

کاربرگ تهیه برنامه کاری واحدهای فناور متقاضی پذیرش در مرحله رشد مقدماتی

(پیش رشد)

مرکز رشد واحدهای فناوری

دانشگاه شهرکرد

نام واحد/هسته فناور:

نام متقاضی:

شماره تماس متقاضی:

آدرس و ایمیل متقاضی:

توسط کارشناس مرکز رشد تکمیل میشود.

تاریخ دریافت:

کد پرونده:



مرکز رشد و فناوری
دانشگاه گیلان

۱- نام هسته فناور

۲- زمینه فعالیت

۳- عنوان ایده:

..... عنوان ایده محوری به فارسی :

..... عنوان ایده محوری به لاتین :

۴- خلاصه ایده محوری:

۵- نحوه و میزان آشنایی با مرکز رشد:

۶- معرفی تیم کاری:

ردیف	۱	۲	۳
نام و نام خانوادگی			
مسئول/نماینده/همکار			
نحوه همکاری	نیمه وقت		
	تمام وقت		
آخرین مدرک تحصیلی			
نام پدر			
کدملی			
شماره شناسنامه			
تاریخ تولد			
استان محل تولد			
شهر محل تولد			
وضعیت تأهل			
شماره مستخدم در صورت استخدام در ارگان دولتی			
سال استخدام در ارگان دولتی			
تلفن همراه			
آدرس ایمیل			

• سوابق تحصیلاتی، پژوهشی و تحقیقاتی تیم کاری ضمیمه شود.

۷- تشریح ایده محوری:

۸- مراحل (فازهای) اجرای ایده محوری:

مدت زمان انجام (ماه)	مراحل اجرا	فازهای اصلی	نقطه

۹- برنامه زمانبندی اجرای ایده محوری:

شروع و خاتمه (ماه)																		
۲۶	۲۴	۲۲	۲۰	۱۸	۱۶	۱۴	۱۲	۱۰	۸	۶	۴	۲	مدت	اعتبار	درصد از کل	مراحل اجرای ایده		

۱۰- بازار

۱-۱۲) بازار هدف (مشتریان اصلی) محصول / خدمات خود را مشخص نمایید (مصرف کنندگان، خصوصی یا دولتی بودن، بازار داخلی یا خارجی).

۱۱- رقبا

۱-۱۱) رقبای شما در بازار چه واحدهایی هستند؟ (اسم، آدرس و نوع محصول از نظر قیمت، کیفیت، نام تجاری و حجم تولیدات به تفکیک بخش خصوصی و دولتی ذکر گردد).

۲-۱۱) نقاط قوت و ضعف رقبا از نظر شما چیست؟ (توضیح دهید)

۱۲- اطلاعات مالی

۱-۱۲) هزینه های پرسنلی اجرای ایده، به تفکیک :

ردیف	تخصص	تعداد افراد	کل ساعات کار	میزان حق الزحمه در ساعت (ریال)	جمع حق الزحمه (ریال)
جمع هزینه پرسنلی (ریال)					

۱۲-۴) هزینه ساخت و خدمات آزمایشگاهی مورد نیاز:

ردیف	ساخت و یا آزمایش مورد نیاز	محل ساخت / آزمایش	ساعت کار دستگاه / تعداد نمونه	هزینه (ریال)
جمع کل هزینهها (ریال)				

۱۳- استمرار فعالیت

۱۳-۱) آیا اجرای ایده شما نیاز به گرفتن مجوز خاصی دارد؟ توضیح دهید.

۱۴- حمایتها و خدمات مورد نیاز :

۱۴-۱) خدمات پشتیبانی

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> مکان استقرار | <input type="checkbox"/> خدمات حسابداری |
| <input type="checkbox"/> تجهیزات اداری | <input type="checkbox"/> اتاق کنفرانس |
| <input type="checkbox"/> خدمات اداری (تایپ و تکثیر) | <input type="checkbox"/> سایر (ذکر گردد) |
| <input type="checkbox"/> خدمات اطلاع رسانی | |

۲-۱۴ خدمات آموزشی و مشاوره ای

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> مشاوره در طراحی طرح تجاری | <input type="checkbox"/> مشاوره در امور مالی و حسابداری |
| <input type="checkbox"/> مشاوره در امور مربوط به بیمه | <input type="checkbox"/> مشاوره در امور قانونی |
| <input type="checkbox"/> مشاوره در امور مربوط به بازاریابی و فروش | <input type="checkbox"/> مشاوره در امور حقوقی |
| <input type="checkbox"/> مشاوره در امور مربوط به منابع انسانی و مدیریت | <input type="checkbox"/> دوره های آموزشی کارآفرینی |
| <input type="checkbox"/> مشاوره در سرمایه گذاری / تامین سرمایه | <input type="checkbox"/> دوره های آموزشی مدیریتی |
| | <input type="checkbox"/> سایر موارد مورد نیاز |

۳-۱۴ خدمات ویژه

- تبلیغات (شرکت در نمایشگاه ، چاپ بروشور)
- ثبت اختراع
- استاندارد سازی محصول ایده کاری

۴-۱۴ سایر حمایتها و خدمات مورد نیاز:

۱۵- جمع کل هزینه های واحد:

مبلغ (ریال)	شرح
	هزینه های دریافت خدمات از مرکز رشد (بند ۱۶)
	هزینه مشاوره تخصصی
	هزینه خرید تجهیزات
	هزینه خرید مواد مورد نیاز
	هزینه ساخت، خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی
	هزینه های پرسنلی
	سایر هزینه ها (ذکر گردد)
	جمع کل هزینه ها

ردیف	عنوان منابع پیش بینی شده	میزان اعتبار (ریال)	توضیحات
۱	واحد فناوری		
۲	مرکز رشد		
۳	بانکها و موسسات اعتباری *		
۴	سرمایه گذاران (حقیقی و حقوقی) *		
۵	سایر (نام ببرید) *		
جمع			

* در صورت وجود اسناد حقوقی مشارکت، ضمیمه شود.

* توجه: جمع هزینه ها و منابع مالی پیش بینی شده (جداول ۱۵ و ۱۶) باید مساوی باشند.

نام و امضاء:

تاریخ: