

Памятка по подготовке пакета документов для АО «КРСК»

При подготовке пакета документов необходимо следовать требованиям и разъяснениям, содержащимся в «Порядке оформления и подачи документов по инвестиционным проектам», находящемся на официальном сайте АО «КРСК». Путь к документу: «Главная страница → Инициаторам и Инвесторам проектов → Перечень необходимых документов». Кроме того, мы настоятельно рекомендуем придерживаться следующего порядка оформления документов:

Документы в бумажной форме

1. Порядок документов в папках должен соответствовать порядку документов в Перечне документов от АО «КРСК» (см. Приложение №1 к «Порядку оформления и подачи документов по инвестиционным проектам»).
2. Если документы разделены на тома (папки), эти тома (папки) должны быть пронумерованы. Нумерация томов (папок) должна соответствовать вышеуказанному Перечню документов от АО «КРСК». Первый том должен содержать документы из начала Перечня, последний - из конца.
3. Документы по каждому пункту (1-21) из Перечня «КРСК» должны быть в отдельном прозрачном пластиковом файле. Первым листом в каждом прозрачном файле должен быть чистый лист с номером пункта из Перечня АО «КРСК», документы по которому содержатся в данном файле (например, 17). Если для документов какого-то раздела требуется несколько прозрачных файлов, используйте несколько.
4. Опись представленных документов должна содержать сведения о наименовании документа, количестве листов каждого документа, представленного на бумажном носителе, реквизитов документов (при их наличии), а также описание вида электронного носителя.
5. Форма Описи документов также находится на сайте АО «КРСК» по тому же адресу.

Документы в электронной форме

1. Структура папок и файлов на электронном носителе должна быть идентична структуре Описи документов, представленной Инициатором.
2. На верхнем уровне, она должна содержать папку, озаглавленную «Пакет».
3. Внутри папки «Пакет» должны содержаться 21 папка, имена которых должны совпадать с номерами разделов Описи, т.е. 1, 2, 3, ..., 21.
4. Внутри каждой из этих папок должны содержаться файлы (PDF или Microsoft Office), содержащие собственно документы данного раздела. Имена этих файлов должны представлять из себя только номера, напр. 1.1, 1.2, 1.3.
5. Настоятельно просим не использовать длинные имена файлов, типа «1.1 Протокол общего собрания акционеров или участников об избрании действующих членов органов управления юридического лица».
6. Финансовая модель, бизнес план, маркетинговый отчет должны быть представлены в стандартных приложениях Microsoft Office, а не в PDF.