

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



دستورالعمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها

شماره:	
تاریخ:	ویرایش:
صفحه:	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 مورد نیاز از مراجع ذیصلاح از جمله وزارت عتف، معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، صندوق نوآوری و شکوفایی یا سایر مراجع یا تایید و توافق رییس مرکز (مطابق رزومه شرکت ارائه دهنده) را دارا باشد.

ماده ۲. اهداف:

- ایجاد فرایند یکسان و منسجم در حمایت از شرکت ها
- تسهیل دسترسی شرکت ها به اعتبارات حمایتی خدماتی



شماره:	دستورالعمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها	
تاریخ:		
ویرایش:		
صفحه:	از:	

- امکان رصد و ارزیابی شرکت ها در استفاده و حضور در برنامه های توانمندسازی

ماده ۴: 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.

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 ۵: 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 ۶: 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، 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.

الف) تشکیل پرونده



پارک علم و فناوری گلستان
Gojistan Science & Technology Park

۱. فراخوان پارک در خصوص مبلغ مصوب تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها
۲. دریافت، بررسی و تایید تقاضای شرکت ها توسط مدیر مرکز
۳. اعلام لیست شرکت های مورد تایید توسط مدیر مرکز به معاون فناوری
۴. اعلام لیست شرکت ها، شرایط و مستندات مورد نیاز بابت هر خدمت به صندوق توسط معاون

شماره:	دستورالعمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها	
تاریخ:		
صفحه:		
ویرایش:		
از:		

۵. اطلاع رسانی به شرکت ها جهت تشکیل پرونده تسهیلاتی از طرف پارک و صندوق

تبصره ۱: صندوق موظف است گزارش شرکت های دریافت کننده تسهیلات را بصورت ماهانه به پارک ارسال نماید. این اطلاعات از طریق معاونت به مراکز اعلام خواهد شد.

ب) پرداخت تسهیلات

۱. ارائه تقاضای کتبی شرکت به مدیر مرکز قبل از دریافت خدمت (منضم به فرم درخواست و سایر مستندات مبتنی بر جدول شماره ۱)

۲. بررسی و در صورت توافق، تایید درخواست شرکت توسط مدیر قبل و بعد از دریافت خدمت

۳. پس از تایید کلیه مستندات توسط مدیر مرکز، مراجعه شرکت به صندوق و ارائه مستندات

۴. پرداخت مبلغ تسهیلات از سوی صندوق به شرکت

تبصره ۲: میزان هزینه کرد پس از حضور در رویداد و ارائه مستندات مورد تایید مدیران مراکز قابل پرداخت می باشد. در موارد استثنا با درخواست شرکت و تایید مدیر مرکز و ارائه مستندات لازم، امکان پیش پرداخت تا ۵۰ درصد مبلغ حمایتی وجود دارد.

تبصره ۳: ضرورت حضور در رویداد و میزان حمایت در هر کدام از سرفصل های ماده ۴، با نظر مدیر مرکز تعیین و پرداخت خواهد شد

ماده ۷. نظارت:

معاونت فناوری بر کلیه فرایندهای اجرایی نظارت خواهد داشت. صندوق موظف است عملکرد شرکت ها در دریافت تسهیلات را به صورت ماهانه به معاونت ارسال نماید.

ماده ۸. سایر مقررات:

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

ماده ۸. این دستورالعمل در ۸ ماده و ۶ تبصره آماده و در تاریخ ۱۳ تیرماه ۱۴۰۲ به تایید هیات ریسه پارک رسید.

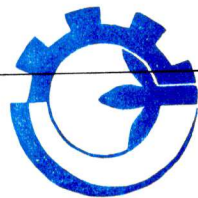


مستندات مورد نیاز برای دریافت خدمات

بعد از دریافت خدمات	قبل از دریافت خدمات
<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 دل 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 حمایتی 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: پوستر بر نامه، 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		زیر خدمت	خدمت	ردیف
			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>۴- 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>			مشاوره های تخصصی کسب و کار	مشاوره و منتورینگ	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>۳- ارائه صورتجلسه اخذ منتورینگ فی مابین متقاضی و مربی</p> <p>۴- 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>			منتورینگ و مربی گری		
	<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- گزارش و ماحصل دریافت خدمت</p>	<p>۱- ارائه پوستر کارگاه آموزشی و مستندات کارگاه آموزشی</p>			دوره و کارگاه آموزشی (بصورت)	آموزش	۲





دستور العمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها

شماره: _____
 تاریخ: _____
 صفحه: _____
 ویرایش: _____
 از: _____

	۴- ارائه گواهی حضور در دوره آموزشی	۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمات ۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمات	*	*	حضور و یا مجازی	
	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 خدمات	*	*	گزارش مطالعه فرصت(تهیه گزارشات و مطالعه اولیه بازار و بررسی پتانسیل های ورود به بازار یا صرف زمان و هزینه پابین)	تحقیقات بازار
	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- ارائه یک نسخه از Pitch Deck تهیه شده	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمات	*	*	تهیه Pitch Deck ارائه به سرمایه گذار	جذب سرمایه
	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 خدمات	*	*	تهیه برنامه بازاریابی	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 خدمات	*	*	عارضه یابی بازاریابی و فروش شرکت ها	تنظیم قراردادهای حقوقی
	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	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمات	*	*	تنظیم قراردادهای حقوقی	حقوقی



دستور العمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها

شماره:
تاریخ:
صفحه :
از:

	۴- گزارش و ماحصل دریافت خدمت/مشاور	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
	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- ارائه یک نسخه از استاندارد دریافت شده ۳- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی	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	*	استانداردهای بین المللی	
	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- ارائه یک نسخه از استاندارد دریافت شده ۳- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات	*	ایجاد وب سایت	
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	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- ارائه طرح نهایی	۱- ارائه فرایند کار و ریز هزینه ۲- ارائه طرح هر یک از اقلام	*	طراحی و چاپ اقلام تبلیغاتی شامل کارت ویزیت، کاتالوگ و بروشور	۸
موارد قبل از تهیه و چاپ می بایست به تایید مدیر مرکز رسیده شود	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- ارائه نمونه کار نهایی	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت و ارائه فرایند کار و ریز هزینه	*	طراحی نشان تجاری (لوگو)	
			*	تولید محتوای تبلیغاتی	





حکومت سندھ
Government of Sindh

دستور العمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها

شماره:	
تاریخ:	
صفحه:	
ویرایش:	
از:	

<p>در صورت استفاده از آزمایشگاه پارک میزان حمایت بر داشته خواهد شد.</p>	<p>۱- در صورت استفاده از آزمایشگاهی غیر از آزمایشگاه پارک: ۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- ارائه یک نسخه از جواب آزمایشات</p>	<p>۱- در صورت که آزمایشگاه پارک مد نظر می باشد تنها درخواست شرکت نیاز جهت معرفی نیاز است. ۲- در صورتی که آزمایشگاهی غیر از آزمایشگاه پارک مد نظر است ارائه تاییدیه شرکت توسط مراجع ذیصلاح از جمله معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، صندوق نوآوری و شکوفایی و ... و در غیر اینصورت ارائه رزومه و مجوزات ایشان. ۳- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت و ارائه فرایند کار و ریز هزینه</p>	<p>* *</p>	<p>خدمات آزمایشگاهی</p>	<p>خدمات آزمایشگاه/ کارگاه</p>	<p>۹</p>
<p>حمایت این بند تنها محدود به استفاده از کارگاه پارک می باشد و محدودیت سقف ندارد.</p>	<p>-</p>	<p>۱- درخواست شرکت جهت معرفی به کارگاه پارک. ۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات</p>	<p>* *</p>	<p>خدمات کارگاهی</p>	<p>مالکیت فکری</p>	<p>۱۰</p>
<p>۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- گواهی ثبت اختراع</p>	<p>۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- گواهی ثبت اختراع</p>	<p>۱- ارائه فرایند کار و ریز هزینه</p>	<p>* *</p>	<p>ثبت اختراع داخلی</p>	<p>ثبت اختراع خارجی</p>	<p></p>



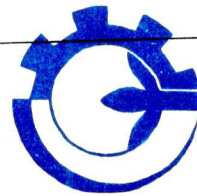


پارک علم و فناوری گلستان
Golestan Science & Technology Park

دستورالعمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها

شماره:	
تاریخ:	
صفحه:	
ویرایش:	
از:	

	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه فرایند کار و ریز هزینه	* *	ثبت نبرد تجاری		
	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه فرایند کار و ریز هزینه	* *	ثبت طرح صنعتی		
	۱- درخواست حضور در نمایشگاه (بصورت مستقل و یا پاپیون پارک) به همراه ارتباط نمایشگاه با فعالیت شرکت ۲- ارائه فرایند کار و ریز هزینه	*	حضور در نمایشگاه داخلی		۱۱ حضور در نمایشگاه
	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- گواهی ثبت نبرد				
	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی 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				
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، ذهاب، خوراک می باشد.	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی 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				
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،	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی 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				





پاکستان کی علم و فناوری پارک
Pakistan Science & Technology Park

دستور العمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها

شماره:	
تاریخ:	
صفحه:	
ویرایش:	
از:	

وزیر، عوارض و خوراک می باشد.		۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- ارائه قرارداد منعقدہ	۱- ارائه گزارش (بوشور و یا کاتالوگ) از نمایشگاه دائمی/مراکز فروش و رزومه آن ۲- ارائه مجوزات این مرکز ۳- ارائه فرایند کار و ریز هزینه	*			نمایشگاه دائمی / مراکز فروش		
الزاما در این رویدادها هسته یا واحدها می بایست به صورت ارائه دهنده شرکت نمایند.		۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- مدارک مربوط به ثبت نام و فیش های واریزی ۳- اسناد هزینه کرد مالی ۴- گزارش و ماحصل دریافت خدمت	۱- ارائه پوستر رویداد و مستندات رویداد ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت و ریز هزینه	*			رویداد ارائه به سرمایه گذار		۱۲
		۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- مدارک مربوط به ثبت نام و فیش های واریزی ۳- اسناد هزینه کرد مالی ۴- گزارش و ماحصل دریافت خدمت	۱- ارائه مستندات اعم از پوستر، کاتالوگ و یا غیره بر گزاری تور فناوری ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت و ریز هزینه	*			تور فناوری		
									۱۳



شماره:	دستور العمل پرداخت تسهیلات توانمندسازی به شرکت ها	
تاریخ:		
صفحه:		
ویرایش:		
از:		



	۳- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات	تدوین طرح کسب و کار (BP)		
	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 کسب و کار تهیه شده	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت و ریز هزینه	تدوین طرح توجیهی فنی، مالی و اقتصادی (FS)	*	
	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	۱- ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه ریز هزینه	RFP	*	
تنها گواهی TRL اخذ شده از سامانه ایران تک هاب به نشانی www.irantechhub.ir مورد پذیرش است.	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی ۳- ارائه گواهی TRL	۱- ریز هزینه	اخذ TRL	*	
	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	۱- در صورتی که آزمایشگاهی غیر از آزمایشگاه پارک مد نظر است ارسال مستند ارائه دهنده خدمات ۲- ارائه طرح در خصوص نیاز به این خدمت و ارائه فرایند کار و ریز هزینه ۱- ارائه پیش فاکتور	مجوزها، تاییدیه ها، پروانه	*	۱۴ مجوزها، پروانه ها
سقف این خدمت A بوده و در صورت استفاده واحد فاوور از این بند از سقف نوع تسهیلات حمایتی "خدماتی" کسر می گردد.	۱- ارائه تایید کتبی مدیر مربوطه مبنی بر انجام خدمت ۲- فاکتور، اسناد هزینه کرد مالی و فیش های واریزی	۱- ارائه پیش فاکتور	خرید تجهیزات اداری	*	۱۵ استقرار