

**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/сокращение	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/сокращение	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/сокращение	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:

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

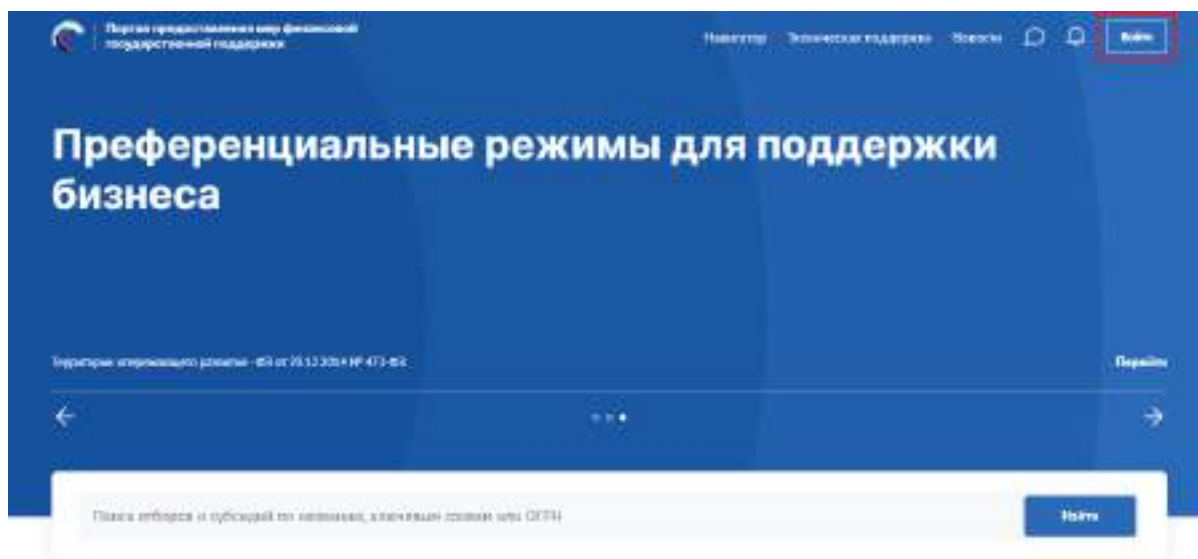


Рисунок 1. Кнопка «Войти» на главной странице Портала

- ❶ 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](#).



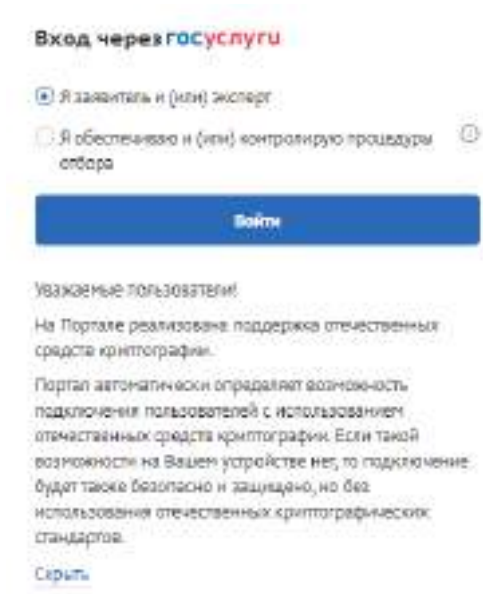


Рисунок 2. Окно авторизации на Портале

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

- 1) 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».

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.

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

The image shows a web form titled "СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ" (Consent to the processing of personal data). At the top, it says "Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки" (Portal for providing measures of financial state support). The form has a header with the title. Below it, there is a field for "И. (ФИО), зарегистрированный по адресу (по месту жительства)" (I. (Full name), registered at the address (at the place of residence)). There is a "Введите текст:" (Enter text) field. Below that, there is a "Паспорт РФ" (Russian passport) section. It includes a "Дата выдачи" (Date of issue) field with a date picker showing "01.01.2012". There is a large block of text containing the terms of consent, which is partially obscured by a scroll bar. At the bottom, there are two buttons: "Войти" (Login) and "Подписать" (Sign).

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>.

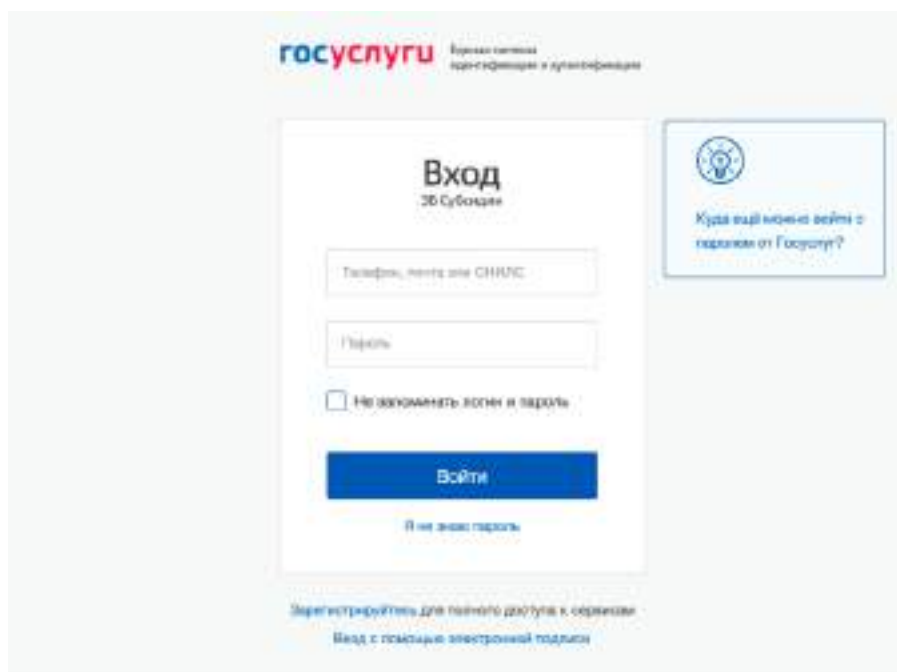


Рисунок 4. Окно авторизации ЕСИА

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](#).

