**Приложение 3.2.**

*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: