**房票补贴申请**

**（一）申请资料**

（1）《诸暨市高层次引进人才购房房票补贴申请表》（附件16-1）一式二份。

（2）引进人才身份证（护照）、落户我市的相关资料（主要指户籍或人事档案在诸暨市的相关证明资料）原件及复印件一式二份（原件审核后返还）。

（3）引进人才学历、学位证书或专业技术任职资格证书、高级技师证书等相关证明人才类别的材料原件及复印件一式二份（原件审核后返还）。

（4）企业与引进人才签订的服务协议（合同）文本复印件一式二份（加盖单位公章）。

（5）诸暨市职工基本养老保险参保证明一式二份。

（6）工作单位营业执照副本复印件一式二份（加盖单位公章）。

（7）购房合同、购房发票等房产证明材料原件及复印件一式二份（原件审核后返还）；

（8）《诸暨市高层次引进人才购房房票补贴申请汇总表》一份（见附件16-2，由单位汇总后盖章上报并附电子版）。

（9）审核单位要求提供的其他相关材料。

（注：海外引进人才第2、5类资料按实际情况视情提供）

**（二）受理部门**

市人才办（受理海外人才）、市人力社保局

**（三）办理程序**

1.高层次人才在诸暨市落户、工作后，在诸暨购买普通商品房（二手房、商住房除外）的，购房后填写《诸暨市高层次引进人才购房房票补贴申请表》，准备好相关申请资料，向市人力社保局、市人才办提出房票补贴申请。市人力社保局、市人才办审核同意后将相关资料报至市财政局。

2.市财政局审核通过后，将购房补助金额指标下达给市人力社保局，由人力社保局一次性拨付至高层次人才提供的个人银行账户。

**（四）受理时间**

每年申请、拨付两次，6月份、12月份各一次。

**（五）受理地点及联系方式**

市人力社保局人才开发科，联系电话：87262017;

市人才办 联系电话：87023030。

**（六）其他事项**

1.申请房票补贴的人员必须是在我市购买普通商品住房，购买二手房及商住房不享受房票补贴。

2.夫妻双方同属房票补贴对象购买同一房产的，按一方全额、一方半额的标准实施。

3.房票补贴兑现后，高层次人才所购买住宅在五年内不准交易。如购房后未满五年转让的将收回房票补贴款。

4.同一人才只能享受一次房票补贴奖励政策，不得重复申报。

附件16-1：

诸暨市高层次引进人才购房房票补贴申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 | |  | | | | | | | | | |
| 单位地址 | |  | | | | | | | | | |
| 联系人及职务 | |  | | 联系电话 | | | | |  | | |
| 引 进 人 才 信 息 | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | |  | | | 联系电话 | | | | |  | |
| 毕业院校 | |  | | | 学 历 | | | | |  | |
| 职 称 | |  | | | 引进（参保）时间 | | | | |  | |
| 人才类别 | |  | | | | | | | | | |
| 购房地址 | |  | | | | 购房时间 | | | | |  |
| 个人开户银行 | |  | | | | 银行账号 | | | | |  |
| 申请房票补贴金额 | | | ¥： 大写： | | | | | | | | |
| 申请  单位  意见 | 本单位申报资料真实，如  有不符愿承担法律责任。  年 月 日（盖章） | | | | | | 所在镇乡（街道）或主管部门初审意见 | 年 月 日（盖章） | | | |
| 市人力社保局审核意见 | 年 月 日（盖章） | | | | | | 市人才办审核意见 | 年 月 日（盖章） | | | |

附件16-2：

**诸暨市高层次引进人才购房房票补贴申请汇总表**

**申报单位（盖章）： 联系人： 联系电话： 填报时间：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **身份证号码** | **人才类别** | **引进时间 （参保为准）** | **购房时间** | **购房合同编号** | **申请金额（万元）** | **个人开户行** | **银行账号** | **联系电话** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：此表由单位汇总后盖章上报，并附电子版。