附件2

承接国际服务外包业务资金申报指南

1. 支持内容

（一）支持企业获取国际资质认证。对符合条件的企业在支持期内取得国际资质认证证书（证书范围见附件2-2）以及证书升级（更新）发生的相关费用（包括与认证证书相关的认证费、复审费、再认证费以及咨询费，不包括年审监督审核费、维护费等），按照不超过每个项目实际发生费用的70%给予支持，单个项目最高不超过30万元，每家企业每个支持期最多可申报3个项目。

（二）支持企业开展新录用员工培训。对符合条件的企业在支持期内委托各类培训机构或高校对大专以上学历、从事服务外包工作且签订1年以上劳动合同并已缴纳社会保险的新录用员工（不包括劳务派遣人员）进行服务外包专业技能岗前培训的，按照不超过其实际发生培训费用的70%给予补助，且不超过4500元/人。

（三）支持企业开拓国际市场。对符合条件的企业在支持期内参加国家、省、市商务主管部门组织的境内外重点服务贸易展会发生的参展摊位费、注册类费用支出，给予不超过50%的补助，每家企业每个支持期最高不超过10万元。

（四）支持企业加强品牌建设。对符合条件的企业在支持期内成功注册境外服务品牌商标的，按不超过2万元/个给予奖励，每家企业最高奖励6万元；对获得境内外软件著作权的，按不超过2万元/个给予奖励，每家企业最高奖励6万元。

（五）支持企业开展研发活动。对ITO（信息技术外包）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（业务流程外包）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（知识流程外包）企业用于研发的数据库使用权等信息服务费，在支持期内所发生的费用，给予每家企业最高50%且总额不超过30万元的支持。

（六）支持企业承接离岸服务外包业务。对符合条件的企业，以其支持期内实际发生的离岸服务外包业务收汇金额（人民币金额，以中介机构核准数据为准）作为计算贴息的本金，按照不超过中国人民银行公布的支持期内最后一期人民币一年期贷款市场报价利率（LPR）给予贴息支持，每家企业最高不超过100万元。

支持企业大力发展工业设计和工程技术外包服务。鼓励企业与外方签订独立的工业设计、工程技术服务合同，明确具体服务内容、标准和费用金额。对企业在与外方签订的出口货物销售合同（境外工程承包合同）中单列工业设计或工程技术服务条款，明确具体服务内容、标准和服务费用在总合同金额中的占比（或列明具体金额），并在交货凭证（或形式发票）中列明服务费用金额；或者在总合同之外与外方另行签订工业设计或工程技术服务合同，明确服务费用在总合同金额中的占比,并在交货凭证（或形式发票）中列明服务费用金额；且符合商务部服务外包统计报表制度规定范围的，可计入离岸服务外包业务额。

商务部服务外包统计报表制度（商办服贸函〔2019〕15号）的具体规定如下：在填报服务外包合同内容时，如选择工业设计服务，需注明工业设计服务价格在产品总价中的占比，通常纺织品、工艺品、家具等生活用品工业设计服务占比约5-10%,工程车辆、装备机械等产品工业设计服务占比约10-15%，精密仪器设备工业设计服务占比约15-20%。如选择工程技术服务，需注明工程设计在工程项目中的占比，通常道路EPC项目工程技术服务占比约5-8%，电站、体育场、桥梁EPC项目工程技术服务占比约8-15%。

（七）支持培训机构培训服务外包人才。对符合条件的培训机构（含大专院校，下同）在支持期内对从事服务外包业务的人员（大专以上学历，并与我市服务外包企业签订1年以上劳动合同）进行服务外包专业知识和技能培训，给予培训机构最高不超过600元/人的定额支持。

二、申请条件

申请企业（单位）应当符合申报通知“二、资金申报相关规定”中所规定的基本条件，同时还应满足以下条件：

（一）开展的服务外包业务属于政策支持范围（详见附件2-1）；

（二）已通过“商务部业务系统统一平台企业端” (<http://ecomp.mofcom.gov.cn>)中的“服务外包信息管理应用系统”如实填报商务部、国家统计局印发的《服务外包统计报表制度》规定的报表；

（三）申请“一、支持内容”前六项支持方向（支持企业获取国际资质认证、开展新录用员工培训、开拓国际市场、加强品牌建设、开展研发活动和鼓励企业承接离岸服务外包业务）的企业，商务部在“服务外包信息管理应用系统”中核准的其支持期内离岸服务外包业务执行额应不低于50万美元。

（四）申请“一、支持内容”第七项支持方向的服务外包培训机构，应具有教育或人社等相关主管部门颁发的办学资质证书和教学场地、设施等。

（五）其他按规定应满足的条件。

三、申报材料要求

（一）符合申报条件的企业须提供以下基本材料：

1．申请报告（内容主要包括企业基本情况、服务外包业务开展情况、申请补助的每项内容、企业无虚假申报的承诺等）；

2.服务外包扶持资金申请表（附件2-3）；

3.经会计师事务所审计的2020年度财务会计报告复印件；

4．企业营业执照副本复印件；

5．其他有关证明材料。

（二）申报国际认证补助的企业还应提供以下相关资料：

1．国际资质认证证书复印件；

2．与相关国际认证评估顾问公司签订的合同协议复印件；

3．缴纳相关费用凭证的复印件，包括发票和相对应的银行出具的支付凭证。

（三）申报新录用员工培训补助的企业还应提供以下相关资料：

1.企业申请培训补助人员信息表（附件2-4）；

2.支持期内企业为新录用员工所缴纳的社会保险缴纳证明的复印件（由录用单位向当地社保部门索取并加盖社保部门印章），社保缴纳时间段要求从员工入职时开始至支持期最后一个月；

3.支持期内新录用员工培训费发票和相对应的银行出具的支付凭证、新录用员工身份证（正反面）、学历证明、《劳动合同》（合同期限页和最后盖章页）的复印件（同一人的资料排在一起，按附件2-4中人员排序，多人一张的发票编号后放在人员材料前面）。

（四）申报开拓国际市场补助的企业还应提供以下相关资料：

1．申请报告（内容应包括参展参会情况及取得的主要成果）；

2．国家（省、市）商务主管部门出具的开拓国际市场参展参会通知、邀请函或委托通知复印件；

3．组展单位或主办方出具的有效费用票据（如外文票据应附翻译件）和银行出具的支付凭证的复印件。

（五）申报服务品牌商标奖励的企业还应提供如下相关资料：服务品牌商标注册证书及相关证明文件复印件。

（六）申报软件著作权奖励的企业还应提供如下相关资料：软件著作权注册证书及相关证明文件复印件。

（七）申请研发费用补助的企业还应提供如下相关资料：

1.企业用于研发的相关软件和数据库使用权等购置费用支出清单（附件2-5）；

2.企业开展研发活动购买相关软件或数据库使用权的合同、发票及付款凭证等的复印件。

（八）申报离岸外包贴息补助的企业还应提供以下相关资料：

1.支持期内离岸服务外包业务执行额明细表（附件2-6）；

2.支持期内商务部核准的离岸服务外包业务的合同及执行情况清单（从商务部服务外包信息管理应用系统中下载打印）；

3.支持期内离岸服务外包合同或协议（如合同为外文，应附翻译件）的复印件（按照合同签订时间按序排列）；

4.支持期内银行出具的收汇凭证复印件（按照附件2-6表格内的顺序排列）。收汇凭证以非美元作为计价币种的，应将出口额折成美元标注，折算率以国家外汇管理局公布的支持期内最后1期《各种货币对美元折算率表》为准。以人民币进行跨境结算的，须提交相关业务凭证复印件。承接跨国公司的离岸外包业务，而由跨国公司境内机构代为支付的服务外包业务收入，需提供相关业务凭证复印件（代为支付的境内机构与跨国公司的关系证明材料及代付依据）；

5．其他有关证明材料。

（九）申报人才培训补助的培训机构应提供如下材料：

1．申请报告（内容主要包括单位基本情况、服务外包业务培训开展情况、申请补助的主要内容、无虚假申报的承诺等）；

2.服务外包扶持资金申请表（附件2-3）；

3.培训机构申请培训补助人员信息表（附件2-7）；

4.经会计师事务所审计的2020年度财务会计报告复印件；

5.教育或人社等相关主管部门颁发的办学资质证书；

6.单位营业执照（或法人证书）复印件；

7.培训机构与服务外包企业签订的培训协议;

8.培训情况说明：每期培训的实施方案、课程安排、收费标准，每期培训实际支出费用明细及相关票据复印件等；

9.根据附件2-7表内排序人员资料复印件：被培训人员身份证正反面、大专及以上的学历证明、签订1年以上的《劳动合同》、培训费发票（多人一张的发票编号后放在人员材料前面，并在附表2-7上标注）。以上内容皆为复印件，同一人的资料排在一起，按附表2-7排序装订；

