

آیین نامه بهره مندی از مزایا و حمایت های پارک علم و فناوری آذربایجان غربی

مقدمه:

حمایت از واحدهای فناور مستقر در پارک علم و فناوری در خصوص بهره مندی از انواع خدمات مشاوره ای و آموزشی و همچنین شرکت در نمایشگاه ها و جشنواره ها با هدف تجاری سازی محصولات دانش بنیان و کمک به رشد و ارتقاء دانش فنی آنها بسیار حائز اهمیت است، این آیین نامه، به منظور تعیین چارچوب شرایط و نحوه بهره مندی شرکت های مستقر در پارک علم و فناوری آذربایجان غربی از حمایت های این سازمان در راستای توسعه و تجاری سازی فناوری تدوین شده است. دامنه کاربرد این آیین نامه شامل همه شرکت های مستقر در پارک علم و فناوری آذربایجان غربی می باشد.

ماده ۱- تعاریف

در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروحه مربوطه به کار می روند:

- ۱-۱- پارک: منظور پارک علم و فناوری آذربایجان غربی می باشد.
- ۱-۲- واحد فناور: منظور شرکت ها و واحدهای فناور مستقر در پارک علم و فناوری آذربایجان غربی
- ۱-۳- متولی: واحدی سازمانی از ستاد پارک که وظیفه بررسی و اجرای موضوع مربوطه و پاسخگویی به مشکلات و سؤالات احتمالی را در آن مورد بر عهده دارد.
- ۱-۴- تأیید کننده: واحدی سازمانی از ستاد پارک که وظیفه تأیید درخواست و صدور دستور اقدام به منظور انجام حمایت را بر عهده دارد.

ماده ۲- اهداف

مهمترین اهداف تدوین این آیین نامه به شرح زیر است:

- ۲-۱- تامین بخشی از نیازهای واحدهای فناور
- ۲-۲- هدفمندسازی منابع حمایتی پارک و کمک به ارتقاء سطح بهره‌وری واحدهای فناور
- ۲-۳- سازماندهی ارائه خدمات موثر و مورد نیاز به واحدهای فناور

ماده ۳- مسئولیت ها

- ۳-۱- مسئولیت تصویب، اصلاح، و هرگونه کاهش و افزایش محتوای این آیین نامه برعهده شورای پارک می باشد.
- ۳-۲- مسئولیت ارائه پیشنهاد هرگونه اصلاح، کاهش و افزایش محتوای اجرایی این آیین نامه بر عهده هیئت رئیسه می باشد.
- ۳-۳- مسئولیت تصویب ظرفیت استفاده از هر کدام از مصادیق حمایتی بر عهده هیئت رئیسه پارک می باشد.
- ۳-۴- مسئولیت پایش اجرای این آیین نامه بر عهده حوزه موسسات و بازاریابی می باشد.

۳-۵- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه بر عهده رئیس پارک می باشد.

ماده ۴- قرارداد استقرار جهت بهره‌مندی از حمایت‌ها

کلیه قراردادهای پارک در سه نسخه تنظیم می شود که هر کدام حکم واحد دارند، کلیه صفحات هر نسخه از این قراردادها باید به امضای رئیس پارک و مدیر یا نماینده واحد فناور متقاضی برسد. یک نسخه از این قراردادها در نزد واحد فناور، یک نسخه در حوزه موسسات و بازار یابی و یک نسخه در حوزه مالی خواهد بود.

ماده ۵- شرح خدمات موضوع آیین نامه

خدمات ارائه شده موضوع آیین نامه شامل موارد زیر است:

- ۵-۱- ارائه خدمات مشاوره‌ای مدیریتی، فنی و تخصصی، مالی و حسابداری، حقوقی (امور بیمه‌ای، مالیاتی و قراردادها)، تجاری سازی طرح
- ۵-۲- ارائه خدمات آموزشی عمومی و تخصصی
- ۵-۳- حمایت از تهیه طرح توجیهی (FS) و طرح کسب و کار (BP)
- ۵-۴- حمایت از ثبت اختراع (پتنت) داخلی و بین المللی
- ۵-۵- حمایت از ثبت علامت تجاری داخلی و خارجی
- ۵-۶- حمایت از اخذ استانداردها، تأییدیه‌ها و گواهینامه‌های ملی و بین المللی
- ۵-۷- حمایت از پیاده سازی سیستم مالی و حسابداری
- ۵-۸- حمایت از انجام پایان نامه‌های دانشجویان تحصیلات تکمیلی در حوزه کاری واحدهای فناور
- ۵-۹- ارائه خدمات استقرار و تجهیزات
- ۵-۱۰- ارائه خدمات تجاری سازی
- ۵-۱۱- انعقاد قرارداد با سازمان‌ها و واگذاری آن به شرکت‌های مستقر در پارک
- ۵-۱۲- ارائه خدمات حضور در نمایشگاه‌های داخلی و خارجی
- ۵-۱۳- ارائه خدمات حضور در تورهای فناوری داخلی و خارجی
- ۵-۱۴- ارائه تسهیلات مالی

ماده ۶- فرایند بهره مندی از حمایت‌ها

- ۶-۱- درخواست بهره مندی از حمایت شرکت های عضو می بایست درخواست خود مبنی بر بهره مندی از هر یک از مصادیق حمایتی را به صورت مکتوب به متولی مربوطه ارائه نموده و پس از آگاهی از شرایط و نحوه دریافت حمایت نسبت به انجام سایر امور اقدام نمایند.
- ۶-۲- بررسی درخواست و رسیدگی به آن متولی هر یک از مصادیق موظف است پس از دریافت درخواست کتبی متقاضی، نسبت به تشکیل پرونده، بررسی مستندات و بررسی آن بر اساس مفاد این آیین نامه اقدامات لازم را صورت دهد.
- متولی می بایست در حداقل زمان لازم و بر اساس یک فرایند منطقی به درخواست های اخذ شده رسیدگی نموده و پس از تکمیل فرایند بررسی، نتیجه بررسی ها را به همراه گزارش لازم به تأیید کننده ارائه نماید تا نسبت به صدور دستور انجام یا عدم انجام حمایت تصمیم گیری صورت پذیرد.
- همچنین متولی موظف است موارد درخواستی متقاضی را تا زمان انجام حمایت یا مختوم شدن پرونده پیگیری نماید.
- ۶-۳- تأیید یا عدم تأیید انجام حمایت در هر یک از مصادیق حمایتی، تأیید کننده موظف است پس از اخذ نظرات و پیشنهادات متولی و با توجه به موارد موضوع این آیین نامه و همچنین صلاحدید کلی پارک، نسبت به تأیید و یا عدم تأیید انجام حمایت درخواست شده توسط متقاضی اعلام نظر نماید.

ماده ۷- تعهدات واحدهای فناور در مقابل بهره مندی از خدمات

- ۷-۱- واحد فناور حق انتقال حق استفاده از خدمات مذکور تحت هیچ عنوان جزئاً یا کلاً به غیر را ندارد.
- ۷-۲- واحد فناور بر اساس درخواست پارک، ملزم به حضور در نمایشگاه‌ها و جشنواره‌ها و دوره‌های آموزشی می‌باشد.
- ۷-۳- واحد فناور ملزم به همکاری با پارک در خصوص ارائه تمامی اطلاعات مالی موثق اعم از صورت‌های مالی (ترازنامه، صورت سود و زیان)، فروش، صادرات و نیروی کار و غیره می‌باشد.
- ۷-۴- مبالغ و خدمات در صورت وجود اعتبار در پارک پرداخت می‌گردد و در غیر این صورت واحد فناور حق اعتراض و یا طرح هرگونه دعوی در مراجع قضایی و حقوقی را در رابطه با زمان و نحوه اجرا و یا عدم پرداخت مبالغ حمایتی را ندارد.
- ۷-۵- در صورت تخلف واحد فناور از قوانین جمهوری اسلامی ایران مانند قانون تجارت، منع تصدی بیش از یک شغل، منع مداخله کارکنان دولتی و ... مسئولیتی متوجه پارک نخواهد بود و واحد فناور رأساً مکلف به پاسخگویی در مراجع قضایی می‌باشد.
- ۷-۶- واحد فناور موظف است گزارش پیشرفت واحد متبوع خود را با هماهنگی ناظر دوره به صورت هر سه ماه یکبار تهیه و طی نامه رسمی ممه‌ور به مهر و یا امضای دارندگان حق امضای واحد فناور به حوزه موسسات و بازار یابی تحویل دهد.
- ۷-۷- واحد فناور در حدود امکانات توافق شده، از حمایت پارک بهره‌مند می‌گردند و در صورت نیاز به حمایت و امکانات جدید، پارک بر اساس درخواست کتبی واحد فناور این موضوع را بررسی و در صورت امکان حمایت تقاضا شده صورت می‌گیرد.
- ۷-۸- واحد فناور موظف است آگهی آخرین تغییرات خود را به طور مستمر به پارک ارائه دهد.
- ۷-۹- واحد فناور متعهد می‌گردد در اطلاع رسانی‌های خود تا زمان خاتمه قرارداد استقرار خود، نام پارک را به عنوان حامی ذکر نماید.
- ۷-۱۰- کلیه واحدهای فناور متعهد می‌شوند که در کلیه سربرگ‌ها، بروشورها و تابلوهای تبلیغاتی و اداری و نیز در کلیه تبلیغات در رسانه‌ها به استقرار در پارک علم و فناوری آذربایجان غربی اشاره نمایند.

۷-۱۱- دیگر تعهدات واحد فناور به قرار ذیل است:

- ۷-۱۱-۱- حضور افراد اصلی یا نیروی کار واحد فناور در محل پارک
- ۷-۱۱-۲- حضور در مراسم مختلف به دعوت پارک
- ۷-۱۱-۳- تحویل یک نسخه از قراردادها یا فاکتورهای فروش محصول به پارک
- ۷-۱۱-۴- تسلیم به موقع اظهارنامه مالیاتی به پارک جهت معرفی به سازمان امور مالیاتی مبنی بر تقاضای معافیت

مالیاتی

- ۷-۱۱-۵- عقد قرارداد با کارکنان و بیمه آن‌ها و ارسال آن به پارک
- ۷-۱۱-۶- تعامل سازنده با پارک و سایر واحدها
- ۷-۱۱-۷- پرداخت به موقع بدهی‌ها در صورت وجود
- ۷-۱۱-۸- اطلاع رسانی به پارک در خصوص موفقیت‌های کسب شده
- ۷-۱۱-۹- توجه مستمر به سایت پارک جهت دریافت اطلاع رسانی‌ها

ماده ۸- مواد آیین نامه

این آیین نامه شامل یک مقدمه و ۸ ماده بوده و در جلسه شورای پارک مورخ ۱۳۹۵/۹/۲ تصویب گردیده و از این تاریخ لازم الاجرا می‌باشد.