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

Руководство пользователя

Листов 117 Москва 2025

# Содержание

Перечень терминов и сокращений	. 4
Введение	. 7
1. Запуск Портала	. 8
1.1. Авторизация на Портале	. 8
2. Страница пользователя	14
2.1. Страница «Организация»	17
2.2. Смена профиля	19
2.3. Страница «Автоматические проверки»	20
2.4. Разлогинивание пользователей	25
3. Навигатор	26
3.1. Фильтрация в навигаторе	32
4. Поиск и подбор отборов	33
4.1. Автоматический подбор	34
4.2. Поиск по ИНН	36
4.3. Опрос	38
4.4. Фильтры	41
5. Публичная страница «Профиль субсидии»	45
6. Страница «Объявление об отборе»	50
7. Страница «Заявки»	53
8. Создание заявки	58
9. Заполнение заявки	58
9.1. Секция «О проекте»	62
9.2. Секция «Заявитель»	64
9.3. Секция «План»	70
9.4. Секция «Бюджет»	73
9.5. Секция «Требования к участнику»	77
9.6. Секция «Данные получателя»	79
9.7. Секция «Подать заявку»	80
10. Подача заявки	81
10.1. Подача заявки с использованием УКЭП	82
10.2. Выбор и загрузка доверенности	88
10.3. Подача заявки физическим лицом	92
10.4. Отмена подписания для внесения изменений в заявку.	93
11. Копирование, удаление или доработка заявки	95

11.1. Копирование заявки	96
11.2. Удаление заявки	98
11.3. Доработка заявки, внесение изменений	99
12. Отзыв заявки	. 101
13. Уведомления	. 102
14. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом	. 113

# Перечень терминов и сокращений

Перечень сокращений, терминов и определений представлен в Таблице 1.

# Таблица 1. Перечень терминов и сокращений

№ п/п	Термин/сокраще ние	Определение/расшифровка
1	Excel	Формат Excel – это стандартный формат файлов программы Excel, используемый для создания и редактирования электронных таблиц
2	P7S	Формат файлов, предназначенный для хранения и передачи электронных подписей. Файлы P7S содержат цифровую подпись и оригинальные данные, которые были подписаны для обеспечения целостности и первобытности информации. Электронный формат P7S особенно распространен в почте и веб-браузерах, где он используется для проверки подписей и аутентификации электронных сообщений и файлов. Файлы P7S могут быть прикреплены к электронным сообщениям, чтобы подтвердить их регистрацию и целостность
3	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
4	SIG	Формат файлов, который используется для хранения и передачи электронных подписей и имен с ними. Файлы SIG содержат информацию о цифровой приставке, а также оригинальные данные, которые были подписаны для обеспечения целостности и первобытности документов и сообщений. Формат SIG часто используется в различных электронных устройствах и для проверки подписок
5	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
6	ZIP	ZIP – это формат архивации файлов для уменьшения их размера и упаковки в один файл
7	БК	Бюджетный кодекс Российской Федерации
8	ГИС	Государственные информационные системы (ГИСы) представляют собой комплекс программно-технических средств, используемых для автоматизации государственных процессов и упрощения процедур взаимодействия государственных органов, организаций и граждан
9	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

№ п/п	Термин/сокраще ние	Определение/расшифровка
10	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
11	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
12	ИНН	ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) — документ с уникальным кодом. Он выдаётся всем физическим и юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям, фондам и другим организациям
13	ИП	Индивидуальный предприниматель (ИП) — это Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя и осуществляющее предпринимательскую деятельность
14	КПП	КПП — это набор цифр, дополняющий ИНН. По нему определяют, на основании чего юрлицо поставлено на учет. Включает 9 знаков
15	МЧД	Машиночитаемая доверенность (МЧД) — цифровой аналог бумажной доверенности на подписание документов в электронном виде. Файл доверенности содержит информацию о доверителе и уполномоченном лице, а также его полномочия. Машиночитаемая доверенность (МЧД) подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя
16	ОГРН	ОГРН – это Основной Государственный Регистрационный Номер, присваиваемый при создании компании, сразу после записи о нем в ЕГРЮЛ. Он состоит из 13 знаков, в которых зашифрованы точные данные по идентификации юридического лица
17	ОГРНИП	ОГРНИП – это Основной Государственный Регистрационный Номер Индивидуального Предпринимателя. ОГРНИП представляет собой 12- значный номер, по которому регистрационная запись о предпринимателе внесена в Едином государственном реестре
18	Оператор	Оператор по отбору получателей субсидий — это юридическое лицо, которое получило субсидию от государства для её предоставления иным лицам методом проведения отбора заявок на получение субсидий, согласно установленным правилам и процедурам
19	Портал	Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки
20	Тайм–лайн	Тайм-лайн (англ. timeline) — это графическое изображение последовательности событий в хронологическом порядке. Тайм-лайн может использоваться для визуализации исторических событий, развития проекта, прогресса личных достижений и т. д.
21	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

№ п/п	Термин/сокраще ние	Определение/расшифровка
22	ФИО	Фамилия Имя Отчество
23	ФК	Федеральное казначейство
24	ФЛ	Физическое лицо — это юридическое понятие, которое используется для обозначения отдельного человека в его качестве участника гражданских правоотношений, то есть для обозначения его в качестве субъекта гражданского права
25	ФНС	Федеральная налоговая служба
26	ЮЛ	Юридическое лицо — это организация, которая создается на основе регистрации в соответствующих государственных органах и имеет отдельный правовой статус и самостоятельность от своих участников
27	ПОИБ	Подсистема обеспечения информационной безопасности — это организационно-техническое решение, предназначенное для защиты информационных ресурсов от угроз информационной безопасности

### Введение

Руководство пользователя включает в себя детальное описание и пошаговые инструкции по процессу создания, заполнения и подачи заявки для участия в отборе на предоставление субсидии на Портале государственной финансовой поддержки (далее – Портал).

# 1. Запуск Портала

# 1.1. Авторизация на Портале

Для авторизации на Портале необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- Запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий интернет-обозревателю (рекомендуемые браузеры: Яндекс и Google Chrome).
- 2) В адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: https://promote.budget.gov.ru/.
- 3) Откроется главная станица Портала, где необходимо нажать кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы сайта, как показано на Рисунке 1.

С Портал предоставления мер государственной поддержк	i финансовой A Har	вигатор Техническая поддерж	ка Новости 🔎 📮 📴 Войти
Преферені бизнеса	циальные режимы дл	я поддер:	жки
Территории осережающего развития - ФЗ (	π 29.12.2014 ₩ 473-Φ3		Перейти

Рисунок 1. Кнопка «Войти» на главной странице 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).

Далее откроется модальное окно для перехода к авторизации на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (Госуслуги), как показано на Рисунке 2.



Рисунок 2. Окно авторизации на Портале

Над кнопкой «Войти» нужно нажатием выбрать один из предложенных вариантов.

- Я заявитель и (или) эксперт у пользователя нет полномочий, и он хочет принимать участие в отборе (подавать заявки или работать с уже поданными им заявками) или проводить экспертизу заявок. Необходимо выбрать этот вариант, если хотите подать заявку или есть права проводить экспертизу.
- 2) Я обеспечиваю и (или) контролирую процедуры отбора у пользователя есть полномочия ГРБС, организатора отборов, члена конкурсной комиссии, председателя конкурсной комиссии или валидатора, и он хочет участвовать в проведении конкурсной процедуры. Без этой отметки работа с субсидиями будет невозможна.

Выбранный вариант сохраняется для последующей авторизации в системе. Если пользователь авторизуется через другой браузер или заходит на Портал в режиме Инкогнито, необходимо будет пройти всю процедуру авторизации заново.

Далее нужно нажать на кнопку «Войти».

 $\triangle$ 

При первичной авторизации пользователя на Портале, необходимо будет подписать согласие на обработку персональных данных, как на Рисунке 3, заполнив следующие данные:

1) ФИО пользователя и адрес регистрации.

 Поля для заполнения данных паспорта: серия, номер, дата выдачи, код подразделения и кем выдан – заполняются автоматически.

	ГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
R, <b>[ФИО],</b> зарегистрированный по	о адресу (по месту жительства)
Resarce restr	
Паспорт РФ	
	Дата выдачи "
	01.01.3022
В свответствии с требованиями статьи Министерству финансов Российской Ф	и 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» дако своё согласие Федерации, федеральных органам челолингельной власти — пользователен Портала.
предоставления нер финансовой госу, Отасти в качестве экспертов и членов	јдарственной пладверкки (дарее — органы власти), а также иным лицан, привлекаемым органани вонкорсных комиссий, на автоматизированика а также без использования средств автоматизации
обработку ноих персональных данных	и, включающих фанилию, ини, отчество, должность, сведения о месте работы и опыте работы.
opaspeannin, appec snexrponnon nove	на, паклортные данные, контактная (чр. телерон (ча), траховон нонер индивидуального лицевого НИЛС), идентификационный измер налогоплательшика (ИНН), данные о расчётных счетах, открыты
and a subscreen subscreen a subscreen s	а, в целях осуществления действий по полключению и работе в посударственный интегриорбанной
<ul> <li>российских хредитных организацию информационной системе управления</li> </ul>	в общественными финансами «Злектронный бюджет». Предоставляю Министерству финансов Росс.

Рисунок 3. Согласие на обработку персональных данных

Если все обязательные поля, отмеченные красной звездочкой, заполнены, а также если текст согласия промотан до конца – кнопка «Подписать» станет активной.

Если согласие было подписано и нажата кнопка «Войти», то происходит переход на страницу авторизации Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), как на Рисунке 4. Полная инструкция по авторизации на портале Госуслуг расположена по ссылке: https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/2745.

Вход 35 субсидни	Куда ещё можно войти с
Телефон, лонта или СНИЛС	паролем от носуслуг?
Rights/fa-	
Не запоминать логин и пароль	
Войти	
Я не знаю пароль	

Рисунок 4. Окно авторизации ЕСИА

После успешной авторизации через ЕСИА, система получит данные и перенаправит на страницу выбора профиля, где будут отображаться профили, найденные в ЕСИА, как на Рисунке 5.



Рисунок 5. Профили пользователя на Портале

Профиль физического лица содержит следующую информацию:

- Аватар пользователя (при наличии).
- ФИО пользователя.
- Подпись: «Частное лицо».

Профиль организации содержит:

- Иконку организации.
- Сокращенное название организации.
- Подпись: «Сотрудник ФИО сотрудника».

После выбора профиля система автоматически перенаправит пользователя на страницу «Пользователь».

В случае возникновения проблем с авторизацией, необходимо обратиться в

техническую поддержку, перейдя на Портале в раздел «Техническая поддержка», выбрав пункт «Обращение в техническую поддержку» и заполнив форму обращения.

#### 2. Страница пользователя

После успешной авторизации открывается страница «Личная информация», в верхней строке прописано полное ФИО, как показано на Рисунке 6:

¢	Портал придосталлиния вер финансовой государственный поддержки	Навигатор	Техническая поддержка	Невости	Patienas namera.	Million	ρ	ø	8
Пользователь «	зргеевич»								
Личная информация	Личная информаци	19							
Роли	Barrygiers Generating Bow Barrygiers Bowering, Drig Barrygiers Generative Area powerses CHERC		Pan myseccoli 1994 Molanyault tecepus						

Рисунок 6. Страница «Личная информация»

Данные пользователя и профиль отображаются в соответствии с ранее выбранным профилем ЕПГУ в модальном окне. Доступ к странице также можно получить нажав на пункт «Данные пользователя» в выпадающем меню пользователя.

Меню пользователя в верхней части экрана доступно по клику на аватар. Оно предоставляет быстрый доступ к ключевым функциям личного кабинета.

Типы профилей и содержимое меню может отличаться в зависимости от того кто авторизован.

Профиль физического лица содержит следующую информацию, как показано на Рисунке 7:

- Аватар загруженная фотография (если есть).
- ФИО Фамилия И. О.
- Тип профиля «Частное лицо».

- Меню:

- Данные пользователя ссылка на страницу «Личная информация».
- Автоматические проверки ссылка на страницу «Автоматические проверки».

- Сменить профиль ссылка на страницу смены профиля, отображается только тем пользователям у которых доступно больше одного профиля.
- Выйти разлогинивает пользователя.



Рисунок 7. Меню пользователя физического лица

Профиль организации содержит следующую информацию, как показано на Рисунке 8:

- Иконка-заглушка стандартная иконка организации.
- Название организации полное наименование организации.
- Тип профиля «Юридическое лицо» или «Индивидуальный предприниматель».
- ФИО пользователя «Сотрудник Фамилия И. О.»
- Меню:
  - Организация ссылка на страницу «Организация» с данными по организации.
  - Данные пользователя ссылка на страницу «Личная информация».
  - Роли список назначенных ролей, сворачиваемый/разворачиваемый.
  - Автоматические проверки ссылка на страницу «Автоматические проверки».
  - Сменить профиль ссылка на страницу смены профиля, отображается только тем пользователям у которых доступно больше одного профиля.
  - Выйти разлогинивает пользователя.

	8
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Юридическое лицо
	сотрудник - ый М. П.
8	Организация
	Данные пользователя
٢	Роли 🗸
C	Автоматические проверки
0	Сменить профиль
∏⇒	Выйти

Рисунок 8. Меню пользователя от организации

Страница пользователя состоит из двух основных разделов: «Личная информация» и «Роли».

В разделе «Личная информация» представлены основные сведения о пользователе. Поля на странице заполняются автоматически, посредством получения данных профиля по СНИЛС из учётной записи пользователя на ЕПГУ, поля не редактируются.

Поля на странице, как показано на Рисунке 9:

- Аватар;

- Фамилия Имя Отчество;

- Дата рождения (дд.мм.гггг);

– Пол;

- СНИЛС;

- Идентификационный Номер Налогоплательщика (ИНН);

- Электронная почта;

- Мобильный телефон.

	Разрана продостановных мер финансовных государствонных анарурнах	Назычалор Теллинеская поддержка. Неколги: Рабоная панень. Заякон 🧭 🖨
Пользователь -	1(+).	
eas edopraces	Личная информация	
	Surgeon Description Protect 342-Moder Network 342-Moder	
	4910	
	Дата раздание нет данцев	Flow interpretation
	Cheffic Hef (gamma)	John . For gamen
	Знектронная почта	Madina series for the series of the series o

Рисунок 9. Раздел «Личная информация»

В разделе «Роли» отображается таблица с ролями, назначенными пользователю в системе. Роли определяют права и возможности.

# 2.1. Страница «Организация»

Если пользователь авторизован под профилем организации, то через меню пользователя есть доступ к странице «Организация». Для перехода необходимо нажать пункт «Организация», как показано на Рисунке 10.

нель	Заявки 🔘 🚨 😑
	0
	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
	Юридическое лицо сотрудник - мн И. С.
8	Организация
0	Данные пользователя
Ð	Автоматические проверки
0	Сменить профиль
୲₽	Выйти

Рисунок 10. Пункт «Организация»

Эта страница содержит информацию об организации и представлены следующие данные, как показано на Рисунке 11:

- Полное название официальное наименование организации.
- Сокращенное название краткая форма наименования организации.
- Тип организации юридическая форма организации.
- ОГРН / ОГРНИП Основной государственный регистрационный номер.
- ИНН Идентификационный номер налогоплательщика.
- КПП Код причины постановки на учет.

Портал предоставления нер финансской государственной поддержки	Навигатор Техническия поддержка. Новости Рабочая панель Зайжи Ď 🗿 🤤
Организация «АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО » »»	
Информация	
Полите название АКЦИСНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 1	
Сперацичног название АD 1	
Тип артиненции Юрицическое лици орици соприна	
16	
7	
$T_{i} = -i \Omega_{i}$	

#### Рисунок 11. Страница «Организация»

Вся представленная информация поступает на Портал автоматически из государственных реестров, поэтому ее изменение на Портале не предусмотрено. Данные отражают официальную информацию об организации. В случае обнаружения неточностей, необходимо обратиться в соответствующие государственные органы для внесения изменений.

# 2.2. Смена профиля

После авторизации данные пользователя и профиль отображаются в соответствии с выбранным профилем ЕПГУ в модальном окне.

Если необходимо изменить профиль, то надо в выпадающем меню пользователя нажать пункт «Сменить профиль», как показано на Рисунке 12.

Рабочая па	инель Заявки 🔘 🖨 🤗
	2
	н И. С.
	Частное лицо
	•= Данные пользователя
	Автоматические проверки
	🗘 Сменить профиль
	[]⇒ Выйти

Рисунок 12. Пункт «Сменить профиль»

После этого откроется страница выбора профиля, как и при авторизации, где будет отображаться профиль физического лица, а также организации которые есть у пользователя в ЕСИА. Необходимо выбрать профиль или организацию.

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

#### 2.3. Страница «Автоматические проверки»

Меню пользователя предоставляет быстрый доступ к странице «Автоматические проверки». Для перехода необходимо нажать пункт «Автоматические проверки», как показано на Рисунке 13.



Рисунок 13. Пункт «Автоматические проверки»

На странице «Автоматические проверки» отображаются результаты проверок по данным государственных информационных систем, как показано на Рисунке 14. Результаты проверок могут влиять на решение организатора отбора по заявке. При этом, они несут информационный характер и не влияют на возможность подачи заявки на отбор.



Рисунок 14. Страница «Автоматические проверки»

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, порядок действий описан в подразделе 2.2, "Смена профиля" настоящего руководства пользователя.

Количество проверок отличается от типа субъекта экономической деятельности.

Проводятся следующие проверки, которые представлены в Таблице 2:

Таблица 2. Список проверок

№ п/ п	Формулировка проверки	ЮЛ	ИП	ФЛ	Источник данных	Триггер
1	Юридическое лицо проходит процедуру ликвидации	Дa	Нет	Нет	ФНС	<ul> <li>Подача заявки</li> <li>Ручной</li> <li>перезапуск</li> </ul>
2	Юридическое лицо находится в процессе реорганизации	Дa	Нет	Нет	ФНС	проверок на странице заявки – Обновление
3	Отсутствует на едином налоговом счете или не превышает размер, определенного пунктом 3 статьи 47 УК РФ, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Дa	Да	Да	ФНС	профиля получателя – Запуск проверок на странице Автоматические проверки – Обновление проверок на
4	Деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Дa	Нет	Нет	ФНС	странице Автоматические проверки – Подбор мер
5	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц (проверка по ЕГРЮЛ)	Да	Нет	Нет	ФНС	поддержки по ИНН на публичной части портала
6	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц (проверка по ЕГРИП)	Нет	Да	Нет	ФНС	
7	Не иностранное юридическое лицо/Иностранное юридическое лицо	Дa	Нет	Нет	ФНС	
8	Просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами	Дa	Да	Да	Минфин	Раз в сутки

№ п/ п	Формулировка проверки	ЮЛ	ип	ФЛ	Источник данных	Триггер
9	Является причастным к экстремистской деятельности и терроризму	Дa	Да	Дa	Росфинмо ниторинг	<ul> <li>Создание</li> <li>профиля</li> <li>получателя</li> <li>(ручное / автоматическое).</li> <li>Обновление</li> <li>профиля</li> <li>получателя</li> </ul>
10	Не является иностранным агентом	Да	Да	Да	ВС СМЭВ	<ul> <li>Подача заявки</li> <li>Ручной</li> <li>перезапуск</li> <li>проверок на</li> <li>странице заявки</li> <li>Обновление</li> <li>профиля</li> <li>получателя</li> <li>Запуск проверок</li> <li>на странице</li> <li>Автоматические</li> <li>проверки</li> <li>Обновление</li> <li>проверок на</li> <li>странице</li> <li>Автоматические</li> <li>проверки</li> <li>Подбор мер</li> <li>поддержки по</li> <li>ИНН на</li> <li>публичной части</li> <li>портала</li> </ul>

В случае, если пользователь впервые перешел на страницу «Автоматические проверки» и ранее не подавал заявок на участие в отборах, то справа от заголовка «Автоматические проверки» будет находиться кнопка «Пройти проверку», как показано на Рисунке 15.

С Пиртал придаставления неп финансовой геордарствинный ладдаржны	Навнатор	Технолеская годдаржка	навости	Padosan navene	30000	ρ	۵	۲
Автоматические проверки	Проверено 8 из 8				Ngullisi ngul	interk)	]	
Отображаются результаты проверся по а     влижот на возначилость подани заявии и	аннын государстия 1 атбар, на ногут бе	иныя информационных систем при использованы при расснотр	Они несут и	арганнзаторон отбор	истер и не ра			
144								

Рисунок 15. Кнопка «Пройти проверку» для самостоятельного запуска проверок, без подачи заявки

После нажатия кнопки, система запускает процесс запроса данных по проверкам, с целью инициализировать профиль пользователя. Кнопка не отображается для пользователей которые уже прошли эту процедуру. При создании

заявки, а также при ее подаче или при нажатии кнопки «Обновить» на странице профиля пользователя, автоматически отправляется запрос данных по проверке, при этом данные сохраняются с фиксацией даты запроса.

После нажатия кнопки отправляется запрос данных по проверкам.

После нажатия и в остальных случаях кнопка не отображается. В случае, если пользователь не нажимал кнопку «Пройти проверку», в момент создания его первой заявки на участие в отборе автоматически отправляется запрос данных по проверке.

При прохождении проверки критерии проверки могут иметь следующие статусы, как показано на Рисунке 16:

- «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 16. Пиктограммы статуса после прохождения автоматической проверки

Над списком проверок всегда отображается дата и время последнего обновления проверок, как показано на Рисунке 17.

осуднаственный подджужки	Henerator	Техническая поддержка	Норости	Pationan namen-	30000	D	٩	6
Автоматические проверки	Проекрена II на II.							
Отобрановится результаты проверон и влижот на визиланность подагна закажи	и албор, но ногут бы	ных нафорнационных систем ь использованы при рессилтр	. Они несуу и ачног закарся	афорнацианныя хара аргиналтаран отбар	нтер и не за			
Обновлени 07.07.2025 13:07 Полторная прое	ipsa Syget Jusciphus DR	02 2025 13:07						
Отлутствует в реестре дні квалифицировний	NATE PERSON							
Hercourses and adaptements in youte a	ийгов, сборов, стражов	ыя кантала, пеней, іштрафов, п	DELONATION CO.	Mue Sil 000 p.				
<ul> <li>Юридическое лише находится в процесся р</li> </ul>	горганизации							
• Юрндическое лица прокадит процедуру ли	Bezalame							
• Детехность принстановлена в перядие, п	REVENCED BRIDE	шлењствон Российской Фед	C Distance					
<ul> <li>Просроченная задолженность по возверяту суболани в соответствии с правовыи актом актоми.</li> </ul>	і баднігі баднітной сі субсяднії, бидністных	стены Рассийской Федеррии инвестный, предоставленный	к, на которол к е том числе	а планируется предос я соответствии с ины	тавление ни правовы	ee.		
	entermotiv e troboov	12000						
<ul> <li>не выяватся причастным к вкстранистскай.</li> </ul>								

Рисунок 17. Дата и время обновления проверок

Обновление проверок запускается автоматически с момента создания пользователем новой заявки на участие в отборе, при ее подаче, а также при нажатии кнопки «Обновить» на странице профиля пользователя.

△ Запуск автоматической проверки данных для одного профиля пользователя возможен не чаще одного раза в сутки.

#### 2.4. Разлогинивание пользователей

 $\triangle$ 

Пользователь может самостоятельно выйти из системы в любой момент, нажав пункт «Выйти» в меню пользователя.

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

Если пользователь авторизуется через другой браузер или заходит на Портал в режиме Инкогнито, необходимо будет пройти всю процедуру авторизации заново.

# 3. Навигатор

Все опубликованные меры поддержки появляются на Портале https://promote.budget.gov.ru/ на странице «Навигатор».

Для перехода на страницу «Навигатор» надо в шапке Портала нажать на пункт меню «Навигатор», как показано на Рисунке 18.



Рисунок 18. Переход в «Навигатор»

При входе авторизованного пользователя на страницу «Навигатор», система автоматически определяет его тип (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо).

 – Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: система запрашивает из ФНС соответствующие ОКВЭДы и использует их для автоматической настройки

ФНС соответствующие ОКВЭДы и использует их для автоматической настройки фильтров «Тип получателя» и «ОКВЭД». И сразу отображает наиболее релевантные программы поддержки.

 – Для физических лиц: поиск осуществляется только по типу получателя, так как у них нет ОКВЭД.

Верхняя часть публичной страницы «Навигатор» состоит из информации и элементов, как показано на Рисунке 19:

- 1) Строка поиска по ключевым словам (1).
- Виджеты «Автоподбор», «Подбор по ИНН», «Опрос» и «Подбор вручную» (2).
- Кнопка «Скрыть подбор отборов и субсидий» (3), при нажатии скрываются виджеты.
- Переключатель страниц «Отборы» и «Субсидии» (4) с индикатором количества опубликованных отборов и субсидий соответственно.



Рисунок 19. Верхняя часть страницы «Навигатор»

Если выбрана вкладка страницы «Отборы» (эта вкладка активна по умолчанию), то отображаются следующие информация и элементы, как показано на Рисунке 20:

- 1) Блок выбора вида отбора с кнопками (1):
  - Кнопка «По субсидиям» отборы на получение субсидий из федерального или регионального/муниципального бюджета;
  - Кнопка «По социальному заказу» отборы исполнителей услуг по социальному заказу путем проведения конкурса.
- 2) Баннер аккредитации с заголовком «Проверьте аккредитацию на портале» (2).Аккредитация заполняется только B тех случаях, если организация/ИП/физическое лицо собирается принять участие в отборах социального заказа. Для участия в отборах по субсидиям аккредитация не требуется. С более подробной информацией, как пройти аккредитацию на Портале для дальнейшего участия в отборах исполнителей услуг по социальному заказу путем проведения конкурса можно ознакомиться в Руководстве пользователя «Получение аккредитации для участия в отборах на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, а также внесение изменений, аннулирование и продление аккредитации на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» опубликованном на странице «Техническая поддержка» в разделе «Инструкции».
- 3) Меню фильтров для поиска и фильтрации (3) с кнопкой «Все фильтры» (4) при нажатии происходит переход на страницу расширенной фильтрации «Все фильтры». Действия на странице «Все фильтры» описаны в разделе 4,

Поиск и подбор отборов настоящего руководства пользователей.

- Список карточек отборов (5) в зависимости от применённых фильтров и переключателей.
- 5) Индикатор «Найдено[xxx] отборов» (6), где xxx количество отборов на Портале, при фильтрации отображается количество найденных отборов и расшифровка сколько отборов по субсидиям и сколько по социальному заказу.
- Кнопки переключения внешнего вида списка отборов карточное и табличное отображение (7).
- 7) Сортировки списка опубликованных отборов (8).
- Карточка отбора (9) с меткой для улучшения навигации (10), метка может быть:
  - «Субсидия» означает что отбор проводится на получение субсидии.
  - «Социальный заказ» означает что отбор исполнителей услуг по социальному заказу.
- 9) В зависимости от статуса активности отбора отображается:
  - активный отображается кнопка «Подать заявку», а также иконка Ø, указывающая на необходимость наличия УКЭП для участия и динамически обновляемое число, показывающее оставшееся количество дней для подачи заявок (11);
  - иначе метки «Прием заявок начнется дата/время», «Прием заявок завершен», «Завершен», «Приостановлен» и «Отменен», согласно статусу отбора.





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 — здесь отображается суммарное значение предельного размера субсидии по годам, если оно было установлено ранее, в ином случае выводится подпись: Не установлен;

условия софинансирования.

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

название отбора по социальному заказу;

организация, предоставляющая социальный заказ;

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

Если выбрана вкладка страницы «Субсидии», то отображается следующая информация и элементы, как показано на Рисунке 21:

- Меню фильтров для поиска и фильтрации (1) с кнопкой «Все фильтры» (2) при нажатии происходит переход на страницу расширенной фильтрации «Все фильтры».
- Индикатор «Субсидии [xxx]» (3), где xxx количество субсидий на Портале, при фильтрации отображается количество найденных субсидий.
- Кнопки переключения внешнего вида списка субсидий карточное и табличное отображение (4).
- 4) Сортировка списка опубликованных субсидий (5).
- Кнопка «Скачать данные» скачивается файл в формате XLS или CVS со списком субсидий (6).
- 6) Список карточек опубликованных субсидий (7).
- 7) Метки на карточках субсидий (8) для улучшения навигации, могут быть:
  - «Прием заявок» означает что у данной субсидии есть отборы на этапе приема заявок;
  - «Операторам» означает что субсидия разыгрывается среди операторов.



Рисунок 21. Страница «Навигатор», открытая на вкладке «Субсидии»

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 / метка «Операторам», если субсидия разыгрывается среди операторов;
- 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.

При нажатии кнопки «Скачать данные» появляется вариант выбора формата файла: XLS и CVS, как показано на Рисунке 22.

Отборы 140	Субсидии (111)	]	
Фильтры	DHIRCOITS BLB	Найдено 111 субсидий	
Тип завентиля 🌐	Oractions	Сортировать по: 🛫 унотчанию 🛩	Скачать данные Ф
предприниматель		Прием запаси	
Throwservine maint		19R	

Рисунок 22. Кнопка «Скачать данные» с выпадающим меню

После нажатия на пункт с необходимым форматом скачивается файл «Субсидии», в котором отображены все пункты, указанные в блоке фильтров, как показано на Рисунке 23.

	1	1 (N ) (		1							nergodia	addia (Bart)	i.							100	
			-																		
		the state	-	and a	ON DRY	025 10	-	What shares and		Mark 1		10.7	1.2	Induced I	Income	al management		- 10 <sup>10</sup>	-Xirram	- Ar ()	
Number         Number<	2	TO Aprel	estite 1			-	-	The second second		-		18.4		Contraction of the local division of the loc		and a second		des des	T parameter	21	
Note         Name         Name         Name         Name         Name         Name           1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1	. 80	1 1 44	-	. (H) X	H +	4.1	100 N. A. I	RI 2-Distances a mar	ren alsoner -	一切の新いい	1.55 25 1	Distance of Lands	Sectorial and	10000		and the second second	11 100	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	d trans-	- a particular in manifest	6
		-			-	1000		Address of the owner own		144				144				August .			
Note         Note of party         Note of party <td>155</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>and contractions</td> <td></td> <td></td> <th></th> <td></td>	155				and contractions																
No.         Non-marked System         Non-mar									2.1												
<ul> <li>Part 1999</li> <li>Part 1999</li></ul>	10	Annes and a			All second s			100 C	5	2011112		7.0		1.					the second second		
<ul> <li>Jack 199</li> <li>Jack 199&lt;</li></ul>	25	Thereford	123 Harris	a land of the local division of the local di	where a demonst states	and an income	The state	Construction of the Construction	concentration Pro-	and the second strength	the Party of the P	the spanages	-	and in contrast, inc	the state of the second st	And the second second	date have fulfille		The Decision	- dout	Other states in the
<ul> <li>Section 20</li> <li>Section 20</li></ul>	12	72 K1689 (0)	alt famo	a know ork	start as offer terms		a Lauradore Mar	when he was a built of a	of the second line	and the set	in Contractor		-	and the second second	Second Second	the contractions	- the served California		the Instantion of	added t	Character and
<ul> <li>Second Second Sec</li></ul>	12	22.66250-00	UNI SHE	man provinsitives	or permetaneous of	distances in	showeness the	ectropolitic Management	a or reaction the Proc	owned that	as three works	0040	Reference	sig minutiversela	or infrarentiate works	dimension inclusion	extend in Cablos	CONT OF TAXABLE IN	that I party in the same	pullion.	Bachgabaran war and
<ul> <li>International statement of programments and informational bases of programments and programment</li></ul>	161	13-30910-CE	USER Creme	open Figurate	ates Personalization Date	Annual of The	states average in hitse	and the party of the party of the local division in	elizaria and the	And in case	the Continues	mean (	Beating		managed and descent	the parameters	el Bennen Celon	state and reaction during	inter marries the care	denies reason in room	ten dilattanan mm
International processing of the second proces and processing of the second processing of the secon	12	12-1/120-00	OIL THAT	trans effection		and succession is	familiare the	ACTING THE ADDRESS A PARTY OF	official and the	maintain the state	and the subscript of the	division in	<b>Expense</b>	the labour	Concession Decimientes	and presidently lines.	Bearing a Calma	and in contrast of	ing Institutes	sofor)	Pagarowar of pa
<ul> <li>Calaboration of the second region of t</li></ul>	10	23-6/3123-00	007 16210	Winane spra	NAMES AND TAXABLE PARTY.	second totatt	Approximation and Date	orchege, mer anneget et sone Pipela	annie Bagrees	-	Opplemented	man .	Hpietas a	and the second second	ALL BEDINGSTON				our incomence	pulliant	Risemane and
<ul> <li>International procession of the second procesion of the second procession of the second procession of the se</li></ul>	10	22-080830-00	141 Cribs	ent reference	and the property property	or their plantation	Active suggestives	COLOR WATER A BALANCE	official departs Po	collocal frame	IN COMPANY	140	An oracle of	ment estimation	witness oppierstall	uni Palokarina	, that is faller	and an indiana y	(Ap) (Approximate)	patient.	Casses refrire
<ul> <li>Definition of the processing in the processing interprocessing in</li></ul>		23-47780-00	CAR Critic	are particular	e santanen ega		enti Igellegi UA	compose (pressure excit	e ie rigtine en Par	-Arrest Prater	ng Cangeminist	and all	Official		of statutes	Tan, Tarren man	agorezoio Cyllin		ung (matternessee)	police)	Rentered and the
10       Identity produces statements a second state a s	挟	22/64100-00	528 F2014	une ne Bagerte	Avenue (Carporte pr	anticipation and pass	interestation like	-CHICKN General Manufe	a or http://date.Fot	contained Degates	ng Conjension	24440	Name of	(pegmetting) /s	ng), Notestigratio	******	appress (Min	gent the constraints of	(Apt (Autoonsheed)	potions	1010-0220-0101
10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10 <td< td=""><td>77</td><td>33.44800 EB</td><td>000 (Cebie</td><td>Are permitted</td><td>In Addressing side</td><td>CONTRACTOR DO</td><td>ternophene has Mult</td><th>experience all contractions of a</th><td>o in transie an Pac</td><td>meterie Brater</td><td>the Condensions</td><td>mage .</td><td>Hydronia</td><td>are acquering as</td><td>a charitar sea</td><td>diversity and and</td><td>and a chain</td><td>Con as pastwork h</td><td>call (musicing out )</td><td>police(</td><td>Applications 22.00</td></td<>	77	33.44800 EB	000 (Cebie	Are permitted	In Addressing side	CONTRACTOR DO	ternophene has Mult	experience all contractions of a	o in transie an Pac	meterie Brater	the Condensions	mage .	Hydronia	are acquering as	a charitar sea	diversity and and	and a chain	Con as pastwork h	call (musicing out )	police(	Applications 22.00
<ul> <li>J. J. Langer, J. J. Langer, J.</li></ul>	25	23-87471-00	and Charles	finn an Ballacia	Contraction (Section 1) + 21		engeneers as 2 the	scattering and a second s	a or statutery have	Look and Desses	ep Kipeljenijest	194.00	Tiperent of	CALCUMPT 1	a particular and the	spectrements	- synamic liplice	Contraction of A	ing personner	pation	supportant them
1         Compare the second seco	100	12-64740-00	120 12010	Cas barrages	and the second sec	that see the sec	of the party last little	statute (bearing and	a se begrundete free	Concrete Propriet	ap Chargements		1000.000000	the address of the	A DEMONSTRAC PROPERTY	distance starter	regrand a Cidera	dine of contracts is	Call, (Shears) and one (	puttoor (	Stationant Street
Number         Operation         O	-22	10.64753.00	the Calm	and an Annual	and a second second		and the property lies.	and the state of t	a er regerne av Pau	Contract Property	an Consecution		the second		and an and the second of the	THE PERSON NUMBER	Appression Collins	and an interest in	on become and	and a second sec	THE OWNER OF STREET
10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10         10<	-22	124770.00	and determined	and the second			and the second second		a statement of the			110	1		and another second						
10         Number of the second s	12	12 65 202 (0)	ters failer	And Description	an single property of the	dabilering a	of many loss of a life.	and the local division in the second little	of an Amperements Pro-	with south \$50,000.	as Descentions		Marridian	and in contrast of	and officer and the	A seture an area	and a link	THE AS INCOMENTS OF	the literature of	Concession of the second se	And and the owner of the local division of
Note         Number of the state of th	100	22-61628-00	nei ferra	and some of the	subsparse list hermony	of contenant	ore recently life.	- marcine charate Postanikas	d Deserves		Contractor	Del al	and the second	TANK COLORS			Caline	state as reaching the	the Measure autor	1 VICANT	Waterman ( )
Image: Not status         Amount of status	-	12-61010-00	071 <b>Passo</b>	ne september	reaction and the	stagin, inking	and includes in the		an Desperator		Constantions	denah (	Ohumma	strang ginteres	-		Calina	and the local date of	ing (barminan sar	police)	Personance desire
III         Operation State         Operation State         Operation State         Description S	100	23-00797-02	UST NAMES	eries Brighton	Route freedom (m		in concernance blue	-creative results following	a Suppopulat		Congregation and	mean	Arrester	rand and subscription of the	MINE OF BRIDE		Dfin		ong Encountered	potion	forcentative responses
10     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     12     <	10	II + ALID (IF	total Cyfra	tion of property	in anatopupper get	second street	CARTORNAL IN LANS	schipting oppose a designed	derer and the	siloni fiure	the Kipwanercoal		Beganing	present information of the	C. Palitaneous mia	Contractor of Land	tur, Ohn fahre		the income	patient	Climiteres to da
10       2010       Parties 1 proving the part of parties in space strength of part of the part of th	74	22/90273-00	234 Tipres	warright of Figure	CONTRACT PROPERTY.	description in a	among the grades		hand the second second		Corporations	mat	-Singercrawi	anitzane Bon	tion designments	were and a party of the local data	er opnænt fyller	anti in bisinin'ny p	(Apr Environmented	potholi	Paramaters door
10       10       The state of the	10	12-42130 (0)	HEL (Series	- a Bagenes sylle	ugui nafagirtense	i mining print rape	(p) 01A	spatience interaction to gave	to exercise an		(Opening and	ing	Arrest	and passing	winner tigt meters	-	Cyline	and 10 (10 (10 )) (10 )	uny (buttorian and )	pallor(	Registrations (
2)       101/01/01       Parket. A proper physical independence incorrect interparts of parkets in parkets and parkets in parkets and parkets interparts of parkets into parkets and parkets intoparkets intoparkets into parkets and parkets into park	28	13 43 175-00	OZ8 family	e e despesa cyfe	tation instruments	101003-002-003	HARPORT TO BEA	sparaele alexiste to ann	N HURSDAR		Openmentel	AAAT Relevants	ion of heating	retrieved Oncom	Charles Printer Arts	an rationation Para	coloniti ( Cybo	ana an natao a	the (Sammer at	(ubut)	flacate tandous (
<ul> <li>Decision of procession procession procession of procesion of procession of procession of procession o</li></ul>	25	12101177-00	USA Plane	e a Belies stag	Coguii Italia (uthora	Barrender	INT ADDRESS BYA	spatiane pression to Arts	AL INCOME.		Congenture	Adult Bearing	LOD I ANTHONY		reasonable of the second second	per Televendel	must Cybin	Grei 48 seddincee y	cale (pressorement)	pation	Bargermannan (
<ul> <li>Jack 1999</li> <li>Jack 1999</li> <li>Jack 299</li> <li>Jack 29</li></ul>	-83	12/00562 (20)	008 10000		Allowing strength and		the walk of Mo	service of the second second	of providences for	manual days	de Cangement	68.4F	Provide	Contraction of the Period State	HOUSE MADE	- the state of the second	e) Belgeste Sylline	The second second is	Call (and call of the	pulleri	Crafforn manner
<ul> <li>Jerry 1998</li> <li>Jery 1998</li> <li>Jery 1998</li></ul>	-12	12-00901-00	and these	a a degree con	College of a college of	of the street of	CONSISTENCES OF LOCAL	-Column editor a provinsi	Chipment Per	Concession of the	De Opreinse and		and the second	Contract of the local division of the	the state of the part of	and being been	a state that the second	and of the second have a	Call Distances	pottor1	COLORS STREET
International state         Construction         Constr	-22	12-08023-00	the reason	- 1 dollars city	Section of Section in	NAME OF TAXABLE PARTY	Designment of the	which an absorbed and a	distantion of the	subject Barriel	And a second second		and the second s	service county	an strength of the	and the second	Second Colors	The state of the second s	Color Description (1991)		Concerning and the second
11         14/11/2         Contrast or contraster or presentation are stript. Monthly or presentation or stript. Monthly or stript. Month	-22	12-08412-011	in the	Cast Institution	the sub-transfer and		dents and the	and the second second	a manual as Not	Address Brown	and Construction	10.0	the had been		same officer the	A comment in some	and a second second		Constant of the local division of the	authorit	Calculation and provide a
10         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24         24<	-22	1244271.08	Int Cation	CAR DOCUMENT	the log local diversion of	a property law	And Designation in the	sentencial terms in terms	a la brainna de line	waters Bears	to Concentrat	ANUC .	distant		of start parents	Tart Marriell Berning	en enser Celos	CONT OF TAXABLE Y	the Incomence	infort	Courses of
10       20120101       Collegate parameters of the second over the second over the thread and the second over the second over the thread and the second over the second ovecond over the second ovecond over the second over the second ovec	12	12-64111-00	ust Celev	into proceedings	ter der de analysisme en	a become age and	matter portgion laffair	corpore recentered	e o regenerate Par	make and the party	ag Compressional	and an	menshow	mant mapping	marrielances Of	Supervest in space	entrentil Collina		and Incommenced	potions	Constitution of the
20100000000000000000000000000000000000	- 64	22-68212-00	mit Catur	ges parales	er ter breitigeter si	-	were anyor take	Increasing the number of the	a ar Yrgrina be Ritt	subjected theorem	a Costration	read .	And In Color	title manning	our classes its	A.metaar practice	require a Calina		the Dectorement	police()	Characterization 12
10       Output (000)       Other provide exploration strategy and provide exploration transmission and provide exploration transmission. The provide exploration transmission and provide exploration transmission. The provide exploration transmission and provide exploration transmission. The provide exploration transmission transmission transmission transmission. The provide exploration transmission transmission transmission transmission. The provide exploration transmission transmission transmission. The provide exploration transmission transmission. The provide exploration transmission transmission. The provide exploration transmission transmission transmission. The provide exploration transmission transmission. The provide exploration transmission transmission transmission transmission. The provide exploration transmission transmission transmission transmission. The provide exploration transmission transmission. The provide exploration transmission transmission. The provide exploration transmission transmission transmission. The provide exploration transmission transmission transmission transmission. The provide exploration transmission transmission transmission transmission. The provide exploration transmission transmission transmission. The provide exploration transmission transmission transmission. The provide exploration transmission transmission transmission transmission. The provide exploration transmission transmission transmission transmission. The provide exploration transmission transmission transmission. The provide exploration transmission transmission. The provide exploration transmission transmission transmission. The provide exploration transmission transmission transmission transmission. The provide exploration treprovide exploratintrame transmission. The p	24	22:08040-00	COL Codies	tion on Bageria	ныков беднігів за	manhane ap-	propagation - Man	setting the representation would	a or beginning the Place	Colorado Region	na Creamateral	94.01	Course		of stations	their restallingues	ee ampen tafaa	and its methods of	CAST (Dertamenter)	20501	Phalasterine rate
30         10         Colling or example or exa	-74	77-64411-00	601 Gebre	ine sprawing,	ene electronation	entry type-by	unte con better im Brig	spanning investigate admini-	Autorie Alexandre 191	and the second second	Crementer	NHAR	Olamo	A C IT D B	of statements	tan fylinneau.	angeline (gline	ane si tellere p	(a) (according	patters	Obscrewesi start
11     2010/0000     Collegate on suggestion seturement on the stage of equip (particular particular partinter particular particular particular particular partinge	34	23-60113-00	nat celia	and become	a constant problem	-	rin jaa manaa Mala	server to be made to be	a ie rigniseen Pai	and and design	ng Conjumbers	1440	These wat	great said the	elpetrale, Communifie	countered affrage	remaining the line		intel (bisinimenee) i	piation (	Premanyer mai
<ul> <li>Del 10:00 001 (Online) of induceres (page-10:00-00) (Page-10:00-0</li></ul>	30	33-61830-00	GER CARA	and the state of the	(**) ++++(***)/**		ai a sterior do Pag	distance intercent to gain	er nägdigegelandi	ite#	Opeganetise	0440			STREET, STREET	unic Branzteigen	Come Biblis		(ingl (Ball)(hit-est)	potions	Arrengene men
Transmission     T	큔	13 (30+0-00	Cell Colline	CAR AN INGRAM	INTO DE LE DALANTE	Alighter & Spart?	ectarypoint a Dea	through sometime to make	ne nagamektertti		Opeganitate	NAME OF TAXABLE PARTY.	Oburna	Abread Spillions	Concernment of the	11110 #111111	Cellon	Care of Logic and A	COLUMN TRANSPORT	police	flater data ment
<ul> <li>Construction of the second seco</li></ul>	퀸	2741881-00	ant seeve	an other states	and the second se	a sprachulacht	a supremu franchisto	statement of the second second	The Personal Contemport	0.000.000	COMPLEMENTS!	THE PLANT PARTY OF	Daw carbone		a start iteration	TARL PURCHASED	ten story Charles	and the continues of	out International cost	posteril .	CONCEPTION NO.
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	10	LUCATION OF	and Porton		Contraction of the local division of	and the second	Contraction in the	and the second second second	and despe		Concernant of		- Cartonne	Contraction of the local division of the loc	THE OWNER OF THE OWNER		Contraction ( Second	and the specific press	C C		Contraction of the same
DESCRIPTING     Section on advancement performance for pe	1	12 43 455 40	Cont Car	and performance	and the second second	and the second		and the second se	continued the		Contractor	210	10hores	the second second second	and the second second	and sold house	2.4	and its continues of		and the second se	Baatana and and
10 1000 0000         Chapter operating on the spectra product of the spectra produ	1	13-8008-00	SOE Harm	In All other the	state party statements	COLUMN TWO	or I considered while	schepting updates of he	Calculat disease	and a second	Classon	See.	Manual and	Statute Section	these passages of	or Managerran	and Address Collins	Cash of Ballinson of	Charlen and	cofforti .	Replacement where
E. S. S. M. C. M. S.	14	12-6800-00	Color	the interests	and at attantion	or Discussions in	affectances inc.	strenge manager Themalour	a harmalizzed de	and the second	Concernant	10.0.10	Balance	and residence		A TRACTOR	Calina	over all travellowers	man transmit, mailing	- united	Assessment of the
	1	23-05816-60	inte l'ecut	COLUMN 21 TO	And the second second	alannint a calo	Gamp tipicing Mas	interior and and interior	Internation Protocol	itană Beprintan	· Circintoni	and a	(durne		and an and the second	met flyderward.	anaption Labor	the showing of	Car (merchanter)	puttons	Culturates MUTH
	-	An. 441.11 44	ALC: NO		- Contracto				1110 (Harf) 1				14.0	1.1		California				neolit —	

