用办公用房的持牌金融机构。（备注：新购置原则上是指以区内持牌金融机构为主体新购置经营性房产，如区内持牌金融机构以其集团成员企业为购房主体，经区政府同意后，可享受支持）

（2）以申报日期为界，自落户或购置办公用房之日起，首次申报时间不得超过2个完整的会计年度；（备注：如2022年首次申报的企业，在天河区落户或者新购置自用办公用房的时间不能早于2020年1月1日）

3.本项资金支持的企业要求统计关系及税务登记地在天河区，履行统计数据申报义务、守法经营、诚实守信，履行安全生产责任，并对申请材料内容真实性、准确性和完整性负责。

二、资金支持

租赁办公用房支持。对在区内租用办公用房自用的新落户的持牌金融机构，按600元每平方米的标准给予首年租金补贴，最高不超过当年对区经济发展贡献；购买办公用房奖励。对在本区新购置自用办公用房的持牌金融机构，按购房价格的2%，给予最高3000万元的支持，分三年支付。

上述政策提到的货币单位如未注明的均以人民币计算，涉及 “以上”“最高”“不超过”的数额，均包含本数。

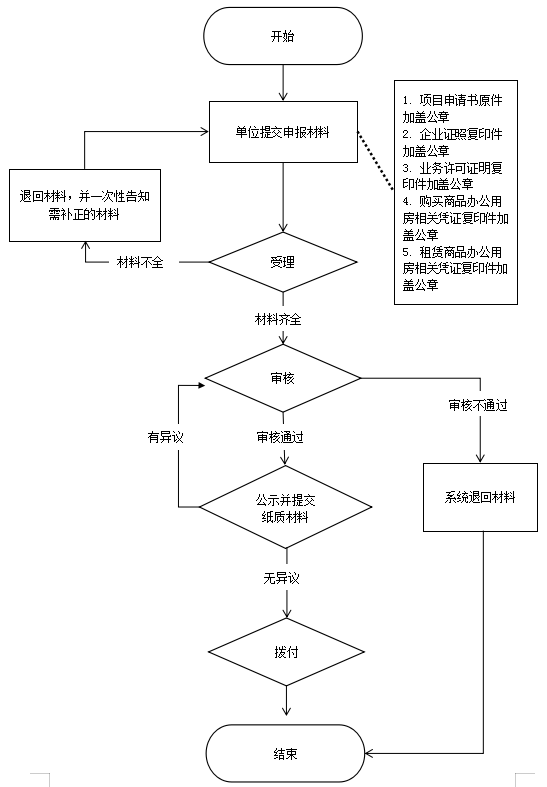
三、办理流程及流程图

1.申请。申请人可通过网上方式提出申请，在线填写申请表单，上传规定格式的申请书及其他申请材料。不按规定要求填写申请书及上传其他申请材料的，视为无效申请。

2.受理。区商务金融局收到申请材料之日起在2个工作日内作出受理或不予受理决定。经审查，材料不全或不符合法定形式的，办理机关应一次性告知申请人需补正的全部内容。需要补正申请材料的，受理人将申请材料退回申请人后，申请人补正申请材料后，可以再次提交申请。

3.审核与公示。区商务金融局在申报截止后20个工作日内做出审核决定，形成项目支持方案，并向社会公示3个工作日。公示名单中的拟获奖企业需在公示期间向区商务金融局提交纸质申请材料。

4.拨付。对公示期满，无有效投诉的项目支持方案，区商务金融局报送区财政局，公示后一般30个工作日内办理完成奖励资金兑现拨付（具体拨付时间视预算资金到位情况确定）。



四、申报材料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 材料描述 | 是否必备 |
| 1 | 《项目申请书》 | 原件1份，企业法人签字并加盖企业公章 | 是 |
| 2 | 企业证照 | 复印件1份，申请单位为企业法人的，提交营业执照（副本），加盖企业公章。 | 是 |
| 3 | 业务许可证明 | 复印件1份，国家金融监管部门或省市金融工作部门颁发的金融许可证、法人许可证或业务许可证明，或者国家有关部门对金融市场交易平台设立的批复，加盖企业公章。 | 是 |
| 4 | 购买商品办公用房相关凭证 | 复印件1份，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，加盖企业公章。 | 申请购买商品办公用房奖励的企业提供 |
| 5 | 租赁商品办公用房相关凭证 | 复印件1份，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，加盖企业公章。 | 申请租赁商品办公用房奖励的企业提供 |
| 以上材料按照要求在线填写或采用附件形式（彩色扫描）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，装订成册（胶装），加盖骑缝章后提交。 | | | |

五、申报时间

2022年申报起止时间为：2022年7月11日至2022年22月 日。

六、办理时限

申报截止后25个工作日

七、办事窗口及政策咨询

咨询联系电话：38622969，地址：天河区天府路1号2号楼617室，邮编：510655。

支持全流程网上办理，公示期间拟获奖企业将纸质材料报送至区商务金融局。

八、政策依据

《广州市天河区人民政府关于印发天河区推动经济高质量发展若干政策意见的通知》（穗天府规〔2020〕3号）。

九、常见问题说明

在项目申报或审核过程中，如区商务金融局认为需提供其他佐证材料，申请本项目的企业应积极配合提供，并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，区商务金融局将保留依法追究其法律责任的权利。申请本项目的企业在享受扶持后，应承诺五年内不将注册登记地址迁出天河区，不改变在天河区原有的纳税纳统义务。如有违反应全额退回已获得的扶持资金。

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) |  |
| 申请支持时段 | | | 年月日至年月日 | | 申请支持时段租金合计（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。