

## Приложение 4.1.

Возможный чек-лист при приёме заявки

### ПАМЯТКА

#### по проверке документов, принимаемых на конкурс от НКО

При получении документов от претендента, сотрудник, осуществляющий приёмку, должен осуществить их проверку, заполнив и подписав данный чек-лист. Заполненный чек-лист по каждой заявке прилагается к комплекту полученных документов.

Проверено	Что проверяется
	Документы по заявке принесены лично не позднее 31 октября или пришли по почте со штампом в Москве не позднее 31 октября
	Есть копия выписки из ЕГРЮЛ или свидетельство о государственной регистрации, заверенные печатью организации и подписью руководителя
	Организация зарегистрирована ранее 1 октября 2013 года
	Есть письмо-уведомление о том, что на дату подачи заявки ННО не находится на стадии ликвидации или реорганизации, заверенное печатью и подписью руководителя
	Есть копия учредительных документов (Устав, возможно Учредительный договор) и действующих изменений и дополнений к ним, заверенная печатью организации и подписью руководителя
	Есть копии документов, подтверждающих полномочия тех, кто подписал заявку (руководителя и бухгалтера) заверенные печатью организации и подписью руководителя
	Заявка подписана именно теми лицами, чьи полномочия подтверждены документами
	Есть диск или иной носитель с электронной копией заявки
	Заявка представлена в печатном виде
	Есть опись представленных документов в 2-х экземплярах
	Набор представленных документов соответствует описи
	Устав ННО предусматривает деятельность в сфере, на которую направлен конкурс
	Срок реализации проекта не позднее 1 декабря 2016 года

Регистрационный номер заявки в журнале:

Подпись сотрудника, принявшего документы: