

پارک علم و فناوری گلستان  
Golestan Science & Technology Park


مشخصات سند	
عنوان سند: تسهیلات توانمندسازی	
نوع سند: دستورالعمل	شماره سند:
ویرایش: نسخه اول-۱۴۰۲	تعداد صفحات:

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضاء
تهیه کنندگان:	فرشته اسماعیلی- احمد سعیدی	معاونت	
تصویب کننده:	مهدی غفاری	رییس	

مرجع نگهداری سند	پرونده	قسمت	تاریخ و شماره ابلاغ سند
دبیرخانه پارک			



پارک علم و فناوری گلستان  
Golestan Science & Technology park

شماره:	<b>دستورالعمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها</b>	 پارک علم و فناوری گلستان Golestan Science & Technology Park
تاریخ:		
صفحه:		
ویرایش:		
از:		

#### مقدمه:

به منظور استفاده بهینه از اعتبارات حمایتی پارک در چارچوب "شیوه نامه ارایه تسهیلات حمایتی به هسته ها و واحدهای فناور مستقر در پارک علم و فناوری گلستان و مراکز رشد وابسته" و هدایت موثر شرکت های مستقر در مسیر رشد و توسعه، «دستورالعمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی» تهیه و در تاریخ ۱۳ تیرماه ۱۴۰۲ به تصویب هیات ریسه پارک رسید.

#### ماده ۱. تعاریف

**واحد فناور:** منظور کلیه واحدهای فناور (اعم از هسته و شرکت) که دارای قرارداد استقرار با پارک می باشند.  
**شیوه نامه:** منظور شیوه نامه ارایه تسهیلات حمایتی به هسته ها و واحدهای فناور مستقر در پارک علم و فناوری گلستان و مراکز رشد وابسته است.


**تسهیلات توانمندسازی:** اعتباری است که بر اساس ردیف ۱ و ۲ جدول شماره یک شیوه نامه یکبار در طول دوره رشد مقدماتی و رشد برای هر شرکت تعیین و پس از تشکیل پرونده نزد صندوق و ارائه مستندات، قابل پرداخت می باشد. این مبلغ در سال های آتی مشمول افزایش نخواهد بود.  
**تبصره:** شرکت های دوره پسا رشد در صورت تقاضا و ارائه برنامه مشخص با تایید مدیر مرکز تا سقف A ۲ پس از تشکیل پرونده، امکان استفاده از حمایت های این دستورالعمل را در چارچوب تسهیلات توسعه ای خواهند داشت. در صورت تسویه تسهیلات دریافت شده توسط شرکت، امکان پرداخت مجدد مبلغ حمایتی میسر می باشد.

**صندوق:** منظور صندوق های غیر دولتی پژوهش و فناوری می باشد.

**سال مالی:** از ابتدای فروردین هر سال تا پایان اسفندماه همان سال

**ارائه دهندگان خدمات:** شرکت ها تنها به واحدهایی می توانند جهت دریافت خدمات مراجعه داشته باشند که واحد ارائه دهنده، مجوزهای لازم را از مراجع ذیصلاح از جمله وزارت عتف، معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، صندوق نوآوری و شکوفایی یا تایید و توافق رییس مرکز (مطابق رزومه شرکت ارائه دهنده) دارا باشد.  
**مدیر مرکز:** منظور مدیر امور موسسات و بازاریابی پارک و مدیر مرکز رشد جامع می باشد.

#### ماده ۲. اهداف:

شماره:	<b>دستورالعمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها</b>	 پارک علم و فناوری گلستان Gelestan Science & Technology Park
تاریخ:		
صفحه : ویرایش: از:		

- تسهیل دسترسی شرکت ها به اعتبارات حمایتی - خدماتی
- امکان رصد و ارزیابی شرکت ها در استفاده و حضور در برنامه های توانمندسازی
- ایجاد فرایند یکسان و منسجم در حمایت از شرکت ها

### ماده ۳: سرفصل های حمایتی مشمول

سرفصل برنامه های حمایتی، فرایند اجرایی و نحوه پرداخت و مستندات مورد نیاز در جدول شماره یک این دستورالعمل به شرح پیوست درج شده است. اولویت های پارک بر اساس سرفصل های مندرج در جدول ۱، بصورت سالانه اعلام خواهد شد.

**تبصره:** ضروری است حداقل ۱۵ درصد از کل اعتبار در نظر گرفته شده در سرفصل مشاوره، مربی گری و منتورینگ و حضور در کارگاه های آموزشی هزینه شود.

### ماده ۴: بازپرداخت

کل تسهیلات دریافتی شرکت در یک سال مالی در انتهای سالی مالی آتی به صورت یکجا از شرکت دریافت خواهد شد. **تبصره:** در صورت خروج ناموفق از مرکز، شرکت ملزم به بازپرداخت مبلغ حمایتی بصورت یکجا می باشد.

### ماده ۵: محل تامین منابع

منابع مورد نیاز جهت اجرای برنامه، از منابع پارک قابل تامین خواهد بود.

### ماده ۶: نحوه اجرا

پس از تصویب مبلغ حمایتی سالانه و اولویت های حمایتی، شرکت موظف است با احراز شرایط دستورالعمل جهت تشکیل پرونده تسهیلات توانمندسازی مطابق فرایند زیر نزد صندوق اقدام نماید. اعتبار در نظر گرفته شده، در صورت تایید، مطابق فرایند ذکر شده در بند «ب» ماده ۶ به شرکت پرداخت خواهد شد.





## دستورالعمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها

شماره:	
تاریخ:	ویرایش:
صفحه:	از:

### الف) تشکیل پرونده

۱. اعلان پارک در خصوص مبلغ مصوب و اولویتهای مورد حمایت
  ۲. دریافت، بررسی و تایید برنامه و تقاضای شرکتها توسط مدیر مرکز
  ۳. اعلام لیست شرکت های مورد تایید توسط مدیر مرکز به صندوق جهت تشکیل پرونده
  ۴. ارسال درخواست شرکتها به انضمام مستندات مورد تایید بابت هر خدمت به صندوق توسط مدیر مرکز
- تبصره ۱:** صندوق موظف است گزارش شرکتهای دریافت کننده تسهیلات را بصورت ماهانه در کمیته تسهیلات پارک مطرح نماید.
- تبصره ۲:** مدیر مرکز موظف است بانک اطلاعاتی از میزان حمایتهای پرداخت شده به تفکیک سرفصلهای حمایتی تهیه نماید.

### ب) پرداخت تسهیلات

۱. ارائه تقاضای کتبی شرکت به مدیر مرکز قبل از دریافت خدمت (منضم به فرم درخواست و سایر مستندات لازم بر اساس جدول شماره ۱)
  ۲. بررسی و تایید درخواست شرکت توسط مدیر قبل و بعد از دریافت خدمت
  ۳. بررسی و تایید کلیه مستندات توسط مدیر مرکز و معرفی شرکت به صندوق
  ۴. پرداخت مبلغ تایید شده توسط مرکز به شرکت توسط صندوق
- تبصره ۲:** میزان هزینه کرد پس از دریافت خدمت و ارائه مستندات مطابق جدول شماره ۱ قابل پرداخت می باشد. در موارد استثنا با درخواست شرکت و تایید مدیر مرکز و ارائه مستندات لازم، امکان پیش پرداخت تا سقف ۵۰ درصد مبلغ حمایتی وجود دارد.
- تبصره ۳:** ضرورت دریافت خدمت و میزان حمایت در هر کدام از سرفصلهای ماده ۴، با نظر مدیر مرکز تعیین و پرداخت خواهد شد.

### ماده ۷. نظارت:

معاونت فناوری بر کلیه فرایندهای اجرایی نظارت خواهد داشت.





## دستورالعمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها

شماره:

ویرایش:

از:

تاریخ:

صفحه:

مسئولیت پیگیری حسن هزینه کرد مبالغ پرداختی به عهده صندوق می باشد. صندوق موظف است عملکرد شرکت ها در دریافت تسهیلات را به صورت فصلی در کمیته تسهیلات اعلام نماید.

### ماده ۸. سایر مقررات:

موارد ذکر نشده و یا پیش بینی نشده در این دستورالعمل تابع شیوه نامه می باشد.

ماده ۹. این دستورالعمل در ۹ ماده و ۷ تبصره آماده و در تاریخ ۱۳ تیرماه ۱۴۰۲ به تایید هیات ریسه پارک رسید.