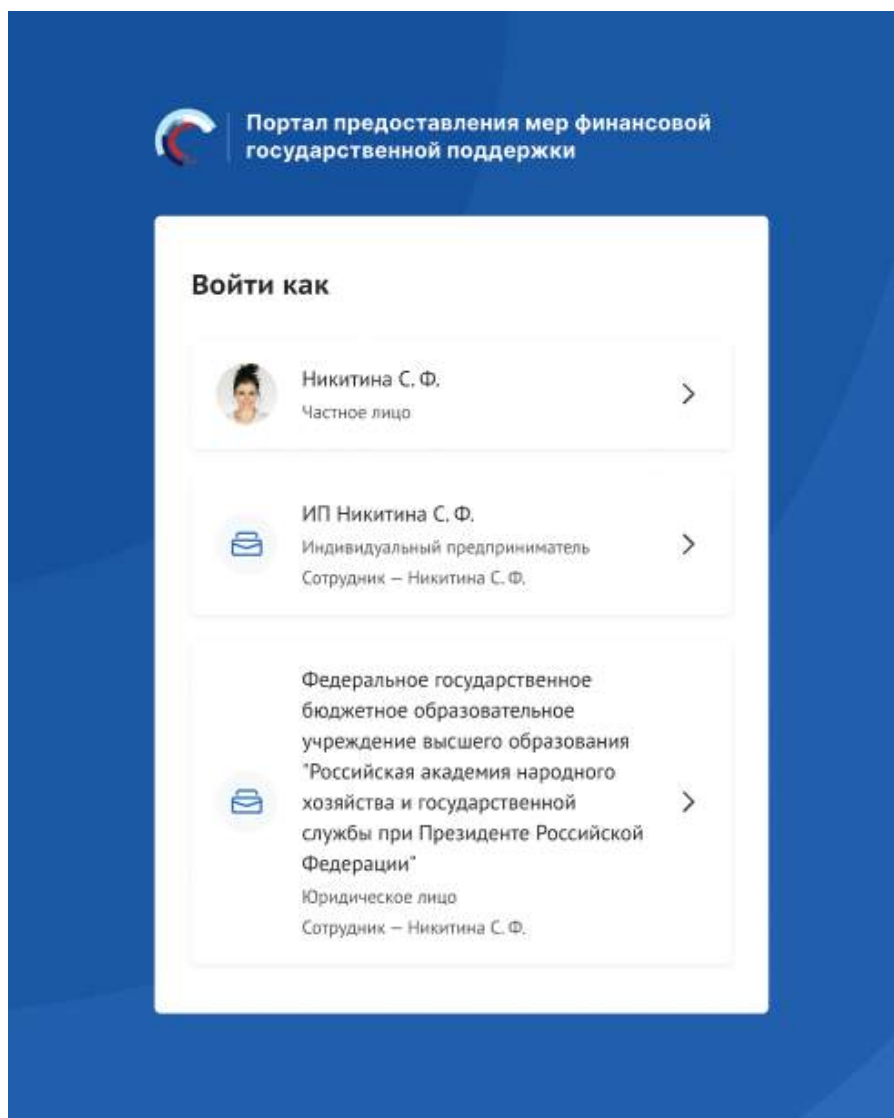


Рисунок 5. Профили пользователя на Портале

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](#):

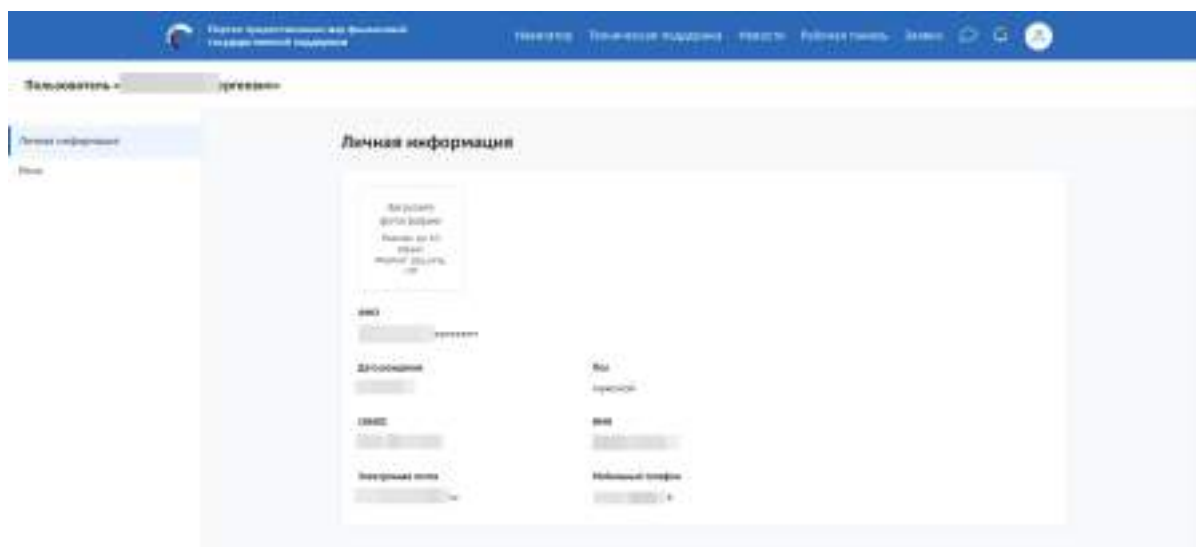


Рисунок 6. Страница «Личная информация»

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.

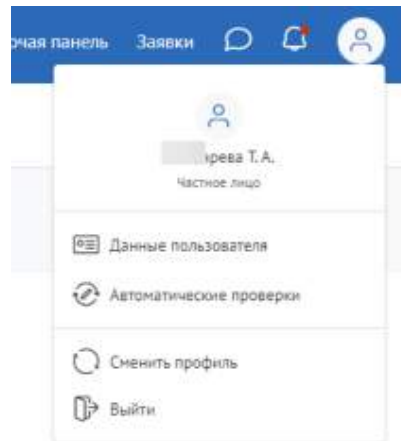


Рисунок 7. Меню пользователя физического лица

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.

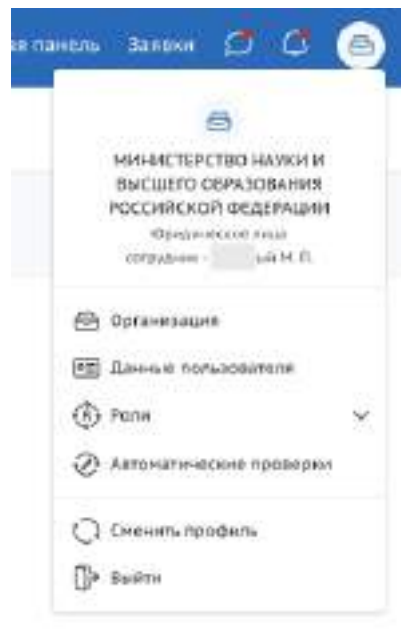


Рисунок 8. Меню пользователя от организации

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.



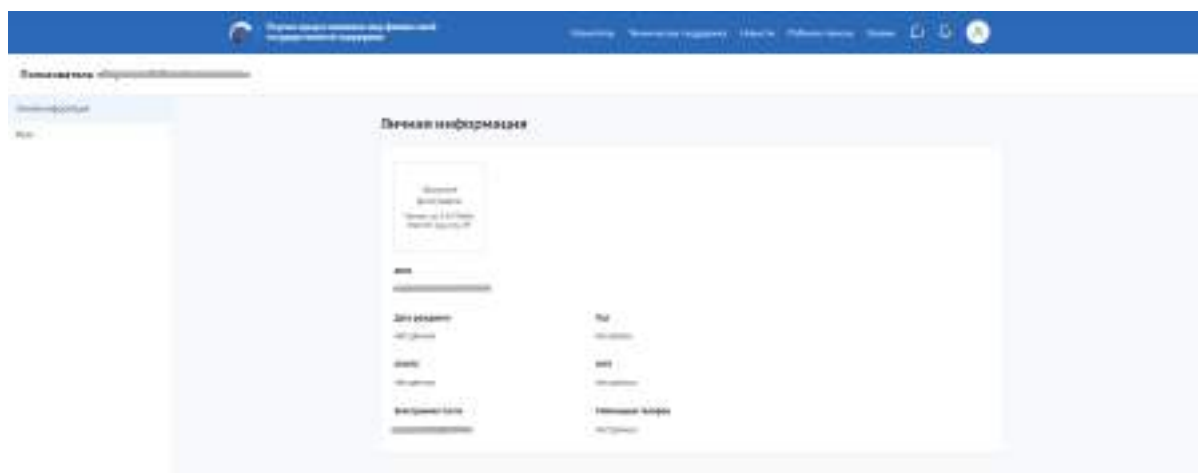


Рисунок 9. Раздел «Личная информация»

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](#).

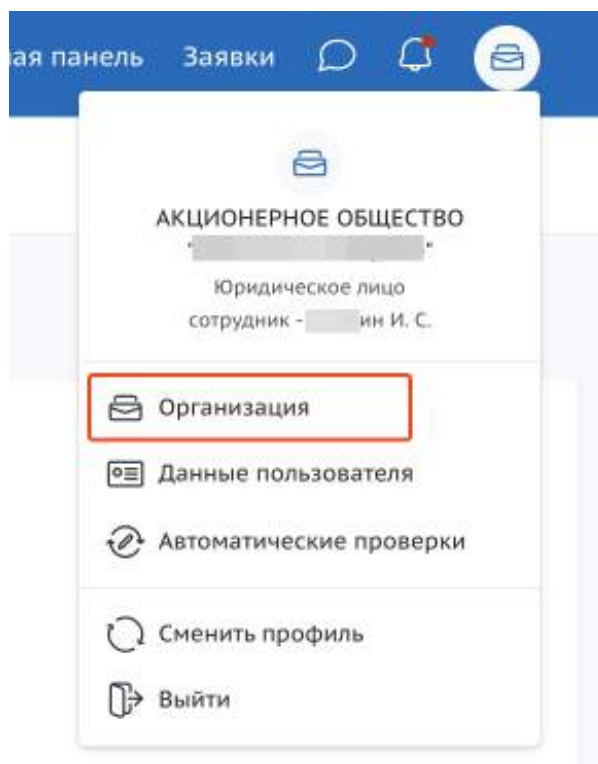


Рисунок 10. Пункт «Организация»

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.

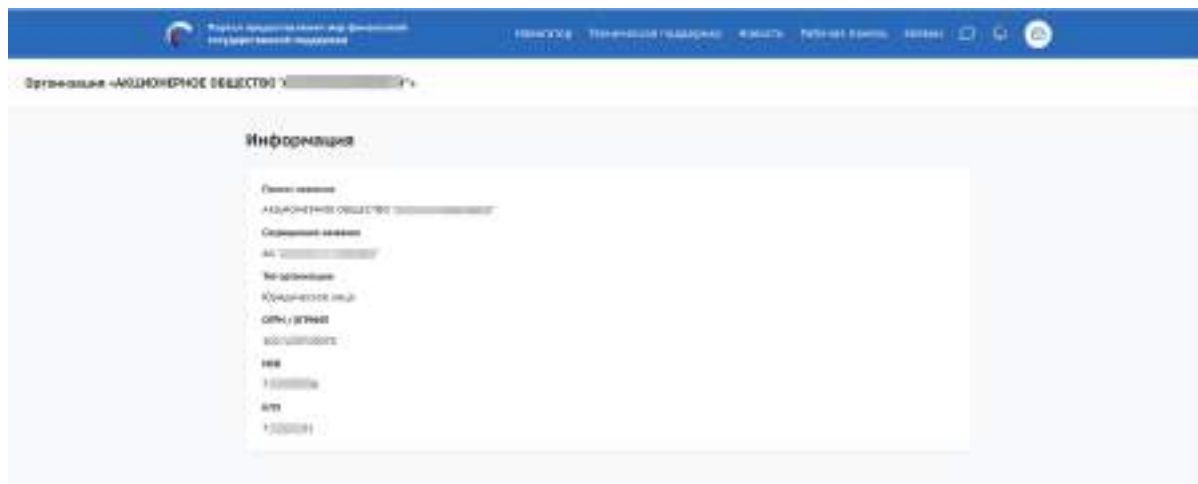


Рисунок 11. Страница «Организация»

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](#).

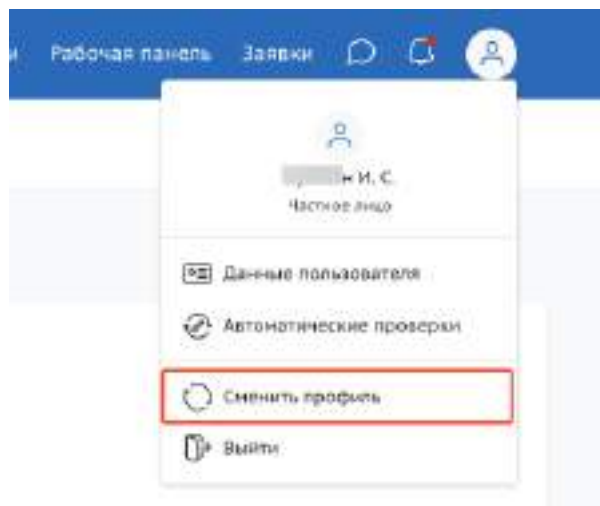


Рисунок 12. Пункт «Сменить профиль»

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](#).

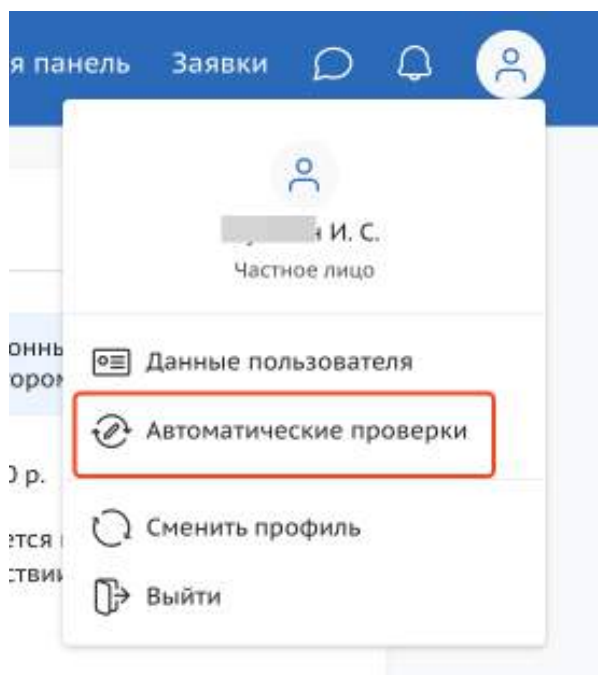


Рисунок 13. Пункт «Автоматические проверки»

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.

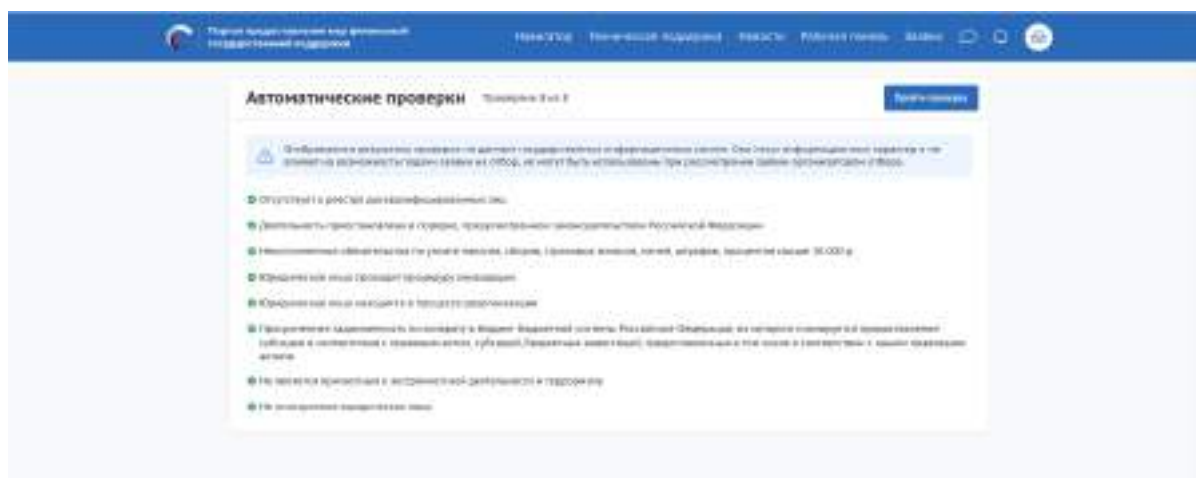


Рисунок 14. Страница «Автоматические проверки»

- 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	Да	Нет	Нет	ФНС	– Подача заявки – Ручной перезапуск проверок на странице заявки – Обновление профиля получателя – Запуск проверок на странице Автоматические проверки – Обновление проверок на странице Автоматические проверки – Подбор мер поддержки по ИНН на публичной части портала
2	Юридическое лицо находится в процессе реорганизации	Да	Нет	Нет	ФНС	
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	Да	Да	Да	ФНС	
4	Деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Да	Нет	Нет	ФНС	
5	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц (проверка по ЕГРЮЛ)	Да	Нет	Нет	ФНС	
6	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц (проверка по ЕГРИП)	Нет	Да	Нет	ФНС	
7	Не иностранное юридическое лицо/Иностранное юридическое лицо	Да	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	Да	Да	Да	Минфин	Раз в сутки

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

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](#).



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](#).





## 2.4. Разлогинивание пользователей

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](#).

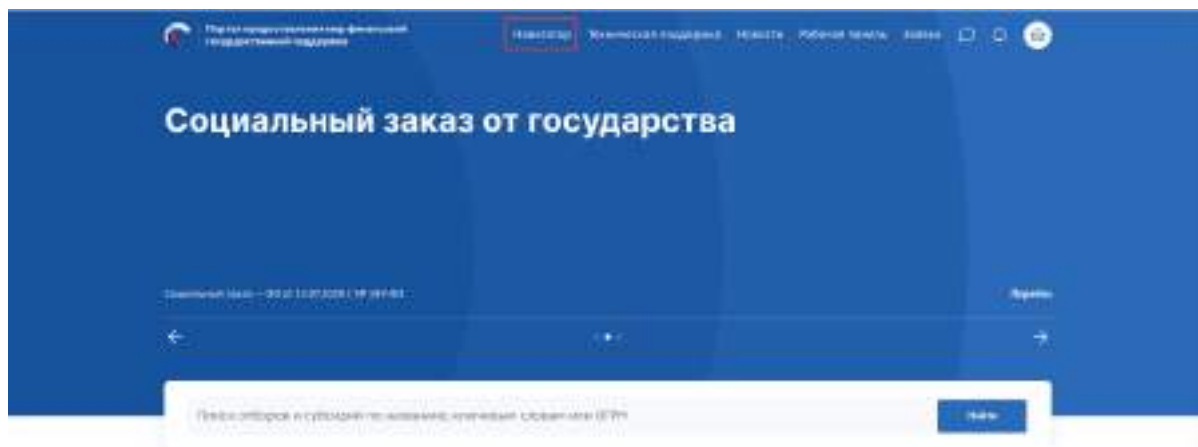


Рисунок 18. Переход в «Навигатор»

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

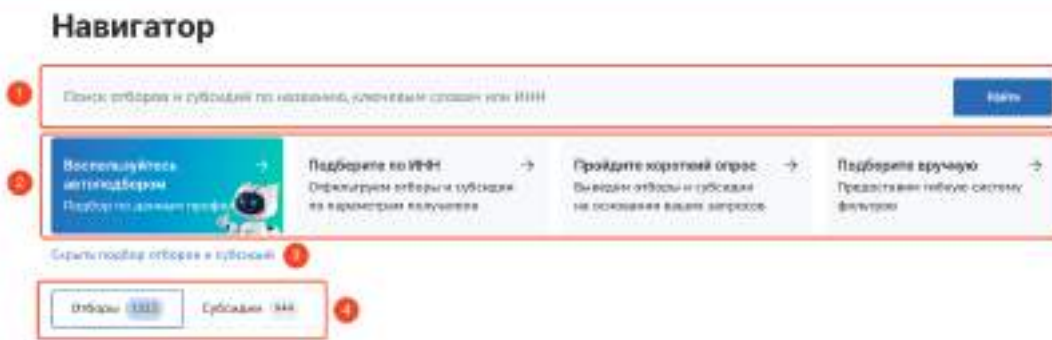



Рисунок 19. Верхняя часть страницы «Навигатор»

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 в 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.

- 4) 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.
- 6) Кнопки переключения внешнего вида списка отборов – карточное и табличное отображение (7).
- 7) Сортировки списка опубликованных отборов (8).
- 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 , 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.

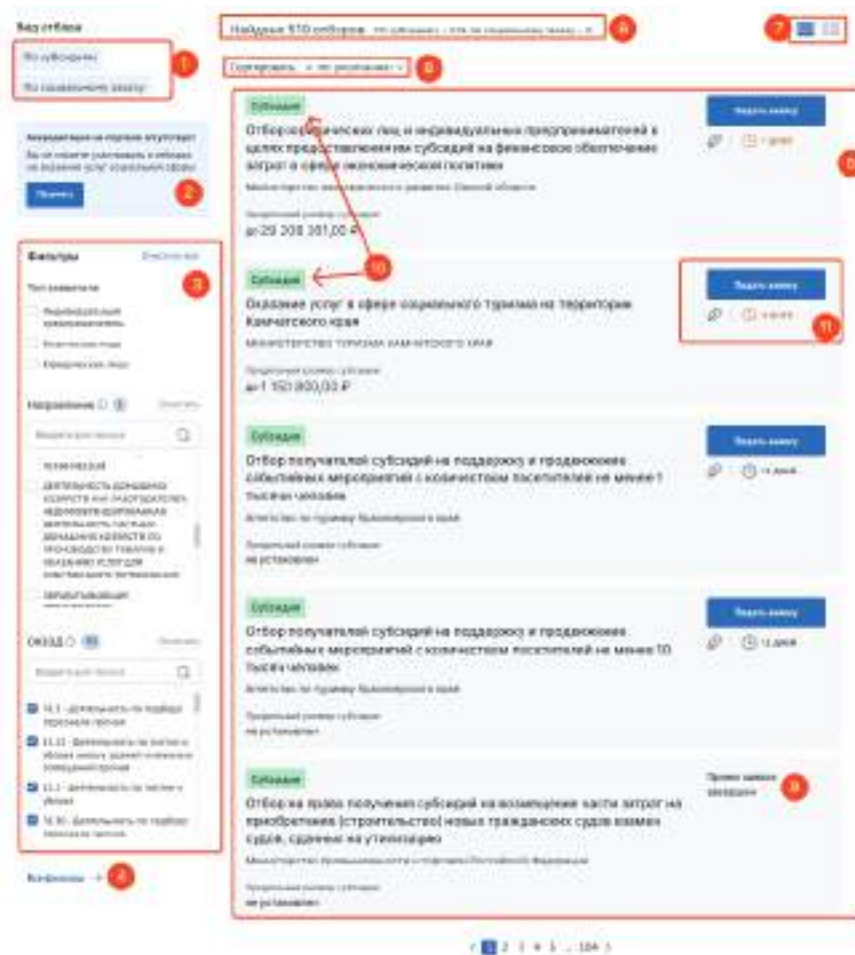


Рисунок 20. Страница «Навигатор», открытая на вкладке «Отборы»

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](#):

- 1) Меню фильтров для поиска и фильтрации (1) с кнопкой «Все фильтры» (2) – при нажатии происходит переход на страницу расширенной фильтрации «Все фильтры».
- 2) Индикатор «Субсидии [xxx]» (3), где xxx - количество субсидий на Портале, при фильтрации отображается количество найденных субсидий.
- 3) Кнопки переключения внешнего вида списка субсидий – карточное и табличное отображение (4).
- 4) Сортировка списка опубликованных субсидий (5).
- 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.

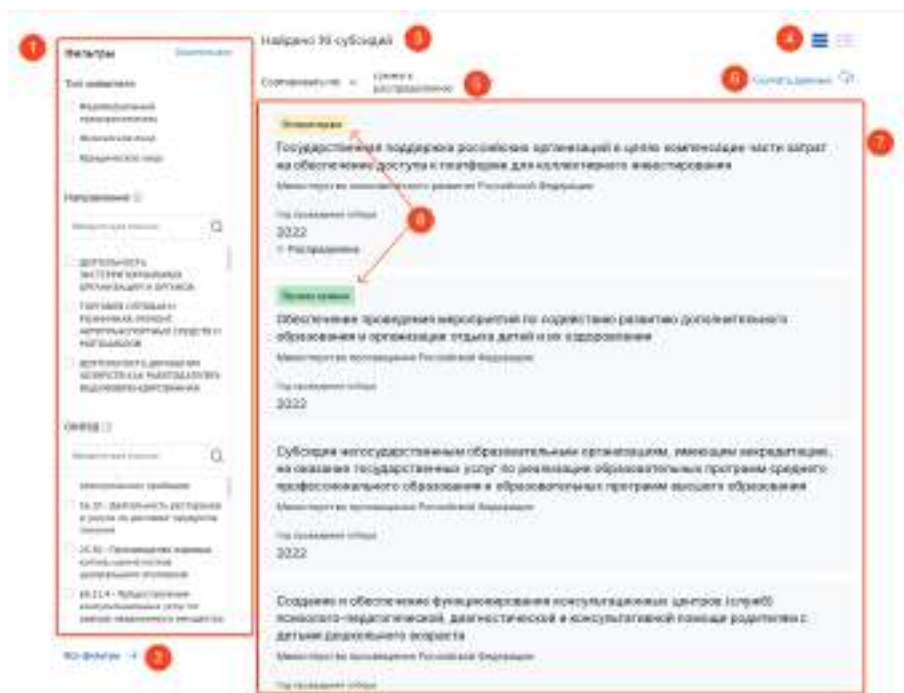


Рисунок 21. Страница «Навигатор», открытая на вкладке «Субсидии»

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](#).



