

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ,
ЗАПОЛНЕНИЮ И ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОТБОРЕ НА
ПОРТАЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР ФИНАНСОВОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глоссарий	4
Введение	6
1. Запуск Портала	6
1.1. Авторизация на Портале	6
1.2. Авторизация на Портале при переходе со страницы ЕПГУ	11
2. Страница «Мой профиль»	13
2.1. Страница «Мои проекты»	18
2.2. Страница «Автоматические проверки»	21
3. Поиск по субсидиям и отборам	25
3.1. Автоматический подбор	27
3.2. Поиск по ИНН	29
3.3. Опрос	30
3.4. Фильтры	31
4. Навигатор мер поддержки	32
4.1. Профиль субсидии	40
4.2. Страница отбора	42
5. Создание заявки	44
6. Заполнение заявки	45
6.1. Секция «О проекте»	48
6.2. Секция «Заявитель»	50
6.3. Секция «Календарный план»	51
6.4. Секция «Бюджет»	54
6.5. Секция «Подать заявку»	57
7. Подача заявки	59
7.1. Подписание заявки лицом имеющим право действовать от имени участника без доверенности	60
7.2. Подписание заявки с доверенностью	62
7.3. Подписание заявки физическим лицом, являющимся участником отбора физических лиц	65
8. Страница «Мои проекты»	67
8.1. Копирование заявки и удаление	69
8.2. Доработка заявки, внесение изменений	72

9. Отзыв заявки.....	74
9.1. Отзыв заявки лицом имеющим право действовать от имени участника без доверенности.....	76
9.2. Отзыв заявки на основании доверенности	78
9.3. Отзыв заявки физическим лицом, являющимся участником отбора физических лиц.....	82
9. Описание ошибок системы возникающих при работе с Порталом	83

ГЛОССАРИЙ

Термин/ Сокращение	Описание
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.
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 задавать самостоятельно.
БК	Бюджетный кодекс Российской Федерации
ЕПГУ	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
ГИИС ЭБ	Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»
ГРБС	ГРБС - главный распорядитель бюджетных средств. Орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, орган местного самоуправления, орган местной администрации, а также наиболее значимое учреждение науки, образования, культуры и здравоохранения, указанное в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств, если иное не установлено Бюджетным Кодексом
КБК	Код бюджетной классификации
Код ГРБС	Сокращенное числовое обозначение ГРБС содержится

Термин/ Сокращение	Описание
	в составе КБК (разряды 1-3)
Портал	Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки
Полномочия	Полномочия пользователей системы «Электронный бюджет», установленные на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки
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
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ФНС	Федеральная налоговая служба
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия

ВВЕДЕНИЕ

Руководство пользователя содержит описание и подробные инструкции по созданию, заполнению заявки и ее подачи для участия в отборе 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:

- запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий интернет-обозревателю (рекомендуемые браузеры: Яндекс, Google Chrome, Спутник, Edge);
- в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес:
<https://promote.budget.gov.ru/>

Откроется главная страница Портала (Рисунок 1).

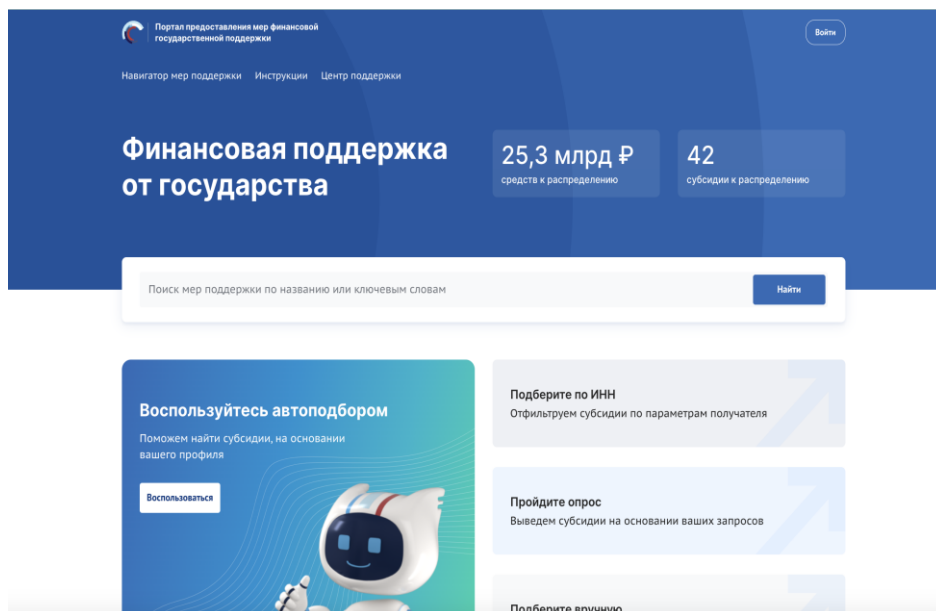


Рисунок 1. Главная страница Портала

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 на кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы сайта (Рисунок 2).

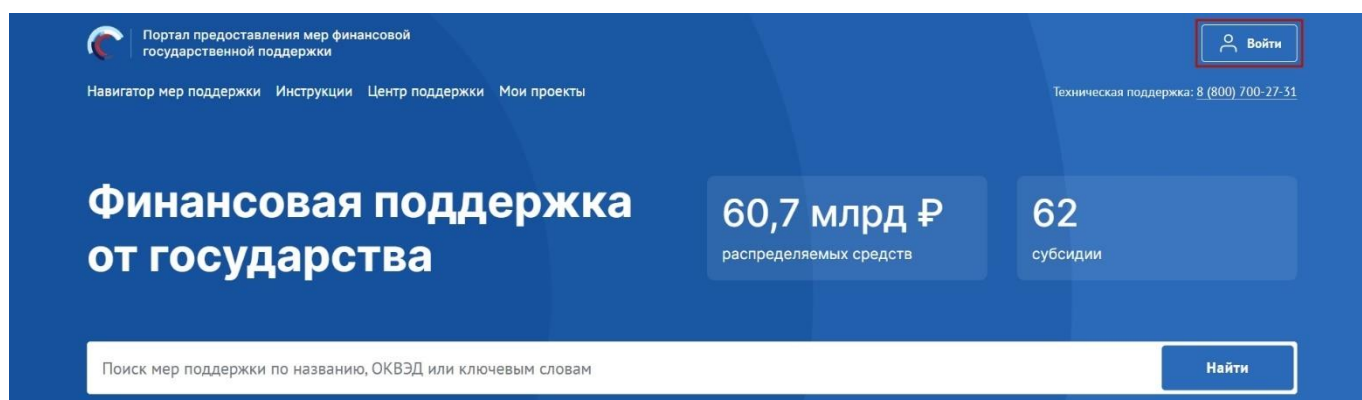


Рисунок 2. Кнопка «Войти»

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

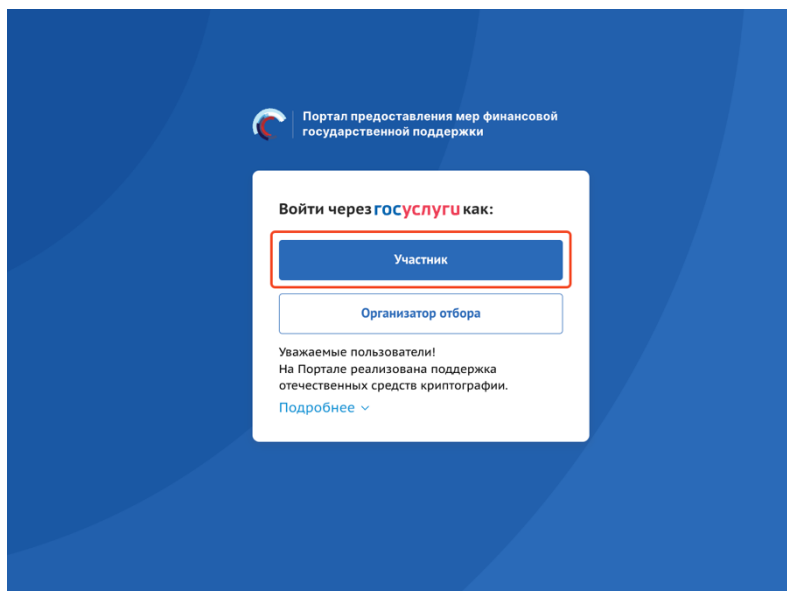


Рисунок 3. Окно авторизации с выбором роли

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).

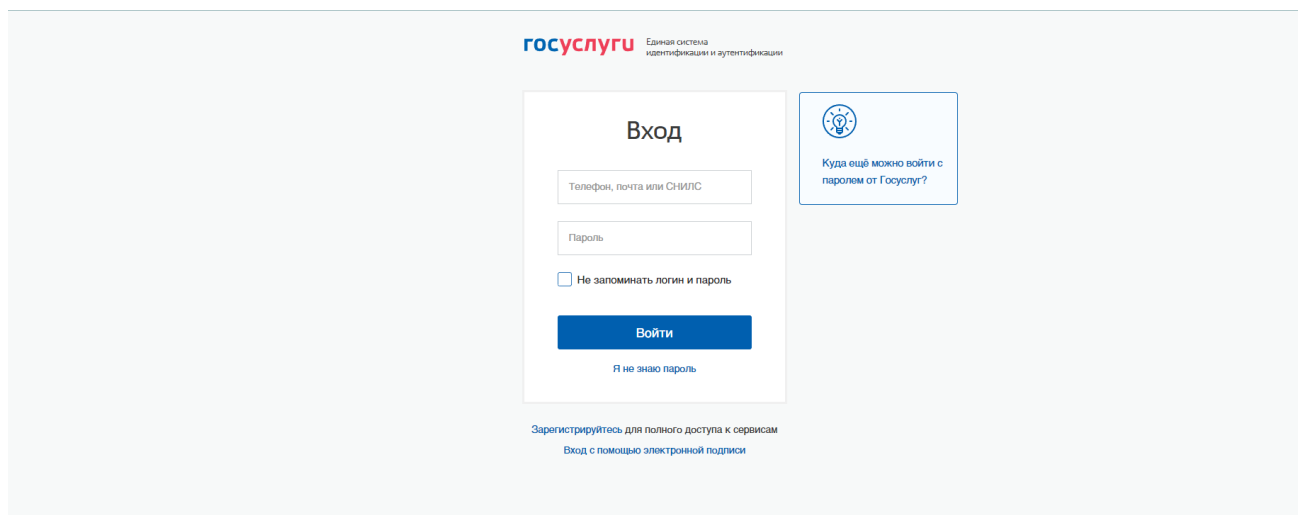


Рисунок 4. Окно авторизации

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 на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 5).

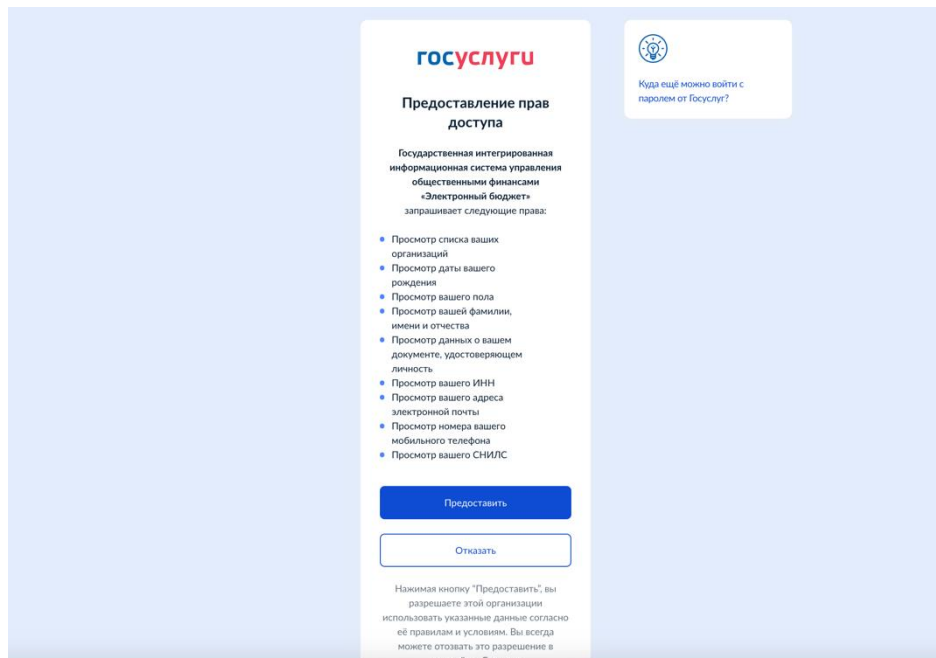


Рисунок 5. Окно предоставления прав доступа

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).

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

Согласие на обработку персональных данных

Я, **Анатолевна**, проживающий по адресу (по месту регистрации)

Адрес регистрации по месту жительства *

☒ Отредактировать

Паспорт РФ

Серия *	Номер *	Дата выдачи *	Код подразделения *
<input type="text"/> 40	<input type="text"/> 98	<input type="text"/> 09.09.2021	<input type="text"/> 780-015

Кем выдан *

ГУ МВД России по г Санкт-Петербургу и Ленинградской обл.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Министерству финансов Российской Федерации, федеральным органам исполнительной власти – пользователям Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки (далее – органы власти), а также иным лицам, привлекаемым органами власти в качестве экспертов и членов конкурсных комиссий, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, должность, сведения о месте работы и опыте работы, образовании, адрес электронной почты, паспортные данные, контактный (-е) телефон (-ы), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные о расчетных счетах, открытых в российских кредитных организациях, в целях осуществления действий по подключению и работе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет». Предоставляю Министерству финансов Российской Федерации, органам власти, а также иным лицам, привлекаемым органами власти в качестве 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 взаимодействие с Порталом и обработку их персональных данных.

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

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

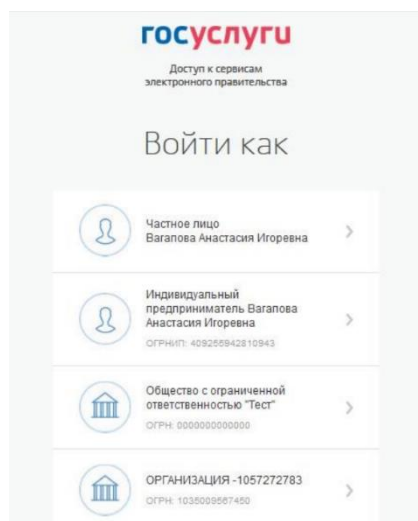


Рисунок 7. Выбор роли

Примечание. По умолчанию при регистрации, если пользователем не был выбран профиль, выставляется «частное лицо».

Если авторизация пользователя произошла успешно, после нажатия на кнопку «Войти» — откроется страница «Мой профиль» с 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):

- запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий интернет-обозревателю;
- в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <https://www.gosuslugi.ru/>;
- авторизоваться на ЕПГУ;
- на портале ЕПГУ выбрать необходимую субсидию из опубликованных (<https://www.gosuslugi.ru/subsidies/>);
- в карточке субсидии нажать на кнопку «Заполнить заявку» или для ознакомления нажать на кнопку «Перейти на страницу субсидии» (Рисунок 8);

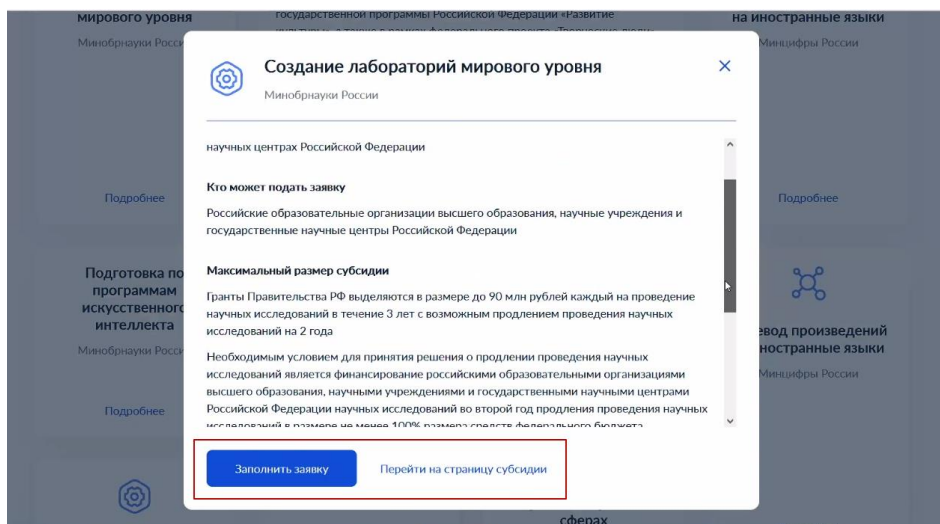


Рисунок 8. Карточка субсидии на ЕПГУ

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

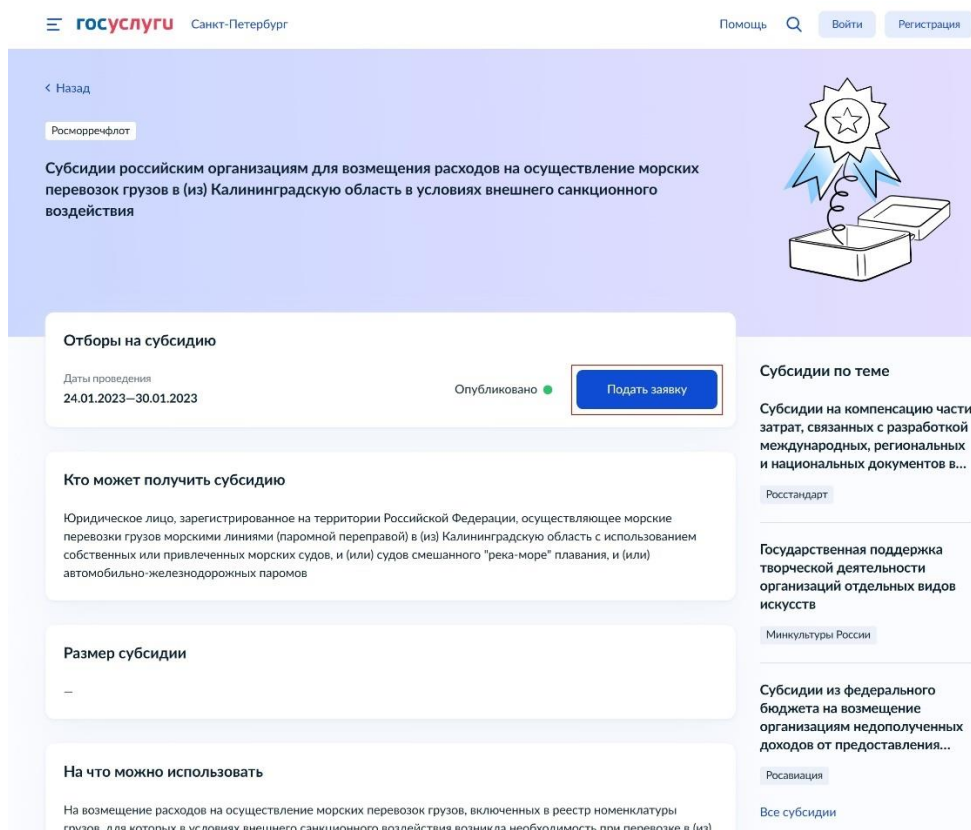


Рисунок 9. Страница субсидии на ЕПГУ

Откроется страница ЕСИА с предложением выбрать роль или профиль, под которым необходимо зайти на Портал (Рисунок 10).

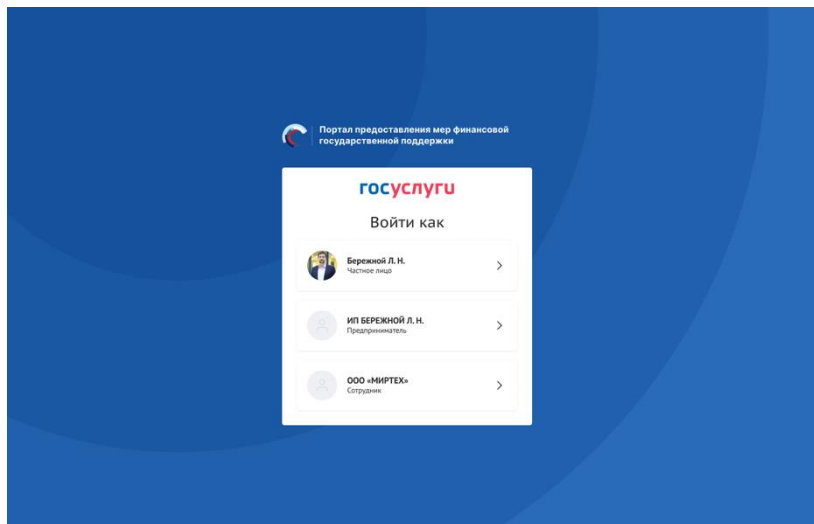


Рисунок 10. Выбор профиля или роли

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 (Рисунок 11).

The screenshot shows the 'Мой профиль' (My Profile) page of an individual entrepreneur. The header is blue with the portal's name and user information. The main content area is white and contains various input fields for personal and business data. The user's name is 'Бережной Лев Николаевич' and the selected profile is 'ИП БЕРЕЖНОЙ Л. Н.'.

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

Пользователь
ИП БЕРЕЖНОЙ Л. Н.
Предприниматель

Навигатор мер поддержки | Техническая поддержка | Мои проекты | Новости

Бережной Лев Николаевич

Выбранный профиль:
ИП БЕРЕЖНОЙ Л. Н.

Мой профиль

Мой профиль
Мои проекты

Необходимо загрузить фотографию
Размер файла: до 10 Мбайт
Формат файла: jpg, png, tiff

Фамилия: Бережной

Имя: Лев

Отчество: Николаевич

Дата рождения: [calendar icon]

Пол: Мужской

Адрес электронной почты: [input field]

Дополнительный адрес электронной почты: [input field]

Рабочий телефон: +7 999 999-99-99

Мобильный телефон: [input field]

ИНН: [input field]

СНИЛС: [input field]

Данные индивидуального предпринимателя

Полное наименование ИП: ИП БЕРЕЖНОЙ Л. Н.

ОГРНИП: [input field]

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» или выбрать соответствующий пункт в боковом меню (Рисунок 12).

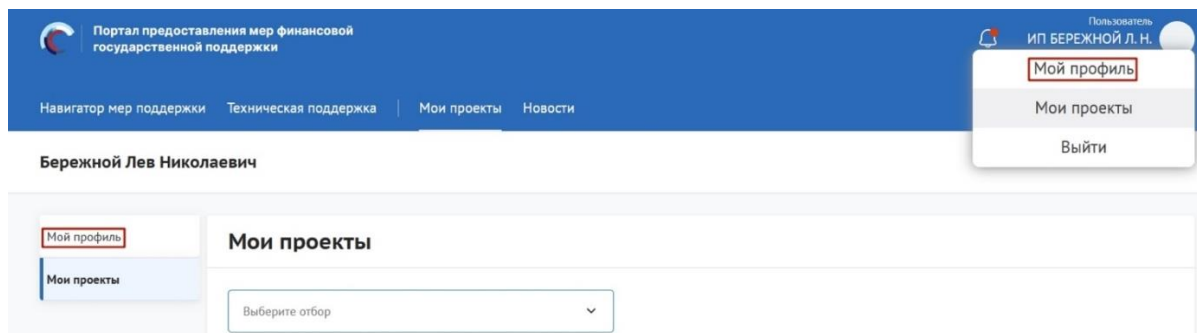


Рисунок 12. Переход на страницу «Мой профиль»

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

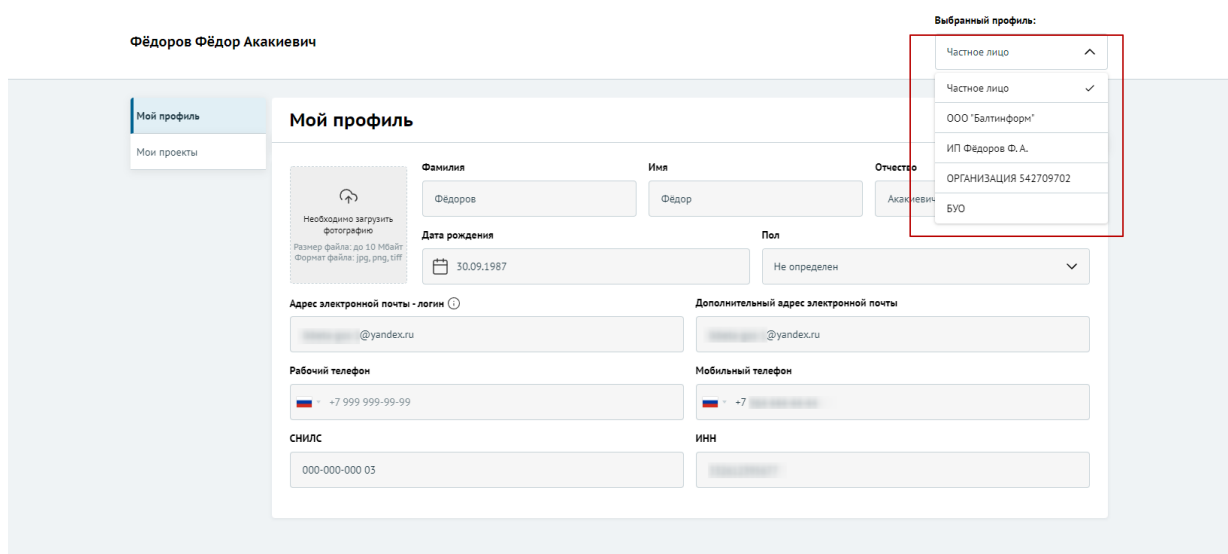


Рисунок 13. Поле «Выбрать профиль»

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

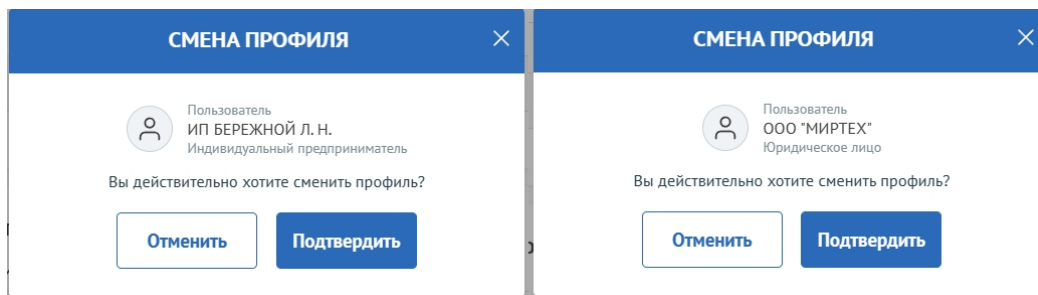


Рисунок 14. Модульное окно «Смена профиля»

Количество полей на странице профиля меняется в зависимости от того, какой профиль выбран (Рисунок 15)(Рисунок 16).

Для индивидуального предпринимателя добавляются поля в блоке «Данные индивидуального предпринимателя»:

- Полное наименование ИП;
- ОГРНИП.

Рисунок 15. Страница профиля Индивидуального предпринимателя

Для Юридического лица добавляются поля в блоке «Реквизиты юридического лица»:

- Полное наименование организации;

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

Рисунок 16. Страница профиля Юридического лица

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

Примечание. Профиль, может быть, трех типов: частное лицо, ИП, юридическое лицо.

2.1. Страница «Мои проекты»

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

Примечание. Заявки в реестре «Мои проекты» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к другим заявкам, поданным с другого профиля, необходимо сменить его на странице «Мой профиль».

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

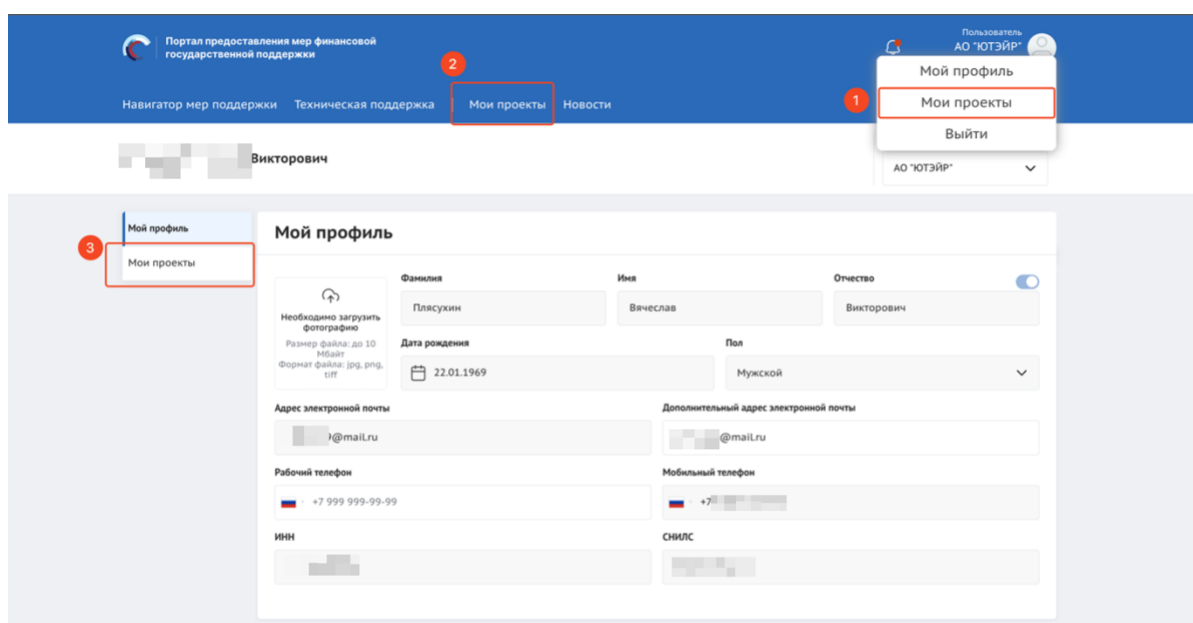


Рисунок 17. Пункт меню «Мои проекты»

Страница «Мои проекты» содержит в себе реестр созданных на Портале заявок в виде таблицы и возможности поиска, фильтрации и сортировки.

В верхней части страницы представлены (Рисунок 18):

- Поле «Выберите отбор» – поле выбора отбора для применения фильтрации заявок по отбору, в рамках которого сформирована заявка (1);
- Поле поиска – поиск производится по названию заявки (проекта) (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).

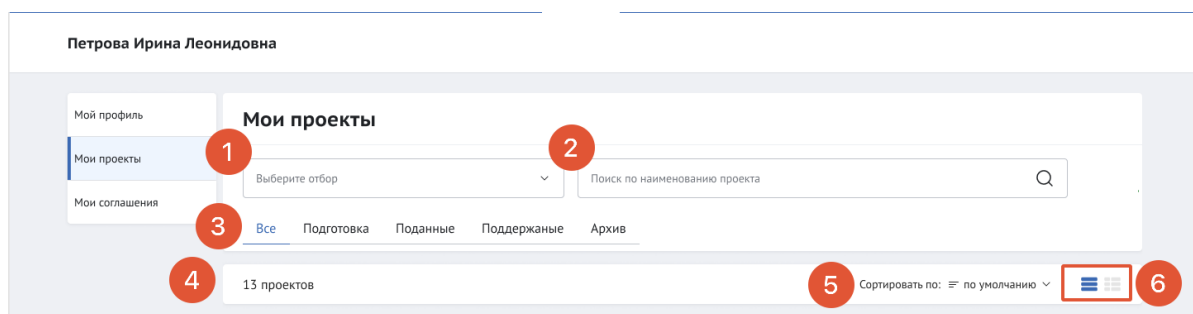
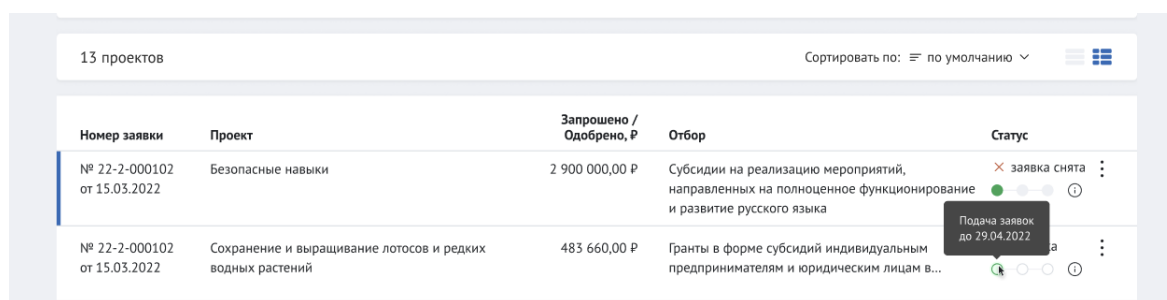


Рисунок 18. Функционал фильтрации и сортировки

Таблица с заявками состоит из 3 колонок с информацией (Рисунок 79):

- «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;
- Таймлайн 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.



13 проектов		Сортировать по: по умолчанию			
Номер заявки	Проект	Запрошено / Одобрено, Р	Отбор	Статус	
№ 22-2-000102 от 15.03.2022	Безопасные навыки	2 900 000,00 Р	Субсидии на реализацию мероприятий, направленных на полноценное функционирование и развитие русского языка	<div> <div>×</div> заявка снята </div>	
№ 22-2-000102 от 15.03.2022	Сохранение и выращивание лотосов и редких водных растений	483 660,00 Р	Гранты в форме субсидий индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам в...	<div> <div>Подана заявок до 29.04.2022</div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div>	

Рисунок 19. Табличное отображение заявок

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

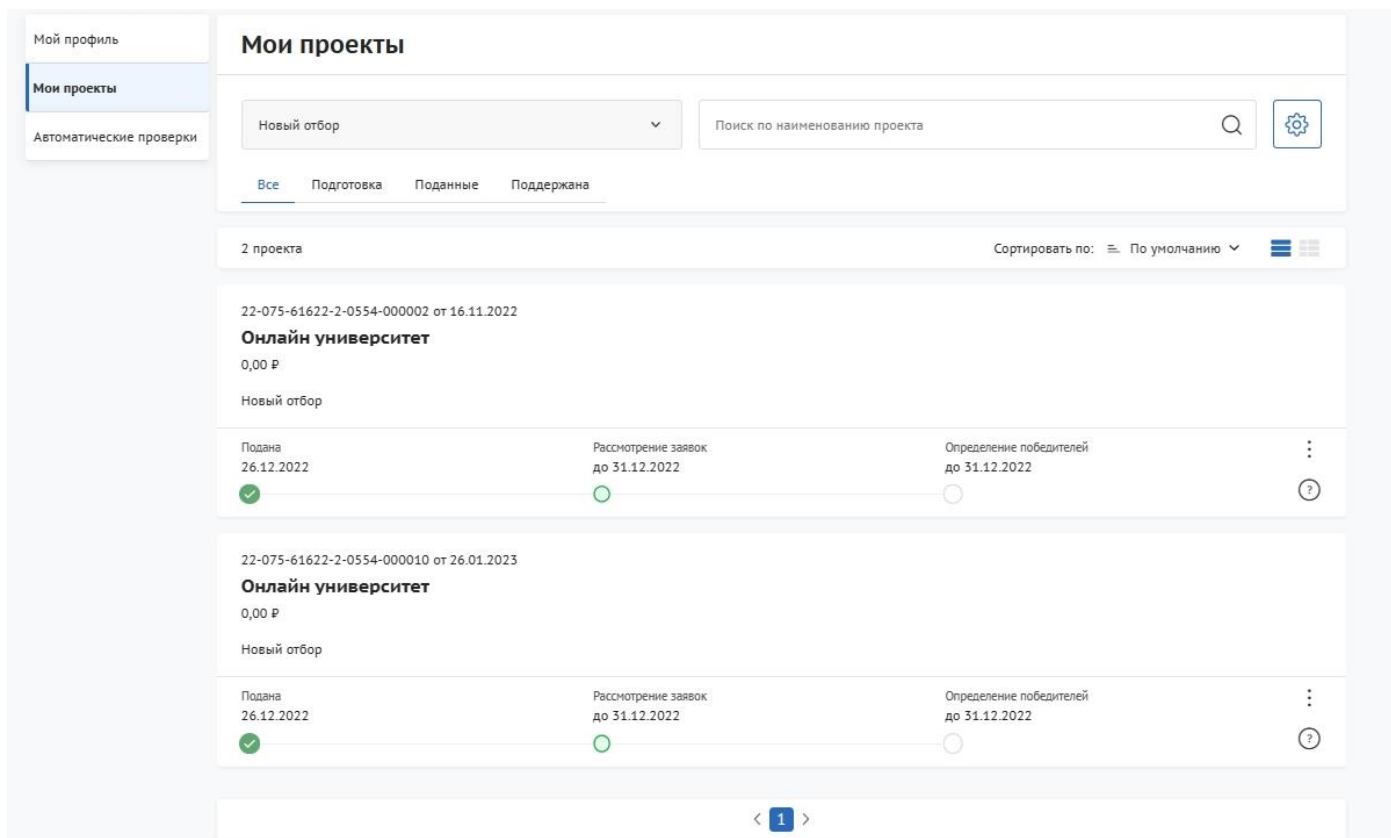


Рисунок 20. Карточное отображение заявок

Примечание. Сотруднику или руководителю юридического лица или индивидуального предпринимателя на странице «Мои проекты» видны все заявки, созданные от соответствующего профиля иными сотрудниками. На странице «Мои проекты» просматривать заявки могут: автор заявки, коллега (сотрудник) и руководитель. Редактировать заявку могут только автор и руководитель. Подать заявку может руководитель или лицо с доверенностью и УКЭП, это может быть как автор, так и коллега. Копировать заявку могут автор, коллега и руководитель. Удалять заявку – только автор и руководитель.

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 информационный 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».

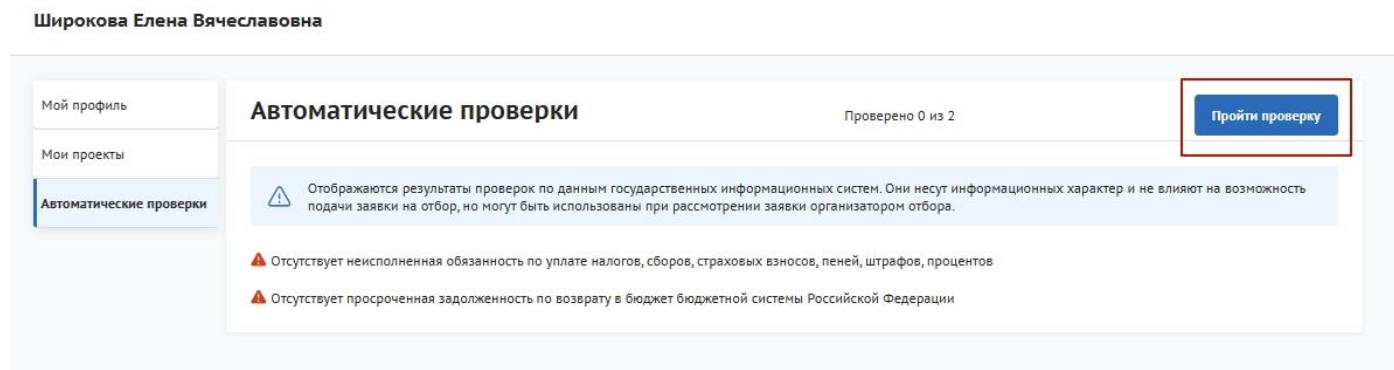


Рисунок 21. Страница «Автоматические проверки»

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 находится 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». По нажатию на кнопку отправляется запрос данных по проверкам. После нажатия и в остальных случаях кнопка не отображается.

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

При прохождении проверки критерии проверки могут иметь следующие статусы (Рисунок 22):

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



Рисунок 22. Пиктограммы статуса после прохождения автоматической проверки

Над списком проверок всегда отображается дата и время последнего обновления проверок, пользователю доступно обновить данные, с помощью кнопки «Обновить» (Рисунок 23).

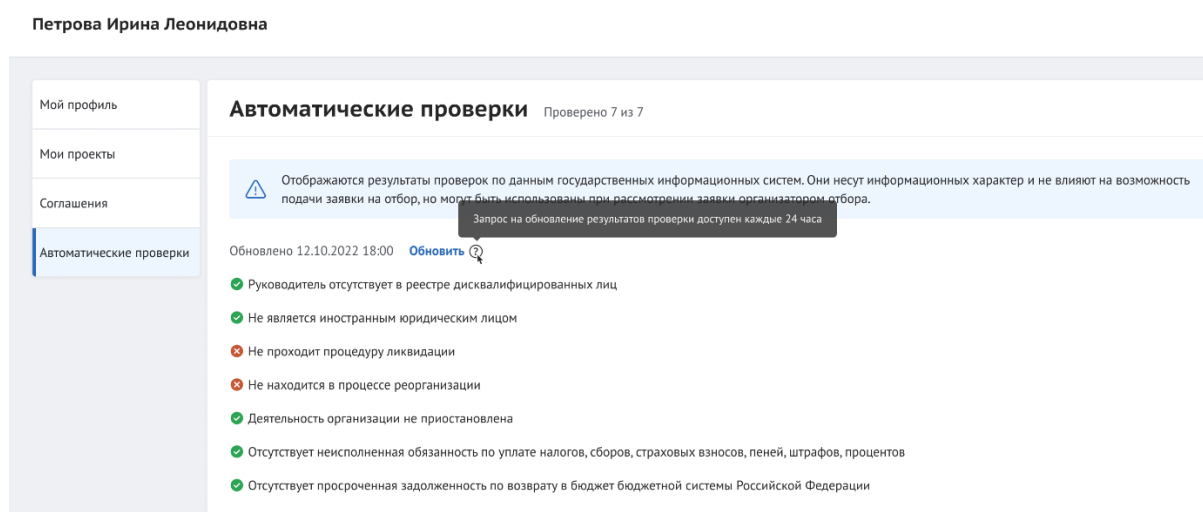


Рисунок 23. Кнопка «Обновить»

Обновление проверок запускается, если инициатором был пользователь, по нажатию кнопки, или автоматически с момента создания пользователем новой заявки на участие в отборе.

Внимание! Прохождение автоматической проверки возможно раз в сутки.

3. ПОИСК ПО СУБСИДИЯМ И ОТБОРАМ

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 мер поддержки». После перехода на страницу «Навигатор мер поддержки» поисковой запрос остаётся. На странице «Навигатор мер поддержки» отображаются отборы по субсидиям, если активирована кнопка «Отборы по субсидиям» (1) и субсидии, если активирована кнопка «Субсидии» (2) (Рисунок 24) релевантные введенному запросу в строку поиска.

Навигатор мер поддержки

образован ✕ Найти

Фильтры Очистить все

Тип получателя

☐ Индивидуальный предприниматель

☐ Физическое лицо

☐ Юридическое лицо

Направление ⓘ

Введите для поиска Q

☐ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОПЕРАЦИЯМ С НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ

☐ ВОДОСНАБЖЕНИЕ; ВОДООТВЕДЕНИЕ; ОРГАНИЗАЦИЯ СБОРА И УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ЛИКВИДАЦИИ ЗАГРЯЗНЕНИЙ

☐ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ, НАУЧНАЯ И ТЕХНИЧЕСКАЯ

оквэд ⓘ

Введите для поиска Q

☐ 51.21.1 Перевозка воздушным грузовым транспортом,

⚠ Уважаемые посетители!

В настоящее время осуществляется поэтапное формирование данных для размещения на Портале. Перечень доступных для получения субсидий будет расширяться по мере их опубликования.

1
Отборы по субсидиям 20

2
Субсидии 20

Сортировать по ▾ умолчанию ▾ Скачать данные ↻

Конкурсный отбор на предоставление грантов в области науки в форме субсидий из федерального бюджета на обеспечение проведения научных исследований российскими научными организациями и (или) образовательными организациями высшего образования совместно с организациями стран БРИКС в рамках обеспечения реализации программы двух- и многостороннего научно-технологического взаимодействия

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Предельный размер субсидии
до 5 000 000,00 ₽ Прием заявок завершен

Конкурсный отбор победителей на право предоставления в 2022 году из федерального бюджета грантов в форме субсидий юридическим лицам в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Научно-методическое, методическое и кадровое обеспечение обучения русскому языку и языкам народов Российской Федерации» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (VI очереди)

Рисунок 24. Навигатор мер поддержки в случае отсутствия подходящих субсидий и отборов по субсидиям

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 25).

Навигатор мер поддержки

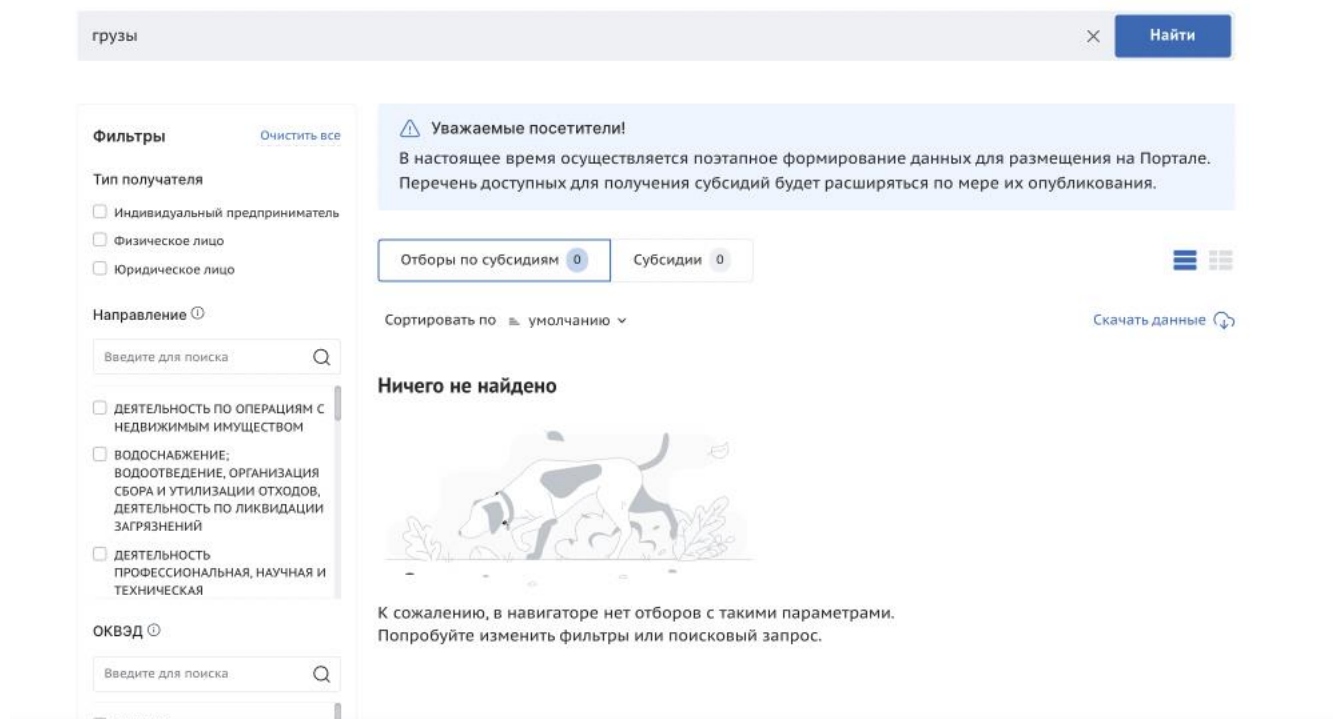


Рисунок 25. Навигатор мер поддержки в случае отсутствия подходящих субсидий и отборов по субсидиям

На Портале реализовано несколько вариантов проактивного подбора субсидий и отборов.

3.1. Автоматический подбор

На Главной странице и на странице «Навигатора мер поддержки» размещается баннер «Воспользуйтесь автоподбором» с кнопкой «Воспользоваться» (Рисунок 26).

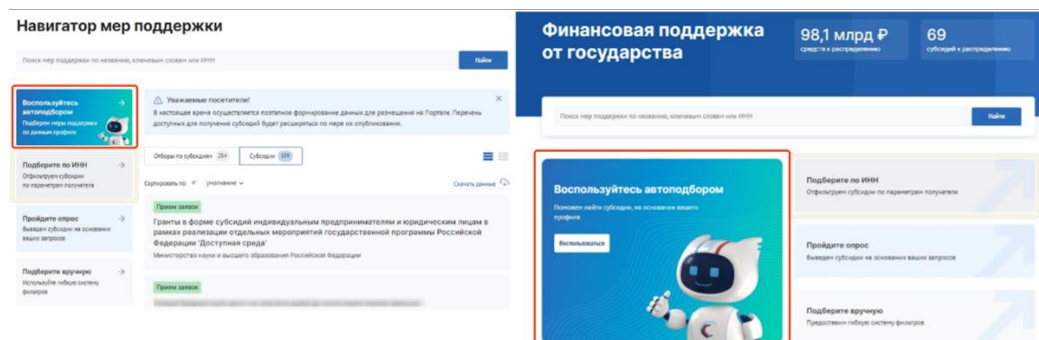


Рисунок 26. Баннер «Воспользуйтесь автоподбором».

Если на 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 мер поддержки»: «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 на 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 мер поддержки», автоматически запускается процесс, как по нажатию на 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 Навигатора мер поддержки размещается баннер «Подберите по ИНН» (Рисунок 27).

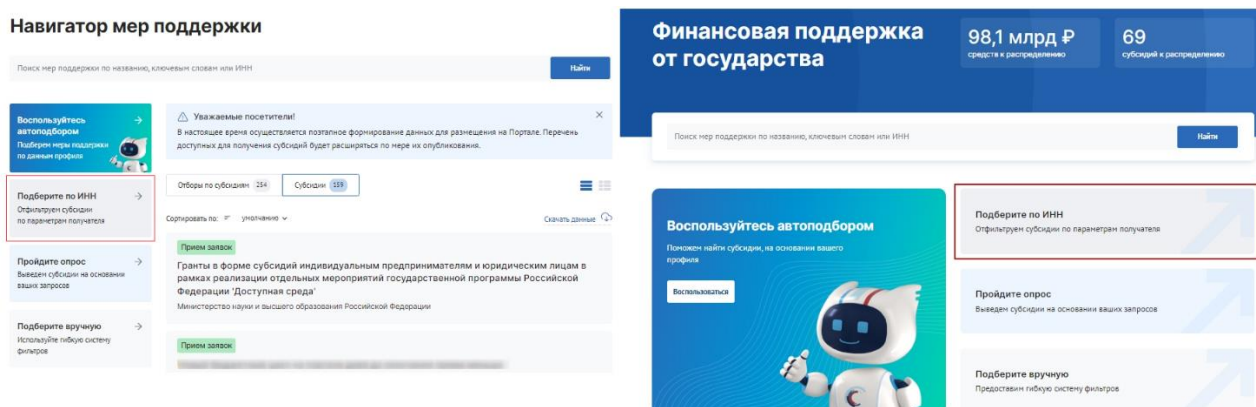


Рисунок 27. Баннер «Подберите по ИНН»

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 28). При введении десяти (ЮЛ) или двенадцати (ФЛ, ИП) цифр и после нажатия на 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 мер поддержки» с отфильтрованными субсидиями и отборами:

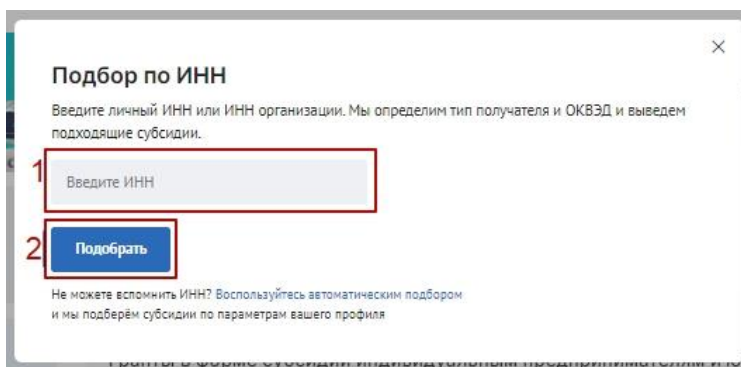


Рисунок 28. Модальное «Подбор по ИНН»

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 Навигатора мер поддержки размещается баннер «Пройдите опрос» (Рисунок 29).

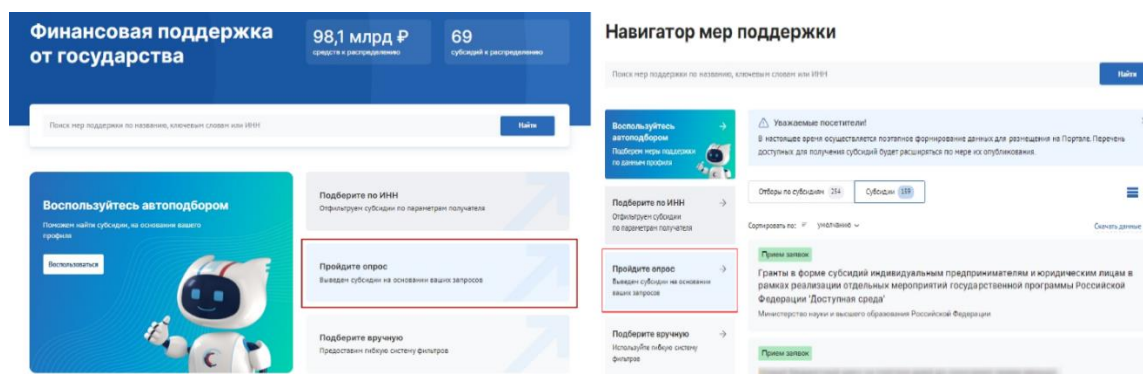


Рисунок 29. Баннер «Пройдите опрос»

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 30).

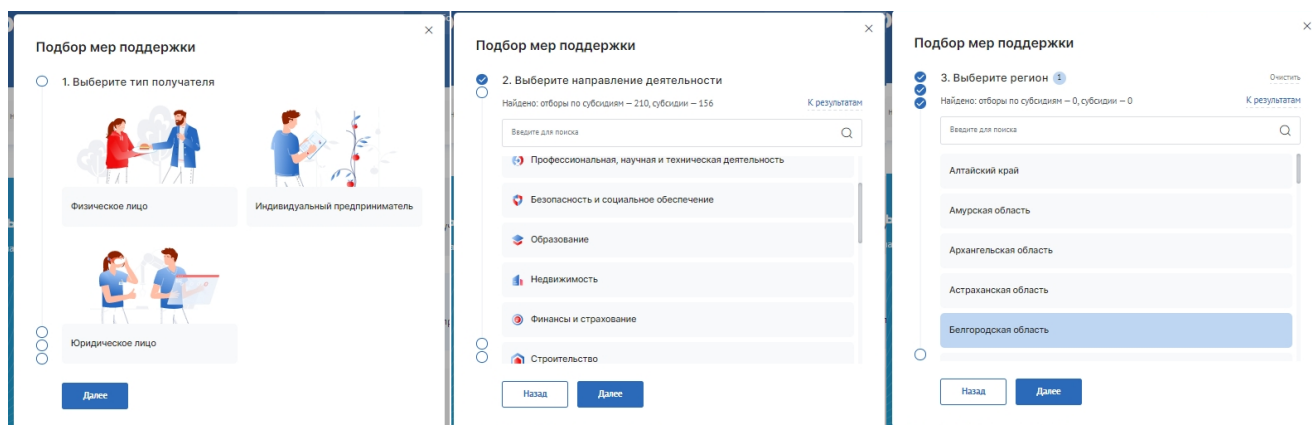


Рисунок 30. Модальные окна «Подбор мер поддержки»

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

Опрос состоит из следующих вопросов:

- «Выберите тип получателя» — Физическое лицо, Индивидуальный предприниматель, Юридическое лицо;
- «Выберите направление деятельности» — направления берутся из справочника Общероссийского классификатора видов экономической деятельности;
- «Выберите регион» — поиск по географии проведения субсидии/ отбора, если строка не заполнена применяется фильтр «Российская Федерация»;
- «Выберите теги» — поиск по тегам, настроенным в субсидиях.

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

3.4. Фильтры

На Главной странице и на странице «Навигатора мер поддержки» размещается баннер «Подберите вручную» (Рисунок 31).

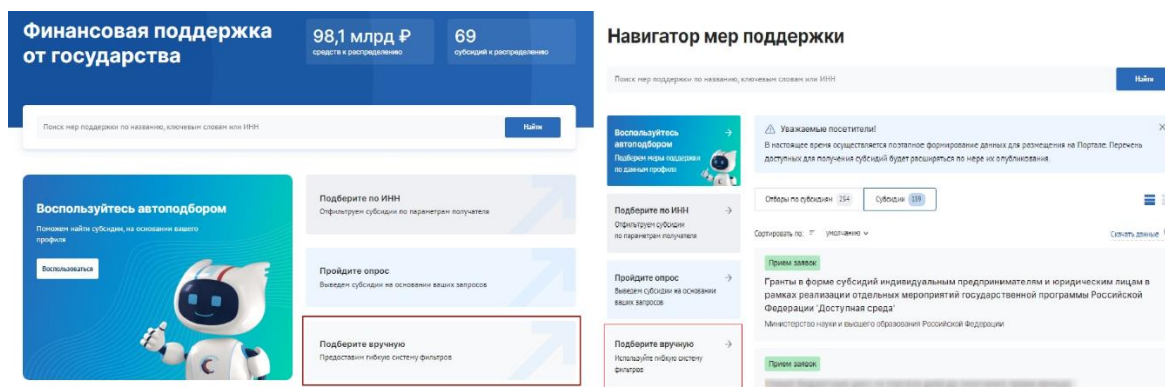


Рисунок 31. Баннер «Подберите вручную»

Данный функционал доступен, как для авторизованного пользователя, так и не авторизованного. После нажатия на баннер открывается страница «Все фильтры» с полным списком фильтров. Выбрав значения в подблоках фильтров и нажав на кнопку «Подобрать», открывается страница «Навигатор мер поддержки» с отфильтрованными субсидиями и отборами.

4. НАВИГАТОР МЕР ПОДДЕРЖКИ

Все субсидии находятся на странице «Навигатор мер поддержки», перейти на неё можно несколькими способами (Рисунок 32):

- либо нажать на пункт «Навигатор мер поддержки» в навигации в шапке сайта (1);
- либо выбрать блок соответствующего типа субъекта экономической деятельности кому предусмотрено предоставление субсидий (2) – произойдет автоматический подбор и переход на страницу «Навигатор мер поддержки»;
- либо в блоке «Субсидии по направлениям» выбрать интересующую категорию (3).

