

# دستورالعمل حمایت از طرح‌های دانش بنیان و دانش محور مستقر در پارک های علم و فناوری و مراکز رشد

## مقدمه

با توجه به تأکید مقام معظم رهبری (مد ظله العالی) در خصوص حمایت از شرکت های دانش بنیان و دانش محور و لزوم ایجاد سازوکار اجرایی مشخص در این خصوص، دستورالعمل حاضر، ذیل آیین نامه‌های حمایت از اشتغال اجتماع محور بنیاد برکت، تدوین و ابلاغ می گردد.

## ماده ۱- اهداف

- رشد و توسعه طرح های دانش بنیان و دانش محور در سطح کشور
- بهره‌گیری از ظرفیت پارک های علم و فن آوری و مراکز رشد در ایجاد اشتغال

## ماده ۲- تعاریف و اختصارات

اصطلاحات مندرج در این دستورالعمل در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:

۱-۲) بنیاد: بنیاد برکت ستاد اجرایی فرمان حضرت امام(ره)

۲-۲) کمیته: کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت

۳-۲) معاونت اجتماع محور: معاونت توسعه اشتغال زایی اجتماع محور بنیاد برکت

۴-۲) مجری: شخصیت حقوقی یا حقیقی که در چارچوب شرح خدمات قرارداد مورد توافق و در انطباق با آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های بنیاد، مسئولیت اجرای طرح‌های اشتغالزایی و نیز مدیریت عملکرد تسهیلاتگران بنیاد را در مناطق هدف تعیین شده بر عهده دارد.

۵-۲) تسهیلاتگر: فردی که تحت نظارت مجری، مسئولیت اجرای وظایف تعیین شده در طرح‌های اشتغالزایی اجتماع محور بنیاد را، مطابق با آیین‌نامه‌های بنیاد، بر عهده دارد.

۶-۲) طرح: فعالیت اقتصادی است که در قالب یک کسب و کار با ظرفیت ایجاد اشتغال، در پارک های علم و فن آوری و مراکز رشد استقرار یافته است.

۷-۲) مرکز: پارک های علم و فن آوری و مراکز رشدی که زیر نظر معاونت علم و فن آوری ریاست جمهوری، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت ارتباطات، جهاد دانشگاهی و... به منظور تشویق و ارتقاء فرهنگ نوآوری و افزایش توان رقابت در میان شرکتها و مؤسسات متکی بر علم و دانش ایجاد شده اند.

۸-۲) متقاضی: شرکتها و هسته های فن آورمستقر در پارکها و مراکز رشد(اعم از حقیقی و حقوقی) که مالکیت یا مدیریت «طرح» را بر عهده دارند و متقاضی استفاده از تسهیلات بنیاد می باشند.

۹-۲) ریاست مرکز: مقام ارشد و تصمیم گیر پارک ها و مراکز رشد

۱۰-۲) کارشناس مرکز: نماینده ریاست مرکز در خصوص اجرای دستورالعمل حاضر در پارک ها و مراکز رشد

۱۱-۲) کمیته ارزیابی: کمیته ای متشکل از کارشناس معاونت اجتماع محور، مجری، تسهیلاتگر و کارشناس مرکز به منظور ارزیابی طرحها

۱۲-۲) TRL: سطح آمادگی فناوری است که به عنوان شاخصی برای ارزیابی وضعیت توسعه فنی یک فناوری جدید استفاده می شود و دارای نه (۹) سطح به شرح زیر است:

- TRL۱: مشاهده و درک اصول علمی پایه و گزارش آنها (مقاله های علمی)
- TRL۲: ثبت اختراع ایده، مدل سازی، ارائه دانش استخراج شده از یک پژوهش
- TRL۳: اثبات مفهومی در سطح مدل ریاضیاتی و آزمایش های اولیه
- TRL۴: دستیابی به نمونه آزمایشگاهی محصول
- TRL۵: دستیابی به نمونه آزمایشگاهی محصول که تحت شرایط محیطی نزدیک به محیط واقعی (آزمایشگاهی/شبیه سازی شده) به درستی عمل می کند
- TRL۶: دستیابی به نمونه محصول که تحت شرایط محیطی نزدیک به محیط واقعی (آزمایشگاهی/شبیه سازی شده) به درستی عمل می کند
- TRL۷: دستیابی به نمونه محصولی (تولید پایلوت) که در محیط واقعی و متفاوت با شرایط آزمایشگاهی به درستی عمل می کند
- TRL۸: محصول آماده بهره برداری در محیط واقعی و تحت شرایط مختلف بوده و از سطح تولید پایلوت خارج شده است TRL۹: محصول مورد بهره برداری تحت شرایط واقعی در سطح تولید انبوه می باشد

ماده ۳- دامنه شمول و کاربرد

طرح های دانش بنیان و دانش محور مستقر در پارک ها و مراکز رشد کشور

ماده ۴- مسؤولیت ها

طبق این دستور العمل، مسؤولیت ها به شرح ذیل تعریف می شوند:

- مسؤولیت اجرای دستور العمل بر عهده معاونت اجتماع محور می باشد.
- مسؤولیت نظارت بر اجرای این دستور العمل بر عهده کمیته می باشد.

