附件3

2020年度上海市承接国际服务外包业务

国家资金申报指南

一、支持内容及申请条件

**（一）支持内容**

 支持2019年1月1日至2019年12月31日期间所发生的服务外包业务，主要包括：

1、国际资质认证；

2、新录用员工培训；

3、境外并购；

4、“一带一路”市场推广；

5、研发活动开展；

6、服务外包业务加快发展；

7、培训机构培训服务外包人才。

在以上支持中，对每个符合条件的申请企业资金支持总额不超过500万人民币，对每个符合条件的培训机构资金支持总额不超过100万元人民币。资金适当向新录用员工培训支持项目进行倾斜。

**（二）申请条件**

申请企业、单位应当符合《财政部 商务部关于2019年度外经贸发展专项资金重点工作的通知》（财行〔2019〕137号）所规定的基本条件，同时还应满足以下条件：

1、企业、单位应通过商务部业务系统统一平台“服务外包及软件出口信息管理应用”（http://www.mofcom.gov.cn/mofcom//typt.shtml），如实填报《服务外包统计报表制度》规定的报表。

2、以服务外包信息管理应用系统核准的2019年度服务外包执行额为依据，企业在2019年1月1日至2019年12月31日期间国际服务外包业务执行额不低于50万美元。

3、申请培训机构应具有符合条件的办学资质、场地、设施、专业教材和师资力量。

二、支持方式及材料要求

**（一）申报基本材料（申报任何方向的支持都需要提交该项材料）：**

1、单位法定代表人签字的申请声明；

2、申请单位营业执照（复印件）；

3、经会计师事务所审计的2019年度财务审计报告（复印件）；

4、企业国际服务外包业务收入明细清单及证明材料，具体包括：

（1）服务外包离岸合同及收汇凭证汇总表（附件3）

（2）企业与服务外包发包商签订的离岸服务外包合同（复印件）；

（3）接包合同信息表(“服务外包及软件出口信息管理应用”通过审核的打印件)；

（4）对应的银行收汇凭证（复印件），和涉外收入申报单（复印件）。

承接跨国公司的国际服务外包业务，而由跨国公司境内机构代为支付的服务外包业务收入，须提供相关业务凭证复印件（资金入帐通知书，发票存根凭证，业务发包方或者代为支付方证明材料等）。

**（二）各申报方向专项材料**

**1、国际资质认证**

**（1）支持方式：**

对承接国际服务外包业务企业在2019年1月1日至12月31日期间取得国际资质认证所发生的相关费用，或已获得的国际资质认证的系列维护、升级等费用给予支持，每个企业每年最多可申报5个认证项目，每个项目不超过50万元的资金支持。

国际资质认证支持范围为：开发能力成熟度模型集成（CMMI）、人力资源成熟度模型（PCMM）、信息安全管理（ISO27001/BS7799)、 IT服务管理(ISO20000)、服务提供商环境安全性(SAS70/SSAE16)、国际实验动物评估和认可委员会认证（AAALAC）、优良实验室规范（GLP）、信息技术基础架构库认证（ITIL）、客户服务中心认证（COPC）、环球同业银行金融电讯协会认证（SWIFT）、质量管理体系要求（ISO9001）、业务持续性管理标准（BS25999）、支付卡行业数据安全标准（PCI DSS）、环境管理体系认证（ISO14001）、能源管理体系标准（ISO50001）、职业健康安全管理体系认证（OHSAS18001）、客户中心能力成熟度模型认证（CC-CMM）、实验室管理标准（ISO17025）、信息技术服务标准(ITSS)、汽车电子功能安全标准（ISO26262）等相关认证。

**（2）申请材料：**

A．国际资质认证及维护升级支持申请表（1个认证1条记录）；

B．国际认证证书原件及复印件（区服务外包主管部门受理时核对认证证书原件）；

C．认证/评估合同或升级服务合同（复印件）；

D．付款凭证及发票（复印件）。

**2、新录用员工培训**

**（1）支持方式：**

对服务外包企业2019年1月1日至12月31日期间新录用员工（在岗时间且在上海社保系统缴纳社保记录须不少于6个月），给予每人培训实际支出费用的50%、最高不超过6000元的支持。

**（2）申请材料：**

 A．服务外包企业新录用员工培训支持申请表（在申报系统中填报，提交系统后打印带水印名单）；

B．新录用员工培训成本列支说明，可以用专项审计报告的形式，也可以以单位说明形式（需要盖章并承诺真实性）；

C．如通过第三方企业帐户缴纳社保的员工，需提供员工与企业关系的辅助证明材料，包括：员工与企业的劳动合同复印件，员工身份证复印件。

**3、境外并购**

**（1）支持方式：**

对服务外包企业在2019年1月1日至12月31日期间完成的与主营业务相关的境外并购项目的审计服务费、资产评估费，律师事务所的咨询服务费等前期费用，给予最高50%且总额不超过20万元的支持。

**（2）申请材料：**

A．开展境外并购项目的前期费用支持申请表；

B．并购协议（复印件） ；

C.商务主管部门批准的对外直接投资批准证书（复印件），及交易证明（复印件）；

D.服务合同、付款凭证及发票等材料（复印件）。

**4、“一带一路”市场推广**

**（1）支持方式：**

对服务外包企业在2019年1月1日至12月31日期间对“一带一路”市场推广中国技术和标准，所发生的咨询费、注册费、宣传资料费、搭建费等，给予最高50%且总额不超过30万元的支持。

**（2）申请材料：**

A.“一带一路”市场推广支持申请表；

B.在“一带一路”市场发生的咨询、注册、宣传、搭建等的购买合同或服务合同，付款凭证及发票等材料（复印件）。

**5、企业开展研发活动**

**（1）支持方式：**

对ITO企业用于研发目的的开发、测试工具和数据库等正版软件的购置费用，对BPO企业用于业务流程研发的相关软件和数据库分析模型系统等的购置费用，对KPO企业用于研发的数据库使用权等信息服务费，在2019年1月1日至12月31日期间所发生的费用，分别给予最高50%且总额不超过30万元的支持。

达到《上海市服务贸易促进指导目录（2019年版）》条件中商务部服务外包企业重点培育标准的企业可享受此类支持。

**（2）申请材料：**

A.企业开展研发活动支持申请表；

B. 购买合同或者服务合同、付款凭证及发票等材料（复印件）。

 **6、服务外包业务发展贴息支持**

**（1）支持方式：**

对2019年1月1日至12月31日期间发生的国际服务外包（离岸执行金额）业务收入，以实际发生的国际服务外包业务收汇金额作为计算贴息的本金，按照不超过中国人民银行公布的2019年12月最后一期1年期人民币贷款基准利率给予贴息支持。

服务外包业务发展贴息支持政策、技术出口贴息支持政策，企业可自行择一，不能重复享受。

**（2）申请材料：**

A．服务外包业务发展贴息支持申请表；

B．2019年度服务外包合同及对应的收汇凭证等材料（复印件）。

  **7、培训机构开展人才培训**

**（1）支持方式：**

对培训机构在2019年1月1日至12月31日期间对从事服务外包业务的人员进行培训并通过相关考核的，给予每人培训实际支出费用的50%，最高不超过600元的支持。

**（2）申请材料：**

A．培训机构培训人员支持申请表（在申报系统中填报，提交系统后打印带水印名单）；

B．关于培训情况及成本的专项审计报告；

C．劳动或教育等相关主管部门颁发的办学资质证书复印件；培训机构场地、设施、专业教材和师资力量资质的证明材料；

D.培训机构与服务外包企业签订的培训协议复印件（如果学员单独参加培训，需提交学员与企业签订的一年（含）以上劳动合同复印件）；

E.培训方案及课程安排；

F.学员的身份证及培训考核合格证书、缴费凭证等材料（复印件）。

**（三）其它说明**

以上各类支持项目所有书面申报材料：

1.用A4纸;

2.所有材料均需加盖企业公章；

3.须有**目录页，按照申请项目材料要求列清材料位置；**

4.按材料要求顺序采用左侧胶装方法装订成册；

5.一式一份。

6.企业递交材料到各区（示范区）时，需要共同点验材料，并签写接收申报单位材料签收清单。

三、申报材料及流程

申请单位在网上进行注册，并按照项目填报相关表格，准备纸质材料；申报网址为：czzj.sww.sh.gov.cn；

申报单位在2020年7月20日前提交纸质材料至区（示范区）服务外包主管部门（见附件1）；

区（示范区）服务外包主管部门由专人负责收集材料，需要点验并填写接收申报单位材料签收清单（见附件6），汇总填写“企业申报情况汇总表”（见附件2），与企业递交的原始纸质材料一并于2020年7月24日前提交至第三方审核单位。