В указанных случаях откроется реестр.

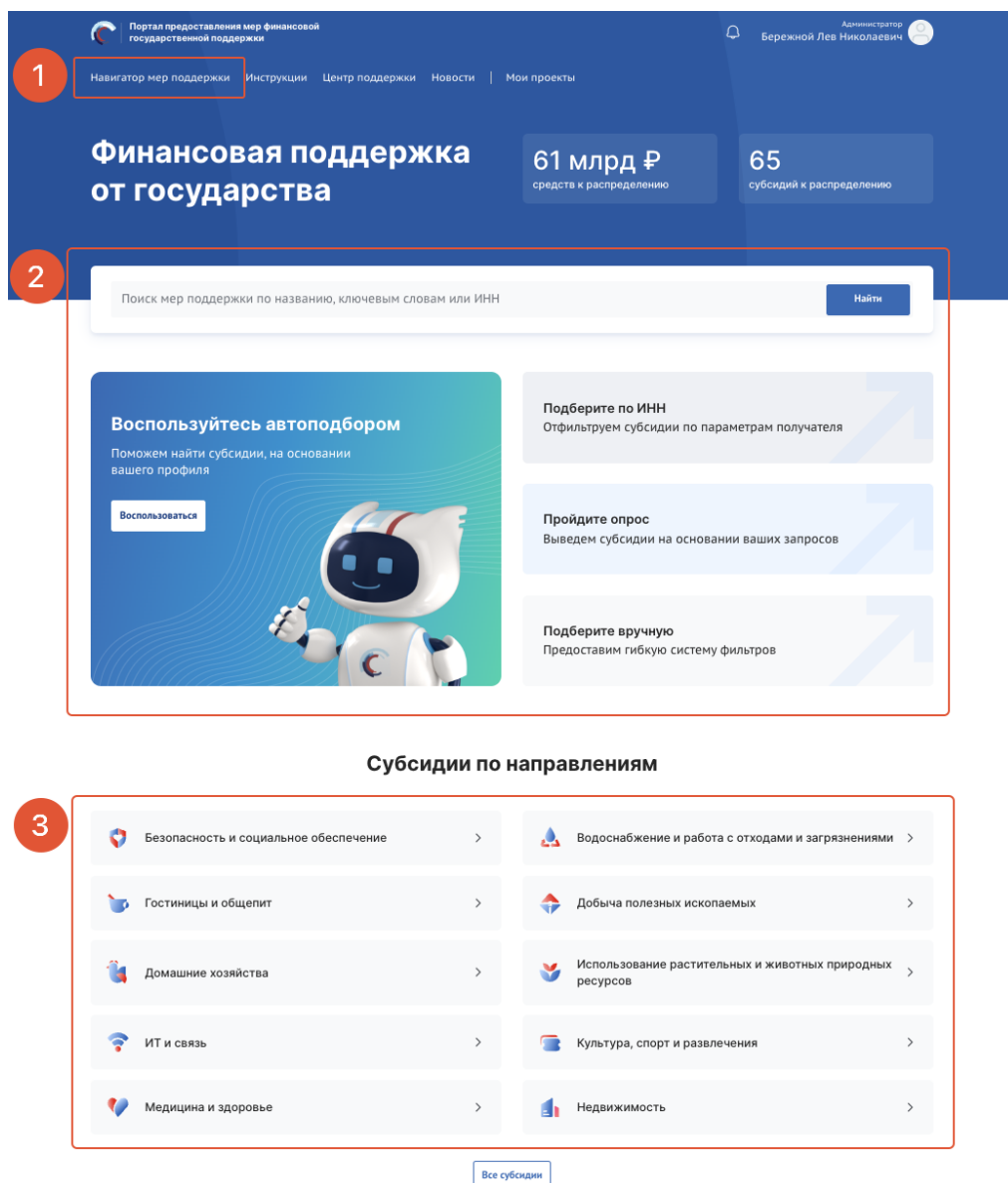


Рисунок 32. Кнопки перехода к субсидиям

Страница «Навигатор мер поддержки» состоит из (Рисунок 33):

- строки поиска, по ключевым словам (1);
- информационный блок для пользователей (2);
- кнопки переключения внешнего вида списка субсидий – карточное и табличное отображение (3);
- кнопки «Скачать данные» - скачивается файл в формате XLS или CVS со списком субсидий или отборов (4);
- список карточек отборов по субсидиям или субсидий (5), в зависимости от активированных кнопок (6) и (7);

- кнопок «Отбор по субсидии [xxx]» (7) и «Субсидии [xxx]» (6), где xxx - количество субсидий на Портале, при фильтрации отображается количество найденных отборов или субсидий в зависимости от выбранного;
- кнопка сортировки списка карточек (8);
- меню фильтрации со строками поиска и чек-боксами (9);
- кнопки «Все фильтры» (10) - при нажатии происходит переход на страницу расширенной фильтрации «Все фильтры»;
- кнопки «Другие способы подбора» (11) – при нажатии вместо блока фильтра открывается подбор субсидий: по ИНН, опросу и вручную;
- кнопки «Перейти к заявке» (12) – участник сформировал ранее заявку в этот отбор.

Навигатор мер поддержки

1 Поиск мер поддержки по названию, ключевым словам или ИНН Найти

11 Другие способы подбора

2 **Уважаемые посетители!**
В настоящее время осуществляется поэтапное формирование данных для размещения на Портале. Перечень доступных для получения субсидий будет расширяться по мере их опубликования.

3 Отборы по субсидиям 31 Субсидии 8

4 Сортировать по: умолчанию Скачать данные

9 **Фильтры** Очистить все

Тип получателя 1 Очистить

☐ Индивидуальный предприниматель

☒ Физическое лицо

☐ Юридическое лицо

Направление ⌵

Введите для поиска

☐ ТРАНСПОРТИРОВКА И ХРАНЕНИЕ

☐ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИИ И СВЯЗИ

☐ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ, НАУЧНАЯ И ТЕХНИЧЕСКАЯ

☐ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВОЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ; СОЦИАЛЬНОЕ

ОКВЭД ⌵

Введите для поиска

☐ 51.21.1 Перевозка воздушным грузовым транспортом, подчиняющимся расписанию

☐ 55 Деятельность по предоставлению мест для временного проживания

☐ 23.6 Производство изделий из бетона, цемента и гипса

☐ 27.90 Производство прочего электрического оборудования

10 Все фильтры →

5 **Конкурсный отбор Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики для предоставления субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям (за исключением государственных и муниципальных учреждений) в целях реализации мероприятий и творческих проектов в рамках развития международной культурной коммуникации Северо-Кавказского федерального округа**
Министерство культуры образования Российской Федерации

Предельный размер субсидии
до 100 000,00 ₽ ⌚ 6 ДНЕЙ Подать заявку

Конкурсный отбор Министерства культуры Республики Ингушетия для предоставления субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям (за исключением государственных и муниципальных учреждений) в целях реализации мероприятий и творческих проектов в рамках развития международной культурной коммуникации Северо-Кавказского федерального округа
Министерство культуры Российской Федерации

Предельный размер субсидии
не установлен ⌚ 9 ДНЕЙ Подать заявку

Конкурсный отбор на предоставление субсидии из федерального бюджета некоммерческим организациям (за исключением государственных и муниципальных учреждений) в целях организации и проведения в Нижнем Новгороде в 2022 году Дня народного единства (4 ноября)
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Предельный размер субсидии
не установлен ⌚ 131 ДЕНЬ Подать заявку

Объявляется прием заявок от некоммерческих организаций, претендующих на получение субсидии из федерального бюджета, на реализацию творческих проектов в сфере культуры в 2022 году на реализацию творческого проекта: «Фестиваль Большого Детского Хора им. В.С. Попова «Великолепная пятёрка»
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Предельный размер субсидии
не установлен ⌚ 156 ДНЕЙ Перейти к заявке 12

Рисунок 33. «Навигатор мер поддержки»

Если пользователь авторизовался и перешел на страницу «Навигатор мер поддержки», то запускается автоматический подбор отборов и субсидий, как по нажатию на баннер «Воспользуйтесь автоподбором» смотри п.п. 3.1.

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.

Страница «Все фильтры» (Рисунок 34) состоит из:

- кнопки «X» (1) – после нажатия происходит возврат на страницу «Навигатор мер поддержки»;
- кнопки «Очистить» (2) – сбрасывает все значения фильтров;
- блока фильтров (3);
- кнопки «Отменить» (4) – после нажатия происходит возврат на страницу «Навигатор мер поддержки»;
- кнопки «Применить» (5) – выводит отфильтрованные субсидии на странице «после нажатия происходит возврат на страницу «Навигатор мер поддержки»».

The screenshot shows the 'Все фильтры' (All Filters) page. At the top right, there is a close button 'X' labeled '1'. Below the title 'Все фильтры', there is a red 'Очистить' (Reset) button labeled '2' and a red number '3' pointing to the main filter area. The filter area is divided into two columns. The left column contains: 'Активность субсидии' (Subsidy activity) with checkboxes for 'Прием заявок' and 'Без приема заявок'; 'Тип субсидии' (Subsidy type) with a dropdown; 'Организация, предоставляющая субсидию' (Organization providing the subsidy) with a dropdown; 'Получатель' (Recipient) section with 'Тип получателя' (Recipient type) having checkboxes for 'Индивидуальный предприниматель', 'Физическое лицо', and 'Юридическое лицо' (selected), and 'Категория получателя' (Recipient category) with a dropdown; 'Отбор' (Selection) section with 'Год проведения отбора' (Selection year) with a dropdown, 'Способ отбора' (Selection method) with checkboxes for 'конкурс' and 'запрос предложений', and 'Место проведения' (Location) with a dropdown. The right column contains: 'Бюджет' (Budget) with a dropdown; 'Предельный размер субсидии' (Maximum subsidy size) with checkboxes for 'В размере затрат', 'Не установлено', and 'Установлено'; 'Софинансирование' (Co-financing) with a dropdown; 'Направление' (Direction) with a dropdown; 'ОКВЭД' (OKVED) with a dropdown. At the bottom, there are two buttons: 'Отменить' (Cancel) labeled '4' and 'Применить' (Apply) labeled '5'.

Рисунок 34. Страница «Все фильтры»

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

- Субсидия:
 - «Субсидии с активными отборами» – необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах;
 - «Тип субсидии» – выбирается одно или несколько значений из справочника;
 - «Организация, предоставляющая субсидию» – выбирается одно или несколько значений из справочника;
 - «Бюджет» – выбирается значение из справочника.
 - «Предельный размер субсидии, Р» – заполняется вручную значением «От» и значением «До»;
 - «Софинансирование» - при проставлении флажка в чек-боксе фильтр выдаст значения с учетом наличия требования по софинансированию;
- Получатель:
 - «Тип получателя» – необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах;
 - «Категория получателей» – выбирается одно или несколько значений из справочника;
 - «Направление» – выбирается значение из справочника сферы деятельности «ОКВЭД» (наименование разделов ОКВЕД);
 - «ОКВЭД» – выбирается значение из справочника «ОКВЭД» (на выбор представляются коды ОКВЭД, которые сгруппированы в раздел ОКВЭДа, выбранный в фильтре «Сфера деятельности»;
- Отбор:
 - «Год проведения отбора» – выбирается значение из справочника, при проставлении флажка в чек-боксе «Только активные отборы», фильтр выдаст значения без учета завершенных отборов;
 - «Способ отбора» – выбирается значение из справочника;
 - «Место проведения» – необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах (на портале или на ином сайте).

Блок фильтров позволяет отфильтровать карточки субсидии по данным:

- «Тип получателя» – необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах;
- «Направление» – выбирается значение из справочника сфер деятельности «ОКВЭД» (наименование разделов ОКВЭД);
- «ОКВЭД» – выбирается значение из справочника «ОКВЭД» (на выбор представляются коды ОКВЭД, которые сгруппированы в раздел ОКВЭДа, выбранный в фильтре «Сфера деятельности»).

Для очистки ранее применённых фильтров в блоке фильтрации необходимо нажать кнопку «Очистить» либо напротив определенного фильтра, либо напротив слова «Фильтры» (Рисунок 35), произойдет очистка всех блоков, на странице «Все фильтры» также необходимо нажать последовательно кнопку «Очистить» и кнопку «Применить».

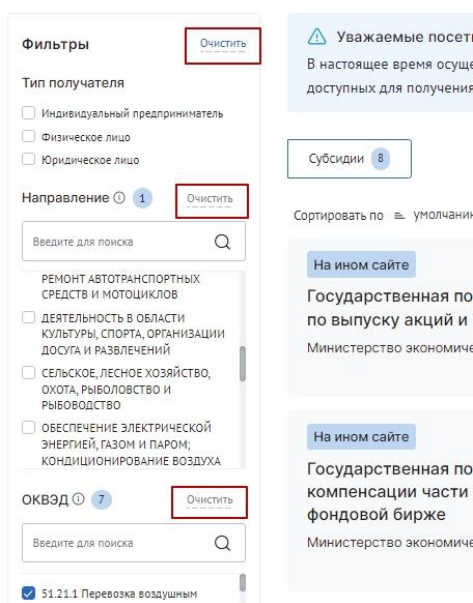


Рисунок 35. Кнопка «Очистить»

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 – кнопка «Подать заявку» и счетчик дней до завершения приема заявок;
 - 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 субсидии происходит переход на страницу профиля субсидии.

Профиль субсидии содержит в себе краткое описание условий предоставления субсидии (Рисунок 36).

← Назад

СУБСИДИЯ • 10.02.2022 12:19

Отборов еще не было, но вы можете посмотреть информацию о субсидии.

Субсидии российским организациям на возмещение части затрат на осуществление морских скоростных пассажирских перевозок в Азово-Черноморском бассейне на морских скоростных судах на подводных крыльях

Тип получателей

ЮЛ

Софинансирование

не требуется

Предельный размер субсидии

не установлен

Год проведения отбора

2022

Основная информация

Получатели

Требования к участнику отбора

Дополнительная информация

Документы и медиаматериалы

Основная информация

Полное наименование субсидии

Организация, предоставляющая субсидию

Цель предоставления субсидии

Результат предоставления субсидии

Получатели

Требования к участнику отбора

Дополнительная информация

Документы и медиаматериалы

Полное наименование субсидии

Организация, предоставляющая субсидию

Цель предоставления субсидии

Результат предоставления субсидии

Субсидии российским организациям на возмещение части затрат на осуществление морских скоростных пассажирских перевозок в Азово-Черноморском бассейне на морских скоростных судах на подводных крыльях

Федеральное агентство морского и речного транспорта

Субсидия предоставляется в целях возобновления производства на отечественных верфях судов, а также в целях снижения финансовой нагрузки на потребителя и обеспечения конкурентоспособной цены перевозки в рамках подпрограммы 'Государственная поддержка' государственной программы Российской Федерации 'Развитие судостроения и техники для освоения шельфовых месторождений'

Осуществлены пассажирские перевозки на морских скоростных судах на подводных крыльях в Азово-Черноморском бассейне

Рисунок 36. Страница Профиля субсидии

4.1.Профиль субсидии

Страница профиля субсидии состоит из (Рисунок 37):

- навигационная цепочка – можно вернуться в «Навигатор мер поддержки» (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;
- блок с вертикальным меню вкладок (6);
- количество отборов с приёмом заявок (7);

40

- блок выбора отборов по статусу его активности (8);
- сортировка отборов (9);
- блок, состоящий из карточек отборов (10):
- динамический отсчёт по дням до окончания приёма заявок (11);
- перечисления результатов предоставления субсидии;
- кнопка «Подать заявку»/ «Перейти к заявке». Кнопка «Подать заявку» – активна если настала дата приёма заявок (12), 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.

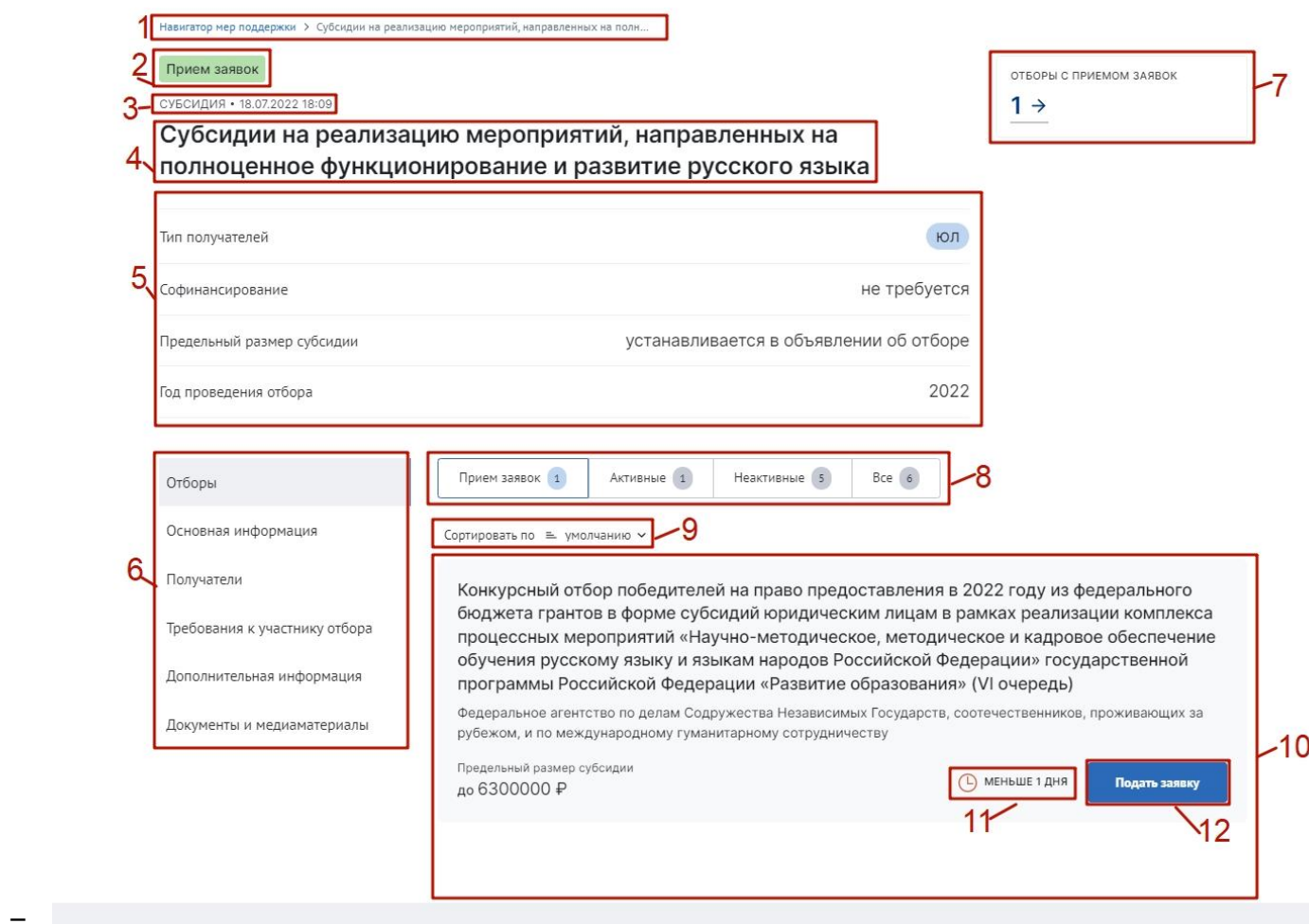


Рисунок 37. Страница профиля субсидии

Блок меню содержит вкладки:

- «Отборы» — отображаются карточки отборов;
- «Основная информация» — основная информация о субсидии;

- «Распределение средств» — объем распределяемых в данной субсидии бюджетных средств по годам и категориям (при их наличии);
- «Получатели» — перечислены тип и категории получателей, ОКВЭД;
- «Требования к участнику отбора» — требования, предъявляемые к участникам отбора;
- «Дополнительная информация»;
- «Документы и медиаматериалы».

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

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

4.2.Страница отбора

Страница отбора состоит из (Рисунок 38):

- кнопка «Назад» – можно вернуться в «Навигатор мер поддержки» (1);
- статус Отбора (2);
- название Отбора (3);
- кнопка «Подать заявку»/ «Перейти к заявке» (4). 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 иных случаях отображается статус отбора.
- динамический отсчёт по дням до окончания приёма заявок (5);
- информационный блок, состоящий из (6):
 - блока контрольных дат;
 - типа получателей;
 - способа проведения отборов;

- софинансирования;
- предельного размера субсидии;
- кнопки «Показать всё» – раскрывает все лоты из предельного размера субсидий (7);
- информация о субсидии, по которой проводится отбор (9);
- карточка «Заявки» – отображается в виде круговой диаграммы количество поддержанных и не поддержанных заявок (10);
- кнопка «Подробная информация» – происходит переход на страницу блока отбора (8).

1 [← Назад](#)

2 ОТБОР • Статус: опубликован

3 **Конкурсный отбор победителей на право предоставления в 2022 году из федерального бюджета грантов в форме субсидий юридическим лицам в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Научно-методическое, методическое и кадровое обеспечение обучения русскому языку и языкам народов Российской Федерации» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (VI очередь)**

4 [Подать заявку](#) 5 [Менее 1 дня](#)

6

Прием заявок	Рассмотрение заявок	Объявление победителей	Заклучение соглашений
до 08.09.2022	до 19.09.2022	до 03.11.2022	до 03.11.2022

Тип получателей: [ЮЛ](#)

Способ проведения отбора: конкурс

Софинансирование: не требуется

Предельный размер субсидии

Лот №	Сумма
Лот № 1	3 500 000,00
Лот № 2	6 300 000,00
Лот № 3	5 000 000,00

7 [Показать все](#)

8 [Подробная информация →](#)

9 **субсидия**
Субсидии на реализацию мероприятий, направленных на полноценное функционирование и развитие русского языка

Организатор:
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ СОДРУЖЕСТВА НЕЗАВИСИМЫХ ГОСУДАРСТВ, СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ, И ПО МЕЖДУНАРОДНОМУ ГУМАНИТАРНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ

10 **заявки**
Всего —
Данные отобразятся после публикации протокола вскрытия

Рисунок 38. Страница отбора

После нажатия на кнопку «Подробная информация» открывается страница подробной информации об отборе. Страница содержит вкладки:

- «Основная информация» — основная информация о проводимом отборе получателей субсидии;
- «Приём заявок» — описание правил подачи, отзыва и порядка внесения изменений в заявку;

- «Рассмотрение заявок» — требования, предъявляемые к участникам отбора;
- «Оценка заявок» — описание критериев оценки заявок (в случае, если правилами проведения отбора предусматривается оценка заявок по показателям и критериям с присвоением баллов);
- «Распределение средств» — объем распределяемых в данном отборе бюджетных средств по годам и категориям (при их наличии);
- «Порядок проведения отбора» — правила проведения отбора, установленные организатором отбора;
- «Дополнительная информация»;
- «Документы».

5. 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 на 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 39).

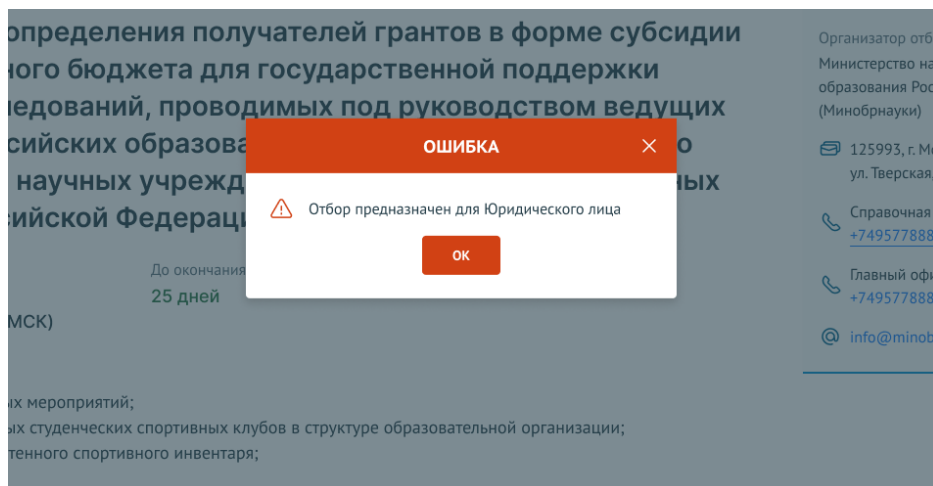


Рисунок 39. Модальное окно ошибки создания заявки

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»).

6. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВКИ

Страница заявки состоит из (Рисунок 40):

- информационной строки, содержащей, кнопку вывода в печать заявки, уникальный номер и название заявки, а также статус (1, 2 и 3);
- бокового меню для перехода по секциям заявки (4);
- статусов проверки заявителя, проверки проходят в автоматическом режиме и не влияют на возможность подать заявку (5), окно с проверками возможно свернуть (6);
- основного окна для заполнения секций заявки (7).

Заявка № 23-054-60160-1-0021-000001
Хоровое пение

Статус заявки: подготовка

Заявка
О проекте
Заполнено на 100%

Руководитель проекта
Заполнено на 100%

Команда проекта
Заполнено на 100%

Заявитель
Заполнено на 100%

План
Заполнено на 100%

Бюджет

Поддача заявки
Заполнено на 100%

Проверка заявителя 7/7 [Повторить](#)

- По имеющимся данным на 19.01.2023 заявитель АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЮТЭЙР" не находится в процессе ликвидации.
- По имеющимся данным на 19.01.2023 заявитель АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЮТЭЙР" не находится в процессе реорганизации.
- По имеющимся данным на 19.01.2023 деятельность заявителя АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЮТЭЙР" не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации
- По имеющимся данным на 19.01.2023 в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о руководителе заявителя.
- По имеющимся данным на 19.01.2023 заявитель АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЮТЭЙР" не имеет задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
- По имеющимся данным на 19.01.2023 заявитель АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЮТЭЙР" не является иностранным юридическим лицом.
- По состоянию на 19.01.2023 заявитель АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЮТЭЙР" не имеет задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией.

О проекте [Заполнено на 100%](#) [Проверить обязательные поля](#)

* – поля, обязательные для заполнения

Направление мер поддержки

Следует выбрать направление мер поддержки из списка

«Всероссийский хоровой фестиваль»

1. Наименование проекта (мероприятия)

Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без «точка» в конце. После подачи заявки название проекта не подлежит изменению.

Хоровое пение

Рисунок 40. Страница заявки

Во время заполнения данными происходит автоматическая проверка организации (в зависимости от типа экономической деятельности):

- проверка на наличие заявителя в реестре дисквалифицированных лиц;
- проверка, является ли заявитель иностранным юридическим лицом;
- проверка заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации;
- проверка заявителя на предмет прохождения процедуры реорганизации;
- проверка заявителя на предмет приостановки деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- проверка заявителя на предмет прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- 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;
- проверка заявителя на наличие просроченной задолженности перед бюджетом Российской Федерацией.

Данные по итогам автоматической проверки по мере поступления отображаются в виджете в виде пиктограмм пройдена / не пройдена (Рисунок 41).

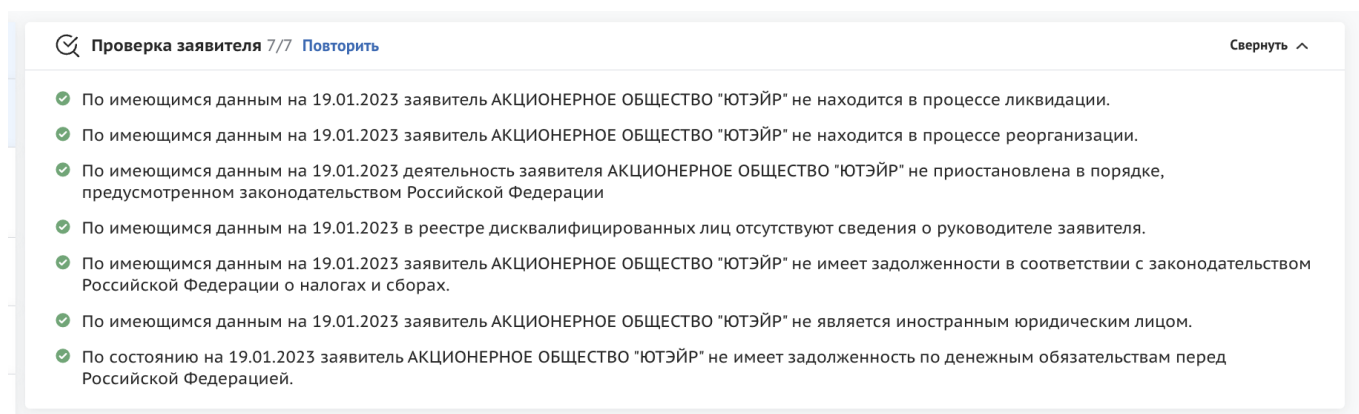


Рисунок 41. Виджет автоматической проверки

Проверки в виджете могут быть в 3-х состояниях:

- в процессе проведения проверки (Рисунок 42);



Рисунок 42. В процессе проведения проверки

- проверка пройдена положительно (Рисунок 43);



Рисунок 43. Проверка пройдена положительно

- проверка не пройдена (Рисунок 44).



Рисунок 44. Проверка не пройдена

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.

Важно! Отправить повторный запрос можно один раз сутки, после нажатия кнопки «Повторить» появляется сообщение, когда будет доступна следующая проверка (Рисунок 45).

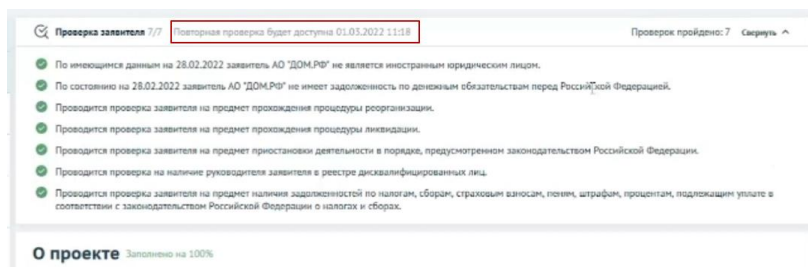


Рисунок 45. Проверка в процессе проведения.

Примечание! 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.

6.1.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 46).

Рисунок 46. 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 47).

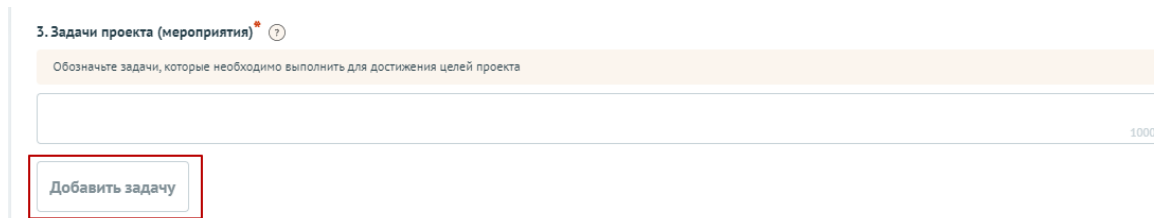


Рисунок 47. Кнопка «Добавить»

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 48).

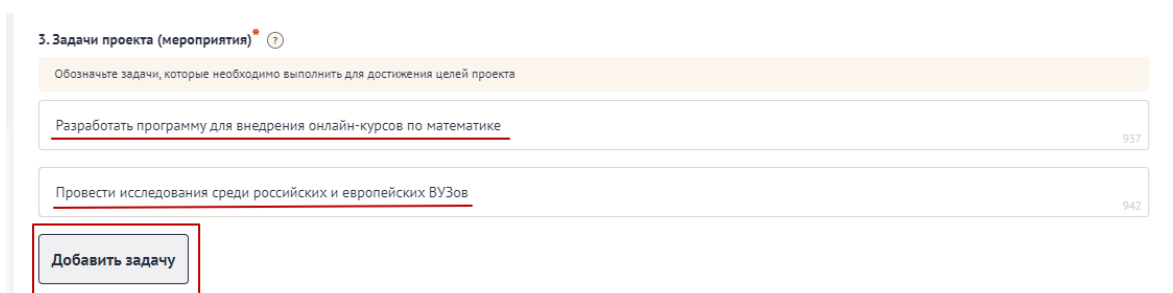


Рисунок 48. Активная кнопка «Добавить»

В случае, когда необходимо добавить файл, необходимо воспользоваться полем загрузки. Для этого необходимо нажать дважды на поле и в открывшемся диспетчере загрузки выбрать необходимый файл (Рисунок 49).

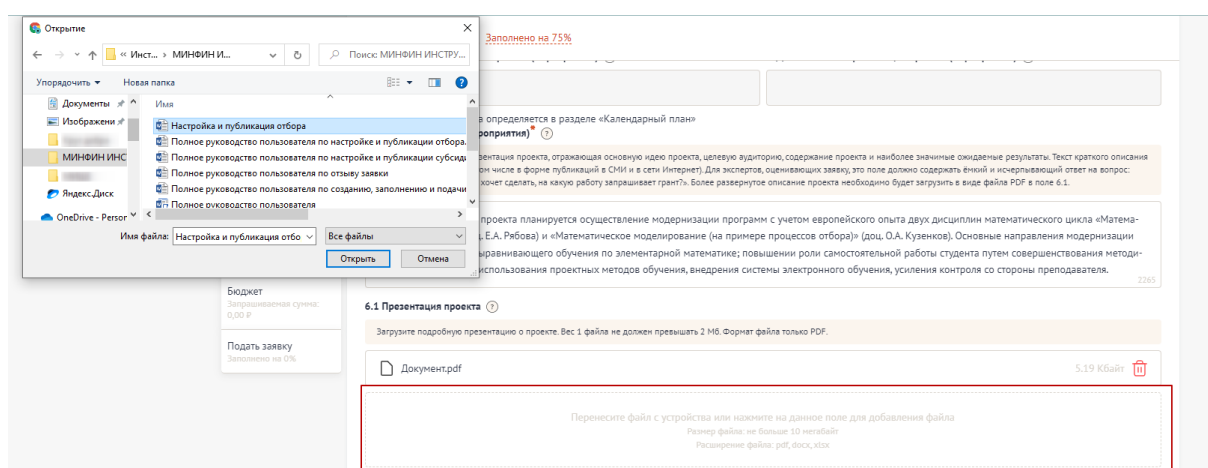


Рисунок 49. Диспетчер загрузки

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 50).

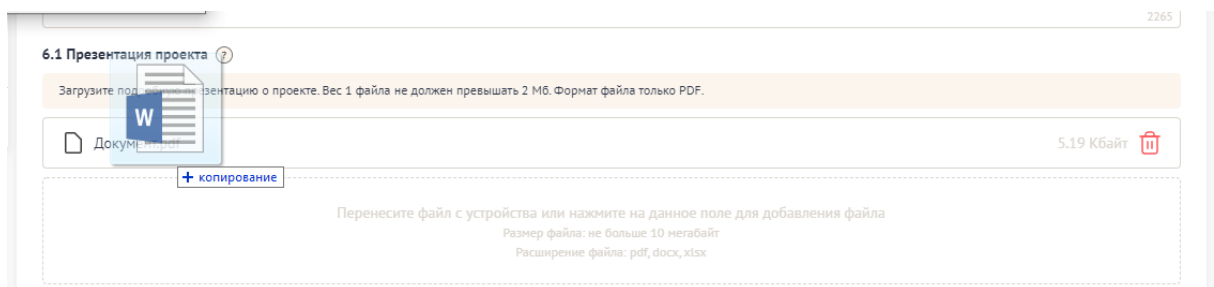


Рисунок 50. Перетаскивание файла в поле загрузки

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 51).

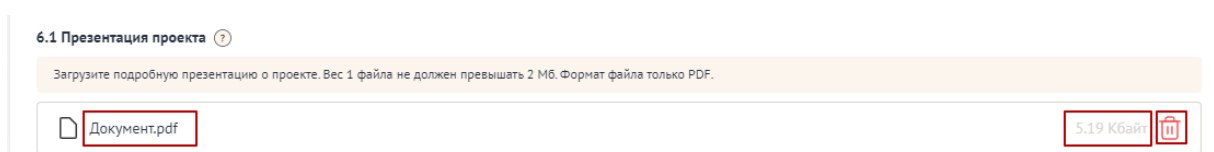


Рисунок 51. Загруженный файл

При попытке загрузить неверный формат файла или с большим рекомендованного размером, появится сообщение об ошибке, нажатие на иконку «Крестик» удаляет неверный файл (Рисунок 52).

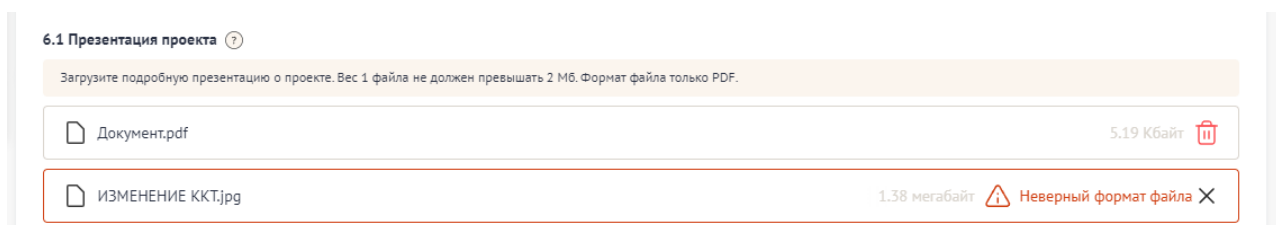


Рисунок 52. Неверное расширение файла

6.2.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.

В пункте «Согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации об участнике отбора, заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором» есть несколько чек-боксов которые необходимо активировать при согласии (Рисунок 53). Активируя их, вы подтверждаете, что соответствуете указанным требованиям.

Рисунок 53. Обязательные чек-боксы в пункте «Согласие на публикацию (размещение) в сети "Интернет" информации об участнике отбора, заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором»

6.3. Секция «Календарный план»

В секции «Календарный 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 54).

Примечание. Так заполняются все поля содержащие даты.

Дата начала реализации проекта *

Срок реализации проекта указывается в секции «Календарный план» и автоматически переносится на данное поле.

31.12.2022

Ноябрь, 2022

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Соисполнитель

Дата начала реализации мероприятия

Нет да

Рисунок 54. 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 55).

ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ

Внимание! Все поля обязательны для заполнения.

Наименование мероприятия

Дата начала реализации мероприятия

Следует указать дату начала проекта

Выберите дату

Дата окончания реализации мероприятия

Следует указать дату окончания проекта

Выберите дату

Описание ожидаемого результата

Ответственный исполнитель

Соисполнитель

Выполняется за счет субсидии (гранта)

Выполняется за счет собственных средств

Выполняется за счет привлеченных средств

Рисунок 55. Модальное окно «Добавить мероприятие»

Модальное окно «Добавить мероприятие» состоит из полей:

- «Описание ожидаемого результата» — вводится вручную;
- «Наименование мероприятия» — вводится вручную;

- «Дата начала» — выбирается или вводится значение в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Дата окончания» — выбирается или вводится значение в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Ответственный исполнитель» — вводится вручную.
- «Выполняется за счет собственных средств» — указывается признак «да» / «нет».

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 на 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 56).

Календарный план Заполнено на 100%

– поля, обязательные для заполнения Добавить мероприятие

Дата начала реализации проекта ⓘ

Срок реализации проекта указывается в секции «Календарный план» и автоматически переносится на данное поле.

18.01.2022
📅

Дата окончания реализации проекта ⓘ

Срок реализации проекта указывается в секции «Календарный план» и автоматически переносится на данное поле.

31.01.2022
📅

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	Дата начала реализации мероприятия	Дата окончания реализации мероприятия	Описание ожидаемого результата	Выполняется за счет субсидии (гранта)	Выполняется за счет собственных средств	Выполняется за счет привлеченных средств	
1	Мероприятие 1	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	18.01.2022	21.01.2022	Описание ожидаемого результата	да	нет	нет	✎ 🗑
2	Мероприятие 2	Ответственный	Ответственный	26.01.2022	31.01.2022	Результат2	Да	Нет	Нет	✎ 🗑

Рисунок 56. Таблица мероприятий

В строке мероприятия есть иконки «Редактировать» и «Удалить» (Рисунок 57).



№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	Дата начала реализации мероприятия	Дата окончания реализации мероприятия	Описание ожидаемого результата	Выполняется за счет субсидии (гранта)	Выполняется за счет собственных средств	Выполняется за счет привлеченных средств	
1	Развитие инфраструктуры территорий опережающего социально-экономического развития резидентам и управляющей компании, осуществляющей функции по управлению Арктической зоной Российской Федерации	ООО "МИРТЕХ"		02.12.2022	30.12.2022	Развитие инфраструктур	Да	Нет	Да	 

Рисунок 57. 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 на кнопку «Удалить» (Рисунок 58). Нажатие на иконку «Крестик» или кнопку «Отменить» закрывает модальное окно, удаления не происходит.

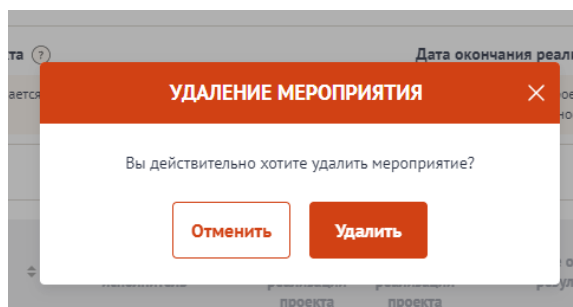


Рисунок 58. Модальное окно «Удалить мероприятие»

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.

6.4.Секция «Бюджет»

Под заголовком секции отображается виджет, в котором автоматически отображается суммированное значение из статей бюджета:

- Общий объем затрат на реализацию проекта;
- Привлечённые средства;

- Собственные средства;
- Запрашиваемая сумма.

Максимально запрашиваемая сумма и порог софинансирования ограничены настройками отбора.

Количество и набор статей варьируется от настроек отбора.

Каждая статья представлена в виде таблицы. Статью бюджета можно скрыть, нажав на иконку «^» (Рисунок 59).

Бюджет

→ Привлеченные средства	452,00	452,00
→ Собственные средства	33,00	33,00
Запрашиваемая сумма	1 668,00	1 668,00

2022

Общая сумма 2 133,00 Р	Софинансирование 465,00 Р 22% от общей суммы		Запрашиваемая сумма 1 668,00 Р
	Привлеченные средства 432,00 Р	Собственные средства 33,00 Р	

1. Оплата труда

2. Страховые взносы

Добавить

Наименование отчислений ?	Общая стоимость	Софинансирование ?		Запрашиваемая сумма
		Привлеченные средства	Собственные средства	
Итого по статье № 2:				

3. Командировочные расходы

Добавить

Рисунок 59. Скрытие / раскрытие информации по статье

В секции «Бюджет» предусмотрены подсказки для пользователя, которые выводятся, если навести курсор на иконку «Вопрос» (Рисунок 60).

1. Оплата труда								
1.1. Оплата труда штатных работников							Добавить	
Должность	3/п в месяц	Количество месяцев (не более 2 месяцев)	Общая стоимость	Софинансирование		Запрашиваемая сумма		
				Привлеченные средства	Собственные средства			
bfgb	2 133,00	1	2 133,00	432,00	33,00	1 668,00		
Итого по подстатье:			2 133,00	432,00	33,00	1 668,00		

Рисунок 60. Подсказки

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

В отрывшемся модальном окне «Добавление данных» необходимо заполнить все обязательные поля (Рисунок 61).

ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ

Наименование расходов

Стоимость единицы

Количество единиц

Общая сумма: 0 руб.

Привлеченные средства, руб

Запрашиваемая сумма: 0 руб.

Комментарий

Единицы

штука

рубль

час

человек

единица

проект

Отменить

Сохранить

Рисунок 61. Модальное окно «Добавление данных»

После заполнения полей, для сохранения внесённых данных необходимо нажать на 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 62).

3. Командировочные расходы						
Наименование расходов	Стоимость единицы	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование		Запрашиваемая сумма
				Привлеченные средства	Собственные средства	
Участие в экспедиции	20 000,00	3 чел.	60 000,00	10 000,00	0,00	50 000,00
Итого по статье № 3:			60 000,00	10 000,00	0,00	50 000,00

Рисунок 62. 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.

6.5.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 63), только при показателе 100% — все обязательные поля заполнены.

Заявка № 22-139-61622-1-0064-000001

Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без «точки» в конце. После подачи заявки название проекта не подлежит изменению.

Статус заявки: подана

Заявка

О проекте Заполнено на 100%

Руководитель проекта Заполнено на 100%

Команда проекта Заполнено на 100%

О проекте Заполнено на 100%

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.

2. Цель проекта (мероприятия) *

Рисунок 63. Показатель заполненности обязательных полей

Если у секции показатель меньше 100%, необходимо перейти в эту секцию и сверху у наименования нажать на кнопку с процентами. После этого все незаполненные обязательные поля будут подсвечены красным, а заполненные — зелёным (Рисунок 64).

Заявка

Проверка заявителя 0/0 Повторить

Свернуть ^

План Заполнено на 0% Проверить обязательные поля

* - поля, обязательные для заполнения

Не заполнены дата начала и(или) дата окончания проекта

Дата начала реализации проекта *

Дата окончания реализации проекта *

Реализация проекта за счет гранта должна начинаться не ранее 23.11.2022

Реализация проекта за счет гранта должна завершиться не позднее 23.05.2023

Д.Д.ММ.ГГГГ

Д.Д.ММ.ГГГГ

№ Наименование мероприятия

Выполняется за счет субсидии (гранта)

Выполняется за счет собственных средств

Выполняется за счет привлеченных средств

Рисунок 64. Отображение незаполненных полей

При переходе в последнюю секцию «Подать заявку» запускается автоматическая проверка по всем секциям на заполненность и ошибки (Рисунок 65).

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

Заявка № 22-095-62412-1-0008-000018

Статус заявки: подготовка

Заявка

Проверка заявителя 6/7 Повторить

Развернуть

Поддача заявки ⚠️ Заполнено на 88% Проверить обязательные поля

Подать заявку

Прежде, чем отправить заявку на отбор, убедитесь, что содержание проекта соответствует требованиям субсидии, все обязательные поля заполнены, все требуемые документы загружены.

Информация по результатам предварительных автоматических проверок:

Не все необходимые данные по заявке были заполнены

Не допускается подача заявок с запрашиваемой суммой 0 рублей.

Заявку подписывает*

Лицо, действующее по доверенности или иному документу

Должность*

Рисунок 65. Результаты предварительной проверки

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

7. 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 КристоПро CSP (подробнее в руководстве пользователя по установке КристоПро CSP и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе на портале предоставления сфер финансовой государственной поддержки).

7.1. 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 66).

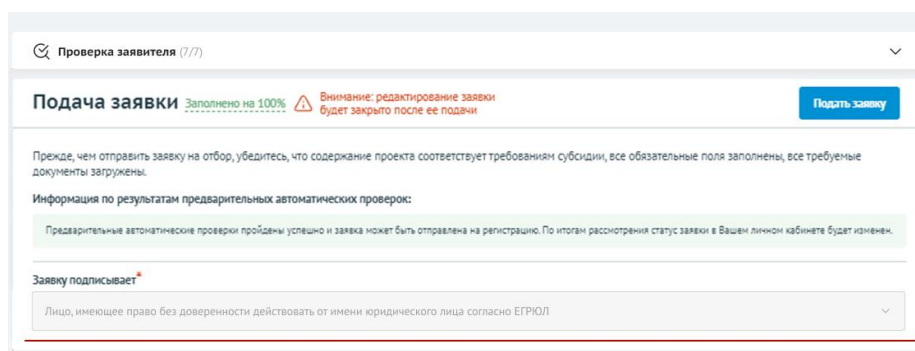


Рисунок 66. Авторизованный пользователь является руководителем организации, от которой подается заявка

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:

- «Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ;
- «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 на кнопку «Подписать» (2) (Рисунок 67).

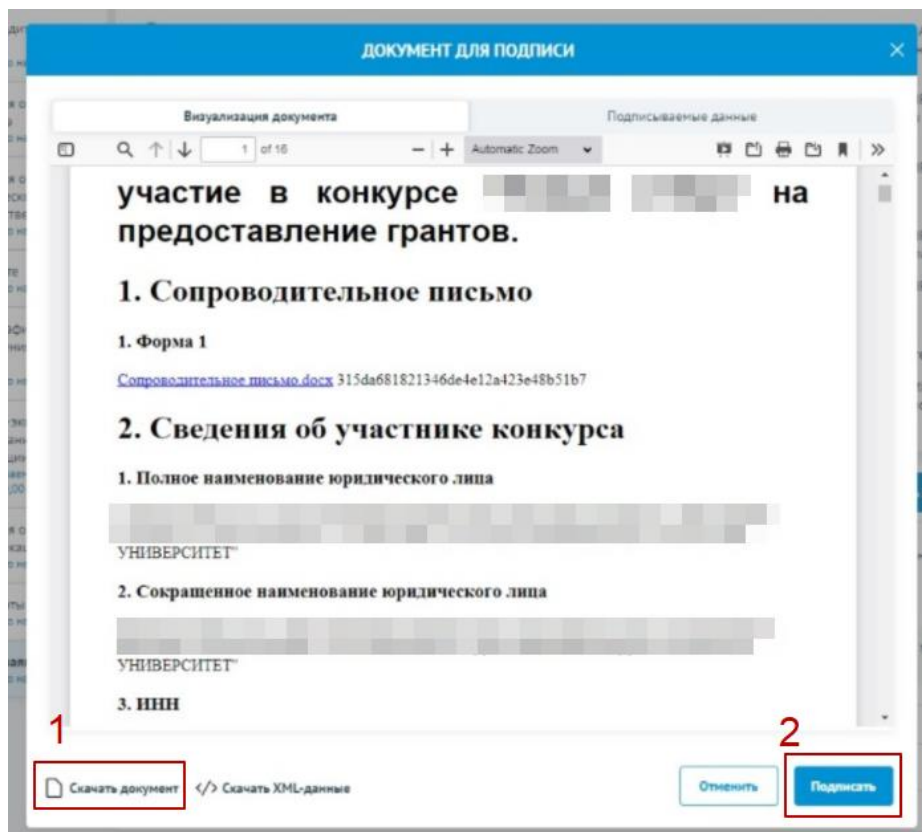


Рисунок 67. Модальное окно «Документ для подписи»

Далее необходимо в окне выбрать актуальный сертификат и в его карточке нажать на кнопку «Создать подпись» (Рисунок 68).

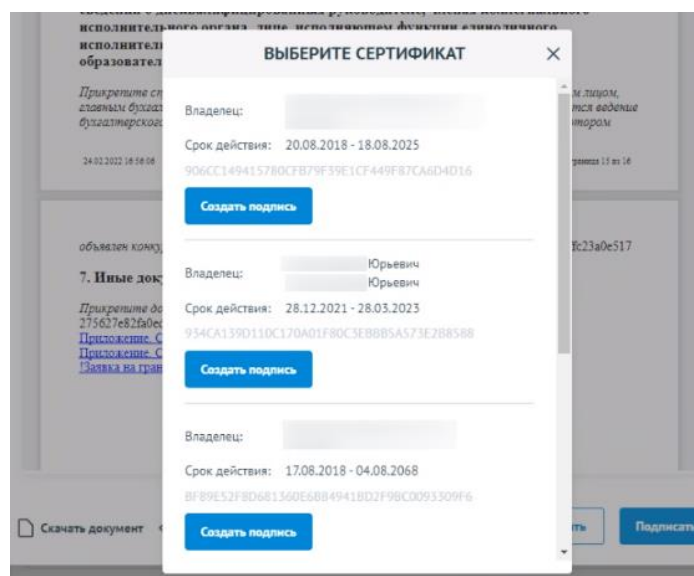


Рисунок 68. Окно «Доступные сертификаты»

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 69).

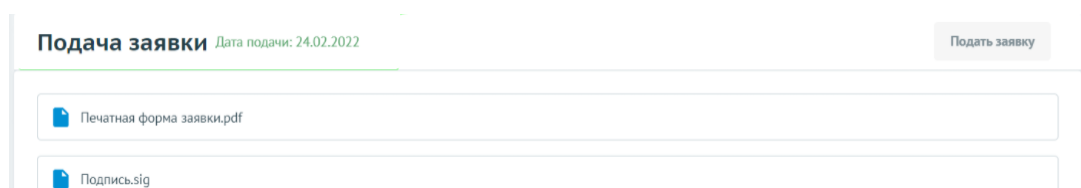


Рисунок 69. Секция «Подать заявку» после подписания

Если данные не совпадают, отобразится модальное окно с указанием на ошибку (Рисунок 70).

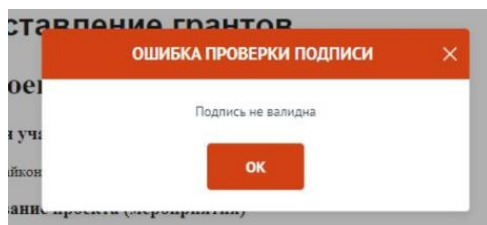


Рисунок 70. Окно «Ошибка проверки подписи»

Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить шаги заново.

7.2. 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», поле не

редактируется, кнопка «Подать заявку» остается неактивной, пока не будут заполнены дополнительные обязательные поля (Рисунок 71).

Проверка заявителя (7/7) Проверок не пройдено: 2

Подать заявку Заполнено на 0% ⚠ Подать заявку

Заявку подписывает*

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица согласно предоставленной доверенности или другому документу

Лицо, подписывающее форму подтверждения подачи заявки

Должность*

Введите текст

Фамилия* Имя* Отчество*

Введите текст Введите текст Введите текст

Документ, на основании которого предоставляется право подписания

⚠ **Внимание:**

Документ должен содержать прямое указание на делегирование полномочий на участие в отборе на предоставление субсидии. Рекомендуется нотариальное удостоверение документа. В противном случае, если документ не будет соответствовать требованиям законодательства, заявка не будет рассмотрена.

Наименование* Номер* Дата*

Введите текст Введите текст дд.мм.гг

Документы, подтверждающие право уполномоченного лица действовать от имени юридического лица* ?

Документ должен быть загружен одним файлом в формате PDF, объемом не более 10 Мбайт.

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла

Размер файла: не более 10 Мбайт
Формат файла: pdf

Рисунок 71. Авторизованный пользователь не является руководителем организации, от которой подается заявка

После заполнения полей и загрузки документа, для перехода к подписанию заявки усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного руководителем организации лица (на основании доверенности) необходимо нажать кнопку «Подать заявку». Откроется модальное окно «Документ для подписи».

В модальном окне две вкладки:

- «Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ;
- «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 на кнопку «Подписать» (2) (Рисунок 72).

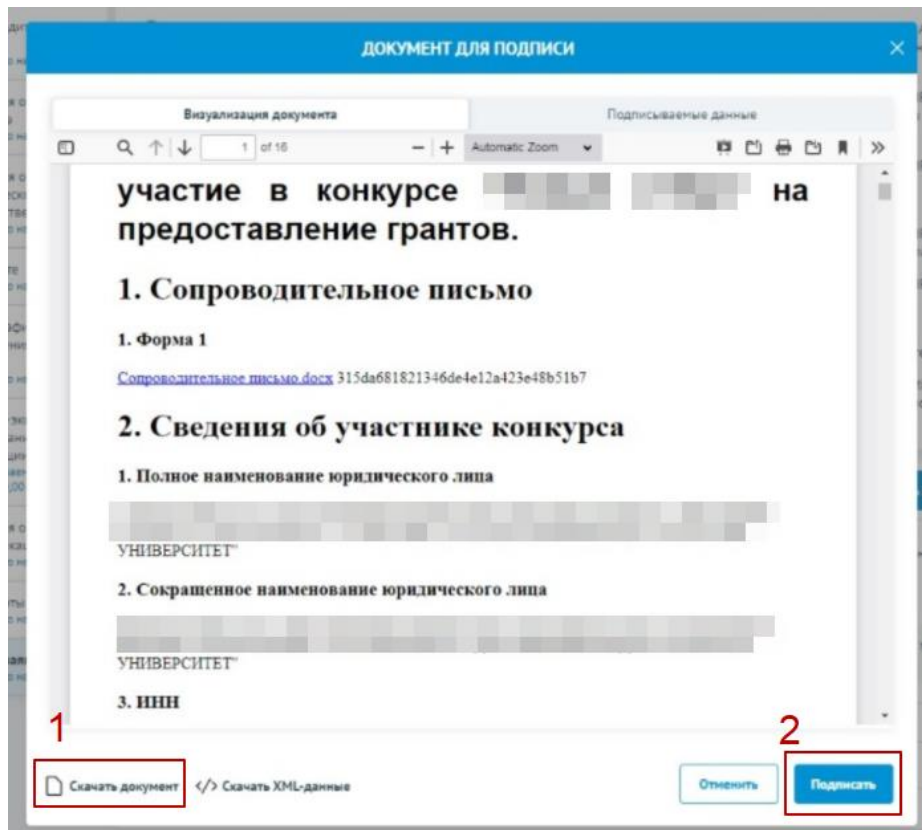


Рисунок 72. Модальное окно «Документ для подписи»

Далее необходимо в окне выбрать актуальный сертификат и в его карточке нажать на кнопку «Создать подпись» (Рисунок 73).

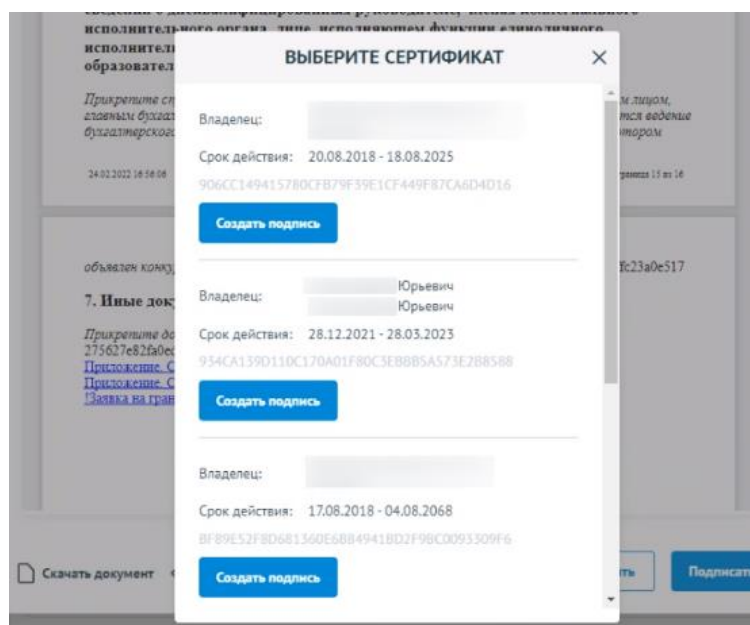


Рисунок 73. Окно «Доступные сертификаты»

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 69).

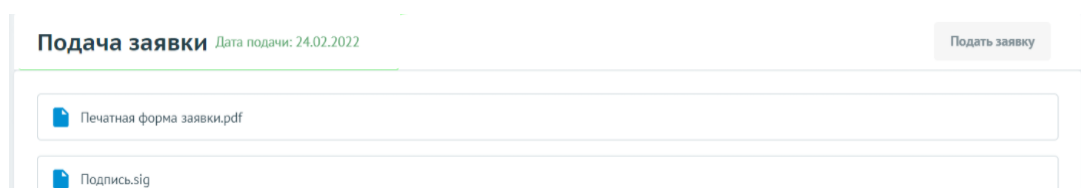


Рисунок 74. Секция «Подать заявку» после подписания

Если данные не совпадают, отобразится модальное окно с указанием на ошибку (Рисунок 75).

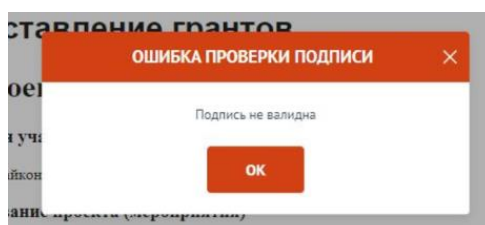


Рисунок 75. Окно «Ошибка проверки подписи»

Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить шаги заново.

7.3. 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 на кнопку «Да» (Рисунок 76).

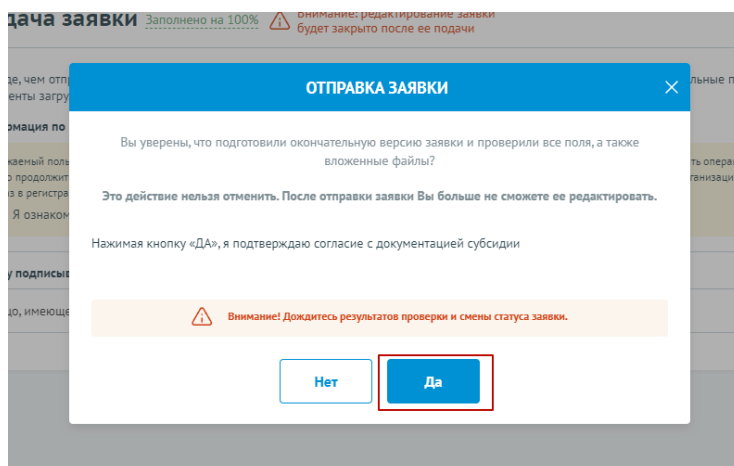


Рисунок 76. Модальное окно «Отправка заявки»

Важно! После этого внесение изменений в заявку становится невозможным!

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

Изменение статуса поданной заявки можно отслеживать в списке всех проектов пользователя «Мои заявки», а также на самой странице заявки (Рисунок 77) – в правой части заголовка (1), в секции «Подача заявки» отображается дата подачи (2).

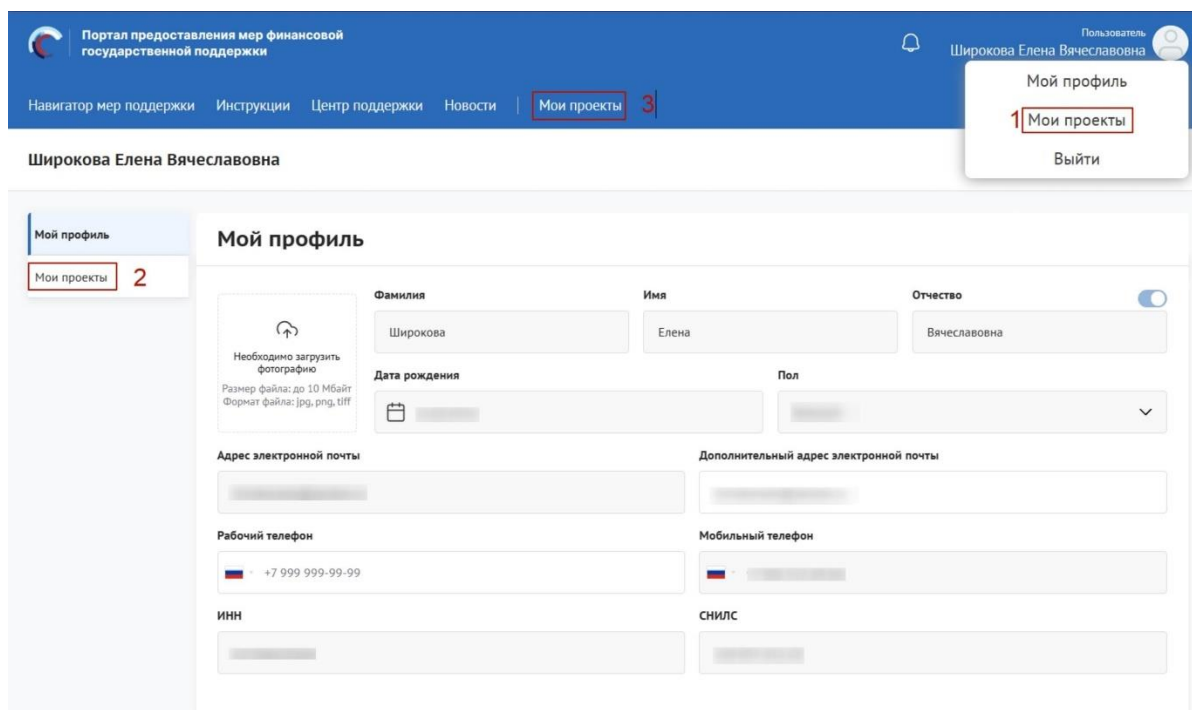


Рисунок 78. Пункт меню «Мои проекты»

Страница «Мои проекты» (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.

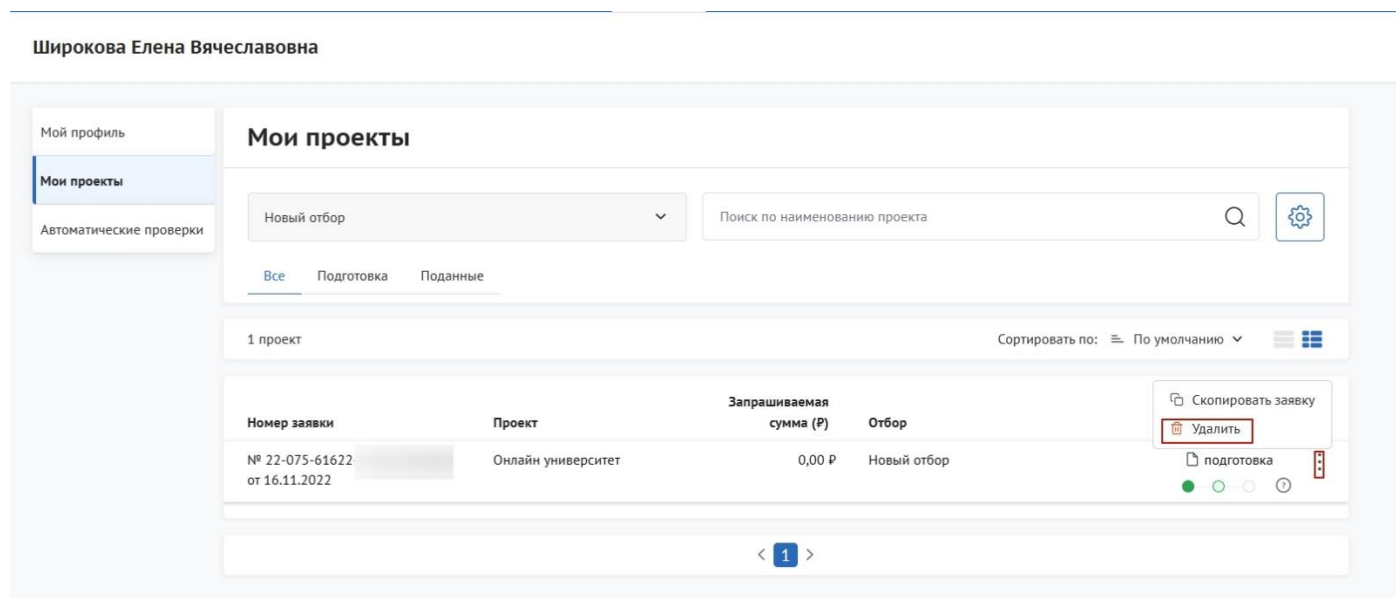


Рисунок 79. Скрытый функционал в строке заявки

Заявки в реестре «Мои проекты» 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).

8.1. Копирование заявки и удаление

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 проекты» 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).

Сотруднику или руководителю юридического лица или индивидуального предпринимателя на странице «Мои проекты» 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 проекты».

На странице «Мои проекты» в строке заявки необходимо нажать на кнопку «:» и «скопировать заявку» (Рисунок 80).

Широкова Елена Вячеславовна

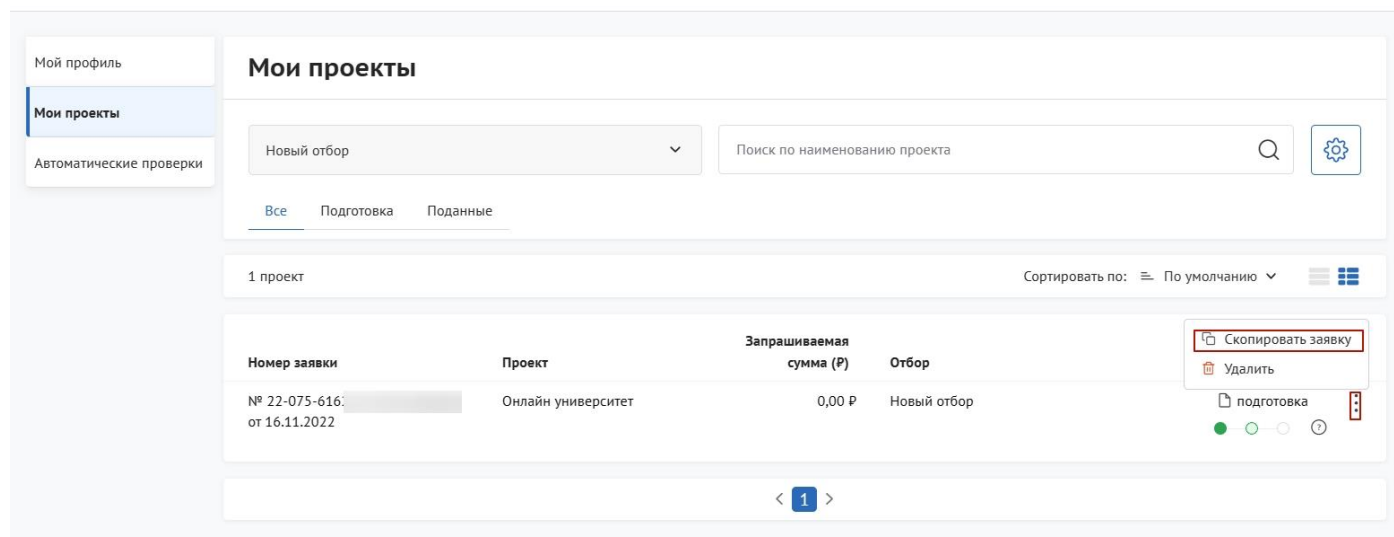


Рисунок 80. Кнопка копирования заявки

В появившемся диалоговом окне нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 81).

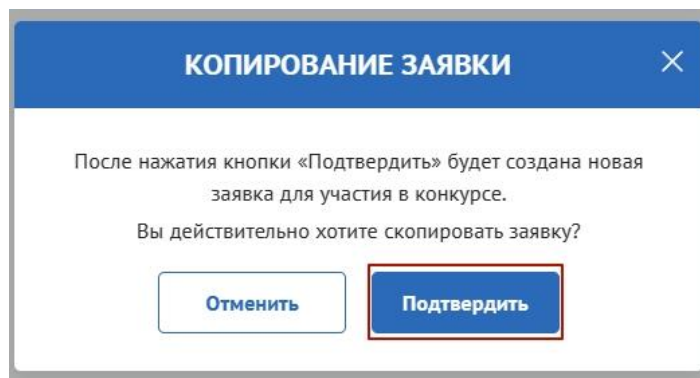


Рисунок 81. Диалоговое окно «Копирование заявки»

После этого появится оповещение «Идёт копирование заявки» (Рисунок 82)

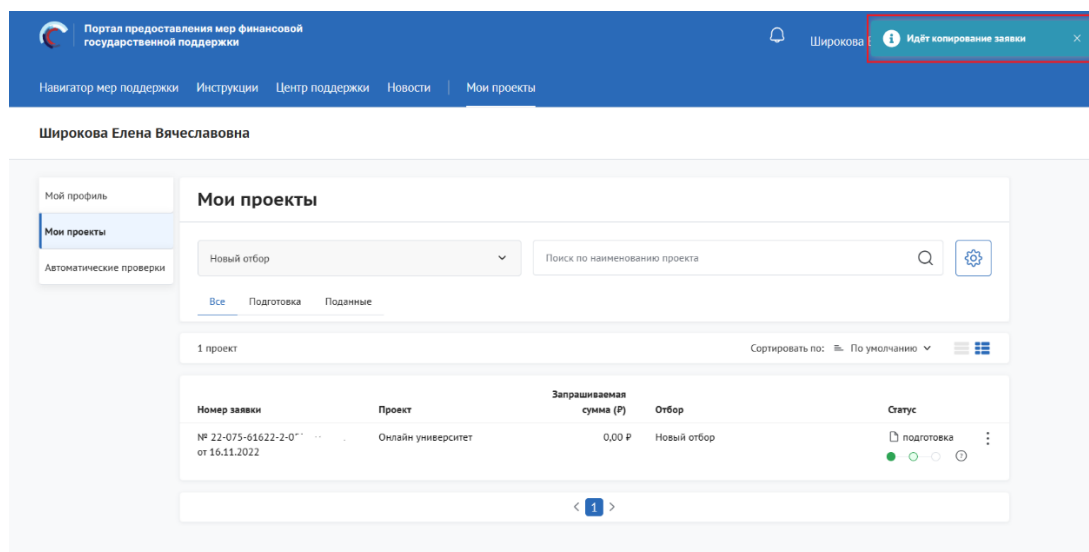


Рисунок 82. Оповещение «Идёт копирование заявки»

При копировании создаётся заявка с новым номером, заполненная так же, как и заявка, сформированная ранее. Заявка будет в статусе «подготовка» и инициатор будет являться автором заявки (Рисунок 83).

Заявка

О проекте
Заполнено на 100%

Руководитель проекта
Заполнено на 0%

Команда проекта
Заполнено на 0%

Организация-заявитель
Заполнено на 57%

Календарный план
Заполнено на 0%

Бюджет

Подать заявку
Заполнено на 0%

Проверка заявителя 0/3

Свернуть

Проводится проверка заявителя на наличие просроченной задолженности перед бюджетом Российской Федерацией.

Проводится 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.

Проводится проверка на наличие заявителя в реестре дисквалифицированных лиц.

О проекте

Заполнено на 100%

Проверить обязательные поля

* – поля, обязательные для заполнения

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.

Онлайн университет

2. Цель проекта (мероприятия) *

Опишите цели, которые ставит перед собой проект.

Доступное образование

Рисунок 83. Скопированная заявка

При необходимости удалить заявку, если заявка еще не была подана и находится в статусе «подготовка» необходимо на странице «Мои проекты» в строке заявки нажать кнопку «:» и «Удалить» (Рисунок 84).

Широкова Елена Вячеславовна

Мой профиль

Мои проекты

Автоматические проверки

Мои проекты

Новый отбор

Поиск по наименованию проекта

Все

Подготовка

Поданные

1 проект

Сортировать по: По умолчанию

Номер заявки	Проект	Запрашиваемая сумма (₽)	Отбор	
№ 22-075-61622 от 16.11.2022	Онлайн университет	0,00 ₽	Новый отбор	<div> <div>Скопировать заявку</div> <div>Удалить</div> <div>подготовка</div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div>

<

1

>

Рисунок 84. Удаление заявки

После нажатия на иконку появится модальное окно, где для подтверждения своих действий необходимо нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 85).

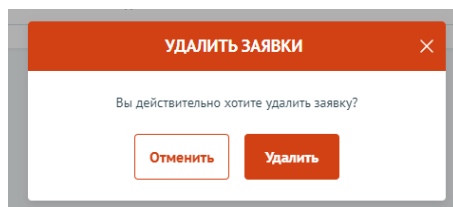


Рисунок 85. Модальное окно подтверждения действия

Важно! Заявка удаляется без возможности ее восстановления.

8.2. 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 86).

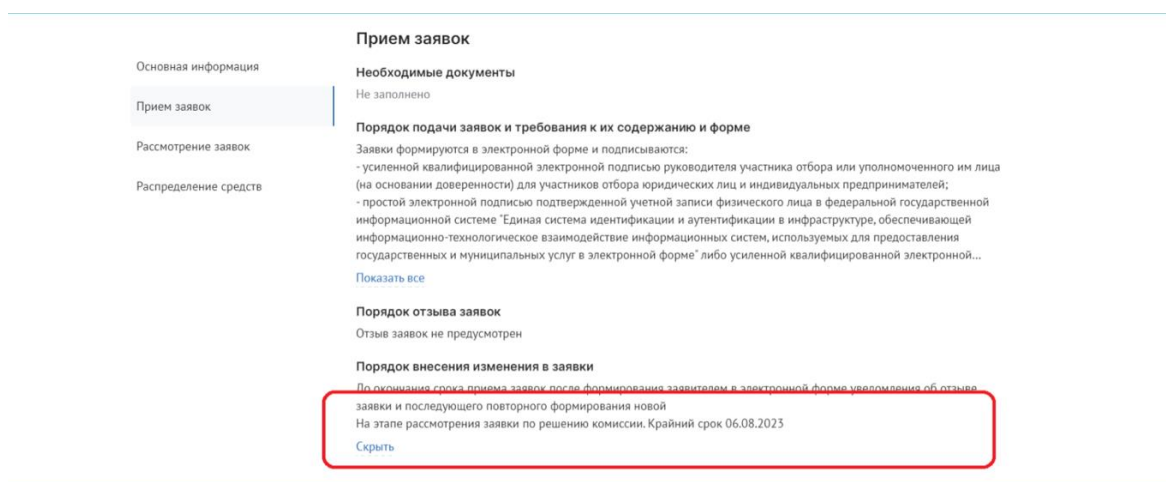


Рисунок 86. Порядок внесения изменений

Заявка, которая вернулась на доработку, отображается в разделе «Мои проекты». 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 87).