Рисунок 23. Пример файла «Субсидии» в формате XLS

#### 3.1. Фильтрация в навигаторе

Меню фильтров позволяет отфильтровать карточки отборов/субсидий по данным:

- «Тип заявителя» необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах;
- «Направление» выбирается значение из справочника сфер деятельности «ОКВЭД»;
- «ОКВЭД» выбирается значение из справочника «ОКВЭД» (на выбор представляются коды ОКВЭД, которые сгруппированы по направлению).

Для сброса всех фильтров необходимо нажать «Очистить все» (1), а для отмены отдельных фильтров используйте кнопку «Очистить» (2) рядом с нужным фильтром, как показано на Рисунке 24.

Фильтры 🤟	Очистить все
Тип заявителя 🚺	Очистить
Индивидуальный предприниматель	
💋 Физическое лицо	
🗌 Юридическое лицо	
Направление 🛈	
Введите для поиска	Q
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	1
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНІ	ых
ОРГАНИЗАЦИЙ И ОРГ	AHOB
🗌 ТОРГОВЛЯ ОПТОВАЯ И	4
РОЗНИЧНАЯ; РЕМОНТ	Ð.
АВТОТРАНСПОРТНЫХ	СРЕДСТВ И
мотоциклов	
🗌 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДОМА	мшних
ХОЗЯЙСТВ КАК РАБОТ	ГОДАТЕЛЕЙ;
НЕДИФФЕРЕНЦИРОВ	АННАЯ

Рисунок 24. Кнопка «Очистить» в фильтрах

Для перехода на страницу с полным списком фильтров надо нажать в меню фильтров кнопку «Все фильтры».

Подробнее о том, как работать на странице «Все фильтры» описано в разделе 4, Поиск и подбор отборов настоящего руководства пользователей.

#### 4. Поиск и подбор отборов

Поиск мер поддержки осуществляется по следующим критериям: наименование, код ОКВЭД или ключевые слова. Функция поиска доступна как авторизованным, так и неавторизованным пользователям.

Поиск осуществляется путем ввода ключевых слов или ИНН компании в соответствующее поле с последующим нажатием кнопки «Найти». Система перенаправит пользователя на страницу «Навигатор», сохраняя поисковой запрос.

На странице отобразятся релевантные запросу отборы по субсидиям или социальным заказам, если активирована кнопка «Отборы» (1) и субсидии, если активирована кнопка «Субсидии» (2), как показано на Рисунке 25.

Навигатор				
павигатор				
Annargene			X: Holder	
Исалдный запрос «Мемац» Пыл авточетич	ссе истранции Станничь			
Воспользуйтись автогодбором Падбор на данный трофа	Подберите по ОГРН Отфильтруки отборы в субсидии по наражитрии получатали	Пройдите воратиня порос	Подберите вручную Праваставии тибкую Систему филагрое	
Orpario negatop enticone a cytempel				
Вид этбора	Наядено 5 отборов лезубскими	— 3, на социальные закаду — В		
По субсидния	Соргороваты: > по ученичание -			
По социальному заказу	Субсиция		· Japapumi	
Провернтя актредитацию на портале Участащать в общая на	Отбор лопучателей субсиди организациям эксперимента при осуществлении имя пои (или) участия в их обеспечен	и авиационным предприятиям » льной авиации на возмещение сково-спасательных операций ам	атрат (работ) и	
	Федиральное алектотей воздушного Пределина (колек) субладие не установлен	тванспорта	-	

Рисунок 25. Страница «Навигатор»

В случае отсутствия подходящих отборов будет выведено сообщение: «Ничего не найдено. К сожалению, в навигаторе нет отборов с такими параметрами. Попробуйте изменить фильтры или поисковый запрос.», как показано на Рисунке 26.



Рисунок 26. Страница «Навигатор» в случае отсутствия подходящих субсидий/отборов

На Портале реализовано несколько вариантов проактивного подбора отборов.

### 4.1. Автоматический подбор

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Воспользуйтесь автоподбором» с кнопкой «Воспользоваться», как показано на Рисунке 27.



Рисунок 27. Баннер «Воспользуйтесь автоподбором»

При нажатии кнопки/баннера «Воспользоваться» авторизованным пользователем, система определяет тип получателя (Индивидуальный предприниматель или Юридическое лицо) и запрашивает в ФНС информацию о кодах ОКВЭД на основе ИНН пользователя, полученного из личного кабинета.

Полученные коды ОКВЭД автоматически применяются в фильтрах «Тип получателя» и «ОКВЭД» на странице «Навигатор», запуская фильтрацию. В результате пользователь видит подборку субсидий и отборов, соответствующую полученным данным.

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

Если пользователь не авторизован на Портале, при нажатии кнопки/баннера

«Воспользоваться» произойдет перенаправление на страницу авторизации. После успешной авторизации система запрашивает в ФНС информацию о кодах ОКВЭД на основе ИНН и выполняет автоматическую фильтрацию на странице «Навигатор», как описано для авторизованных пользователей.

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

#### 4.2. Поиск по ИНН

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Подберите по ИНН», как показано на Рисунке 28.


Рисунок 28. Баннер «Подберите по ИНН»

Данный функционал доступен как авторизованным, так и неавторизованным пользователям. При нажатии на баннер открывается модальное окно с полем ввода «Введите ИНН» (1) и кнопкой «Подобрать» (2), как показано на Рисунке 29.



Рисунок 29. Модальное окно «Подбор по ИНН»

После ввода десяти (для юридических лиц) или двенадцати (для физических лиц и ИП) цифр ИНН и нажатия кнопки «Подобрать», система запрашивает в ФНС информацию о кодах ОКВЭД на основе ИНН.

Полученные коды ОКВЭД автоматически применяются в фильтрах «Тип получателя» и «ОКВЭД» на странице «Навигатор», запуская фильтрацию. В результате пользователь видит подборку субсидий и отборов, соответствующую полученным данным.

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. Необходимо выбрать «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.

# 4.3. Опрос

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Пройдите опрос», как показано на Рисунке 30.



Рисунок 30. Баннер «Пройдите опрос»

Данный функционал доступен как авторизованным, так и неавторизованным пользователям. Реализовано несколько модальных окон с вопросами, на которые можно ответить выбором одного или нескольких значений, как показано на Рисунке 31.

1. Bind, Doggepinksie     Hierzefeingener     Per conventionening seezeg	2. Budeparte tan sanaurtenn	New York (second second	3. Выберите направление дентельности     ванич на такжа     Транопридахи и кранние     ИТ и сами.
200	Contraction of the second seco		Njedelinistenske oppræde a Hannenske gelektronetere Besterprojets a Storenseen Opprædeline Hanne
Подбор мер поддержки 4. Выберите место проведе видение место проведе видение место проведе	× Q	Подбор мер поддержки	х 
Арлантин, сало Белгарадская Артеская		Antoyee Arpogenkursensul austram Assas-uspensegenell facceie	
Epotos		Anger Antoneous settigetyp	

Рисунок 31. Модальные окна «Подбор мер поддержки»

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

Опрос состоит из следующих вопросов:

- 1) «Вид поддержки» По субсидиям и По социальному заказу;
- «Выберите тип получателя» Физическое лицо, Индивидуальный предприниматель, Юридическое лицо;
- «Выберите направление деятельности» направления берутся из справочника Общероссийского классификатора видов экономической деятельности;
- «Выберите место проведения» поиск по географии проведения субсидии/ отбора, если строка не заполнена применяется фильтр «Российская Федерация»;
- 5) «Выберите теги» поиск по тегам, настроенным в субсидиях.

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

## 4.4. Фильтры

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Подберите вручную», как показано на Рисунке 32.



Рисунок 32. Баннер «Подберите вручную»

Данный функционал доступен как авторизованным, так и неавторизованным пользователям. После нажатия на баннер открывается страница «Все фильтры» с полным списком фильтров.

Верхний блок страницы «Все фильтры» содержит элементы, как показано на Рисунке 33:

- 1) Кнопка «Очистить все» (1) сбрасывает все значения фильтров.
- Кнопка «Х» (2) после нажатия происходит возврат на страницу «Навигатор».

- Блок выбора вида отбора с кнопками, в зависимости от выбора изменяется состав фильтров в блоке ниже:
  - Кнопка «По субсидиям» отборы на получение субсидий из федерального или регионального/муниципального бюджета;
  - Кнопка «По социальному заказу» отборы исполнителей услуг по социальному заказу путем проведения конкурса.

Все фильтры очистить все 🧕				
Вид отбора		-		
По субсидиям	По социальному заказу	0		
		_		

Рисунок 33. Страница «Все фильтры» верхний блок

Если вид отбора выбран «По субсидиям», то страница «Все фильтры» содержит блоки фильтров, которые раскрываются при нажатии на ~:

- 1) Заявитель:
  - «Направление» выбирается значение из справочника сфер деятельности «ОКВЭД»;
  - «Тип заявителя» необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах;
  - «ОКВЭД» выбирается значение из справочника «ОКВЭД» (на выбор представляются коды ОКВЭД, которые сгруппированы по направлению);
  - «Категория получателей» выбирается одно или несколько значений из справочника.
- 2) Отбор:
  - «Бюджет» выбирается «Федеральный» и (или) «Региональный».
     «Федеральный» это все отборы на предоставление субсидий из федерального бюджета, «Региональный» – соответственно все отборы на предоставление субсидий из регионального, муниципального бюджетов;
  - «Способ отбора» выбор способа отбора получателя. Конкурс наилучшие условия достижения результатов предоставления субсидии среди участников отбора. Запрос предложений – соответствие участников отбора категориям и (или) критериям и очередности поступления заявок

на участие в отборе;

- «Год проведения отбора» выбирается значение из справочника, при проставлении флажка в чек–боксе «Только активные отборы», фильтр выдаст значения без учета завершенных отборов;
- «Активность отбора» выбирается из признаков «Прием заявок»/ «Без приема заявок». «Прием заявок» означает, что отбор в данный момент находится в стадии приема заявок от участников. «Без приема заявок» означает, что данный отбор завершен, отменен, приостановлен, не состоялся или начнется с даты, большей, чем текущая дата;
- «Организатор отбора» выбирается значение справочника ИЗ организаторов отборов проставлении флажка чек-боксе, В С возможностью поиска, выбирается одно или несколько значений из справочника;
- «География» выбирается значение из справочника регионов Российской Федерации.
- 3) Субсидия:
  - «Активность субсидии» необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах;
  - «Софинансирование» выбор между «Да»/«Нет». «Да» если правилами предоставления субсидии (гранта в форме субсидии) предусматривается дополнительное привлечение внебюджетных средств. «Нет» – если не предусматривается;
  - «Тип субсидии» выбирается одно или несколько значений из справочника;
  - «Теги» необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах;
  - «Предельный размер субсидии» заполняется вручную значением «От» и значением «До».

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

После внесения пользователем изменений в фильтры (добавления значений, использования поиска по ИНН или прохождения опроса), новые настройки сохраняются. Система не будет производить повторный автоматический подбор мер поддержки, пока пользователь не сменит профиль или не изменит параметры фильтрации вручную.

 $(\mathbf{i})$ 

# 5. Публичная страница «Профиль субсидии»

На странице профиля субсидии отображается следующая информация, как на Рисунке 34:

- 1) Возможны дополнительные цветовые метки (1):
  - «Прием заявок» означает, что у субсидии опубликованы отбор(-ы) и по ним идет прием заявок;
  - «Операторам» означает, что субсидия предназначена для отбора операторов, которые в последующем будут предоставлять средства другим лицам с применением метода отбора заявок на получение субсидий, согласно установленным правилам и процедурам.
- «Дата последней смены статуса» дата и время последней смены статуса профиля субсидии и статус (2).
- 3) «Наименование субсидии» полное наименование субсидии (3).
- 4) Блок краткой информации о субсидии содержит информацию (4):
  - «Тип получателя» отображает типы получателей.
  - «Софинансирование» уточняет, требуется ли софинансирование от получателя субсидии.
  - «Предельный размер субсидии» отображает максимальный размер субсидии.
  - «Год проведения отбора». Если субсидия доступна в нескольких циклах, то тогда отображается кнопка «Другие годы», по нажатию открывается меню с выбором годов, для перехода на страницу субсидии другого бюджетного цикла.
- 5) Вертикальное меню вкладок (5):
  - «Отборы» Отображаются карточки отборов (объявления об отборе получателей субсидии), сформированных для данной субсидии. Данный раздел и карточки отображаются, только если был опубликован хотя бы один отбор.
  - «Основная информация» полная информация о субсидии.

- «Получатели» информация кто может быть получателем. ОКВЭД не является ограничением для подачи заявки. Он помогает найти пользователю подходящую субсидию для подачи заявки. Необходимо указывать только нужные ОКВЭД субсидии.
- «Требования к участнику отбора и дополнительная информация» отображаются основные требования.
- «Дополнительная информация» отображается, если она была указана при редактировании информации о субсидии.
- «Документы и медиаматериалы» содержит список приложенных при редактировании документов.
- 6) На вкладке «Отборы» меню для перехода к спискам отборов с пунктами (6):
  - «Прием заявок», счетчик выводит количество отборов с активной кнопкой «Подать заявку».
  - «Активные», счетчик выводит количество всех отборов, у которых не наступила дата приема заявок, активна кнопка «Прием заявок» и в статусе «приостановлено».
  - «Неактивные», счетчик выводит количество всех отборов в статусах «завершено», «отменено», «не состоялся».
  - «Все», счетчик выводит сумму «Активные» и «Неактивные».
- Функция сортировки карточек отборов (7), только на странице вкладки бокового меню «Отборы».
- Блок, состоящий из карточек отборов (8), только у вкладки бокового меню «Отборы».
- 9) Кнопка быстрого перехода (9) на вкладку «Отборы» на этой же странице.
- Ссылка на форму подписки на рассылку о публикации новых отборов (10).
   Форма расположена в конце страницы (11).
- Блок со списком подобных субсидий и кнопкой «Показать все» для перехода на страницу «Навигатор» на странице «Субсидии» с примененными фильтрами по направлению (12).

пранты в области нау иностранными органи обеспечения реализа научно-технологичес	ка на обеспечение проведения совместно с изациями научных исследований в рамках ции программы двух- и многостороннего кого взаимодействия	B <sup>Contractive relationships</sup>
Тип получателей Софинансирование	(ЮЛ) or 50 % да 100 %	покомие очаснирии Субсидни на создание надупания недолительных средств разненшиния при ризлизации недостворающая.
Предельный разнер субсидии Год проведения отбора	устанавливается в объявлении об отборе 2024	Государственная поддержка реализация научных проевтов под руководством ведуция учения, оривлекаенная в
		Гранты в форме субсидий социальным предприминателен и (или) молодым
		предприничателен в возрасте. Почиски, кое
Officiple:	Прили заявши (3) Активник 3. Неастияние 3. Вся 8	nordingaviervarienek is ecolosicas. financiais see
Отборы Основная недоричация Получатели Требования к участинку отбора	Прими заявш 3 Астивния 3 Неветивние 3 Все и Сортирорать по: — учаливние - 2 Сортирорать по: — учаливние - 2 Сортирорание отбор на проведение совместно с организациями Ваетнама научных исследований в рамках обеспечения реализ	
Отборы Основная информация Получатели Требования к участинку отбора Дополнательная информация	Прили заявш 3 Астивния 3 Неастивния 3 Все 8 Соргировать па. — унализания - О Субскани Конкурсный отбор на проведение совместно с организациями Ваютзама научных исследований в рамках обеспечения реализ программы даух: в многостороннего научно-технологического вахимодействия Менесторы науч и высцего ибразования Риссийской Федерции.	предпранитизтелия в ворасте. (понитися во Правитися во П
Отборы Основная информация Получатели Требования к участнику отбора Дополнательная информация Допументы и медиаматериалы	Прими заява         Астивние         Неастивние         Все         #           Сортивровать по:         с. учаливние         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •	

Рисунок 34. Страница профиля субсидии

Вкладка «Отборы» заполняется карточками отборов только после публикации (объявления) отборов на получение субсидии.

Вкладка «Основная информация» состоит из строк:

- «Полное наименование субсидии».
- Организация, предоставляющая субсидию.
- Цель предоставления субсидии.
- Результат предоставления субсидии.
- География.
- Описание.
- Объем распределяемых средств.
- Предельный размер субсидии.
- Софинансирование.
- Кнопка «Показать» под заголовком «Дополнительная информация» для перехода к подробной информации, по нажатии отображаются строки:

- Тип субсидии.
- Способ проведения отбора.
- «Год проведения отбора».
- Теги (ключевые слова, характеризующие меру поддержки).

Вкладка «Получатели» состоит из строк:

- Тип, отображает для какого типа экономической деятельности предназначена субсидия.
- Категории.
- ОКВЭД.

Вкладка «Требования к участнику отбора» отображает список требований.

Вкладки «Дополнительная информация» и «Документы и медиаматериалы» содержат данные и документы по субсидии.

В разделе «Документы и медиаматериалы» могут быть опубликованы нормативные правовые акты, выпускаемые органами власти в соответствии с протоколами подведения итогов отбора. Размещенные здесь материалы носят официальный характер и могут быть использованы для ознакомления с правовыми основаниями принятия решений по итогам отбора.

Чтобы подписаться на уведомления о новых отборах субсидий, необходимо нажать кнопку «Подписаться на публикацию новых отборов» в шапке интересующей вас субсидии, как на Рисунке 35. В виджете подписки на вкладке «Отборы» необходимо заполнить поле «Электронная почта», указав email-адрес. Если ранее пользователь был авторизован, e-mail подставится автоматически, но его можно изменить.

После корректного ввода email и прохождения проверки, необходимо нажать «Подписаться». Если на данный e-mail еще не было подписки на эту субсидию, отобразится сообщение об успешной подписке. Если пользователь уже подписан, появится соответствующее уведомление. После подписки на почту будут приходить уведомления о новых отборах по данной субсидии на указанный e-mail. В каждом письме присутствует ссылка для отписки.

Тоддержка произво,	дства товарного	о молока, р	еализуемого	на	Ø Repetation of references allows
тереработку					àre:
ип получателей			IN	юл (фл	пакожие субсидии
офинансирование				не требуется	Возмещения части затрат на проедение агрогехнологических
hannessell nossen cuffeamer		(/etsustering	INGTOD D SEL ODDAU	w of others	работ, планцияние уровня эколотической безописности
редольный размер сурсидии		устанавлив	зается в ооънвлен	ww.oo.oroope	
од проведения отборя				2025	Субсидни на стичулирование уаванения производства картофила и сеощий
					Субсидни на стимулирование узакнити производства картофили и сеощей
					FORDERS BER
Отборы	Превя закаде (8)	Actomose (1)	Heathquar (0)	Bcm 1	
Отборы Основныя информация	Примя заявок (в. Отборов нет	Activitine (1)	Heathdouse (0	Box 1	
Отборы Основная информация Получатели	Прием заязок @ Отборов нет Подпишитесь н	Актипии 1 а публикацию н	Неактивные 0 новых отборов	Bce I	
Отборы Основная информация Получатели Требования к участнику отбора	Призна заявон (0) Отборов нет Подпишитесь и Как только организат	Активные (1) на публикацию н 19 ппубликует новый (	Наитнания 0 новых отборов отбор, нь отправите вам	8cm 1.	azgeniye noviy

Рисунок 35. Функция «Подписаться на публикацию новых отборов»

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

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

### 6. Страница «Объявление об отборе»

На странице Объявления об отборе отображается следующая информация, как показано на Рисунке 36:

- Кнопка «Назад» представляет собой навигационный элемент, обеспечивающий возможность вернуться к предыдущему разделу (1).
- 2) Возможны дополнительные цветовые метки (2):
  - «Субсидия» означает, что отбор по распределению субсидий;
  - «Социальный заказ» означает, что отбор исполнителей услуг по социальному заказу путем проведения конкурса.
- «Дата последней смены статуса» дата и время последней смены статуса объявления об отборе и статус (3).
- 4) Наименование отбора (краткое наименование отбора) (4).
- 5) Блок подачи заявки (5) содержит в себе:
  - Кнопка «Подать заявку»/«Перейти к заявкам». Кнопка «Подать заявку» активна, если отбор опубликован и прием заявок открыт. Кнопка «Перейти к заявке» – означает, что на данный отбор от профиля участника ранее уже была создана заявка, она находится в статусе «подготовка» и доступна для редактирования или просмотра, в ином случае будет прописан статус отбора.
  - Иконка 🖉 указывает о необходимости наличия электронной подписи.
  - Счетчик дней до окончания приема заявок (динамически отображает оставшееся время).
- 6) Тайм-лайн процессов отбора (6). Визуализирует этапы отбора и сроки их проведения.
- 7) Блок с краткой информацией об отборе (7), содержащий данные:
  - «Тип получателя» отображает типы получателей.
  - «Максимальное количество поданных заявок от заявителя». Ограничитель числа заявок от одного участника.
  - «Способ проведения отбора» содержит несколько вариантов: «запрос

предложений», «конкурс» и «не требуется». Значение «не требуется» что субсидия предоставляется указывает на ΤО, единственному получателю, и отбор не проводится. Данное поле заполняется автоматически при поступлении данных о субсидии из Реестра субсидий «Электронный бюджет» И не подлежит подсистемы ручному Начиная 01.01.2026 будет редактированию. С года реализована возможность приема заявлений от получателей по таким субсидиям в электронном виде через портал.

- «Софинансирование» уточняет, требуется ли софинансирование от получателя субсидии.
- «Предельный размер субсидии» отображает максимальный размер субсидии, а также детализацию по годам.
- Кнопка «Подробная информация» (8) для перехода на страницу с подробной информацией с вертикальным меню вкладок.
- 9) Карточка субсидии с информацией об отборе и организаторе (9).
- Виджет «Заявки» визуализирует количество заявок в разрезе их статусов на публичной странице отбора (10).

Субсидия отбор • 15.11.2023 15:14 • Статус: 0 Конкурсный отбор федерального бю, научных организа Подать заявку 🖉 🕒 1 д	публикевано 3 р на предоставление гра джета на обновление пр ций	антов в форме субсиди иборной базы ведущи	й ИЗ <sup>ор</sup> М Х об 24	Гранты в іласти науки ганизатор инистерство науки и высшего іразовання Российской едерации явки
Прием заявок до 14.05.2024	Объявление победителей до 30.06.2024 🔘	Заключение соглашений до 17.09.2024	0	Bcero —
Тип получателей			юл Дл	анные обновятся по мере похождения конкурсной
Максимальное количество і	поданных заявок от заявителя		10	ооцедуры
Cancoli aporozouwa atfano		запрос предло	жений	
спосоо проведения отоора			SVATCA	
Софинансирование		не трес	Sycien	

Рисунок 36. Страница Объявления об отборе

Кнопка «Подробная информация» позволяет открыть страницу, содержащую расширенные сведения о текущем отборе. Страница содержит вкладки:

- «Основная информация» основная информация о проводимом отборе получателей субсидии.
- «Распределение средств» объем распределяемых в данном отборе бюджетных средств по годам и категориям (при их наличии).
- «Приём заявок» описание правил подачи, отзыва и порядка внесения изменений в заявки.
- «Рассмотрение заявок» требования, предъявляемые к участникам отбора.
- «Оценка заявок» описание критериев оценки заявок, отображается в случае, если правилами проведения отбора предусматривается оценка заявок по показателям и критериям с присвоением баллов.
- «Объявления и протоколы» автоматические сформированные и опубликованные документы, относящиеся к отбору: объявление об отборе, протоколы по итогам прохождения этапов отбора и объявления об отмене отбора.

## 7. Страница «Заявки»

После авторизации пользователю доступна личная страница «Заявки». На страницу «Заявки» можно перейти с административной страницы «Рабочая панель», на которую возможно перейти, выбрав пункт «Рабочая панель» в меню в верхней части страницы, как показано на Рисунке 37.



Рисунок 37. Переход на страницу «Рабочая панель»

На странице «Рабочая панель» необходимо нажать пункт «Заявки», как показано на Рисунке 38.

Портал предоставления мер финансов государственной поддержки	юа Навигатор	Техническая поддержка	Новости	Рабочая панель	Заявки	Ø	٥	0
Рабочая панель								
Управление заявкам Заявкые Соглашения	чи Опийтность							
Коммуникация Диагоги								

Рисунок 38. Страница «Рабочая панель» пункт «Заявки»

Дополнительно предусмотрен быстрый переход на страницу «Заявки» по пункту «Заявки» в меню в верхней части страницы, как показано на Рисунке 39.



Рисунок 39. Переход на страницу «Рабочая панель»

На странице «Заявки» аккумулируется вся информация по сформированным пользователем на Портале заявкам.

Заявки в реестре «Заявки» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к другим заявкам, сформированным с другого профиля, необходимо сменить его, порядок действий описан в подразделе 2.2, "Смена профиля" настоящего руководства пользователя.

Страница «Заявки» содержит в себе реестр созданных на Портале заявок в виде таблиц/карточек с возможностью поиска, фильтрации и сортировки.

Верхняя части страницы состоит из трех вкладок, каждая представляет из себя обособленную страницу, как показано на Рисунке 40:

- «Субсидии» (1) на странице отображаются созданные заявки на участие в отборе на получение субсидии.
- «Аккредитация» (2) на странице отображаются созданные заявки на получение аккредитации для участия в отборах на заключение соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере (подробнее о странице будет описано в руководстве пользователя по формированию и подаче заявки на участие в отборе на заключение соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере).
- «Услуги» (3) на странице отображаются созданные заявки для участия в отборах на заключение соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере (подробнее о странице будет описано в руководстве пользователей по формированию и подаче заявки на участие в отборе на заключение соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере).

	C	Портал придоставления мар финансовай государственной лиддоржки	Нанигатор	Техническ	ая поддержка	Навости	Рабоная панель	30000	04	0
STRAINER SABIANS		Defining stands. 1 Wrone former spec	and the second se							
3ammoo		Заявки								
Соглашения		0 0	0							
Or-Hiseners		Субсидня Акодидитация	и Услути							
		бсе конкурсы		~	TRACE FOR HERE	entitata anteni rep	specta			Q
		6 проектов					Сортировать	nn: = No y	******	

Рисунок 40. Верхняя часть страницы «Заявки»

Страница вкладки «Субсидии» состоит из следующих элементов, как показано на Рисунке 41:

- 1) Поля поиска и фильтрации по отборам, на которые подавались заявки (1).
- Динамическое отображение количества заявок с учетом примененных фильтров и выбора модульной вкладки (2).
- 3) Функционал сортировки (3).
- 4) Кнопки смены отображения табличного вида или карточного вида (4).
- 5) Блок с реестром заявок (5).



Рисунок 41. Элементы страницы «Заявки»

Блок с заявками из вкладки «Субсидии» состоит из колонок с информацией, как показано на Рисунке 42:

- «Номер заявки» уникальный номер задается автоматически при создании заявки и дата создания, также является ссылкой для перехода на страницу заявки;
- «Проект» отображается наименование проекта, указанное 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»;

У заявок, находящихся в статусе «подготовка», в разделе «Заявки» запрашиваемая сумма отображается как 0,00 руб. После того, как заявка будет подписана и изменит статус на «подана», в разделе «Заявки» запрашиваемая сумма отобразится соответственно сумме, указанной 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;
- «заявка снята» 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;
- «снята с экспертизы» статус присваивается заявке, которую отозвал (снял) заявитель на этапе экспертизы.
- Тайм-лайн прохождения этапов отбора, при наведении курсора можно ознакомиться с датой окончания того или иного этапа;
- Иконка і при нажатии появляются иконки П копировать и пудалить. Удалить возможно только заявку, которая находится в статусе «подготовка», в ином случае, если это предусмотрено правилами проведения отбора, заявку можно отозвать.

13 проектов			Сортировать пос. 🛩 по умолчи	1000 V	
томер заявки	Проект	Запрошено / Одобрено, Р	Отбор	Cratyc	
# 22-2-900102 n 15:03:2022	Безпласные навыни	2 900 000,00 P	Субсидни на реализацию мероприятий, направленных на полноценное функционкрование и развитие русското жакая		:
# 22-2-000102	Сохранение и выращивание лотоков и редких	483 660,00 P	Гранты в форме субсидий индивидуальным	104 2022	ł

Рисунок 42. Табличное отображение заявок

В формате карточек заявки отображаются с той же информацией, но в форме карточек, как показано на Рисунке 43.

CORALINATION ADDRESSAN	Without training a Wegnet from the			
Janua	Заявки			
Detautees	Eyőkittése Assgittattásain	Margaria -		
ACTIVITAL.	Bur compton	e Nasara and	Alexander Alexandra	Q
	6 удаан ничан		Copyrightees res. 5. Or woman	
	24 307 44070 2 0034 300000 от О предоставлении субсиц 5 003 37337 # Субсицие на Бодоранието биц	13.01.2029 днії на федерального бюдонята на возн меїа на ішзопідних збланшанія «ідатогра	нещение организациян недолооученных	( <b>Доходов 0</b>
	11.01.2024 (94.32	06/05/2024 12/04	06.05.2024-02.04	٥
	ль лат жегта 1-толь осоога на О предоставления субси за 112 година и	тчет, пот дий из федерального бюджетя на возг	чещение организацияна исдололученных	даходов о
	Cyffeiddau wy Geldryraniaein o feidd	awis an opportunity opportunities approximities	ente prespit il tresponible ette pour lo appresime	alety e.
	Property Disease	Parcereronal de Contrator	Organization of Department	ŧ.
	0	0	0	Ð
	22-307-64335-2-0307-660031 or 1 O предоставлении субсир 5 515-56532 P	цатата знй на федерального бюджети на возг	кещение организациям недополученных	доходов о
	Epficialities of destructions form	arts on hitsengerine tijs monskarts ongesterviet	naa maana oo loogacaaseena yooy in soparayo	and a constrainty

Рисунок 43. Карточное отображение заявок

Сотруднику или руководителю юридического лица/индивидуального предпринимателя на странице «Заявки» видны все заявки, созданные от соответствующего профиля иными сотрудниками.

На странице «Заявки» просматривать заявки могут: автор заявки, коллега (сотрудник) и руководитель. Редактировать заявку могут только автор и руководитель.

Подать заявку может руководитель с УКЭП юридического лица или лицо с доверенностью (скан-копия бумажной доверенности и УКЭП сотрудника или МЧД и УКЭП физ. лица), это может быть как автор, так и коллега. Копировать заявку могут автор, коллега и руководитель. Удалить заявку может только автор и руководитель.

Возможности сотрудников организации при работе с заявкой расписаны в Таблице 3.

№ п/п	Доступные действия в заявке	Автор	Коллега	Руководитель
1	Создание заявки	Да	Да	Да
2	Просмотр заявки	Дa	Да	Да
3	Копирование заявки	Да	Да	Да
4	Редактирование заявки	Да	Нет	Да
5	Удаление заявки	Дa	Нет	Да
6	Подача заявки	Да	Да	Да

Таблица 3. Возможности сотрудников организации:

#### 8. Создание заявки

Создание проекта заявки происходит автоматически при нажатии кнопки «Подать заявку» на странице объявления об отборе на Портале. Если пользователь не авторизован, откроется страница авторизации, и потребуется авторизоваться согласно описанию в разделе 1, Запуск Портала настоящего руководства пользователя. Если пользователь авторизован, система автоматически проверит его соответствие базовым условиям (тип субъекта экономической деятельности, наличие поданных заявок на этот отбор). После успешной проверки откроется страница созданного проекта заявки.

В случае ошибки при создании заявки (например, исчерпан лимит заявок или отбор не подходит для профиля пользователя) появится модальное окно с описанием ошибки, как показано на Рисунке 44.



Рисунок 44. Модальное окно ошибки создания заявки

Если заявка создана успешно, откроется страница проекта заявки.

Перед подачей заявки необходимо сменить профиль на соответствующий типу субъекта экономической деятельности, указанному в субсидии и отборе.

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»).

#### 9. Заполнение заявки

 $\wedge$ 

A

Страница заявки состоит из следующих элементов, как показано на Рисунке 45:

 информационная строка, содержащая уникальный номер заявки и дату создания (1), название проекта (2), название отбора (3), статус заявки (4) и кнопку вывода формы заявки в печать (5);

- боковое меню для навигации по секциям заявки (6);
- блок проверки заявителя, который отображает результаты автоматических проверок, блок можно свернуть (7 и 8);
- основное окно для заполнения секций заявки (9).

о предоставлению суосид Зучении с обучающимися	ии на возмещение части затрат по заключенным ученическим договорам и договорам о целевом в образовательных организациях	
аялка	😤 Проверка заявителя 7/7	Свернуть 🔨 📵
0 проекте Засолнено на 25%	<ul> <li>По имеющимся данным на 29.05.2024 заявитель</li> <li>По имеющимся данным на 29.05.2024 заявитель</li> </ul>	не находится в процессе ликвидации.
Руководитель проекта	<ul> <li>По имеющимся данным на 29.05.2024 діятельность заявителя с предусмотренном законодятельством Российской Федерации</li> </ul>	не приостановлена в порядке.
Janoneero va 0%	<ul> <li>По имеющимся данным на 29.05.2024 в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведени</li> </ul>	ия о руководителе заявителя.
Команда проекта Заполнено на 0%	<ul> <li>По имеющимся данным на 29.05.2024 заявитель:</li> <li>пицом.</li> </ul>	не является иностранным юридическим
	Ио состоянию на 29.05.2024 заявитель не имеет	задолженность по денежным обязательствам
Залентель	перед Российской Федерацией.	
Залентель Заполнено на 88%	перед Российской Федерацией. О по имеющинся данным на 29.05.2024 заявитель 9 деятельности и терроризму.	не является причастным к экстремистской
Залантель Заполнено на 68% План Заполнено на 0%	перед Российской Федерацией. О по имеющимся данным на 29.05.2024 заявитель с деятельности и терроризму.	не является причастным к экстремистской
Запантель Заполнено на 88% План Заполнено на Об Бюджет	перед Российской Федерацией. • По имеющимся данным на 29.05.2024 заявитель с деятельности и терроризму. • Проекте заполнено на 25% Проверить обязательные поля	не является причастным к экстремистской
Залянтель Заполнено на 88% План Јаполняна на 0% Бюджет Требования к	перед Российской Федерацией. • По имеющимся данным на 29.05.2024 заявитель • деятельности и терроризму. • Поректе заполнено на 25% Проверить обязательные поля • поля, обязательные для заполнения	не является причастным к экстремистской
Запянтель Заполнено на 88% План Авполнени на 0% Бюджет Требования к участнику Заполнено на 0%	перед Российской Федерацией. Ф. По имеющинся данным на 29.05.2024 заявитель с деятельности и терроризму. О проекте заполнено на 25%. Проверить обязательные поля * – поля, обязательные для заполнения 1. Наименование* ①	не является причастным к экстремистской
Заявитель Заполнено на 88% План Заполнени на 0% Бюджет Требования к участноку Заполнено на 0% Данные получателя	перед Российской Федерацией. • По имеющинся данным на 29.05.2024 заявитель • Фетельности и терроризму. • Поля обязательные для заполнения • - поля, обязательные для заполнения 1. Наименование * ③ Название проекта следуёт писать без кавычех с заглавной бухвы и без «точко» в конце. После подачи заявки наз	не валяется причастным к экстремистской
Заявитель Заполнено на 88% План Заполнини на 0% Биодикет Требования к участнику Заполнино на 0% Данные получателя Заполнино на 0%	перед Российской Федерацией. • По имеющинся данным на 29.05.2024 заявитель • Фетельности и терроризму. • Поля обязательные для заполнения • - поля, обязательные для заполнения 1. Наименование * ③ Название проекта следуёт писать без кавычех с заплавной бухвы и без «тонко» в конце. После подачи заявки наз Название проекта	не заляется причастным к экстренистской вание проекта не подлекит изменению.

Рисунок 45. Страница заявки

С момента создания заявки запускается автоматическая проверка участника/организации. Виджет с автоматической проверкой содержит данные по проверке заявителя по данным государственных информационных систем.

Виджет автоматических проверок не будет отображаться у пользователя авторизованного под юридическим лицом, до момента пока он не перейдет в секцию «Заявитель» и не подтвердит данные руководителя, полученные из ЕГРЮЛ, либо выберет филиал или управляющую организацию и подтвердит данные по их руководителю.

Количество проверок отличается от типа субъекта экономической деятельности. Проводятся следующие проверки, которые представлены в Таблице 4: Таблица 4. Список проверок

№ п/ п	Формулировка проверки	ЮЛ	ип	ФЛ	Источник данных	Триггер
1	Отсутствует на едином налоговом счете или не превышает размер, определенного пунктом 3 статьи 47 НК РФ, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Да	Да	Да	ФНС	<ul> <li>Подача заявки</li> <li>Ручной</li> <li>перезапуск</li> <li>проверок на</li> <li>странице заявки</li> <li>Создание</li> <li>профиля</li> </ul>
2	Юридическое лицо проходит процедуру ликвидации	Дa	Нет	Нет	ФНС	получателя (ручное / автоматическое) – Обновление
3	Юридическое лицо находится в процессе реорганизации	Дa	Нет	Нет	ФНС	профиля получателя – Запуск проверок
4	Деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Да	Нет	Нет	ФНС	на странице Автоматические проверки – Обновление проверок на
5	Деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Нет	Дa	Нет	ФНС	странице Автоматические проверки – Подбор мер
6	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц (проверка по ЕГРЮЛ)	Дa	Нет	Нет	ФНС	ИНН на публичной части портала
7	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц (проверка по ЕГРИП)	Нет	Да	Нет	ФНС	
8	Не иностранное юридическое лицо/Иностранное юридическое лицо	Дa	Нет	Нет	ФНС	
9	Просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами	Дa	Да	Дa	Минфин	Раз в сутки
10	Является причастным к экстремистской деятельности и терроризму	Дa	Да	Да	Росфинмо ниторинг	<ul> <li>Создание профиля получателя (ручное / автоматическое).</li> <li>Обновление профиля получателя</li> </ul>

№ п/ п	Формулировка проверки	ЮЛ	ип	ФЛ	Источник данных	Триггер
11	Не является иностранным агентом	Да	Да	Да	ВС СМЭВ	<ul> <li>Подача заявки</li> <li>Ручной</li> <li>перезапуск</li> <li>проверок на</li> <li>странице заявки</li> <li>Обновление</li> <li>профиля</li> <li>получателя</li> <li>Запуск проверок</li> <li>на странице</li> <li>Автоматические</li> <li>проверки</li> <li>Обновление</li> <li>проверок на</li> <li>странице</li> <li>Автоматические</li> <li>проверок на</li> <li>странице</li> <li>Автоматические</li> <li>проверки</li> <li>Подбор мер</li> <li>поддержки по</li> <li>ИНН на</li> <li>публичной части</li> <li>портала</li> </ul>

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.

При прохождении проверки критерии проверки могут иметь следующие статусы, как показано на Рисунке 46:

- «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 46. Пиктограммы статуса после прохождения автоматической проверки

Шаблон заявки формируется изначально Организатором отбора и состоит из нескольких структурированных страниц. Их количество, состав секций и набор полей для заполнения могут варьироваться в зависимости от настроек отбора и типа субъекта экономической деятельности.

Во время заполнения заявки все вносимые данные сохраняются автоматически.

#### 9.1. Секция «О проекте»

Заполнение заявки начинается с раздела «О проекте» сверху вниз по пунктам. Обязательные для заполнения поля отмечены звёздочкой (\*). Для упрощения процесса заполнения форм и уменьшения количества ошибок при вводе данных, поля содержат скрытые подсказки.

Чтобы развернуть подсказки надо нажать на иконку (?).

Подсказки содержат дополнительную информацию о том, какие данные нужно ввести в поле, какие форматы данных поддерживаются, какие ограничения на ввод данных есть, и т.д., как показано на Рисунке 47.

*. – пося, обязатяльные для заполнения	
Серина моделание проекта (мероприятия)	
Название проета следет писать без навичен с заглавной булам и без клоник в конце. После падачи закаки название проета не подлежит коненчина,	

Рисунок 47. Подсказки

Наличие кнопки «Добавить» рядом с полем, как показано на Рисунке 48, означает, что в данном блоке можно создавать дополнительные поля для внесения дополнительной информации.

Otomeser stare, untpre redstares antones ar gotomese and speen	Заданн проекта (неропрнятия)	0	
	Odannanate Maphin, sottapae neodista	tivel transmit the transmit facely doesn't	

Рисунок 48. Кнопка «Добавить»

Чтобы добавить поле или блок, необходимо заполнить первое поле. После этого надо нажать на кнопку «Добавить» (1), которая станет активной. В форме появится пустое поле или блок, который доступен для заполнения и при необходимости его можно удалить с помощью иконки (2), как показано на Рисунке 49.

Обозначыте задачи, которые необходино выполнить дл	я достиннымя целей проекта	
формирование системы государственной подд	ержки творческой деятельности отечественных композиторов	
зыявление и поддержка современных компози	торов из регионов страны	
ыявление и поддержка современных компози	торов из регионов страны	

Рисунок 49. Активная кнопка «Добавить» и добавленное ранее поле

Если требуется добавить файл, следует воспользоваться полем загрузки. Для этого необходимо дважды кликнуть по полю загрузки, после чего откроется диспетчер загрузки. В нем надо выбрать необходимый файл, как показано на Рисунке 50.

§ Cogume 6 : - + + <u>- =</u> + plan, + 1000004(d,	8	Farmenter (n. 123)
And	All and an analysis of the second secon	Expressioners to a second of a second part of the second s
Brighet Source Dougles tomes	All Oppowersgaw spaw	
		Secondaria dalla constante del a marco - en parte e per un alterna dalla a Secondaria dalla della

Рисунок 50. Диспетчер загрузки

Добавить файл можно также способом перетаскивания. Этот способ

реализуется путём «захвата» файла, отображаемого на устройстве, нажатием и удержанием левой кнопки мыши, и перемещением его в поле загрузки, как показано на Рисунке 51.



Рисунок 51. Перетаскивание файла в поле загрузки

После того как файл будет загружен в поле, в нем отобразится название файла с указанием его расширения (при клике по названию файл будет автоматически скачан на устройство), размер файла, а также иконка, как показано на Рисунке 52.

азвёрнутое опнозние проёкта		
Описание_организации, информационной_базы_trit.pdf		ZM Internet
Перенесите файл с устройства или но Релего файл	insuire us gaune tone gra goda ne finisce 13 versitat	авленний файла

Рисунок 52. Загруженный файл

При попытке загрузить файл неверного формата или файл, размер которого превышает рекомендованный, появится сообщение об ошибке, как показано на Рисунке 53. Нажатие на иконку удалит неверный файл.

Батрузите подробнуте презнитацию о троетте. Без 1 файла не должен тревышать 2 МВ, 190	priet dellas turnes PDF
D Boxymewr.pdf	1-19 Xinite 🟦
П изменение кктара	114 Лат 🔿 Неверный формат файка 🗙

Рисунок 53. Неверное расширение файла

### 9.2. Секция «Заявитель»

Особенностью секции «Заявитель» является автоматическое заполнение всех обязательных полей данными из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), в зависимости от выбранного профиля. Если заявку подает Физическое лицо, данные заполняются из учетной записи Госуслуг.

Если заявка создана от юридического лица, то при переходе в секцию «Заявитель» система автоматически получает данные из ЕГРЮЛ у ФНС:

– Если в ЕГРЮЛ у организации один руководитель, то появится модальное окно «Данные для автозаполнения раздела» с информацией по организации и руководителю, как показано на Рисунке 54. После нажатия кнопки «Подтвердить» в секции автоматически заполнятся данные руководителя (ФИО, ИННФЛ, Должность).

Мои заявки Н	ДАННЫЕ ДЛЯ АВТОЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА	
7.2024		Статус: подгот
ионной деятел	Организация	
	Название	
	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МИРТЕХ"	
итель Заполнен	клп	
	770401001	
обязательные для запи	Местонахождение на территории РФ	
ovanove!	121069, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРБАТ, ПЕР. ХЛЕБНЫЙ, Д. 195	
ние! Автоманическое		и заявителя по данным ЕГРЮЛ
ационных систем мож	( - monorest	змендуем заблаговременно сформ
товка») в целях миним	Руководитель	отборе.
Процесс автоматичес	ФИО или натерние организации	систем может осуществляться с :
зместе с тем, данная з а»	ГАБЕСТРО СЕРГЕЙ ВЛАДИЛЕНОВИЧ	sarpy-жаются независные от стату
наименование юрида	Должность	
	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР	
ТВО С ОГРАНИЧЕНИС	- A set of the constrained of the set of the constraint of the set of the	
	инн	
енное наименование	772904755475	
ANPTEX'		
	Подтвердить	
+6939115		

Рисунок 54. «Данные для автозаполнения раздела» в организации с одним руководителем

– Если в ЕГРЮЛ есть сведения о нескольких должностных лицах (у компании несколько руководителей или должностных лиц, которые имеют право действовать от имени юридического лица), то появится модальное окно «Данные для автозаполнения раздела» с информацией по организации и с полем выбора руководителя/организации, как показано на Рисунке 55. После нажатия кнопки «Подтвердить» в секции автоматически заполнятся данные руководителя (ФИО, ИННФЛ, Должность).

	ДАННЫЕ ДЛЯ АВТОЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА	
00006 of 30.08.2024		Статус: подготовка
	Организация	
	Название	
Заявитель заполне	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ (ЕЛИЗОВО)"	
	кпп	
– поля, обязательные для	410501001	
	Местонахождение на территории РФ	
△ Brossame!	684005, КАМЧАТСКИЙ КРАЙ, ЕЛИЗОВСКИЙ, Г. ЕЛИЗОВО,	
Внимание! Автоматическое	УЛ. ЗВЕЗДНАЯ, Д. 10, корп	и заявителя по данным ЕГРЮЛ/ЕГР
«Подготовка») в целях миним		отборе.
Важно! Процесс формирован	Руководитель	вове данных государственных информ
ретультаты обновляются, неза	ФИО или название организации	эрмации, уднако это не вличет на воз
1. Полное наименование юриди	БЕРМАН МИХАИЛ ЛЬВОВИЧ 🗸 🗸	
	Должность	
2. Сокращенное наименование	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР АО "МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ КУРУМОЧ"	
	инн	
3. OFPH*	550400823396	
1164101057559		
	🛆 Данные нельзя будет изменить	
4, MHH <sup>**</sup>	(	
4105046377	Падтвердить	

Рисунок 55. «Данные для автозаполнения раздела» в организации с несколькими руководителями

- Если в ЕГРЮЛ есть сведения об управляющей организации / о нескольких управляющих организациях (управление компанией делегировано нескольким разным организациям) и нет сведений о должностном лице, то появится модальное окно «Данные для автозаполнения раздела» с информацией по организации и с полем выбора руководителя/организации, как показано на Рисунке 56. После выбора организации и нажатия на «Подтвердить», произойдёт запрос данных организации. Если руководитель организации один, то раздел заполнится его данными, если руководителей несколько, нужно будет выбрать одного из них на следующем шаге. После нажатия кнопки «Подтвердить» в секции автоматически заполнятся данные руководителя (ФИО, ИННФЛ, Должность). При этом в секции также будет отображаться две выписки по каждой из организаций в блоке «Сведения из ЕГРЮЛ».





Если в ЕГРЮЛ есть сведения о филиалах, то при переходе в секцию первый раз появится модальное окно «Данные для автозаполнения раздела» с полем выбора филиала (1) и возможностью ввести вручную руководителя (2) (перевести переключатель в активное положение), как показано на Рисунке 57. После нажатия кнопки «Подтвердить» в секции автоматически заполнятся данные руководителя (ФИО, ИННФЛ, Должность).

Oprai	нзация
0	Если вы подаёте заявку на получение аккредитации для участия в отборах исполнителей социальных услуг (Социальный заказ – ФЗ от 13.07.2020 г. № 189-ФЗ), то будут аккредитованы все филиалы организации
Назва	ание
ПУ	"БЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 🕕 🗸
клп	
7714	01001
Мест	онахождение на территории РФ
1251	90, Г.МОСКВА, ПР-КТ ЛЕНИНГРАДСКИЙ, Д.45Г, корп
Руков	зодитель 😢 💽 Заполнить вручнук
Фами	иня *
Ba	едите текст
Имя '	
88	едите текст
Отчес	ство
Be	едите текст
Долж	ность *
Bs	едите текст
инн	
_	

Рисунок 57. «Данные для автозаполнения раздела» в организации с филиалами

Если система не может получить данные об организации, появится сообщение об ошибке, как показано на Рисунке 58.

ательные для заполне	ния		
nve!	ОШИБКА ПОЛУЧЕНИЯ ДАННЫХ	×	
<ol> <li>Автоматическое конных систем мож ка») в целях миним зоцесс автоматичес сте с тем, данная с</li> </ol>	Данные организации не получены. Обратитесь в службу технической поддержки ОК		и заявителя по данн мендуем заблаговрем отборе систем может осуще загружаются независя
менование юридичес	хого лица		

Рисунок 58. Ошибка при получении данных из ФНС

Для решения проблемы необходимо обратится в службу технической

После подтверждения в модальном окне «Данные для автозаполнения раздела» начинает заполняться виджет автоматических проверок по организации и руководителю.

Если поле «Местонахождение на территории РФ» не заполнено автоматически и при этом нет нужного адреса в выпадающем списке, то необходимо активировать чекбокс «Поставьте отметку, если Ваш адрес не удается найти в строке выше» после чего необходимо ввести адрес вручную. Это поле является обязательным.

В конце секции присутствуют два обязательных чек-бокса, которые необходимо активировать для продолжения:

- «Согласие на публикацию информации» этот чек-бокс дает согласие на публикацию информации о вас (или вашей организации), подаваемом предложении (заявке) и другой информации, связанной с отбором и получением субсидии.
- «Отсутствие задолженности по налогам» этот чек-бокс подтверждает, что у вас (или вашей организации) нет задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

В поле «Сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» можно скачать выписку, нажав на соответствующий файл, как показано на Рисунке 59: Выписка формируется на основе данных, предоставляемых Федеральной налоговой службой (ФНС).



Рисунок 59. Чек-боксы в конце секции

Некоторые поля в секции не являются обязательными для заполнения. Их заполнение рекомендуется для полноты информации, если они присутствуют.

При заполнении этой секции, обратите внимание, что физические лица должны заполнить больше обязательных полей.

Советуем проверить, чтобы данные вашей организации были актуальны и доступны в реестре ЕГРЮЛ на сайте ФНС. Это поможет избежать возможных ошибок при автозаполнении и подаче заявки.

### 9.3. Секция «План»

A

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

Мероприятия календарного плана — это и есть реализация проекта. При заполнении секции необходимо сперва заполнить даты в полях «Дата начала реализации проекта» и «Дата окончания реализации проекта».

Даты вносятся в формате ДД.ММ.ГГГГ вручную или выбором даты в календаре после нажатия на иконку 🗄 внутри поля, как показано на Рисунке 60.

Lata e	анала	pean	waarte	м про	екта	1		3	Дата окончания реализации проекта* 🕝				
Pea	лнээнц	ien np	оекта	должа	ia Hai	ionaris	ся не ранее 18.07.2023		Реализация проекта до	лима завершиться не позднее 18.01.2024			
ĵ.									дд.нн.лтт		e		
4		Олте	брь,	2023		ð		Дата начала	Arre				
-	87	i.	ilė.	per-	9	-	ропрнятия ©	реализации нероприятия	и в окрычания в Описание окналемого результата в на нероднития				
						3							
2	3	4	5	6	7	8		Her an	2004H0x78				
9	10	11	12	13	14	15							
16	17	18	19	20	21	22							
25	24	25	26	27	28	29							
30	51												

Рисунок 60. Заполнение полей с датой

После заполнения дат активируется кнопка «Добавить мероприятия». Для внесения данных по мероприятиям необходимо нажать на неё.

В результате откроется модальное окно «Добавление мероприятия», как показано на Рисунке 61.

📿 Провери	ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ	×
<ul> <li>По имею</li> <li>По имею</li> <li>Российск</li> </ul>	Внимание! Все поля обязательны для заполнения. Накменование мероприятия * 💿	ных лиц. этветствии с
По состо- Федерац		обязательст
План з	Дата начала реализации мероприятия 🕥 Выберите дату	
* – nons, ot	Дата окончания реализации мероприятия ①	
Дата начала	Выберите дату	• 💿
Реализаци 27.10.202	Описание ожидаемого результата	BRIECH HE DOLL
N* =	Отменить Сохранить	исание ожидае

Рисунок 61. Модальное окно «Добавить мероприятие»

Модальное окно «Добавить мероприятие» состоит из полей:

- «Наименование мероприятия» вводится вручную;
- «Дата начала реализации мероприятия» выбирается или вводится значение в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Дата окончания реализации мероприятия» выбирается или вводится значение в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- «Описание ожидаемого результата» — вводится вручную.

Состав полей может отличаться, так как он определяется на этапе формирования объявления об отборе Организатором отбора.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Нажатие на иконку × или кнопку «Отменить» закрывает окно, изменения не применяются.

После этого запустится автоматическая проверка на заполненность полей. После проверки незаполненные обязательные поля будут подсвечены красным.

Если все поля были заполнены, мероприятие будет успешно добавлено в таблицу, как показано на Рисунке 62.

Bartoreania era OTA	A Dird H Janamento va LOO's Aponegara ofician	namue none			
Bandertone Settoment né 36%	<sup>4</sup> – поля, обязательные для заполнения				
Inaw Internation on Altern	Дата начала реализации гросита" 🧿	Дата око	нына реализации проекта* 🕥		
	Реализация протила дальна начиналься не рание 18.07	1028 Passes	инате протите дличние анверчаться не полонее 18.0	1.2024	
ыоднат	27:10.2023	E 1701	2024	8	
Подача завани Запонени на 100%					
ндналоги	M <sup>2</sup> I Renducement topolycence t	Дата начала реализации + околодания нероприятия нароприятия	Снисание онициентото результита (		
	Издание социально эконикой литературы - повести "Вера" Достивского Л.В.	27.10.2013 29:12.2023	Haaseve nonecte	6	

Рисунок 62. Таблица мероприятий

В добавленных строках мероприятий предусмотрены иконки 🗹 и 💼, как показано на Рисунке 63.

N =	Наникование мироприятия 3	Дата начала реализации * мероприятия	окончания реализация нароприятия	Описание ожидаемого результита =	
1	Издание социально значимой литературы - повести "Вера" Достивского Л.В.	27.10.2023	29.12.2023	Издание повести	

Рисунок 63. Иконки «Редактировать» и «Удалить»

При нажатии на иконку 🗹 открывается модальное окно «Редактировать мероприятие», содержащее аналогичные поля, что и модальное окно «Добавить мероприятие».

Удаление мероприятия запускается нажатием иконки 💼.

После этого появится модальное окно «Удаление», где необходимо подтвердить свои действия нажатием кнопки «Удалить». Нажатие на иконку × или кнопку «Отменить» закрывает окно, удаление не происходит, как показано на Рисунке 64.



Рисунок 64. Модальное окно «Удалить мероприятие»
В секции реализована проверка дат мероприятия — при изменении «Дата начала реализации проекта» и «Дата окончания реализации проекта» подсвечиваются ошибочные даты мероприятия в таблице. Дата мероприятия ограничена датами

реализации проекта.

()

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

## 9.4. Секция «Бюджет»

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

Интерфейс данной секции отличается от остальных. Под заголовком секции в блоке «Распределение средств», представлены строки, в которых динамически отображается суммарное значение из заполненных статей бюджета:

- «Общая сумма» эта строка указывает на общий бюджет проекта, то есть на сумму денег, необходимую для реализации всех запланированных мероприятий. «Общая сумма» = «Софинансирование» + «Запрашиваемая сумма».
- «Софинансирование» состоит из двух частей: собственные средства и привлеченные средства. В этой строке отражается их сумма.
  - «Привлеченные средства» это та сумма, которую вносят в проект иные организации или лица и которая не требует компенсации в рамках субсидии.
  - «Собственные средства» это та сумма, которую вкладывает в проект сама организация-заявитель и которая не требует компенсации в рамках субсидии.
- «Запрашиваемая сумма» рассчитывается автоматически: «Запрашиваемая сумма» = «Общая сумма» («Привлеченные средства» + «Собственные средства»).

Ниже представлен блок разбивки по годам, также заполняемый динамически и отображающий те же данные, но в виде таблицы.

Если предполагается, что реализация проекта займет более одного года, блок структурирован с использованием вкладок, разделенных по годам.

Каждая вкладка соответствует определенному году из периода предоставления мер поддержки, как указано в объявлении об отборе, как показано на Рисунке 65.

a final.		
Cylicoppes		
CONTRACT - 2211-2020-1112		
Отбор получателей	субсидии на возмещение недополученны:	×
доходов по кредита	м, выданным системообразующим	
организациям тран	спортного комплекса и организациям, вхо,	дящим
в группу лиц систем	юобразующей организации транспортног	0
комплекса, за счет	средств резервного фонда Правительства	1
Российской Федера	ции (второй отбор)	
Course (Down	- C	
and a second	-	
Ocuments automations	Распределение средств	
ornomen autoprester	Others pacagegenerative condition	
Распридляния средств		
Dougest Sample	3023	10 000,00 ₽
14-14-14-14	2024	10 000.00 P
Расснотрение заноск		
	2025	10 000,00 P
	Second Constraints	
	содинансирование	
	Предельные размер субсидии	
	The second so w	
	Kowwertes noorgatenee	

Рисунок 65. Период предоставления мер поддержки

Организатор отбора может по своему усмотрению добавлять поля, обязательные к заполнению, поэтому следует внимательно заполнять секцию «Бюджет», так как в ней нет возможности проверить заполненность обязательных полей, а также отсутствует счетчик процентов.

Далее представлены статьи расходов. Количество и набор статей варьируются в зависимости от настроек отбора.

Каждая статья представлена в виде таблицы.

Статью бюджета можно скрыть или раскрыть, нажав на иконку ~, как показано на Рисунке 66.

anesa	СУ проверка знаемаема с.)						Failing of the Control of Control
O opposite Jampiepos es Uh	Бюджет						
Damarenes Damarenes en 12% Etran Damarenes en 12%	Распределение сред	ств			26	023 2024 202	3 illura
hine.	Offician Cyrena						0.00
Boot Dest	Софинансирования						0.00
Трибокания к	<ul> <li> Привлеченные соволя</li> </ul>						0.00
Sample of the	→ Собственные средства						0.00
Подачка запанан Запаснение на 100%	Запрациваемая сумма						0.00
Hise dealtorie	2025		2024		1	025	
	22574777770	¢οφ	withinsiposavine P	www.contenter			
	общал кунна Ф	Привлеченные с Р	редстви	Собственные ср Р	sacres 2	P	сунма
	1. Расходы на реал	изацию проекта					
							Salarana,
	Numeropation paragem	Country () Research	Ofician	Eco	••••	herpissini an	
			0	Sale-mine (pramer Sa	detmonum (pepperso	- 4/1414	
		Write n					

Рисунок 66. Скрытие/раскрытие информации по статье

Для упрощения процесса заполнения форм и уменьшения количества ошибок при вводе данных, поля содержат скрытые подсказки.

Чтобы развернуть подсказки надо нажать на иконку ⑦, как показано на Рисунке

67.

1.1. Оплата труда ц	латных работных	= H/ICI/I					<b>Jirfan</b>
Second Second	The second second	HACTURE (HE C	Oficial conversion	Софинансия		Запришиванных	
		fonee 2 (Hochume)	Product in the Port of the	Привлеченные средства	Собственные средства	Civea	
bfgb	2 133,00	1	2 133,00	432,00	55,00	1 668,00	0 B
		Mtore no	2 133,00	432,00	33,00	1 668,00	

Рисунок 67. Подсказки по статье

Для внесения данных для статьи/подстатьи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся модальном окне «Добавление данных» необходимо заполнить все обязательные поля, как показано на Рисунке 68.

- Стоимость единицы: в это поле вводится стоимость одной единицы товара или услуги, которую планируется приобрести для проекта. В данное поле возможно вводить цифры с двумя знаками после запятой.
- Количество единиц: в этом поле вводится количество единиц товара или услуги, которое планируется приобрести для проекта. В данное поле возможно вводить только натуральные числа
- Единицы: Выпадающий список, в котором выбирается единица измерения товара или услуги.

- Общая стоимость: это поле рассчитывается автоматически, как произведение стоимости единицы и количества единиц. (Ед\*кол-во Ед.)
- Привлеченные средства: средства, которые не требуют компенсации в рамках субсидии. В этом поле указывается сумма, которая уже фактически получена для проекта от внешних источников софинансирования.
- Собственные средства: средства, которые не требуют компенсации в рамках субсидии. В этом поле указывается сумма, которая будет выделена для проекта из собственных ресурсов.
- Запрашиваемая сумма: это поле рассчитывается автоматически, как разница между общей стоимостью проекта и суммой привлеченных и собственных средств.

ДОБАВЛ	ІЕНИЕ ДАННЫХ	×
Наименование расходов *		
Расходные материалы		
Ттоимость единицы * 🛞		
Указывается в рублях		
1 000 000		
Количество единиц 🍍	Единицы 🍍	
10	штука	~
Эбщая стоимость: 10 000 000 руб. Тривлеченные средства <sup>*</sup>		
100 000		
Собственные средства *		
1 000 000		
Запрашиваемая сумма: 8 900 000,00 руб.		
Комментарий *		
Ortagener	Cornawas.	
OTMERATE	Сихранить	

Рисунок 68. Модальное окно «Добавление данных»

Обращаем внимание, что некоторые строки изменяются динамически.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Нажатие на иконку × или кнопку «Отменить» закрывает окно, изменения не применяются.

После этого запустится автоматическая проверка на заполненность полей. После проверки незаполненные обязательные поля будут подсвечены красным.

Если все поля были заполнены, статья расхода будет успешно добавлена в таблицу, как показано на Рисунке 69.

							Добани	
Reasonable operation	Ctownscrip (2)	Колинество	Distant community	Софинансир	0E3000E ①	Запрашнаанная		
resident beriefene	единицы	единиц	единиц	E COMPANY CODMMOCTS	Привлеченные средства	Собственные средства	сумна	
ичастие в экспедиции	20 000,00	3 vet.	60 000,00	10 000,00	0,00	50 000,00	ΟE	
		Итого по статье Nº 3:	60 000,00	10 000,00	0,00	50 000,00		

Рисунок 69. Таблица статьи бюджета

В строке каждого внесенного расхода предусмотрены иконки:

— 🗐 — включает просмотр добавленного комментария;

- 🖾 вызывает модальное окно внесения данных;
- 💼 удаление расхода.

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

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

#### 9.5. Секция «Требования к участнику»

В секции «Требования к участнику» необходимо заполнить список требований соответствующих выбранному типу заявителя (юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу), согласно требованиям, указанным в разделе «Рассмотрение заявки» в объявлении отбора, как показано на Рисунке 70.

+ Hang		
Субсидия		
0760F + 22112023 1728 + Otaryc Oxylanda		
Reality Language		
Основная информация	Рассмотрение заявок	
Распределение средств	треования к участникам отоора	_
Приен заявок	не звляется иностранным юридическим лицом.	×
Рассмотрение заявок	Не является российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля. прямого или косвенного (через третых лиц) участия офщорных компаний в совокупности превышает 25 процентов.	e.
	Не попучает бюджетные средства на аналогичные цели	¥.
	Отсутствует задолженность по обязательным платежам	÷.
	Отсутствует просроченная задолженность по субсиднян в бюджетным инвестициям по возврату в бюджет	29
	ARTONATIVECKAR TROODING	
	Юридическое лицо не находится в процессе реорганизации	Ť
	ANTONATURE CAN INCOMPAN	
	Руховодитель участника отбора не дисквалифицирован	
	Члены коллегнального исполнительного органа участника отбора не дисквалифицированы	
	Единоличный исполнительный орган участника отбора не дисквалифицирован	5

Рисунок 70. «Рассмотрение заявок» с перечнем требований

Каждое требование представлено в виде группы полей с названием, соответствующим критерию валидации. Если требование автоматическое, то не требуется вносить какие-либо данные, а в подсказке будет предоставлена информация о том, что проверка соответствия этому критерию осуществляется автоматически, как показано на Рисунке 71.

* – поля, обязательные для заполнения	😴 Очистить сведения
Свернуть подсказну	
Приверка на соответствие требованию осуществляется витоматически	
<ol> <li>В отношении участника отбора - юридического лица не введяна процедура банкротства"</li> </ol>	

Рисунок 71. Автоматическая проверка требования

Если критерий не автоматический, то следует заполнить соответствующую группу полей. Каждая группа состоит из полей, как показано на Рисунке 72:

- Названия критерия;
- Элемента для подтверждения соответствия требованию: текстовое поле, поле для загрузки файла или чек-бокс.

Х троверна заявителя №а	Развернуть У
Требования к участнику заполнено на 0% Провернъ обязательные поля	
* – поля, обязательные для заполнения	🕤 Онистить сведения
1. Участник отбора - юридическое лицо не проходит процедуру ликвидации 🛞	
2. В отношении участника отбора - хоридического лица не введена процедура Банкротства 🛯 🕐	
Подтверждаю соответствие требованию*	
<ol> <li>Деятельность участника отбора - юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренным за</li> </ol>	хонодительством Российской Федерации 🕜
4. Отсустание недонного по калогам, сборан, задолжениести по имани обязательным платиская в бодожети і несклонением суми, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инасстиционный калоговый крадит, ко катупнацие в захорноу склір решине суда о правымию обязанитести заявителя по уподга этих суми яглюно взансключо) за прошедший календарный тад, размер которых превышат даядита, вся уподга этих суми яглюно суху по данные Мухгатирскої очисности за колсанией очитичий обязанитести.	бюджетной систены Российской Федерации (за оторые реструктурнованы, по лоторын инжеста иенной или которые признаны безиздежными к совой стонмасти активов участника отбора исполнителей
Подтверждаю соответстаже требованию"	
5. Отсутствие у руководителя юрядического лица судимости в соответствии с Уголовным коденсом Российс погашина или снита) (статьи 105-128.1, 131 - 151.2, 155-157, 289-291.1 УК РФ) <sup>*</sup> 🕧	ской Федерации (за исключением, если такая судимость
Подтверждаю соответствие требованню*	
6. Отсутствие у членов коллегиального исполнительного органа/лица, исполняющего функции единолично соответствие С Уклопеные кодексон Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимо 157, 28 - 951 - УК Феф)	ото исполнительного органа юридического лица судиности в сть погашена или снята) (статьи 105-128.1, 131 - 151.2, 153-
Подтверждаю соответствие требованию*	
7. Отсутствие у главного бухгалтера юрндического лица судиности в соответствии с Утолвеным кодексом Р судимость погашена кли сията) (статыя 105-128.1, 131 - 151.2, 153-157, 289-291.1 УК РФ) <sup>*</sup> 🕧	оссийской Федерации (за исключением, если такая
Подтверждаю соответствие требованию*	
8. В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют свядвиня о дисквалифицированном руховодителя уч отношении оказания государственных (нуниципальных) услуг в социальной сферн)" 💿	настника отбора, лалиющитося юридическим лицом (в

Рисунок 72. Не автоматическая проверка требования

Необходимые справки заказываются через Госуслуги и ФНС. В случае, если организатор отбора разрешает использовать вместо справок гарантийное письмо, то информация об этом будет указана в карточке отбора, а также в подсказках к полям секции.

## 9.6. Секция «Данные получателя»

Эта секция предназначена для ввода информации, которая будет использоваться при формировании соглашения в случае поддержки заявки после отбора. Для подписания соглашения необходимо указать дополнительную информацию о счетах и лицах, уполномоченных на подписание соглашения.

Форма отображается в зависимости от текущего профиля пользователя. Количество полей отличается для каждого профиля. Для ФЛ достаточно заполнить данные по своему банковскому счету. Для ИП – необходимо предоставить адрес регистрации ИП, документ на основании которого действует лицо и данные по банковскому счету. У ЮЛ форма содержит поля, где необходимо прописать:

- Данные организации;

- Данные о лице, осуществляющем подписание соглашения;

– Документ, на основании которого действует лицо.

В конце формы, только у ЮЛ, в зависимости от того обслуживается ли организация в Федеральном казначействе или нет, надо активировать или деактивировать чек-бокс «Организация обслуживается в Федеральном казначействе».

Если организация обслуживается в Федеральном казначействе, то чек-бокс активен, и в форме отображаются поля для заполнения данных о счете ОРФК и казначейском счете. В противном случае чек-бокс деактивирован, и доступными для заполнения будут только поля с данными о банковском счете организации.

Во время заполнения формы все вносимые данные сохраняются автоматически.

#### 9.7. Секция «Подать заявку»

При переходе в секцию «Подать заявку» запускается автоматическая проверка на наличие ошибок и соответствие требованиям. Любая из следующих проверок блокирует подачу заявки, если результат отрицательный:

Проверка всех секций на заполненность обязательных полей.

- Активен ли конкурс.
- Проверка лимита подачи заявок для текущего заявителя.
- Проверка, что в секции «Бюджет» указана сумма, отличная от 0.

Если хотя бы одна из проверок завершится неудачно, кнопка «Перейти к подписанию» останется недоступной, как показано на Рисунке 73.

Country .	<ol> <li>Принципализация завитая на преднат принатия с вотрянистский датальности и перекриту.</li> </ol>	
Manufacture and State	In statistics of a 28.02 2024 parameters Drymup Anglei Spatterspains on over Migratersit's to generaters of materialization in	peg Pocosioniii Begepusek
and interact 1	9 This recompanying generation on 24.02.2024 (angles of a sensitive conjugation a precision documents) on a	
Notation of the STOCK	<ul> <li>По написания денние на 2012 2024 денотить Хлутов Кодряї Дригонровни на ниват задоженного в сопрятствии с закон в напите и споря.</li> </ul>	саланаласы Рассийскії Фаррыни
-		
partness of the		Q2
harr'	Подача заявки запинен н 100% Ланиров ибентрони пон	Datary sorry
Setanoi C		
parsent		
And in case of the local diversion of the loc	supplements to buildness the state descent and the state of the state	
Division for your term	Traper And Teacher States (1998)	
Const House		
Second of Links		
\$1870H		

Рисунок 73. Кнопка «Перейти к подписанию»

Если ошибка связана с незаполненностью полей, перейдите в секцию, у которой показатель заполненности меньше 100%, и нажмите кнопку «Проверить обязательные поля». Незаполненные поля будут подсвечены красным, а заполненные — зеленым. Особенно внимательно отнеситесь к проверке на заполненность обязательных полей в секции «Бюджет», так как в данной секции отсутствует счетчик процентов.

После успешного прохождения всех проверок кнопка «Перейти к подписанию» станет активной, что позволит продолжить процесс подачи заявки.

#### 10. Подача заявки

Заявка считается поданной только после успешного подписания. Подписание осуществляется следующим образом:

- Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).
- Для физических лиц простой электронной подписью, подтвержденной учетной записью в ЕСИА.

Для подписания документа в разделе «Подать заявку» необходимо нажать кнопку «Перейти к подписанию». Откроется страница «Предпросмотр документа», как показано на Рисунке 74:

é Hasan			
Предпросмотр дон	умента	Отменить подлисание	Подлисать
		0	0
pdf xmi			
	- + auto		- A D
			0 0
	Заявка		
	1. Заявитель		
	1. Полное наименование юридического лица		
	CONTRACTOR OF CARDING AND A CONTRACTOR OF		
	2. Сокращенное наименование организации		
	and the second s		
	3. OFPH		
	4 999		
	the state of the s		
	5. ОКОПФ		

Рисунок 74. Страница «Предпросмотр документа»

- 1) Переключаться между форматами PDF и XML (1).
- 2) Распечатать документ (2).
- 3) Скачать документ в выбранном формате (3).
- Использовать кнопки «Отменить подписание» (4) или «Подписать» (5) для завершения операции.

После нажатия кнопки «Подписать» система автоматически выполняет ряд проверок, включая:

- Проверку данных авторизованного пользователя.
- Проверку типа заявителя.
- Проверка статуса руководителя, ФИО, СНИЛС, ОГРН/ОГРНИП, а также полного и сокращенного наименования организации (при подписании УКЭП).
- Наличие и актуальность плагина КриптоПро (при подписании УКЭП).
- Актуальность сертификатов (при подписании УКЭП).

## 10.1. Подача заявки с использованием УКЭП

Кто может подписывать заявку УКЭП:

- Руководитель организации: подпись ставится руководителем с использованием УКЭП юридического лица.
- Уполномоченное лицо ЮЛ/ИП: лицо, которому выдана доверенность на право подписи. Возможны следующие варианты:
  - Бумажная доверенность и УКЭП сотрудника (до окончания срока действия сертификата, возможность подписать заявку УКЭП должностного лица организации сохранена в связи с продлением срока действия квалифицированных сертификатов до 31 августа 2024 года согласно поправкам к закону № 63-ФЗ Об электронной отправке).
  - МЧД и УКЭП физического лица.
- Управляющая организация: если такая организация прописана в ЕГРЮЛ и она имеет право подписывать документы без доверенности, то для подписания документов может использоваться усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) юридического лица управляющей организации.

– Индивидуальный предприниматель: подпись ставится УКЭП ИП

В настоящее время действует переходный период, в течение которого допускается подписание заявок с использованием бумажной доверенности. Срок окончания этого переходного периода пока не установлен. Рекомендуем выпустить машиночитаемую доверенность, чтобы иметь возможность своевременно подписывать заявки.

Данные, содержащиеся в сертификатах УКЭП:

 $\triangle$ 

- Сертификат УКЭП ЮЛ:
  - Полное и сокращенное наименование организации.
  - ОГРН.
  - ИНН.
  - Адрес места нахождения.
  - ФИО.
  - СНИЛС.
  - Должность.
- Сертификат УКЭП ИП:
  - ФИО индивидуального предпринимателя.
  - ОГРНИП.
  - ИНН.
  - СНИЛС.
- Сертификат УКЭП сотрудника организации:
  - ФИО
  - Место работы и должность.
  - ИНН.
  - СНИЛС.
- Сертификат УКЭП ФЛ:
  - ФИО владельца сертификата.
  - Серия и номер паспорта.
  - СНИЛС.
  - ИНН.

Для подписания УКЭП необходимо предварительно установить плагин Госуслуг, плагин КриптоПро CSP и криптопровайдер КриптоПро CSP (подробнее в руководстве пользователя по установке КриптоПро CSP и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки).

# 10.1.1. Подписание заявки лицом, имеющим право действовать от имени участника без доверенности

После проверки данных. если авторизованный пользователь является руководителем (ИНН единственным И должность совпадают С данными ЕГРЮЛ/ЕГРИП), система автоматически осуществляет поиск и фильтрацию соответствующих сертификатов по ОГРН/ОГРНИП, СНИЛС и ФИО.

В случае положительных результатов проверок, появляется модальное окно «Подписание документа» с актуальными для подписания сертификатами и кнопками «Назад» и «Подтвердить», как показано на Рисунке 75. Необходимо выбрать подходящий сертификат, нажав на него (даже если он единственный). Выбранный сертификат подсветится голубым и тогда кнопка «Подтвердить» станет активной.

ыберит	е подпись	
№ 194941	01 201 202 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	
	and and and any	
Действит	елен с 18.07.2023 по 20.07.2024	
N <sup>2</sup> .161.11.11	24044599106	
(itendate	Alt Count 10 Maladamines	
Действит	елен с 18.07.2023 по 25.07.2024	

Рисунок 75. Модальное окно «Подписание документа»

После выбора сертификата и нажатия кнопки «Подтвердить» запрос отправляется в КриптоПро, где сертификат проходит дополнительные проверки.

Если они успешны, модальное окно закрывается, заявка переводится в статус «Подана».

На странице секции «Подать заявку» отображаются файлы с возможностью их скачивания и просмотра, как показано на Рисунке 76:

- «Печатная форма заявки.pdf».

«Файл xml.xml».

- «Подпись.sig».

66 (000043 or 20.08.2036	CT215C RABARA
пия туристической инфраструктуры курорта	Наприаление: Псуществляние посадарственные редалление.
та Бадьета Лоннетрадиой иблати орбонуй в цити зауществление развити инфакстрации туркич от турктани Лоннераций области	
C Recepto Lancement 7/* Recepto	fumpys, v
Подача заявки започно на 10%. Проврана областиване и	
Presentati delpris annan co universiteren	
B Ballo anti anti	
Des Control (Control )/	
B Razinoutia	
<ul> <li>Magnetickettig</li> <li>Magnetickettig</li> </ul>	
Regeleticulty     Regeleticulty     Regeletics and annucleonized spranges	

Рисунок 76. Страница секции «Подать заявку»

Если на каком-то из этапов не прошла проверка, рекомендуется проверить под каким профилем авторизованы, сертификаты и плагин, повторить попытку или обратиться в техподдержку.

## 10.1.2. Подписание заявки управляющей организацией

Если у компании есть управляющая организация, информация о которой содержится в ЕГРЮЛ и она имеет право подписывать документы без доверенности, система проверяет наличие авторизованного пользователя в списке руководителей.

Если пользователь не найден среди руководителей, но в ЕГРЮЛ указана управляющая организация, появляется модальное окно «Данные для автозаполнения доверенности» с текстом:

«Мы не смогли обнаружить ваше имя в списке лиц, имеющих право подписи без доверенности в выписке организации, от имени которой вы подаёте заявку. Однако мы нашли управляющие организации. Если вы имеете право подписи без доверенности в одной из них, выберите вашу организацию. Если нет, снимите галочку, и подписание будет выполнено на основании доверенности.»

По умолчанию активен чек-бокс «Я имею право подписи без доверенности».

Если система обнаружила несколько управляющих организаций, пользователь может выбрать нужную организацию (1).

Если обнаружена одна организация, информация о ней отображается в соответствующем строке (2), как показано на Рисунке 77.

ДАННЫЕ ДЛЯ АВТОЗАПОЛНЕНИЯ ×	ДАННЫЕ ДЛЯ АВТОЗАПОЛНЕНИЯ ×
ДОВЕРЕННОСТИ ×	ДОВЕРЕННОСТИ ×
Мы не смогли обнаружить ваше имя в списке лиц,	Мы не смогли обкаружить ваше имя в списке лиц,
имеющих право подписи без доверенности, в выписке	имеющих право подлиси без доверенности, в выписке
организации, от лица которой вы подаёте заку, Одиако	органисации, от лица которой вы подаёте заявку. Однако
ми нашли управляющие организации. Если вы имеете	мы нашли управляющие организации. Если вы имеете
право подписи без доверенности в одной из имя,	право подписи без доверенности в одной из иих,
выберите ващу организации. Если нет, синмите галочах,	выберите вашу организацию. Если нет, снимите галочку,
и подписание будет выполнено на основании	и подписание будет выполнено на основании
доверенности.	доверенности.
Я имено право подлиси без доверенности	Я имею право подписи без доверенности
Организация 1	Организация
000 «Ромашка» 🗸 🗸	ООО «Ромашка»
ИНН 1234567890 Отменисть Подтиеранть	1234567890 Отненить Подтвердить

Рисунок 77. Модальное окно «Данные для автозаполнения доверенности»

При нажатии кнопки «Подтвердить» с активным чек-боксом, система автоматически выполняет поиск и фильтрацию сертификатов по ОГРН/ОГРНИП, СНИЛС и ФИО.

В случае положительных результатов проверок, появляется модальное окно «Подписание документа» с актуальными для подписания сертификатами и кнопками «Назад» и «Подтвердить», как показано на Рисунке 78. Необходимо выбрать подходящий сертификат, нажав на него (даже если он единственный). Выбранный сертификат подсветится голубым и тогда кнопка «Подтвердить» станет активной.

берите подпись			
P 1949410	044599	i.	
lействителен с 18.07.2023	no 20.07.2024		
e al contractor a con	24044599106		
Hensel Charley States of TV Index	цівернин Сталага		
Р <b>Насковни с 18.07.2023</b> Тействителен с <b>18.07.2023</b>	24044599106 		

Рисунок 78. Модальное окно «Подписание документа»

После выбора сертификата и нажатия кнопки «Подтвердить» запрос отправляется в КриптоПро, где сертификат проходит дополнительные проверки.

Если они успешны, модальное окно закрывается, заявка переводится в статус

«Подана».

На странице секции «Подать заявку» отображаются файлы с возможностью их скачивания и просмотра, как показано на Рисунке 79:

- «Печатная форма заявки.pdf».
- «Файл xml.xml».
- «Подпись.sig».

н- Алина и заларије гни туристической инфраструктуры курорта	Cuty: seases herpatorises Departmenting rorpatormental interactions
то бедаети Лемнитрадской области габонций в оконс создатствично. дозвлине на фокстритуры такнона но территории Лемнитрадской области	
C Aprenipas assessment 201 Auropea	Ranges *
Подача заявки запонным на тотя протоко обсетское и	
🔓 Печатния форма замени за истонернарат	
Personal dapad saman til antikoja pil <sup>a</sup>	
<ul> <li>Peramut depart steener tit protestjor pet</li> <li>mane verskom</li> <li>districe</li></ul>	
<ul> <li>Печатных форма завенных развенуем рат.</li> <li>Печатных форма завенных развенуем рат.</li> <li>Оданных пр форманиях пр вераниях пр вераних вераних пр вераниях пр вераних пр вераних с с с с с с с с с</li></ul>	

Рисунок 79. Страница секции «Подать заявку»

Если на каком-то из этапов не прошла проверка, рекомендуется проверить под каким профилем авторизованы, сертификаты и плагин, повторить попытку или обратиться в техподдержку.

## 10.1.3. Подписание заявки с доверенностью

#### 10.1.3.1. Подписание заявки уполномоченным лицом организации

Если в ЕГРЮЛ/ЕГРИП указано, что в компании один руководитель, и авторизованный пользователь не является этим руководителем, откроется модальное окно «Подписание на основании доверенности» с кнопками «Отменить» и «Продолжить». Для продолжения необходимо нажать кнопку «Продолжить».

# 10.1.3.2. Подписание заявки уполномоченным лицом управляющей организации

Если у компании есть управляющая организация, информация о которой содержится в ЕГРЮЛ и она имеет право подписывать документы без доверенности, система проверяет наличие авторизованного пользователя в списке руководителей.

Если пользователь не найден среди руководителей, но в ЕГРЮЛ указана управляющая организация, появляется модальное окно «Данные для автозаполнения

#### доверенности» с текстом:

«Мы не смогли обнаружить ваше имя в списке лиц, имеющих право подписи без доверенности в выписке организации, от имени которой вы подаёте заявку. Однако мы нашли управляющие организации. Если вы имеете право подписи без доверенности в одной из них, выберите вашу организацию. Если нет, снимите галочку, и подписание будет выполнено на основании доверенности.»

По умолчанию активен чек-бокс «Я имею право подписи без доверенности».

Если система обнаружила несколько управляющих организаций, пользователь может выбрать нужную организацию (1).

Если обнаружена одна организация, информация о ней отображается в соответствующем строке (2), как показано на Рисунке 80.

ДАННЫЕ ДЛЯ АВТОЗАПОЛНЕНИЯ ×	ДАННЫЕ ДЛЯ АВТОЗАПОЛНЕНИЯ
ДОВЕРЕННОСТИ ×	ДОВЕРЕННОСТИ ×
Мы не смогли обнаружить ваше имя в списке лиц,	Мы не смогли обнаружить ваше имя в списке лиц,
имеющих право подписи без доверенности, в вылиске	имеющих право подписи без доверенности, в выписке
организации, от лица которой вы подаёте заявку. Однако	организация, от лица которой вы подаёте заявку. Однако
мы нашли управляющие организации. Если вы имеете	мы нашли управляющие организация. Если вы имеете
право подписи без доверемности в диой из ник,	право подписи. без доверенности в одной из них,
выберите вашу организацию. Если нет, симмите галочку,	выберите вашу организацию. Если нет, снимите галочку,
и подписание будет выполнено на основании	и подписание будет выполнено на основания
доверенности.	доверенности.
🛃 Я имею право подлиси без доверенности	Я имею право подписи без доверенности
Органнзация 🕕	Организация
000 «Ромашка»	ООО «Ромашка»
инн	ИНН
1234567890	1254567890
Отменить Подзиердить	Отменить Подтвердить

Рисунок 80. Модальное окно «Данные для автозаполнения доверенности»

Если пользователь не имеет полномочий подписывать без доверенности, он должен деактивировать чек-бокс «Я имею право подписи без доверенности», после чего информация об «Организации» и ИНН будет скрыта. Для продолжения необходимо нажать кнопку «Продолжить».

#### 10.2. Выбор и загрузка доверенности

В настоящее время действует переходный период, в течение которого допускается подписание заявок с использованием бумажной доверенности. Срок окончания этого переходного периода пока не установлен. Рекомендуем выпустить машиночитаемую доверенность, чтобы иметь возможность своевременно подписывать заявки.

В обоих случаях (как при подписании уполномоченным лицом компании, так и уполномоченным управляющей организации), после нажатия кнопки «Продолжить» откроется модальное окно «Выбор типа доверенности» с радиокнопками «Бумажная» и «Машиночитаемая», а также кнопками «Назад» и «Далее», как показано на Рисунке 81.

Bb	ІБОР ТИПА Д	ОВЕРЕННОСТИ	×
💿 Бумажная			
О Машиночит	эемая		
	Назад	Далее	
	1000 C		

Рисунок 81. Модальное окно «Выбор типа доверенности»

Если выбран тип «Бумажная» и нажата кнопка «Далее», откроется модальное окно «Загрузка доверенности» с обязательными полями: «Название», «Номер», «Дата выдачи» и поле для загрузки документа «Подписанный скан», как показано на Рисунке 82.

Доверенность должн на делегирование по документа. Рекоменд доверенности.	а содержать прямое указание лномочий на подписание уется нотариальное удостоверение
Название	
Введите текст	. 0/100
Номер	Дата выдачи
Введите значение	дд.мм.ттт
Подписанный скан	
Перенесите изображени Размер фаі Фо	е с устройства или нажмите на поле іла: не больше 10 Мбайт рмат файла: .pdf

Рисунок 82. Модальное окно «Загрузка доверенности»

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Далее».

Для подписания с использованием бумажной доверенности необходимо применять актуальный сертификат УКЭП сотрудника. При подписании с использованием машиночитаемой доверенности следует использовать актуальный сертификат УКЭП физического лица авторизованного пользователя.

Если выбран тип «Машиночитаемая» и нажата кнопка «Далее», откроется модальное окно «Загрузка доверенности» с обязательными полями для загрузки: «Машиночитаемая доверенность» и «Подпись», как показано на Рисунке 83.

	ЗАГРУЗКА ДОВЕРЕННОСТИ >
0	Для получения и создания машиночитаемой
	доверенности можно воспользоваться сайтом ФНС России
аши	ночитаемая доверенность 🕐
Выг	исанная на ваше имя и содержащая полномочия для подписи
Пe	ренесите изображение с устройства или нажмите на поле
	Размер файла: не более 1 Мбайт Формат файла: .xml
одпи	ке ()
Or /	ица руководителя организации
Пе	ренесите изображение с устройства или нажмите на поле
	Размер файла: не более 1 Мбайт Формат файла: .sig, .p7s
	Hanna

Рисунок 83. Модальное окно для загрузки МЧД

После загрузки документов необходимо нажать кнопку «Далее».

# 10.2.1. Получение машиночитаемой доверенности (МЧД)

Для получения и создания машиночитаемой доверенности (МЧД) необходимо воспользоваться Единым блокчейн-хранилищем машиночитаемых доверенностей, предоставляемым ФНС России. Доступ к хранилищу можно получить по следующему адресу: https://m4d.nalog.gov.ru/emchd/create

Полномочие надо вводить без изменения порядка слов, без кавычек, без точки в конце, а также в слове «ее» обязательно не должно быть точек над «ё». Есть два кода

полномочия:

- Код: MFEB EB 75 EB 49 EB 394.

- Код: MEFMO MFEB S0002 M00031 MF001299.

Наименование полномочия: Подписание заявки для ее подачи на Едином портале предоставления мер финансовой государственной поддержки.

Если возникнут вопросы по получению машиночитаемых доверенностей, надо обратиться в техническую поддержку ФНС. Оставить обращение можно через форму обратной связи по адресу: (https://www.nalog.gov.ru/rn77/service/service\_feedback/? service=101) или по телефону: 8 800 222-22-22.

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки работает с Единой формой доверенности версии 003.

Руководитель организации подписывает созданную МЧД своей УКЭП. В итоге после всех действий у автора заявки на руках есть 2 файла: – XML-файл доверенности; – файл подписи доверенности в формате SIG или P7S - в нем содержится информация о доверенности, а также о том, что она подписана (подтверждение легитимности этой доверенности).

В случае положительных результатов проверок, появляется модальное окно «Подписание документа» с актуальными для подписания сертификатами и кнопками «Назад» и «Подтвердить», как показано на Рисунке 84. Необходимо выбрать подходящий сертификат, нажав на него (даже если он единственный). Выбранный сертификат подсветится голубым и тогда кнопка «Подтвердить» станет активной.

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА	×
Выберите подпись	
N° 1949410 044599 ₩ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
деиствителен с 16.07.2025 по 20.07.2024	
Nº 24044599106	
Деиствителен с 18.07.2023 по 23.07.2024	
Назад Подтвердить	

Рисунок 84. Модальное окно «Подписание документа»

После выбора сертификата и нажатия кнопки «Подтвердить» запрос отправляется в КриптоПро, где сертификат проходит дополнительные проверки.

Если они успешны, модальное окно закрывается, заявка переводится в статус «Подана».

На странице секции «Подать заявку» отображаются файлы с возможностью их скачивания и просмотра, как показано на Рисунке 85:

- «Печатная форма заявки.pdf».

– «Файл xml.xml».

- «Подпись.sig».

5464-00006/1 or 20.082020	Chillen: meane	-
звития туристической инфраструктуры курорта	Направления: Экузанскителя посадерственной подавсян	10.5
типте бициета Леннигдидский области субодий и штати седилствателни ни дозвании инфрассроитизи туризна на территурии Лининградской области		
С Приходна завистики 7/7 Полтария	Person	۰×.
Подача заявки зелитии и 2025. Лисколи объектови	tury.	
📕 Pesarreis gripeu xaiaaa ya antaerree pdf		
📓 Basin arti anti		
Courries aig		
Маформалая по репутитан продар нализаци започно налос проверся:		
Baar simis ritginsees		
Baar simile strassee		

Рисунок 85. Страница секции «Подать заявку»

Если на каком-то из этапов не прошла проверка, рекомендуется проверить под каким профилем авторизованы, сертификаты и плагин, повторить попытку или обратиться в техподдержку.

# 10.3. Подача заявки физическим лицом

В случае положительных результатов проверок, при нажатии кнопки «Подписать», на странице «Предпросмотр документа» заявка переходит в статус «Подана».

На странице секции «Подать заявку» отображаются файлы с возможностью их скачивания и просмотра, как показано на Рисунке 86:

- «Печатная форма заявки.pdf».

— «Файл xml.xml».

4307 000009 (# 82 08 2038	CONTROL MARKING CONCERNMENT AND RECOVERING	e sacha sanaa sa naaleysaa yarehana. 😔
aan oo waxaanaa joo sa sa sarahay oo saaqaasaang	And and a second se	
C Reineper Lawrence Ltd.		Response -
Подача заявки запанны н	100% Aprentical material and	· Stephene ( respective and
Речатных фодмы закала ла длями	watt	
B thanks were area		
Represent to an provide the second second	anteresten an approprie	
Rear manual properties		

Рисунок 86. Страница секции «Подать заявку»

## 10.4. Отмена подписания для внесения изменений в заявку

Если пользователь уже находится на этапе подписания заявки, на странице предпросмотра документа и ему необходимо внести изменения в заявку, то ему нужно нажать на кнопку «Отменить подписание», как показано на Рисунке 87.

<ul> <li></li> <li>Предпросмотр документа</li> </ul>		Programme Associat
w   -		Ŭ
# 10 c Pri > 3f	- + [m v]	6.2
	Заявька № 24-075-16400-1-9948-000001 на участие в отборе на предоставление субсидни. 1. О проекте 1. Пополнание 2. Цем 3. Залач 4. Лата начка јеалинана 11.422024	

Рисунок 87. Кнопка «Отменить подписание» на странице предпросмотра документа

В иных случаях, если пользователь закрыл страницу предпросмотра документа или нажал на кнопку «Назад» пользователю выводится подсказка, как показано на Рисунке 88.



Рисунок 88. Подсказка о невозможности редактирования заявки

Данная подсказка означает, что для того чтобы пользователю начать редактирование заявки, ему необходимо вернуться на страницу подписания нажав на кнопку «Перейти к подписанию» и затем отменить подписание нажатием на кнопку «Отменить подписание». После этого заявка станет доступна к редактированию. Редактирование заявки будет закрыто после ее подачи.

#### 11. Копирование, удаление или доработка заявки

После создания заявки на Портале она автоматически отображается на странице «Заявки».

На страницу «Заявки» можно перейти с административной страницы «Рабочая панель», на которую возможно перейти, выбрав пункт «Рабочая панель» в меню в верхней части страницы, как показано на Рисунке 89.

C	Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки	Навигатор	Техническая поддержка	Новости	Рабочая панель	Заявки	Ø	٥	0
ч Игор	ь Сергеевич»								

Рисунок 89. Переход на страницу «Рабочая панель»

На странице «Рабочая панель» необходимо нажать пункт «Заявки», как показано на Рисунке 90.

C	Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки	Навигатор	Техническая поддержка	Новости	Рабочая панель	Завоки	D	٩	0
	Рабочая панель								
	Э Управление заявками Заплин Согланини Огчётность								
	<ul> <li>Коммуникация</li> <li>Диалогия</li> </ul>								

Рисунок 90. Страница «Рабочая панель» кнопка «Заявки»

Дополнительно предусмотрен быстрый переход на страницу «Заявки» по пункту «Заявки» в меню в верхней части страницы, как показано на Рисунке 91.



Рисунок 91. Переход на страницу «Рабочая панель»

Страница «Заявки» содержит в себе реестр созданных на Портале заявок в виде таблицы или карточек, описание страницы было описано в разделе 7, *Страница* «Заявки» настоящего руководства пользователя.

В статусе «подготовка» у заявок есть дополнительная иконка : скрытого функционала С «Скопировать заявку» и с «Удалить», как показано на Рисунке 92.

Использование инфраструкт	уры инновационно	• Поиск по наим	енованню проекта	Q
Все Все Поданные	Поддержанные А	лрхив		
1 проект			Сортировать по: 🐀 По	умолчанию 🖌 📃
Номер заявки	Проект	Запрашнваемая сунма (P)	Отбор	<ul> <li>Скопировать заявк</li> <li>Удалить</li> </ul>
N# 23-001-00760-2-0510-000003 of 01.10.2023	Новая заявка	0,00 P	Использование инфраструктуры инновационной деятельности, включая создание и эксплуатацию инжиниринго	<ul> <li>подготовка</li> <li>О</li> </ul>
		< <b>1</b> >		

Рисунок 92. Скрытый функционал в строке заявки

А в статусе «подана» под иконкой : только функционал 🗅 «Скопировать заявку».

Заявки в реестре «Заявки» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к другим заявкам, поданным с другого профиля, необходимо сменить его, порядок действий описан в подразделе 2.2, "Смена профиля" настоящего руководства пользователя.

#### 11.1. Копирование заявки

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

Копирование заявки доступно на странице «Заявки» в карточке заявки при условии, что отбор находится на этапе приема заявок. Пользователи могут создавать неограниченное количество черновиков, однако подать заявку они смогут только в рамках установленного лимита для данного отбора.

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

Этот функционал полезен в следующих случаях:

- Создание копии заявки. Если вы хотите подать заявку на проект, подобный тому, на который вы уже подали заявку, вы можете скопировать существующую заявку и внести необходимые изменения, вместо того чтобы заполнять все заново.
- Совместная работа над заявкой. Если автор и руководитель заявки недоступны, а заявку нужно доработать и подать, вы можете создать копию

заявки, стать ее автором и продолжить работу.

 Подача нескольких заявок по разным направлениям. Если вы хотите подать несколько заявок, вы можете скопировать существующую заявку и адаптировать ее под новое направление.

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

Для копирования заявки необходимо перейти на страницу «Заявки».

На странице «Заявки» в строке заявки необходимо нажать иконку : и выбрать С «Скопировать заявку», как показано на Рисунке 93.

проект			Сортировать по: 🖦	По умолчанию 🗸 📄
омер заявки	Проект	Запрашнваемая сумма (Р)	Отбор	Cratyc
* 24-075-02510-1-0130-000002 * 27.02.2024	123	295 840,00 P	Бюджет	<ul> <li>В подана</li> <li>Скопировать заяви</li> </ul>

Рисунок 93. Иконка копирования заявки

В появившемся модальном окне нажать на кнопку «Подтвердить», как показано на Рисунке 94.



Рисунок 94. Модальное окно «Копирование заявки»

Нажатие на иконку × или кнопку «Отменить» закрывает окно без копирования.

При копировании создаётся заявка с новым номером, заполненная так же, как и заявка, сформированная ранее.

Заявка будет в статусе «подготовка» и инициатором будет являться автор заявки, как показано на Рисунке 95.

68.F.#	C Conseques Sonserteres (0.1	Ckeparts C
2	Ш. Проведится проверка на наличие завентеля в реостре дисквалифицированных лиц.	
lamenter as 126	В Проводенски проведена занянтили на предрект наличии задрименностий по нализан, сборен, страковые взносае, ликие, штрефен, про подлежащие уплате в соссиетствии с законедительствии Российской Фодерации и нализая и сборах.	sporties.
Руководитель проекта Заполнено на US	В Проводения проверка халантеля на наличие просроменный задолженности неред Быдаетон Российский Федерацией.	
Конанда проекти Макалениј на 1%	О проекте заполнина на 🕮 Пооверить обязательные поли	
Januartena Januarten az Julk	* - пция, обязатизмова для запилнония	
	Harpsoneet weg noddypeer 💿	
filmeneten en 1200%	Degree subjects any subserver way subserver in process	
Beidener		÷
Ospessi nemice	1. Наниснование просита (нератриятия) * 🕐	
farmosese as 12276	Название полнога сладает ласать баз извоета с заповной брази и баз чатиких в клица. После подрек запих название протеся не подленот крититики,	
ananore		

Рисунок 95. Копия заявки

В скопированной заявке, в секции «Заявитель», необходимо подтвердить данные для автозаполнения раздела в модальном окне. После этого данные отобразятся в секции «Заявитель». Необходимо проверить, как скопированы загруженные в заявку файлы. Для этого нужно нажать на значок принтера в верхнем левом углу заявки и проверить, как отображаются все документы. При обнаружении ошибки документы нужно будет загрузить заново. Важно проверить правильность заполненных данных до того, как заявка будет подписана. Заявка в статусе «Подана» не подлежит изменениям.

# 11.2. Удаление заявки

На странице «Заявки» в строке заявки необходимо нажать иконку і и выбрать «Удалить», как показано на Рисунке 96.

torealit takedat la	r <sub>a</sub> *ili∰itET* × √	Поиск по наимее	юванию проекта	Q
1 проект			Сортировать і	по: 🗉 По умолчанию 🗸 📃 🚺
Номер заявки	Проект	Запрашнваемая сумма (Р)	Отбор	<ul> <li>Скопировать заявку</li> <li>Удалить</li> </ul>
Nº 24-075-61592-1-0121-000001 or 26.02.2024	Новая заявка	0,00 P	1997) (1998) (1998) 1997) (1998) (1998)	ет С подготовка 🚺
		< 1 >		

Рисунок 96. Иконка удаления заявки

В появившемся модальном окне нажать на кнопку «Удалить», как показано на Рисунке 97.



Рисунок 97. Модальное окно «Удалить заявки»

Нажатие на иконку × или кнопку «Отменить» закрывает окно без удаления.

Удалить заявку может только автор и руководитель и только в статусе «подготовка». Заявка удаляется без возможности ее восстановления.

## 11.3. Доработка заявки, внесение изменений

 $\triangle$ 

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, как показано на Рисунке 98.



Рисунок 98. Порядок внесения изменений

Заявка, которая вернулась на доработку, отображается в разделе «Заявки». В карточке заявки на таймлайне отображается статус заявки «требуется доработка» и указание крайнего срока.

Если отображение табличное, то крайний срок отображается в подсказке при наведении курсора на точку события, как показано на Рисунке 99

14 114 00 0	M				
14.384,00 *					
Эказанне услуг псн	калого-педагогической, нетод	ической и консультатиеной г	понащи родитилии	законнын представителен) детей, а также гражд	анан, желиющи
to 05.05.2022		Рассеруние замо до 05.05.2022		Organizatione ratesimensi po 06.06-2022	ŧ
Э					0
2-2-000102 or 15.05.	2022				
охранение и п	выращивание лотосов	и редких водных раст	бина		
	NUMBER OF STREET, STRE	18-18-18-18-18-18-18-18-18-18-18-18-18-1			
3.5.660.00 P					
82.660,00 P					
аз 660,00 Р ринты в фарме суб	снанії инанвидуальным преде	арнинизталин и юридически	не лицане в ранках р	еализации отдельных нероприятий государствен	ныой программы
аз еколо Р	снанй инанвидуальным преде	принимателим и иридически Тообщета ополбота	м лицан в рамках р	еализацын отдельных нероприятий государствен Оконстрания отбекторго	нысы программы
аз 660,00 Р ранты в форме суб Icasiis 19.04.2022 00:15	сндий индивидуальные предг	принимателим и коридически Трибутся дорабитеа до 03.05.2022	не лицин в рамках р	еализации отдельных нероприятий государствен Окраантиче победитело до 06.06.2022	ника програмны 1
каз 660,00 Р ранты в форме суб Iscanie 19.04.2022 00:15	сндий индивидуальным предр	принималялим и иридически Тембрется децаботка до 03.05.2022	ен лиши в ранках р	езлизации отдельных мероприятий государствен Огоядоличие лабадителей до 06.06.2022	ниой програнны ! ()
ранты в форме суб Ісална 19.04.2022 00:15 2	сыдній ницивидуальным предг	принимателии и иридически Трибуется дооблеса до 03.05.2022	ин пицин ө рамках р	еализации оталлыных мероприятий тосударствен Опокаличные лобедитерой до 06.06.2022	нной программы : С
аз 660,00 Р сынты в форме суб (само 9:04.2022 00:15 )	сндий индивидуальные предр	принимателям и иридически Тембуется доцаботка до 03.05.2022	ен лицан в рамках (	еализации отдельных нероприктий государствен Окралитения лобешлений до 06.06.2022	ниой программы і С
es 660,00 P partir # dopine cy6 (002,002,00015)	снанй инанендуальные предр сохранение и выращиван	приничателян и кридически Тенбунтия диайтика до 03.05.2022 О	ем лицам в ралжах р	еалкзации отдольных мероприктий тесударствен Окраантение либеантелей до 06.08.2022	ный програмны
43.640,00 P cuanto 9.04.2022 00:15 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	снанії инанендуальные пред сохраненте и вырацивани водинах растенній	риничалове и крадически Толбито пработа до 03.05.2022 О	ни ринцан в ралнах р	еалкзации оталлыных мероприктий тосударствен Опредличения лабедителей до 06.06.2022 Гранты в форме субскарий индивидуальным предгрининатебля и органиеским лицан а.	низії програмны : : : : : : : : : : : : : : : : : :
as 640,00 P ouertu is форме суб 9:04.2022 00:15 9:04.2022 00:15 9:04.2022 00:15 0:05.05.2022 or 15:05.2022 № 22-2-000102	снанії инанендуальные пред Сахраненне и вырацивани водных растеннії Сахраненне и вырацивани	риничатилен и крадически Теобчета montórea до 03.05.2022 ие лотосов и редски не лотосов и редских	ни рицан в рамках р 483 660,00 P 483 660,00 P	еализации отдолжных нероприктий тосударствен Флоедличения лободителой до 06.06.2022 Пранти в форме субскарий индивидуальным предпрининателям и оридическим лицам в Гранти в форме субскарий индивидуальным	никой программы : : : : : : : : : : : : : : : : : :

Рисунок 99. Карточное и табличное отображение тайм-лайна

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

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

В секции «Результат проверки» пользователь видит все комментарии и недочеты, которые необходимо исправить, которые указал проверяющий во время рассмотрения заявки, как показано на Рисунке 100.

