



بسمه تعالی



دفترچه راهنمای
دوره رشد مقدماتی
شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان

فروردین ماه ۱۳۹۵



مقدمه:

این دفترچه راهنما برای هسته های پذیرفته شد در دوره رشد مقدماتی شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان تدوین شده است. هدف از تدوین این دفترچه آشنایی بیشتر هسته ها با فرایندهای کاری، الزامات مورد نیاز شهرک، خدمات قابل ارایه و کلیه اقدامات موردنیاز که باید هر هسته در طول دوره استقرار ۶ ماهه خود در مرکز رشد مقدماتی شهرک انجام دهند می باشد. در انتهای دفترچه شماره تماس پرسنل ستادی شهرک و نمونه فرم های موردنیاز قرار گرفته است.

تاریخچه:

مراکز رشد و پارکهای فناوری از بازیگران اصلی در مباحث نوآوری و فناوری در کشور می باشند که از دو دهه گذشته، حمایت از توسعه فعالیت و رشد شرکت های دانش بنیان را دنبال می کنند. حمایت از ایجاد و شکل گیری **شرکتهای دانش بنیان نوپا** از برنامه های جدی مراکز رشد فناوری می باشد که این برنامه در شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان در **مرکز رشد مقدماتی** پیگیری می شود. توجه به سه شاخص اصلی **تیم، ایده و بازار** یک کسب و کار از دیرباز در مراکز رشد مطرح بوده است و می توان با ارایه راهکارهایی جهت بهبود این سه شاخص امیدوار بود ریسک شرکتهای نوپا کاهش یافته و در بلند مدت موفق تر باشند.

معرفی دوره رشد مقدماتی:

دوره رشد مقدماتی برای متقاضیان راه اندازی کسب و کارهای دانش بنیان یک فرصت زمانی برای کسب آمادگی جهت ورود به مرکز رشد می باشد. در این دوره امکان آشنایی کارآفرینان با **بازار، تکمیل تیم کاری، تثبیت ایده** و در صورت لزوم ثبت شرکت و کسب هویت حقوقی فراهم می گردد به نحوی که به متقاضیان کمک می کند تا ریسک های کسب و کار کاهش یابد. زمان این دوره شش ماه است. تیم های متقاضی حضور در دوره رشد مقدماتی، یا **هسته های فناوری**، متشکل از تعدادی فارغ التحصیلان دانشگاهی با زمینه فعالیت مشخص هستند که درصدد تشکیل یک شرکت مستقل حقوقی و ایجاد یک کسب و کار دانش بنیان می باشند. شرکتهای نوپا در صورت موفقیت به کسب شرایط لازم و پس از طی مراحل پذیرش، می توانند به مدت سه سال در مرکز رشد شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان مستقر گردند.



نگاهی اجمالی به فرآیند پذیرش تا خروج هسته ها در دوره رشد مقدماتی:

- **شرایط اولیه ورود به دوره رشد مقدماتی:**
 - داشتن ایده محوری مبتنی بر فناوری با قابلیت تجاری سازی
 - داشتن تیم با تخصص مرتبط با ایده و حداقل یک نفر تمام وقت
 - وجود بازار قابل قبول برای ایده
- **فرآیند پذیرش و مصاحبه (داوری):**
 - ارائه مستندات شامل کاربرد ورود به دوره رشد مقدماتی و سایر مستندات به دفتر جذب و پذیرش شهرک
 - برگزاری جلسه مصاحبه هسته (دفاع) ورود به دوره رشد مقدماتی با حضور داوران و اعضاء هسته
 - جمع بندی و بررسی امکان پذیرش هسته در شورای پذیرش شهرک
 - در صورت پذیرش هسته در شورای پذیرش، ارسال پرونده هسته فناوری به مرکز رشد مقدماتی
- **حضور در دوره رشد مقدماتی:**
 - پیگیری استقرار در دوره رشد مقدماتی و تحویل فضا حداکثر تا یکماه از تاریخ نامه پذیرش توسط اعضاء هر هسته
 - حضور هسته فناوری در دوره رشد مقدماتی به مدت ۶ ماه
 - پیگیری و تلاش هسته جهت تثبیت ایده، تکمیل تیم (حداقل دو نفر تمام وقت مرتبط با ایده) و تحقیقات بازار در طول دوره رشد مقدماتی
 - ثبت شرکت و کسب هویت حقوقی توسط هسته فناوری
- **خروج از دوره رشد مقدماتی:**
 - تسویه حساب و تحویل فضای کاری به پشتیبانی واحدهای فناوری
 - محاسبه ضریب بازپرداخت اعتبارات دریافت شده توسط هسته
 - عودت سفته های ضمانت به مسئول هسته
- **درخواست پذیرش در مرکز رشد:**
 - برگزاری جلسه مصاحبه (دفاع) هسته (شرکت جدید) برای ورود به دوره رشد شهرک
 - جمع بندی و بررسی امکان پذیرش شرکت در شورای پذیرش شهرک
 - در صورت پذیرش شرکت در شورای پذیرش، ارسال پرونده هسته فناوری به مرکز رشد
 - ادامه فعالیت در مرکز رشد به مدت سه سال جهت شکل گیری کسب و کار دانش بنیان