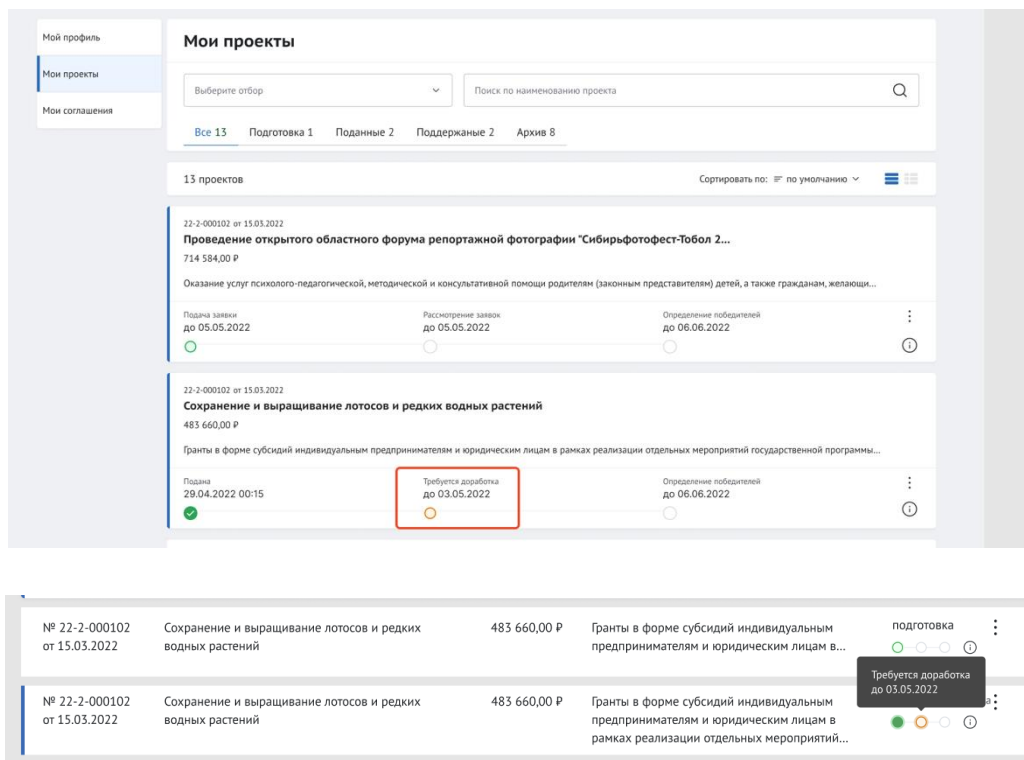


Рисунок 87. Карточное и табличное отображение таймлайна

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 88).

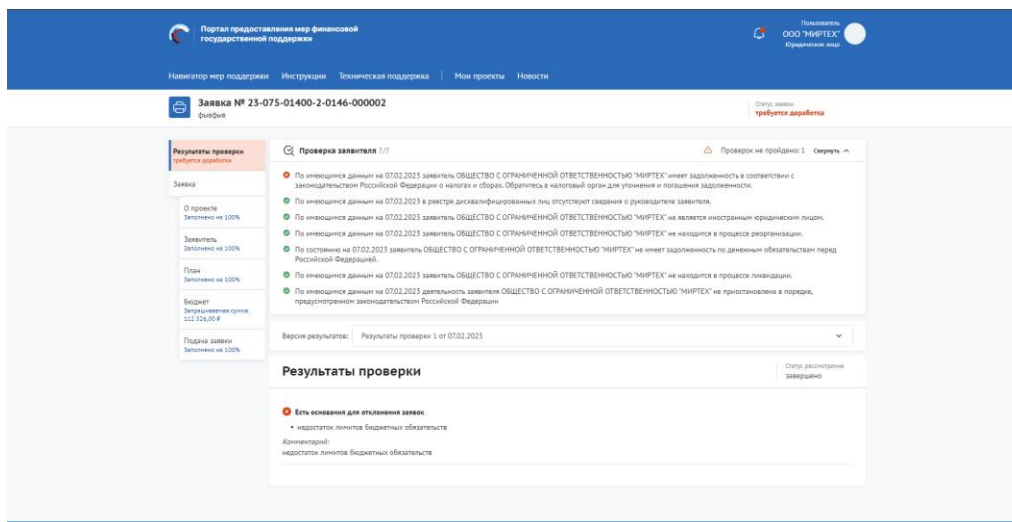


Рисунок 88. Секция «Результаты проверки»

На статусе «Требуется доработка» секции и поля заполняются и редактируются идентично тому, как описано в главе 6. После того как были внесены корректировки по замечаниям заявка подается вновь, действия производятся те же, что и описаны в главе 7.

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

9. 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 89).

ОТБОР • 11.01.2023 14:53 (изменено 23.01.2023 16:12)

Отбор на право получения субсидий из федерального бюджета на компенсацию части затрат, связанных с разработкой международных, региональных и национальных документов в области стандартизации

Основная информация

Прием заявок

Рассмотрение заявок

Распределение средств

Объявления и протоколы

Прием заявок

Рассмотрение заявок

Распределение средств

Объявления и протоколы

Прием заявок

Необходимые документы

Порядок подачи заявок и требования к их содержанию и форме

Порядок отзыва заявок

Порядок внесения изменения в заявки

Необходимые документы

Порядок подачи заявок и требования к их содержанию и форме

Порядок отзыва заявок

Порядок внесения изменения в заявки

Рисунок 89. 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 проекты», нажав на карточку / строку заявки (Рисунок 90).

Мой профиль

Мои проекты

Автоматические проверки

Мои проекты

Все конкурсы

Поиск по наименованию проекта

Все

Подготовка

Поданные

Поддержка

6 проектов

Сортировать по: По умолчанию

22-107-64160-1-0001-000020 от 14.03.2022

Развитие региональных воздушных перевозок пассажиров на территории Российской Федерации и формировани...

34 596 817,79 Р

Предоставление субсидий из федерального бюджета организациям воздушного транспорта на осуществление региональных воздушных перевозо...

Подана

Рассмотрение заявок

Определение победителей

26.12.2022

до 31.12.2022

до 31.12.2022

✓

○

○

22-107-6П110-2-0008-000025 от 24.05.2022

Предоставление субсидий из Федерального бюджета российским авиакомпаниям для возмещения операционны...

34 310 100,00 Р

Отбор российских авиакомпаний для возмещения операционных расходов на осуществление перевозок по внутренним воздушным линиям в...

Рисунок 90. 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 91).

75

Рисунок 91. Секция «Снять заявку»

Необходимо перейти в секцию.

9.1. 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 92);

Рисунок 92. 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 на кнопку «Снять заявку» откроется модальное окно «Документ для подписи».

В модальном окне две вкладки:

- «Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ;
- «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 на кнопку «Подписать» (2) (Рисунок 93).

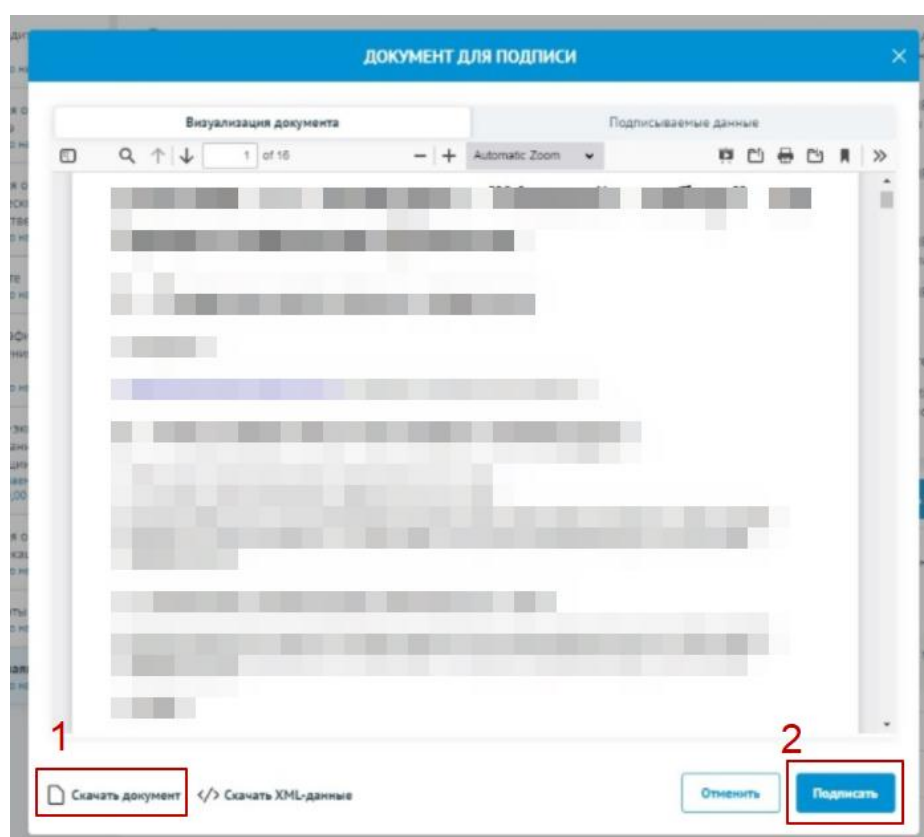


Рисунок 93. Модальное окно «Документ для подписи»

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 на кнопку «Создать подпись» (Рисунок 94).

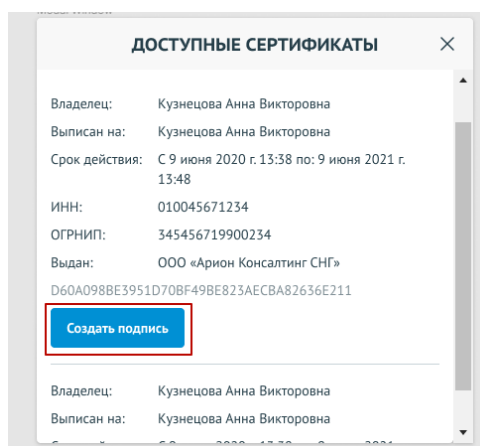


Рисунок 94. Окно «Доступные сертификаты»

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 95).

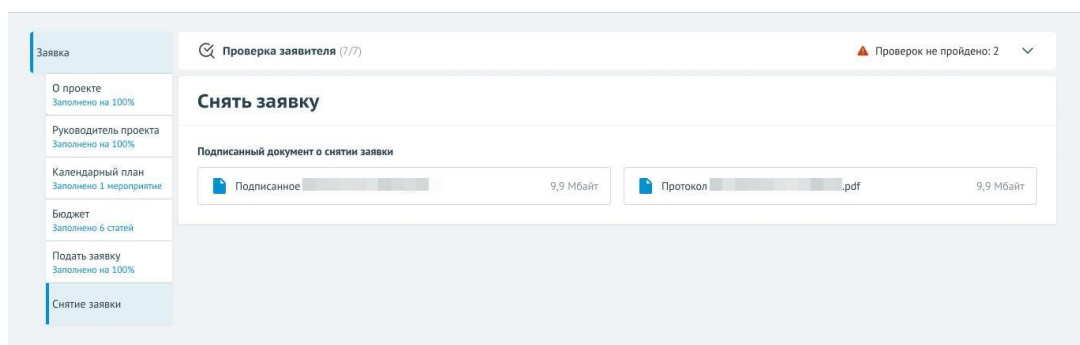


Рисунок 95. Секция «Снять заявку» после подписания

9.2. 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 96).

Рисунок 96. 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 97).

Подписывает*

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица согласно предоставленной доверенности или другому документу

Должность*

Введите текст

Фамилия* **Имя*** **Отчество***

Введите текст Введите текст Введите текст

Документ, на основании которого предоставляется право подписания

Внимание:

Документ должен содержать прямое указание на делегирование полномочий на участие в отборе на предоставление субсидии. Рекомендуется нотариальное удостоверение документа. В противном случае, если документ не будет соответствовать требованиям законодательства, заявка не будет рассмотрена.

Наименование* **Номер*** **Дата***

Введите текст Введите текст дд.мм.гг

Документы, подтверждающие право уполномоченного лица действовать от имени юридического лица*

Документ должен быть загружен одним файлом в формате PDF, объемом не более 10 Мбайт.

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла

Размер файла: не более 10 Мбайт
Формат файла: pdf

Рисунок 97. Поля для заполнения, когда проект заявки подписывает лицо, действующее по доверенности

После заполнения всех обязательных полей и загрузки документов, активируется кнопка «Снять заявку» (Рисунок 98).

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

Подписывает*

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица согласно предоставленной доверенности или другому документу

Должность*

Рисунок 98. Кнопка «Снять заявку»

После нажатия на кнопку «Снять заявку», откроется модальное окно «Документ для подписи».

В модальном окне две вкладки:

- «Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ;
- «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 на кнопку «Подписать» (2) (Рисунок 99).

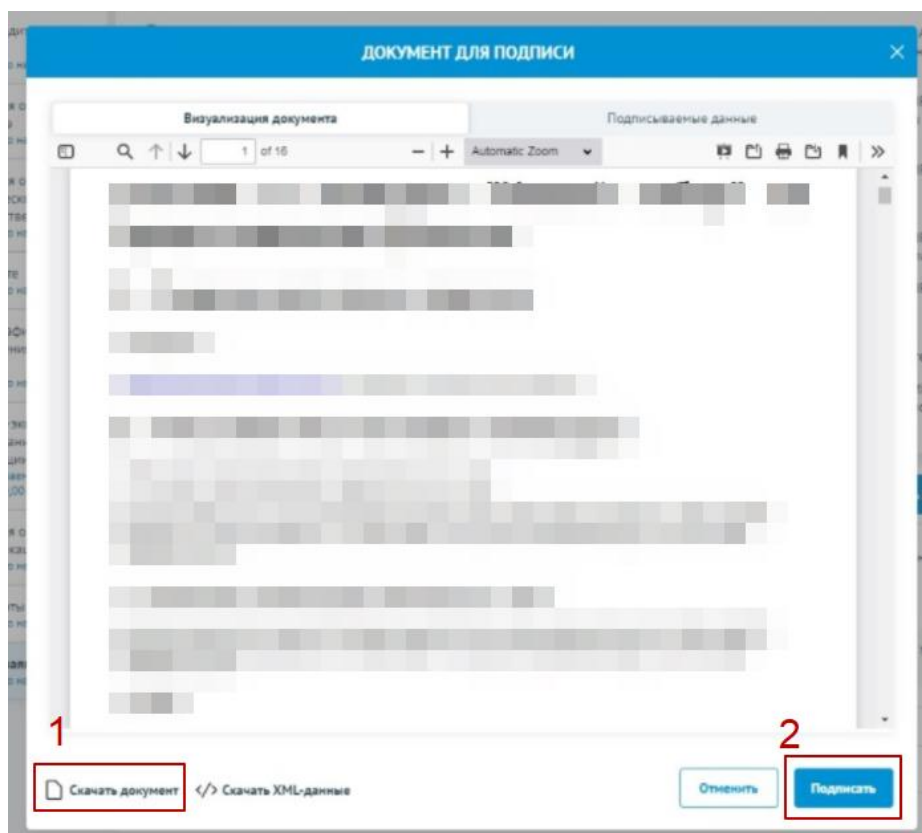


Рисунок 99. Модальное окно «Документ для подписи»

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 на кнопку «Создать подпись» (Рисунок 100).

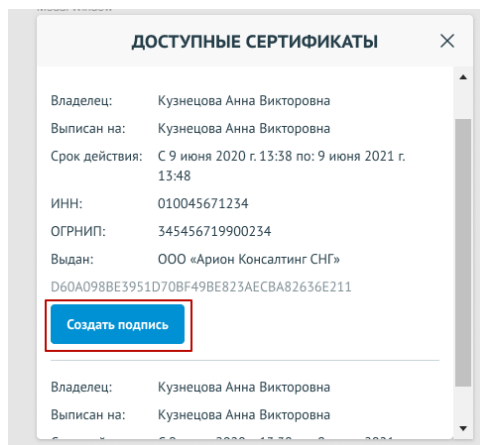


Рисунок 100. Окно «Доступные сертификаты»

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 101).

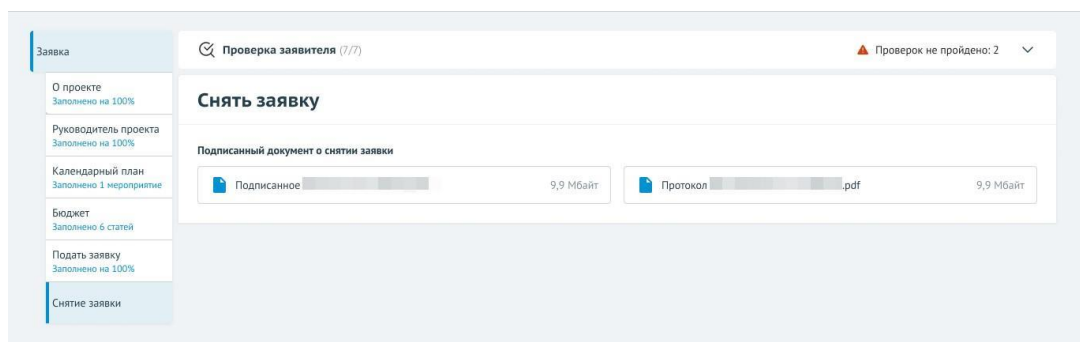


Рисунок 101. Секция «Снять заявку» после подписания

9.3. 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 102) и кнопка «Снять заявку» (2).

Рисунок 102. 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 на 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».

9. 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	Response status code does not indicate success:		Повторить вход и нажать кнопку «Предоставить

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
	пользователь нажимает кнопку «Отказать при предоставлении данных»	400 (Bad Request)		данные»
4.	Скачивание инструкции Участников (вошел как Участник через госуслуги)	Не найден файл	Пользователь авторизовался под другим пользователем в Госуслугах на другой вкладке (ФЛ, ЮЛ, ИП)	Обновить страницу, заново авторизоваться
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 реализации проекта (мероприятия)» и «Дата окончания реализации проекта (мероприятия)» неактивны	Срок реализации проекта определяется в разделе «Календарный план»	Данное поле заполняется в другой секции	Перейти в секцию «Календарный план». Заполнить данные поля, после чего они автоматически прогрузятся в секции «О проекте»
9.	Секция	Некоторые поля не	Данные	Дождаться подгрузки

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
	«Заявитель»	редактируемые. Невозможно внести данные в эти поля.	заявителя заполняются автоматически (из базы ФНС). На данном этапе еще не загружены.	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
13.	Секция «Календарный план»	Даты начала реализации и окончания мероприятия светятся красным. Скорректируйте даты проведения мероприятия согласно срокам реализации проекта.	Не скорректирован ы (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	Скорректировать суммы в полях Привлеченные средства, Собственные средства и Общая сумма (в рублях), чтобы выполнялось условие: Общая сумма в рублях >= Привлеченные средства +

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
			рублях)	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. Предупреждение о невозможности редактировать заявку после подачи	Внимание: редактирование заявки будет закрыто после ее подачи	Оповещение о том, что заявку невозможно будет исправить.	Подать заявку и подтвердить действие
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 данных заявителя.	<div>Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации</div> <div>Ошибка проверки заявителя на предмет приостановки деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</div> <div>Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры реорганизации.</div> <div>Ошибка проверки заявителя на наличие просроченной задолженности перед бюджетом Российской Федерацией.</div> <div>Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации</div>	Ошибка на сервере СМЭВ	Не являются блокиратором подачи заявки. Проверки могут быть перезапущены организатором отбора на этапе валидации.
22.	Подача заявки/Отзыв	Отсутствует активный криптопровайдер (не	У пользователя не установлен	Установить плагин для возможности подписания

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
	заявки	установлен либо недоступен плагин). Чтобы подписать, установите плагин КриптоПро и проверьте наличие сертификата	плагин КриптоПро.	УКЭП
23.	Подача заявки/Отзыв заявки	Подпись не валидна	Не пройдена проверка данных авторизованног о пользователя(ор ганизации) и данных из сертификата на признак организации и ФИО (данные не совпадают)	Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить попытку.
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