

شیوه نامه واگذاری تشکیل پرونده متقاضیان مجوز مراکز مشاوره و خدمات کارآفرینی

به بخش غیر دولتی

مراحل تشکیل پرونده متقاضیان مجوز مراکز مشاوره و خدمات کارآفرینی به شرح ذیل می باشد:

ماده ۱: تعاریف

۱.۱. **دستورالعمل:** منظور، ویرایش چهارم دستورالعمل صدور مجوز مراکز مشاوره و خدمات کارآفرینی ابلاغی به شماره ۶۲۵۰۸ مورخ ۹۹/۴/۱۷ می باشد.

۱.۲. **هیات فنی:** منظور هیات موضوع ماده (۲) دستورالعمل صدور مجوز مراکز مشاوره و خدمات کارآفرینی می باشد.

۱.۳. **دبیرخانه هیات فنی:** منظور "کارشناسان اشتغال و کارآفرینی اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان" می باشد که به همکاری با هیات فنی می پردازند.

۱.۴. **انجمن صنفی:** انجمن صنفی مراکز مشاوره و خدمات کارآفرینی استان ها.

تبصره: در استانهایی که هنوز انجمن صنفی مراکز مشاوره کارآفرینی تشکیل نشده است (تا زمان تشکیل انجمن صنفی مذکور) یکی از مراکز مشاوره دارای مجوز با اعلام دبیرخانه هیات فنی و ابلاغ مدیر اشتغال و کارآفرینی استان می تواند وظیفه دریافت مدارک متقاضیان را برعهده گیرد و طبق ضوابط این شیوه نامه عمل نماید.

۱.۵. **مرکز مشاوره:** منظور "مرکز مشاوره و خدمات کارآفرینی" است که دارای شخصیت حقوقی می باشند و مجوز خود را بر اساس این دستورالعمل دریافت نموده اند.

۱.۶. **شتابدهندگی:** به مجموعه ای از خدمات کارآفرینی به منظور حمایت از شروع یک کسب و کار شامل آموزش، مشاوره، مربی گری، تامین فضای کاری مشترک، شبکه سازی، معرفی به سرمایه گذاران و همچنین تامین بخشی از نیازهای مالی اولیه کسب و کارهای نوپا (استارت آپها) گویند که موجب تسریع در تولید محصول، ورود به بازار و رشد کسب و کار می شود. طول دوره پیش شتابدهندگی معمولاً کمتر از ۲ ماه و طول دوره شتابدهندگی معمولاً کمتر از ۶ ماه است.

۱.۷. **فضای کاری مشترک:** یکی از انواع خدمات کارآفرینی است که در آن فضای فیزیکی شامل تجهیزات و ملزومات کاری و اداری نظیر دسترسی به اینترنت پرسرعت با هزینه اندک به صورت مشترک در اختیار افراد یا تیم های ایده پرداز و کسب و کارهای نوپا (استارت آپها) قرار داده می شود.

۱.۸. **کافه کارآفرینی:** که در این دستورالعمل "کافه" نامیده می شود؛ مکانی است عمومی که امکان برقراری تعاملات اجتماعی بین کارآفرینان، دولت، سرمایه گذاران، صاحبان ایده و دانشجویان را تسهیل کرده و امکان شکل گیری شبکه های سیال بین افکار مختلف برای خلق نوآوری را به وجود می آورد.

ماده ۲. روشهای دریافت مدارک متقاضیان مجوز مراکز مشاوره و خدمات کارآفرینی:

متقاضیان مجوز مراکز مشاوره و خدمات کارآفرینی می توانند به یکی از روشهای زیر مدارک و مستندات لازم را ارسال فرمایند.

۲.۱. **انجمن صنفی**

در استانهایی که تعداد مراکز مشاوره و خدمات کارآفرینی به حد نصاب ۱۰ مرکز رسیده و انجمن صنفی مراکز مشاوره و خدمات کارآفرینی تشکیل شده باشد، متقاضیان میتوانند مدارک و مستندات اولیه دریافت مجوز را به انجمن صنفی استان تحویل دهند.

تبصره: انجمن موظف است مدارک کامل شده را حداکثر ظرف مدت دو روز کاری به دبیرخانه هیات فنی تحویل دهد و شماره پیگیری را به متقاضی اعلام نماید.

۲,۲. دبیرخانه هیات فنی (اداره کل استان)

متقاضیان می توانند مدارک مورد نیاز را مستقیماً به دبیرخانه هیات فنی تحویل دهند و شماره پیگیری دریافت نمایند.