فهرست مطالب

شماره صفحه	عنوان مطالب
۵	۱- برگزاری جلسه معارفه و آشنایی هسته با دوره رشد مقدماتی و فرآیندهای آن
۵	۲- استقرار و تحویل فضای اداری به هسته
۶	۳- برگزاری جلسه اولیه با هسته برای تعیین برنامه کاری ۲ ماهه اول
	۴- ارایه خدمات به هسته ها:
۶	۴-۱- ارایه برچسب تردد خودرو جهت داشتن امکان تردد در شهرک
۷	۴-۲- معرفی هسته به واحد فنی و تخصصی (آزمایشگاه‌های) شهرک
۷	۴-۳- معرفی هسته به کتابخانه شهرک
۸	۴-۴- ایجاد آدرس پست الکترونیکی (Email) شهرک برای هسته
۸	۴-۵- معرفی هسته ها جهت شرکت در دوره های آموزشی برگزار شده در شهرک
۹	۴-۶- استفاده از مشاوران مالی، حقوقی و بازاریابی شهرک
۹	۴-۷- ارایه حمایت‌های مالی به هسته ها توسط مرکز رشد مقدماتی
۱۰	۴-۸- درخواست پرداخت حق الزحمه مشاوره
۱۰	۴-۹- استفاده از خدمات دفتر انتقال فناوری شهرک
۱۱	۴-۱۰- امکان انعقاد یک قرارداد با سازمان ها و کارفرمایان از طریق شهرک
۱۱	۵- شناسایی و انتخاب مشاور مناسب توسط هسته
۱۱	۶- ارایه گزارش های فعالیت دو ماهه توسط هسته ها به مرکز رشد مقدماتی
۱۲	۷- برگزاری جلسات نظارتی و داوری تخصصی دو ماهه با هسته توسط مرکز رشد مقدماتی
۱۲	۸- تمدید دوره استقرار هسته برای مدت بیش از ۶ ماه
	۹- آماده شدن مقدمات ورود هسته به دوره رشد
۱۳	۹-۱- تکمیل کاربرگ ورود به مرکز رشد
۱۳	۹-۲- تهیه طرح کسب و کار (BP)
۱۴	۹-۳- برگزاری جلسه پیش دفاع (سمینار) هسته و ارسال مدارک به واحد جذب و پذیرش شهرک
۱۴	۱۰- تسویه حساب
۱۴	۱۱- محاسبه ضریب بازپرداخت اعتبارات دریافت شده توسط هسته ها
	پیوستها:
۱۵	۱- تلفن و آدرس تماس واحدهای ستادی شهرک
	۲- کلیه فرم ها و نامه های مربوطه



۱- برگزاری جلسه معارفه

شرح:

پس از دریافت پرونده هسته پذیرفته شده از دفتر جذب و پذیرش، جلسه معارفه با هدف معرفی مرکز رشد مقدماتی شامل قوانین، خدمات مادی و معنوی و فرآیند های این دوره با حضور اعضای هسته و در محل مرکز رشد مقدماتی برگزار می شود و نامه پذیرش برای ادامه فرایند استقرار به مسئول هسته تحویل می شود. هسته ها تا زمانی که در جلسه معارفه حضور نیابند بصورت رسمی نمی توانند در دوره رشد مقدماتی ادامه فعالیت دهند. شایان ذکر است آدرس مرکز رشد مقدماتی به شرح زیر می باشد: فلکه دانشگاه صنعتی- اتوبان اصفهان تهران- دانشگاه صنعت آب و برق- ساختمان مرکز رشد شهرک (ساختمان نیرو) شماره تماس ۰۳۱-۳۳۹۳۱۰۳۵

شرایط متقاضی:

- ارسال پرونده هسته پذیرش شده توسط دفتر جذب و پذیرش به مرکز رشد مقدماتی
- هماهنگی و دعوت تلفنی از هسته ها توسط مرکز رشد مقدماتی برای حضور در جلسه معارفه
- حضور مسئول هسته و کلیه اعضاء در جلسه معارفه

مستندات مورد نیاز:

- همراه داشتن کارت شناسایی اعضاء هسته

مسئول:

- کارشناس مرکز رشد مقدماتی

۲- استقرار هسته و تحویل فضای اداری

شرح:

یکی از خدمات قابل ارایه به هر هسته در مرکز رشد مقدماتی، داشتن دفتر اداری به همراه کامپیوتر، میز اداری، تلفن و دسترسی به اینترنت به مدت ۶ ماه می باشد. کلیه هزینه های مربوط به تامین فضا و امکانات مذکور بعهده شهرک بوده و برای هسته ها رایگان می باشد. بعد از برگزاری جلسه معارفه، مسئول هسته با همراه داشتن مستندات زیر و دو نفر ضامن (که می توانند اعضاء دیگر هسته نیز باشند) به واحد پشتیبانی واحدهای فناوری شهرک واقع در (شهرک - ساختمان شیخ بهایی - طبقه همکف) مراجعه می نماید و پس از انجام امور اداری مربوطه، متعاقباً با کارشناس مقیم واحد پشتیبانی شهرک در مرکز رشد مقدماتی هماهنگی نموده و مراحل تحویل گیری فضای مشخص شده را انجام می دهد.

شرایط متقاضی:

- حضور مسئول هسته و کلیه اعضاء در جلسه معارفه در مرکز رشد مقدماتی
- مراجعه مسئول هسته به دفتر پشتیبانی واحدهای فناوری به همراه دو نفر از اعضاء هسته (جهت امضای قرارداد و سفته بعنوان شاهد و ضامن)

مستندات مورد نیاز:

- همراه داشتن اصل کارت شناسایی (کارت ملی و شناسنامه) و کپی آن توسط اعضاء هسته
- همراه داشتن نامه پذیرش
- ارسال نامه داخلی مبنی بر تایید صدور قرارداد استقرار هسته توسط سرپرست مرکز رشد مقدماتی به واحد پشتیبانی فناوری
- تهیه سفته به مبلغ ۲۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال توسط هسته فناوری

مسئول:

- کارشناس مرکز رشد مقدماتی و کارشناس پشتیبانی واحدهای فناور



۳- برگزاری جلسه اولیه با اعضای هسته

شرح:

پس از استقرار هر هسته، بلافاصله جلسه‌ای با این هسته توسط رشد مقدماتی با هدف مشخص نمودن وضعیت تیم، ایده و بازار ایده هماهنگ می‌شود. هسته موظف است حداکثر یک هفته بعد از این جلسه، برنامه کاری خود مطابق فرم شماره ۱ را برای دو ماه بعد به دفتر رشد مقدماتی ارسال نماید.

شرایط متقاضی:

- استقرار (تحويل گیری فضا) هسته در مرکز رشد مقدماتی
- حضور همه اعضا در جلسه مذکور

مستندات مورد نیاز:

- کاربرگ رشد مقدماتی و نظر داوران (توسط مرکز رشد مقدماتی در جلسه ارائه می‌شود)
 - پیش نویس برنامه کاری دو ماهه آتی هسته مطابق فرم شماره ۱ که توسط اعضا هسته تهیه شده است.
- مسئول: کارشناس مرکز رشد مقدماتی (هماهنگی جلسه)

۴- ارائه خدمات به هسته‌ها:

۴-۱- درخواست مجوز تردد خودرو

شرح:

جهت شناسایی، نظم بخشیدن و تسهیل تردد خودروها در شهرک برچسب تردد خودرو صادر می‌شود. هسته‌های فناوری برای درخواست مجوز بیش از دو خودرو نیاز به تایید شهرک را دارد.

در این خصوص درخواست مجوز تردد توسط مسئول هسته با مشخصات کامل خودروها مطابق فرمت نامه شماره ۲ برای سرپرست رشد مقدماتی ارسال می‌شود و پس از آن می‌بایست نامه تاییدیه مرکز رشد مقدماتی مبنی بر صدور برچسب تردد به حراست شهرک را دریافت کنند و فرم مربوط به مجوز تردد به همراه مدارک مورد نیاز به شرح زیر را به ادرس پست الکترونیکی اداره حراست شهرک (Herasat@istt.ir) ارسال نموده و پس از ۲۰ روز از دریافت تاییدیه ایمیل بصورت حضوری به همراه خودرو به اداره حراست (واقع در شهرک، ساختمان فن آفرینی شماره ۱) مراجعه نموده و مجوز روی خودروهای مذکور نصب می‌شود.

شرایط متقاضی:

- استقرار در مرکز رشد مقدماتی
- درخواست مجوز برای حداکثر دو نفر از اعضای هسته (ترجیحاً مسئول هسته) مطابق فرمت نامه شماره ۲

مستندات مورد نیاز:

- درخواست کتبی مجوز تردد به همراه مشخصات خودرو به سرپرست رشد مقدماتی با امضای مسئول هسته
- دریافت نامه از مرکز رشد مقدماتی به اداره حراست شهرک مبنی بر صدور برچسب تردد
- تکمیل فرم درخواست برچسب
- اسکن کارت ملی و شناسنامه
- اسکن کارت خودرو پشت و رو
- اسکن عکس ۴*۳
- واریز مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال به حساب ۴۴۲۰۸۹۶۱۰۲ بانک تجارت به نام آقای نوید قاسمی (کارگزار صدور برچسب)
- ایمیل اسکن فرم برچسب تردد، کارت ملی و شناسنامه، کارت خودرو، عکس، فیش واریزی به ایمیل Herasat@istt.ir
- مراجعه حضوری به اداره حراست ۲۰ روز بعد از دریافت جواب ایمیل با عنوان "برچسب شما صادر گردید"

مسئول:

سرپرست مرکز رشد مقدماتی و اداره حراست شهرک



۲-۴- درخواست استفاده از امکانات فنی و تخصصی (آزمایشگاه‌های) شهرک

شرح:

هسته‌ها در مدت استقرار در مرکز رشد مقدماتی می‌توانند از خدمات فنی تخصصی از جمله آزمایشگاه‌های شهرک استفاده نمایند و در صورت داشتن معرفی نامه از مرکز رشد مقدماتی از تخفیف مربوط به هسته‌ها بهره‌مند می‌شوند. لازم به ذکر است هسته‌ها باید قبل از اتمام دوره رشد مقدماتی به واحد پشتیبانی فناوری شهرک مراجعه نموده و هزینه خدمات آزمایشگاهی استفاده شده را با احتساب تخفیف، تسویه نمایند و صورت حساب آنرا جهت استفاده از اعتبار رشد مقدماتی در سقف مجاز مربوطه ارائه نمایند.

در این خصوص نامه‌ی درخواستی مبنی بر استفاده از خدمات فنی تخصصی مطابق فرمت نامه شماره ۳ توسط مسئول هسته تهیه و به سرپرست مرکز رشد مقدماتی تحویل می‌شود. پیرو آن سرپرست رشد مقدماتی معرفی نامه این هسته را به سرپرست فنی تخصصی جهت استفاده از خدمات آزمایشگاهی صادر و ارسال می‌کند. از این پس با پیگیری و هماهنگی هسته با واحد فنی تخصصی امکان بهره‌گیری از خدمات میسر می‌شود.

شرایط متقاضی:

- استقرار در مرکز رشد مقدماتی
- مرتبط بودن خدمات مورد نیاز با زمینه فعالیت و ایده محوری هسته

مستندات مورد نیاز:

- ارائه درخواست کتبی استفاده از خدمات فنی تخصصی به سرپرست رشد مقدماتی با امضای مسئول هسته (مطابق فرمت نامه شماره ۳)
- ارسال نامه تاییدیه رشد مقدماتی به واحد فنی و تخصصی شهرک مبنی بر استفاده از خدمات آن

مسئول:

سرپرست مرکز رشد مقدماتی و سرپرست واحد فنی تخصصی

۳-۴- درخواست استفاده از کتابخانه شهرک

شرح:

کتابخانه شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان با فراهم آوردن امکان دسترسی به منابع علمی و پژوهشی موجود در کتابخانه خود و کتابخانه‌های همکار به ارائه خدمات به واحدهای فناور مستقر می‌پردازد. هسته‌ها در طول دوره استقرار در مرکز رشد مقدماتی می‌توانند از خدمات کتابخانه مذکور استفاده نمایند. در این خصوص درخواستی مبنی بر عضویت در کتابخانه شهرک مطابق فرمت نامه شماره ۴ از طرف مسئول هسته تهیه و به سرپرست مرکز رشد مقدماتی تحویل می‌شود. پیرو آن سرپرست رشد مقدماتی معرفی نامه این هسته را به سرپرست دفتر پشتیبانی واحدهای فناوری مبنی بر اقدام برای عضویت افراد مورد درخواست ارسال می‌نماید و در نهایت سرپرست دفتر پشتیبانی واحدهای فناوری نامه را جهت انجام اقدامات بعدی برای مسئول کتابخانه ارسال می‌کند. اعضاء هسته حداکثر تا یک هفته از تاریخ ارائه درخواست خود می‌توانند به کارشناس کتابخانه واقع در شهرک، ساختمان شیخ بهایی، طبقه دوم مراجعه نمایند.