ماده ۵- ویژگی های طرح های مشمول حمایت

۱-۵) طرح هایی که از ویژگی های زیر برخوردار باشند مشمول حمایت بنیاد قرار می گیرند:

- سطح آمادگی فناوری (TRL) شرکت، حداقل در سطح ۵ TRL باشد.
- حداقل یک سال از مهلت استقرار شرکت در فضای پارک ها و مراکز رشد باقی مانده باشد
- افراد کلیدی طرح، سوابق و تجربه مرتبط با موضوع طرح داشته باشند.
- مجوزها و استانداردهای مورد نیاز، اخذ شده باشد.

ماده ۶: مبلغ و نرخ کارمزد تسهیلات اعطایی

- سقف تسهیلات اعطایی بر اساس جدول ذیل است، که در کمیته ارزیابی متناسب با ویژگی های طرح با همه یا بخشی از آن موافقت می گردد:

ردیف ریال	نوع طرح	نوع شرکت	سقف تسهیلات میلیون
۱	سطح ۱	شرکت های نرم افزاری مستقر در پارک	۱,۵۰۰
۲	سطح ۲	شرکت های مستقر در پارک بدون گواهی دانش بنیان	۳,۰۰۰
۳	سطح ۳	شرکت های مستقر در پارک با گواهی دانش بنیان	۵,۰۰۰

تبصره ۱: ارقام جدول فوق تا پایان سال ۱۴۰۰ می باشد. برای سالهای بعدی، ارقام جدید، بر اساس نرخ تورم تعدیل می گردد و به تصویب هیأت مدیره بنیاد می رسد.

- کارمزد تسهیلات اعطایی به شرح جدول ذیل است:

ردیف	نوع طرح	نوع ساختار	بازه ی تسهیلات (میلیون ریال)	نرخ کارمزد	مراحل آزادسازی
۱ مرحله	سطح ۱	حقیقی و حقوقی	۴۰۰-۱۵۰۰	۴ درصد	دو
۲ مرحله	سطح ۲	حقیقی و حقوقی	۱۵۰۰-۳۰۰۰	۸ درصد	دو
۳ مرحله	سطح ۳	حقوقی	۳۰۰۰-۵۰۰۰	۱۰ درصد	دو

تبصره ۲: تسهیلات اعطایی به موضوع سرمایه در گردش (حقوق و دستمزد) حداکثر ۳۵ درصد از کل میزان تسهیلات اعطایی می باشد.

تبصره ۳: در خصوص شرکت های نرم افزاری که معمولاً بخش زیادی از سرمایه جاری خود را به حقوق و دستمزد اختصاص می دهند شرط حداکثر ۳۵ درصدی حقوق و دستمزد لحاظ نمی گردد.

تبصره ۴: میزان تسهیلاتی که بنیاد به متقاضی پرداخت می کند بعلاوه تسهیلاتی که از سایر بانکها و ارگانها دریافت نموده است، نباید بیش از ۵۰ درصد مجموع داراییهای ثابت و جاری شرکت باشد.

ماده ۷- فرایند اجرایی

فرآیند اجرایی حمایت بنیاد از طرح های دانش بنیان به شرح زیر می باشد:

۷-۱ تشکیل جلسه با ریاست مرکز

به منظور آشنایی با ظرفیتها و اقدامات مرکز و هماهنگیهای لازم جهت اجرای این دستورالعمل و تشریح وظایف، در اولین گام، مجری و تسهیلگر موظف به برگزاری جلسه با ریاست مرکز می باشند.

۷-۲ اطلاع رسانی به شرکت های مستقر در مرکز و ثبت نام اولیه

در گام دوم، نماینده مرکز موظف است طی یک هفته کاری به صورت فراخوان عمومی (از طریق پوستر، کانال و گروه های فضای مجازی و...) شرکتها را از طرح حمایتی بنیاد مطلع سازد و از متقاضیان ثبت نام اولیه به عمل آورد.