۲,۳. سامانه

پس از تکمیل و راه اندازی سامانه صدور مجوز مراکز مشاوره و خدمات کارآفرینی، متقاضان مجوز می توانند از طریق سامانه مذکور تقاضای خود را ثبت نمایند.

۲,۴. دفاتر پیشخوان دولت

متقاضیان مجوز می توانند درخواست خود و مدارک مورد نیاز را از طریق دفاتر پیشخوان دولت (پس از تکمیل سامانه ذیربط) ثبت و ارسال نمایند.

ماده ۳. مدارک عمومی مورد نیاز مجوز مراکز مشاوره و خدمات کارآفرینی

۳,۱. تابعیت جمهوری اسلامی ایران و اعتقاد به یکی از ادیان رسمی کشور

تبصره: استفاده از مشاوران خارجی به شرط داشتن مجوز اشتغال اتباع خارجی بلامانع است.

۳,۲. نداشتن سابقه محکومیت کیفری موثر

۳,۳. داشتن کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (برای آقایان)

۳,۴. مستندات مرتبط با شخصیت حقوقی غیر دولتی متقاضی (ارائه گواهی ثبت شرکت / انجمن / سمن / مرکز علمی، تعاونی و... که نشان دهنده ماهیت حقوقی متقاضی باشد) (به استثناء دانشگاهها).

تبصره: متقاضیان حقیقی برای دریافت "مجوز کافه کارآفرینی" و "مجوز موقت دوساله فضای کاری مشترک" از بند ۳,۴ مستثنی هستند و می توانند شخصیت حقیقی غیردولتی داشته باشند، مشروط بر آنکه محل ارائه خدمات مذکور در دانشگاه ها یا فضاهای دستگاه های دولتی باشد. لذا می بایست مستندات ذیربط را در این خصوص ارائه نمایند.

۳,۵. درج فعالیت های مورد تقاضا در اساسنامه متقاضی

۳,۶. فرم تکمیل شده عدم اشتغال تمام وقت اعضای هیات مدیره، مدیرعامل، کادر فنی و هدایتگر (منتور) های معرفی شده متقاضی مجوز در کلیه نهادها، شرکت ها، موسسات و دستگاه های دولتی (عدم شمول در قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل، مصوب ۷۳/۱۰/۱۱ مجلس شورای اسلامی)

تبصره: فرم "تعهد عدم اشتغال در نهادهای دولتی" توسط دبیرخانه مرکزی تهیه و به دبیرخانه هیات فنی ابلاغ شده است و باید پس از تکمیل توسط متقاضیان، به تایید مدیرکل استانی (رئیس هیات فنی) برسد.

۳,۷. ارائه مشخصات تمامی اعضای کادر فنی برای مراکز مشاوره، هدایتگر (منتور) ها، شتابدهنده ها و مشخصات تیم اصلی راهبری برای فضای کاری مشترک و کافه کارآفرینی

ماده ۴. مدارک اختصاصی مورد نیاز مجوز مرکز مشاوره کارآفرینی

- ۴,۱. مدارک هویتی کادر فنی معرفی شده
- ۴,۲. مستندات تحصیلی، اجرایی و تحقیقاتی کادر فنی معرفی شده (به شرح یکی از موارد ذیل):
- ۴,۲,۱. مدرک دکتری تخصصی
- ۴,۲,۲. مدرک کارشناسی ارشد با ۲ سال سابقه مفید اجرایی و تحقیقات کاربردی در زمینه مشاوره کارآفرینی و فعالیت‌های ریسک‌پذیر
- ۴,۲,۳. مدرک کارشناسی با ۵ سال سابقه مفید اجرایی و تحقیقات کاربردی در زمینه مشاوره کارآفرینی و فعالیت‌های ریسک‌پذیر
- ۴,۲,۴. راه اندازی یک کسب و کار در زمینه تخصصی با عمر ۵ ساله، با ارائه یکی از مدارک عضویت در هیات موسس، هیات مدیره، مدیرعاملی و لیست تامین اجتماعی
- تبصره: کارآفرینان برتر استانی از قاعده بند (۴,۲) مستثنی می باشند.
- ۴,۳. تخصص مرتبط کادر فنی با حوزه تخصصی مرکز مشاوره
- ۴,۴. معرفی حداقل سه نفر کادر فنی
- ۴,۵. تامین فضای فیزیکی مناسب (حداقل ۳۰ متر مربع یا ۱۲ متر از یک فضای کاری اشتراکی یا در دانشگاه ها با اجازه بهره برداری حداقل یکساله)
- ۴,۶. تجهیزات و امکانات مناسب خدمات اداری

ماده ۵. مدارک اختصاصی مورد نیاز شتاب دهنده

- ۵,۱. معرفی حداقل سه هدایتگر (منتور) با دارا بودن یکی از مدارک و سوابق ذیل:
- ۵,۱,۱. مدرک دکتری تخصصی مرتبط با سابقه یکساله فعالیت در یک کسب و کار نوپا (استارت آپ)
- ۵,۱,۲. مدرک کارشناسی ارشد یا کارشناسی با حداقل ۳ سال سابقه هدایتگری (منتورینگ) یا دو سال فعالیت در یک کسب و کار نوپا (استارت آپ)
- ۵,۱,۳. سابقه راه اندازی و راهبری یک کسب و کار با سابقه فعالیت ۲ ساله (از زمان ثبت کسب و کار)
- ۵,۲. مدارک هویتی منتورها
- ۵,۳. فضای فیزیکی مناسب، حداقل ۱۵۰ متر مربع به شرط تامین موارد خواسته شده مثل اتاق جلسه و ...
- ۵,۴. تامین تجهیزات و خدمات اداری نظیر امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری، دسترسی به اینترنت پرسرعت، تلفن و غیره.
- ۵,۵. تامین سالن های جلسه چند نفره، اتاق بازی، امکانات گرمایشی و سرمایشی، آبدارخانه و...

ماده ۶. مدارک اختصاصی مورد نیاز فضای کاری مشترک

- ۶,۱. مدارک هویتی راهبر (شخصیت حقیقی یا حقوقی)
- ۶,۲. مدارک و مستندات مرتبط با سابقه فعالیت راهبر (تجربه برگزاری و رهبری رویدادهای کارآفرینی و یا راه اندازی کسب و کار)
- ۶,۳. موافقت کتبی هدایتگر (منتور) ها برای همکاری با شتاب دهنده

۶,۴. فضای فیزیکی مناسب، حداقل ۱۰۰ متر مربع جهت استقرار تیم ها، افراد، برنامه نویسان (بر اساس ضوابط مصوب هیات فنی استان)

۶,۵. تجهیزات و امکانات تامین تجهیزات و خدمات اداری نظیر امکانات سخت افزاری و نرم افزاری، دسترسی به اینترنت پر سرعت، تلفن و...

۶,۶. تجهیز فضای کاری مشترک به دوربین مدار بسته، با امکان ذخیره سازی ۱۰۰ روزه اطلاعات

۶,۷. تامین سالن جلسه، اتاق بازی، امکانات گرمایشی و سرمایشی، آبدارخانه و...

ماده ۷. مدارک اختصاصی مورد نیاز کافه کار آفرینی

۷,۱. مدارک هویتی راهبر (شخصیت حقیقی یا حقوقی)

۷,۲. مدارک و مستندات مرتبط با سابقه فعالیت راهبر (تجربه برگزاری و رهبری رویدادهای کارآفرینی و یا راه اندازی کسب و کار)

۷,۳. مجوز ایجاد کافه از یکی از طرق ذیل:

۷,۳,۱. راهبر دارای مجوز، از اداره اماکن باشد.

۷,۳,۲. ایجاد کافه در مراکز فرهنگی، آموزشی و دانشگاه ها حسب قوانین مربوطه

۷,۳,۳. قرارداد همکاری راهبر با یکی از صاحبان مجوز کافی شاپ

۷,۴. فضا و مکان کافه می تواند یکی از کافی شاپ های سطح شهر یا یک فضای مسطح در اماکن فرهنگی، دانشگاهی یا در شهرک های صنعتی که محل رفت و آمد دانشجویان، کارآفرینان، صاحبان ایده، سیاستگذاران و سرمایه گذاران باشد؛ که می تواند به محل گردهمایی آنها تبدیل گردد.

۷,۵. مجهز بودن فضای کافه به دوربین مدار بسته.

ماده ۸. ارسال مدارک

۸,۱. مدارک دریافت شده توسط انجمن صنفی حداکثر ظرف دو روز کاری پس از تکمیل، به دبیرخانه هیات فنی استان ارسال می گردد و شماره پیگیری به متقاضی اعلام می شود.

۸,۲. اطلاعات جمع آوری شده از متقاضیان مجوز، محرمانه تلقی شده و انجمن صنفی و دبیرخانه هیات فنی و دبیرخانه مرکزی موظف به حفظ آنها می باشند.