شرایط متقاضی:

- استقرار در مرکز رشد مقدماتی
- درخواست معرفی نامه برای حداکثر دو نفر از اعضای هسته (ترجیحاً مسئول هسته)

مستندات مورد نیاز:

- درخواست کتبی استفاده از کتابخانه (عضویت) به سرپرست رشد مقدماتی با امضای مسئول هسته (مطابق فرمت نامه شماره ۴)
- ارسال نامه تاییدیه رشد مقدماتی به دفتر پشتیبانی واحدهای فناوری شهرک مبنی بر استفاده از خدمات آن

مسئول:

سرپرست مرکز رشد مقدماتی و کارشناس کتابخانه



۴-۴- درخواست ایجاد آدرس پست الکترونیکی (Email) از شهرک

شرح:

هسته های مستقر در مرکز رشد مقدماتی می توانند از شهرک درخواست ایجاد آدرس پست الکترونیکی (Email) نمایند و نام کاربری و رمز عبور دریافت نمایند.

در این خصوص باید درخواستی مبنی بر ایجاد آدرس پست الکترونیکی (با نام خود هسته) مطابق فرمت نامه شماره ۵ از طرف مسئول هسته تهیه و به سرپرست مرکز رشد مقدماتی تحویل شود و پیرو آن سرپرست مرکز رشد مقدماتی نامه این هسته را به سرپرست دفتر پشتیبانی واحدهای فناوری برای ایجاد آدرس ایمیل مورد نظر ارسال می نماید و در نهایت سرپرست دفتر پشتیبانی واحدهای فناوری نامه را جهت انجام اقدامات بعدی برای کارشناس شبکه شهرک ارسال می کند. مسئول هسته باید پس یک هفته از کارشناس رشد مقدماتی و یا کارشناس شبکه شهرک پیگیری نماید.

شرایط متقاضی:

- استقرار در مرکز رشد مقدماتی
 - درخواست صدور ایمیل باید با نام هسته باشد
- مستندات مورد نیاز:
- درخواست کتبی جهت صدور ایمیل مطابق فرمت نامه شماره ۵
 - ارسال نامه ایجاد ایمیل به نام هسته برای سرپرست پشتیبانی واحدهای فناوری
- مسئول:
- سرپرست مرکز رشد مقدماتی و کارشناس شبکه

۴-۵- معرفی جهت ثبت نام در دوره های آموزشی شهرک:

شرح:

به منظور ارتقای توان مدیریتی و تقویت مهارت های کسب و کار اعضای هسته ها، واحد پشتیبانی واحدهای فناوری شهرک اقدام به برگزاری دوره های آموزشی مانند خلاقیت، بهره‌وری، تدوین طرح کسب و کار (BP)، بازاریابی، قوانین بیمه و مقررات کار، امور مالی و مالیاتی و می نماید. مسئولین هسته ها موظف هستند تا ظهر روز قبل از هر دوره با دفتر رشد مقدماتی تماس گرفته و اسامی اعضای هسته را برای آن دوره اعلام کنند. پس از آن لیستی از شرکت کنندگان توسط رشد مقدماتی تهیه و برای کارشناس آموزش در واحد پشتیبانی واحدهای فناوری ارسال می شود لازم به ذکر است ثبت نام در این دوره ها در رشد مقدماتی رایگان می باشد.

همچنین حضور در بعضی از دوره ها مانند تدوین طرح کسب و کار (BP)، تحقیقات بازار، خلق مدل کسب و کار، کار گروهی برای هسته ها الزامی می باشد و حداقل یک نفر از هر هسته باید در این دوره ها شرکت نماید. لیست کلیه دوره ها در سایت شهرک موجود می باشد و هسته ها باید برای حضور در این دوره ها برنامه ریزی نمایند.

شرایط متقاضی:

- استقرار در مرکز رشد مقدماتی
 - ثبت نام شرکت کنندگان در دوره
- مستندات مورد نیاز:
- درخواست ثبت نام افراد مورد نظر مسئول هسته بصورت حضوری یا تلفنی توسط مسئول هسته
 - محرز بودن عضویت فرد مورد نظر در هسته برای رشد مقدماتی
- مسئول:

کارشناس مرکز رشد مقدماتی و کارشناس پشتیبانی واحدهای فناوری (آموزش)



۴-۶- درخواست استفاده مشاوران مالی، حقوقی و بازریابی شهرک

شرح:

آشنایی مسئولین هسته‌ها با قوانین و مقررات امور مالی و مالیاتی، بازریابی و بازرگانی، بیمه کار و تامین اجتماعی و امور حقوقی، امری کاملاً ضروری است و لزوم ارائه مشاوره‌های لازم در این زمینه، مدیریت پشتیبانی واحدهای فناوری را بر آن داشته است که جهت ارائه خدمات حمایتی بهتر از مشاورین حرفه‌ای و با تجربه استفاده نماید، در همین راستا از مشاورین در زمینه‌های مذکور دعوت به همکاری شده است که در روزهای مشخصی در شهرک حضور دارند و با هماهنگی قبلی با واحد پشتیبانی فناوری امکان استفاده از این مشاوران برای هسته‌ها فراهم می‌باشد.

در این خصوص لازم است درخواستی مبنی بر استفاده از مشاور مورد نظر مطابق فرمت نامه شماره ۶ از طرف مسئول هسته تهیه و به سرپرست مرکز رشد مقدماتی تحویل شود. پیرو آن سرپرست رشد مقدماتی معرفی نامه این هسته را به دفتر پشتیبانی واحدهای فناوری برای تنظیم ساعت استفاده از مشاور مورد نظر ارسال می‌نماید. هسته فناوری یک هفته قبل از تاریخ مورد نظر باید درخواست خود را به مرکز رشد مقدماتی تحویل نمایند و حداکثر دو روز بعد به کارشناس پشتیبانی (واقع در شهرک، ساختمان شیخ بهایی، طبقه همکف) مراجعه نمایند. هزینه استفاده از مشاور برای هسته‌ها رایگان می‌باشد.

شرایط متقاضی:

- استقرار در مرکز رشد مقدماتی
- درخواست نوع مشاوره باید در ارتباط با موضوع کاری هسته باشد.
- مستندات مورد نیاز:
- درخواست کتبی استفاده از مشاور به سرپرست مرکز رشد مقدماتی با امضای مسئول هسته (مطابق فرمت نامه شماره ۶)
- ارسال نامه تاییدیه رشد مقدماتی به دفتر پشتیبانی واحدهای فناوری شهرک مبنی بر استفاده از مشاور
- مسئول:
- سرپرست رشد مقدماتی و کارشناس پشتیبانی واحدهای فناوری

۴-۷- استفاده هسته‌ها از اعتبار مالی در طول دوره رشد مقدماتی:

شرح:

یکی دیگر از حمایت‌های شهرک از هسته‌های فناوری، اعتبار ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریالی می‌باشد که هر هسته در سرفصل‌های منعکس در جدول زیر می‌تواند در طول دوره رشد مقدماتی بصورت مرحله‌ای با ارایه فاکتور یا اسناد مثبت و با هماهنگی و تایید قبلی سرپرست رشد مقدماتی استفاده نماید.

عنوان هزینه‌ها	سقف قابل پرداخت (ریال)
انجام ایده محوری	۲۵/۰۰۰/۰۰۰
تحقیقات و شناخت بازار	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
پشتیبانی و اداری	۲/۵۰۰/۰۰۰
مشاوره هسته	۱۲/۵۰۰/۰۰۰

شرایط متقاضی:

- استقرار (تحويل گیری فضا) هسته در مرکز رشد مقدماتی
- ارایه برنامه و گزارش کاری ۲ ماهه توسط هسته به مرکز رشد مقدماتی
- حضور فعال در مرکز رشد مقدماتی
- هماهنگی قبلی برای هزینه کردن با سرپرست رشد مقدماتی
- درخواست تخصیص اعتبار در طول دوره رشد مقدماتی (پرداخت یکجا در انتهای دوره مقدور نیست)



مستندات مورد نیاز:

- ارائه گزارش و اسناد مثبت هزینه ها (فاکتور و صورتحساب) به سرپرست رشد مقدماتی
- ارائه درخواست کتبی پرداخت مبالغ هزینه شده با امضاء و شماره حساب مسئول هسته (مطابق فرمت نامه شماره ۷)

مسئول:

- سرپرست مرکز رشد مقدماتی، کارشناس پشتیبانی واحدهای فناوری و کارشناس مالی

۴-۸ - درخواست پرداخت حق الزحمه مشاوره:

شرح:

در طول دوره رشد مقدماتی ساعات کارکرد مشاور طبق فرم ساعت کارکرد توسط مسئول هسته تنظیم و پس از امضای مشاور به رشد مقدماتی جهت پرداخت حق الزحمه مشاوره طبق قوانین رشد مقدماتی (تا سقف مبلغ ۱۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال) تحویل می‌شود. نامه تایید پرداخت حق الزحمه مشاوره توسط سرپرست مرکز رشد مقدماتی به واحد پشتیبانی فناوری ارسال خواهد شد و پس از طی شدن مراحل اداری مربوطه در این واحد در نهایت، مبلغ مذکور توسط کارشناس واحد مالی به حساب مشاور واریز خواهد شد.

شرایط پرداخت:

- معرفی قبلی مشاور به رشد مقدماتی
- ارائه گزارش پیشرفت نتایج حاصل از مشاوره در مسیر کاری هسته

مستندات مورد نیاز:

- ارائه فرم مشخصات مشاور به همراه امضا و شماره حساب بانکی وی (مطابق پرسشنامه شماره ۲-۸)
- ارائه فرم ساعات کارکرد مشاور با هسته با تایید شخص مشاور و مسئول هسته (مطابق فرمت نامه شماره ۳-۸)
- ارائه نامه درخواست پرداخت حق الزحمه مشاور به سرپرست رشد مقدماتی (مطابق فرمت نامه شماره ۱-۸)

مسئول:

- سرپرست مرکز رشد مقدماتی و کارشناس واحد مالی

۴-۹ - استفاده از خدمات دفتر انتقال فناوری:

شرح:

دفتر انتقال فناوری شهرک با رویکرد راهنمایی و ارائه مشاوره در زمینه ثبت اختراع داخلی و خارجی، ارزش گذاری دانش فنی و ارتباط با سرمایه گذاران در حال ارائه خدمت می‌باشد. در همین راستا چنانچه هسته نیاز به مشاوره و راهنمایی برای ثبت اختراع و یا دیگر موارد داشته باشد می‌تواند با هماهنگی با سرپرست مرکز رشد مقدماتی به این دفتر (واقع در شهرک، ساختمان شیخ بهایی، طبقه همکف) مراجعه نماید.

