

รายการเอกสารขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริษัท

ชื่อบริษัท _____
ชื่อโครงการ _____
รหัสโครงการ _____
ชื่อผู้ดูแลโครงการ _____
ชื่อ Co-ITA _____

อ้างถึง บันทึกการอนุมัติเริ่มต้นดำเนินโครงการฯ (F-FIN-100) ที่ วท / / ลงวันที่
กรุณาทำเครื่องหมาย ในช่อง ที่มีเอกสารแนบ

หมวด A (ส่งฝ่ายการเงิน พร้อม F-FIN)

- A1 ใบรายการสรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ
- A2 แบบคำขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ (F-CO-ITAP-17) หรือหนังสือขอเบิกเงิน ที่ใช้หัวข้อของของบริษัท
- A3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้า ซึ่งระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท ที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน (นับถึงวันที่ส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงิน) / หรือเอกสารที่เทียบเท่าที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น
- A4 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของกรมสรรพากร (ภ.พ.20) (ถ้ามี)
- A5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้ลงนามของบริษัท

หมวด B (สำหรับประกอบการพิจารณาของ ผอ. ITAP)

- B1 รายงานสรุปผลโครงการ โดยที่ปรึกษาเทคโนโลยี (Project Summary Report by ITA)
- B2 สำเนารายงานสรุปผลการดำเนินโครงการของผู้เชี่ยวชาญ (Final Report by Consultant)
(หากมีเอกสารจำนวนมาก ให้สำเนาเฉพาะสาระสำคัญ อาทิ ผลการดำเนินงาน บทสรุป และข้อเสนอแนะ)
ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถติดตามรายงานจากผู้เชี่ยวชาญได้ อาจใช้รายงานสรุปผลของบริษัทเป็นการทดแทนได้
- B3 สำเนาแบบรายงานการติดตามความก้าวหน้าโครงการ (F-CO-ITAP-14) หรือสำเนาแบบรายงานเข้าเยี่ยมและประเมินผลโครงการโดยคณะกรรมการ (F-CO-ITAP-15)
- B4 แบบประเมินผลโครงการโดยบริษัท (F-CO-ITAP-16) (เฉพาะกรณีปิด หรือยุติโครงการ)
- B5 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัท ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันที่ส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงิน)
- B6 ใบรายงานแจกแจงรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการ ITAP (หากมีเอกสารจำนวนมาก)
- B7 สำเนาหลักฐานการเงินสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ พร้อมทั้งประทับตราของบริษัทและลายเซ็นกำกับของ ผู้มีอำนาจลงนาม ของบริษัท ดังนี้ “รับรองสำเนาถูกต้อง (เซ็นชื่อ)”
- B8 สำเนาแผนการดำเนินงานของผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ (F-CO-ITAP-12)
(ในกรณีที่ใช้ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ)