ФОРМИРОВАНИЕ, ЗАПОЛНЕНИЕ И ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ, А ТАКЖЕ ЕЕ КОПИРОВАНИЕ И ОТЗЫВ НА ПОРТАЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР ФИНАНСОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»

Руководство пользователя

Листов 107 Москва 2023

Содержание

Содержание	2
Перечень терминов и сокращений	4
Введение	8
1 Запуск Портала	9
1.1 Авторизация на Портале	9
1.2 Авторизация на Портале при переходе со страницы ЕПГУ	13
1.3 Разлогинивание пользователей и блокировка неактивных учетных зап	исей15
2 Страница «Мой профиль»	15
2.1 Страница «Мои заявки»	19
2.2 Страница «Автоматические проверки»	24
3 Поиск и подбор субсидий и отборов	27
3.1 Автоматический подбор	29
3.2 Поиск по ИНН	30
3.3 Опрос	31
3.4 Фильтры	33
4 Навигатор	37
4.1 Профиль субсидии	42
4.2 Страница Объявления об отборе	45
5 Уведомления	47
6 Создание заявки	57
7 Заполнение заявки	58
7.1 Секция «О проекте»	60
7.2 Секция «Заявитель»	63
7.3 Секция «План»	64
7.4 Секция «Бюджет»	67
7.5 Секция «Подать заявку»	70
8 Подача заявки	72

8.1 Подписание заявки лицом имеющим право действовать от имени участника	без
доверенности	2
8.2 Подписание заявки с доверенностью	5
8.2.1 Оформление МЧД79	9
8.3 Подписание заявки физическим лицом, являющимся участником отбора	
физических лиц	2
Копирование, удаление или доработка заявки 84	1
9.1 Копирование заявки	5
9.2 Удаление заявки	7
9.3 Доработка заявки, внесение изменений	7
О Отзыв заявки)
10.1 Отзыв заявки лицом имеющим право действовать от имени участника без	
доверенности	1
10.2 Отзыв заявки на основании доверенности	1
10.3 Отзыв заявки физическим лицом, являющимся участником отбора физичес	ких
лиц 98	

11 Описание ошибок Системы возникающих при работе с Порталом 100

Перечень терминов и сокращений

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
Excel	Формат Excel – это стандартный формат файлов программы Excel, используемый для создания и редактирования электронных таблиц
P7S	Формат файлов, предназначенный для хранения и передачи электронных подписей. Файлы P7S содержат цифровую подпись и оригинальные данные, которые были подписаны для обеспечения целостности и первобытности информации. Электронный формат P7S особенно распространен в почте и веб-браузерах, где он используется для проверки подписей и аутентификации электронных сообщений и файлов. Файлы P7S могут быть прикреплены к электронным сообщениям, чтобы подтвердить их регистрацию и целостность.
PDF	Файл с расширением PDF, это портативный формат документа (PDF-файл). PDF-файлы обычно используются для распространения документов только для чтения, которые сохраняют макет страницы
SIG	Формат файлов, который используется для хранения и передачи электронных подписей и имен с ними. Файлы SIG содержат информацию о цифровой приставке, а также оригинальные данные, которые были подписаны для обеспечения целостности и первобытности документов и сообщений. Формат SIG часто используется в различных электронных устройствах и для проверки подписок.
XML	XML (расширяемый язык разметки) — это язык программирования для создания логической структуры данных, их хранения и передачи в виде, удобном и для компьютера, и для человека. Отличается простотой синтаксиса и универсальностью. XML позволяет описывать документы с помощью тегов, которые можно

Термин/сокращение	Определение/расшифровка	
	задавать самостоятельно	
ZIP	ZIP – это формат архивации файлов для уменьшения их размера и упаковки в один файл	
ΕΠΓΥ	Единый Портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) — Портал Госуслуг. Это федеральная государственная информационная система. Она обеспечивает гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах	
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации	
ГИС	Государственные информационные системы (ГИСы) представляют собой комплекс программно- технических средств, используемых для автоматизации государственных процессов и упрощения процедур взаимодействия государственных органов, организаций и граждан.	
ИНН	ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) — документ с уникальным кодом. Он выдаётся всем физическим и юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям, фондам и другим организациям.	
ИП	Индивидуальный предприниматель (ИП) — это Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя и осуществляющее предпринимательскую деятельность	
КПП	КПП — это набор цифр, дополняющий ИНН. По нему определяют, на основании чего юрлицо поставлено на учет. Включает 9 знаков	
МЧД	Машиночитаемая доверенность (МЧД) — цифровой аналог бумажной доверенности на подписание документов в электронном виде. Файл доверенности содержит информацию о доверителе и	

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
	уполномоченном лице, а также его полномочия. Машиночитаемая доверенность (МЧД) подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя
ОГРН	ОГРН – это Основной Государственный Регистрационный Номер, присваиваемый при создании компании, сразу после записи о нем в ЕГРЮЛ. Он состоит из 13 знаков, в которых зашифрованы точные данные по идентификации юридического лица.
ОГРНИП	ОГРНИП – это Основной Государственный Регистрационный Номер Индивидуального Предпринимателя. ОГРНИП представляет собой 12- значный номер, по которому регистрационная запись о предпринимателе внесена в Едином государственном реестре.
Оператор	Оператор по отбору получателей субсидий — это Юридическое лицо, которое получило субсидию от государства для её предоставления иным лицам методом проведения отбора заявок на получение субсидий, согласно установленным правилам и процедурам
Портал	Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки
Полномочия	Полномочия пользователей системы «Электронный бюджет», установленные на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки
Региональный бюджет	В контексте данного руководства пользователя имеется в виду региональный и местный бюджет, из которых предоставляется субсидия
Тайм-лайн	Тайм-лайн (англ. timeline) — это графическое изображение последовательности событий в хронологическом порядке. Тайм-лайн может использоваться для визуализации исторических

Термин/сокращение	Определение/расшифровка	
	событий, развития проекта, прогресса личных достижений и т.д.	
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись – это электронная подпись, сопоставимая по юридической силе с собственноручной и позволяющая удаленно проводить различные операции с информационными системами, взаимодействовать с госорганами, коммерческими организациями или торговыми площадками. Усиленная квалифицированная ЭП обладает высокой степенью защиты, так как для ее изготовления применяются криптографические средства, утвержденные Федеральной Службой безопасности РФ. Подлинность УКЭП подтверждает сертификат с ключом проверки, выданный аккредитованным удостоверяющим центром	
ФИО	Фамилия Имя Отчество	
ФЛ	Физическое лицо — это юридическое понятие, которое используется для обозначения отдельного человека в его качестве участника гражданских правоотношений, то есть для обозначения его в качестве субъекта гражданского права.	
ФНС	Федеральная налоговая служба	
ЮЛ	Юридическое лицо — это организация, которая создается на основе регистрации в соответствующих государственных органах и имеет отдельный правовой статус и самостоятельность от своих участников	

Введение

Руководство пользователя содержит описание и подробные инструкции по созданию, заполнению заявки и ее подачи для участия в отборе на получение субсидии на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (далее – Портал).

1 Запуск Портала

1.1 Авторизация на Портале

Для начала работы с Порталом необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1) запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий интернет-обозревателю (рекомендуемые браузеры: Яндекс, Google Chrome, Спутник, Edge);

2) в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <u>https://promote.budget.gov.ru/</u>

3) Откроется главная станица Портала (Рисунок 1).

Портал предоставление иле финансовой государственный поддержка Навигатор Техническая поддержка Новости		Bain
Субсидии и грант	ы от государства	
Субсидин, гранты – Белджетный ходехс (статык 78.3)		Перейт
Подберите для себя		
Воспользуйтесь автополбо	Подберите по ИНН ром Отфильтруем отборы и су	убсидии по параметрам получателя
Подбор по данным профиля		

Рисунок 1. Главная страница Портала

Для доступа к полному функционалу Портала (формирование проекта заявки и управление заявками) необходимо пройти авторизацию. Для прохождения авторизации пользователю необходимо иметь учётную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (Физическое лицо, Индивидуальный предприниматель, Юридическое лицо).

Для того чтобы попасть на страницу авторизации, необходимо нажать кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы сайта (Рисунок 2).



Рисунок 2. Кнопка «Войти»

В отобразившемся окне авторизации необходимо выбрать роль «Участник» (Рисунок 3).



Рисунок 3. Окно авторизации с выбором роли

Далее откроется стандартное окно авторизации пользователей на Едином портале государственных и муниципальных услуг, где необходимо ввести свой логин и пароль от учетной записи пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в качестве логина могут быть использованы адрес электронной почты, СНИЛС или номер телефона). (Рисунок 4).

Вход		
Талофск, прута иле СРФЛЛС	паролем от Госуслуг?	
Паронь		
Не запомнеать логии и зароль.		
Войти		
Я но энего пархов		
Зарегистрируютель для полного доступа к серенсам		

Рисунок 4. Окно авторизации ЕСИА

Примечание. Если ранее с этой учетной записи не производился вход на Портал, то появляется запрос на предоставление прав доступа к данным. Для продолжения необходимо нажать кнопку «Подтвердить» (Рисунок 5).

FOCVERVEU	
rocychyru	· ·
	Куда ещё можно войти с
Предоставление прав	паролем от Госуслуг?
доступа	
Государственная интегрированная	
информационная система управления	
общественными финансами	
«Электронный бюджет»	
запращивает следующие права:	
an ibertaine i coutif torrefue utrease	
 Просмотр списка ваших 	
организаций	
 Просмотр даты вашего 	
рождения	
Просмотр вашего пола	
Просмотр вашей фанилии	
• просмотр данных о вашем	
документе, удостоверяющем	
личность	
 Просмотр вашего ИНН 	
 Просмотр вашего адреса 	
электронной почты	
 Просмотр номера вашего 	
мобильного телефона	
 Просмотр вашего СНИЛС 	
Deenocromete	
таредоставить	
22	
Отказать	
Hanness warper "Desperators"	
гъзнимая кнопку т редоставить, вы	
разрешаете этой организации	
использовать указанные данные согласно	
её правилам и условиям. Вы всегда	
можете отозвать это разрешение в	
Hartpoliege Docur ave.	

Рисунок 5. Окно предоставления прав доступа

После этого откроется модальное окно «Согласие на обработку персональных данных», где необходимо заполнить все обязательные поля (1) и ознакомиться с условиями соглашения (для просмотра соглашения необходимо прокрутить текст (2)

в модальном окне до конца), после чего станет активной кнопка «Подписать» (3) (Рисунок 6).

		only nepcontanonoix A	анных
Я, Адрес регистрации г Отредактирова	• Анатольевна, прожи по месту жительства * ать	ивающий по адресу (по м	есту регистрации)
Паспорт РФ			
Серия	Номер	Дата выдачи *	Код подразделения
40	98	09.09.2021	780-015
Кен выдан			
ГУ МВД России	по г Санкт-Петербургу и Лен	инградской обл.	
В соответствии с 1 данных даю свою исполнительной в поддержки (далее экспертов и члени автоматизации, о сведения о месте контактный (-e) то России (СИЛС), и открытых в росси работе в государ финансами «Элек органам власти, а	требованиями статьи 9 Феде с согласие Министерству фи власти – пользователия Пор е – органы власти), а также и ов конкурсных комиссий, на бработу моих комиссий, на бработу моих персональни, работы и опыте работы, об вслефон (-ы), страховой номе центификационный номер ийских кредитных организац стенной интегрированной и стронный бюджеть. Предоста также иным лицам, прявлег	ерального закона от 27.07.2006 N нансов Российской Федерации, тала предоставления мер финан- имым лицам, привлекаемым орга автоматизированную, а также б их данных, включающих фамили разовании, адрес электронной п р индивидуального лицевого сч налогоплательщика (ИНН), данны иях, в целях осуществления дей налогоплательщика (ИНН), данны иях, в целях осуществления дей валяю Министерству финансов Р каемым органами власти в качес	152-ФЗ «О персональных редеральным органам совой государственной нами власти в качестве ез использования средств о, имя, отчество должност очты, паспортные данные, гта в Пенсионном фонде е о расчетных счетах, ствий по подключению и ления общественными оссийской Федерации, тве экспертов и членов

Рисунок 6. Окно «Согласие на обработку персональных данных»

Примечание. Доступ к функционалу Портала (формирование проекта заявки и управление заявками) предоставляется после подписания лицом соответствующего пользовательского соглашения. Условия пользовательского соглашения определяются исходя из необходимости дачи ими согласия на информационное взаимодействия с Порталом и обработку их персональных данных.

Важно! Предоставления прав доступа и подписание согласия на обработку персональных данных происходит единожды при первичной авторизации на Портале.

Портал предусматривает вход от имени ЮЛ, ФЛ или ИП. Если учётная запись содержит несколько организаций и (или) профилей, в этом случае необходимо выбрать профиль и (или) организацию, от имени которой предполагается работать на Портале (Рисунок 7). После необходимо нажать кнопку «Войти».



Рисунок 7. Выбор профиля

Если авторизация пользователя произошла успешно, после нажатия кнопку «Войти» — откроется страница «Мой профиль» с автоматически заполненными полями.

1.2 Авторизация на Портале при переходе со страницы ЕПГУ

Переход на Портал возможен также по ссылке с Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее — ЕПГУ):

1) запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий интернет-обозревателю;

2) в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: https://www.gosuslugi.ru/;

3) авторизоваться на ЕПГУ;

4) на портале ЕПГУ выбрать необходимую субсидию из опубликованных (https://www.gosuslugi.ru/subsidies/);

5) в карточке субсидии нажать кнопку «Подать заявку» или для ознакомления нажать кнопку «Подробнее» (Рисунок 8).

	Найти с	убсидию		
		/H		
	Все Физическое лицо	Юридическое лицо ИП		
Направление деяте Все	уљности			~
Сортировать по:	размеру субсидии статусу отбора		🖓 Показать все филь	тры Q
Минкультуры Рос	сни		Опубли	ковано 🔍
Субсидии на	реализацию выставочных проектов в	едущих		
федеральны	и региональных музеев			
субсидии на реа региональных му	лизацию выставочных проектов ведущих феде /зеев. Субсидии предоставляются в рамках нац	ральных и ионального проекта		
Размер субсидии —	Даты приёма заявож 14.07.23—03.10.23	Подро	бнее Подать за	явку

Рисунок 8. Карточка субсидии на ЕПГУ

Если на пятом шаге был переход на страницу субсидии, то на странице также есть возможность перейти к заполнению заявки, через нажатие кнопку «Заполнить заявку» (Рисунок 9).

Е ГОСУСЛУГИ Москва Пом	ющь Q Войти Регистрация
Минкультуры Россия Субсидии на реализацию выставочных проектов ведущих федеральных и региональных музеев	
Отборы на субсидию Даты приёма заявок 14.07.23-03.10.23 Опубликовано • Подать заявку Все отборы	Субсидии по теме Субсидии авиакомпаниям на компенсацию части затрат, связанных с обслуживанием воздушных судов
Кто может получить субсидию Некоммерческая организация (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), соответствующая требованиям к участнику отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора.	Минпромторг России Субсидии из федерального бюджета российским авиакомпаниям, региональным унитарным предприятиям, не Минпромторг России

Рисунок 9. Страница субсидии на ЕПГУ

По итогу откроется Портал с модальным окном с данными из ЕПГУ с предложением выбрать профиль, под которым необходимо зайти на Портал (Рисунок 10).



Рисунок 10. Выбор профиля

1.3 Разлогинивание пользователей и блокировка неактивных учетных записей

На Портале предусмотрено автоматическое разлогинивание пользователей в случае их неактивности. Если пользователь в течение 13 минут не выполняет никаких действий на странице, система предупреждает о возможном разлогинивании. Если активность не восстановится в течение последующих 2 минут, система автоматически разлогинивает пользователя.

2 Страница «Мой профиль»

После авторизации на Портале пользователю доступна страница «Мой профиль», при этом пользователь и данные страницы «Мой профиль» будут отображаться на Портале под выбранным ранее профилем в модальном окне от ЕПГУ (Рисунок 11).

Mus	одаевич			бытранныя прос	рильс
				ИП БЕРЕЖНС	йлн. ∨
Мой профиль	Мой профи	иль			
Мои экспертизы		Cavara	Kwa	Отчество	
Мон заявки				Николаевич	
Мои соглашения	404:	Дата рождения		lan	
Моя отчетность		8		Мужской	~
Мон диалоги новые сообщения - 3	Адрес электронной п	юнты	Дополнительны	ій адрес электронной почты	
Автоматические проверки					
	Рабочий телефон		Мобильный тел	ефон	
	■ +7 999 999-	99-99	-		
	инн		снилс		
	Панные имлия		reng		
	Полное наименовани	е ИП			
	ИП БЕРЕЖНОЙ Л	1. н.			
	огрнил				

Рисунок 11. Страница «Мой профиль» Индивидуального предпринимателя

Примечание. На Портале автоматически формируется и заполняется страница «Мой профиль», заполняется данными, полученными из учётной записи пользователя на ЕПГУ (описание страницы в п. п.1.1).

Попасть на страницу «Мой профиль» можно наведя курсор на иконку пользователя и выбрав в выпадающем меню «Мой профиль» (1) или выбрать соответствующий пункт в боковом меню (2) (Рисунок 12).

Назагитор Техническая поддержа Мон заявам Новости Мон диалон Мон диалон Мон заявам Мон заявам Мон заявам Мон диалон Мон заявам Мон заявам Мон соглашения Мон соглашения Мон заявам Мон заявам Мон соглашения Мон соглашения Кон заявам Мон заявам Мон заявам Мон соглашения Конуры Выйти Выйти Кон соглашения Кон заявам Конуры Выйти Кон соглашения Кон заявам Конуры Выйти Кон соглашения Кон заявам Конуры Выйти Кон соглашения Конуры Конуры Выйти	тосударство	нын поддержин			Мой профиль
Мон заявки					Мои диалоги
Мои заявки Фубоции Амарадияции Услум Мои соглашения Выйти Фонск по наименально проста Ф Фонск по наименально проста Фонск по наим	-				Мон заявки
Мая проволь Мои Заявки Моя отчетность Мая солицения Субокрыт Аккредиятация Услуги Выйти Мая отчетность Ваявки Субокрыт Аккредиятация Услуги Мая отчетность Ваявки Субокрыт Аккредиятация Услуги Мая отчетность Ваявки Субокрыт Аккредиятация Услуги На отчетность Ваявки Сорторовать по за Пар унолнание с Палек по наличение сорторовать по за Пар унолнание с Пар сорторовать по за Пар сорторовать по за Пар унолнание с Пар сорторовать по за Пар сорторовать по за Пар сорторовать по за Пар унолнание с Пар сорторовать по за Пар сорторовать по					Мои соглашения
Маке заваем Субодии Аккердитация Услуги ВБИТТИ Маке солзацения Конс солзацения Услуги Сободии Сободи	О Май профиль	Мои заявки			Моя отчетность
Мак солашения Мая енетность Вся конкурсы • Понск по наиненование проекта © © Автонатические провязы по зы По зналишение • П в зналишение • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Мон заявки	Субсидин Аккредитация	Услуги		Выити
Ион елемпостъ Вел канирона с Понск па налименациина проекта Q С Аптрыклические проекта Сорперваль по: в. По умолчание с III	Мон соглашения				
Автонятические провярки: 4 проекта Сортировать по: в. По умольянию v. 📃 🏗	Моя отчетность	Все конкурсы	*	Понск по нанненованию проекта	Q 💿
4 проекта Сортировать по: в. По умолчание 🗸 📰	Автоматические				
	New Average	4 проекта		Сортиров	ать по: 👞 По унолчанию 👻 🧮 🏭

Рисунок 12. Переход на страницу «Мой профиль»

В верхней строке прописано полное ФИО. С помощью поля «Выбрать профиль» можно менять профиль согласно профилям в учётной записи (Рисунок 13).

С Портал предос государствение	тавления мер финансово эй поддержки	a)			C c	Пользователя 000
Навигатор Техниче	ская поддержка 📋	Мои заявки Новости				
					Выбранный пр	odenn:
Мой профиль	Мой профи	ль			Частное ли	140
Мон заявки	-	Фанилия	Vies		Отчество	
Мои соглашения						
Моя отчетность	404:	Дата рождения		Пол		
Мои диалоги		20.09.1979		Женский		~
Автоматические проверки	Адрес электронной по	нты	Дом	алынтельный адрес элек	транной почты	
	Рабочий телефон		Modi	ильный телефон		

Рисунок 13. Поле «Выбрать профиль»

Для смены профиля необходимо выбрать пункт из списка, после нажатия в появившемся модульном окне необходимо подтвердить свои действия (Рисунок 14). Для этого нажать кнопку «Подтвердить». Нажатие на иконку «Крестик» или кнопку «Отменить» закрывает модальное окно, переход в новый профиль не происходит (Рисунок 14).



Рисунок 14. Модульное окно «Смена профиля»

Количество полей на странице профиля меняется в зависимости от того, какой профиль выбран.

Для индивидуального предпринимателя добавляются поля в блоке «Данные индивидуального предпринимателя» (Рисунок 15):

- Полное наименование ИП;
- ОГРНИП.

	Фаннлия	Ина	Отчество	•
404:	Дата рождения	Пол		
	8	м	ужской	~
Адрес электронной п	очты	Дополнительный г	адрес электронной почты	
Рабочий телефон		Мобильный телеф	04	
*7 999 999	99-99	-		
инн		снилс		
Данные индие	идуального предпринимате	ля		
алное наименовани	ee MIT			
ип				
СРНИП				

Рисунок 15. Страница профиля Индивидуального предпринимателя

Для Юридического лица добавляются поля в блоке «Реквизиты юридического лица» (Рисунок 16):

- Полное наименование организации;
- Сокращенное наименование организации;
- ОГРН;
- ИНН;
- КПП.

Мой профи	ль			
	Фамилия	Имя	Отчество	C
404:	Дата рождения	na	л Мужской	~
Адрес электронной по	чты	Дополнительны	й адрес электронной почты	
Рабочий телефон		Мобильный теле	фон	
ннн +7 999 999-9	99-99	снилс		
Реквизиты юри	идического лица			
Полное наименования ОБЩЕСТВО С ОГР	е организации АНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЫС			
Сокращенное наимен	ование организации			
огрн	инн	клп		
-				

Рисунок 16. Страница профиля Юридического лица

Поля на странице заполняются автоматически, посредством получения данных профиля по СНИЛС из учётной записи пользователя на ЕПГУ, поля не редактируются.

Примечание. Профиль, может быть, трех типов: Физическое лицо, ИП, Юридическое лицо.

2.1 Страница «Мои заявки»

Также после авторизации пользователю доступна вторая личная страница «Мои заявки». На этой странице аккумулируется вся информация по сформированным пользователем на Портале заявкам.

Примечание. Заявки в реестре «Мои заявки» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к другим заявкам,

сформированным с другого профиля, необходимо сменить его на странице «Мой профиль».

Переход на страницу «Мои заявки» возможен тремя способами: вызвать всплывающее меню наведением курсора мыши на аватар в верхнем правом углу (1), нажать на пункт в шапке сайта (2), или на странице «Мой профиль» воспользоваться боковым меню, выбрать раздел «Мои заявки» (3) (Рисунок 17).

1920 - 1929 - 1929						Мой профиль
Навигатор Технич	еская поддержка	Мои заявки Новости				Мои диалоги
					0	Мои заявки
lucius.						Мои соглашения Моя отчетность
Моя профиль	Мой профи	іль				Выйти
Мон заявки		Фамилия	Ина		Отчество	C
Моя отчетность	404:	Дата рождения		Пол		
Мои диалоги		0		Женский		~
Автоматические	Адрес электронной п	очты	Доп	олинтельный адрес элект	ронной почты	

Рисунок 17. Пункт меню «Мои заявки»

Страница «Мои заявки» содержит в себе реестр созданных на Портале заявок в виде таблицы и возможности поиска, фильтрации и сортировки. В верхней части страницы представлены (Рисунок 18):

– Три вкладки (1) каждая представляет из себя обособленную страницу:

• «Субсидии» – на странице отображаются созданные заявки на участие в отборе на получение субсидии;

• «Аккредитация» – на странице отображаются созданные заявки на получение аккредитации для участия в отборах на заключение соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере (подробнее о странице будет описано в руководстве пользователя по формированию и подаче заявки на участие в отборе на заключение соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере);

• «Услуги» – на странице отображаются созданные заявки для участия в отборах на заключение соглашения об оказании государственных

(муниципальных) услуг в социальной сфере (подробнее о странице будет описано в руководстве пользователей по формированию и подаче заявки на участие в отборе на заключение соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере);

- Поля поиска и фильтрации (2);
- Модульные вкладки разделяющие списки заявок по категориям этапов (3);

– Динамическое отображение количества заявок с учетом примененных фильтров и выбора модульной вкладки (4);

- Функционал сортировки (5);
- Кнопки смены отображения табличного вида или карточного (6);
- Блок с реестром заявок (7).

лой профиль	Мои заявки				
fox seaso	Субсидии Аккредит	ныня Услуги			
бон соглашения					
Чоя отчетность	Все конкурсы		✓ Понск по жанеетен	палний проекта	Q 0
Артонатические проверки	Все Все Поданные	е Поддержанные	Архив		
Чон диалоги	4 проекта 🙆			🔕 Сортировать по: உ По умолч	анно ч 👘 💷 🙆
			Запрацияаемая		1
	Номер заявки	Проект	сунна (#)	Ordep	Сталус
	N# 23-071-		100 000,00 P	Отбор организаций – получателей	🛈 подана
	000585 ot 24.02.2023			субсидин из федерального бюджета на издание соцнально значимой литер	• • • •
	Nº 23-071		260 000,00 P	Отбор заявок на получение из	С подана
	002289 or 24.02.2023			федерального бюджета субсидий организациями, осущесталяющими выпуск, ря	• • • •
	Nº 23-071		100 000,00 P	Отбор организация – получателей	О подана
	000601 ov 25.02.2023			субсидни из федерального бюджета на издание социально значиной литер	• • • •
	N# 23-075	Новая заявка	0,00 P	AH0K 05.09.2023	🗅 подготовка 🚦
	000002 ov 01.10.2023				0-0-0
	L				

Рисунок 18. Страница «Мои заявки»

Блок с заявками из вкладки «Субсидии» состоит из колонок с информацией (Рисунок 19):

– «Номер заявки» – уникальный номер задается автоматически при создании заявки и дата создания, также является ссылкой для перехода на страницу заявки;

– «Проект» – отображаются данные внесённые при заполнении заявки в секции «О проекте»;

– «Наименование организации» – отображаются данные автоматически загруженные при создании заявки;

– «Запрашиваемая сумма» – отображаются данные, внесённые при заполнении заявки в секции «Бюджет»;

– «Отбор» - наименование отбора;

– «Статус» – отображается статус заявки, возможные статусы:

• подготовка – заявка сформирована, может редактироваться заявителем;

• подана – заявка была подписана и подана, редактирование невозможно;

• отозвана – заявка после подачи была отозвана, отменить действие невозможно;

• допущена – заявка участвует в отборе на получение субсидии с двумя этапами (конкурс) и по итогам первого этапа (валидации – проверки заявки на предмет соответствия требованиям, установленным правилами предоставления субсидий), была допущена до второго этапа (экспертизы);

• не допущена – заявка участвует в отборе на получение субсидии с двумя этапами (конкурс) и по итогам первого этапа (валидации) была не допущена до второго этапа (экспертизы);

• поддержана – заявка признана победителем отбора;

• не поддержана – заявка была отклонена на последнем этапе отбора;

• требуется доработка – статус присваивается после прохождения валидации до окончания срока подачи заявки и отправления её на доработку.

 Тайм-лайн прохождения этапов отбора, при наведении курсора можно ознакомиться с датой окончания того или иного этапа;

– Кнопка «:» - при нажатии появляются иконки «Скопировать заявку» и «Удалить» – удалить возможно только заявку, которая находится в статусе «подготовка», в ином случае, если это предусмотрено правилами проведения отбора, заявку можно отозвать.

го проектов			сортировать по. = по умонч	
Номер заявки	Проект	Запрошено / Одобрено, Р	Отбор	Статус
№ 22-2-000102 лт 15.03.2022	Безопасные навыки	2 900 000,00 ₽	Субсидии на реализацию мероприятий, направленных на полноценное функционирование и развитие русского языка	× заявка снята
¥ 22-2-000102 01 15.03.2022	Сохранение и выращивание лотосов и редких водных растений	483 660,00 ₽	Гранты в форме субсидий индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам в	a i

Рисунок 19. Табличное отображение заявок

В формате карточек заявки отображаются с той же информацией (Рисунок 20).

1ой профиль	Мои заявки			
Мон заявки	Субсидии Аккредитация Услуги			
Мои соглашения				
Моя отчетность	Все конкурсы	 Поиск по наименованию п 	проекта	Q
Автоматические проверки	Все Все Поданные Поддержанные	Архив		
Мои диалоги	4 проекта		Сортировать по: 🛼 По умолчанию	~ 🔳 🗉
	23-071-60278-: or 24.02.2023			
	23-071-60278-: or 24.02.2023			
	23-071-60278-: от 24.02.2023 100 000,00 Р Отбор организаций – получателей субсидии из фед	ерального бюджета на издание социально	но значимой литературы в 2023 году	
	23-071-60278-: от 24.02.2023 100 000,00 Р Отбор организаций – получателей субсидии из фед Подана Ра 25.02.2023 20:07 до	церального бюджета на издание социалы смотрение заевок 3.05.2025	но значимой литературы в 2023 году Определение победителей до 31.02.2023	
	23-071-60278-: от 24.02.2023 100 000,00 Р Отбор организаций – получателей субсиции из фед Подана 25.02.2023 20.07 до	ерального бюджета на издание социалы (смотренне заевок 31.03.2023	но значимой литературы в 2023 году Опредолжие победителяй до 31.03.2023	O
	23-071-60278-: от 24.02.2023 100 000,00 Р Отбор организаций – получателей субскции из фес Подана 25.02.2023 20:07 С 23-071-64941-1 ут 24.02.2023	Lepanьного бюджета на издание социалы ссмотречне заявок 31.03.2023	но значимой литературы в 2023 году Определение победителей до 31.03.2023	Ō
	23-071-60278-: от 24.02.2023 100 000,00 Р Отбор организаций – получателей субсидии из фед 25.02.2023 20:07 Ра 23-071-64941-1 ут 24.02.2025 260 000,00 Р	церального бюджета на издание социалы смотрение заевок 31.03.2023	но значимой литературы в 2023 году Определение победителей до 31.03.2023	O
	23-071-60278-: от 24.02.2023 100 000,00 Р Отбор организаций – получателей субсидии из фед 25.02.2023 20:07 Ря С 23-071-64941-1 ут 24.02.2023 260 000,00 Р Отбор заявок на получение из федерального бюди	церального бюджета на издание социалы скотренне заявок 3.05.2025 	но значимой литературы в 2023 году Опредоление победителей до 31.03.2023 О	Э
	23-071-60278-: от 24.02.2023 100.000,00 Р Отбор организаций – получателей субскидии из фед Подана 23.02.2023 20:07 23.071-64941-1 ут 24.02.2023 260.000,00 Р Отбор заявок на получение из федерального бюди Подана 28.02.2023 22:121 Ра	терального бюджета на издание социалы почотрение заявок 31.05.2025 ета субсидий организациями, осуществл хиототение заявок 31.05.2025	но значимой литературы в 2023 году Определение победителей до 31.03.2023 Определение победителей определение победителей определение победителей	Элрование

Рисунок 20. Карточное отображение заявок

Примечание. Сотруднику или руководителю юридического лица / индивидуального предпринимателя на странице «Мои заявки» видны все заявки, созданные от соответствующего профиля иными сотрудниками. На странице «Мои заявки» просматривать заявки могут: автор заявки, коллега (сотрудник) и руководитель. Редактировать заявку могут только автор и руководитель. Подать заявку может руководитель с УКЭП юридического лица или лицо с доверенностью (скан-копия бумажной доверенности и УКЭП сотрудника или МЧД и УКЭП физ. лица), это может быть как автор, так и коллега. Копировать заявку могут автор, коллега и руководитель. Удалить заявку может только автор и руководитель. Подаробнее о возможностях расписано в таблице:

Доступные действия в заявке	Автор	Коллега	Руководитель
Создание заявки	Да	Да	Да
Просмотр заявки	Да	Да	Да
Копирование заявки	Да	Да	Да
Редактирование заявки	Да	Нет	Да
Удаление заявки	Да	Нет	Да
Подача заявки	Да	Нет	Да

2.2 Страница «Автоматические проверки»

В личном кабинете пользователя есть страница «Автоматические проверки». На странице «Автоматические проверки» (Рисунок 21) отображаются результаты проверок по данным государственных информационных систем. Они несут информационных характер и не влияют на возможность подачи заявки на отбор, но могут быть использованы при рассмотрении заявки организатором отбора.

Примечание. Проверки на странице «Автоматические проверки» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к проверкам, по иным профилям, если они есть, необходимо сменить его на странице «Мой профиль».

Мой профиль	Автоматические проверки Проверено 7 из 7
Мои заявки	
Мои соглашения	▲ Отображаются результаты проверок по данным государственных информационных систем. Они несут информационных характер и не влияют на возможность подачи заввки на отбор, но могут быть использованы при рассмотрении заввки организатором отбора.
Моя отчетность	Обновлено 27.02.2023 23.02 Обновить 🕥
Автоматические проверки	 Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц.
Мон диалоги	🕏 Ненсполненные обязательства по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов
	Деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации
	Оридическое лицо проходит процедуру ликвидащии
	Юридическое лицо находится в процессе реорганизации
	Просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление

Рисунок 21. Страница «Автоматические проверки»

Количество проверок отличается от типа субъекта экономической деятельности. Проводятся следующие проверки:

– «Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц» — источником

данных выступает ФНС, у юридического лица проверка идет по руководителю, у остальных по данным авторизованного пользователя;

 – «Не является иностранным юридическим лицом» — на данный момент находиться на заполнении информацией и не выдает показатели, проверка только у юридических лиц;

– «Не проходит процедуру ликвидации» — источником данных выступает
 ФНС, проверка только у юридических лиц;

«Не находится в процессе реорганизации» — источником данных выступает
 ФНС, проверка только у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 – «Деятельность организации / ИП не приостановлена» — источником данных выступает ФНС, проверка у юридических лиц и индивидуальных в соответствии с профилем;

 – «Отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов» — источником данных выступает ФНС, проверка проходит у всех;

 – «Отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации» — источником данных выступает Минфин проверка проходит у всех.

В случае, если пользователь впервые вошел в раздел «Автоматические проверки» и ранее не подавал заявку на участие в отборе, то справа от заголовка «Автоматические проверки» будет находиться кнопка «Пройти проверку». После нажатия кнопки отправляется запрос данных по проверкам. После нажатия и в остальных случаях кнопка не отображается.

В случае, если пользователь не нажимал кнопку «Пройти проверку» (Рисунок 22) в момент создания его первой заявки на участие в отборе автоматически отправляется запрос данных по проверка.

Мой профиль	Автоматические проверки	Проверено 0 из 2	Пройти проверку
Мои проекты			
Автоматические проверки	Отображаются результаты проверок по данным государственни подачи заявки на отбор, но могут быть использованы при расси	ых информационных систем. Они несут информационных х нотрении заявки организаторон отбора.	арактер и не влияют на возножность
	Отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, с	траховых взносов, пеней, штрафов, процентов	

Рисунок 22. Кнопка «Пройти проверку» для самостоятельного запуска проверок, без

подачи заявки

При прохождении проверки критерии проверки могут иметь следующие статусы (Рисунок 23):

- 1) Проверка не пройдена (1);
- 2) Проверка пройдена (2);
- 3) Данные в стадии получения (3);
- 4) Данные получены (4);
- 5) Данные не получены и находятся в стадии повторного запроса (5).



Рисунок 23. Пиктограммы статуса после прохождения автоматической проверки

Над списком проверок всегда отображается дата и время последнего обновления проверок (Рисунок 24).

From the days	Автоматические проверки проверено 7 из 7
Мои заявки	
Мон соглашения	Отображаются результаты проверок по данным государственных информационных систем. Они несут информационных характер и не влияют на возножность подачи заявки на отбор, но могут быть использованы при расснотрении заявки организатором отбора.
Моя отчетность	Обновлено 24.10.2023 11:33 Повторная проверка будет доступна 25.10.2023 11:33
Автонатические проверки	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц
Мон диалоги	 Неисполненные обязательства по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов Деятольность приостановлена в порядки, предуснотренном законодательством Российской Федерации Юридическое лицо проходит произдугу ликвидации Юридическое лицо паходится в процессе реорганизации Юридическое лицо паходится в процессе реорганизации Оридическое лицо паходится с правовым актом, субсидия, бюдистных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми затоми
	Не иностранное юридическое лищо

Рисунок 24. Дата и время обновления проверок

Обновление проверок запускается автоматически с момента создания пользователем новой заявки на участие в отборе.

Внимание! Прохождение автоматической проверки возможно раз в сутки.

3 Поиск и подбор субсидий и отборов

Поиск мер поддержки производится по названию, ОКВЭД или ключевым словам и может производиться как для авторизованных и неавторизованных пользователей.

Для осуществления поиска вводятся в поле поиска интересующие параметры (это могут быть как ключевые слова, так и данные ИНН компании) и нажимается кнопка «Найти». Далее происходит переход на страницу «Навигатор». После перехода на страницу «Навигатор» поисковой запрос остаётся. На странице «Навигатор» отображаются отборы по субсидиям или социальным заказам, если активирована кнопка «Отборы» (1) и субсидии, если активирована кнопка «Субсидии» (2) (Рисунок 25) релевантные введенному запросу в строку поиска.

Портал предоставления мер финанс государственной поддержки	990 0	Baire
Навигатор Техническая поддержка	Новости	
Навигатор		
Авиац		× Haitre
Воспользуйтесь. Э автоподбором Подбор по данным профик	Подберите по ИНН → Пройдите короткий опро Отфильтруем отборы и субсидии по параметрам получателя на основании ваших запрос	: → Подберите вручную → Предоставин гибкую систему фильтров
Скрыть падбор отбарае и субсиций Отбары (6) Субсидии 29		
Вид отбора По субсидиям	Найдено 36 отборов По субсидиян – 36, по социальному заказу – 0 Сортировать по: IF умолчанию ~	
По социальному заказу Проверьте аккредитацию → на портале Участвовать в отборах на: оказание услуг социаланой сферы могут аккредитованные заявители	Субсидия Отбор российских компаний для заключения соглашен предоставлении субсидий на финансовое обеспечени связанных с созданием системы послепродажиото об воздушных судов и подготовкой авиационного персон воздушных судов Министерство промышленности и торговли Российской Федерации Порадлиный рамер субодри	Прием заявок завершен затрат, луживания ала для Укри поделение подебуеми

Рисунок 25. Навигатор

В случае отсутствия подходящих отборов и субсидий будет выведено сообщение: «Ничего не найдено. К сожалению, в навигаторе нет отборов с такими параметрами. Попробуйте изменить фильтры или поисковый запрос» (Рисунок 26).

групповые			🗙 Найти
Воспользуйтесь автоподбором Подбор по данным профил	Подберите по ИНН → Отфильтруем отборы и субсидии по параметрам получателя	Пройдите короткий опрос Выведен отборы и субсидии на основании ваших Запросов	Подберите вручную → Предоставим гибкую систему фильтров
Скрыть подбор отборов и субсидий			
Отборы 0 Субсидии 0			
Вид отбора	Найдено 0 отборов по субсидиям	– 0, по социальному заказу – 0	
По субсидням	Сортировать по: 🐖 умолчанию 🛩		
По социальному заказу			
	Ничего не найдено		
Проверьте аккредитацию -> на портале Участвовать в отборах на оказание услуг социальной	in		

Рисунок 26. Навигатор в случае отсутствия подходящих субсидий и отборов

На Портале реализовано несколько вариантов проактивного подбора субсидий и отборов.

3.1 Автоматический подбор

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Воспользуйтесь автоподбором» с кнопкой «Воспользоваться» (Рисунок 27).

e		÷
Лонск отборов и субсидия по назв	namen, schömtlant Challant oche 1999	-
Подберите для себя		
Воспользуйтесь автопо	одбором Родбери Отфинитру	ю по ЮНН ен отборы и субскани по параметран получателя
Termination	66 Para	апрас пборы и субсадан на консалини вашин запроски
<i>1</i> 4,	Pogdeger Treasures	e abyregen
neres Treesennannen (Mon January Historica	
Навигатор		

Рисунок 27. Баннер «Воспользуйтесь автоподбором».

Если кнопку/баннер «Воспользоваться» нажал авторизованный пользователь, то система определяет тип получателя и отправляет запрос по ИНН пользователя (данные берутся из личного кабинета) в ФНС, в ответ на запрос получает – ОКВЭДы (для Индивидуального предпринимателя и Юридического лица). Данные автоматически проставляются в фильтры страницы «Навигатора»: «Тип получателя» и «ОКВЭД», запускается автоматическая фильтрация на странице пользователь получает подборку субсидий и отборов релевантные его типу получателя и деятельности.

Важно! Если пользователь Физическое лицо, то для этого типа получателя нет ОКВЭД, поэтому система ищет субсидии и отборы только по типу получателя.

Если пользователь не авторизован на Портале, то по нажатию кнопку/баннер «Воспользоваться», система перенаправляет пользователя на страницу авторизации. После того, как пользователь авторизуется, запускается процесс, описанный для авторизованного пользователя.

Каждый раз при переходе авторизованного пользователя на публичную страницу субсидий и отборов «Навигатор», автоматически запускается процесс, как по нажатию кнопку «Воспользоваться» – определяется тип получателя и отправляется запрос в ФНС, по полученному результату фильтруются субсидии и отборы.

3.2 Поиск по ИНН

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Подберите по ИНН» (Рисунок 28).

	Verseen
Понск отборов и субскдий по название, ключерни сло	an and MMP
Подберите для себя	
Воспользуйтесь автоподбором Парбор оз данным графиля	Подберите по ИВН- Отфилатруен отборы и субскран по паранетран есличителя
	Пройдите опрос Вывидати отбори и субсидии на основании видих загресса
40	Подберите вручную Предактовии пибную систему финицою
ангатар Техничская падагрина. Мойзании Новости	
Таних отборов и субсидней по название, ключевым словам	nyss M001 Kalens
	Прайдите караткий опрос

Рисунок 28. Баннер «Подберите по ИНН»

Данный функционал доступен как для авторизованного пользователя, так и не авторизованного.

При нажатии на баннер открывается модальное окно с полем ввода «Введите ИНН» (1) и кнопкой «Подобрать» (2) (Рисунок 29). При введении десяти (ЮЛ) или двенадцати (ФЛ, ИП) цифр и после нажатия кнопку «Подобрать» отправляется запрос по введенному ИНН в ФНС на определение типа получателя и ОКВЭД. При

получении ответа из ФНС система открывает публичную страницу реестров «Навигатор» с отфильтрованными субсидиями и отборами:



Рисунок 29. Модальное «Подбор по ИНН»

Если на двенадцать введенных цифр из ФНС приходит ответ без ОКВЭД, то происходит фильтрация и поиск только по «Тип получателя» – Физическое лицо. Если на двенадцать введенных цифр приходит ответ с ОКВЭД, то откроется модальное окно «Найдено несколько получателей, привязанных к ИНН. Выберите тип получателя» с кнопками «Индивидуальный предприниматель» и «Физическое лицо». В зависимости от выбора в фильтрах проставится: либо «Тип получателя» – «Физическое лицо», либо «Тип получателя» – «Индивидуальный предприниматель» и оКВЭД.

Если ИНН от Юридического лица, то в фильтрах автоматически проставится «Тип получателя» – «Юридическое лицо» и ОКВЭДы полученные из ФНС.

3.3 Опрос

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Пройдите опрос» (Рисунок 30).

Занск атборов и субсидий по названию.	ключевые слован эко	= 19904	Halm	1
цберите для себя				
оспользуйтесь автоподбором избесто данным профиля		Подберите по ИНН Опфильтрупн отборы и суб	сидии по паранетран получатиля	
	5	Пройдите опрос Выведен отборы и субсица	ен на основанни ваших запрости	
4		Подберите вручеую Предоставки гибкую систе	wy dwiniston	
авигатор чиса отбарна в субсканё по налание, ког	tratigiane cociciane actas 1940	1	Hadres	
nonanagéresa 👌 Readispor	е по X844	Пройдите кореткий опрос Выездате итберы и субскане на основание ваших запроста	Подберите вручнута ф Подоставант гибира систоку филоров	

Рисунок 30. Баннер «Пройдите опрос»

Данный функционал доступен как для авторизованного пользователя, так и не авторизованного.

Реализовано несколько модальных окон с вопросами, на которые можно ответить выбором одного или нескольких значений (Рисунок 31).

1. Beg ngggepese Pergelogane De course-week below	S 2 Budy		B. Budderen angestenese generansete merenese merenese merenese merenese reserverenese reserverenese
200			Karapanan Kar
0	Bedgeste werze opzesgewen Atom ale mene Magneter Alektronicus Alektronicus Alektronicus Alektronicus Alektronicus	Q. O Marine and American Ame	
8		Augus O Antoneou	

Рисунок 31. Модальные окна «Подбор мер поддержки»

Для перехода к следующему вопросу необходимо нажимать кнопку «Далее». Можно пропускать вопросы, нажатием кнопку «Далее».

Опрос состоит из следующих вопросов:

1) «Вид поддержки» – по субсидиям или по социальному заказу;

2) «Выберите тип получателя» — Физическое лицо, Индивидуальный предприниматель или Юридическое лицо;

3) «Выберите направление деятельности» — направления берутся из справочника Общероссийского классификатора видов экономической деятельности;

4) «Выберите место проведения» — поиск по географии проведения субсидии/ отбора, если строка не заполнена применяется фильтр «Российская Федерация»;

5) «Выберите теги» — поиск по тегам, настроенным в субсидиях.

После прохождения опроса происходит переход на страницу «Навигатор» с отфильтрованными субсидиями и отборами по заданным параметрам в модальных окнах опроса.

3.4 Фильтры

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Подберите вручную» (Рисунок 32).



Рисунок 32. Баннер «Подберите вручную»

Данный функционал доступен, как для авторизованного пользователя, так и не авторизованного. После нажатия на баннер открывается страница «Все фильтры» с полным списком фильтров. Страница «Все фильтры» (Рисунок 33) состоит из:

– кнопки «Х» (1) – после нажатия происходит возврат на страницу «Навигатор»;

- кнопки «Очистить» (2) – сбрасывает все значения фильтров;

– блок выбора вида отбора с кнопками «По субсидиям» (отборы на получение субсидий из федерального или регионального/муниципального бюджета) и «По социальному заказу» (отборы исполнителей услуг по социальному заказу путем проведения конкурса), в зависимости от выбора изменяется состав фильтров в блоке ниже (3);

- блока фильтров (4), список фильтров зависит от выбора в блоке выше;

– кнопки «Отменить» (5) – после нажатия происходит возврат на страницу «Навигатор»;

– кнопки «Применить» (6) – выводит отфильтрованные субсидии на странице «после нажатия происходит возврат на страницу «Навигатор».

вид отбора		
По субсидиям По социальному заказу		
Заявитель		
lаправление 🖸	✓ Тип заявителя	
жвэд 🛈		
Отбор		
од проведения отбора	🗸 Активность отбора	
Организатор отбора	~	

Рисунок 33. Страница «Все фильтры»

Страница «Все фильтры», при выборе «По субсидии», содержит блоки фильтров, которые раскрываются при нажатии на «галочку»:

1) Заявитель:

– «Направление» – выбирается значение из справочника сфер деятельности «ОКВЭД»;

– «Тип заявителя» – необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах;

– «ОКВЭД» – выбирается значение из справочника «ОКВЭД» (на выбор представляются коды ОКВЭД, которые сгруппированы по направлению);

– «Категория получателей» – выбирается одно или несколько значений из справочника;

2) Отбор:

– «Бюджет» – выбирается «Федеральный» и (или) «Региональный». «Федеральный» – это все отборы на предоставление субсидий из федерального бюджета, «Региональный» – соответственно все отборы на предоставление субсидий из регионального, муниципального бюджетов;

 «Способ отбора» – выбор способа отбора получателя. Конкурс – наилучшие условия достижения результатов предоставления субсидии среди участников отбора.
 Запрос предложений – соответствие участников отбора категориям и (или) критериям и очередности поступления заявок на участие в отборе;

– «Год проведения отбора» – выбирается значение из справочника, при проставлении флажка в чек-боксе «Только активные отборы», фильтр выдаст значения без учета завершенных отборов;

– «Активность отбора» – выбирается из признаков «Прием заявок»/ «Без приема заявок». «Прием заявок» означает, что отбор в данный момент находится в стадии приема заявок от участников. «Без приема заявок» означает, что данный отбор завершен, отменен, приостановлен, не состоялся или начнется с даты, большей, чем текущая дата;

 «Организатор отбора» – выбирается значение из справочника организаторов отборов проставлении флажка в чек-боксе, с возможностью поиска, выбирается одно или несколько значений из справочника;

– «Место проведения отбора» – выбирается значение из справочника регионов Российской Федерации;

3) Субсидия:

– «Активность субсидии» – необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах;

– «Софинансирование» – выбор между «Да» / «Нет». «Да» – если правилами предоставления субсидии (гранта в форме субсидии) предусматривается дополнительное привлечение внебюджетных средств. «Нет» – если не предусматривается

– «Тип субсидии» – выбирается одно или несколько значений из справочника;

– «Теги» – необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах;

– «Предельный размер субсидии, ₽» – заполняется вручную значением «От» и значением «До».

После выбора значений надо нажать кнопку «Применить», откроется страница «Навигатор» на странице «Отборы» с результатами фильтрации.

Рассмотрим карточку опубликованного отбора по субсидии. Заполнение данных в карточке субсидии производится автоматически из данных объявления об отборе и содержит в себе информацию:

– метка «Субсидия»;

– название отбора;

- организация, предоставляющая субсидию;

– предельный размер субсидии.

Если отбор находится в активном состоянии (Рисунок 34), то справа отображается кнопка «Подать заявку», а также иконка, указывающая на необходимость наличия УКЭП для участия. Также присутствует динамически обновляемое число, показывающее оставшееся количество дней для подачи заявок.


Рисунок 34. Страница «Навигатор», карточка активного отбора

4 Навигатор

Все опубликованные меры поддержки появляются на Портале <u>https://promote.budget.gov.ru/</u> на странице «Навигатор», перейти на неё можно несколькими способами (Рисунок 35):

1) нажать на пункт «Навигатор» в навигации в шапке сайта (1) – произойдет переход на страницу «Навигатор» без примененных фильтров (если пользователь не авторизован);

2) выбрать баннер с заголовком «Субсидии и гранты от государства» и нажать кнопку «Перейти» (2) – произойдет переход на страницу «Навигатор» с примененным фильтром отборы по субсидиям;

3) выбрать блок с подбором, или ввести запрос в поисковой строке (3) – произойдет автоматический подбор и переход на страницу «Навигатор» с примененными фильтрами из подборов;

4) в блоке «Виды отборов» выбрать категорию «По субсидиям» и нажать кнопку «Найти» (4) – произойдет переход на страницу «Навигатор» с примененным фильтром отборы по субсидиям.



Рисунок 35. Кнопки перехода к субсидиям

В указанных случаях откроется публичная страница «Навигатор». Рассмотрим какую информацию отображает страница если ранее не было применены никакие фильтры. Страница состоит из (Рисунок 36):

1) строки поиска по ключевым словам (1);

2) виджет с баннерами быстрого подбора доступных мер поддержки и кнопка «Скрыть подбор отборов и субсидий» (2), при нажатии баннеры скрываются;

3) переключатели страниц «Отборы» и «Субсидии» (3) с динамическим индикатором количества опубликованных отборов и субсидий соответственно;

4) при выборе страницы «Отборы» (выбрано по умолчанию) отображается переключатели для выбора вида отборов: «По субсидиям» и «По социальному заказу»
(4):

– кнопка «По субсидиям» – при выборе этой кнопки будут отображать отборы на предоставления субсидий;

– кнопка «По социальному заказу» – при выборе этой кнопки будут отображать отборы исполнителей услуг по социальному заказу путем проведения

конкурса. С более подробной информацией, как участвовать в отборах исполнителей услуг по социальному заказу путем проведения конкурса можно ознакомиться в Руководстве пользователя «Формирование, заполнение и подача заявки на участие в отборе исполнителей услуг по социальному заказу, а также ее копирование и отзыв Портале предоставления мер финансовой государственной на поддержки Государственной информационной интегрированной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»» опубликованном на странице «Техническая поддержка» в разделе «Инструкции»;

5) баннер аккредитации с заголовком «Проверьте аккредитацию на портале» (5). С более подробной информацией, как пройти аккредитацию на Портале для дальнейшего участия в отборах исполнителей услуг по социальному заказу путем проведения конкурса можно ознакомиться в Руководстве пользователя «Получение аккредитации для участия в отборах на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, а также внесение изменений, аннулирование и продление аккредитации на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»» опубликованном на странице «Техническая поддержка» в разделе «Инструкции»;

6) меню фильтров для поиска и фильтрации (6) с кнопкой «Все фильтры» – при нажатии происходит переход на страницу расширенной фильтрации «Все фильтры», описание работы на странице представлено в п.п. 3.4 настоящего руководства пользователя;

7) список карточек отборов (7) в зависимости от применённых фильтров и переключателей;

8) на странице «Отборы» индикатор «Найдено[xxx] отборов» (8), где xxx - количество отборов на Портале, при фильтрации отображается количество найденных отборов и расшифровка сколько отборов по субсидиям и сколько по социальному заказу;

9) сортировки списка опубликованных отборов (9);

Карточка отбора (10) с меткой для улучшения навигации (11), могут быть: «Субсидия» – означает что отбор проводится на получение субсидии, «Социальный заказ» – означает что отбор исполнителей услуг по социальному заказу. Если отбор находится в активном состоянии (12), то справа отображается кнопка «Подать заявку», а также иконка, указывающая на необходимость наличия УКЭП для участия. Также присутствует динамически обновляемое число, показывающее оставшееся количество дней для подачи заявок.

Навигатор

автоподбором Подбор по данным профик	Подоерите по ИНН → Отфильтруем отборы и субсидии по параметрам получателя	Пройдите короткий опрос – Выведем отборы и субсидии на основании ваших запросов	→ Подоерите вручную → Предоставим гибкую систему фильтров
Скрыть подбор отборов и субсидий Отборы 340 Субсидии 25	2		
Вид отбора По субсидиям	Найдено 340 отборов по субсиди Сортировать по: = умолчанию ~	ям — 339; по социальному заказу — 1 9	
проверьте аккредитацию → на портале Участвовать в отборах на оказание услуг социальной сферы могут аккредитованные заявители	Субсидия Конкурсный отбор некоммер деятельность на территории предоставления субсидий из Министерство культуры Российской Предельный размер субсидии не установлен	оческих организаций, осуществ Карачаево-Черкесской Респу! в федерального бюджета Федерации	Подать заявку зляющих 5лики, для Ø © 2 дня 20
Фильтры Очистить все Тип заявителя Индивидуальный предприниматель Физическое лицо	Субсидия Отбор заявок на государстве организаций отдельных виде Министерство культуры Российской Предельный размер убоидии не уставляен	енную поддержку творческой д ов искусств - 2024 Федерации	12 Падать заявку деятельности ⊘ ⓑ в дней

Рисунок 36. «Навигатор»

Меню фильтров позволяет отфильтровать карточки субсидии по данным:

– «Тип заявителя» – необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах;

– «Направление» – выбирается значение из справочника сфер деятельности «ОКВЭД»;

– «ОКВЭД» – выбирается значение из справочника «ОКВЭД» (на выбор представляются коды ОКВЭД, которые сгруппированы по направлению).

В меню фильтров для очистки ранее применённых фильтров надо нажать кнопку «Очистить» либо напротив определенного фильтра, либо напротив слова «Фильтры» (Рисунок 37), произойдет очистка всех блоков.

Фильтры	Очистить все
Тип получателя 🚺	Очистить
🗌 Индивидуальный пред	приниматель
🗸 Физическое лицо	L
🗌 Юридическое лицо	Cop
Направление 🛈 组	Очистить
Введите для поиска	Q
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ	і, научная и
П ТРАНСПОРТИРОВКА И	ХРАНЕНИЕ

Рисунок 37. Кнопка «Очистить»

Для перехода на страницу с полным списком фильтров надо нажать в меню фильтров кнопку «Все фильтры». Описание работы на странице представлено в п.п. 3.4 настоящего руководства пользователя.

Если пользователь авторизовался и перешел на страницу «Навигатор», то запускается автоматический подбор отборов и субсидий, как по нажатию на баннер «Воспользуйтесь автоподбором» (смотри п.п. 3.1 настоящего руководства пользователя).

После того, как пользователь внес изменения в фильтрацию – добавил значения в фильтрах / воспользовался поиском по ИНН / прошел опрос, то сохраняются новые данные фильтрации. Повторный автоподбор производится только после смены профиля пользователя или после изменения параметров фильтрации.

Заполнение данных в карточке отбора по субсидии производится автоматически из данных профиля отбора и содержит в себе информацию:

- название отбора по субсидии;
- организация, предоставляющая субсидию;
- предельный размер субсидии для одного получателя;

- условия софинансирования;

– в зависимости от статуса отбора отображается:

• если отбор активный – то справа отображается кнопка «Подать заявку», а также иконка, указывающая на необходимость наличия УКЭП для участия. Также присутствует динамически обновляемое число, показывающее оставшееся количество дней для подачи заявок;

• иначе – метки «Отбор завершен», «Отбор приостановлен» и «Отбор отменен», согласно статусу профиля отбора.

Заполнение данных в карточке субсидии производится автоматически из данных профиля субсидии и содержит в себе информацию:

– метка «Прием заявок», если у субсидии есть хотя бы один отбор в режиме приема заявок;

– название субсидии;

- организация, предоставляющая субсидию;

– метка «Распределена», если сумма по данной субсидии была распределена и отборов по ней больше не планируется.

При двойном нажатии левой кнопки мыши по карточке отбора / субсидии происходит переход на страницу объявления об отборе / профиля субсидии.

4.1 Профиль субсидии

Профиль субсидии содержит в себе краткое описание условий предоставления субсидии. Страница профиля субсидии состоит из (Рисунок 38):

- навигационная цепочка можно вернуться в «Навигатор» (1);
- статус субсидии (Распределена, Приём заявок) (2);
- графа с информацией, когда была опубликована субсидия (3);
- наименование субсидии (4);
- информационный блок, состоящий из (5):
 - типа получателей (ЮЛ, ФЛ, ИП);

• софинансирования;

• предельного размера субсидии;

• года проведения отбора, если субсидия из разных бюджетных циклов, то есть кнопка «Другие годы» (6) с выбором года для перехода на страницу субсидии другого бюджетного цикла;

– блок с вертикальным меню вкладок, содержащих информацию по субсидии
 (7);

– количество отборов с приёмом заявок (8), при нажатии на число автоматически открывается вкладка бокового меню «Отборы»;

– блок со списком подобных субсидий и кнопкой «Показать все» для перехода
 на страницу «Навигатор» на странице «Субсидии» с примененными фильтрами по
 направлению (9);

 – блок выбора отборов по статусу его активности (10), только у вкладки бокового меню «Отборы»;

- сортировка отборов (11), только у вкладки бокового меню «Отборы»;

– блок, состоящий из карточек отборов (12), только у вкладки бокового меню «Отборы», каждая из карточек содержит:

• кнопка в карточке отбора «Подать заявку»/ «Перейти к заявке» (13). Кнопка «Подать заявку» – активна если настала дата приёма заявок, кнопка «Перейти к заявке» – означает, что на данный отбор от профиля участника ранее уже была создана заявка, она находится в статусе «подготовка» и доступна для редактирования или просмотра, в ином случае будет прописан статус отбора;

• иконка, указывающая на необходимость наличия УКЭП для участия (14);

• динамический отсчёт по дням до окончания приёма заявок (15).

Deviau approv			отворы с приемом заявок
Субсилии на реализац			похожие субсидии
фелеральных и регион	альных музеев		Гранты в форме субсидий
4 chebanonen in berner			победителям Всероссийского
Тип получателей		юл	конкурса молодежных проектов
Софинансирование		не требуется	Субсидии на поддержку некоммерческих организаций в
Предельный размер субсидии		е установлен	просветительской деятельности
Год проведения отбора		2023	Субсидии российским некоммерческим организациям
appine rough •			(за исключением бюджетных и автономных учреждений) на
			Показать все
Отборы	Прием заявок 🕢 Активные 🧿 Неактивные 🛽	Bce 17	0
Основная информация	Сортировать по: 🖿 умолчанию 🗸 🕕		
Получатели	Субсидия		
Получатели Требования к участнику	Субсидия Объявляется прием заявок от некоммерческих	организаций,	13 Подать заявку
Получатели Требования к участнику отбора	Субсидия Объявляется прием заявок от некоммерческих претендующих на получение субсидии из феде	организаций, рального бюдж	13 Подать заявку ета, на 14 🖉 🕓 🕚 12 дней (
Получатели Требования к участнику отбора Дополнительная информация	Субсидия Объявляется прием заявок от некоммерческих претендующих на получение субсидии из федер реализацию творческого проекта в 2024 году: " Искусство бессмертия" Министерство учиручи Орсудежий федерация	организаций, зального бюдж Мумии Древне	10 Подать заявку ета, на 10 🖉 🕑 12 дней го Египта.
Получатели Требования к участнику отбора Дополнительная информация Документы и медиаматериалы	Субсидия Объявляется прием заявок от некоммерческих претендующих на получение субсидии из федер реализацию творческого проекта в 2024 году: " Искусство бессмертия" Министерство хультуры Российской Федерации Предельный размер субсидия не установлен	организаций, рального бюдж Мумии Древне	10 Подать заявку ета, на 🗐 🖉 🕑 12 дней го Египта.
Получатели Требования к участнику отбора Дополнительная информация Документы и медиаматериалы	Субсидия Объявляется прием заявок от некоммерческих претендующих на получение субсидии из федер реализацию творческого проекта в 2024 году: " Искусство бессмертия" Министерство культуры Российской Федерации Придельний размер субсидия не установлен Субсидия	организаций, зального бюдж Мумии Древне	10 Подать заявку ета, на 10 🔗 🕓 12 дней го Египта.

Рисунок 38. Страница профиля субсидии

Блок бокового меню содержит вкладки:

- «Отборы» отображаются карточки отборов;
- «Основная информация» основная информация о субсидии;
- «Получатели» перечислены тип и категории получателей, ОКВЭД;

– «Требования к участнику отбора» — требования, предъявляемые к участникам отбора;

- «Дополнительная информация»;

- «Документы и медиаматериалы».

Переход на страницу объявления об отборе возможен из профиля субсидии, для этого необходимо нажать на название отбора в карточке, которая находится в разделе бокового меню «Отборы», также можно перейти со страницы «Навигатор» из списка отборов по субсидиям.

При этом подать заявку на участие в отборе можно, как на странице профиля субсидии, в карточке отбора нажать кнопку «Подать заявку», так и непосредственно со станицы Объявления об отборе.

4.2 Страница Объявления об отборе

Страница Объявления об отборе состоит из (Рисунок 39):

1) навигационная цепочка – можно вернуться в «Навигатор» (1);

2) дата и время последнего изменения статуса отбора и статус (2);

3) метка отображающая принадлежность отбора к субсидии (3) или к социальному заказу;

4) наименование отбора (4) – заполняется автоматически «Новый отбор» при создании, возможно редактирование в разделе «Основная информация»;

5) кнопки «Подать заявку» (5) – активна, только если отбор в статусе «опубликован», наступила дата приема заявок, при нажатии происходит переход на страницу заполнения заявки и счетчик по дням до окончания приёма заявок;

6) динамическое счетчик дней до окончания приема заявок (6);

7) тайм-лайн процессов отбора, при создании отбора даты стоят по умолчанию начиная с даты создания (7);

8) блока с краткой информацией об отборе (8) содержащий данные:

– тип получателей;

- способа проведения отборов;

– софинансирования;

 предельного размера субсидии и все лоты из предельного размера субсидии по годам;

9) кнопки «Подробная информация» (9) для перехода на страницу с подробной информацией с вертикальным меню вкладок;

10) карточки с наименованием субсидии, на которую сформирован отбор с возможностью перейти в ее профиль и указанием организатора отбора (10);

11) виджета «Заявки» – визуализирует отображение количества заявок в разрезе их статусов на публичной странице отбора (11).

Субсидия 0160Р • 25.07.2023.09.29	сувсидия Субсидии на реализацию мероприятий и творческих проектов в рамках развития	0
Конкурсный отбор некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики, для предоставления субсидий из федерального бюджета	международной культурной конмуникации Северо огланизатор Министерство культуры Российской Федерации	
Подять заявку () з дина () Прием заявок Рассмотрение заявок Объявление победителей Заключение соглашений ()	заявки	
до 24.08.2023 до 29.08.2023 до 04.09.2023 до 24.10.2023 О	Bcero —	0
Тип получателей ЮЛ	Данные отобразятся после	
Способ проведения отбора конкурс		
софинансирование не требуется Предельный размер субсидии не установлен		
Предельный размер субсидии не установлен		

Рисунок 39. Страница Объявление об отборе

После нажатия кнопки «Подробная информация» открывается страница подробной информации об отборе. Страница содержит боковое меню с вкладками:

«Основная информация» — основная информация о проводимом отборе получателей субсидии;

 – «Распределение средств» — объем распределяемых в данном отборе бюджетных средств по годам и категориям (при их наличии);

«Приём заявок» — описание правил подачи, отзыва и порядка внесения изменений в заявки;

 – «Рассмотрение заявок» — требования, предъявляемые к участникам отбора, а также критерии оценки заявок (в случае, если правилами проведения отбора предусматривается оценка заявок по показателям и критериям с присвоением баллов);

- «Оценка заявок» — описание критериев оценки заявок;

– «Объявления и протоколы» – автоматические сформированные и опубликованные документы, относящиеся к отбору: объявление об отборе, протоколы по итогом прохождения этапов отбора и объявления об отмене отбора.

5 Уведомления

В рамках Портала предусмотрена функциональность уведомлений, которая обеспечивает своевременное информирование пользователей о важных событиях и изменениях в процессе работы. Уведомления позволяют участникам получать информацию о статусе заявок, решениях, обновлениях и других событиях.

Каждое уведомление содержит информацию, необходимую пользователю, и поступает на Портал для его удобного просмотра и обработки. Участники отборов получают несколько видов уведомлений, представленных в следующей таблице:

Событие	Нотификатор	Текст уведомления
Объявлен прием	Информационное 🕕	Начался прием заявок на отбор
заявок на отбор, если		[Дата начала приема заявок] начался прием заявок
текущая дата и		на отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование
время равны		отбора]» [отбор ссылкой]. Прием заявок будет
значениям «Дата и		проходить до [Дата окончания приема] [время].
время начала приема		При необходимости с инструкциями по
заявок»		формированию и подписанию заявки Вы можете
в Разделе «Общие		ознакомиться в разделе «Техническая поддержка»
настройки»		[название раздела – ссылка на страницу].
объявления об		При наличии технических проблем команда
отборе		портала с радостью Вам окажет помощь. Подать
		обращение можно в разделе «Техническая
		поддержка» [название раздела – ссылка на форму
		ОТП].
		В случае наличия вопросов по конкурсной
		документации рекомендуем Вам обратиться к
		организатору отбора. Контактная информация
		указана в объявлении об отборе
Отбор не состоялся	Негативное 🔺	Отбор не состоялся
(при утверждении		По итогам рассмотрения ни одна заявка не была
протокола		допущена для дальнейшего участия в отборе
рассмотрения нет		[Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».
заявок в статусе		
«допущена»), если		
версия отбора		
перешла в статус		

Событие	Нотификатор	Текст уведомления
«Не состоялся», имеется протокол рассмотрения и отсутствует протокол подведения итогов Отбор не состоялся	Негативное 🔺	Отбор не состоялся
(при утверждении протокола подведения итогов нет заявок в статусе «поддержана»), если версия отбора перешла в статус «не состоялся» и имеется протокол подведения итогов		По итогам рассмотрения ни одна заявка не была поддержана в рамках отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]»
Истекает срок приема заявок, если до даты и времени окончания приема заявок осталось 2 дня (за 48 часов до назначенной даты)	Предупреждающее	Внимание! Истекает срок приема заявок [дата] [время] завершится прием заявок на отбор [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Если Вы хотите принять участие в отборе, рекомендуем вам завершить подготовку заявки и подать ее. При необходимости с инструкциями по формированию и подписанию заявки Вы можете ознакомиться в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка]. При наличии технических проблем команда портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе "Техническая поддержка" [название раздела – ссылка на форму ОТП]. В случае наличия вопросов по конкурсной документации рекомендуем Вам обратиться к организатору отбора. Контактная информация указана в объявлении об отборе
Истек срок приема заявок на отбор, если текущая дата и	Негативное 🔺	Истек срок приема заявок на отбор. Завершен прием заявок на отбор [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Если вы не

Событие	Нотификатор	Текст уведомления
время равны значениям «Дата и время окончания приема заявок» в Разделе «Общие настройки»		успели подать заявку, возможно вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором
Отбор отменен, если отбор перешел в статус «отменен»	Предупреждающее	Отбор отменен [Наименование организатора отбора] отменил (о) проведение отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Причина отмены отбора: [Причина отмены отбора]. За дополнительными разъяснениями, при необходимости, вы можете обратиться к организатору отбора. Возможно, вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором
Отбор приостановлен, если отбор перешел в статус «приостановлен»	Предупреждающее	Проведение отбора приостановлено Отбор приостановлен [Наименование организатора отбора] Организатор приостановил (о) проведение отбора] Организатор приостановил (о) проведение отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Следите за обновлением информации о возобновлении отбора. За дополнительными разъяснениями, при необходимости, вы можете обратиться к организатору отбора. Возможно, вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором
Отбор возобновлен, если отбор перешел	Предупреждающее	Проведение отбора возобновлено [Наименование организатора отбора] возобновил

Событие	Нотификатор	Текст уведомления
из статуса "приостановлен" в		(о) проведение отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».
статус		Следите за обновлением информации о ходе
«опубликовано»		проведения отбора.
Заявка подана, если	Позитивное 🥥	Заявка подана
статус заявки		Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование
перешел в «подана»		заявки]» успешно подана для участия в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]»
		Ожидайте информацию о ходе ее рассмотрения в
		личном кабинете портала и Госуслуг в
		соответствии со сроками объявления об отборе
Заявка не допущена,	Негативное 🔺	Заявка не допущена
если статус заявки		Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование
по итогам валидации		заявки]» не допущена к дальнейшему участию в
перешел в «не		отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование
допущена»		отбора]».
		Основание отклонения заявки: [Основания
		отклонения заявкиј.
		Причины отклонения заявки: - [Причины
		за разъяснениями рекомендуем обратиться к
		организатора отбора].
		Возможно, вам будут интересны другие субсидии.
		С перечнем субсидий и объявленных отборов
		можно ознакомиться в разделе «Навигатор»,
		воспользовавшись также автоподбором
Заявка допущена,	Позитивное 🥝	Заявка допущена
если статус заявки		Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование
по итогам валидации		заявки]» допущена к дальнейшему участию в
перешел в «лопушена»		отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование
«допущени»		отоорај». Ожидаите информацию о ходе ее оценки в личном кабинете портала и Госуслуг в
		соответствии со сроками объявления об отборе
Заявка не	Негативное 🔺	Заявка не поддержана
поддержана, если		К сожалению, Ваша заявка [Номер заявки]

Событие	Нотификатор	Текст уведомления
статус заявки по		«[Наименование заявки]» не поддержана по
итогам отбора		итогам отбора [Шифр отбора] «[Краткое
перешел в «не		наименование отбора]». За разъяснениями
поддержана»		рекомендуем обратиться к организатору отбора:
		[Наименование организатора отбора].
		Возможно, вам будут интересны другие субсидии.
		С перечнем субсидий и объявленных отборов
		можно ознакомиться в разделе «Навигатор»,
		воспользовавшись также автоподбором
Заявка поддержана,	Позитивное 🥥	Поздравляем! Ваша заявка поддержана
если статус заявки		Поздравляем! Ваша заявка [Номер заявки]
по итогам отбора		"[Наименование заявки]" поддержана по итогам
перешел в		отбора [Шифр отбора] "[Краткое наименование
«поддержана»		отбора]".
		Заполните и отправьте данные получателя для
		формирования соглашения по ссылке – в текст
		зашита ссылка на страницу данные получателя
Заявка снята, если	Негативное 🔺	Заявка отозвана снята
статус заявки		Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование
перешел в «снята»		заявки]» успешно отозвана с участия в отборе
		[Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».
		Возможно, вам будут интересны другие субсидии.
		С перечнем субсидий и объявленных отборов
		можно ознакомиться в разделе «Навигатор»,
		воспользовавшись также автоподбором
Заявка отправлена на	Негативное 🔺	Заявка возвращена на доработку
доработку, если		Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование
статус заявки		заявки]» отправлена на доработку в рамках отбора
перешел в «на		к участию в отборе [Шифр отбора] «[Краткое
доработке»		наименование отбора]». Ознакомьтесь с
		замечаниями к заявке, устраните их и повторно
		подайте заявку не позднее срока, установленного
		в объявлении об отборе. В противном случае ваша
		заявка будет отклонена. При необходимости,
		обратитесь за разъяснениями к организатору
		отбора: [Наименование организатора отбора]. При
		наличии технических проблем техническая

Событие	Нотификатор	Текст уведомления
		поддержка портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на форму ОТП]
Полинана нараз		
соглашение, отправляется при получении самой первой версии соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное Ф	По заявке № [номер заявки, связанной с соглашением] получено новое соглашение № [номер соглашения] в статусе [статус соглашения]. Перейти к соглашению - в текст зашита ссылка на страницу соглашения
Получено новое дополнительное соглашение, отправляется при получении самой первой версии дополнительного соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное	Получено новое дополнительное соглашение По заявке № [Номер заявки, связанной с соглашением] получено новое дополнительное соглашение № [Номер доп. соглашения] к соглашению № [Номер основного соглашения] в статусе «[Статус соглашения]». Перейти к дополнительному соглашению
Статус соглашения обновлен, отправляться при каждом изменении статуса версии соглашения	Информационное 🕕	Статус соглашения обновлен Статус соглашения № [Номер соглашения] изменен на «[Статус соглашения]». Перейти к соглашению
Статус дополнительного соглашения обновлен, отправляться при каждом изменении статуса версии соглашения	Информационное	Статус дополнительного соглашения обновлен Статус дополнительного соглашения № [номер доп соглашения] к соглашению № [номер основного соглашения] изменен на [статус соглашения]. Перейти к дополнительному соглашению – в текст зашита ссылка на страницу соглашения
Получена новая	Информационное 🔍	Получена новая версия соглашения

Событие	Нотификатор	Текст уведомления
версия соглашения, отправляется при получении второй и последующих версии соглашения, не зависимо от ее статуса		Получена новая версия соглашения № [номер соглашения] в статусе [статус соглашения]. Перейти к соглашению – в текст зашита ссылка на страницу соглашения
Получена новая версия дополнительного соглашения, отправляется при получении второй и последующих версии дополнительного соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное	 Получена новая версия дополнительного соглашения Получена новая версия дополнительного соглашения № [Номер доп. соглашения] к соглашению № [Номер основного соглашения] в статусе «[Статус соглашения]». Перейти к дополнительному соглашению
Получен новый отчет, отправляется при получении каждого отчета	Информационное 🕚	Получен новый отчет Получен новый отчет "[Название отчета]" № [Номер отчета за период] к соглашению № [Номер соглашения]. Тип отчета: [Тип отчета] Периодичность отчета: [Периодичность отчета] Перейти к отчету
Получена новая версия отчета за период, отправляется при получении новой версии отчета за период	Информационное 🕕	Получена новая версия отчета Получена [Номер версии отчета за период] версия отчета «[Название отчета]» № [Номер отчета за период]. Тип отчета: [Тип отчета] Периодичность отчета: [Периодичность отчета] Перейти к отчету

После того как пользователю поступает уведомление на Портале у иконки колокольчика в правом верхнем углу шапки появляется красный индикатор.

Чтобы просмотреть уведомления, необходимо нажать иконку колокольчика в шапке сайта. После нажатия на иконку колокольчика откроется страница

«Уведомления» со списком полученных уведомлений. Уведомление содержит, индикатор непрочитанного уведомления (1), нотификатор, определяющий тип уведомления (2), заголовок (3), основной текст (4), дату и время, когда поступило уведомление (5) и кнопку вызова меню (6) (Рисунок 40).



Рисунок 40. Страница «Уведомления»

Все полученные уведомления на Портале могут быть архивированы, на странице предоставлена возможность множественного и массового перевода уведомлений в архив:

для перевода одного уведомления необходимо нажать кнопку «В архив» (1)
 в строке уведомления (Рисунок 41);

Выбрать все + Переместить в архив: Выбранные (0) Все	
Заявка подана 29.09.202 Ваша заявка 23-001-00760-2-0510-000001 "Накиникование" успешно подана для участия в отборе 23-001-00760-2-0510 "Кон инфраструктуры иниковационной деятельности". Ожидайте информацию о ходе ее рассмотречия в личном кабинете портала и	3 15:12 : В архив

Рисунок 41. Перевод в архив одного уведомления

– для множественного перевода необходимо активировать чек-боксы (1) в
 строках уведомлений после чего нажать кнопку в верхней части «Выбранные» (2)
 (Рисунок 42);



Рисунок 42. Множественный перевод

– для массового перевода уведомлений ограниченные одной страницей необходимо активировать чек-бокс (1) после чего нажать кнопку в верхней части «Выбранные» (2) (Рисунок 43);



Рисунок 43. Массовый перевод в рамках одной страницы

– для массового перевода всех уведомлений в архив необходимо нажать кнопку «Все» (1) (Рисунок 44).



Рисунок 44. Массовый перевод всех уведомлений

Идентично происходит восстановление уведомлений из архива.

6 Создание заявки

Создание проекта заявки происходит автоматически после нажатия кнопки «Подать заявку» на странице отбора непосредственно на Портале.

После нажатия кнопки, если пользователь не авторизован на Портале — откроется страница авторизации, необходимо будет авторизоваться согласно п.п. 1.1 настоящего руководства пользователя.

Если пользователь уже авторизован на Портале, после нажатия кнопку «Подать заявку» происходит автоматическая проверка на соответствие пользователя базовым условиям (тип субъекта экономической деятельности, наличие уже поданных заявок на указанный отбор) и после открывается страница созданного проекта заявки.

Если есть ошибки создания заявки – лимит на создание заявок исчерпан, наличие заявки в статусе «подготовка» на этот отбор или для данного типа профиля не подходит отбор – появится модальное окно с сообщением, какого рода ошибка допущена (Рисунок 45).



Рисунок 45. Модальное окно ошибки создания заявки

Если заявка создана успешно, откроется страница проекта заявки.

Важно! При подаче заявки необходимо выбрать профиль на странице «Мой профиль», соответствующий типу субъекта экономической деятельности, указанному в субсидии и отборе.

Важно! Если в условиях отбора указано, что заявитель может подать не более одной заявки на выбранный отбор и заявка от данного профиля участника уже была создана ранее, то можно только редактировать ранее созданную заявку (статус «подготовка»).

7 Заполнение заявки

Страница заявки состоит из (Рисунок 46):

 информационной строки, содержащей уникальный номер заявки, название отбора, статус заявки и кнопку вывода в печать формы заявки (1, 2, 3 и 4);

- бокового меню для перехода по секциям заявки (5);

статусов проверки заявителя, проверки проходят в автоматическом режиме
 и не влияют на возможность подать заявку (6), окно с проверками возможно свернуть
 (7);

основного окна для заполнения секций заявки (8).

Samena	Проверка заявителя 3/3	0	Санриуть ^
1	По инеющимся данным на 01.10.2023 сведения о заявителе от	гсутствуют в реестре дисквалифицированных лиц.	
О проекте Заполнино на ОК	 По инехощимся данным на 01.10.2023 заявитель Российской Федерации о налогах и сборах. 	е инвет задолженность в соответствии с законодательств	DM
Руководитель проекта Заполноно на 016	 По состоянию на 01.10.2023 заявитель Федерацией. 	не имеет задолженность по денежным обязательствам перед Россий	ickoli
Конанда проекта Запозночо на 0%	О проекте заполнено на 0% Проекцить обязатольные п	1054	
Заявитель Заполнено на 36%	 поля, обязательные для заполнения 		
Tina++	Направление нер поддержки 🕐		
Battoriettero iea 0%	Снедует выбрать направление нер поддержин из списка		
Бюдиет			v
Подача заявки Започники на 100%	1. Наннянования проекта (неросриятия)* 🛞		
	Название проекта следует писать без кавынек с заплавной буквы и без «	точнич в конце. После подачи заявки название проекта не подлежит конкнению.	
мое деалоги			
	2. Цель проекта (нероприятия)* 🕐		

Рисунок 46. Страница заявки

Во время заполнения данными происходит автоматическая проверка участника / организации. Виджет с автоматической проверкой содержит данные по проверке заявителя по данным государственных информационных систем (количество проверок может отличаться в зависимости от типа экономической деятельности):

– проверка заявителя на предмет приостановки деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (ЮЛ);

 проверка заявителя на предмет наличия задолженностей по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (ЮЛ, ИП, ФЛ);

– проверка на наличие руководителя заявителя в реестре дисквалифицированных лиц (ЮЛ);

проверка на наличие заявителя в реестре дисквалифицированных лиц (ИП);

- проверка заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации (ЮЛ);

проверка заявителя на предмет прохождения процедуры реорганизации (ЮЛ);

 проверка заявителя на наличие просроченной задолженности перед бюджетом Российской Федерацией (ЮЛ, ИП, ФЛ);

- проверка, является ли заявитель иностранным юридическим лицом (ЮЛ и

ИП).

В виджете отображаются статусы проверки с помощью пиктограмм (Рисунок 47).



Рисунок 47. Пиктограммы статуса проверки

Важно! Данная проверка не влияет на возможность подачи заявки, итоги по проверке загружаются независимо от статуса заявки: «подготовка» или «подана». На этапе валидации ранее не пройденные автоматические проверки останутся не пройденными.

Шаблон заявки формируется Организатором отборов и представляет из себя несколько структурированных страниц. В зависимости от настроек отбора, а также типа субъекта экономической деятельности бокового меню, количество секций и поля секций для заполнения могут отличаться.

Примечание. Во время заполнения заявки все вносимые данные сохраняются автоматически.

7.1 Секция «О проекте»

Заполнение заявки начинается с раздела «О проекте» сверху вниз по пунктам. Обязательные для заполнения поля отмечены звёздочкой (*). Большинство полей

имеют подсказки, для того чтобы свернуть/ развернуть подсказку необходимо нажать на иконку «Вопрос» (Рисунок 48).

- поля, обязательные для заполнення	
Свернуть подсказку 1. Наименование проекта (мероприятия)	
Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без «точки» в конце. После подачи заявки название проекта не подлежит изменению.	

Рисунок 48. Подсказки

В случае, когда необходимо ввести дополнительные данные, для которых нет полей в форме, дополнительные поля следует добавить в форму самостоятельно. Этот функционал доступен, если рядом с полем находится кнопка «Добавить» (Рисунок 49).

ачьте задачи, которые необходимо выполнить для достижения целей проекта	
вить задачу	

Рисунок 49. Кнопка «Добавить»

Для добавления поля или блока необходимо заполнить первое поле и только после этого нажать на активную кнопку «Добавить» – после этого в форме ниже добавится пустое поле или блок для заполнения (Рисунок 50).



Рисунок 50. Активная кнопка «Добавить»

В случае, когда необходимо добавить файл, соответственно воспользоваться полем загрузки. Для этого необходимо нажать дважды на поле и в открывшемся диспетчере загрузки выбрать необходимый файл (Рисунок 51).

Отхрытие		×	Заполние на 75%
і- — ф 🧧 Инст	с иннини. ч б	, О Понск: МИНФИН ИНСТРУ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Упорядочить • Новая	nanka	III • 🔟 🔞	
🔝 Документы 💉 🐣	Man	· ·	A
 HooSpaxees # Mohessie steet Regenc_Dance OreDrive - Perser * Mon da 	Hacquolea e rythmeasure orfope Hacquolea e rythmeasure orfope Downee pyrecequitre non-occestene Hacquolea e rythmeasure orfo v	по настройке и публикации отбора, по настройке и публикации субора, по отзыку заменя по отзыку заменя по сещанико, закооннико и подеко у Все файлы Отгали Откак	в ороднетиятся в разделя «Колендарный поли» конциальной конциальные конциальные конциальные конциальные конциальные конциальные конциальные репустать. Токах капитальные конциальные к
	Boggser	6.1 Презентация проект Загрузите подробную пр	нопозаражини проестных натодок обучения, внадлению системы электронного обучения, усланики контроля со стороны притодижателя. на 🕜
	Годать заявку	D Документ.pdf	S.19 Kitada 🔞

Рисунок 51. Диспетчер загрузки

Также добавить файл можно способом перетаскивания. Способ реализуется путём «захвата» (нажатием и удержанием левой кнопки мыши) отображаемого на устройстве файла и перемещении его в поле загрузки (Рисунок 52).



Рисунок 52. Перетаскивание файла в поле загрузки

После того как файл загружается в поле, в поле отображается название файла с указанием расширения файла (при клике на него файл автоматически скачивается на устройство), размер файла и иконка «Удалить файл» (Рисунок 53).

6.1 Презентация проекта 💮	
Загрузите подробную презентацию о проекте. Вес 1 файла не должен превышать 2 Мб. Форнат файла только PDF.	
Документ.pdf	5,19 Kőañr 🔟

Рисунок 53. Загруженный файл

При попытке загрузить неверный формат файла или с большим рекомендованного размером, появится сообщение об ошибке, нажатие на иконку «Крестик» удаляет неверный файл (Рисунок 54).

.1 Презентация проекта 🛞	
Загрузите подробную презентацию о проекте. Вес 1 файла не должен превышать 2 Мб. Форнат файла только PDF.	
D Документ.pdf	5.19 K6aār 🗍
D ИЗМЕНЕНИЕ ККТ.Jpg	1.38 мегабайт 🛕 Неверный формат файла 🗙

Рисунок 54. Неверное расширение файла

7.2 Секция «Заявитель»

Особенность секции «Заявитель», в том, что все обязательные поля в этой секции заполняются автоматически данными из Единого государственного реестра юридических лиц (далее — ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее — ЕГРИП), в зависимости от выбранного профиля. Заполнять и редактировать в этой секции можно только необязательные поля. Время наполнения полей данной секции сведениями ЕГРЮЛ/ЕГРИП может занимать некоторое время.

Если заявку подает Физическое лицо, то данные заполняются из учетной записи Госуслуг.

Если у ЮЛ есть филиалы, то при переходе в секцию «Заявитель» пользователю будет показано модальное окно, в котором можно выбрать один из филиалов организации (Рисунок 55).

он дналоги	Заявитель Заполнено	The Decement of Contract of Contract		
		Выбор филнала		
лака Заявитель Заполнено на 33%	* – поля, обязательные для заг	Для автоматического заполнения раздела «Заяв» выберите филиал	пелья	
Определение объема услуг Заполнено на ОК	С Винисание! Внамание! Автоматическое зая информационных систем может	Филиал * Выберите значение	^	заявителя по данным ЕГРЮЛЕГРИП из государственных меналуем заблаговременно сформаровать проект заявая (стятус
Требования к участнику заполнено на 0%	«Подтотова») в целях монимоган Важно! Процосс автоматической Вместе с тем, данная проверка не	(кпп (.) ЧИТИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ (КПП)	1	оре, ти может осуществляться с задержной от одного до няти диой, заявлению от статуся заявая: «подотовал» или «подана».
Подать заявку Заполнено на ОК	 Полное наименование юридичес ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ с 	ВОЛГО-ВЯТСКИЙ ВЛАДИМИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	4	
	2. Сокращенное наименование юридич	ОТДЕЛЕНИЕ "БАНК ТАТАРСТАН"		
		ОТДЕЛЕНИЕ МАРИЙ ЭЛ	_	
	3. OFPH*			

Рисунок 55. Модальное окно «Выбор филиала»

Пользователь может выбрать один из филиалов или использовать основные данные организации.

При выборе филиала, следующие поля автоматически заполняются данными, соответствующими выбранному филиалу:

- Полное наименование юридического лица;

- Сокращенное наименование юридического лица;
- КПП;

– Местонахождение на территории РФ.

В заявках от юридических лиц в секции «Заявитель» есть одно незаполненное обязательное поле – это «ИНН руководителя». Также для всех типов профилей обязательным является активация чек-боксов в блоке «Требования к заявителю». Активируя их, участник заверяет о соблюдении и соответствии данным требованиям, в ином случае невозможно участвовать в отборе на получение субсидии.

Все остальные незаполненные поля являются необязательными, но рекомендованы к заполнению.

7.3 Секция «План»

В секции «План» указываются мероприятия, которые планируется провести в рамках проекта.

Мероприятия календарного плана — это и есть реализация проекта.

При заполнении секции необходимо сперва заполнить даты в полях «Дата начала реализации проекта» и «Дата окончания реализации проекта». Даты вносятся в формате ДД.ММ.ГГГГ вручную или выбором даты в календаре после нажатия на иконку «Календарь» внутри поля (Рисунок 56).

Примечание. Так заполняются все поля содержащие даты.

							ine surrenterior p	to rearrante internet	, gara onor lann.		
ата н	ачала	реал	изаци	и про	екта	1		Ļ	цата окончания реализа:	ции проекта 🖁 🕡	
Pear	пизац	ия про	оекта	должн	на нач	инать	ся не ранее 18.07.2023		Реализация проекта до	лжна завершиться не позднее 18.01.2024	
I								Ē	дд.мм.гтгг		Ē
<		Октя	брь,	2023		>		Дата начала	Дата		
пн	8T	CP	чт	m	СБ	BC	роприятия 🗢	реализации мероприятия	 реализации мероприятия 	Описание ожидаемого результата 🗢	
						1					
2	3	4	5	6	7	8		Нетдан	ных		
9	10	11	12	13	14	15					
16	17	18	19	20	21	22					
23	24	25	26	27	28	29					
30	31										

Рисунок 56. Заполнение полей с датой

После заполнения полей активируется кнопка «Добавить мероприятия». Для внесения данных по мероприятиям необходимо нажать на неё. Откроется модальное окно «Добавление мероприятия» (Рисунок 57).

ровері	ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ	×
имею имею ссийск	Внимание! Все поля обязательны для заполнения. Наименование мероприятия * 💿	ных лі этветс
состо: сдерац		обязат
	Дата начала реализации мероприятия 🕡	
ан з	Выберите дату	
оля, об	Дата окончания реализации мероприятия 🕜	
начала	Выберите дату	• @
ализаци	Описание ожидаемого результата	шиться
10.202		
	Отменить Сохранить	исание

Рисунок 57. Модальное окно «Добавить мероприятие»

Модальное окно «Добавить мероприятие» состоит из полей:

- «Наименование мероприятия» — вводится вручную;

– «Дата начала реализации мероприятия» — выбирается или вводится значение в формате ДД.ММ.ГГГГ;

– «Дата окончания реализации мероприятия» — выбирается или вводится значение в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- «Описание ожидаемого результата» — вводится вручную;

Состав полей может отличаться, так как он определяется на этапе формирования объявления об отборе Организатором отбора. После заполнения полей для сохранения и отображения внесённых данных необходимо нажать кнопку «Сохранить», нажатие на иконку «Крестик» или кнопку «Отменить» закрывает модальное окно, сохранения изменений не происходит.

Будет запущен процесс проверки заполненности полей, если какое-то поле заполнено не было, то оно будет подсвечено красным, если все поля были заполнены, мероприятие будет успешно добавлено в таблицу (Рисунок 58).

аявитель аполнено на 36%	 поля, обязательные для заполнения 			Добавить мероприятие
лан полнено на 100%	Дата начала реализации проекта 🔭 🕧		Дата окончання реализации проекта 🔭 👔	
	Реализация проекта должна начинаться не ранее 18.0	17.2023	Реализация проекта должна завершиться не по:	аднее 18.01.2024
аджет	27.10.2023		17.01.2024	Ë
одача заявки полнено на 100%				
диалоги	№ © Наименование мероприятия Ф	Дата начала Д реализации скои мероприятия нероп	ата эканоня заканне ожидаемого результата ариятия	•
	1 Издание социально значимой литературы -	27.10.2023 29.12	2023 Издание повести	ra n

Рисунок 58. Таблица мероприятий

В добавленных строках мероприятий есть иконки «Редактировать» и «Удалить» (Рисунок 59).

(P ©	Наименование мероприятия ©	Дата начала реализации мероприятия	Дата окончания реализации мероприятия	Описание ожидаемого результата ©	
1	Издание социально значимой литературы - повести "Вера" Достивского Л.В.	27.10.2023	29.12.2023	Издание повести	C 🖻

Рисунок 59. Иконки «Редактировать» и «Удалить»

При нажатии на иконку «Редактировать» открывается модальное окно «Редактировать мероприятие» с аналогичными полями, что и у модального окна «Добавить мероприятие». При нажатии на иконку «Удалить» появляется модальное окно «Удалить мероприятие», где необходимо подтвердить свои действия нажатием кнопку «Удалить» (Рисунок 60). Нажатие на иконку «Крестик» или кнопку «Отменить» закрывает модальное окно, удаления не происходит.



Рисунок 60. Модальное окно «Удалить мероприятие»

Примечание. В секции реализована проверка дат мероприятия — при изменении «Дата начала реализации проекта» и «Дата окончания реализации проекта» подсвечиваются ошибочные даты мероприятия в таблице. Дата мероприятия ограничена датами реализации проекта.

Блок «Дополнительные материалы» является необязательным, представляет из себя текстовое поле для внесения описания дополнительных материалов и поле для добавления файлов. Данный блок используется в случае необходимости детализации и уточнения информации, заполненной в основной таблице Плана. Кнопка «Добавить» активируется только после заполнения первого блока.

7.4 Секция «Бюджет»

Рекомендуется формировать бюджет, после того как будут запланированы все мероприятия проекта.

Интерфейс данной секции отличается от остальных. Под заголовком секции в блоке «Распределение средств», представлены строки:

- Общая сумма;
- Софинансирование;
 - Привлеченные средства;
 - Собственные средства;

– Запрашиваемая сумма

В этих строках будет динамически отображаться суммированные значения из заполненных статей бюджета.

Ниже представлен блок разбивки по годам, он также заполняется динамически, отображает те же данные, но в виде таблицы. Если реализация проекта предполагается более чем на один год, то блок разделен на вкладки по годам.

Далее представлены статьи расходов. Количество и набор статей варьируется от настроек отбора. Каждая статья представлена в виде таблицы. Статью бюджета можно скрыть / раскрыть, нажав на иконку «^» (Рисунок 61).

→ Привлеченные средства			432,00 432,0
→ Собственные средства			33.00 33.0
			* * * * * * * * * * * * *
апрашиваемая сумма			1 000,00 1 000,0
	20	22	
Общая сумма	Софинансирование 465	,00 ₽ 22% ат общей суммы	Заплашиваемая сумма
2 133.00 ₽	Привлеченные средства	Собственные средства	1 668.00 ₽
	432,00 ₽	33,00₽	
Оплата труда			[
. Оплата труда . Страховые взносы]
. Оплата труда . Страховые взносы			[Добаан
. Оплата труда . Страховые взносы именование отчислений ①	Общая стоимость	Софинансирование 🕥	[Добави Запрашиваемая
. Оплата труда . Страховые взносы именование отчислений ()	Общая стоимость	Софинансирование ⑦ Привлеченные средства Собственные средства	Добави Запрашиваемая сумна
Оплата труда Страховые взносы именование отчислений 🕐	Общая стоимость Итого по статье № 2:	Софинансирование 🕐 Привлеченные средства	Добаши Запрашневеная сумна

Рисунок 61. Скрытие / раскрытие информации по статье

В статьях предусмотрены подсказки для пользователя, которые выводятся, если навести курсор на иконку «Вопрос» (Рисунок 62).

1. Оплата тру	да						
1.1. Оплата труда и	итатных работников В рублях, включ	ая НДФЛ					Добави
Должность	3/0 8 MPC#1 (2)	месяцев (не	молиниство месяцев (не) Общая станмость балее 2 О Общая станмость месяцев)	Софинансирование 🕢		Запрашиваемая	
		более 2 месяцев)		Привлеченные средства	Собственные средства	сумма	
bfgb	2 133,00	1	2 133,00	432,00	33,00	1 668,00	PC
		Итого по подстатье:	2 133,00	432,00	33,00	1 668,00	

Рисунок 62. Подсказки

Для того чтобы внести данные для статьи/подстатьи, необходимо нажать кнопку «Добавить».

В отрывшемся модальном окне «Добавление данных» необходимо заполнить все обязательные поля (Рисунок 63).

	ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ	×	
c	Наименование отчислений *		l
n	Общая сумма (в рублях)		l
тр	Привлеченные средства		
908.	Собственные средства *		ie cpi
	Запрашиваемая сумна: 0 руб.		
40	Комментарий *		
-	Отменить		
		_	ie cp

Рисунок 63. Модальное окно «Добавление данных»

Обращаем внимание, некоторые строки изменяются динамически. После заполнения полей, для сохранения внесённых данных необходимо нажать кнопку «Сохранить», нажатие на иконку «Крестик» или кнопку «Отменить» закрывает модальное окно, сохранения изменений не происходит.

Если все поля были заполнены, статья расхода будет успешно добавлено в таблицу (Рисунок 64).

э. командировочи	ные расходы						
							Добави
Наименование расходов	Стоимость (?) Количество единицы единиц	05	Софинансирование 🕥		Запрашиваемая		
		единиц	Coular crossocio	Привлеченные средства	Собственные средства	сумма	
Частие в экспедиции	20 000,00	3 чел.	60 000,00	10 000,00	0,00	50 000,00	PØ
		Итого по статье № 3:	60 000,00	10 000,00	0,00	50 000,00	

Рисунок 64. Таблица статьи бюджета

В строке каждого внесённого расхода есть иконки:

- «Комментарий» включает просмотр добавленного комментария;
- «Редактирование» вызывает модальное окно внесения данных;
- «Удалить» удаление расхода.

После добавления хотя бы одного расхода, в таблице в строке «Итого по статье» автоматически суммируются указанные значения.

Помимо статей расходов есть группа полей «дополнительные документы», при необходимости их можно заполнить. Они предназначены для детализации и уточнения информации, заполненной в основной таблице секции Бюджет

7.5 Секция «Подать заявку»

После того, как были заполнены все секции заявки, необходимо проверить заполненность обязательных полей. В каждой секции (кроме секции «Бюджет») рядом с наименованием есть показатель в процентах (Рисунок 65), только при показателе 100% — все обязательные поля заполнены.

явка	Од Проверка заявителя 7/7 Разверкуть *
Заявка Заполнено на 100%	Заявитель заполнено на 100% Проверить обязательные поля
Заявитель Заполнено на 100%	Не узалось получить выписку
План Заполнено на 100%	Вникалие! Вникалие! Анонного заполновие в заявле обязательных похей регистрационными данными заявателя по данным ЕГРИОЛ/ЕГРИП из государственных информационали систем полност исслисствателя с заложений от одного за лиги под. В унай дана воемнологии ибановольные сфонмилисть инжег систем систем с с с с с с с с с с с с с с с с с с с
Бюджет	«Нологовано) в целах миновигания риска истечения срока се подгов, установленно объяковское объяковское объековское объеков

Рисунок 65. Показатель заполненности обязательных полей

Если у секции показатель меньше 100%, необходимо перейти в эту секцию и сверху у наименования нажать кнопку с процентами. После этого все незаполненные

обязательные поля будут подсвечены красным, а заполненные — зелёным (Рисунок 66).

288K3	Проверка заявителя 0/0 Повторить	Свернуть А
О проекте Запотнено на О%	План Заполнено на 0% Проверить обязательные поля	
Заявитель Заполнено на ОЧ		
План Заполнено на ОМ	 поля, обязательные для заполнения 	
Бюджет	Не заполнены дата на	вчала и(или) дата окончания проекта
	Дата начала реализации проекта 🔭 💿	Дата окончания реализации проекта* 💿
Заполнено на 100%	Реализация проекта за счет гранта должна начинаться не ранее 23.11.2022	Реализация проекта за очет пранта должна завершиться не позднее 23.05.2023
Требования к участнику Заполнено на О%	AL HHATTT	
История статусов		Выполняется за счет Выполняется за счет Выполняется за счет

Рисунок 66. Отображение незаполненных полей

При переходе в последнюю секцию «Подать заявку» запускается автоматическая проверка по всем секциям на заполненность и ошибки (Рисунок 67).

Проверка на заполненность полей и заполненность секции «Бюджет» являются блокирующими, без внесения изменений и проверки с положительным результатом кнопка «Подать заявку» недоступна.

явка	Подача заявки заполнено на 80% Проверить обязательные поля	Подать заявку
О проекте Заполнено на 0%	Правила подлисания завяжи с помощью усиленной квалифицированной подлиси:	
Заявитель Заполнено на 68%	 Убедитесь, что в сертификате корректно указано ваше ФИО. Подписать заявку возможно только с испол 2. В сертификате должны присутствовать данные организации: ОГРН и наименование организации, Допус с поязначам погамизать практиствовать данные организации: ОГРН и наименование организации, Допус 	ьзованием сертификата заявителя. кается подлисание заявки только УКЭ
План Заполнено на 0%	 Убедитесь, что у сертификата не закончился срок действия. Убедитесь, что у сертификата не закончился срок действия. Если условия соблюдены, но подписание не происходит, попробуйте сменить браузер Убедитесь, что в браузере установане платип для вработы КриптоПро. Подробная инструкция о установи 	и плагина размещена а разделе
Бюджет	Инструкции по ссылке. 6. В случае возникновения проблемы, обратитесь в техническую поддержку. Для ускорения решения вопу также открытые данные сертификата.	ооса, приложите скриншоты ошибки, а
Требования к участнику Заполнено на 100%	Информация по результатан предварительных автоматических проверок: Не допускается подача заявок с запрацияваеной кумной 0 рублей.	
Подача заявки Заполнено на 80%	Не все необходиные данные по заявке были заполнены	
Новая секция		

Рисунок 67. Результаты предварительной проверки

После проверки на заполненность полей, срабатывает следующая автоматическая проверка соответствия фамилии имени отчества авторизованного пользователя с фамилией именем отчеством руководителя (секция «Заявитель», поле «Руководитель организации») и наличие признака руководителя по данным учетной записи Госуслуг.

По итогам проверки, если фамилия имя отчество и признак руководителя совпадают, то в поле «Заявку подписывает» автоматически выставляется значение «Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени участника отбора», поле не редактируется, кнопка «Подать заявку» становится активной.

8 Подача заявки

Необходимо отметить, что подписание заявки при подаче возможно:

 – для участников отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (на основании доверенности);

– для участников отбора физических лиц – простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в ЕСИА.

Важно! Для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью необходимо предварительно установить криптопровайдер КриптоПро CSP (подробнее в руководстве пользователя по установке КриптоПро CSP и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе на портале предоставления сфер финансовой государственной поддержки).

8.1 Подписание заявки лицом имеющим право действовать от имени участника без доверенности

При переходе в секцию «Подать заявку», если пользователь, авторизован как Юридическое лицо или Индивидуальный предприниматель, срабатывает автоматическая проверка соответствия ФИО авторизованного пользователя с ФИО руководителя (секция «Заявитель», поле «Руководитель организации») и наличие признака руководителя. По итогам проверки, если ФИО и признак руководителя совпадают, то в поле «Заявку подписывает» автоматически выставляется значение
«Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени участника отбора», поле не редактируется, кнопка «Подать заявку» активна (Рисунок 68).

План Заполнено на 100%	Правила подписания заявки с помощью усиленной квалифицированной подписи:
Бюджет	 Убедитесь, что в сертификате корректно указано ваше ФИО. Подписать заявку возможно только с использованием сертификата заявителя. В сертификате должны прикутствовать данные организации: ОГРН и наименование организации. Допускается подписание заявки только УКЭП с признакии организации.
Требования к участнику Заполнено на 100%	5. Убедитесь, что у сертификата не закончился срок действия. 4. Если условия соблюдены, но подписание не происходит, попробуйте сменить браузер 5. Убедитесь, что в браукере установлен плагин для работы КриптоПро. Подробная инструкция о установки плагина размещена а разделе Инструкции по ссылке. 6. Роши по ссылке.
Подача заявки Заполнено на 100%	в: в Случае исолноговения проценяе, сорагатесь в техническую поддержку, для ускорения решения вопроса, приложите скриншаты ошноки, а также открытие данные сертефикта; Информация по результатам предварительных автоматических проверях;
Новая секция Заполнено на 100%	Предварительные автонатические проверки пройдены успешно и заявка может быть отправлена на регистрацию. По итогам рассмотрения статус заявки в Вашем личном кабинете будет изменем.
1ои диалоги	
	Заляку подлисывает*
	Лицо, имеющее право без доверемности действовать от имени участника отбора 🗸 🗸
	Должность

Рисунок 68. Авторизованный пользователь является руководителем организации, от которой подается заявка

Для перехода к подписанию заявки усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора необходимо нажать кнопку «Подать заявку». Откроется модальное окно «Документ для подписи».

В модальном окне две вкладки:

- 1) «Визуализация документа» отображает сформированный PDF-документ;
- 2) «Подписываемые данные» отображает сформированный XML-документ.

Если форма заполнена корректно –отобразится готовый документ в режиме просмотра. Кнопка с изображением документа (1) позволит скачать весь сформированный документ, для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Подписать» (2) (Рисунок 69).

	Визуализация документа		Подп	исываемые данные		
	Q, ↑ ↓ 1 of 16	- + Au	tomatic Zoom 👻	19 C)	0 C) A	>>
	участие в кон	курсе		-	на	li
	предоставление	е гранто	B.			
	1. Сопроводитель	ное писі	ьмо			
	1. Форма 1					
	Сопроводительное письмо docx 315d	la681821346de4e1	2a423e48b51b7			
	2. Сведения об уч	астнике	конкурса			
	1. Полное наименование юри	лического лиц	a			
	УНИВЕРСИТЕТ"					
	2. Сокращенное наименовани	е юридическо	го лица			
	УНИВЕРСИТЕТ"	-				
1	3. ИНН				2	
-						_

Рисунок 69. Модальное окно «Документ для подписи»

Далее система автоматически подберет актуальный сертификат и в его карточке необходимо нажать кнопку «Создать подпись» (Рисунок 70).

Видуализация докулевита Подписказатые данные
Заявка № РКУ-000713 на аннулирование аккредитации
L. ВыБЕРИТЕ СЕРТИФИКАТ ×
LE D
1.0 оо Срок действик 07.09.2023-07.12.2023
1.C COLUMN MURINO
5.05000
12300
 Влазотналам по ОКОВФ Общества с огранителной стретствопостии:
 Дать развутнотрации прадочнового лица 15.11.0000

Рисунок 70. Окно «Выберите сертификат»

Важно! Сертификат ключа подписи должен быть предварительно установлен средствами «КриптоПро».

В разделе «Инструкции» Портала размещено Руководство пользователя по установке КриптоПро CSP и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе.

Происходит проверка данных авторизованного пользователя и данных из сертификата на признак организации и ФИО. Если проверка пройдена успешно проект заявки переходит в статус «Подана».

На странице секции «Подать заявку» отображается строка с подписанным документом (Рисунок 71).

Подача заявки Дата подачи: 2/4.02.2022	Подать заявку
Печатная форма заявки.pdf	
Подпись.sig	

Рисунок 71. Секция «Подать заявку» после подписания

Если данные не совпадают, отобразится модальное окно с указанием на ошибку (Рисунок 72).



Рисунок 72. Окно «Ошибка проверки подписи»

Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить шаги заново.

После подписания проект заявки автоматически переходит в статус «Подана».

Изменение статуса поданной заявки происходит в правой части заголовка, а в секции «Подача заявки» указывается дата подачи.

После перехода заявки в статус «подана» внесение изменений невозможно.

Исключением является, если заявка была направлена на доработку Организатором отбора, если это предусмотрено правилами отбора.

Также возможно отозвать заявку, если это предусмотрено правилами отбора, и подать заново.

8.2 Подписание заявки с доверенностью

При переходе, если пользователь авторизован как Юридическое лицо или Индивидуальный предприниматель, срабатывает автоматическая проверка соответствия ФИО авторизованного пользователя с руководителем (секция «Заявитель», поле «Руководитель организации») и наличие признака руководителя. Если один или оба из показателей не совпали, то в поле «Заявку подписывает» автоматически выставляется значение «Лицо, действующее по доверенности или иному документу» (1), поле не редактируется, кнопка «Подать заявку» (2) остается неактивной, пока не будут заполнены дополнительные обязательные поля (3) (Рисунок 73).

	Подача заявки заполно	ено на 44% Проверить обязательные поля	2	Подать заявку
юекте лнено на 100%				
оводитель екта лнено на 100%	Правила подписания заявки с помощьк 1. Убедитесь, что в сертификате ко 2. В сертификате должны присутст с признаками организации.	о усиленной квалифицированной подписи: прректно указано ваше ФИО. Подписать заявку вовать данные организации: ОГРН и наимено	у возможно только с использованием серт вание организации. Допускается подписан	ификата заявителя. ние заявки только УКЭП
итель нено на 100%	 Убедитесь, что у сертификата не Если условия соблюдены, но под Убедитесь, что в браузере установ 	закончился срок действия. дписание не происходит, попробуйте сменить овлен плагин для работы КриптоПро. Подроб	браузер ная инструкция о установки плагина разме	ещена а разделе
н пнемо на 100%	Инструкции по ссылке. 6. В случае возникновения пробле также открытые данные сертифик	емы, обратитесь в техническую поддержку. Дл ата.	я ускорения решения вопроса, приложите	скриншоты ошибки, а
жет	Информация по результатам предварит	тельных автоматических проверок:		
ача заявки	Не все необходимые данные по заяв	ке были заполнены		
лнено на 44%	Заявку подписывает			
20054				
8/0/1	Лицо, действующее по доверени	ности или иному документу		×
	 Лицо, действующее по довереня Должность* 	ности или иному документу		×
John	 Лицо, действующее по довереня Должность* Фанилия* 	ности или иному документу	Отчество*	~ ***
2011	 Лицо, действующее по доверени Должность[*] Фанилия[*] 	ности или иному документу Иня	Отчество [®] Николаевич	v 10
3	 Лицо, действующее по довереня Должность* Фаннлия* Тип подписания* 	ности или иному документу	Отчество* Николаевич	پ ۱۱۹۶ د
3	 Лицо, действующее по доверени Должность * Фанкилия * Тип подписания * УКЭП сотрудника организации 	ности или иному документу	Отчество* Николаевич	v 100 100
3	 Лицо, действующее по доверени Должность* Фанилия* Тип подлисания* УКЭП сотрудника организации Документ, на основании которого и Маеренность должна содерж Рекомендуется нотариальное требованиям законодательсти 	ности или иному документу Ина* предоставляется право подлисания кать прямое указание на делегирование полн удостоверение доверенности. В противном с ва, заявка не будет рассмотрена.	Отчество* Николаевич риочий на участие в отборе на предоставл омочий на участие в отборе на предоставл	 тение субсидии.
3	Лицо, действующее по доверени Должность* Фаннлия* Тип подписания* УКЭП сотрудника организации Документ, на основании которого М Винзане: Документ, на основании которого М Винзане: Документ, на основании которого М Винзане: Документ, на основании которого Рекомендуется нотариальное требованиям законодательсти Наименование документа*	ности или иному документу Иня предоставляется право подлисания кать прямое указание на делегирование поли удостоверение доверенности. В противном с ва, заявка не будет рассмотрена. Номер документа	Отчество Николаевич омочий на участие в отборе на предоставл лучае, если доверенность не будет соответ Дята выдячи документа*	 <

Рисунок 73. Авторизованный пользователь не является руководителем организации, от которой подается заявка

В поле «Тип подписания» можно выбрать два варианта:

1) «УКЭП сотрудника организации» – возможность подписать заявку УКЭП должностного лица организации сохранена в связи с продлением срока действия квалифицированных сертификатов до 31 августа 2024 года согласно поправкам к закону № 63-ФЗ «Об электронной отправке».

2) «УКЭП физического лица + машиночитаемая доверенность» – если организация уже использует новый формат УКЭП в связке с МЧД, то сотрудники могут подписывать электронные документы УКЭП физического лица и прикладывать МЧД с подписью руководителя.

Если выбран тип подписания «УКЭП сотрудника организации», то необходимо заполнить обязательные поля: «Должность» (1), «Наименование документа» (2), «Номер документа» (3), «Дата выдачи документа» (4) и сам документ в формате PDF (5) (Рисунок 74).

Фамилия*	Иня	Отчество	C
Тип подписания*			
УКЭП сотрудника организации	•		v
Документ, на основании которого Виммание: Доверенность должна содерж Рекомендуется нотариальное требованиям законодательсті	предоставляется право подписания кать прямое указание на делегирование полнс 2 удостоверение доверенности. В противном сл гва, заявка не будет рассмотрена.	омочий на участие в отборе на предоставле учае, если доверенность не будет соответст	ние субсидии. Вовать
Документ, на основании которого Внимание: Доверенность должна содерж Рекомендуется нотариальное требованиям законодательсти Наименование документа*	предоставляется право подписания кать прямое указание на делегирование полно е удостоверение доверенности. В противном сл ва, заявка не будет рассмотрена. Ва Номер документа*	омочий на участие в отборе на предоставлен 1учае, если доверенность не будет соответст Дата выдачн документа*	ние субсидии. Вовать
Документ, на основании которого Внимание: Доверенность должна содеря Рекомендуется нотариальное требованиям законодательст Наименование документа*	предоставляется право подписания кать прямое указание на делегирование полно е удостоверение доверенности. В противном сл ва, заявка не будет рассмотрена. Номер документа*	омочий на участие в отборе на предоставлен тучае, если доверенность не будет соответст Дата выдачн документа* дд.мм.гггг	ине субсидии. вовать Ё
Документ, на основании которого ▲ Внимание: Доверенность должна содерж Рекомендуется нотариальное требованиям законодательст Наименование документа*	предоставляется право подлисания кать прямое указание на делегирование полно удостоверение доверенности. В противном си ва, заявка не будет рассмотрена. Номер документа* ниого документа*	омочий на участие в отборе на предоставлен пучае, если доверенность не будет соответст Дата выдачн документа*	ние субсидии. вовать Ё

Рисунок 74. Обязательные поля при типе подписания «УКЭП сотрудника организации»

Если выбран тип подписания «УКЭП физического лица + машиночитаемая доверенность» то необходимо заполнить «Должность» (1), в поле «Доверенность» (2) необходимо приложить файл МЧД в формате XML и в поле «Подпись» (3) загрузить файл с подписью руководителя организации в одном из форматов SIG/P7S (Ошибка! И сточник ссылки не найден.).

должность			
Фамилия	Имя	Отчество	c
Тип подписания*			
УКЭП Физического лица	+ машиночитаемая доверенность		Ý
Доверенность, выданная под Для подписи заявки с помощы 1. Машиночитаемую доверенн 2. Файл подписи доверенности Для получения создания довер	длисанту ⑦ ю машиночитаемой доверенности заявителю необход ость, выписанную на его иня, в формате xmt; е от лица руководителя организации, ревности можно воспользоваться сайтом ФНС России	ыно приложить 2 файла:	
Доверенность			
	Перенесите изображение с устр Размер файла: не б Расширение ф	ойства или нажмите на поле ольше 1 Мбайт зайла: xml	
Подпись *	Перенесите изображение с устр Размер файла: не с Расширение ф	Ойства или нажмите на поле опьше 1 Мбайт айма: xml	

Рисунок 75. Обязательные поля при типе подписания «УКЭП физического лица +

машиночитаемая доверенность»

8.2.1 Оформление МЧД

Важно! Оформление МЧД не происходит на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Для подачи заявки на портале необходимо использовать форму доверенности единого формата 003, сформированную Минцифры России. Ознакомиться с Формой доверенностей (версия 003), разработанной порядком предоставления И федеральными органами власти можно по ссылке https://partners.gosuslugi.ru/catalog/attorney.

Для получения и создания доверенности можно воспользоваться Единым блокчейн хранилищем машиночитаемых доверенностей (МЧД) – распределенный реестр ФНС России <u>https://m4d.nalog.gov.ru/EMCHD/create</u>. МЧД должна соответствовать следующим требованиям:

- быть подписана УКЭП руководителя организации;

- иметь полномочие для подачи заявки на портале (классификатор полномочий <u>https://esnsi.gosuslugi.ru/classifiers/6714/data?pg=1&p=1</u>):

• Наименование полномочия: «Подписание заявки для её подачи на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки»;

- Код полномочия: [MFEB EB 75 EB 49 EB 394
- Иметь окончание срока действия меньше текущей даты;
- Информация об организации из доверенности должна совпадать с данными заявителя;
- Информация о лице, получившим полномочия должна совпадать с информацией о текущем пользователе.

После заполнения полей и загрузки файлов, для перехода к подписанию заявки необходимо нажать кнопку «Подать заявку». Откроется модальное окно «Документ для подписи».

В модальном окне две вкладки:

79

- 1) «Визуализация документа» отображает сформированный PDF-документ;
- 2) «Подписываемые данные» отображает сформированный XML-документ.

Если форма заполнена корректно – вы увидите готовый документ в режиме просмотра. Кнопка с изображением документа (1) позволит скачать весь сформированный документ, для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Подписать» (2) (Рисунок 76).

	документ для подляся			
	Визуализация документа Подли	сываемые данные		
	Q, ↑ ↓ 1 of 16 - + Automatic Zoom +	i Ci	0 C) A	>>
	участие в конкурсе		на	i
	предоставление грантов.			
	1. Сопроводительное письмо			
	1. Форма 1			
	Сопроводительное письмо docx 315da681821346de4e12a423e48b51b7			
	2. Сведения об участнике конкурса			
	1. Полное наименование юридического лица			
	УНИВЕРСИТЕТ"			
	2. Сокращенное наименование юридического лица			
	УНИВЕРСИТЕТ"			
1	3. ИНН		2	
Скач	ать документ Скачать XML-данные	Отменить	Подли	сать

Рисунок 76. Модальное окно «Документ для подписи»

Далее система автоматически подберет актуальный сертификат и в его карточке необходимо нажать кнопку «Создать подпись» (Рисунок 77).

	Видуализация докулента Подписьоваетыя данные	
0	Q (1) (1) (1) - + Monthline + 00000 1	*
	Заявка № РКУ-000713 на аннулирование аккредитации	
	1. ВЫБЕРИТЕ СЕРТИФИКАТ Х	
	1.0 оо срок действия: 07.09.2023 - 07.12.2023	
		а.
	4.2	
	79	
	5. OKOTI# 12360	
	6. Reconservations on OKODIA Organization organization of the extension of	
	 Дета регистрации придочениев лица 1 ста тота 	

Рисунок 77. Окно «Выберите сертификат»

Важно! Сертификат ключа подписи должен быть предварительно установлен средствами «КриптоПро».

В разделе «Инструкции» Портала размещено Руководство пользователя по установке КриптоПро CSP и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе.

Происходит проверка данных авторизованного пользователя и данных из сертификата на признак организации и ФИО. Если проверка пройдена успешно, проект заявки переходит в статус «Подана».

На странице секции «Подать заявку» отображается строка с подписанным документом (Рисунок 78).

строверка заявителя ///	Развернуть У
Подача заявки Заполнено на 100% Проверить обязательные поля	Подать заявку
📔 Печатная форма заявки.pdf	
Подпись.sig	
информация по результатам предварительных автоматических проверок:	
Ваша заявка отправлена	
Заявку подлисывает*	

Рисунок 78. Секция «Подать заявку» после подписания

Если данные не совпадают, отобразится модальное окно с указанием на ошибку (Рисунок 79).



Рисунок 79. Окно «Ошибка проверки подписи»

Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить шаги заново.

После подписания проект заявки автоматически переходит в статус «Подана».

Изменение статуса поданной заявки происходит в правой части заголовка, а в секции «Подача заявки» указывается дата подачи.

После перехода заявки в статус «подана» внесение изменений невозможно.

Исключением является, если заявка была направлена на доработку Организатором отбора, если это предусмотрено правилами отбора.

Также возможно отозвать заявку, если это предусмотрено правилами отбора, и подать заново.

8.3 Подписание заявки физическим лицом, являющимся участником отбора физических лиц

Если проект заявки на отбор достаточно подписать простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», то достаточно лишь нажать кнопку «Подать заявку».

В модальном окне «Отправка заявки» необходимо подтвердить свои действия нажатием кнопки «Да» (Рисунок 80).

82

це, чем отп енты загру	ОТПРАВКА ЗАЯВКИ	< льные по
омация по		
	Вы уверены, что подготовили окончательную версию заявки и проверили все поля, а также	
каемый поль	вложенные файлы?	ть операци
о продолжит	D	ганизации
a opupuou	это деиствие нельзя отменить. После отправки заявки вы оольше не сможете ее редактировать.	
л ознаком		
	Нажимая кнопку «ДА», я подтверждаю согласие с документацией субсидии	
полянсыя		
ynoppinicon		
цо, имеющє	Внимание! Дождитесь результатов проверки и смены статуса заявки.	
	Нет Да	

Рисунок 80. Модальное окно «Отправка заявки»

После подписания проект заявки автоматически переходит в статус «Подана».

После перехода заявки в статус «подана» внесение изменений невозможно.

Исключением является, если заявка была направлена на доработку Организатором отбора, если это предусмотрено правилами отбора.

Также возможно отозвать заявку, если это предусмотрено правилами отбора, и подать заново.

Изменение статуса поданной заявки можно отслеживать в списке всех проектов пользователя «Мои заявки», а также на самой странице заявки (Рисунок 81) – в правой части заголовка (1), в секции «Подача заявки» отображается дата подачи (2).

Отбор организаций – полу	чателей субсидии из федерального бюджета на издание социально значимой литературы в 2023 году	
Заяека	Ф Проверка заявителя 7/7	Свернуль ^
Заявка	По имеющимся данным на 30.08.2023 заявитель ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ликвидации.	че находится в процессе
Sandaniend na 100%	По имеющимся данным на 30.08.2023 заявитель ОбЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ реорганизации.	не находится в процессе
Заявитель Заполнено на 100%	 По имеющимся данным на 30.08.2023 деятельность заявителя Общество С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕН порядке, предуснотренном законодательством Российской Федерации 	ностью не приостановлена в
План Заполнено на 100%	О по имеющимся данным на 30.08.2023 в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о рук	оводителе заявителя.
Features	По имеющимся данным на 30.08.2023 заявитель ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.	не имеет задолженности в
to appear a	По именощимся данным на 30.08.2023 заявитель ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ юриданеским лицом.	е является иностранным
Подача заявки Дата подачи: 25.02.2023	По состоянию на 30.08.3023 заявитель ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТью не им обязательствам перед Российской Федерацией.	еет задолженность по денежным

Рисунок 81. Изменение статуса заявки

9 Копирование, удаление или доработка заявки

После создания заявки на Портале она автоматически отображается на странице «Мои заявки». Для перехода на страницу «Мои заявки» необходимо вызвать всплывающее меню наведением курсора мыши на аватар в верхнем правом углу (1) (Рисунок 82), или на странице «Мой профиль» воспользоваться боковым меню, выбрать раздел «Мои заявки» (2), или в шапке сайта (3).

						Мой профиль
Навигатор	Техническая поддержка 🛛	Мои заявки Новости				Мои диалоги
					0	Мои заявки
						Мои соглашения Моя отчетность
Мой профиль	Мой проф	иль				Выйти
3 Мон заявки.		Фанилия	Mag		Отчество	-
Мои соглашен	068	-				
Моя отчетнос	ть 404:	Дата рождения		Пол		
Мон диалоги		8		Женский		~
Автоматическ	ие					

Рисунок 82. Пункт меню «Мои заявки»

Страница «Мои заявки» (Рисунок 77) содержит в себе реестр созданных на Портале заявок в виде таблицы или карточек. Описание страницы было представлено ранее в п. п. 2.1.

Мой профиль	Мои заявки				
Мон заяван	Субсидии Аккредитация	і Услуги			
Мон соглашения					
Моя отчетность	Использование инфраструкту	ры инновационно 🗸 🗸	Поиск по наим	енованню проекта	Q
Автоматические проверки	Все Все Поданные	Поддержанные Архив			
Мон диалоги	1 проект			Сортировать по: 🐁 По	умолчанию 🖌 📄 🖬
	Номер заявки	Проект	Запрашнваемая сумма (Р)	Отбор	 Скопировать заявку Удалить
	N# 23-001-00760-2-0510-000003 or 01.10.2023	Новая заявка	0,00 P	Использование инфраструктуры инновационной деятельности, включая создание и эксплуатацию инжинилинго	р подготовка С

Рисунок 83. Скрытый функционал в строке заявки

Заявки в реестре «Мои заявки» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к другим заявкам, поданным с другого

профиля, необходимо сменить его на странице «Мой профиль» (описано в п.п.1.1 настоящего руководства пользователя).

9.1 Копирование заявки

Созданную ранее заявку можно скопировать, но только в рамках того же отбора и в рамках того же профиля, в котором она была создана.

Копирование заявки доступно на странице «Мои заявки» в карточке заявки при условии, что отбор находится на этапе приема заявок и, если у данного профиля не превышен лимит заявок на этот отбор (установленный в правилах отбора).

Если вы ранее создали заявку от профиля «юридического лица», то скопировать ее от профиля индивидуального предпринимателя невозможно.

Чем этот функционал полезен? Допустим, вы создали заявку на один проект и у вас есть возможность подать еще одну заявку, но по другому направлению. В этом случае, чтобы заново не создавать и не заполнять новую заявку, скопируйте текущую и внесите изменения согласно направлению проекта. Вторая ситуация, если вы являетесь сотрудником организации, внести изменения в заявку может только автор и руководитель, если оба не доступны, а заявку надо до заполнить и или подать, то вы можете создать копию, в этом случае вы будете являться ее автором и подать ее от лица организации. Также у вас есть возможность подать еще одну заявку, но по другому направлению скопировав ранее поданную.

Сотруднику или руководителю юридического лица или индивидуального предпринимателя на странице «Мои заявки» видны все заявки, созданные от соответствующего профиля иными сотрудниками. Копировать ранее созданную заявку могут автор, коллега и руководитель. Удалять заявку –только автор и руководитель.

Для копирования заявки необходимо перейти на страницу «Мои заявки».

На странице «Мои заявки» в строке заявки необходимо нажать кнопку «:» и «скопировать заявку» (Рисунок 84).

85

Мой профиль	Мои проекты			
Чон проекты				
Автоматические проверки	Новый отбор	 Поиск по наимено 	ванию проекта	Q @
	Все Подготовка Поданные			
	1 npoexr		Сортнров	ать по: 🖦 По умолчанию 👻 📃
	1 проект Номер заявки Проект	Запрешикаемая сумена (Р)	Сортиров Отбор	ать по: В. По умолчанию ч

Рисунок 84. Кнопка копирования заявки

В появившемся диалоговом окне нажать на копку «Подтвердить» (Рисунок 85).

После нажатия кнопки «Подтвердить» будет создана новая заявка для участия в конкурсе. Вы действительно хотите скопировать заявку?		
заявка для участия в конкурсе. Вы действительно хотите скопировать заявку?	твердить» будет создана н	ювая
Вы действительно хотите скопировать заявку?	астия в конкурсе.	
	ите скопировать заявку?	
	Полтверлить	
		твердить» будет создана н астия в конкурсе. ите скопировать заявку?

Рисунок 85. Диалоговое окно «Копирование заявки»

При копировании создаётся заявка с новым номером, заполненная так же, как и заявка, сформированная ранее. Заявка будет в статусе «подготовка» и инициатором будет являться автор заявки (Рисунок 86).

Использование инфрастру	ктуры инновационной деятельности		
Заярка	Проверка заявителя 0/3	Свернуть	~
О проекте Заполнено на 0%	Проводится проверка на наличие заявителя в реестре дисквалифицированных / Проводится проверка заявителя на преднет наличия задолженностей по налога подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерация	иц. н. сборан, страховым ваносам, пеням, штрафам, процентам о налогах и сборах.	63
Руководитель проекта Заполжено на 0%	Проводится проверка заявителя на наличие просроченной задолженности пере	а бюджетом Российской Федерацией.	
Команда проекта Заполнено на 0%	О проекте заполнено на 0%. Проверн1ъ обязательные поля		
Заявитель Заполнено на 36%	* - поля, обязательные для заполнения		
План Заполнено на 100%	пакциалетие нер ощадержки 🕔 Спедует выбрать направление нер поддержки из списка		
Бюджет			•
Подача заявки Заполнено на 100%	 Наиненование проекта (мероприятия)[®] (3) Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без сточких в конце. После 	подачи заявки название проекта не подлежит изнемению.	
Мои дналоги			

Рисунок 86.	Скопированная	заявка
-------------	---------------	--------

9.2 Удаление заявки

При необходимости удалить заявку, если заявка еще не была подана и находится в статусе «подготовка» необходимо на странице «Мои заявки» в строке заявки нажать кнопку «:» и «Удалить» (Рисунок 87).

моя профиль	Мои проекты				
Мон проекты					
Автоматические проверки	Новый отбор	~	Поиск по наименова	нню проекта	Q @
	Все Подготовка	Поданные		Сортиро	рвать по: 🗈 По умолчанию 👻 📰 🌆
	Номер заявки	Проект	Запрашиваемая сумма (Р)	Отбор	 Скопировать заявку Удалить
	Nº 22-075-61622	Онлайн университет	0,00 P	Новый отбор	🗅 подготовка

Рисунок 87. Удаление заявки

После нажатия на иконку появится модальное окно, где для подтверждения своих действий необходимо нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 88).



Рисунок 88. Модальное окно подтверждения действия

Важно! Заявка удаляется без возможности ее восстановления.

9.3 Доработка заявки, внесение изменений

В ходе проведения отбора на получение субсидии возможен возврат заявки на доработку после рассмотрения заявки на предмет соответствия требованиям. Правила внесения изменений в заявку опубликованы в объявлении об отборе в разделе «Прием заявок» с указанием крайнего срока (Рисунок 89).

Основная информация	Необходимые документы
Прием заявок	He sanonieleo
	Порядок подачи заявок и требования к их содержанию и форме
Рассмотрение заявок	Заявки формируются в электронной форме и подписываются: - усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица
Распределение средств	(на основания доверонности) для участников отбора круканческих пиц и индинадузанных продпринимателен; -простой электронной подписко подтвержденной ученной записи фанического Лица в фодральной государственной информационной системе Тединая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационной технопотическое взаимодействие информационных систем, истопозуствих для предоставления государственных и муниципальных сусте, в электронной форме ⁶ либо усисанной казпифециорованной электронной…
	Показать все
	Порядок отзыва заявок
	Отзыв заявок не предусмотрен
	Порядок внесения изменения в заявки
	По окланаюте срока почена заверк после формирование заверталем в завктольной форме улесточаение об отзыве
	заявки и последующего повторного формирования новой На этапе рассмотрения заявки по решению кониссии, Крайний срок 06.08.2023
	Ceperts

Рисунок 89. Порядок внесения изменений

Заявка, которая вернулась на доработку, отображается в разделе «Мои заявки». В карточке заявки на таймлайне отображается статус заявки «Требуется доработка» и указание крайнего срока, если отображение табличное, то крайний срок отображается в подсказке при наведении на значок информации (Рисунок 90).

			Монск п	о наименованию при	зекта	u
Все 13 По	дготовка 1	Поданные 2	Поддержаные 2	Архив 8		
13 проектов					Сортировать по: 🖃 по умалча	інию ~ 🔳 🛙
2-2-000102 or 15.03	5.2022					
Іроведение о	ткрытого об	ластного фор	ума репортажной о	фотографии "Си	бирьфотофест-Тобол 2	
14 584,00 P						
)казание услуг пси	ихолого-педагог	ической, методиче	еской и консультативной	помощи родителям	(законным представителям) детей, а также гражданам,	желающи
одача заявки			Рассмотрение заявок		Определение победителей	
10 05.05.2022			до 05.05.2022		до 06.06.2022	
0						(
2-2-000102 от 15.03 охранение и 83.660.00 Р	3.2022 выращиван	ие лотосов и р	редких водных рас	тений		
2-2-000102 от 15.03 Сохранение и 83 660,00 Р ранты в форме су	3.2022 выращиван і бсидий индивид	ие лотосов и р уальным предпри	редких водных рас	тений им лицам в рамках ;	зеализации отдельных мероприятий государственной п	грограммы
2-2-000102 от 15.03 Сохранение и 183 660,00 Р ранты в форме су 10дана 20 04 2022 00-15	3.2022 выращиван і бсидий индивид	ие лотосов и р уальным предпри	редких водных рас нимателям и юридическ Требуется доработка по 03 05 2022	тений ин лицам в рамках р	реализации отдельных мероприятий государственной п Определение победителей он 06.06 2023	арограммы
12-2-000102 от 15.03 Сохранение и 183 660,00 Р ранты в форме су 10дана 19.04.2022 00:15	12022 выращиван і бсидий индивид	ие лотосов и р	редких водных рас инмателям и юридическ Требуется доработка до 03.05.2022	тений им лицам в рамках р	реализации отдельных мероприятий государственной п Определение победителей до 06.06.2022	арограммы
2-2-000102 от 15.03 юхранение и 835 660,00 Р ранты в форме су одана 9.0.4.2022 00:15	12022 Выращивані бсидий индивид	ие лотосов и р	редких водных рас нимателям и юридическ Требуется доработка до 03.05.2022	тений им лицам в рамках р	зеализации отдельных мероприятий государственной л Определение победителей до 06.06.2022	трограммы
2-2-000102 от 15.03 Сохранение и 83 660,00 Р ранты в форме су 9.04.2022 00:15 9 № 22-2-000102 от 15.03.2022	52022 выращивані бсидий индивид ; Сохранение водных раст	ие лотосов и р уальным предпри и выращивание л гений	редких водных рас инимателям и юридическ Требуется доработка до 03.05.2022	тений им лицам в рамках р	реализации отдельных мероприятий государственной п Определение победителей до 06.06.2022 Пранты в форме субсидий индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам в	программы

Рисунок 90. Карточное и табличное отображение тайм-лайна

Крайний срок возврата – это крайняя дата, когда возможно подать и подписать исправленную заявку. Если указанная дата прошла, то заявка автоматически переходит в статус «не поддержана» (если отбор проводится одноэтапный, без проведения экспертизы), или в статус «не допущена» (если отбор двухэтапный, с проведением экспертной оценки).

Если заявка перешла в статус «требуется доработка», необходимо до указанной даты внести изменения в заявку и подать ее снова.

В секции «Результат проверки» пользователь видит все комментарии и недочеты, которые необходимо исправить (которые указал проверяющий во время рассмотрения заявки) (Рисунок 91).

oynerane nposopee eligence gepeliene	Од Проверки закланителя 7/7	Проверак не пробавног 1 Смернуль А
eu.	О По интехналися данным на 07.02.2025 заявлять ОКЦЕСТВО С ОГРАНИЧЕНИЕ законодательством Российской Федерации о налогах и оборах. Обратитесь в н	DTRETCHENHOCTNO "MARTEX" voicet approximations occurs a containctaixes c contexil opravidate yno-webwe и потардеже задолжениости.
D alimental	По иннецинов диным на 07.02.2023 в ректря дисквалифицированных лиц в	rcyncheywr saegenere o pyssieggenere kanearrene.
January or \$20%	Розимеецинся данным на 07.02.2025 заявитель ОБЩЕСТВО С ОПИЛНИЧЕННОЙ	ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МИРТЕХ" не вызится иностранным корядическим лидом,
Seesawara	Ло инекоцинся данным на 07.02.2023 заявитель ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ	DTECTCTEEHHOCTIVO "HIPTEX" не находится в процесся реорганисации.
Janacowane na 530%	 По состояние на 07.01.2025 заявитель ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ Российский Федерациий. 	ВЕННОСТью "МИРТЕХ" не имяет задолженность по денежным обязательстван перед
Tita+	По имеющимся данным на 07.02.2023 заявитель ОБЩЕСТВО С ОГРАНИМЕННОЙ	ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "НИРТЕХ" не находится в процессе ликандиции.
Беіджет Запрациялання тулька 112 126.02.#	 По инекцинска данным на 05.02.2023 деятельность заявителя ОКШЕСТВО С ОГ предусмотренном законодательством Российской Федереции 	линименной ответственностью "миртех" не триостанивлена в горядие.
Подека заявка Техничение на 120%	Begicae periphetanae: Periphetana tiposegae 1 or 0762.3025	÷
	Результаты проверки	Charge, pack-religiouse 300-02000-0
	superiore revealed forgaments of statements	
	Kimmentappel:	
	недостаток сночтов биджетных обязательств	

Рисунок 91. Секция «Результаты проверки»

На статусе «Требуется доработка» секции и поля заполняются и редактируются идентично тому, как описано в главе 7. После того как были внесены корректировки по замечаниям заявка подается вновь, действия производятся те же, что и описаны в главе 8.

Если после устранения замечаний у валидатора снова есть вопросы по заявке, то он опять может отправить заявку на доработку по такому же принципу.

10 Отзыв заявки

Если заявка была уже подана на Портале и находится в другом ином статусе кроме «подготовка», ее невозможно удалить, а отзыв заявки с участия в отборе возможен только при условии, если это допускается порядком проведения отбора.

Важно! Возможность отзыва заявки устанавливается при формировании отбора и указана на странице объявления об отборе в разделе «Прием заявок» в пункте «Порядок отзыва заявок» (Рисунок 92).

ОТБОР • 11.01.2023 14:53 (изменено 23.0	1.2023 16:12)
Отбор на право полу	учения субсидий из федерального бюджета на
компенсацию части	затрат, связанных с разработкой
межлинаролных ре	
af a contract of the contract	a nonalibilitik n nagnonalibilitik gokymennob b
области стандартиз	ации
Основная информация	Прием заявок
	Необходимые документы
Прием заявок	в соответствии с пунктом 9 Правил
Рассмотрение заявок	Порядок подачи заявок и требования к их содержанию и форме
	Заявки формируются в электронной форме и подлисываются:
Распределение средств	 усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или
	уполномоченного им лица (на основании доверенности) для участников отбора юридических лиц и
Объявления и протоколы	индивидуальных предпринимателен; - поостой электронной поллисью поллиеожаенной учетной зариси физического лица в фелеральной
	государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в
	инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационны
	Показать все
	Порядок отзыва заявок
	Отзыв заявок не предусмотрен
	В соответствии с пунктом 16 Правил
	Порядок внесения изменения в заявки
	До окончания срока приема заявок после формирования заявителем в электронной форме

Рисунок 92. Страница отбора

Если возможность отзыва заявок предусмотрена в отборе и соблюдены прописанные сроки, то для отзыва заявки необходимо перейти на страницу заявки из реестра «Мои заявки», нажав на карточку / строку заявки (Рисунок 93).

	Мои проекты		
бон проекты			
атоматические проверки	Все конкурсы 🗸	Поиск по наименованию проекта	Q
	Все Подготовка Поданные Поддержана		
	6 проектов	Сортировать по: 🛝 По у	умолчанию 🗸 🗮 📰
	Развитие региональных воздушных перевозо	к пассажиров на территории Российской Фелерации	
	34 596 817,79 Р Предоставление субсидий из федерального бюджета орга	низациям воздушного транспорта на осуществление региональны:	и и формировани х воздушных перевозо
	34 596 817,79 Р Предоставление субсидий из федерального бюджета орга Подина Расснотре 26.12.2022 до 31.12	низациям воздушного транспорта на осуществление региональны: ме заявов Определение победителей 022 до 51.12.2022	и и формировани
	34 596 817,75 Р Предоставление субсидий из федерального бюджета орга Подана 26.12.2022 до 31.12.1 С	низациям воздушного транспорта на осуществление региональны ин заваем 002 до \$1.12.2022	и и формировани x воздушных перевозо ?
	34 596 517,79 Р Предоставление субсидий из федерального бюджета орга 110длна Расснотре 26.12.2022 до 51.12. © ○ 22.107-6/110-2-0008-000025 от 24.05.2022	низациям воздушного транспорта на осуществление региональны ме завоск Опроделение победителей до 51.12.2022	и и формировани x воздушных перевозо
	34 596 617,79 Р Предоставление субсидий из федерального бюджета орга Подлика 26.12.2022	низациям воздушного транспорта на осуществление региональны: we завесе Определение победителей 022 03.12.2022	и и формирова

Рисунок 93. Переход на страницу заявки

Откроется страница заявки. Если отзыв заявки возможен, и заявка не находится в статусе «подготовка», то на странице заявки есть дополнительная секция «Снять заявку» (Рисунок 94).

