



آیین نامه استقرار در مرکز رشد واحدهای فناور دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران جنوب

شماره:

تاریخ:

هدف از این آیین نامه، تدوین چگونگی پذیرش، تکالیف در دوره استقرار، نحوه ارتقاء و تبیین چارچوب حمایت‌های مادی و معنوی از هسته‌ها، واحدهای فناور، شرکت‌های دانش بنیان و دفاتر تحقیق و توسعه مستقر در مرکز رشد دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران جنوب می‌باشد. در این آیین نامه مرکز رشد واحدهای فناور دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران جنوب به اختصار مرکز و تمام واحدهای مستقر از جمله هسته‌های فناور، واحدهای فناور، شرکت‌های دانش بنیان و دفاتر تحقیق و توسعه به اختصار واحد نامیده می‌شوند.

ماده ۱ - تعاریف

- ۱) **مرکز رشد:** نهادی پژوهشی و فناوری تحت مدیریت متخصصین حرفه‌ای است که با ارائه خدمات حمایتی از ایجاد و توسعه فناوری و نوآوری توسط کارآفرینان و نوآرانی که در قالب واحدهای فناور در زمینه‌های مختلف فعالیت می‌نمایند و اهداف اقتصادی مبتنی بر دانش و فناوری دارند، پشتیبانی می‌کند.
- ۲) **دوره رشد مقدماتی ۱:** دوره‌ای سه ماهه است که در آن به هسته‌های فناور مستعدی که دارای ایده‌های نوآورانه هستند، مشاوره و آموزش‌های لازم برای آشنایی با بازار، شناسایی گروه کاری، پرورش و تثبیت ایده کاری و ایجاد هویت‌های حقوقی مستقل داده می‌شود.
- ۳) **دوره رشد مقدماتی ۲:** هسته فناور در صورت گذراندن موفق دوره «رشد مقدماتی ۱»، به منظور استمرار فعالیت‌های فناورانه و تثبیت و تبیین ساختار حقوقی خود، با تایید مدیر مرکز می‌تواند وارد این دوره شود. طول این دوره حداکثر سه ماه می‌باشد.
- ۴) **دوره رشد ۱:** دوره‌ای یک ساله است که طی آن واحد فناور (دارای شخصیت حقوقی مستقل) مستقر در مرکز باید به اجرای طرح کسب و کار خود پرداخته و رفته رفته به معیارهای رشد یافتگی دست یابد.
- ۵) **دوره رشد ۲:** دوره‌ای یک ساله است که واحد فناور در صورت عملکرد موفق با پیشنهاد مدیر مرکز و تصویب شورای مرکز رشد می‌تواند وارد این دوره شود. در این دوره واحد فناور مستقر در مرکز باید به تولید محصول اقدام کرده و در صدد کسب بازار باشد.
- ۶) **دوره رشد ۳:** دوره‌ای یک ساله است که واحد فناور در صورت اخذ گواهی دانش بنیان و یا در موارد خاص، با دستیابی به دانش و فناوری منحصر به فرد، با پیشنهاد مدیر مرکز و تصویب شورای مرکز رشد می‌تواند وارد این دوره شود.
- ۷) **دوره پسارشد:** دوره‌ای است که واحد فناور موفق یا شرکت دانش بنیان، پس از خروج از مرکز وارد آن شده و در فضای آزاد کسب و کار به فعالیت‌های اقتصادی مبتنی بر فناوری می‌پردازد. در این دوره نیز واحد از حمایت تشکیلاتی مرکز رشد برخوردار بوده و در چارچوب تفاهم‌نامه‌های مرکز رشد با سایر مراکز، از جمله شهرک‌های فناوری و یا صنعتی، جهت استفاده از تسهیلات مربوطه معرفی می‌شود.
- ۸) **دوره رشد مجازی:** دوره‌ای است که واحد بدون استقرار فیزیکی در مرکز رشد، می‌تواند از امکانات مرکز رشد، روندهای حمایتی مادی و معنوی و سایر تسهیلات مرکز برخوردار شود.
- ۹) **هسته فناور:** گروهی از اشخاص حقیقی از جمله اعضای هیات علمی دانشگاه، دانش آموختگان، دانشجویان و یا افرادی که دارای تخصص و زمینه کاری مشخص و یا ایده‌های فناورانه بوده و در صدد تشکیل واحد فناور حقوقی هستند.
- ۱۰) **واحد فناور:** گروه نوآور و فناور دارای هویت حقوقی (شرکت ثبت شده)، که مستقل از مرکز رشد بوده و با توجه به اساسنامه و یا سایر اسناد قانونی در زمینه کسب و کار با محوریت یک ایده نو و یا مستخرج از تحقیقات کاربردی و توسعه‌ای، طراحی مهندسی، مهندسی معکوس، انتقال و مدیریت فناوری، ارائه خدمات تخصصی کسب و کار (از فناوری تا بازار) در جهت تجاری کردن نتایج تحقیقات فعالیت می‌نمایند.



- (۱۱) شرکت دانش بنیان: شرکتهای فعال در حوزههای گوناگون دانش و فناوری که برای حداقل یکی از محصولات خود، دارای گواهینامه معتبر دانش بنیان از سوی معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری میباشند.
- (۱۲) دفتر تحقیق و توسعه (R&D): بخشی از شرکتهای یا موسسات معتبر اقتصادی و صنعتی که در حوزههای مبتنی بر نوآوری و فناوری به فعالیتهایی در چارچوب تحقیق و توسعه اشتغال دارند.

ماده ۲ - فرآیند پذیرش و ارتقاء واحدها

فراخوانهای جذب بر اساس برنامههای زمانی شورای مرکز رشد در قالب فرآیندهای مختلف از جمله برگزاری سیمینار، نصب بنر، تبلیغات در فضای مجازی و غیره اطلاع رسانی می شود. نحوه پذیرش و مراحل ارتقاء واحدها در ادامه تشریح شده است.

تبصره: واحد موظف است حداقل یک ماه قبل از پایان هر دوره، فرم درخواست ارتقاء به دوره بالاتر را تکمیل کرده و همراه با سایر مدارک و مستندات، به مرکز تحویل نماید. بدیهی است در غیر این صورت، واحد ملزم به خروج از مرکز در پایان دوره خواهد بود.

۱-۲ - نحوه پذیرش هسته های فناوری در «دوره رشد مقدماتی ۱»

- (۱) هسته فناوری با تکمیل فرم «ف - ۰۰۱ - تاریخ ویرایش»، درخواست پذیرش خود را به مدیر مرکز رشد ارائه می نماید. همراه با فرم تکمیل شده، باید خلاصه طرح - ایده فناورانه (فرم «ط - ۰۰۱ - تاریخ ویرایش»)، رونوشت مدارک شناسایی (کارت ملی و شناسنامه) و مدارک تحصیلی همراه با عکس پرسنلی تمام اعضای هسته فناوری ارائه شود.
- (۲) خلاصه طرح - ایده فناورانه برای ارزیابی به داور ارجاع شده و پس از ارزیابی و تایید اولیه، ایده فناورانه توسط نماینده هسته فناوری در جلسه ای با حضور داور و نماینده مرکز، ارائه شده و نتایج جهت تصویب پذیرش، در جلسه شورای مرکز رشد مطرح می شود.
- (۳) در صورت پذیرش، فرم «ف - ۰۰۲ - تاریخ ویرایش» توسط مرکز تکمیل شده و هسته فناوری بر اساس فرم مذکور جهت انجام امور پذیرش اقدام می نماید.

۲-۲ - مراحل ارتقاء به «دوره رشد مقدماتی ۲»

- (۱) هسته فناوری پس از گذراندن «دوره رشد مقدماتی ۱» باید با تکمیل فرم «ف - ۰۱۷ - تاریخ ویرایش» و نیز فرم گزارش شماره «گ - ۰۰۱ - تاریخ ویرایش»، درخواست ارتقاء به «دوره رشد مقدماتی ۲» را ارائه نماید.
- (۲) گزارش تکمیل شده (فرم «گ - ۰۰۱ - تاریخ ویرایش») برای ارزیابی به داور ارجاع شده و پس از بازدید داور از روند اجرایی ایده فناورانه (و یا تولید محصول)، گزارش ارزیابی داور به مدیر مرکز ارائه می شود.
- (۳) با توجه به گزارش داور و عملکرد هسته فناوری در «دوره رشد مقدماتی ۱»، مدیر مرکز پیشنهاد ارتقاء هسته فناوری را جهت بررسی به شورای مرکز رشد ارجاع می نماید.
- (۴) مدارک و مستندات هسته فناوری شامل گزارش تکمیل شده (فرم «گ - ۰۰۱ - تاریخ ویرایش») همراه با گزارش ارزیابی داور در شورای مرکز رشد بررسی شده و در صورت تایید، هسته فناوری به «دوره رشد مقدماتی ۲» ارتقاء می یابد.
- (۵) در صورت پذیرش، فرم «ف - ۰۰۲ - تاریخ ویرایش» توسط مرکز تکمیل شده و هسته فناوری بر اساس فرم مذکور جهت انجام امور پذیرش اقدام می نماید.

۳-۲ - مراحل ارتقاء به «دوره رشد ۱»

- (۱) هسته فناوری پس از گذراندن موفق دوره «رشد مقدماتی ۲»، باید با تکمیل فرم «ف - ۰۱۷ - تاریخ ویرایش» و نیز فرم گزارش «گ - ۰۰۱ - تاریخ ویرایش»، درخواست ارتقاء به «دوره رشد ۱» را ارائه نماید. در این مرحله «هسته فناوری» باید دارای هویت حقوقی مستقل بوده و «واحد فناوری» نامیده می شود.



- ۲) گزارش تکمیل شده (فرم «گ - ۰۰۱ - تاریخ ویرایش») همراه با سایر مستندات حقوقی واحد فناوری (مدارک ثبتی شرکت شامل اساسنامه، آگهی تاسیس، روزنامه رسمی و غیره)، برای ارزیابی به داور ارجاع شده و پس از بازدید داور از روند اجرایی ایده فناورانه و تولید نمونه محصول، گزارش ارزیابی داور به مدیر مرکز ارائه می‌شود.
- ۳) با توجه به گزارش ارزیابی داور و عملکرد واحد فناوری در «دوره رشد مقدماتی ۲»، مدیر مرکز پیشنهاد ارتقاء واحد فناوری را جهت بررسی به شورای مرکز رشد ارجاع می‌نماید.
- ۴) مدارک و مستندات واحد فناوری، شامل گزارش تکمیل شده (فرم «گ - ۰۰۱ - تاریخ ویرایش») همراه با گزارش ارزیابی داور در شورای مرکز رشد بررسی شده و در صورت تایید، واحد فناوری به «دوره رشد ۱» ارتقاء می‌یابد.
- ۵) در صورت پذیرش، فرم «ف - ۰۰۲ - تاریخ ویرایش» توسط مرکز تکمیل شده و واحد فناوری بر اساس فرم مذکور جهت انجام امور پذیرش اقدام می‌نماید.

۲ - ۴ - مراحل ارتقاء به «دوره رشد ۲»

- ۱) واحد فناوری مستقر در مرکز، پس از گذراندن موفق «دوره رشد ۱»، باید با تکمیل فرم «ف - ۰۱۷ - تاریخ ویرایش» و همچنین فرم گزارش «گ - ۰۰۲ - تاریخ ویرایش»، درخواست ارتقاء به «دوره رشد ۲» را ارائه نماید.
- ۲) گزارش تکمیل شده (فرم «گ - ۰۰۲ - تاریخ ویرایش») همراه با سایر مستندات حقوقی واحد فناوری (مدارک ثبتی شرکت شامل اساسنامه، آگهی تاسیس، روزنامه رسمی، آگهی تغییرات و غیره)، برای ارزیابی به داور ارجاع شده و پس از بازدید داور از روند اجرایی ایده فناورانه و تولید نمونه محصول، گزارش ارزیابی داور به مدیر مرکز ارائه می‌شود.
- ۳) با توجه به گزارش ارزیابی داور و عملکرد واحد فناوری در «دوره رشد ۱»، مدیر مرکز پیشنهاد ارتقاء واحد فناوری را جهت بررسی به شورای مرکز رشد ارجاع می‌نماید.
- ۴) مدارک و مستندات واحد فناوری شامل گزارش تکمیل شده (فرم «گ - ۰۰۲ - تاریخ ویرایش») همراه با گزارش ارزیابی داور در شورای مرکز رشد بررسی شده و در صورت تایید، واحد فناوری به «دوره رشد ۲» ارتقاء می‌یابد.
- ۵) در صورت پذیرش، فرم «ف - ۰۰۲ - تاریخ ویرایش» توسط مرکز تکمیل شده و واحد فناوری بر اساس فرم مذکور جهت انجام امور پذیرش اقدام می‌نماید.