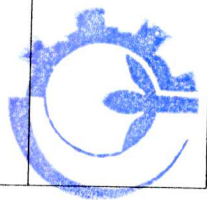


**مستندات مورد نیاز برای دریافت خدمت**

بعد از دریافت خدمت		قبل از دریافت خدمات	
توضیحات	مستندات مورد نیاز بعد از انجام خدمت	مستندات مورد نیاز قبل از انجام خدمت	دوره قابل استفاده
	<p>۱- ارائه تایید مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت</p> <p>۲- خدمت گیرنده موظف است کلیه مستندات لازم اعم از (گواهی حضور در رویداد، مجوز یا پروانه کسب شده ، طرح انجام شده، گزارش ماحصل خدمت، گواهی ثبت اختراع، خلاصه طرح بازار، نتایج آزمایش و هر مستندی که دال بر نتیجه دریافت خدمت می باشد) جهت تایید به مدیر مرکز ارائه دهد. این مستندات پس از تایید مدیر مرکز توسط شرکت به صندوق جهت پرداخت مبلغ حسامتی ارائه خواهد شد.</p> <p>۳- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریز</p>	<p>۱- ارائه تایید مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت</p> <p>۲- خدمت گیرنده موظف است کلیه مستندات لازم اعم از (گواهی حضور در رویداد، مجوز یا پروانه کسب شده ، طرح انجام شده، گزارش ماحصل خدمت، گواهی ثبت اختراع، خلاصه طرح بازار، نتایج آزمایش و هر مستندی که دال بر نتیجه دریافت خدمت می باشد) جهت تایید به مدیر مرکز ارائه دهد. این مستندات پس از تایید مدیر مرکز توسط شرکت به صندوق جهت پرداخت مبلغ حسامتی ارائه خواهد شد.</p> <p>۳- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریز</p>	<p>۱- تقاضای شرکت که به تایید رسیده مرکز رسیده باشد</p> <p>۲- در صورت استفاده از خدمات کارگزاران یا شرکت های تخصصی، ارائه تاییدیه مشاور یا شرکتهای که شرایط ارائه دهنده خدمات را داشته باشند.</p> <p>۳- ارائه طرح شامل: ضرورت دریافت خدمت، ارائه فرایند کار و ریز هزینه (در صورت نیاز ارائه پیش فاکتور)</p> <p>۴- اطلاعات اولیه در خصوص حضور در رویدادها شامل: بوستر برنامه، فاکتور ثبت نام (در صورت امکان)</p>

**جدول شماره «۱» نوع خدمت و مستندات مورد نیاز جهت پرداخت**

توضیحات	مستندات مورد نیاز بعد از انجام خدمت	مستندات مورد نیاز قبل از انجام خدمت	دوره قابل استفاده			خدمت	شماره ۱
			پسارشد	رشد	رشد مقدماتی		
	<p>۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت</p> <p>۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی</p> <p>۳- ارائه صورتجلسه اخذ مشاوره فی مابین متقاضی و مشاور</p> <p>۳- گزارش و ماحصل دریافت خدمت</p>	<p>۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات</p> <p>۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت</p>	<p>* * *</p>	<p>* * *</p>	<p>* * *</p>	مشاوره و متورینگ	۱
	<p>۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت</p> <p>۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی</p>	<p>۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات</p> <p>۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت</p>	<p>* * *</p>	<p>* * *</p>	<p>* * *</p>	مشاوره و متورینگ	۱



## دستور العمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها

شماره:

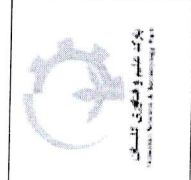
تاریخ:

صفحه:

ویرایش:

از:

	۳- ارائه صورتجلسه اخذ متتورینگ فی مابین متقاضی و مری ۴- گزارش و ماحصل دریافت خدمت	۱- ارائه پوستر کارگاه آموزشی و مستندات کارگاه آموزشی ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت	*	*	*	*	۲ آموزش	دوره و کارگاه آموزشی (بصورت حضوری و یا مجازی)	
	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- مدارک مربوط به ثبت نام و فیش های واریزی ۳- گزارش و ماحصل دریافت خدمت ۴- ارائه گواهی حضور در دوره آموزشی	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت	*	*	*	*	۳ تحقیقات بازار	گزارش مطالعه فرصت(تهیه) گزارشات و مطالعه اولیه بازار و بررسی پتانسیل های ورود به بازار با صرف زمان و هزینه پایین)	
	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- ارائه یک نسخه از گزارش مطالعه فرصت	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت	*	*	*	*	۴ جذب سرمایه	تهیه Pitch Deck ارائه به سرمایه گذار	قیمت و سهام گذاری
	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت	*	*	*	*			

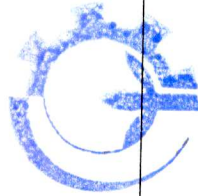


گلگت سائنس و ٹیکنالوجی پارک  
Gilgit Science & Technology Park

## دستور العمل پر داخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها

شماره:  
تاریخ:  
صفحه:  
ویرایش:  
از:

	۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- ارائه یک نسخه از گزارش تنظیم شده	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت					ارزشگذاری دانش فنی		
	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- ارائه یک نسخه از گزارش تنظیم شده	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت		*	*		تعیین برنامه بازاریابی		۵ توسعه بازار داخلی
	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- ارائه یک نسخه از گزارش تنظیم شده	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت		*	*		عارضه یابی بازاریابی و فروش شرکت ها		
	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- ارائه صورتجلسه اخذ مشاوره فی مابین متقاضی و مشاور ۴- گزارش و ماحصل دریافت خدمت/مشاور	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت		*	*		تنظیم قراردادهای حقوقی		۶ حقوقی
	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- ارائه یک نسخه از استاندارد دریافت شده	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- در صورتیکه متقاضی خود اقدام می نماید ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت و ارائه فرایند کار و ریز هزینه		*	*		استاندارد ملی		۷ استانداردها





شماره:
تاریخ:
صفحه:
ویرایش:
از:

## دستورالعمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها



پارک علم و فناوری گلستان  
Gefestan Science & Technology Park

	<p>۳- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی</p>	<p>۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- در صورتیکه متقاضی خود اقدام می نماید ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت و ارائه فرایند کار و ریز هزینه</p>	<p>استانداردهای بین المللی</p>	
<p>در خصوص وب سایت تنها هزینه طراحی جدید یک وب سایت بروی یک دامنه جدید پرداخت می گردد نه هزینه بازطراحی یک سایت. در تمامی موارد تبلیغاتی (به استثناء لوگو) شرکت می بایست عبارت مستقر در پارک علم و فناوری گلستان را اشاره نماید</p>	<p>۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- ارائه آدرس وب سایت منطبق با دامنه اعلامی قبل از انجام خدمت ۳- درج عبارت مستقر در پارک علم و فناوری گلستان ۴- اخذ تاییدیه مدیر مرکز مبنی بر تایید وب سایت ۵- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی</p>	<p>۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات</p>	<p>ایجاد وب سایت</p>	<p>۸</p>
<p>موارد قبل از تهیه و چاپ می بایست به تایید مدیر مرکز رسیده شود</p>	<p>۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- درج عبارت مستقر در پارک علم و فناوری گلستان ۴- اخذ تاییدیه مدیر مرکز مبنی بر تایید قلم</p>	<p>۱- ارائه فرایند کار و ریز هزینه ۲- ارائه طرح هر یک از اقلام</p>	<p>طراحی و چاپ اقلام تبلیغاتی شامل کارت ویزیت، کاتالوگ و بروشور</p>	<p>تبلیغات و اطلاع رسانی</p>



### دستور العمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها

شماره:  
تاریخ:  
صفحه:

ویرایش:  
از:

ردیف	شرح تسهیلات	شرح خدمات	نوع تسهیلات	نوع خدمات	مالکیت فکری
۱	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات	تولید محتوای تبلیغاتی	آزمایشگاهی/ کارگاه
		۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت و ارائه فرایند کار و ریز هزینه	۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت و ارائه فرایند کار و ریز هزینه	تولید محتوای تبلیغاتی	
		۳- ارائه نمونه کار نهایی	۳- ارائه نمونه کار نهایی	تولید محتوای تبلیغاتی	
۲	۱- ارائه یک نمونه از هر یک از اقلام انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت	تولید محتوای تبلیغاتی	آزمایشگاهی/ کارگاه
		۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی	۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی	تولید محتوای تبلیغاتی	
		۳- ارائه یک نسخه از جواب آزمایشات	۳- ارائه یک نسخه از جواب آزمایشات	تولید محتوای تبلیغاتی	
۳	در صورت استفاده از آزمایشگاه غیر از آزمایشگاه پارک: ۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی	در صورت استفاده از آزمایشگاه غیر از آزمایشگاه پارک: ۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی	در صورت استفاده از آزمایشگاه غیر از آزمایشگاه پارک: ۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی	تولید محتوای تبلیغاتی	آزمایشگاهی/ کارگاه
		۳- ارائه یک نسخه از جواب آزمایشات	۳- ارائه یک نسخه از جواب آزمایشات	تولید محتوای تبلیغاتی	
		۴- ارائه یک نسخه از جواب آزمایشات	۴- ارائه یک نسخه از جواب آزمایشات	تولید محتوای تبلیغاتی	
۴	حمایت این بند تنها محدود به استفاده از کارگاه پارک می باشد و محدودیت سقف ندارد.	حمایت این بند تنها محدود به استفاده از کارگاه پارک می باشد و محدودیت سقف ندارد.	حمایت این بند تنها محدود به استفاده از کارگاه پارک می باشد و محدودیت سقف ندارد.	تولید محتوای تبلیغاتی	آزمایشگاهی/ کارگاه
		۵- ارائه یک نسخه از جواب آزمایشات	۵- ارائه یک نسخه از جواب آزمایشات	تولید محتوای تبلیغاتی	
		۶- ارائه یک نسخه از جواب آزمایشات	۶- ارائه یک نسخه از جواب آزمایشات	تولید محتوای تبلیغاتی	
۵	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات	تولید محتوای تبلیغاتی	آزمایشگاهی/ کارگاه
		۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت و ارائه فرایند کار و ریز هزینه	۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت و ارائه فرایند کار و ریز هزینه	تولید محتوای تبلیغاتی	
		۳- ارائه نمونه کار نهایی	۳- ارائه نمونه کار نهایی	تولید محتوای تبلیغاتی	
۶	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت	تولید محتوای تبلیغاتی	آزمایشگاهی/ کارگاه
		۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی	۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی	تولید محتوای تبلیغاتی	
		۳- ارائه یک نسخه از جواب آزمایشات	۳- ارائه یک نسخه از جواب آزمایشات	تولید محتوای تبلیغاتی	