شرایط متقاضی:

- استقرار در مرکز رشد مقدماتی

مستندات مورد نیاز:

- ارائه نامه درخواست استفاده از خدمات دفتر انتقال فناوری

مسئول:

- سرپرست مرکز رشد مقدماتی و سرپرست دفتر انتقال فناوری



۴-۱۰- امکان عقد یک قرارداد با موضوع پژوهشی، مهندسی و فناوری با سازمان ها و کارفرمایان:

شرح:

با توجه به اینکه هسته های فناوری ماهیت حقوقی ندارند و ممکن است قادر به انعقاد قرارداد با شرکت ها یا سازمان های دولتی نباشند در راستای ایده محوری و با تایید سرپرست مرکز رشد مقدماتی می توانند از طریق شهرک تنها یک قرارداد با همکاری دفتر طرح های پژوهشی و فناوری منعقد کنند. بدین منظور پس از ارسال درخواست توسط مسئول هسته برای سرپرست مرکز رشد مقدماتی و تایید ایشان مراتب به سرپرست دفتر طرح های پژوهشی و فناوری (واقع در شهرک، ساختمان شیخ بهایی، طبقه همکف) ارجاع می شود و مسئول هسته از طریق این دفتر پیگیر امور می شود. شایان ذکر است این قرارداد شامل فعالیتهای بازرگانی و فروش نمی شود و صرفا موضوعات پژوهشی، مهندسی و فناوری مطرح می باشد.

شرایط متقاضی:

- استقرار در مرکز رشد مقدماتی
- انجام مذاکرات قبلی توسط هسته با کارفرمایان و سازمانها در راستای یک پروژه مرتبط با زمینه فعالیت هسته

مستندات مورد نیاز:

- درخواست کتبی جهت انعقاد قرارداد از طریق شهرک به رشد مقدماتی
- تایید سرپرست مرکز رشد مقدماتی

مسئول:

- سرپرست مرکز رشد مقدماتی و سرپرست دفتر طرح های پژوهش و فناوری

۵- شناسایی و انتخاب مشاور مناسب توسط هسته و معرفی آن به مرکز رشد مقدماتی:

شرح:

برای افرادی که قصد راه اندازی یک کسب و کار جدید را دارند، استفاده از مشاوران خبره و متخصص در سه محور اصلی: بازار، فنی و تیم ضروری بوده و کمک شایانی در این زمینه خواهد کرد. در این خصوص مسئول هسته حداکثر در انتهای ماه اول موظف به انتخاب و معرفی مشاور خود به مرکز رشد مقدماتی می باشد. معرفی مشاور در قالب فرم ارایه شده توسط مرکز رشد مقدماتی انجام می شود.

شرایط مشاور:

- داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و یا بیش از ۱۰ سال سابقه کار مرتبط
- داشتن رزومه و مدرک مرتبط با زمینه فعالیت هسته

مستندات مورد نیاز:

- ارایه فرم مشخصات مشاور به همراه امضا و شماره حساب بانکی وی

مسئول:

- مسئول هسته

۶- ارائه گزارش های دو ماهه:

شرح:

مدت ۶ ماهه استقرار هر هسته در دوره رشد مقدماتی به سه بازه زمانی دو ماهه تقسیم می شود و در پایان هر دو ماه مسئول هسته موظف به ارائه گزارش در زمینه های ایده، بازار، تیم و میزان پیشرفت ایده خود است. در دو ماهه اول و دوم تثبیت ایده و تحقیقات بازار ضروری است و به موازات آن تیم کاری باید تکمیل و تثبیت شود و در دو ماهه سوم تهیه کاربرد، طرح کسب و کار، ثبت شرکت و ارایه سمینار پایان دوره انجام خواهد شد.



شرایط متقاضی:

- طی شدن ۲ ماه از زمان استقرار هسته

مستندات مورد نیاز:

- گزارش دو ماهه (فرمت گزارش ۹-۱، ۹-۲، ۹-۳) فعالیت‌های انجام شده توسط هسته

مسئول:

- مسئول هسته

۷- برگزاری جلسات نظارتی

شرح:

پس از دریافت هر گزارش دو ماهه از هسته در اولین فرصت جلسه‌ای مشاوره‌ای با اعضای هسته ترتیب داده می‌شود و در خصوص مسائل تکمیل و تغییر تیم، اطلاعات بازار، مسائل فنی ایده، ساختار سازمانی، ثبت شرکت و ... بحث و تبادل نظر می‌شود و در جهت تسهیل و تسریع پیشرفت هسته راهنمایی‌های لازم و کمک‌های قابل ارائه به ایشان ارائه می‌شود. شایان ذکر است مرکز رشد مقدماتی به تشخیص خود و براساس شرایط هر هسته ممکن است جلسات نظارتی زودتر از ۲ ماه را نیز برگزار نماید.

شرایط متقاضی:

- طی شدن ۲ ماه از زمان استقرار هسته برای اولین جلسه و دو جلسه دیگر هر کدام با فاصله ۲ ماه از جلسه قبلی
- هماهنگی جلسه توسط مرکز رشد مقدماتی

مستندات مورد نیاز:

- رایحه گزارش دو ماهه فعالیت‌های انجام شده توسط هسته

مسئول:

- مسئول هسته و مرکز رشد مقدماتی

۸- درخواست تمدید دوره استقرار هسته برای مدت بیش از ۶ ماه

شرح:

دوره رشد مقدماتی حداکثر ۶ ماه می‌باشد که در شرایط خاص و به تشخیص مرکز رشد مقدماتی، با درخواست هسته فناوری می‌تواند به مدت ۳ ماه تمدید شود.

شرایط متقاضی:

- طی شدن ۵ ماه از زمان استقرار هسته
- وجود مشکلات و نواقص جدی در تیم و برنامه کاری و مسائل فنی ایده محوری هسته

مستندات مورد نیاز:

- رایحه گزارش فعالیت‌های انجام شده توسط هسته تا پایان ماه پنجم استقرار آن
- رایحه درخواست کتبی مسئول هسته برای تمدید مدت استقرار با ذکر دلایل به سرپرست مرکز رشد مقدماتی

مسئول:

- سرپرست مرکز رشد مقدماتی



۹- آماده کردن مقدمات ورود هسته به دوره رشد

جهت ورود هسته به دوره رشد شهرک، هر هسته موظف است مواردی مثل کاربرگ ایده محوری، طرح کسب و کار (BP) و پاورپوینتی از فعالیتهای خود را تکمیل نماید و نهایتاً پس از برگزاری جلسه پیش دفاع در رشد مقدماتی (سمینار) در جلسه مصاحبه (دفاع نهایی) با حضور داوران و اعضای شورای پذیرش شهرک شرکت نماید.

۹-۱- تکمیل کاربرگ ورود به مرکز رشد:

شرح:

ابتدای ماه چهارم، هسته موظف به تکمیل کاربرگ ورود به مرکز رشد می باشد و نهایتاً تا پایان ماه پنجم کاربرگ تکمیل و اصلاح شده باید تحویل مرکز رشد مقدماتی شود. پس از دریافت نظر و تایید مرکز رشد مقدماتی، هسته باید به سایت شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان / قسمت عضویت مراجعه نموده و سپس کاربرگ ورود به مرکز رشد را وارد سامانه عضویت نماید و در صورت کامل بودن مدارک درخواستی، دفتر جذب و پذیرش متعاقباً از طریق همین سامانه و یا از طریق پیامک زمان مصاحبه را به وی اعلام می نماید.

شرایط متقاضی:

- مشخص شدن وضعیت ایده (تثبیت ایده) و نتایج تحقیقات بازار
- مشخص شدن تیم کاری هسته و سهامداران آتی شرکت جدید
- انجام مراحل ثبت شرکت و مشخص بودن (تایید) نام شرکت جدید توسط سازمان ثبت شرکتها

مستندات مورد نیاز:

- تکمیل کاربرگ جهت وارد نمودن در سامانه عضویت شهرک (مطابق فرمت کاربرگ شماره ۱۰)
- تکمیل طرح کسب و کار (BP) (مطابق فرمت شماره ۱-۱۱ و ۲-۱۱)
- مستندات شرکت ثبت شده مانند آگهی روزنامه رسمی

مسئول:

- مسئول هسته، دفتر جذب و پذیرش

۹-۲- تهیه طرح کسب و کار مربوط به ایده محوری

شرح:

همزمان با تکمیل کاربرگ ورود به دوره رشد در ابتدای ماه چهارم، هسته موظف به تهیه طرح کسب و کار (BP) خود جهت ورود به مرکز رشد می باشد و نهایتاً تا پایان ماه پنجم باید طرح کسب و کار تکمیل و تحویل مرکز رشد مقدماتی شود. جهت تسریع و تسهیل تکمیل طرح کسب و کار، مرکز رشد مقدماتی فرمتی در قالب فایل Word و Excel آماده و در اختیار هسته ها قرار می دهد.

فرآیند:

مراجعه به دفتر مرکز رشد مقدماتی و دریافت فایل تعیین شده برای طرح کسب و کار و تکمیل طرح کسب و کار و بارگذاری در سامانه شهرک

مستندات مورد نیاز:

- دریافت فرمت طرح کسب و کار (BP) از مرکز رشد مقدماتی (مطابق فرمت شماره ۱-۱۱ و ۲-۱۱)

مسئول:

- مسئول هسته، کارشناس مرکز رشد مقدماتی



۹-۳- برگزاری سمینار پایان دوره (جلسه پیش دفاع) و ارسال مدارک به واحد جذب و پذیرش شهرک

شرح:

در انتهای دوره رشد مقدماتی پس از تکمیل کاربرگ ورود به مرکز رشد و طرح کسب و کار (BP) جلسه‌ای با نام سمینار پایان دوره برای هر هسته برگزار می‌شود. در این جلسه اعضای هسته با ارایه یک پاورپوینت در مدت زمان بیست دقیقه از طرح و فعالیت خود دفاع می‌نمایند. در این پاورپوینت سرفصل تیم کاری، ایده، بازار و برنامه‌های آتی هسته جهت حضور در مرکز رشد مطرح می‌شود. این جلسه با حضور مسئولین مرکز رشد مقدماتی و سایر هسته‌ها می‌باشد و موارد مطرح شده مورد بحث و چالش قرار می‌گیرد تا هسته آمادگی بیشتری برای جلسه دفاع اصلی (مصاحبه رشد) پیدا کنند. پس از برگزاری جلسه سمینار پایان دوره هر هسته موظف است کلیه مدارک خود شامل کاربرگ ایده محوری، طرح کسب و کار، مدارک ثبتی شرکت خود به همراه مدارک تحصیلی، کارت پایان خدمت و کارت ملی اعضاء و سهامداران را از طریق سامانه عضویت شهرک (در سایت شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان/ قسمت عضویت در مرکز رشد) برای دفتر جذب و پذیرش ارسال نماید و به این ترتیب در نوبت تعیین و برگزاری جلسه مصاحبه (دفاع رشد) قرار گیرد.

شرایط متقاضی:

- هماهنگی قبلی برای جلسه سمینار با مرکز رشد مقدماتی

مستندات مورد نیاز:

- تکمیل کاربرگ و طرح کسب و کار

- تکمیل فرمت پاورپوینت سمینار پایان دوره (مطابق فرمت شماره ۱۲)

مسئول: کارشناس مرکز رشد مقدماتی / کارشناس جذب و پذیرش

۱۰- تسویه حساب :

شرح:

پس از اتمام دوره شش ماهه از تاریخ استقرار، سرپرست مرکز رشد مقدماتی طی نامه‌ای به سرپرست پشتیبانی واحدهای فناوری پایان زمان استقرار هسته را اعلام می‌کند. پس از هماهنگی کارشناس این واحد با مسئول هسته، دفتر هسته تحویل گرفته و فرم تسویه حساب به مسئول هسته داده می‌شود تا با کلیه قسمت‌های مربوطه شهرک تسویه حساب نماید.