۲ - ۵ - مراحل ارتقاء به «دوره رشد ۳»

- ۱) واحد مستقر در مرکز، پس از گذراندن موفق «دوره رشد ۲»، باید با تکمیل فرم «ف - ۰۱۷ - تاریخ ویرایش» و نیز فرم گزارش «گ - ۰۰۲ - تاریخ ویرایش»، درخواست ارتقاء به «دوره رشد ۳» را ارائه نماید. در این مرحله واحد باید الزاما موفق به اخذ گواهی دانش بنیان (برای حداقل یک محصول) از سوی معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری شده باشد.
تبصره: در موارد خاص و دستیابی واحد به دانش و فناوری منحصر به فرد (بدون اخذ گواهی دانش بنیان)، با پیشنهاد مدیر مرکز امکان طرح درخواست ارتقاء واحد در شورای مرکز رشد میسر می‌باشد.
- ۲) گزارش تکمیل شده (فرم «گ - ۰۰۲ - تاریخ ویرایش») همراه با سایر مستندات حقوقی واحد (مدارک ثبتی شرکت شامل اساسنامه، آگهی تاسیس، روزنامه رسمی، آگهی تغییرات و غیره) و نیز گواهی دانش بنیان، برای ارزیابی به داور ارجاع شده و پس از بازدید داور از روند اجرایی ایده فناورانه و تولید نمونه محصول، گزارش ارزیابی داور به مدیر مرکز ارائه می‌شود.
- ۳) با توجه به گزارش ارزیابی داور و عملکرد واحد در «دوره رشد ۲»، مدیر مرکز پیشنهاد ارتقاء واحد را جهت بررسی به شورای مرکز رشد ارجاع می‌نماید.
- ۴) مدارک و مستندات واحد شامل گزارش تکمیل شده (فرم «گ - ۰۰۲ - تاریخ ویرایش») همراه با گزارش ارزیابی داور در شورای مرکز رشد بررسی شده و در صورت تایید، واحد فناوری به «دوره رشد ۳» ارتقاء می‌یابد.
- ۵) در صورت پذیرش، فرم شماره «۰۰۲ - تاریخ ویرایش» توسط مرکز تکمیل شده و واحد بر اساس فرم مذکور جهت انجام امور پذیرش اقدام می‌نماید.



۲-۶- مراحل ارتقاء به «پسا رشد»

- ۱) واحد مستقر پس از گذراندن «دوره رشد ۱»، «دوره رشد ۲» و یا «دوره رشد ۳»، باید با تکمیل فرم «ف - ۰۱۷ - تاریخ ویرایش» و نیز فرم گزارش «گ - ۰۰۲ - تاریخ ویرایش»، درخواست ارتقاء به «دوره پسا رشد» را ارائه نماید.
- ۲) گزارش تکمیل شده (فرم «گ - ۰۰۲ - تاریخ ویرایش») همراه با سایر مستندات حقوقی واحد، برای ارزیابی به داور ارجاع شده و پس از بازدید داور از روند اجرایی ایده فناورانه و تولید نمونه محصول، گزارش ارزیابی داور به مدیر مرکز ارائه می‌شود.
- ۳) با توجه به گزارش ارزیابی داور و عملکرد واحد در دوره رشد، مدیر مرکز پیشنهاد ارتقاء واحد را جهت بررسی به شورای مرکز رشد ارجاع می‌نماید.
- ۴) مدارک و مستندات واحد شامل گزارش تکمیل شده (فرم «گ - ۰۰۲ - تاریخ ویرایش») همراه با گزارش ارزیابی داور در شورای مرکز رشد بررسی شده و در صورت تایید، واحد به «دوره پسا رشد» ارتقاء می‌یابد.

۲-۷- شرایط پذیرش دفترهای تحقیق و توسعه (R&D)

- ۱) حداقل دو نفر با مدرک کارشناسی یا بالاتر با تجربه کافی در زمینه فعالیت سازمان مادر با برنامه منظم پاره وقت و یا یک نفر تمام وقت در دفتر مستقر در مرکز رشد حضور داشته باشند.
- ۲) دفتر تحقیق و توسعه در نمودار سازمانی سازمان مادر رسمیت داشته باشد و یا با حکم صریح بالاترین مرجع سازمان تشکیل شده و یا به صورت یک شرکت خصوصی وابسته به سازمان مادر به ثبت رسیده باشد.
- ۳) برنامه کاری دفتر تحقیق و توسعه از طرف سازمان مادر به همراه بودجه تخصیص یافته برای طرح‌های پژوهشی در دوره حضور در مرکز رشد مشخص شده باشد.
- ۴) دفاتر تحقیق و توسعه‌ای که حداقل یکی از اعضای هیات علمی تمام وقت دانشگاه آزاد اسلامی را در زمینه تخصصی فعالیت خود به عنوان مشاور انتخاب نمایند، در گزینش و استقرار در مرکز رشد، در اولویت می‌باشند.
- ۵) در صورت داشتن شرایط فوق، سازمان مادر درخواست کتبی در خصوص استقرار دفتر تحقیق و توسعه را به مدیر مرکز رشد ارائه نموده و درخواست مذکور جهت بررسی در شورای مرکز رشد مطرح می‌شود.
- ۶) در صورت پذیرش، فرم شماره «ف - ۰۰۲ - تاریخ ویرایش» توسط مرکز تکمیل شده و دفتر تحقیق و توسعه بر اساس فرم مذکور جهت انجام امور پذیرش اقدام می‌نماید.

۲-۸- شرایط پذیرش در «دوره مجازی»

- ۱) پذیرش در دوره مجازی صرفاً منوط به داشتن نمونه محصول فناورانه و ماهیت حقوقی مستقل (شرکت ثبت شده) می‌باشد.
- ۲) واحد با تکمیل فرم «ف - ۰۰۳ - تاریخ ویرایش»، درخواست پذیرش خود را همراه با سایر مستندات شامل مشخصات محصول تولیدی، تاییدیه‌های علمی محصول، گواهی دانش بنیان و غیره به مرکز رشد ارائه می‌نماید.
- ۳) پس از ارزیابی‌های اولیه محصول و مستندات آن و در صورت تایید، درخواست پذیرش به پیشنهاد مدیر مرکز، جهت بررسی در شورای مرکز رشد مطرح می‌شود.
- ۴) در صورت تایید و پذیرش، فرم «ف - ۰۰۲ - تاریخ ویرایش» توسط مرکز تکمیل شده و واحد بر اساس فرم مذکور جهت انجام امور پذیرش اقدام می‌نماید.

ماده ۳ - تعهدات واحدهای مستقر در مرکز

- ۱) حداقل یک نفر نیروی تمام وقت (نماینده) در محل استقرار واحد در مرکز (به استثنای «دوره رشد مجازی»)، حضور داشته باشد. واحد موظف است نماینده خود را به صورت کتبی به مرکز معرفی نماید تا نسبت به ثبت زمان ورود و خروج ایشان در حراست ساختمان اقدام شود. همچنین هرگونه تخلف انضباطی و اخلاقی از ناحیه افراد وابسته به واحدها از طریق حراست دانشگاه به مراجع نظارتی مرکز گزارش شده و مطابق قوانین دانشگاه در این خصوص برخورد خواهد شد.



- (۲) واحد موظف است حداکثر ۱۰ روز پس از عقد قرارداد، یک فرد متخصص که دارای تجربه، تخصص و دانش فنی کافی در حوزه فعالیت واحد می باشد، را به عنوان مشاور علمی فعالیت خود، به مرکز معرفی نماید (همراه با روزه کامل). این فرد می تواند یکی از اعضای واحد باشد.
- (۳) واحدها موظف می باشند هر سه ماه یک بار، با تکمیل فرم «گ - ۰۰۱ - تاریخ ویرایش» یا «گ - ۰۰۲ - تاریخ ویرایش»، گزارش پیشرفت کار و انجام فعالیت های خود را به مدیر مرکز، ارائه نموده و با داور منتخب مرکز نهایت همکاری را داشته باشند. همچنین هر زمان که از سوی مرکز به صورت کتبی درخواست شود، واحد موظف به ارائه گزارش مطابق فرمت درخواست شده می باشد. تبصره: این گزارش ها مبنای تصمیم گیری در خصوص ادامه فعالیت واحد در مرکز بوده و در صورت عدم کسب امتیازات لازم، پرونده واحد جهت تصمیم گیری در خصوص ادامه حضور یا خروج از مرکز، به شورای مرکز رشد ارجاع خواهد شد.
- (۴) مسئولیت حفظ و نگهداری تمام اموالی که توسط مرکز در اختیار واحد قرار داده می شود، بر عهده واحد می باشد و بدیهی است در هنگام خروج از مرکز، باید تمام اموال را کاملاً سالم و بدون نقص به مرکز تحویل نماید. در غیر این صورت هزینه ناشی از ایجاد نقصان و خسارت به اموال، توسط مرکز برآورد شده و واحد موظف به پرداخت آن خواهد بود.
- (۵) تمام فعالیت های واحد باید مطابق با استانداردها و مقررات فنی و ایمنی مربوط انجام پذیرد. در غیر این صورت مرکز مجاز است تا رفع نقیصه، فعالیت واحد را معلق کند. جبران هر گونه خسارتی که به علت عدم رعایت مقررات فنی متوجه اشخاص ثالث یا مرکز شود بر عهده واحد خواهد بود. در این خصوص میزان خسارت توسط مرکز محاسبه و تعیین خواهد شد.
- (۶) در صورتی که اشخاص ثالث نسبت به طرح، نقشه و اطلاعاتی که برای اجرای ایده (طرح) واحد در مرکز مورد استفاده قرار گرفته است، ادعا نمایند (حقی که مورد حمایت قانون است، مانند حق اختراع، حق بر علائم و نام های تجاری و هر گونه حق مربوط به مالکیت فکری و غیره) واحد در برابر این ادعاها مسئول بوده و مرکز در این خصوص هیچ گونه مسئولیتی ندارد.
- (۷) واحد متعهد است همواره شرایط را برای بازدید نماینده مرکز جهت بررسی پیشرفت کار، روند توسعه فعالیت ها، رعایت مقررات و آئین نامه های مرکز و همچنین نظارت بر پرداخت ها و هزینه ها فراهم نموده و اطلاعات لازم را در اختیار نماینده مرکز قرار دهد.
- (۸) واحد متعهد است از انتقال و افشای اطلاعات مربوط به مرکز و سایر واحدهای مستقر، خودداری و جلوگیری نماید. در غیر این صورت علاوه بر پرداخت جریمه تعیین شده توسط شورای مرکز رشد، بابت خسارت معنوی به مرکز، به لحاظ مسئولیت مدنی و کیفری در برابر زیان دیده مسئول است.
- (۹) واحد حق اجاره، عاریه و واگذاری هرگونه حقی که در این مرکز دارد به دیگری یا شریک کردن دیگری در این حق و تجاوز از مقررات، آیین نامه ها و شروط مرکز را ندارد و در صورت تحقق هر یک از این موارد، به تشخیص مرکز، قرارداد واحد به صورت یک طرفه فسخ شده و واحد بلافاصله ملزم به استرداد بی عیب و نقص کلیه اموال و اعتبارات، تخلیه مکان محل استقرار در مرکز و جبران خسارت وارده خواهد بود.
- (۱۰) در صورت خروج واحد از مرکز به هر دلیل، هیچ گونه حقی در مورد محل استقرار و امکانات مرکز و سایر موارد مورد انتفاع برای واحد وجود ندارد و صلحا ساقط می گردد و واحد متعهد می شود کلیه تصمیمات شورای مرکز را پذیرفته و اجرا نماید.
- (۱۱) واحد صحت کلیه مدارک، اسناد و اطلاعات ارائه شده به مرکز را تأیید می نماید و اگر در هر مرحله ای مشخص شود، اطلاعات مذکور خلاف واقع بوده است، واحد موظف به پذیرش تصمیم شورای مرکز رشد و جبران خسارات تعیین شده در این خصوص می باشد.
- (۱۲) واحد ملزم به سپردن سفته به مبلغ تعیین شده توسط شورای مرکز رشد برای جبران خسارت احتمالی و تضمین رعایت مفاد قرارداد استقرار می باشد. همچنین در صورتی که واحد مبالغی را به صورت تسهیلات نقدی از مرکز دریافت نماید، موظف به سپردن سفته به میزان دو برابر مبلغ دریافتی با احتساب کارمزد آن می باشد.
- تبصره: در صورتی که نماینده واحد، عضو هیات علمی (تمام وقت یا نیمه وقت) دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران جنوب باشد، هزینه های استقرار از حقوق ایشان کسر شده و همچنین لازم نیست نسبت به سپردن سفته بابت ضمانت قرارداد اقدام نماید.



۱۳) در صورتی که واحد بخواهد به فعالیت‌های دیگری به جز طرح ایده محوری اعلام شده در زمان استقرار اقدام نماید، می‌بایست ابتدا با تکمیل و ارائه فرم «ف - ۰۰۴ - تاریخ ویرایش» مدیر مرکز را مطلع نماید. درخواست واحد در شورای مرکز رشد مطرح شده و صرفاً در صورت تصویب، واحد مجاز به اجرای آن خواهد بود.

تبصره: در صورتی که واحد بدون کسب مجوز، به فعالیتی به جز موضوع طرح ایده محوری زمان استقرار اقدام نماید، پرونده آن جهت تصمیم‌گیری در خصوص نحوه برخورد با واحد در شورای مرکز رشد مورد بررسی قرار گرفته و واحد ملزم به پذیرش تصمیم شورا و جبران خسارات وارده خواهد بود.

۱۴) واحد موظف است بین ۰ تا ۱۰ درصد درآمد سالانه خود را (بر اساس اظهارنامه مالی هر سال)، بنا به تشخیص شورای مرکز رشد، به عنوان بالاسری و به منظور تامین هزینه‌های مرکز، به حساب مرکز واریز نماید.

۱۵) مسئولیت حفظ و نگهداری اموال شخصی افراد بر عهده واحد بوده و مرکز هیچ گونه تعهدی در این خصوص ندارد.

۱۶) واحد برای آوردن هر گونه ابزار، وسایل و تجهیزات به مرکز باید فرم «ف - ۰۰۵ - تاریخ ویرایش» را تکمیل کرده و پس از هماهنگی با حراست مرکز اقدام نماید. ارائه رونوشت فرم مذکور برای خروج اموال از مرکز ضرورت دارد.

۱۷) واحد ملزم به حضور در نمایشگاه‌ها و رویدادهای اعلام شده توسط مرکز می‌باشد. در صورت عدم شرکت، برای بار اول، واحد می‌بایست دلایل عدم شرکت را به صورت کتبی اعلام کند تا در شورای مرکز رشد مورد بررسی قرار گیرد. اگر دلایل عدم شرکت در شورا مورد قبول واقع نشود، سهم حمایتی مرکز رشد از اجاره بها، بین صفر تا پنجاه درصد بر اساس تصمیم شورا، کاهش می‌یابد. در صورت عدم شرکت واحد برای بار دوم، علاوه بر کاهش سهم حمایتی مرکز در اجاره بها تا سقف ۱۰۰ درصد، تذکر کتبی نیز به واحد ابلاغ می‌شود و در صورت استمرار عدم شرکت واحد برای بار سوم و بالاتر، تصمیم‌گیری بر اساس نظر شورای مرکز رشد مبنی بر اخراج واحد از مرکز اتخاذ می‌شود.

تبصره ۱: هزینه پذیرایی (میان وعده، ناهار و غیره) برای نماینده واحد شرکت کننده در نمایشگاه‌های اعلام شده توسط مرکز، بر عهده مرکز می‌باشد.

تبصره ۲: نماینده واحد ملزم به حضور تمام وقت در طول زمان برگزاری نمایشگاه می‌باشد.

۱۸) واحد ملزم به ثبت نام و ارائه و معرفی محصولات خود در سامانه‌های اعلام شده توسط مرکز می‌باشد. در صورت عدم اجرای این بند، برای بار اول، واحد می‌بایست دلایل عدم ثبت نام یا ارائه محصول خود را به صورت کتبی اعلام کند تا در شورای مرکز رشد مورد بررسی قرار گیرد. اگر دلایل واحد در شورا مورد قبول واقع نشود، سهم حمایتی مرکز رشد از اجاره بها، بین صفر تا پنجاه درصد بر اساس تصمیم شورا، کاهش می‌یابد. در صورت تکرار برای بار دوم و عدم اجرا در بازه زمانی تعیین شده توسط شورای مرکز رشد، علاوه بر کاهش سهم حمایتی مرکز در اجاره بها تا سقف ۱۰۰ درصد، تذکر کتبی نیز به واحد ابلاغ می‌شود و در صورت استمرار عدم اجرا، برای بار سوم و بالاتر، تصمیم‌گیری بر اساس نظر شورای مرکز رشد مبنی بر اخراج واحد از مرکز اتخاذ می‌شود.

۱۹) واحدها ملزم به رعایت قوانین کار، بیمه تامین اجتماعی، قوانین مالیاتی، بیمه مسئولیت و حوادث و نیز سایر قوانین تجاری بوده و مسئولیت‌های مربوطه (مادی و معنوی) در خصوص واحد، پرسنل و همکاران خود را بر عهده دارند. مرکز در این خصوص هیچ‌گونه تعهدی نداشته و در صورت عدم رعایت موارد مذکور، پرونده واحد جهت تصمیم‌گیری در خصوص خروج از مرکز، به شورای مرکز رشد ارجاع خواهد شد. در این صورت واحد موظف به پذیرش تصمیم شورا خواهد بود.

۲۰) واحد ملزم به معرفی نماینده جهت حضور در دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی اجباری مرکز می‌باشد. در صورت عدم حضور کامل نماینده واحد در این جلسات، موضوع برای بار اول به صورت مکتوب به واحد تذکر داده شده و در صورت تکرار، پرونده واحد جهت تصمیم‌گیری به شورای مرکز رشد ارجاع می‌شود. در این صورت واحد موظف به پذیرش تصمیم شورا خواهد بود.

۲۱) واحد ملزم می‌باشد استقرار در مرکز را با مدارک و مستندات مربوطه (از جمله درج در سربرگ، کارت ویزیت، قراردادها، تفاهم‌نامه‌ها، درج بر روی محصولات و غیره) منعکس نمایند و بدیهی است در صورت عدم رعایت این بند، مطابق تصمیمات شورای مرکز رشد، با آن‌ها برخورد خواهد شد.

تبصره: تمام مکاتبات واحد با مرکز، باید در سربرگ رسمی واحد انجام شده و دارای تاریخ و شماره باشد.



۲۲) در صورت عدم پرداخت به موقع اجاره بها و یا سایر هزینه‌های مصوب، موضوع در جلسه شورای مرکز رشد مطرح شده و در خصوص ادامه فعالیت واحد در مرکز تصمیم‌گیری می‌شود. در این صورت واحد ملزم به پذیرش تصمیم شورا و جبران خسارات وارده خواهد بود.

۲۳) ساعت کار رسمی مرکز رشد از ساعت ۸ صبح الی ۸ شب بوده و اعضای واحد نمی‌توانند خارج از این بازه زمانی و همچنین روزهای تعطیل به مرکز مراجعه نمایند. همچنین سایر روزهای تعطیل مصوب مرکز (تعطیلات غیر رسمی) نیز از طریق برد مرکز اطلاع رسانی شده و واحدها اجازه حضور نخواهند داشت. بدیهی است در صورت تخلف از این شرایط، ابتدا موضوع با تذکر کتبی به واحد اعلام شده و در صورت تکرار، پرونده واحد جهت تصمیم‌گیری به شورای مرکز رشد ارجاع می‌شود. در این صورت واحد ملزم به پذیرش تصمیم شورا و جبران خسارات وارده خواهد بود.

۲۴) حضور سایر افراد، به جز اعضای واحد مستقر (که قبلاً به صورت مکتوب به مرکز معرفی شده‌اند)، صرفاً با ارائه کارت شناسایی معتبر و نیز هماهنگی قبلی واحد با حراست مرکز میسر می‌باشد.

۲۵) برگزاری هر گونه دوره آموزشی توسط واحد، تحت هر عنوان، در مرکز ممنوع می‌باشد.

ماده ۴ - حمایت‌های مرکز

حمایت‌های مرکز از واحدهای مستقر و مجازی به منظور پیشبرد اهداف فناورانه و مبتنی بر دانش در چارچوب سیاست‌های کلان دانشگاه آزاد اسلامی به شرح زیر می‌باشد:

۴-۱ - حمایت مالی در هزینه اجاره بها

به منظور کاهش هزینه‌های واحدهای مستقر، بر اساس مرحله حضور و عملکرد واحد، بخشی از هزینه اجاره بها، استقرار، مطابق جدول زیر، توسط مرکز پرداخت می‌شود.

ردیف	مرحله	سقف میزان حمایت مرکز رشد (درصد)
۱	رشد مقدماتی ۱ (سه ماهه)	۸۳
۲	رشد مقدماتی ۲ (سه ماهه)	۷۷
۳	رشد ۱ (ماهانه)	۵۴
۴	رشد ۲ (ماهانه)	۴۰
۵	رشد ۳ (ماهانه)	۵۹

۱) حمایت در مرحله «دوره رشد ۳» صرفاً منوط به اخذ گواهی دانش بنیان توسط واحد می‌باشد. در غیر این صورت، میزان حمایت توسط شورای مرکز رشد تعیین خواهد شد.

۲) به منظور حمایت از واحدهای مستقر، هزینه آب، گاز، برق و نظافت فضاهای عمومی (راهرو، راه پله، پارکینگ و حیاط) بر عهده مرکز می‌باشد.

۳) برای اعضای هیات علمی تمام وقت دانشگاه آزاد اسلامی، در مرحله رشد، معادل ۲۵ درصد مبلغ اجاره (سهام پرداختی واحد) تخفیف در نظر گرفته می‌شود.

۴) برای دانشجویان و دانش‌آموختگان دانشگاه آزاد اسلامی، در مرحله رشد، معادل ۱۰ درصد مبلغ اجاره (سهام پرداختی واحد) تخفیف در نظر گرفته می‌شود.

۵) سهم حمایتی مرکز رشد به عملکرد واحدهای مستقر بستگی داشته و بر پایه عملکرد و رفتار علمی و اداری، می‌تواند بر اساس پیشنهاد مدیر مرکز و تصویب شورای مرکز رشد، بین صفر تا سقف سهم حمایتی مشخص شده در جدول فوق تغییر نماید.

۶) تا سقف ۱۰ درصد درآمدهای مرکز می‌تواند صرف هزینه برگزاری جلسات مرتبط با مرکز شامل ایاب و ذهاب، پذیرایی و غیره و نیز ارائه سایر خدمات به واحدهای مستقر شود. موارد مربوطه باید در جلسات شورای مرکز رشد مطرح و مورد تصویب قرار گیرد.



۷) هزینه اجاره بها و سایر تعرفه‌ها در ابتدای هر سال مالی، با پیشنهاد مدیر مرکز و تایید شورای مرکز رشد تعیین می‌شود.

۴-۲ - حمایت مالی برای حضور در کارگاه‌ها، دوره‌های آموزشی و شتاب (start up)

- ۱) حضور در دوره‌هایی (کارگاه‌ها، دوره‌های آموزشی و شتاب) که توسط مرکز برگزار می‌شود، برای تمام اعضای هسته‌های فناور (دوره‌های رشد مقدماتی ۱ و ۲)، به شرط ثبت نام در موعد مقرر و تکمیل فرم «ف - ۰۰۶ - تاریخ ویرایش»، رایگان می‌باشد.
- ۲) اعضای رسمی واحدها برای شرکت در دوره‌هایی (کارگاه‌ها، دوره‌های آموزشی و شتاب) که توسط مرکز برگزار می‌شود، به شرط ثبت نام در موعد مقرر و تکمیل فرم «ف - ۰۰۶ - تاریخ ویرایش»، از ۰ تا ۱۰۰ درصد تخفیف به پیشنهاد مدیر مرکز و تصویب شورای مرکز رشد، برخوردار می‌شوند.
- ۳) نماینده واحدهایی که در مصاحبه، مقاله، ثبت اختراع، حضور در همایش، جشنواره و غیره، به استقرار در مرکز اشاره نمایند، در صورت تایید مدیر مرکز و موافقت شورای مرکز رشد، می‌توانند در حداکثر ۳ دوره از دوره‌هایی (کارگاه‌ها، دوره‌های آموزشی و شتاب) که توسط مرکز برگزار می‌شود، به صورت رایگان شرکت نمایند.
- ۴) در صورت نیاز به کارگاه، دوره آموزشی و یا شتاب (start up) خاص، واحد می‌تواند با تکمیل فرم «ف - ۰۰۷ - تاریخ ویرایش» درخواست خود را به مرکز ارائه نماید تا پس از بررسی و تایید در شورای مرکز رشد، زمینه برگزاری آن فراهم شود.

۴-۳ - حمایت مالی برای حضور در فن بازارها، نمایشگاه‌ها و جشنواره‌ها

- ۱) واحدهای مستقر در مرکز برای حضور در فن بازارها، نمایشگاه‌ها و جشنواره‌ها می‌توانند تا سقف ۵۰ درصد هزینه‌های ثبت نام را در صورت تایید مدیر مرکز و تصویب شورای مرکز رشد، کمک مالی دریافت نمایند.
- تبصره: واحد موظف است حداقل یک ماه قبل از تاریخ برگزاری نمایشگاه، با تکمیل فرم «ف - ۰۰۸ - تاریخ ویرایش»، درخواست کتبی خود را به مرکز ارائه نماید.
- ۲) در صورت دریافت کمک مالی، واحد موظف است در غرفه با نام مرکز و برند دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران جنوب شرکت کرده و پس از پایان نمایشگاه نیز گزارش (شامل موضوع نمایشگاه، برگزارکنندگان، شرکت کنندگان، دستاوردها و غیره همراه با تصویر نمایشگاه و غرفه واحد) حضور در نمایشگاه را به مرکز ارائه نماید.

۴-۴ - حمایت مالی برای ساخت نمونه

- ۱) واحدهای مستقر در مرکز برای ساخت نمونه محصول اولیه می‌توانند از کمک مالی برخوردار شوند. میزان این کمک مالی و یا تسهیلات، به پیشنهاد مدیر مرکز و با تایید و تصویب شورای مرکز رشد مشخص می‌شود.
- ۲) به منظور دریافت کمک مالی برای ساخت نمونه، ارائه برنامه دقیق کسب و کار برای نمونه محصول، مشخص بودن بازار هدف، رقبا و مشتریان، تایید فنی حداقل دو عضو هیات علمی تمام وقت دانشگاه آزاد اسلامی با رشته تحصیلی مرتبط با موضوع، ضروری بوده و واحد باید با تکمیل فرم «ف - ۰۰۹ - تاریخ ویرایش» درخواست خود را به انضمام سایر مدارک، به مدیر مرکز ارائه نماید.
- ۳) در صورت دریافت کمک مالی، نمونه محصول متعلق به مرکز بوده و باید در نمایشگاه مرکز نگهداری شود.

۴-۵ - خدمات مشاوره بیمه، قانون کار، مالیات و مالیات ارزش افزوده

- ۱) واحدهای مستقر در مرکز می‌توانند در صورت نیاز به مشاوران مستقر در مرکز مراجعه نموده و در خصوص مسائل مختلف قانونی، مشورت بگیرند. بدین منظور واحد باید با تکمیل فرم «ف - ۰۱۰ - تاریخ ویرایش» درخواست خود را به مرکز ارائه نماید.
- تبصره: هزینه استفاده از خدمات مشاوره در ابتدای هر سال مالی به پیشنهاد مدیر مرکز و با تایید شورای مرکز رشد تعیین می‌شود.
- ۲) واحدهای مستقر در مرکز، در مرحله رشد مقدماتی از ۷۰ درصد تخفیف و در مرحله رشد از ۵۰ درصد تخفیف استفاده از خدمات مشاوره برخوردار خواهند شد.



۴-۶- استفاده از اتاق جلسات، کتابخانه، سایت کامپیوتر

- ۱) واحدهای مستقر در مرکز می‌توانند در صورت نیاز از کتابخانه و سایت کامپیوتر مرکز استفاده نمایند. این خدمات به صورت رایگان ارائه می‌شود.
- ۲) واحدها در صورت نیاز به کتاب یا اشتراک مجله خاص، می‌توانند فرم «ف - ۱۱ - تاریخ ویرایش» را تکمیل نمایند. کتاب یا مجله مذکور توسط مرکز خریداری شده و در کتابخانه مرکز، جهت استفاده واحدها، نگهداری خواهد شد.
- ۳) برای استفاده از اتاق جلسات، واحدها ملزم به تکمیل فرم «ف - ۱۲ - تاریخ ویرایش» می‌باشند. هزینه استفاده از اتاق جلسات و خدمات آن شامل تجهیزات، پذیرایی و غیره در ابتدای هر سال مالی، به پیشنهاد مدیر مرکز و تصویب شورای مرکز رشد تعیین می‌شود.

۴-۷- استفاده از خدمات کارگاهی و آزمایشگاهی

- ۱) لیست خدمات کارگاهی و آزمایشگاهی قابل ارائه همراه با تعرفه خدمات در سایت مرکز رشد قرار دارد.
- ۲) برای استفاده از این خدمات واحد باید با تکمیل فرم «ف - ۱۳ - تاریخ ویرایش»، درخواست خود را به مرکز ارائه نماید.
- ۳) خدمات کارگاهی و آزمایشگاهی (صرفاً برای ساخت نمونه اولیه محصول)، در مرحله رشد مقدماتی (۱ و ۲) با ۵۰ درصد تخفیف و برای مرحله رشد (۱، ۲ و ۳) با ۲۰ درصد تخفیف ارائه می‌شود.

۴-۸- خدمات تجاری سازی

به منظور فراهم آوردن بازار برای محصولات واحدها، ارائه خدمات تجاری سازی در مرکز صورت می‌گیرد. بدین منظور واحد باید مشخصات دقیق محصول خود را در چارچوب تعیین شده اعلام نموده و پس از عقد قرارداد متناسب، در این خصوص اقدام شود. تبصره: در صورت دستیابی واحد به محصول دارای فناوری بالا با قابلیت تجاری سازی و سرمایه گذاری، واحد به صورت رسمی به معاونت برنامه ریزی و اقتصاد دانش بنیان دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران جنوب معرفی خواهد شد.

۴-۸- خدمات تبلیغاتی

به منظور معرفی محصولات واحدها و فراهم آوردن زمینه استفاده واحدها از فضاهای تبلیغاتی، بر اساس کیفیت و مشخصات محصول تولیدی، به پیشنهاد مدیر مرکز و تصویب شورای مرکز رشد، هماهنگی لازم برای معرفی محصول در خبرگزاری‌ها (از جمله خبرگزاری دانشگاه آزاد اسلامی)، نشریه‌های دانشگاه، سایت دانشگاه و نیز کانال‌های اطلاع رسانی انجام خواهد شد.

ماده ۵- ارزیابی واحدهای مستقر

ارزیابی واحدها به طور مستمر بر اساس برنامه پایش منظم در دوره‌های سه ماهه انجام می‌شود. این ارزیابی شامل بررسی وضعیت موجود، پیشرفت نسبت به دوره قبل، نقاط قوت و ضعف، تطبیق فعالیت‌ها با برنامه کسب و کار و غیره می‌باشد. بر این اساس واحدها باید نسبت به تکمیل و ارائه فرم «گ - ۰۰۱ - تاریخ ویرایش» یا «گ - ۰۰۲ - تاریخ ویرایش»، اقدام نمایند. همچنین برای ارزیابی فعالیت هر واحد، یک عضو هیات علمی تمام وقت دانشگاه آزاد اسلامی به عنوان داور انتخاب می‌شود که ضمن بازدید از فعالیت‌های واحد، به بررسی وضعیت آن پرداخته و گزارش ارزیابی را به مدیر مرکز ارائه می‌نماید.

تبصره ۱: علاوه بر ارزیابی‌های دوره‌ای، در هر زمانی که لازم باشد، مرکز می‌تواند به ارزیابی واحد پرداخته و واحد ملزم به همکاری کامل در این زمینه، از جمله در اختیار قراردادن اطلاعات لازم می‌باشد.

تبصره ۲: اگر بر اساس نتایج ارزیابی، وضعیت واحد قابل قبول نباشد، موضوع برای تصمیم‌گیری در خصوص نحوه ادامه حضور واحد در مرکز، به شورای مرکز رشد ارجاع داده شده و واحد موظف به پذیرش نظر شورا می‌باشد.

تبصره ۳: در صورت عدم تکمیل کامل و تحویل به موقع فرم گزارش (فرم «گ - ۰۰۱ - تاریخ ویرایش» یا «گ - ۰۰۲ - تاریخ ویرایش»)، پرونده واحد جهت تصمیم‌گیری به شورای مرکز رشد ارجاع شده و واحد موظف به پذیرش نظر شورا می‌باشد.



ماده ۶ - هزینه‌های استقرار در مرکز

هزینه استقرار و تعرفه استفاده از خدمات مرکز، در ابتدای هر سال مالی به پیشنهاد مدیر مرکز و با تصویب شورای مرکز رشد تعیین می‌شود.

ماده ۷ - حل اختلاف

در صورت بروز هر گونه اختلاف، برابر آیین نامه معاملات، موضوع بدو از طریق مذاکره پی گیری و در صورت عدم حل و فصل، باید به دادگاه صالحه ارجاع شود. در هر حال، تمام قراردادهای منعقد شده با واحدها، از هر حیث، تابع قوانین دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشد.

ماده ۸ - خروج از مرکز

(۱) واحد در هر زمان که بخواهد از مرکز خارج شود، باید یک ماه قبل درخواست خود را با تکمیل فرم «ف - ۰۱۴ - تاریخ ویرایش» به مرکز ارائه نماید. این درخواست مشروط بر این که خروج واحد موجب ورود خسارت به مرکز نشود، در شورای مرکز رشد بررسی خواهد شد.

(۲) واحد در هر مرحله که موفق به ارتقاء به مرحله بالاتر نشود، باید نسبت به خروج از مرکز اقدام نماید.

(۳) در صورت تحقق خروج، واحد ملزم است علاوه بر جبران کلیه خسارت‌های احتمالی و پرداخت کلیه هزینه‌های استقرار و بدهی‌ها، بلافاصله محل استقرار خود را تخلیه نموده و اموال امانی در اختیار خود را به مرکز بازگرداند.

تبصره: پس از اعلام تاریخ نهایی خروج از مرکز به واحد، به ازای هر روز تاخیر واحد در تخلیه دفتر و تحویل اموال، جریمه روزانه به واحد تعلق می‌گیرد. میزان این جریمه در ابتدای سال مالی، توسط شورای مرکز رشد مشخص شده و واحد ملزم به پذیرش و پرداخت آن می‌باشد.

(۴) به منظور تسویه بدهی‌ها و تسویه حساب، فرم «ف - ۰۱۵ - تاریخ ویرایش» تکمیل شده و نماینده واحد جهت انجام امور تسویه حساب، اقدام می‌نماید.

(۵) پس از طی مراحل تسویه حساب (مطابق فرم «ف - ۰۱۵ - تاریخ ویرایش»)، تحویل کامل اموال و تخلیه محل استقرار، پرداخت هزینه تلفن و اینترنت و سایر بدهی‌ها، فرم شماره «ف - ۰۱۶ - تاریخ ویرایش» تکمیل شده و نماینده واحد جهت دریافت ضمانت نامه‌های خود (سفته، چک و غیره)، به امور مالی معرفی می‌شود.

تبصره: واحد موظف است، پس از تخلیه دفتر کار، نسبت به نظافت آن در همان روز اقدام نماید. در غیر این صورت، نظافت توسط مرکز انجام شده و هزینه آن به حساب واحد منظور می‌شود و واحد قبل از دریافت ضمانت‌های قرارداد خود، باید نسبت به پرداخت مبلغ مذکور اقدام نماید. هزینه نظافت در ابتدای هر سال مالی، توسط شورای مرکز رشد، تعیین می‌شود.

(۶) مرکز می‌تواند در شرایط زیر نسبت به فسخ قرارداد استقرار واحد به صورت یک طرفه اقدام نموده و واحد ملزم به خروج می‌باشد.

- خودداری واحد از انجام تعهدات خود

- تصمیم شورای مرکز رشد مبنی بر خروج واحد از مرکز بر اساس سیاست‌های کلان و برنامه راهبردی مرکز رشد

- تخلف و تخطی واحد از قوانین و مقررات، اخلاق حسنه، شئون کاری و اصول و ضوابط ایمنی

- ورشکستگی واحد

- بروز غبن حادث

تبصره ۱: تشخیص حدوث موارد فسخ بر عهده شورای مرکز رشد می‌باشد.

تبصره ۲: اعمال حق فسخ مذکور نیاز به رعایت هیچ گونه تشریفات ندارد و به صرف اعلام فسخ به هر وسیله‌ای صورت می‌گیرد.

تبصره ۳: مقصود از غبن حادث این است که وقایعی پس از انعقاد قرارداد حادث شود و تعادل اقتصادی قرارداد را به طور اساسی بر هم زند و یا هزینه اجرای تعهد در مورد یک طرف را افزایش دهد و یا ارزش دریافتی از اجرای تعهد برای یک طرف کاهش یابد، طوری که در زمان انعقاد قرارداد به طور متعارف نمی‌توانسته مد نظر زیان دیده قرار گیرد.



این آیین نامه در تاریخ ۱۳۹۶/۰۷/۱۹ در بیست و سومین جلسه شورای مرکز رشد واحدهای فناوری دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران جنوب طرح شده و به تصویب رسیده و از این تاریخ برای تمام ارکان مرکز، سازمان موسسس (دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران جنوب) و نیز واحدهای مستقر در مرکز (اعم از حضوری و مجازی) لازم الاجرا می باشد.