四、评审程序及资金拨付

市商务委会同市财政局依据第三方审核单位意见，对上报的申请材料进行审定后，最终确定支持内容和支持金额，并在市商务委网站公示。

公示无异议者，由市商务委向市财政局提出拨款申请，市财政局按照国库支付管理的有关规定拨付资金，并将结果提交至商务部与财政部备案。

附件：1.区（示范区）服务外包主管部门联络表

2.企业申报情况汇总表（区（示范区）服务外包主管部门填写）

3.服务外包离岸合同及收汇凭证汇总表

4.服务外包企业新录用员工培训支持申请表（模版）

5.培训机构培训人员支持申请表（模版）

6.区（示范区）接收申报单位材料签收清单（区（示范区）与申报单位各执1份）

附件1

 区（示范区）服务外包主管部门联络表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 　序号 | 区 | 联系人 | 电话 | 单位 | 收材料地址 |
| 1 | 浦东新区 | 邱老师 | 15821181641 | 浦东新区商务委 | 杨高中路2108号A栋302  |
| 2 | 黄浦区 | 吴老师 | 33134800\*20923 | 黄浦区商务委 贸易发展科 | 广东路357号1号楼西909 |
| 3 | 静安区 | 满老师 | 33371826 | 静安区商务委 外经贸发展科 | 巨鹿路915号803 |
| 4 | 徐汇区 | 何老师 | 64872222\*1235 | 徐汇区商务委 贸易促进科 | 漕溪北路336号1号楼1214室 |
| 5 | 长宁区 | 朱老师 | 22050806 | 长宁区商务委 外经贸科 | 长宁路599号804室  |
| 6 | 普陀区 | 王老师 | 52564588\*7018 | 普陀区商务委 贸易发展科 | 大渡河路1668号2号楼1021室 |
| 7 | 虹口区 | 陈老师 | 25658322 | 虹口区商务委 外贸科 | 飞虹路518号1305室 |
| 8 | 杨浦区 | 迟老师  | 65635777 | 杨浦区商务委 外贸发展科 | 惠民路800号2号楼2003室 |
| 9 | 宝山区 | 杨老师  | 56875767 | 宝山区商务委 外贸发展科 |  泰和路245号3号楼301室 |
| 10 | 闵行区 | 沙老师 | 64122551 | 闵行区经委 　外贸发展科 | 沪闵路6558号519室 |
| 11 | 嘉定区 | 陈老师 | 69989722 | 嘉定区经委 外贸科 | 嘉定区博乐南路111号C211 |
| 12 | 金山区 | 王老师 | 57921290 | 金山区经委 外贸发展科电话 | 龙山路555弄行政服务中心c204窗口 |
| 13 | 松江区 | 陈老师 | 37737132 | 松江区经委 服务业促进科 | 人民北路3456号2号楼807室 |
| 14 | 青浦区 | 邱老师  | 69716509　59720976 | 青浦区商务委 外资外贸管理科  | 外青松公路6189号行政服务中心二楼商务委窗口 |
| 15 | 奉贤区 | 张老师 | 67187207 | 奉贤区经委 外经外贸科 | 南桥镇南亭公路1号房地大厦209 |
| 16 | 崇明区 | 李老师 | 59611993 | 崇明区经委 商贸服务科 | 城桥镇崇明大道8188号2号楼521室 |
| 17 | 漕河泾 | 顾老师 | 54260100\*3201 | 漕河泾新兴技术开发区科技创业中心 科技发展部  | 桂平路410号B区三楼 |

**备注：**市商务委服务贸易处联系人：王老师，23110709

附件 2

企业及培训机构申报情况汇总表

 （区（示范区）服务外包主管部门填写）

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_区申报单位申报情况汇总表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 企业名称 | 纸质材料册数（本） | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| ……………… |  |  |  |
| ……………… |  |  |  |
| ……………… |  |  |  |
| ……………… |  |  |  |
| ……………… |  |  |  |
| 总计 |  |  |  |

附件3

上年度服务外包离岸合同及收汇凭证汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 合同名称 | 国别地区 | 业务类别 | 合同金额 | 年度执行金额 | 合同编号 | 对应收汇凭证编号 |
| 　1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　5 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　6 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　…. | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

附件4

上年度服务外包企业新录用员工培训支持申请表（模版）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别（男/女）** | **证件类型（身份证）** | **证件号码** | **岗位** | **社保缴纳单位** | **社保缴纳单位组织机构代码** | **是否本单位帐户缴纳社保（是/否）** | **入职日期（日期格式）** | **是否在职（是/否）** | **离职日期（日期格式）** | **在职时长（天）可不填** |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：如果新录用员工通过第三方缴纳社保，需提供企业与新录用员工的劳动合同及员工身份证复印件。

附件5

上年度培训机构培训人员支持申请表（模版）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别（男/女）** | **证件类型（身份证）** | **证件号码** | **培训内容** | **考核证书名称** | **录用企业名称** | **是否是外包企业新录用员工** |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |

附件6

区（示范区）接收申报单位材料签收清单

**一、申报基本材料**

**（所有申报单位都需要提交该项材料，培训机构不需要提交第4项）**

🞎 1、单位法定代表人签字的申请声明；

🞎 2、申请单位营业执照；

🞎 3、经会计师事务所审计的2019年度财务审计报告；

 4、企业国际服务外包业务收入明细清单及证明材料：

🞎（1）离岸服务外包合同；

🞎（2）接包合同信息表(“服务外包及软件出口信息管理应用”通过审核的打印件)；

🞎（3）对应的收汇凭证；

🞎（4）涉外收入申报单。

**二、国际资质认证申请材料：**

🞎 1．国际资质认证及维护升级支持申请表；

🞎 2．国际认证证书原件及复印件（核对认证证书原件）；

🞎 3．认证/评估合同或升级服务合同；

🞎 4．付款凭证及发票。

**三、新录用员工申请材料：**

🞎 1．服务外包企业新录用员工培训支持申请表（带水印）；

🞎 2．新录用员工培训成本列支说明（专项审计报告的形式，或单位说明形式（需要盖章并承诺真实性）；

 3．如通过第三方企业帐户缴纳社保的员工，需提供员工与企业关系的辅助证明材料，包括：

🞎 1）员工与企业的劳动合同复印件，

🞎 2）员工身份证复印件。

**四、境外并购申请材料：**

🞎 1．开展境外并购项目的前期费用支持申请表；

🞎 2．并购协议 ；

🞎 3.商务主管部门批准的对外直接投资批准证书，及交易证明；

🞎 4.服务合同、付款凭证及发票等材料。

**五、“一带一路”市场推广申请材料：**

🞎 1.“一带一路”市场推广支持申请表；

🞎 2.在“一带一路”市场发生的咨询、注册、宣传、搭建等的购买合同或服务合同，付款凭证及发票。

**六、企业开展研发活动申请材料：**

🞎 1.企业开展研发活动支持申请表；

🞎 2. 购买合同或者服务合同、付款凭证及发票。

**七、服务外包业务发展贴息支持申请材料：**

🞎 1．服务外包业务发展贴息支持申请表；

🞎 2．2019年度服务外包合同及对应的收汇凭证。

**八、培训机构培训人员支持申请材料：**

🞎 1．培训机构培训人员支持申请表（带水印名单）；

🞎 2．关于培训情况及成本的专项审计报告；

🞎 3．劳动或教育等相关主管部门颁发的办学资质证书；培训机构场地、设施、专业教材和师资力量资质的证明材料；

🞎 4.培训机构与服务外包企业签订的培训协议（如果学员单独参加培训，需提交学员与企业签订的一年（含）以上劳动合同）；

🞎 5.培训方案及课程安排；

🞎 6.学员的身份证及培训考核合格证书、缴费凭证。

**以上由区（示范区）工作人员与企业提交人员当面核对并确认申报材料的完整性。企业提交前应自查并确保材料符合规定要求，如有材料缺失，请及时补齐再行上报。各区（示范区）汇总提交后，后续无补材料机会。**

🞎 1.材料齐全。

🞎 2.材料短缺\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（请填写）

签字：

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_区工作人员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_企业工作人员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 日期：