۷-۳ معرفی متقاضیان به تسهیلگر

مرکز موظف است شرکت‌هایی را که متقاضی استفاده از حمایت‌های بنیاد می‌باشند و کاربرگ شماره یک را تکمیل نموده‌اند، پس از تایید صحت اطلاعات ارائه شده در کاربرگ، به تسهیلگر معرفی نماید.

#### ۷-۴ تشکیل گروه در فضای مجازی

به منظور ارتباط با متقاضیانی که از سوی مرکز تایید و معرفی شده‌اند و معرفی فرآیند حمایت بنیاد و تبیین الزامات و ویژگی‌های طرح و در اختیار قرار دادن فرم‌های مربوطه، تسهیلگر و نماینده مرکز موظف به تشکیل گروه مجازی در یکی از اپلیکیشن‌های پیام رسان مجاز با عضویت ریاست مرکز، مجری و تمامی متقاضیان معرفی شده از سوی مرکز می‌باشند.

#### ۷-۵ بازدید میدانی از محل طرح و اهلیت سنجی متقاضی

• تسهیلگر و نماینده مرکز موظفند جهت اهلیت سنجی متقاضیان معرفی شده، از محل طرح بازدید میدانی به عمل آورند و کاربرگ شماره شش را تکمیل و تایید نمایند.

• تسهیلگر موظف است متقاضیانی را که اهلیت آنها مورد تایید است به جلسه کمیته ارزیابی، جهت دفاع از طرح، دعوت نماید.

#### ۷-۶ تشکیل کمیته ارزیابی

• به منظور بررسی مدل و طرح کسب و کار متقاضیان و تعیین میزان تسهیلات اعطایی در چارچوب دستورالعمل حاضر، کمیته ارزیابی با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد:

- مجری (رئیس کمیته)
- تسهیلگر (دبیر کمیته)
- نماینده مرکز
- کارشناس بنیاد (در مورد طرح‌های سطح دو و سطح سه)
- نتیجه ارزیابی، بر اساس میانگین امتیازاتی که اعضای کمیته بر اساس کاربرگ شماره پنج می‌دهند، تعیین می‌گردد.
- به طرح‌هایی تسهیلات تعلق می‌گیرد که میانگین امتیاز آنها به شرح زیر باشد:

0 طرح‌های سطح یک؛ حداقل ۶۰ امتیاز

0 طرح‌های سطح دو؛ حداقل ۷۰ امتیاز

0 طرح‌های سطح سه؛ حداقل ۸۰ امتیاز

• متقاضی موظف است حداقل ده روز (۱۰ روز) قبل از تشکیل جلسه کمیته ارزیابی، نسخه الکترونیکی کاربرگ‌های تکمیل شده پیوست را، به شرح زیر، در اختیار تسهیلگر قرار دهد.

0 کاربرگ دو: ویژه طرح‌های سطح یک

0 کاربرگ سه: ویژه طرح‌های سطح دو

0 کاربرگ چهار: ویژه طرح‌های سطح سه

تبصره ۵: تکمیل و ارائه «کاربرگ یک» برای تمامی طرح‌ها (طرح‌های سطح یک، دو و سه) الزامی است.

• تسهیلگر موظف است حداقل یک هفته قبل از تشکیل جلسه کمیته ارزیابی، نسخه الکترونیکی کاربرگ‌های تکمیل شده توسط متقاضی را در اختیار سایر اعضای کمیته ارزیابی قرار دهد.

تبصره ۶: جهت حفظ اسرار هر شرکت، جلسه ارزیابی برای هر متقاضی باید به صورت مستقل برگزار گردد.

تبصره ۷: متقاضی جهت معرفی محصولات و توانمندی‌های خود، مجاز به استفاده از هر نوع ابزاری مانند نمایش فیلم، تیزر تبلیغاتی، پاورپوینت، کاتالوگ، آرایه انواع نمونه محصولات و... است.

تبصره ۸: هر زمان مشخص شود هر یک از اظهارات و ادعاهای متقاضی خلاف واقع است، مجری می‌بایست نسبت به حذف متقاضی از فرآیند اعطای تسهیلات اقدام نماید.

• تسهیلگر موظف است نتیجه جلسه کمیته ارزیابی را حداکثر ظرف ۲۴ ساعت به اطلاع متقاضی و مرکز برساند.

۷-۸ تکمیل فرم‌ها و ارسال مدارک

• پس از تایید نهایی، متقاضی موظف است نسخه فیزیکی و الکترونیکی مدارک را به نماینده مرکز تحویل دهد.