Залека	😋 Проверка заявителя 3/3	Carpoyne ^
0	По имеющимся данным на \$1.08.2023 сведения о заявител	е отсутствуют в реестре дисквалифицированных лиц.
Заполнено на 100%	 По имеющимся данным на 31.08.2023 заявитель Российской Федерации о налогах и сборах. 	не имеет задолженность в соответствии с законодительством
Заявитель Заполнено на 100%	 По состоянию на 31.08.2023 заявитель Российской Федерацией. 	не имеет задолженность по денежным обязательствам перед
План Запалнено на 100%	О проекте Заполнено на 100% Проверить обязатель	ные поля
Бюджет	1. Наконениевание [#] 💿	
Подача заявки Дита подачи:		
Снять заявку	2. Liena	

Рисунок 94. Секция «Снять заявку»

Необходимо перейти в секцию.

10.1 Отзыв заявки лицом имеющим право действовать от имени участника без доверенности

Если ФИО и признак руководителя совпадают, то выставите в поле «Заявку подписывает» значение «Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени участника отбора», поле не редактируется (Рисунок 95).

28042	О Проверка заявителя (7/7)	Прозерок не проидено; 2.
О проекте Заполние на 100%	Снять заявку	Снять заязку
Руководитель проекта Започник на 100%	Перел систием завлии с удастив в отболе убелитесь иго это прелугмоточно позвилани отбола	
Календарный план Заполнена 1 нероприятие	Причных отлыка завися	
Бюджет Заполнено в статеж	flassara react	
Подать заявку Заложино на 100%		
Снятне заявки	Basescaar*	
	Лица, именацие право без даверенности действовать от имени ориденеского лица соласни ЕГРЮЛ	

Рисунок 95. Подписант имеет право действовать от имени участника отбора

Отзыв заявки для участников отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется посредством формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора.

После нажатия кнопку «Снять заявку» откроется модальное окно «Документ для подписи». В модальном окне две вкладки:

1) «Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ;

2) «Подписываемые данные» – отображает сформированный XML-документ.

Если форма заполнена корректно –отобразится готовый документ в режиме просмотра. Кнопка с изображением документа (1) позволит скачать сформированный документ, для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Подписать» (2) (Рисунок 96).

			документ д	цля подписи						
	Внауа	ализация документа			Подписываемы	е данн	ые			
	Q ↑ ↓	1 of 16	- +	Automatic Zoom	~	10	Ċ	0	C	>>
				111			1			Î
	in the second		100							
							1			
1	-							2		
•	1				-			-Î		
CKas	ать документ	Скачать ХМL-данные				Отмен	HTH		Подпи	сать

Рисунок 96. Модальное окно «Документ для подписи»

Важно! Сертификат ключа подписи должен быть предварительно установлен средствами «Крипто Про».

В разделе «Инструкции» Портала размещено Руководство пользователя по установке КриптоПро CSP и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе.

В новом окне необходимо выбрать актуальный сертификат и в его карточке нажать кнопку «Создать подпись» (Рисунок 97).

Владелец:		
Выписан на:		
Срок действия:	С 9 июня 2020 г. 13:38 по: 9 июня 2021 г. 13:48	
NHH:	010045671234	
ОГРНИП:	345456719900234	
Выдан:	000	
D60A098BE3951	D70BF49BE823AECBA82636E211	

Рисунок 97. Окно «Доступные сертификаты»

Происходит проверка данных авторизованного пользователя и данных из сертификата на признак организации и ФИО. Если проверка пройдена успешно, заявка переходит в статус «Отозвана».

На странице секции «Снять заявку» отображается строка с подписанным документом (Рисунок 98).

явка	О Проверка заявителя (7/2)		🔺 Лро	верок не пройдено: 2 🛛 🗸
О проекте Заполнена на 100%	Снять заявку			
Руководитель проекта Заполнено на 100%	Подлисанный документ о снятии заявки			
Календарный план Заполнено 1 мероприятие	Подписанное	9,9 Mőaint	📔 Протокол 🔤 pdf	9,9 M6ailt
Бюджет Заполнено 6 статей				
Подать заявку Заполнено на 100%				
Снятие заявки				

Рисунок 98. Секция «Снять заявку» после подписания

10.2 Отзыв заявки на основании доверенности

При переходе в секцию «Снять заявку», если пользователь авторизован как Юридическое лицо или Индивидуальный предприниматель, при соответствии ФИО авторизованного пользователя с руководителем (секция «Заявитель», поле «Руководитель организации») и наличии признака руководителя. Если один или оба из показателей не совпали, то в поле «Заявку подписывает» выставляется значение «Лицо, действующее по доверенности», поле не редактируется, кнопка «Подать заявку» остается неактивной, пока не будут заполнены дополнительные обязательные поля (Рисунок 99).

аявка	🛛 Проверка заявителя (7/7)		🔺 Npc	зверок не пройдено: 2 🛛 🛰
О праекте Заполнено на 100%	Снять заявку Заполнение	а на 0%		Снять заявку
Руководитель проекта Заполнеко на 100%	Reason comment another constraints	-		
Календарный план Заполнено 1 мероприятие	Перед снятием заявки с участия в	отооре, уоедитесь, что это предусмотрено прави	ами отоора.	
Бюджет Заполнеко 6 статей	Введите текст			
Подать заявку Заполноко на 100%				
Снятие заявки	Полянсывает*			
	Лица, имеющее право действовать о	т инени юридического лица согласно предоставлениой	доверянности или другону документу	
	Должность*			
	Введите текст			
	Фамилия*	Иня*	Отчество*	a
	Веедите текст	Веедите текст	Введите текст	
	Документ, на основании которого	предоставляется право подписания		
	Внинание: Документ должен содержать прямо	е указание на делегирование полномочий на участие в	отборе на предоставление субсидии. Рекоменду	ется нотариальное
	удостоверение документа. В протик Наименование	ном случае, если документ не будет соответствовать тр Номер*	ебованням законодательства, заявка не будет ра Дата *	ссмотрена.
	Веедите текст	Веедите текст	дд.мм.гг	Ð
	Документы, подтверждающие право у	юлномоченного лица действовать от имени юридическ	юго лица * 🛞	
	Документ должен быть загружен одним фа	Алом в формате PDF, объемом не более 10 Мбайт.		
		Перенесите файл с устройства или нажинте на да	нное поле для добавления файла	
		Paswep dollars we bonee 10	9 Millanitr	

Рисунок 99. Подписант имеет право действовать от имени участника отбора согласно доверенности

Необходимо заполнить дополнительные обязательные поля и загрузить документ, подтверждающий право уполномоченного лица действовать от имени организации (Рисунок 100).

Должность [*]			
Ваедите текст			
Фамилия	Имя*	Отчество	
Введите текст	Введите текст	Введите текст	
Документ, на основанни которои Внимание: Документ должен содержать пря удостоверение документа. В прот Наименопание [®]	о предоставляется право подписания ное указание на делегирование полномочий на участие в ивном случае, если документ не будет соответствовать тре Номео [®]	тборе на предоставление субсидии. Рекомендуется Зованиям законодательства, заявка не будет рассмот Дата •	нотариальное рена.
Документ, на основании которои № Внимание: Документ должен содержать пря удостоверение документа. В прот Наименование*	о предоставляется право подписания ное указание на делегирование полномочий на участие в ивном случае, если документ не будет соответствовать тре Номер*	пборе на предоставление субсидии. Рекомендуется Зованиям законодательства, заявка не будет рассмот Дата*	чотариальное рена.
Документ, на основанни которои Виимание: Документ должен содержать пра удостоверение документа. В прот Наименование [®] Введите текст	о предоставляется право подписания ное указание на делегирование полномочий на участие в ивном случае, если документ не будет соответствовать тре Номер* Введите текст	тборе на предоставление субсидии. Рекомендуется бованиям законодательства, заявка не будет рассмот Дата* дд.мм.гг	нотариальное рена.
Документ, на основанни которон	о предоставляется право подписания ное указание на делегирование полномочий на участие в ивном случае, если документ не будет соответствовать тре Номер* Введите текст уполномоченного лица действовать от имени юридически	отборе на предоставление субсидии. Рекомендуется 5ованиям законодательства, заявка не будет рассмот Дата* дд_мм.гг го лица* 🔞	нотариальное рена.
Документ, на основании которои ▲ Внимание: Документ должен содержать праг удостоверение документа. В прот Наименование [®] Введите текст Документы, подтверждающие право Документ должен быть загружен одним	о предоставляется право подписания ное указание на делегирование полномочий на участие в и ивном случае, если документ не будет соответствовать тре Номер* Введите текст уполномоченного лица действовать от имени юридически райлом в формате PDF, объемом не более 10 Мбайт.	птборе на предоставление субсидии. Рекомендуется и бованиям законодательства, заявка не будет рассмот Дата* дд.нм.гг го лица* 🕐	нотариальное рена.
Документ, на основанни которон	о предоставляется право подписания мое указание на делетирование полномочий на участие в ивном случае, если документ не будет соответствовать тре Номер* Введите текст уполномоченного лица действовать от имени юридически файлом в формате PDF, объемом не более 10 Мбайт. Перенесите файл с устройства или нажните на дан	тборе на предоставление субсидии. Рекомендуется 5ованиям законодательства, заявка не будет рассмот Дата* Дд.мм.гг го лица* இ	нотариальное рена.

Рисунок 100. Поля для заполнения, когда проект заявки подписывает лицо, действующее по доверенности

После заполнения всех обязательных полей и загрузки документов, активируется кнопка «Снять заявку» (Рисунок 101).

Проверка заявителя (7/7)	🔺 Проверок не пройдено: 2 🛛 🗸
Снять заявку	Снять заявку
Перед снятием заявки с участия в отборе, убедитесь, что это предусмотрено правилами отбора. Причина отзыва заявки	
Введите текст	
Тодлисывает [*]	
Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица согласно предоставленной доверенности или другому докум	енту 🗸
]олжность	

Рисунок 101. Кнопка «Снять заявку»

После нажатия кнопку «Снять заявку», откроется модальное окно «Документ для подписи». В модальном окне две вкладки:

- 1) «Визуализация документа» отображает сформированный PDF-документ;
- 2) «Подписываемые данные» отображает сформированный XML-документ.

Если форма заполнена корректно – вы увидите готовый документ в режиме просмотра. Кнопка с изображением документа (1) позволит скачать сформированный документ, для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Подписать» (2) (Рисунок 102).



Рисунок 102. Модальное окно «Документ для подписи»

Важно! Сертификат ключа подписи должен быть предварительно установлен средствами «Крипто Про».

В разделе «Инструкции» Портала размещено Руководство пользователя по установке КриптоПро CSP и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе.

В новом окне необходимо выбрать актуальный сертификат и в его карточке нажать кнопку «Создать подпись» (Рисунок 103).

Владелец:		
Выписан на:		
Срок действия:	С 9 июня 2020 г. 13:38 по: 9 июня 2021 г. 13:48	
ИHH:	010045671234	
ОГРНИП:	345456719900234	
Выдан:	000	
D60A098BE3951	D70BF498E823AECBA82636E211	

Рисунок 103. Окно «Доступные сертификаты»

Происходит проверка данных авторизованного пользователя и данных из сертификата на признак организации и ФИО. Если проверка пройдена успешно, заявка переходит в статус «Отозвана».

На странице секции «Снять заявку» отображается строка с подписанным документом (Рисунок 104).

жа	Проверка заявителя (7/7)			🔺 Проверо	к не пройдено: 2 🗸 🗸
О проекте Заполнена на 100%	Снять заявку				
Руководитель проекта Заполнено на 100%	Подлисанный документ о снятни заявки				
Календарный план Заполнено 1 мероприятие	Р Подписанное	9,9 Mőaikt	Протокол	pdf	9,9 M6alit
Бюджет Заполнено 6 статей					
Подать заявку Заполнено на 100%					
Снятие заявки					

Рисунок 104. Секция «Снять заявку» после подписания

10.3 Отзыв заявки физическим лицом, являющимся участником отбора физических лиц

Если пользователь авторизован как Физическое лицо, являющимся участником отбора физических лиц, то при переходе в секцию «Снять заявку» доступно поле для заполнения «Причина отзыва» (1) (Рисунок 105) и кнопка «Снять заявку» (2).

Студия конкурса обще	ственной деятельности детей	подана
вка	😋 Проверка заявителя (7/7)	🔺 Проверок не пройдено: 2 🛛 🗸
О проекте Заполнено на 100%	Снять заявку Заполненно на 0%	2 Снять заявку
Заявитель Јаполнено на 100%	Перед снятием заявки с участия в отборе, убедитесь, что это предусмотрено правилами отбора.	
Календарный план Заполнено 1 нероприятие 1	Причина отзыва заявки	
Бюджет Тапслнено 6 статей	Введите текст	
Подать заявку Јаполнено на 100%		
Снятие заявки	10	

Рисунок 105. Подписант Физическое лицо

Отзыв заявки происходит через подписание простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» — нажатием кнопку «Снять заявку».

Примечание. Если перед отзывом заявка была в одном из статусов: «подана» или «требуется доработка», то после подписания уведомления об отзыве заявка переходит в статус «заявка снята».

В случае если отбор проходит в два этапа, и заявка перед отзывом была на статусе «допущена», то после подписания – заявка переходит в статус «снята с экспертизы».

11 Описание ошибок Системы возникающих при работе с Порталом

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
1.	Вход на портал через Госуслуги	При входе в систему произошла ошибка. Повторите попытку или обратитесь в службу поддержки	Произошел сбой при авторизации	Обновить страницу и войти еще раз. Попробовать войти через некоторое время Обратиться в техподдержку Портала Госуслуг
2.	Авторизация с помощью ЕСИА	ЕСИА. Ошибка работы с сервисом ЕСИА	Ошибка на стороне ЕСИА	Повторить попытку позже Обратиться в техподдержку Портала Госуслуг
3.	При авторизации через Госуслуги пользователь нажимает кнопку «Отказать при предоставлении данных»	Response status code does not indicate success: 400 (Bad Request)		Повторить вход и нажать кнопку «Предоставить данные»
4.	Скачивание инструкции Участников (вошел как Участник через госуслуги)	Не найден файл	Пользователь авторизовался под другим пользователем в Госуслугах на другой	Обновить страницу, заново авторизоваться

Таблица 1.Перечень возможных ошибок и действия для исправления.

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
			вкладке (ФЛ, ЮЛ, ИП)	
5.	Все секции. Попытка добавить файл	Неверный формат файла	Формат файла не является одним из допустимых в данном поле.	Удалить выбранный файл, заменив его на подходящий по формату.
6.	Все секции. Введен неверный номер телефона в полях «Рабочий телефон» и «Мобильный телефон»	Указан некорректный номер телефона	Введено недостаточное кол- во символов, либо номер начинается с: +71 +72 +73 +75 +76 +77	Ввести актуальный и корректный номер телефона
7.	Все секции. Введен неверный email в разделах Адрес электронной почты	Указан некорректный адрес электронной почты	Указанный адрес не подходит под стандарт электронных почт text@text.text	Ввести актуальный и корректный адрес электронной почты
8.	Секция «О проекте» Поля «Дата начала	Срок реализации проекта определяется в разделе	Данное поле заполняется в другой секции	Перейти в секцию «Календарный план». Заполнить данные поля, после

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
	реализации проекта (мероприятия)» и «Дата окончания реализации проекта (мероприятия)» неактивны	«Календарный план»		чего они автоматически прогрузятся в секции «О проекте»
9.	Секция «Заявитель»	Некоторые поля не редактируемые. Невозможно внести данные в эти поля.	Данные заявителя заполняются автоматически (из базы ФНС). На данном этапе еще не загружены.	Дождаться подгрузки данных о заявителе из ФНС.
10.	Секция «Календарный план». Добавить мероприятие. Отсутствует кнопка Добавить мероприятие	Текст ошибки отсутствует, поле подсвечено красным	дата начала мероприятия установлена раньше даты начала проекта.	Установить дату начала мероприятия не раньше даты начала проекта.
11.	Секция «Календарный план». Добавить мероприятие	Текст ошибки отсутствует, поле подсвечено красным	Срок окончания мероприятия позже срока начала проекта	Установить дату окончания мероприятия не позже даты окончания проекта.
12.	Секция «Календарный план». Добавить мероприятие. Отсутствует кнопка Добавить мероприятие	Не заполнены дата начала и(или) дата окончания проекта	Не установлены даты начала и окончания проекта	Установить даты начала и окончания проекта

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
13.	Секция «Календарный план»	Даты начала реализации и окончания мероприятия светятся красным. Скорректируйте даты проведения мероприятия согласно срокам реализации проекта.	Не скорректированы (не выставлены) сроки реализации мероприятия	Скорректировать (выставить) сроки реализации мероприятия
14.	Секция «Календарный план». Добавить мероприятие	Неактивна кнопка «Добавить»	Не заполнены обязательные поля при добавлении мероприятия	Необходимо заполнить все обязательные поля (отмеченные звездочкой)
15.	Секция «Бюджет»	Не заполнены дата начала и(или) дата окончания проекта	Не установлены даты начала и окончания проекта	Установить даты начала и окончания проекта.
16.	Секция «Бюджет». Добавить	Привлеченные средства не может превышать общую сумму расходов по статье	Сумма в полях Привлеченные средства и Собственные средства превышает сумму в поле Общая сумма (в рублях)	Скорректировать суммы в полях Привлеченные средства, Собственные средства и Общая сумма (в рублях), чтобы выполнялось условие: Общая сумма в рублях>= Привлеченные средства + Собственные средства
17.	Секция «Бюджет». Добавить-> Сохранить	Поле обязательно для заполнения. Поле подсвечено красным	Не заполнены обязательные поля	Заполнить обязательные поля
18.	Секция «Подать заявку». Кнопка Подать заявку.	Внимание: редактирование заявки будет закрыто после ее подачи	Оповещение о том, что заявку невозможно будет	Подать заявку и подтвердить действие

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
	Предупреждение о невозможности редактировать заявку после подачи		исправить.	
19.	Секция «Подать заявку». Заполнение заявки на участие	Не все необходимые данные по заявке были заполнены.	Не заполнены обязательные поля.	Проверить заполненность обязательных полей через нажатие кнопки «Проверить обязательные поля»
20.	Секция «Подать заявку». Заполнение заявки на участие	Не допускается подача заявок с запрашиваемой суммой 0 рублей.	В секции «Бюджет» отсутствует запрашиваемая сумма.	Заполнить запрашиваемые суммы в секции «Бюджет»
21.	Автоматическая проверка данный заявителя.	Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации Ошибка проверки заявителя на предмет приостановки деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.	Ошибка на сервере СМЭВ	Не являются блокиратором подачи заявки. Проверки могут быть перезапущены организатором отбора на этапе валидации.
		Ошибка проверки заявителя на		

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
		предмет прохождения процедуры реорганизации.		
		Ошибка проверки заявителя на наличие просроченной задолженности перед бюджетом Российской Федерацией.		
		Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации		
22.	Подача заявки/Отзыв заявки	Отсутствует активный криптопровайдер (не установлен либо недоступен плагин). Чтобы подписать, установите плагин КриптоПро и проверьте наличие сертификата	У пользователя не установлен плагин КриптоПро.	Установить плагин для возможности подписания УКЭП
23.	Подача заявки/Отзыв заявки	Подпись не валидна	Не пройдена проверка данных авторизованного пользователя(организации) и данных из сертификата на признак организации и ФИО (данные не совпадают)	Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить попытку.

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
24.	Подача заявки/Отзыв заявки	Не удалось подписать документ	Не удалось создать подпись из-за ошибки: Не удается построить цепочку сертификатов для доверенного корневого центра.	Проверить цепочку сертификатов, установить все корневые сертификаты - в программе КриптоПро Инструкция находится на официальном сайте КриптоПро <u>https://support.cryptopro.ru/index.php?/</u> <u>Knowledgebase/Article/View/407</u> Иногда, помимо корневых сертификатов, могут также потребоваться промежуточные сертификаты. Вы можете найти соответствующие сертификаты на сайтах своих удостоверяющих центров.
25.	Подача заявки с МЧД	Данные организации в доверенности и заявке не совпадают	Данные организации в доверенности и организации из заявки не совпадают	Проверить доверенность на соответствие данным заявителя.
26.	Подача заявки с МЧД	Срок действия доверенности завершен	Дата окончания действия доверенности меньше текущей даты	Выпустить новую доверенность с актуальной датой окончания.
27.	Подача заявки с МЧД	Отсутствует необходимое полномочие	В доверенности отсутствует полномочие для подачи	Выпустить доверенность с необходимым полномочием.

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
			заявки.	
28.	Подача заявки с МЧД	Данные представителя доверенности не совпадают	Данные уполномоченного лица из доверенности не совпадают сданными заявителя	Проверить доверенность на соответствие данным заявителя.