پارک علم و فناوری اصفهان  
Innovation & Technology Park

## دستورالعمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها

شماره:

تاریخ:

صفحه:

ویرایش:

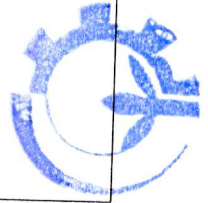
از:

	۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- گواهی ثبت اختراع	۲- ارائه فرایند کار و ریز هزینه	*	*					
	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- گواهی ثبت اختراع	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه فرایند کار و ریز هزینه	*	*					
	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- گواهی ثبت برند	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه فرایند کار و ریز هزینه	*	*					
در مواردی که شرکت به تنهایی در نمایشگاهی شرکت می نماید میزان حمایت تنها بروی هزینه اجاره غرفه است. در مواردی که پارک علم و فناوری	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- گواهی ثبت برند	۱- درخواست حضور در نمایشگاه (بصورت مستقل و یا پاریون پارک) به همراه ارتباط نمایشگاه با فعالیت شرکت ۲- ارائه فرایند کار و ریز هزینه	*	*				حضور در نمایشگاه داخلی	۱۱

## دستورالعمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها

شماره:  
تاریخ:  
صفحه:  
ویرایش:  
از:

<p>کننده فضای غرفه می باشد میزان حمایت بروی سایر موارد اعم از اسکان، ایاب و ذهاب، خوراک می باشد.</p>	<p>۳- گزارش شرکت در نمایشگاه به همراه تصاویر یا فیلم حضور شرکت در نمایشگاه</p>	<p>۱- درخواست حضور در نمایشگاه (بصورت مستقل و یا پاویون پارک) به همراه ارتباط نمایشگاه با فعالیت شرکت ۲- ارائه فرایند کار و ریز هزینه</p>	<p>حضور در نمایشگاه خارجی</p>		
<p>در مواردی که شرکت به تنهایی در نمایشگاهی شرکت می نماید میزان حمایت تنها بروی هزینه اجاره غرفه است. در مواردی که پارک تامین کننده فضای غرفه می باشد میزان حمایت بروی سایر موارد اعم از اسکان، ترانسفر، ویزا عوارض و خوراک می باشد.</p>	<p>۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبتنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- گزارش شرکت در نمایشگاه به همراه تصاویر یا فیلم حضور شرکت در نمایشگاه</p>	<p>۱- ارائه گزارشی (برشور و یا کاتالوگ) از نمایشگاه دائمی/مراکز فروش و رزومه آن ۲- ارائه مجوزات این مرکز ۳- ارائه فرایند کار و ریز هزینه</p>	<p>نمایشگاه دائمی/ مراکز فروش</p>		
<p>الزاما در این رویدادها هسته یا واحدفناور می بایست به صورت ارائه دهنده شرکت نماید.</p>	<p>۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبتنی بر انجام خدمت ۲- مدارک مربوط به ثبت نام و فیش های واریزی ۳- اسناد هزینه کرد مالی ۴- گزارش و ماحصل دریافت خدمت</p>	<p>۱- ارائه پوستر رویداد و مستندات رویداد ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت و ریز هزینه</p>	<p>ارائه رویدادهای معرفی استارت آپ یا هسته فناور به شتابدهنده ها</p>	<p>رویدادها و شبکه سازی</p>	<p>۱۲</p>