تبصره ۹: نسخه الکترونیکی همه مدارک به صورت فایل‌های تفکیک شده بر اساس چک لیست مدارک درون یک لوح فشرده (سی دی) آرایه گردد.

• مدارک می‌بایست توسط نماینده مرکز مورد بررسی قرار گیرد و در صورت تایید پس از مهر و امضای ریاست مرکز تحویل تسهیلگر گردد.

تبصره ۱۰: حفظ، حراست و امانت داری از مدارک و مستندات شرکت‌ها بر عهده مجری و تسهیلگر می‌باشد.

• مجری موظف است، مدارک تایید شده توسط مرکز را بررسی و ارزیابی نماید و در صورت تایید، مهر و امضا نماید.

• تسهیل گر موظف است پس از دریافت و تایید مجری، حداکثر طی یک هفته، اقدام به ثبت و بارگذاری مدارک در سامانه بنیاد نماید تا پس از طی فرآیندهای لازم، متقاضی به بانک مربوطه معرفی گردد.

#### ۷-۹ آموزش فنی و مهارتی متقاضیان

• تسهیلگر و مجری موظفند با همکاری ریاست مرکز، با نیازسنجی آموزش های عمومی و تخصصی برای متقاضی، در صورت لزوم، نسبت به برگزاری دوره های آموزشی لازم اقدام نمایند.

#### ۷-۱۰ معرفی به بانک و دریافت تسهیلات

• معاونت اجتماع محور موظف است فهرست متقاضیان تایید شده را جهت دریافت تسهیلات به بانک عامل ارسال نماید.

• تسهیلگر موظف است بانک و شعبه مربوطه را به متقاضی اطلاع رسانی نماید.

• متقاضی موظف است جهت تکمیل پرونده، به بانک عامل مراجعه نماید.

• تسهیلات طی دو مرحله به شرح جدول زیر در اختیار متقاضی قرار می گیرد:

ردیف	نوع طرح	مرحله اول	مرحله دوم
۱	سطح ۱	۵۰ درصد	۵۰ درصد
۲	سطح ۲	۴۰ درصد	۶۰ درصد
۳	سطح ۳	۴۰ درصد	۶۰ درصد

۰ مرحله دوم در صورت ارائه مستندات مربوط به نحوه هزینه کرد پرداختی مرحله اول و تایید آن توسط مجری و نماینده مرکز (کاربرگ شماره هفت) در اختیار متقاضی قرار می گیرد.

تبصره ۱۱: معاونت اجتماع محور موظف است کارسازی دو مرحله‌ای تسهیلات به حساب متقاضی را با بانک عامل هماهنگ نماید.

۷-۱۱ نظارت دوره ای

تسهیلگر و مجری موظفند نسبت به بازدید و ارزیابی عملکرد شرکت ها در دوره‌های زمانی سه ماهه اقدام نمایند.

ماده ۸- ساختار اجرایی

ساختار اجرایی این دستورالعمل مشتمل بر ۵ رکن اصلی زیر است:

۱- معاونت اجتماع محور

۲- مجری

۳- تسهیلگر

۴- ریاست مرکز

۵- نماینده مرکز

ماده ۹- اهم وظایف معاونت اجتماع محور

- آموزش و توجیه مجریان و تسهیلگران در خصوص اجرای دقیق این دستورالعمل
- تهیه برنامه اجرایی سالانه
- نظارت بر دوره های آموزشی
- معرفی فهرست متقاضیان تایید شده به بانک
- انجام بازدیدهای میدانی از طرح‌های دانش بنیان حمایت شده به منظور نظارت و ارزیابی

ماده ۱۰- اهم وظایف مجری

- برگزاری جلسه معارفه با ریاست مرکز رشد و تبیین کامل و دقیق این دستورالعمل
- بازدید میدانی از طرح و بررسی اظهارات متقاضی
- هماهنگی و حضور در جلسه کمیته ارزیابی



- بازدید از نحوه هزینه کرد مرحله اول تسهیلات و تایید جهت آزادسازی مرحله دوم
- بازدید از حداقل ۱۰ درصد طرح ها در فواصل ۳ ماهه
- نظارت بر فرآیند اجرایی تشکیل گروه در شبکه‌های اجتماعی
- تسهیل و مدیریت ارتباط تسهیلات و متقاضی با شعبه بانک عامل

