

آیین نامه داخلی مرکز رشد واحدهای فناوری

مرکز رشد فناوری

مرکز رشد فناوری شرایطی مناسب برای تبدیل ایده های نوآورانه به واقعیتی قابل عرضه در بازار ایجاد می نماید که این هدف از طریق ارائه حمایت های مناسب برای شکل گیری و شروع حرکت تا زمان رسیدن به صحنه رقابت آزاد صورت می گیرد. یکی از اهداف مرکز رشد، ایجاد اشتغال مولد یا پیش بینی تسهیلات لازم برای کاهش ضریب شکست مربوط به سرمایه گذاری برای محققین، نوآوران، شرکت های کوچک و متوسط و همچنین متخصصین و کارشناسان می باشد؛ بطوریکه با هزینه های کمتری بتواند نتایج تحقیقات و ابتکارات خود را تجاری نموده و بازارهای مناسب را برای فروش آنها شناسایی نمایند.

مرکز رشد با ارائه خدمات پشتیبانی عمومی و تخصصی، همچنین برنامه ریزی برای ایجاد شرایط تجمیع و هم افزایی بین شرکت های نوپا و مراکز تحقیقات حرفه ای و شرکت های رشد یافته، از کارآفرینان و مؤسسات فناوری حمایت می نماید.

ماده ۱ - ورود و خروج در مرکز رشد

۱-۱) پس از طی مراحل پذیرش و تصویب موضوع استقرار در محیط مرکز رشد، برای هر یک از کارآفرینان اعم از حقیقی و حقوقی کارت شناسایی صادر خواهد شد.

۲-۱) ساعات اداری در مرکز رشد مطابق ساعت اداری سازمان مؤسس در نظر گرفته شده است. واحدهایی که نیاز به فعالیت پس از ساعات اداری را داشته باشند باید قبلاً با مدیریت مرکز رشد هماهنگی لازم را به عمل آورند.

۳-۱) ورود و خروج هر نوع ابزار یا وسیله در اختیار واحدها باید با هماهنگی قبلی با مدیریت مرکز رشد انجام شود.

۴-۱) ورود هرگونه مواد یا وسایلی که ایجاد حریق یا انفجار نماید، ممنوع است؛ مگر با کسب موافقت مدیریت و با رعایت موازین ایمنی.

ماده ۲ - خدمات پشتیبانی عمومی

۱-۲) امکانات استقرار

بخشی از خدمات پشتیبانی عمومی که تحت عنوان امکانات استقرار مؤسسات در اختیار کارآفرینان قرار می گیرد، عبارتند از:

دفتر کار، مبلمان، وسایل دفتری، تأمین گرمایش و سرمایش، برق، یک خط داخلی به همراه دستگاه تلفن، پارکینگ، خط شبکه رایانه، نظافت، ایمنی، سالن جلسات و کتابخانه.

۱-۱-۲) مکان و دفتر کار:

مکان و دفتر کار مناسب با تجهیزات و مبلمان و وسایل دفتری مانند: میز و صندلی، فایل کابینت و دستگاه تلفن در اختیار کارآفرینان قرار داده می شود. میزان فضای مورد نیاز با توجه به مستندات ارائه شده از سوی مؤسسات، برابر ضوابط و شاخص های تعریف شده محاسبه و در اختیار مؤسسات قرار می گیرد. هزینه استفاده از دفتر کار و تجهیزات آن به صورت مبلغ مشخصی تعیین گردیده که هر واحد موظف به پرداخت آن می باشد.

تبصره ۱: برای ورود مهمان به مرکز رشد، فرم مخصوص ملاقات تهیه شده است که مهمان به هنگام ورود باید فرم مذکور را تکمیل نماید.

تبصره ۲: تحت هیچ شرایطی بدون اجرای ضوابط مدیریت، واگذاری محل استقرار در محل رشد یا مشترک شدن با غیر، مجاز نمی باشد.

تبصره ۳: در صورت وارد شدن خسارت به محل استقرار از جانب واحد مربوطه، جبران خسارت بر اساس برآورد مرکز رشد برعهده همان واحد خواهد بود.

تبصره ۴: فعالیت هایی که واحدها در مرکز انجام می دهند، باید در چارچوب برنامه مشخص شده از جانب ایشان که در پرسشنامه طرح فناورانه و برنامه کاری ذکر گردیده است، باشد.

۲-۱-۲) انرژی و سیستم روشنایی:

هر یک از مکان های استقرار، از شبکه برق اصلی تغذیه می گردد و در موارد لزوم و اضطراری تعمیرات و سرویس های لازم در اختیار می باشد. پرداخت هزینه مصرف انرژی طبق تعرفه های معمول براساس میزان مصرف می باشد.

۳-۱-۲) سیستم گرمایش و سرمایش:

گرمایش و سرمایش هر یک از دفاتر و مکان های استقرار با استفاده از سیستم مرکزی و یا سایر تجهیزات در اختیار، توسط مرکز تأمین می گردد.

۴-۱-۲) پارکینگ:

برای واحدهای فناوری پارکینگ مناسب پیش بینی گردیده است و واحدها و مؤسسات مستقر در مرکز رشد می توانند از این امکانات استفاده نمایند.

۵-۱-۲) خط داخلی به همراه یک دستگاه تلفن:

هر دفتر کار دارای یک خط تلفن داخلی به همراه یک دستگاه تلفن می باشد. بدین منظور در هر دفتر کار یک یا دو پریز تلفن با حداقل یک شماره ی داخلی پیش بینی گردیده است. ارتباطات بین شهری و خارج از کشور از طریق مرکز تلفن و توسط اپراتور انجام خواهد شد و ارتباط فکس برای مشترکین از طریق اپراتور انجام گرفته که بدین طریق هزینه مصرف برای آنها طبق تعرفه های خاص قابل محاسبه خواهد بود.

۶-۱-۲) خط شبکه رایانه:

هر یک از دفاتر مؤسسات دارای یک خط شبکه داخلی خواهند بود که با سرعت مناسب به شبکه اینترنت متصل می شود و هزینه های استفاده از آن بر اساس تعرفه های خاص قابل محاسبه خواهد بود.

۷-۱-۲) نظافت و ایمنی:

کل فضای مرکز رشد دارای سیستم ایمنی و نظافت می باشد. سیستم اعلام و اطفاء حریق به منظور تشخیص سریع و به موقع محل حریق جهت رفع آتش سوزی و جلوگیری از سرایت آن به قسمت های دیگر وجود دارد.

۸-۱-۲) کتابخانه:

مرکز اسناد و کتابخانه که مدارک فنی و علمی مناسب را جمع آوری می نماید، برای کلیه واحدها طبق مقررات مربوطه قابل استفاده می باشد.

۲-۱-۹) سالن جلسات، کنفرانس و سخنرانی:

در صورتی که واحدهای فناوری در موارد خاصی نیاز به تشکیل جلسه داشته باشند، می توانند با هماهنگی قبلی با مدیریت مرکز رشد از سالن کنفرانس استفاده نمایند.

۲-۲) خدمات اداری

۲-۲-۱) پشتیبانی اداری:

خدمات منشیگری، تایپ و تکثیر، تلفن و فکس: این سرویس ها نیز به طور متمرکز در مرکز رشد پیش بینی شده است و برای کلیه مؤسسات و واحدها قابل استفاده می باشد که در صورت تمایل و با توجه به تعرفه های مناسب هزینه های متعلقه را پرداخت می نمایند.

مؤسسات می توانند از سیستم تلفنی و ارتباطی مستقل و خارج از کشور، همچنین فکس و بانک های اطلاعاتی استفاده نمایند که به نسبت استفاده و بر اساس تعرفه های خاص، هزینه های متعلقه را پرداخت می نمایند.

۲-۲-۲) خدمات اطلاع رسانی:

دستیابی به مراکز اطلاعات فناوری و انواع بانک های مورد نیاز در داخل و خارج برای مؤسسات مستقر فراهم است که هزینه های این نوع خدمات را بر اساس تعرفه های خاص دریافت می شود.

۲-۲-۳) خدمات کامپیوتری از طریق دفتر فناوری

۲-۳) پشتیبانی مالی

۲-۳-۱) تسهیلات دولتی

۲-۳-۲) تسهیلات مشاوره: مشاورین مختلف (مشاوره حقوقی، بازرگانی، مالی و ...) قابل دسترس می باشند که می توانند مورد استفاده مؤسسات و واحدهای فناور قرار گیرند.

۲-۳-۳) تسهیلات مالی:

- معرفی به بانک ها و مراکز دولتی جهت گرفتن وام

- اعطای اعتبارات مورد نیاز برابر ضوابط و مقررات مرکز رشد

۲-۳-۴) تسهیلات بازاریابی

✓ پیدا کردن کار و سفارش برای واحدهای فناور و مؤسسات

✓ معرفی به بازار داخلی و خارجی

✓ اتصال صنایع کوچک و متوسط به زنجیره های تولید با صنایع بزرگ

۲-۳-۵) تسهیلات آموزشی

✓ ارائه آموزش های فنی و مدیریتی به کارآفرینان برای بالا بردن کیفیت و بازدهی کار ایشان

ماده ۳ - خدمات پشتیبانی تخصصی

ویرایش این آیین نامه در سه ماده و ۲۴ زیر ماده و چهار تبصره در تاریخ ۸۷/۴/۱۳ در جلسه شماره یک شورای مرکز رشد واحدهای فناوری استان خراسان جنوبی به تصویب رسید.