## دستور العمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها

شماره:  
تاریخ:  
صفحه:

وبسایت:  
از:

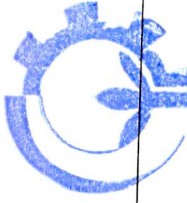
	<p>۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت</p> <p>۲- مدارک مربوط به ثبت نام و فیش های واریزی</p> <p>۳- اسناد هزینه کرد مالی</p> <p>۴- گزارش و ماحصل دریافت خدمت</p>	<p>۱- ارائه پوستر رویداد و مستندات رویداد</p> <p>۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت و ریز هزینه</p>	<p>*</p> <p>*</p>	<p>رویداد ارائه به سرمایه گذار</p>	
	<p>۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت</p> <p>۲- مدارک مربوط به ثبت نام و فیش های واریزی</p> <p>۳- اسناد هزینه کرد مالی</p> <p>۴- گزارش و ماحصل دریافت خدمت</p>	<p>۱- ارائه پوستر رویداد و مستندات رویداد</p> <p>۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت و ریز هزینه</p>	<p>*</p> <p>*</p>	<p>همراهی های تجاری</p>	
	<p>۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت</p> <p>۲- مدارک مربوط به ثبت نام و فیش های واریزی</p> <p>۳- اسناد هزینه کرد مالی</p> <p>۴- گزارش و ماحصل دریافت خدمت</p>	<p>۱- ارائه مستندات اعم از پوستر، کاتالوگ و یا غیره برگزاری تور فناوری</p> <p>۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت و ریز هزینه</p>	<p>*</p> <p>*</p>	<p>تور فناوری</p>	
	<p>۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت</p> <p>۲- گواهی ثبت شرکت</p> <p>۳- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی</p>	<p>۱- ریز هزینه</p>	<p>*</p>	<p>ثبت شرکت</p>	
	<p>۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت</p>	<p>۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات</p>	<p>*</p>	<p>طرح تدوین و کسب (BP)</p>	<p>بهبود سازی ساختار سازمان</p> <p>۱۳</p>

شماره:  
تاریخ:  
صفحه:

## دستورالعمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها



پارک علم و فناوری گلستان  
Iran Science & Technology Park

	<p>۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- ارائه یک نسخه از طرح کسب و کار تهیه شده</p>	<p>۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- ارائه یک نسخه از طرح توجیهی فنی، مالی و اقتصادی تهیه شده</p>	<p>۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت و ریز هزینه</p>	<p>تدوین طرح توجیهی فنی، مالی و اقتصادی (FS)</p>					
	<p>۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- ارائه یک نسخه از RFP تهیه شده</p>	<p>۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه ریز هزینه</p>	<p>RFP تدوین</p>	<p>RFP تدوین</p>					
<p>تنها گواهی TRL اخذ شده از سامانه ایران تک هاب به نشانی <a href="http://www.irantechhub.ir">www.irantechhub.ir</a> مورد پذیرش است.</p>	<p>۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- ارائه گواهی TRL</p>	<p>۱- در صورتی که آزمایشگاهی غیر از آزمایشگاه پارک مدنظر است ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت و ارائه فرایند کار و ریز هزینه</p>	<p>اخذ TRL</p>	<p>اخذ TRL</p>					
	<p>۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- ارائه یک نسخه از مجوز، تاییدیه، پروانه</p>	<p>۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- ارائه یک نسخه از مجوز، تاییدیه، پروانه</p>	<p>تاییدیه مجوزها، پروانه ها</p>	<p>تاییدیه مجوزها، پروانه ها</p>					۱۴

شماره:

ویرایش:

از: صفحه:

### دستور العمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها



وزارت امور اقتصادی و دارایی  
Ministry of Economic Affairs & Finance

سقف این خدمت A بوده و در صورت استفاده واحد فناور از این بند از سقف نوع تسهیلات حمایتی "خدماتی" کسر می گردد.	- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- فاکتوره اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی	۱- ارائه پیش فاکتور	*	خرید تجهیزات اداری	استقرار	۱۵
---	---	---------------------	---	--------------------	---------	----



وزارت امور اقتصادی و دارایی  
Ministry of Economic Affairs & Finance