شرایط متقاضی:

- اتمام دوره شش ماهه استقرار

مستندات مورد نیاز:

- گرفتن فرم تسویه حساب از پشتیبانی و پیگیری مراحل اداری

- تایید سرپرست پشتیبانی واحدهای فناوری

مسئول: سرپرست رشد مقدماتی و کارشناس پشتیبانی واحدهای فناوری

۱۱- محاسبه ضریب بازپرداخت اعتبارات دریافت شده توسط هسته‌ها (تعیین میزان بدهی هر هسته):

شرح:

همانگونه که قبلاً اشاره شد هسته‌ها در مدت استقرار در دوره رشد مقدماتی در راستای امکان‌سنجی ایده خود می‌توانند تا سقف مبلغ پنجاه میلیون ریال اعتبار دریافت کنند و بعد از خروج از دوره رشد مقدماتی موظف هستند قسمتی از مبالغ حمایتی دریافتی را عودت نمایند که تعیین میزان این بدهی توسط سرپرست مرکز رشد مقدماتی بوده و به تایید معاون توسعه فناوری شهرک می‌رسد. درصد (ضریب) بازپرداخت بین ۲۵ تا ۵۰ درصد مبلغ کل اعتبار دریافتی می‌باشد. (حداقل بدهی ۱۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال و نهایتاً ۲۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال)

میزان بدهی هر هسته توسط سرپرست رشد مقدماتی به واحد پشتیبانی موسسات و امور مالی شهرک اعلام می‌شود و مسئول هسته موظف است با مراجعه به کارشناس پشتیبانی و کارشناس مالی شهرک، مبلغ تعیین شده را بازپرداخت نماید. پس از واريز نمودن مبلغ بدهی، مسئول هسته می‌باید درخواستی را به امور مالی ارائه نماید و سفته‌های خود را تحویل بگیرد.



شرایط متقاضی:

- خروج هسته از دوره رشد مقدماتی (انصراف هسته یا اتمام دوره ۶ ماهه)
- در صورت درخواست ورود هسته به مرکز رشد، مشخص بودن نظر شورای پذیرش شهرک مستندات مورد نیاز:
- نامه سرپرست رشد مقدماتی مبنی بر تعیین ضریب بازپرداخت
- انجام تسویه حساب
- مسئول: سرپرست رشد مقدماتی، سرپرست پشتیبانی واحدهای فناوری

شماره تماس واحدهای ستادی شهرک مورد نیاز:

ردیف	نام واحد	نام مسئول	سمت	شماره تماس	داخلی
۱	مرکز رشد مقدماتی	آقای مهندس قاسمی	سرپرست	۳۳۹۳۱۰۳۴	-
۲	مرکز رشد مقدماتی	آقای مهندس شیرمحمدی	کارشناس	۳۳۹۳۱۰۳۵	-
	پشتیبانی واحدهای فناوری	خانم آقابابایی	سرپرست	۳۳۸۷۲۲۵۶- ۳۳۹۳۱۰۳۲	۱۰۳۲
۳	پشتیبانی واحدهای فناوری	آقای مهندس منوچهری	کارشناس آموزش	۳۳۸۶۱۱۴۴	۱۲۵۰
۴	پشتیبانی واحدهای فناوری	آقای مهندس نیک آیین	کارشناس (مسئول انعقاد قرارداد استقرار و بازپرداخت بدهی)	۳۳۸۶۵۴۵۵	۱۲۵۹
۵	پشتیبانی واحدهای فناوری	آقای مهندس حبیبی	کارشناس ساختمان نیرو (مسئول تحويل دفتر کار)	۳۳۹۳۱۰۳۳ ۰۹۱۳۴۰۳۰۹۵۳	-
۶	امور مالی	آقای مولایی	کارشناس (تحويل سفته و پرداخت اعتبارات هسته‌ها)	۳۳۸۶۵۴۵۵	۱۳۴۱
۷	کتابخانه	خانم محمدپور	کارشناس	۳۳۸۶۵۴۵۵	-۱۱۵۲ ۱۱۶۴
۸	حراست	آقای ملکپور	کارشناس (برچسب تردد)	۳۳۹۳۱۱۱۳	-
۹	مجتمع آزمایشگاهی مرکزی	آقای دکتر احمد زاده	سرپرست	۳۳۸۷۱۹۳۲ الی ۴	-
۱۰	مجتمع آزمایشگاهی مرکزی	خانم ابراهیمی	کارشناس	۳۳۸۶۵۴۵۵	۱۰۲۳
۱۱	جذب و پذیرش	خانم خدابنده	سرپرست	۳۳۸۷۳۳۷۵ مستقیم ۳۳۸۶۵۴۵۵	۱۲۵۱
۱۲	جذب و پذیرش	خانم همدانی	کارشناس	۳۳۸۶۵۴۵۵	۱۱۰۴
۱۳	دفتر امور طرحهای پژوهشی و فناوری	آقای مهندس عسگری	کارشناس	۳۳۸۶۵۴۵۵	۱۳۳۰
۱۴	دفتر امور طرحهای پژوهشی و فناوری	خانم رحیم زادگان	سرپرست	۳۳۸۶۵۴۵۵	۱۰۱۶
۱۵	روابط عمومی	آقای میرزایی نیا	رییس اداره روابط عمومی	۳۳۸۶۵۴۵۵	۱۰۹۱
۱۶	روابط عمومی	آقای صادقی	کارشناس	۳۳۸۶۵۴۵۵	۱۰۸۹
۱۷	اداره انتقال فناوری و تجاری سازی	آقای دکتر اصغری	سرپرست	۳۳۸۶۵۴۵۵	۱۰۰۵
۱۸	اداره انتقال فناوری و تجاری سازی	خانم مهربانی	کارشناس	۳۳۸۶۵۴۵۵	۱۲۹۸