10．其他有关证明材料。

附件：2-1.服务外包业务范围

2-2.服务外包企业取得国际通行的资质认证范围

2-3.服务外包扶持资金申请表

2-4.企业申请培训补助人员信息表

2-5.企业开展研发活动相关费用支出清单

2-6.离岸服务外包业务执行额明细表

2-7.培训机构申请培训补助人员信息表

附件2-1

服务外包业务范围

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 信息技术外包（ITO） | 信息技术研发服务 | 软件研发服务 |
| 集成电路和电子电路设计服务 |
| 测试服务 |
| 电子商务平台服务 |
| 信息技术解决方案服务 |
| 其他信息技术研发服务 |
| 信息技术运营和维护服务 | 信息技术运营和维护服务 |
| 网络与信息安全服务 |
| 其他运营和维护服务 |
| 新一代信息技术开发应用服务 | 云计算服务 |
| 人工智能服务 |
| 区块链技术服务 |
| 其他新一代信息技术开发应用服务 |
| 业务流程外包（BPO） | 内部管理服务 | 人力资源管理服务 |
| 财务与会计管理服务 |
| 法律流程服务 |
| 其他内部管理服务 |
| 业务运营服务 | 互联网营销推广服务 |
| 呼叫中心服务 |
| 金融后台服务 |
| 供应链管理服务 |
| 采购外包服务 |
| 其他业务运营服务 |
| 维修维护服务 | 交通工具维修维护服务 |
| 工程机械维修维护服务 |
| 医疗设备维修维护服务 |
| 其他精密设备维修维护服务 |
| 知识流程外包（KPO) | 商务服务 | 知识产权服务 |
| 大数据服务 |
| 管理咨询服务 |
| 检验检测服务 |
| 其他商务服务 |
| 设计服务 | 工业设计服务 |
| 工程技术服务 |
| 文化创意服务 |
| 服务设计服务 |
| 其他技术服务 |
| 研发服务外包 | 医药和生物技术研发服务 |
| 新能源技术研发服务 |
| 其他研发服务 |

附件2-2

服务外包企业取得国际通行的资质认证范围

1. CMMI开发能力成熟度模型集成

2. CMM开发能力成熟度模型

3. PCMM人力资源成熟度模型

4. ISO27001/BS7799信息安全管理

5. ISO20000 IT服务管理

6. SOC1服务提供商环境安全性

7. AAALAC国际实验动物评估和认可委员会认证

8. GLP优良实验室规范

9. ITIL信息技术基础架构库认证

10. COPC客户服务中心认证

11. SWIFT环球同业银行金融电讯协会认证

12. ISO9001质量管理体系要求

13. ISO22301业务持续性管理标准

14. ISO15189 医学实验室——质量和能力的专用要求

15. NGSP认证 美国国家糖化血红蛋白标准化计划认证

16. CAP认证 美国病理学家学会认可

17. GMP认证 欧盟生产质量管理规范

18. FDA认证 美国食品药品管理局认证

19. WHO认证 世界卫生组织认证

20. MHRA认证 英国生产质量管理规范

21. GMP认证 日本生产质量管理规范

22. GSV反恐 全球安全验证

23. SQP认证 合格供应商评估计划

24. ICTI认证 国际玩具体系认证

25. ISO14001环境管理体系认证

26. OHSAS 18001职业健康安全管理体系认证

27. ISO/IATF16949汽车行业质量管理体系

28. ISO13485医疗器械质量管理体系

29. PCI DSS 支付卡行业数据安全标准

30. ISO50001 能源管理体系标准

31. ISO26262 汽车电子功能安全标准

32. ISO17025实验室管理标准

33. ITSS 信息技术服务标准

34. CC-CMM 客户中心能力成熟度模型认证

35. ISO17020 检查机构认可

36. CMA/CMAF 检验检测机构资质认定

37. GB/T29490-2013 企业知识产权管理规范

附件2-3

服务外包扶持资金申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位名称 |  | 法定代表人姓名 |  |
| 注册地 |  区（县）市 | 通讯地址 |  |
| 统一社会信用代码 |  | 注册资金（万元） |  |
| 开户银行 |  | 账户户名 |  | 银行账号 |  |
| 联系人 |  | 固定电话 |  | 移动电话 |  |
| 联系传真 |  | 电子邮件 |  | 邮政编码 |  |
| 商务部核准的支持期内服务外包执行总额（万美元） |  | 商务部核准的支持期内离岸外包执行额（万美元） |  |
| **申报事项** |
| 1．国际认证补助 | 认证名称 | 类别（新认证/升级/更新） | 通过认证（升级/更新）时间 | 为获取证书实际支出费用（万元） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合计金额 |  |
| 2.企业新录用员工培训补助 | 申报补助的新录用员工数量（人） |  |
| 3．开拓国际市场补助 | 展会名称 | 实际发生的相关费用（万元） |
|  |  |
|  |  |
| 合计金额 |  |
| 4.离岸外包贴息补助 | 支持期内实际发生的离岸服务外包业务收汇金额（万美元） |  |
| 5.服务品牌商标奖励 | 境外服务品牌商标申报数（个） |  |
| 6.软件著作权奖励 | 境内外软件著作权申报数（个） |  |
| 7.企业研发费用补助 | 用于研发的相关费用申报金额（万元） |  |
| 8.培训机构人才培训补助 | 申报补助的人员数量（个） |  |
| 申请单位郑重声明：1.申报的所有文件、资料是准确、真实、完整、合法、有效的，并承担相应的法律责任；2.本单位近五年来无严重违法违规行为，无拖欠应缴还的财政性资金等情况；3.承诺接受有关部门为审核本申请而进行的必要核查。 法定代表人或被授权人签字及盖章： 年 月 日 |
| 区县（市）商务主管部门审核意见：（盖章） 年 月 日 | 区县（市）财政主管部门审核意见：（盖章） 年 月 日 |

备注：1．本表由申请单位填写后交各地商务和财政主管部门审核汇总；2.申请单位法定代表人或被授权人签名栏须手签，使用名章无效；3．若由被授权人签署，须提交由法定代表人手签并加盖单位印章的授权书原件。

附件2-4

企业申请培训补助人员信息表

申请单位全称（加盖公章）： 属地： 区县（市）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 员工姓名 | 联系手机（必填项） | 授训机构 | 身份证号 | 性别 | 学历 | 劳动合同签订时间 | 培训费用（元） | 社保单号 | 发票编号 | 被培训人员本人签名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人： 联系电话：

说明：1.本表由申请单位填写后交各地商务和财政主管部门审核汇总；2.本表人员顺序应和社保单（发票）清单顺序及纸质材料装订顺序一致（同一个人的资料如学历证明复印件、身份证复印件……放在一起）；3.本表需要被培训人员本人签名，对应社保单（发票）为多人一张的可以自行编号。

附件2-5

企业用于研发的相关软件和数据库

 使用权等购置费用支出清单

申请单位全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 费用支出具体内容 | 合同金额（元） | 发票金额（元） | 实付金额（元） | 发票号码 | 附件编号 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |

填表人： 联系电话：

说明：1.发票号码指的是支付相关费用时对方开具发票的编号；2.附件编号指的是用于佐证相关费用支出的合同（协议）、发票、付款凭证等复印件在整个纸质申报材料中的编号（或页码）。

附件2-6

支持期内离岸服务外包业务执行额明细表

申请单位全称（加盖公章）: 属地： 区县（市）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 登记系统内合同编号（按合同签订时间排列） | 合同内容 | 合同金额：美元 | 支持期内发生的银行收汇金额及货币单位 | 折算成美元金额 | 服务外包部分收汇金额：美元 | 附件编号 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总计 | 　 |  |  |  |  |  |  |  |

填表人： 联系电话：

说明：1.本表由申报单位填写后交各地商务和财政主管部门审核汇总；2.表内合同按照签订时间顺序排列，相应的银行收汇凭证的纸质材料应按表格顺序排列；3. 收汇凭证以非美元作为计价币种的，应将出口额折成美元标注，折算率以国家外汇管理局公布的支持期内最后1期《各种货币对美元折算率表》为准。以人民币进行跨境结算的，须提交相关业务凭证复印件；4.附件编号指的是相应的银行收汇凭证复印件在整个纸质申报材料中的编号或页码；5.登记系统指的是“商务部服务外包信息管理应用系统”。

附件2-7

培训机构申请培训补助人员信息表

申请单位全称（加盖公章）： 属地： 区县（市）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 员工姓名 | 联系手机（必填项） | 录用企业 | 身份证号 | 性别 | 学历 | 劳动合同签订时间 | 培训费用（元） | 发票编号 | 被培训人员本人签名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人： 联系电话：

说明：1.本表由申请单位填写后交各地商务和财政主管部门审核汇总；2.本表人员顺序应和发票清单顺序及纸质材料装订顺序一致（同一个人的资料如学历证明复印件、身份证复印件……放在一起）；3.本表需要被培训人员本人签名，对应发票为多人一张的可以自行编号。