#### ماده ۱۱- اهم وظایف تسهیلات

- آموزش دقیق و کامل الزامات طرح به نماینده مرکز
- کمک به تهیه و اصلاح طرح کسب و کار متقاضی
- ثبت نام متقاضیان و پیگیری فرایند بانکی
- حضور فعال و مدیریت گروه ایجاد شده در شبکه اجتماعی
- اهلیت سنجی متقاضیان
- هماهنگی و حضور در کمیته ارزیابی
- دریافت و بایگانی مدارک شرکت ها
- ارزیابی هزینه کرد فاز اول تسهیلات و آزادسازی فاز دوم
- بازدید دوره ای از همه شرکت ها در فواصل حداکثر ۳ ماهه

#### ماده ۱۲- اهم وظایف ریاست مرکز

- آموزش و توانمندسازی متقاضیان به منظور ایجاد رشد پایدار شرکت ها (در صورت نیاز)
- تامین منابع مالی به منظور هم افزایی با منابع بنیاد و حمایت بیشتر از شرکت های مستقر در مرکز (مطابق با آیین نامه شمس)
- استفاده از سایر امکانات و تجهیزات مرکز به منظور رشد پایدار شرکت ها (در صورت نیاز)
- ساماندهی و همکاری به منظور تأمین و تکمیل تجهیزات، مواد اولیه و لوازم مورد نیاز (در صورت نیاز)
- معرفی یکی از همکاران واجد شرایط مرکز به عنوان نماینده مرکز

- همکاری با تسهیلگر در فرآیند اجرایی تشکیل گروه در شبکه اجتماعی
  - نظارت و پایش مستمر در حین اجرای طرح و بعد از بهره برداری برای دو سال
  - ارائه گزارشات نوبه ای وفصلی از فرآیند ایجاد وپایداری مشاغل.
  - نظارت و داوری جهت حل مشکلات میان تسهیلگر و متقاضیان
  - همکاری و همانگی جهت تهیه گزارش های خبری توسط روابط عمومی مرکز و سایر رسانه های خبری و با هماهنگی روابط عمومی بنیاد برکت
  - حضور در نمایشگاه ها ومراسمات بنیاد برکت
  - اختصاص فضای مناسب جهت برگزاری جلسه کمیته ارزیابی و اقدامات بعدی تسهیلگر
- ماده ۱۳- اهم وظایف نماینده مرکز
- حضور فعال و همکاری در مدیریت گروه تشکیل شده در شبکه اجتماعی
  - حضور تمام وقت در جلسات کمیته ارزیابی
  - کمک به فرآیند اجرایی جلسه کمیته ارزیابی
  - کمک به تکمیل و تحویل مدارک و مستندات
  - نظارت بر هزینه کرد تسهیلات توسط متقاضی
  - نظارت های دوره ای بر طرح
- ماده ۱۴- تعهدات متقاضی
- تکمیل طرح کسب و کار با کمک تسهیلگر
  - تحویل مدارک در بازه زمانی مجاز
  - همراهی تمام وقت با تسهیلگر جهت نظارت و ارزیابی
  - حضور در نمایشگاه ها و رویدادهای بنیاد برکت
  - هزینه کرد تسهیلات دقیقاً منطبق بر طرح کسب و کار تایید شده

ماده ۱۵ - ضمایم

- فرم درخواست استفاده از تسهیلات اشتغالزایی بنیادویژه کسب و کارهای مستقر در پارک های علم و فن آوری (کاربرگ شماره یک)
- فرم طرح کسب و کار ویژه طرح های سطح یک موضوع دستورالعمل حاضر (کاربرگ شماره دو)
- فرم طرح کسب و کار ویژه طرح های سطح دو موضوع دستورالعمل حاضر (کاربرگ شماره سه)
- فرم طرح کسب و کار ویژه طرح های سطح سه موضوع دستورالعمل حاضر (کاربرگ شماره چهار)
- فرم ارزیابی طرح های کسب و کار (کاربرگ شماره پنج)
- فرم اهلیت سنجی متقاضی و بازدید میدانی از طرح (کاربرگ شماره شش)
- فهرست مدارک مورد نیاز
- فرم تأییدیه هزینه کرد مرحله اول تسهیلات پرداختی طرح های دانش بنیان (کاربرگ شماره هفت)

ماده ۱۶ - بازنگری و تغییر

هرگونه بازنگری و تغییر در این دستورالعمل، به پیشنهاد معاونت اجتماع محور، توسط کمیته تحقیق و توسعه انجام می گیرد.

ماده ۱۷ - تایید و تصویب

دستورالعمل اجرایی حمایت از طرح های دانش بنیان و دانش محور در ۱۷ ماده و ۱۱ تبصره در جلسه هیأت مدیره بنیاد برکت مورخ.../.../۱۴۰۰ مصوب گردید.