



راهنمای تکمیل فرم‌های اعتباری

چک‌لیست تهیه لوح فشرده مستندات اعتباری

ردیف	اقدام	توضیحات
۱	لوح فشرده	شامل همه فرم‌های تکمیل شده به صورت فایل به همراه پیوست‌ها است و همراه با نامه پوششی تحویل دبیرخانه سازمان فناوری اطلاعات ایران می‌شود.
۲	نامه	در سربرگ شرکت مطابق با نمونه نامه پوششی پیوست تهیه می‌شود و تصویر آن داخل لوح فشرده قرار می‌گیرد. اصل نامه به همراه لوح فشرده به دبیرخانه سازمان فناوری اطلاعات ایران تحویل می‌شود.
۳	فرم‌های اعتباری	برای همه افراد مندرج در بند ۳ همین راهنما تکمیل می‌شود و داخل لوح فشرده قرار می‌گیرد.
۴	فرم سهامداران	باید به صورتی تکمیل شود که مجموع سهم سهامداران حقیقی و حقوقی، ۱۰۰ درصد باشد و داخل لوح فشرده قرار می‌گیرد.

راهنمای تکمیل زونکن اعتباری:

۱. به منظور تکمیل فرم اعتباری (فرم مشخصات فردی) از Microsoft Office InfoPath 2013 استفاده شود.
۲. در مورد سیستم‌هایی که Windows XP روی آن‌ها نصب است، نصب Net framework. ضروری است ولی در مورد Windows 7 و نسخه‌های بالاتر نیازی به نصب .net نیست.
۳. لازم است فرم اعتباری برای هر یک از افراد زیر بصورت جداگانه تکمیل شود:
 - مدیرعامل شرکت
 - همه اعضای هیئت‌مدیره شرکت (افرادی که به نمایندگی از شرکت دیگری عضو هیئت‌مدیره هستند و حتی فاقدین حق امضا نیز لازم است فرم اعتباری را تکمیل کنند).
 - کارشناسان فنی که در خصوص طراحی و تولید محصول موردنظر فعالیت می‌کنند.
 - سهامداران
۴. پر کردن تمامی فیلدهای موجود در فرم اعتباری الزامی است.
۵. فرم تکمیل شده به اسم شماره ملی فرد ذخیره شود.
۶. سایز عکس الصاقی حداکثر 200 KB باشد.

راهنمای تکمیل فرم‌های اعتباری

۷. تمامی اطلاعات خواسته شده در فرم (به استثنای ایمیل و یا موارد خاص) به صورت فارسی تایپ شوند.
 ۸. توجه شود چنانچه کادر یک فیلد پس از پر کردن و رفتن به فیلد بعدی به رنگ قرمز شد، نشانگر آن است که فیلد موردنظر به صورت صحیح پر نشده است.
 ۹. در بخش انتهایی فرم که مربوط به پیوست کردن مدارک موردنیاز است، **مدیرعامل شرکت** باید علاوه بر موارد خواسته شده، اساسنامه و آخرین وضعیت شرکت را که در روزنامه رسمی چاپ شده است در محل موردنظر پیوست کند.
 ۱۰. همه فرم‌های تکمیل شده به صورت فایل **به همراه پیوست‌ها** روی **لوح فشرده**، تهیه و ارسال شوند.
 ۱۱. **لوح فشرده** با **نامه پوششی** که در آن **نام محصول** و **نام آزمایشگاه ارزیاب** ذکر شده است (مطابق نمونه نامه پیوست)، به دبیرخانه مرکزی سازمان فناوری اطلاعات ایران به نشانی: تهران- خیابان شریعتی- نرسیده به پل سیدخندان- ورودی ۲۱ - کدپستی ۱۶۳۱۷۱۳۹۳۱ فرستاده شود. همچنین جهت پیگیری رسید و دریافت نامه با شماره تلفن‌های **۸۸۱۱۳۸۶۰** و **۸۸۱۱۵۷۹۷** تماس حاصل نمایید.
- (گیرنده نامه، سازمان فناوری اطلاعات ایران- اداره کل توسعه صنعت افتا است)
- * شماره تماس کارشناسان مربوط **۸۸۱۱۵۷۲۸** و **۸۸۱۱۵۷۲۹** است.