нці замог на получение из федеральніти биджего субскций организациинна, исуществлянськие вилусс, разпространення и апералавние сациально начинна проектов в области печатных сравств наставой інформации			
Pesynaratai riposegaai sellenne populiona	С Просорка заявитиля 4/8	Pangaya V	
Janua	Версия резуматите: Регуматити проверни 1 ит 06.02.2023	(19)	
	Результаты проверки	(Dary) patter(panet badopanet)	
	<ul> <li>Еги консекции для инбонныя закая</li> <li>неконтетствие представленных документах требоданная Каневстрані;</li> </ul>		

Рисунок 100. Секция «Результаты проверки»

На статусе «требуется доработка» секции и поля заполняются и редактируются идентично тому, как описано в разделе 8, *Создание заявки* настоящего руководства пользователя. После внесения корректировок по замечаниям заявка повторно подается на рассмотрение. Процесс подачи и обработки заявки в этом случае аналогичен описанному в разделе 10, *Подача заявки* настоящего руководства пользователя.

## 12. Отзыв заявки

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

Возможность отзыва заявки устанавливается при формировании отбора и указана на странице объявления об отборе в разделе «Прием заявок» в пункте «Порядок отзыва заявок».

Перед тем как отозвать заявку, необходимо заполнить текстовое поле с указанием причины отзыва. Без заполнения этого поля кнопка для отзыва заявки будет недоступна, как показано на Рисунке 101.

СКЯТЬ ЗАЯВКУ Залонено на ОК Троверить обязательные поля

\* - поля, обязательные для заполнения

- поля, обязательные для заполнения

- лоля, обязательные для заполнения

- Лия сиятия данной заявки с рассмотрения необходимо указать причину отзыва заявки.
Правила подликания втавша заявки с помощью услленной квалифицированной подписы

- Обедитесь, что у сертификате корректию указано ваше ФИО, Подписать заявку возможно только с использованнен сертификата заявителя.

- Обедитесь, что у сертификате корректию указано ваше ФИО, Подписать заявку возможно только с использованнен сертификата заявителя.

- Обедитесь, что у сертификате корректию усазано ваше ФИО, Подписать заявку возможно только с использованнен сертификата заявителя.

- Обедитесь, что у сертификата не закончнока с срая дейстим.

- Обедитесь, что у сертификата не закончнока с срая дейстим.

- Обедитесь, что в браузере установани плалин для работы КриптоПро. Подробиная инструкция о установки плалина разнещена а разделе Инструкции по ссылке.
- В случае возникновения проблемы, обратитесь в техническую поддержку Для ускорения решения вопроса, приложите скриншоты ошибки, а также открытые данные сертификата.
- Висите техст

Рисунок 101. Окно «Снять заявку»

Подписание отзыва заявки осуществляется аналогично процессу подписания самой заявки. Подробное описание этого процесса можно найти в разделе разделе 10, *Подача заявки* настоящего руководства пользователя.

# 13. Уведомления

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

Каждое уведомление содержит информацию, необходимую пользователю, и поступает на Портал для его удобного просмотра и обработки. Заявитель получает несколько видов уведомлений, представленных в следующей Таблице 5:

№ п/ п	События	Нотификатор	Текст уведомления
1	Объявлен прием заявок на отбор, если текущая дата и время равны значениям «Дата и время начала приема заявок» в Разделе «Общие настройки» объявления об отборе	Информационное	Начался прием заявок на отбор [Дата начала приема заявок] начался прием заявок на отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]» [отбор ссылкой]. Прием заявок будет проходить до [Дата окончания приема] [время]. При необходимости с инструкциями по формированию и подписанию заявки Вы можете ознакомиться в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на страницу]. При наличии технических проблем команда портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на форму ОТП]. В случае наличия вопросов по конкурсной документации рекомендуем Вам обратиться к организатору отбора. Контактная информация указана в объявлении об отборе
2	Отбор не состоялся (при утверждении протокола рассмотрения нет заявок в статусе «допущена»), если версия отбора перешла в статус «не состоялся», имеется протокол рассмотрения и отсутствует протокол подведения итогов	Негативное (красный маркер)	Отбор не состоялся По итогам рассмотрения ни одна заявка не была допущена для дальнейшего участия в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]»

Таблица 5. Уведомления

№ п/	События	Нотификатор	Текст уведомления
П			
3	Отбор не состоялся (при утверждении протокола подведения итогов нет заявок в статусе «поддержана»), если версия отбора перешла в статус «не состоялся» и имеется протокол подведения итогов	Негативное (красный маркер)	Отбор не состоялся По итогам рассмотрения ни одна заявка не была поддержана в рамках отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».
4	Истекает срок приема заявок, если до даты и времени окончания приема заявок осталось 2 дня (за 48 часов до назначенной даты)	Предупреждающее (оранжевый маркер)	Внимание! Истекает срок приема заявок [дата] [время] завершится прием заявок на отбор [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Если Вы хотите принять участие в отборе, рекомендуем вам завершить подготовку заявки и подать ее. При необходимости с инструкциями по формированию и подписанию заявки Вы можете ознакомиться в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка]. При наличии технических проблем команда портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на форму ОТП]. В случае наличия вопросов по конкурсной документации рекомендуем Вам обратиться к организатору отбора. Контактная информация указана в объявлении об отборе
5	Истек срок приема заявок на отбор, если текущая дата и время равны значениям «Дата и время окончания приема заявок» в Разделе «Общие настройки»	Негативное (красный маркер)	Истек срок приема заявок на отбор Завершен прием заявок на отбор [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Если вы не успели подать заявку, возможно вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором

№ п/	События	Нотификатор	Текст уведомления
п			
6	Отбор отменен, если отбор перешел в статус «отменено»	Предупреждающее (оранжевый маркер)	Отбор отменен [Наименование организатора отбора] отменил (о) проведение отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Причина отмены отбора]». Причина отмены отбора]. За дополнительными разъяснениями, при необходимости, вы можете обратиться к организатору отбора. Возможно, вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором
7	Отбор приостановлен, если отбор перешел в статус «приостановлено»	Предупреждающее (оранжевый маркер)	Отбор приостановлен [Наименование организатора отбора] Организатор приостановил (о) проведение отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Следите за обновлением информации о возобновлении отбора. За дополнительными разъяснениями, при необходимости, вы можете обратиться к организатору отбора. Возможно, вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором
8	Отбор возобновлен, если отбор перешел из статуса «приостановлено» в статус «опубликовано»	Предупреждающее (оранжевый маркер)	Проведение отбора возобновлено [Наименование организатора отбора] возобновил (о) проведение отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Следите за обновлением информации о ходе проведения отбора

№ п/	События	Нотификатор	Текст уведомления
9	Заявка подана, если статус заявки перешел в «подана»	Позитивное (зеленый маркер)	Заявка подана Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» успешно подана для участия в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Ожидайте информацию о ходе ее рассмотрения в личном кабинете портала и Госуслуг в соответствии со сроками объявления об отборе
10	Заявка не допущена, если статус заявки по итогам валидации перешел в «не допущена»	Негативное (красный маркер)	Заявка не допущена Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» не допущена к дальнейшему участию в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Основание отклонения заявки: [Основания отклонения заявки]. Причины отклонения заявки]. За разъяснениями рекомендуем обратиться к организатору отбора: [Наименование организатора отбора]. Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором
11	Заявка допущена, если статус заявки по итогам валидации перешел в «допущена»	Позитивное (зеленый маркер)	Заявка допущена Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» допущена к дальнейшему участию в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Ожидайте информацию о ходе ее оценки в личном кабинете портала и Госуслуг в соответствии со сроками объявления об отборе

№	События	События Нотификатор	Текст уведомления
п/ П			
12	Заявка не поддержана, если статус заявки по итогам отбора перешел в «не поддержана»	оддержана, если статус тогам отбора перешел в жана»	<ul> <li>Заявка не поддержана К сожалению, Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» не поддержана по итогам отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Основание отклонения заявки: [Основание отклонения заявки] Причины отклонения заявки: [Причины отклонения заявки]</li> <li>За разъяснениями рекомендуем обратиться к организатору отбора: [Наименование организатора отбора].</li> <li>Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором</li> </ul>
13	Заявка поддержана, если статус заявки по итогам отбора перешел в «поддержана»	цержана, если статус тогам отбора перешел в а»	Поздравляем! Ваша заявка поддержана Поздравляем! Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» поддержана по итогам отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Ожидайте информацию о необходимости подписания соглашения на предоставление субсидии в личном кабинете портала или от организатора отбора
14	Заявка снята, если статус заявки перешел в «снята»	а, если статус заявки Негативное (красни «снята» маркер)	ій Заявка отозвана Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» успешно отозвана с участия в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором

N₂	События	Нотификатор	Текст уведомления
п/			
15	Заявка отправлена на доработку, если статус заявки перешел в «на доработке»	Негативное (красный маркер)	Заявка возвращена на доработку Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» отправлена на доработку в рамках отбора к участию в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Ознакомьтесь с замечаниями к заявке, устраните их и повторно подайте заявку не позднее срока, установленного в объявлении об отборе. В противном случае ваша заявка будет отклонена. При необходимости, обратитесь за разъяснениями к организатору отбора: [Наименование организатора отбора]. При наличии технических проблем техническая поддержка портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на форму ОТП]
16	Получено новое соглашение, отправляется при получении самой первой версии соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное	Получено новое соглашение По заявке № [номер заявки, связанной с соглашением] получено новое соглашение № [номер соглашения] в статусе [статус соглашения]. Перейти к соглашению - в текст зашита ссылка на страницу соглашения
17	Получено новое дополнительное соглашение, отправляется при получении самой первой версии дополнительного соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное	Получено новое дополнительное соглашение По заявке № [Номер заявки, связанной с соглашением] получено новое дополнительное соглашение № [Номер доп. соглашения] к соглашению № [Номер основного соглашению] в статусе «[Статус соглашения]». Перейти к соглашению - в текст зашита ссылка на страницу соглашения
18	Статус соглашения обновлен, отправляться при каждом изменении статуса версии соглашения	Информационное	Статус соглашения обновлен Статус соглашения № [Номер соглашения] изменен на «[Статус соглашения]». Перейти к соглашению – в текст зашита ссылка на страницу соглашения

№ п/ п	События	Нотификатор	Текст уведомления
19	Статус дополнительного соглашения обновлен, отправляться при каждом изменении статуса версии соглашения	Информационное	Статус дополнительного соглашения обновлен Статус дополнительного соглашения № [номер доп соглашения] к соглашению № [номер основного соглашения] изменен на [статус соглашения]. Перейти к дополнительному соглашению – в текст зашита ссылка на страницу доп. соглашения
20	Получена новая версия соглашения, отправляется при получении второй и последующих версии соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное	Получена новая версия соглашения Получена новая версия соглашения № [номер соглашения] в статусе [статус соглашения]. Перейти к соглашению – в текст зашита ссылка на страницу соглашения
21	Получена новая версия дополнительного соглашения, отправляется при получении второй и последующих версии дополнительного соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное	Получена новая версия дополнительного соглашения Получена новая версия дополнительного соглашения № [Номер доп. соглашения] к соглашению № [Номер основного соглашения] в статусе «[Статус соглашения]». Перейти к дополнительному соглашению – в текст зашита ссылка на страницу доп. соглашения
22	Получен новый отчет, отправляется при получении каждого отчета	Информационное	Получен новый отчет Получен новый отчет «[Название отчета]» № [Номер отчета за период] к соглашению № [Номер соглашения]. Тип отчета: [Тип отчета]. Периодичность отчета: [Периодичность отчета]. Перейти к отчету – в текст зашита ссылка на страницу отчета
23	Получена новая версия отчета за период, отправляется при получении новой версии отчета за период	Информационное	Получена новая версия отчета Получена [Номер версии отчета за период] версия отчета «[Название отчета]» № [Номер отчета за период]. Тип отчета: [Тип отчета]. Периодичность отчета: [Периодичность отчета]. Перейти к отчету – в текст зашита ссылка на страницу отчета
После того как пользователю поступает уведомление на Портале у иконки  $\bigcirc$  в правом верхнем углу шапки появляется красный индикатор.

Чтобы просмотреть уведомления, необходимо нажать иконку Д в шапке сайта. После откроется страница «Уведомления» со списком полученных уведомлений.

Само уведомление содержит: индикатор непрочитанного уведомления (1), нотификатор, определяющий тип уведомления (2), заголовок (3), основной текст (4), дату и время, когда поступило уведомление (5) и кнопку вызова меню (6), как показано на Рисунке 102.

Уведомления	Apone
9 Субсидия соглысована (3)	6 11 RE 2027 1300 ; 6
Отверсила и устанию опреблековна на портале и тору путк субсиция 1.31-61822-000/97 Трани подпловать и обмание которе попунятие субсиция. Исструкция по насторные отбора разнещая технические проблем, конанца сортала с разостью Ван вканет понацы. Педать обращение неам	ы в области ниуки. Титерь организато отбора искит ы в раздите "Техничиская поддержка", При каличин о роздите "Техничиская поддержка". • (1)

Рисунок 102. Страница «Уведомления»

Все полученные уведомления на Портале могут быть архивированы. Можно архивировать уведомления по одному, выборочно или все сразу, в зависимости от потребностей. Существует несколько способов архивирования уведомлений:

 – для перевода одного уведомления необходимо нажать иконку : и кнопку «В архив» (1) в строке уведомления, как показано на Рисунке 103:

вед	омления	CORON
0 Bu	абрать все 🚺 Переместить в архив: Выбранные (0) Все	
00	Залака подана Воща заявка 23-001-00760-2-0510-000001 "Наменование" успешно подана для участия в отборе 23-001-00760-2-0510 "Котор инфраструктуры инноващионный деятельности". Ожидайте информацию о ходе ее рассмотрения в личном кабинете портала в соответствии со сроками объявления об отборе	75 15:12 : В архив
		www.en

Рисунок 103. Перевод в архив одного уведомления

– для множественного перевода необходимо активировать чек-боксы (1) в строках уведомлений после чего нажать кнопку в верхней части «Выбранные» (2), как показано на Рисунке 104:



Рисунок 104. Множественный перевод

 – для массового перевода уведомлений ограниченные одной страницей необходимо активировать чек-бокс (1) после чего нажать кнопку в верхней части «Выбранные» (2), как показано на Рисунке 105:



Рисунок 105. Массовый перевод в рамках одной страницы

 – для массового перевода всех уведомлений в архив необходимо нажать кнопку «Все» (1), как показано на Рисунке 106:



Рисунок 106. Массовый перевод всех уведомлений

Идентично происходит восстановление уведомлений из архива.

## 14. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом

Перечень возможных ошибок и действия для исправления ошибок представлен в Таблице 6.

Таблица 6. Ошибки и необходимые действия для устранения

№ 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	<ul> <li>Обновить страницу и войти еще раз.</li> <li>Попробовать войти через некоторое время.</li> <li>Обратиться в техподдержку Портала Госуслуг.</li> </ul>
2	Авторизация с помощью ЕСИА	ЕСИА. Ошибка работы с сервисом ЕСИА	Ошибка на стороне ЕСИА	<ul> <li>Попробуйте войти позже.</li> <li>Обратитесь в службу поддержки портала Госуслуг</li> </ul>
3	При авторизации через Госуслуги пользователь нажимает кнопку «Отказать при предоставлении данных»	Response status code does not indicate success: 400 (Bad Request)		Повторить вход и нажать кнопку «Предоставить данные»
4	Скачивание инструкции Участников (вошел как Участник через госуслуги)	Не найден файл	Пользователь авторизовался под другим пользователем в Госуслугах на другой вкладке (ФЛ, ЮЛ, ИП)	Обновить страницу, заново авторизоваться
5	Все страницы с файловыми полями в режиме редактирования → Ошибка при попытке добавить файл	Неверный формат файла	Формат файла не является одним из допустимых в данном поле	Удалите выбранный файл, заменив его на подходящий по формату
6	Все страницы с полями ввода телефона по маске в режиме редактирования → Ошибка при попытке добавить телефон	Указан некорректный номер телефона	Введено недостаточное количество символов, либо номер начинается с: +71 +72 +73 +75 +76 +77	Введите актуальный и корректный номер телефона

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
7	Все страницы с полями ввода электронного адреса по маске в режиме редактирования → Ошибка при попытке добавить адрес электронной почты	Указан некорректный адрес электронной почты	Указанный адрес не соответствует стандартам для электронной почты: text@text.text	Введите 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 секции «План»	Данное поле заполняется в другой секции	Перейти в секцию «План». Заполнить данные поля, после чего они автоматически прогрузятся в секции «О проекте»
9	Секция «Заявитель»	Некоторые поля не редактируемые. Невозможно внести данные в эти поля	Данные заявителя заполняются автоматически (из базы ФНС). На данном этапе еще не загружены	Дождаться подгрузки данных о заявителе из ФНС
10	Секция «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 «План». Добавить мероприятие. Отсутствует кнопка «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 «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 «План»	Даты начала реализации и окончания мероприятия светятся красным. Скорректируйте даты проведения мероприятия согласно срокам реализации проекта	Не скорректированы (не выставлены) сроки реализации мероприятия	Скорректировать (выставить) сроки реализации мероприятия
14	Секция «План». Добавить мероприятие	Неактивна кнопка «Добавить»	Не заполнены обязательные поля при добавлении мероприятия	Необходимо заполнить все поля

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
15	Секция «Бюджет»	Не заполнены дата начала и(или) дата окончания проекта	Не установлены даты начала и окончания проекта	Установить даты начала и окончания проекта
16	Секция «Бюджет» → Добавить	Привлеченные средства не может превышать общую сумму расходов по статье	Сумма в полях Привлеченные средства и Собственные средства превышает сумму в поле Общая сумма (в рублях)	Скорректировать суммы в полях Привлеченные средства, Собственные средства и Общая сумма (в рублях), чтобы выполнялось условие: Общая сумма в рублях > = Привлеченные средства + Собственные средства
17	Секция «Бюджет» → Добавить → Сохранить	Поле обязательно для заполнения. Поле подсвечено красным	Не заполнены обязательные поля	Заполнить обязательные поля
18	Секция «Подать заявку». Кнопка «Подать заявку». 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 поля с меткой «обязательные»	Проверить заполненность обязательных полей через нажатие кнопки «Проверить обязательные поля». Заполнить все поля подсвеченные красным
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»

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
21	Автоматическая проверка данных заявителя	Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации Ошибка проверки заявителя на предмет приостановки деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры реорганизации Ошибка проверки заявителя на наличие просроченной задолженности перед бюджетом Российской Федерацией Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации	Ошибка на сервере СМЭВ	Не являются блокиратором подачи заявки. Проверки могут быть перезапущены организатором отбора на этапе валидации
22	Подача заявки/Отзыв заявки	Отсутствует активный криптопровайдер (не установлен либо недоступен плагин). Чтобы подписать, установите плагин КриптоПро и проверьте наличие сертификата	У пользователя не установлен плагин КриптоПро	Установить плагин для возможности подписания УКЭП
23	Подача заявки/Отзыв заявки	Подпись не валидна	Не пройдена проверка данных авторизованного пользователя(организации) и данных из сертификата на признак организации и ФИО (данные не совпадают)	Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить попытку

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
24	Подача заявки/Отзыв заявки	Не удалось подписать документ	Не удалось создать подпись из-за ошибки: Не удается построить цепочку сертификатов для доверенного корневого центра	Проверить цепочку сертификатов, установить все корневые сертификаты - в программе КриптоПро. Инструкция находится на официальном сайте КриптоПро https://support.cryptopro.ru/ index.php?/Knowledgebase/Article/ View/40. Иногда, помимо корневых сертификатов, могут также потребоваться промежуточные сертификаты. Вы можете найти соответствующие сертификаты на сайтах своих удостоверяющих центров
25	Подача заявки с МЧД	Данные организации в доверенности и заявке не совпадают	Данные организации в доверенности и организации из заявки не совпадают	Проверить доверенность на соответствие данным заявителя
26	Подача заявки с МЧД	Срок действия доверенности завершен	Дата окончания действия доверенности меньше текущей даты	Выпустить новую доверенность с актуальной датой окончания
27	Подача заявки с МЧД	Отсутствует необходимое полномочие	В доверенности отсутствует полномочие для подачи заявки	Выпустить доверенность с необходимым полномочием
28	Данные представителя доверенности не совпадают	Отсутствует необходимое полномочие	Данные уполномоченного лица из доверенности не совпадают сданными заявителя	Проверить доверенность на соответствие данным заявителя