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](#).

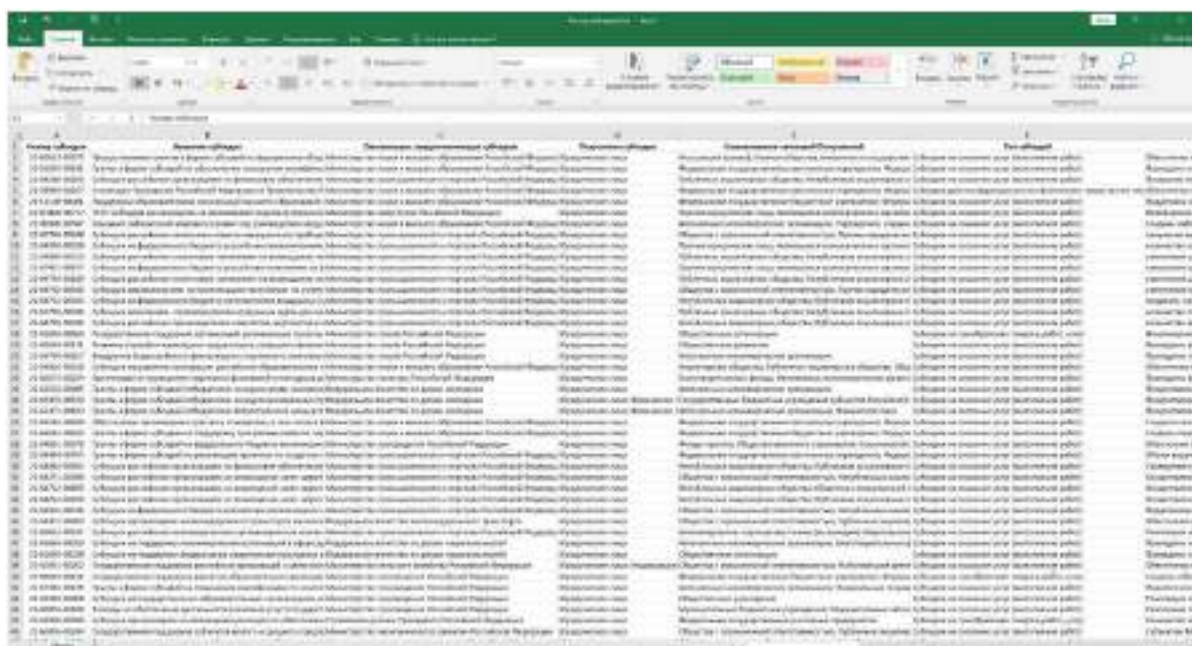


Рисунок 23. Пример файла «Субсидии» в формате XLS

### 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](#).

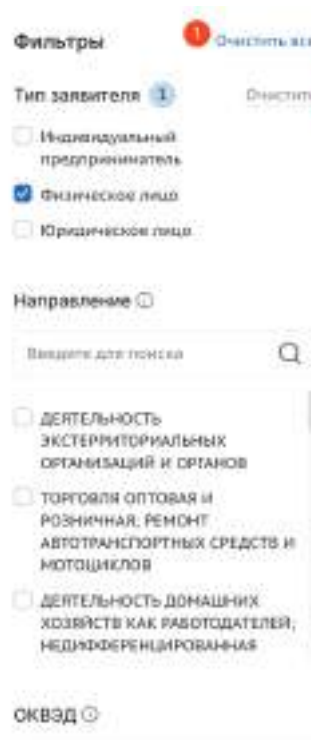


Рисунок 24. Кнопка «Очистить» в фильтрах

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](#).

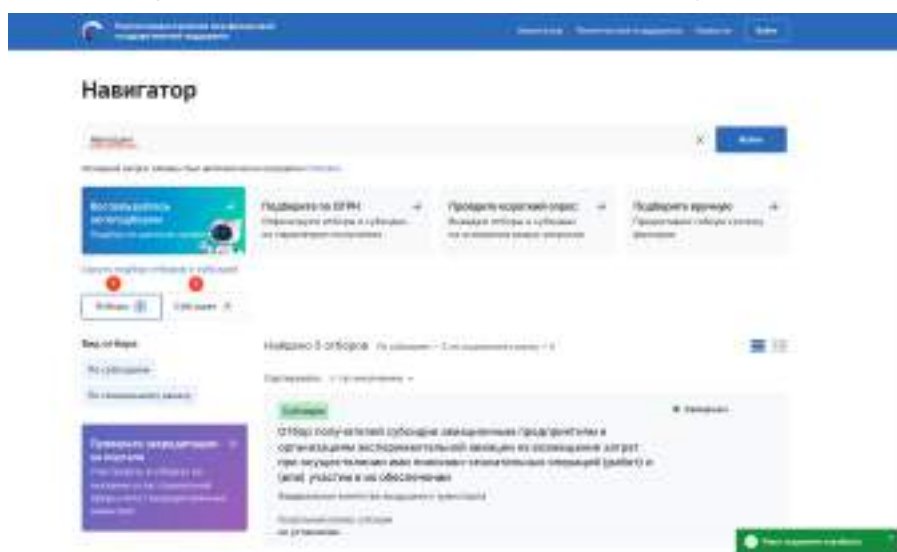


Рисунок 25. Страница «Навигатор»

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](#).

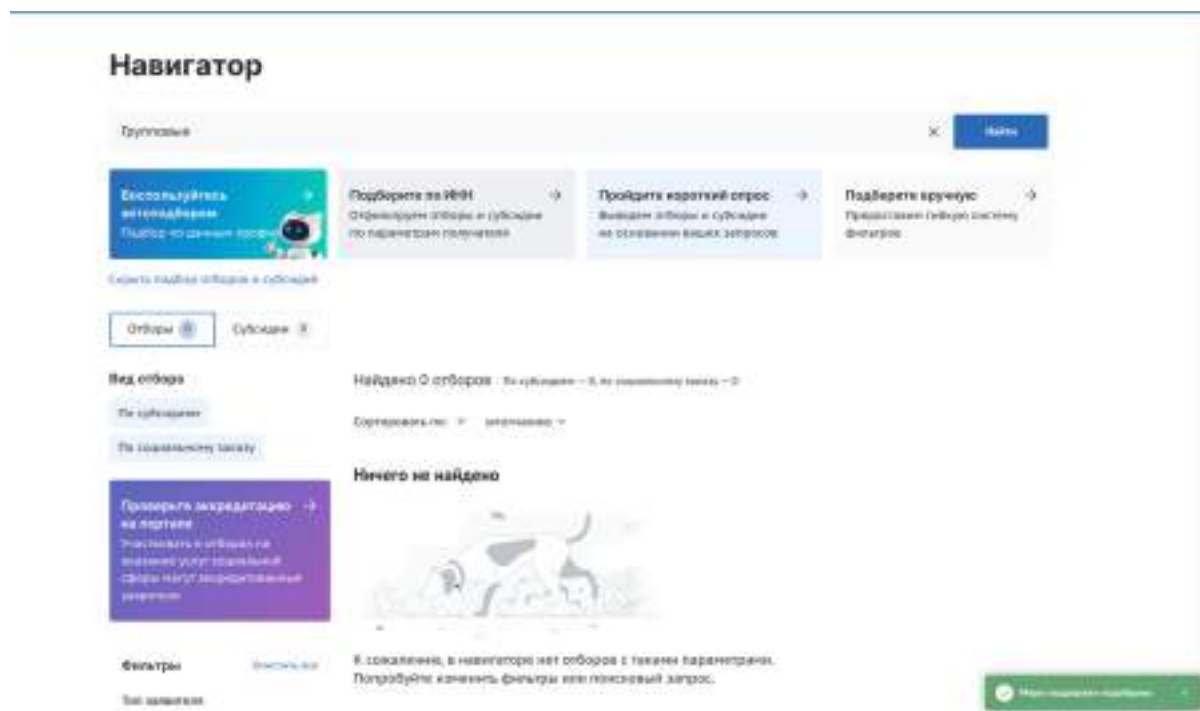
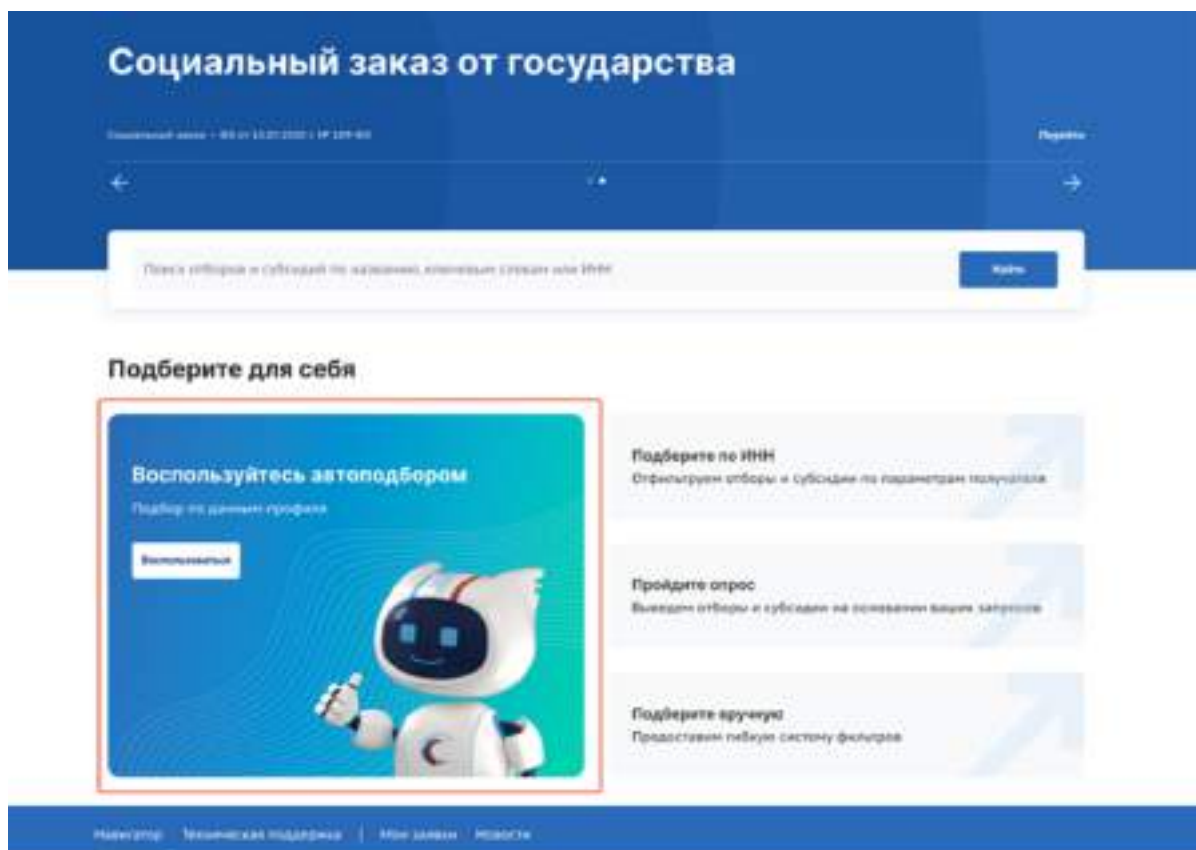


Рисунок 26. Страница «Навигатор» в случае отсутствия подходящих субсидий/отборов

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](#).



## Навигатор

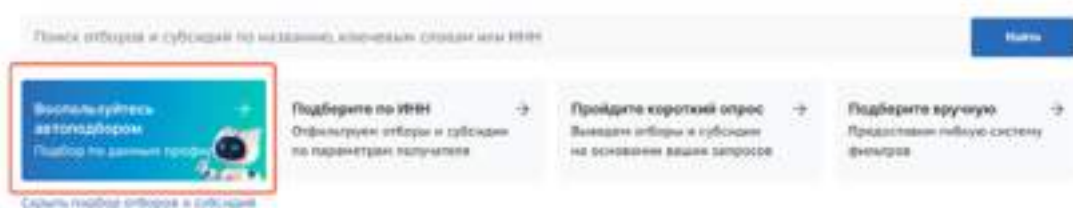


Рисунок 27. Баннер «Воспользуйтесь автоподбором»

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.

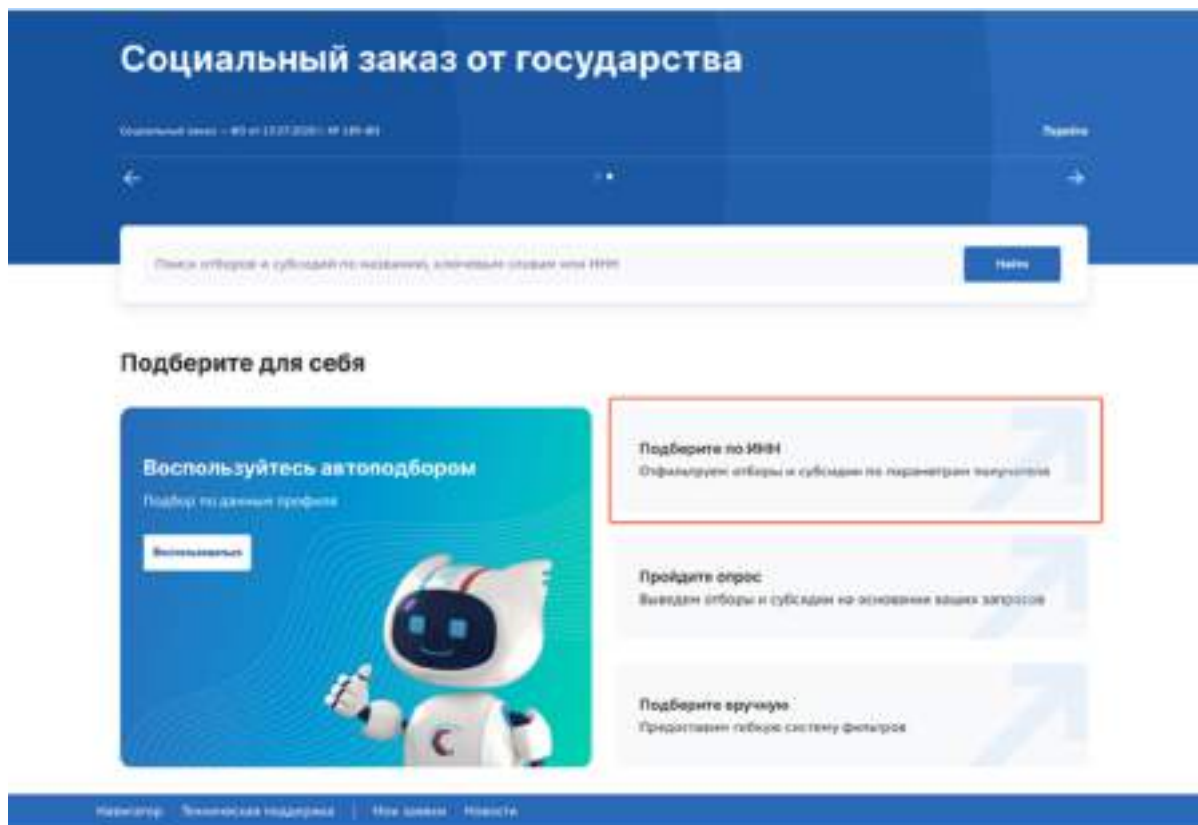
Если пользователь не авторизован на Портале, при нажатии кнопки/баннера

«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](#).



## Навигатор

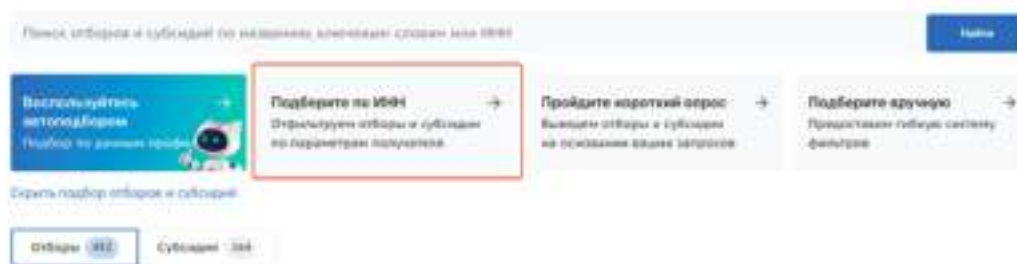


Рисунок 28. Баннер «Подберите по ИНН»

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](#).

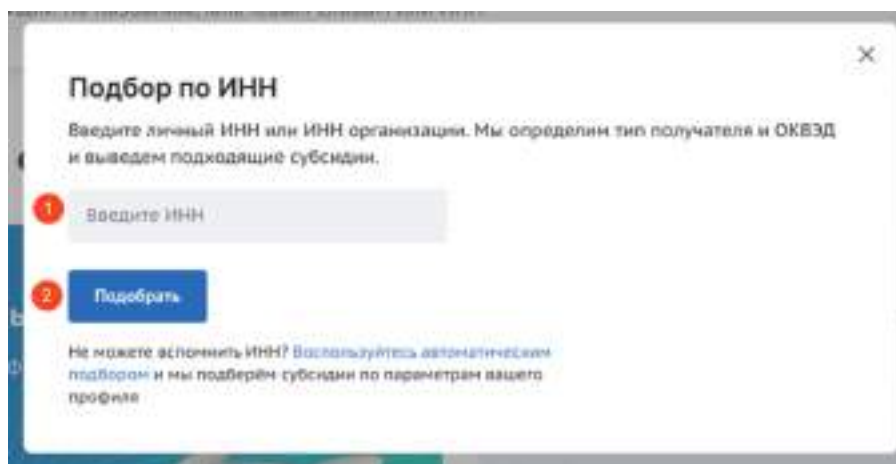


Рисунок 29. Модальное окно «Подбор по ИНН»

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](#).

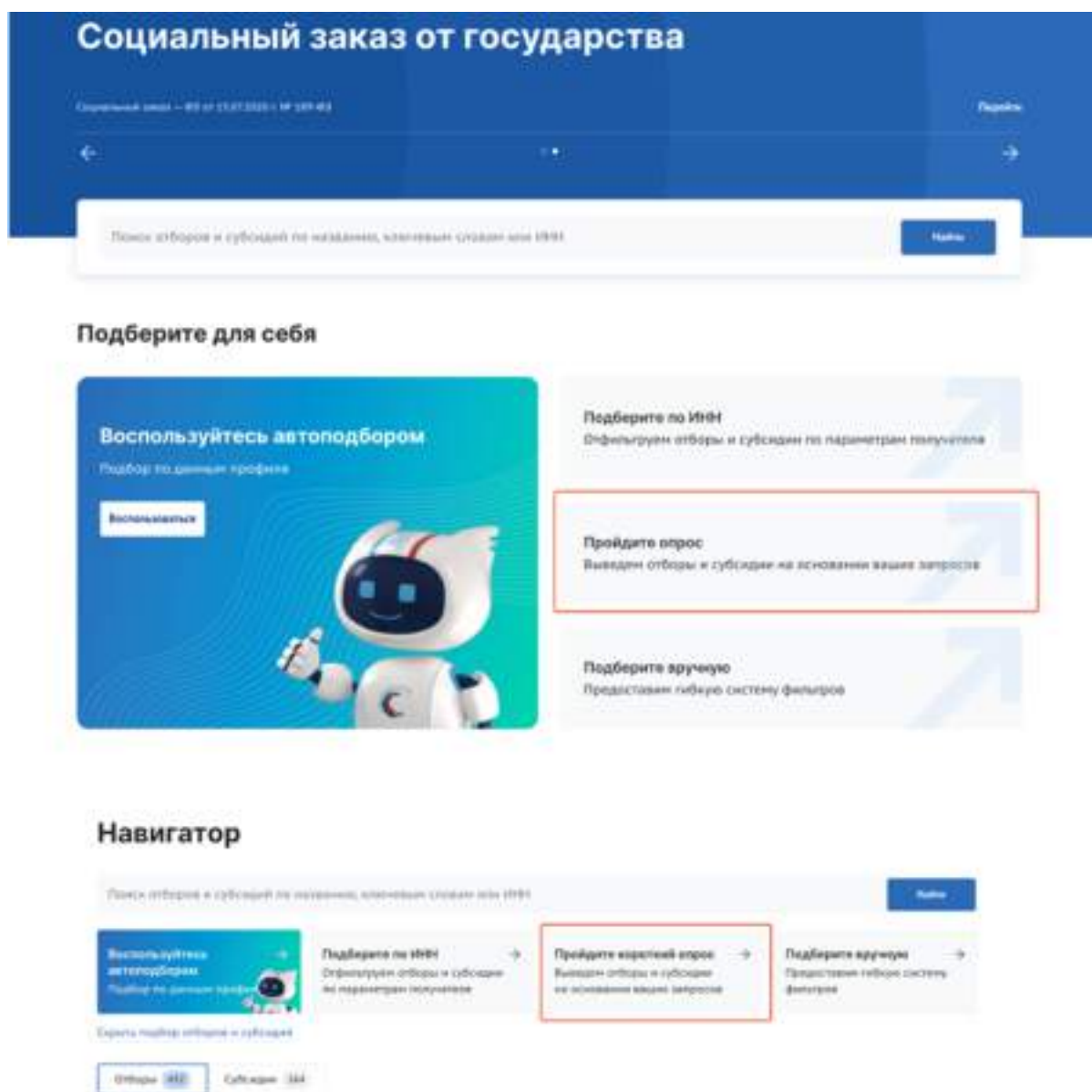


Рисунок 30. Баннер «Пройдите опрос»

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](#).

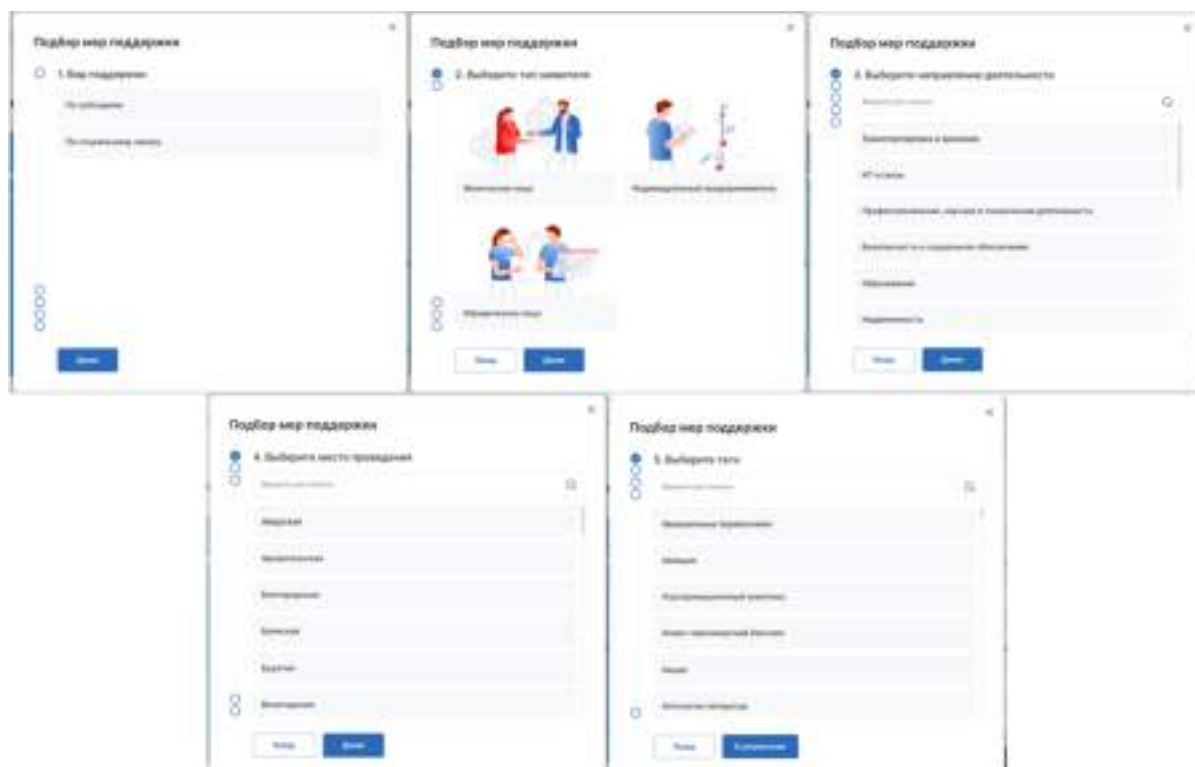


Рисунок 31. Модальные окна «Подбор мер поддержки»

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

После прохождения опроса происходит переход на страницу «Навигатор» с отфильтрованными 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](#).

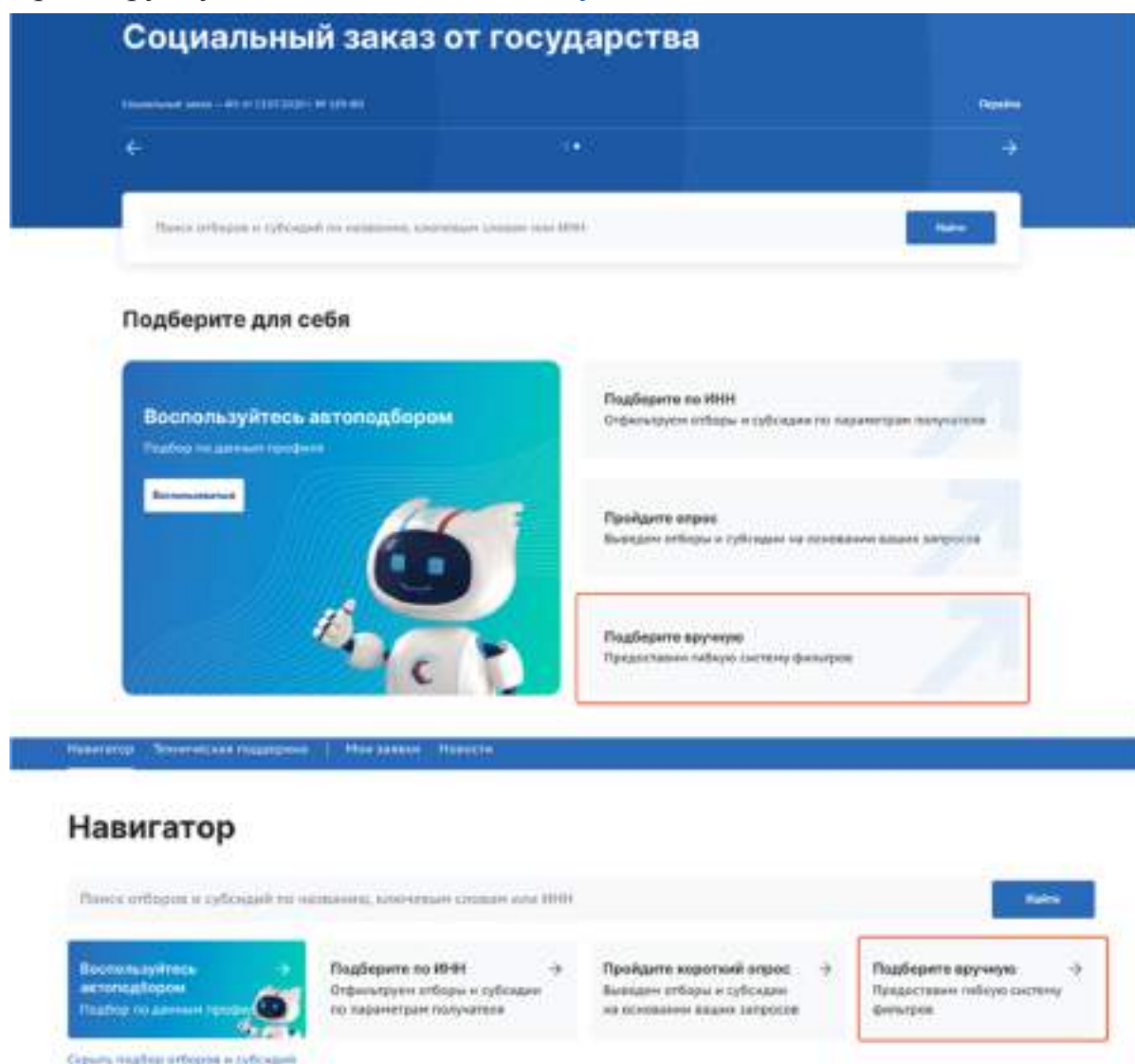


Рисунок 32. Баннер «Подберите вручную»

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.
- 2) Кнопка «X» (2) – после нажатия происходит возврат на страницу «Навигатор».

3) 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.

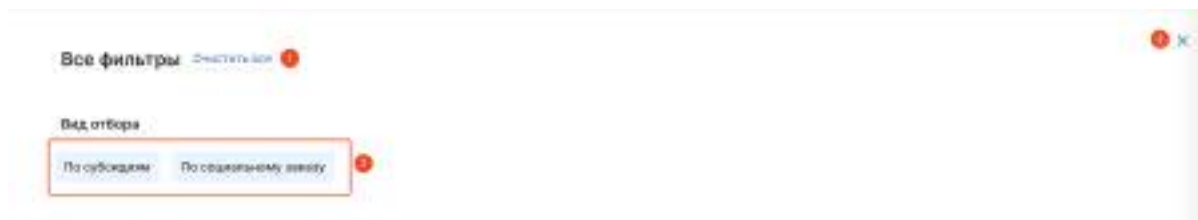


Рисунок 33. Страница «Все фильтры» верхний блок

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

1) Заявитель:

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

2) Отбор:

- «Бюджет» – выбирается «Федеральный» и (или) «Региональный». «Федеральный» – это все отборы на предоставление субсидий из федерального бюджета, «Региональный» – соответственно все отборы на предоставление субсидий из регионального, муниципального бюджетов;
- «Способ отбора» – выбор способа отбора получателя. Конкурс – наилучшие условия достижения результатов предоставления субсидии среди участников отбора. Запрос предложений – соответствие участников отбора категориям и (или) критериям и очередности поступления заявок

на участие в отборе;

- «Год проведения отбора» – выбирается значение из справочника, при проставлении флажка в чек-боксе «Только активные отборы», фильтр выдаст значения без учета завершенных отборов;
- «Активность отбора» – выбирается из признаков «Прием заявок»/ «Без приема заявок». «Прием заявок» означает, что отбор в данный момент находится в стадии приема заявок от участников. «Без приема заявок» означает, что данный отбор завершен, отменен, приостановлен, не состоялся или начнется с даты, большей, чем текущая дата;
- «Организатор отбора» – выбирается значение из справочника организаторов отборов проставлении флажка в чек-боксе, с возможностью поиска, выбирается одно или несколько значений из справочника;
- «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.

## 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.
- 2) «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».
- 7) Функция сортировки карточек отборов (7), только на странице вкладки бокового меню «Отборы».
- 8) Блок, состоящий из карточек отборов (8), только у вкладки бокового меню «Отборы».
- 9) Кнопка быстрого перехода (9) на вкладку «Отборы» на этой же странице.
- 10) Ссылка на форму подписки на рассылку о публикации новых отборов (10). Форма расположена в конце страницы (11).
- 11) Блок со списком подобных субсидий и кнопкой «Показать все» для перехода на страницу «Навигатор» на странице «Субсидии» с примененными фильтрами по направлению (12).

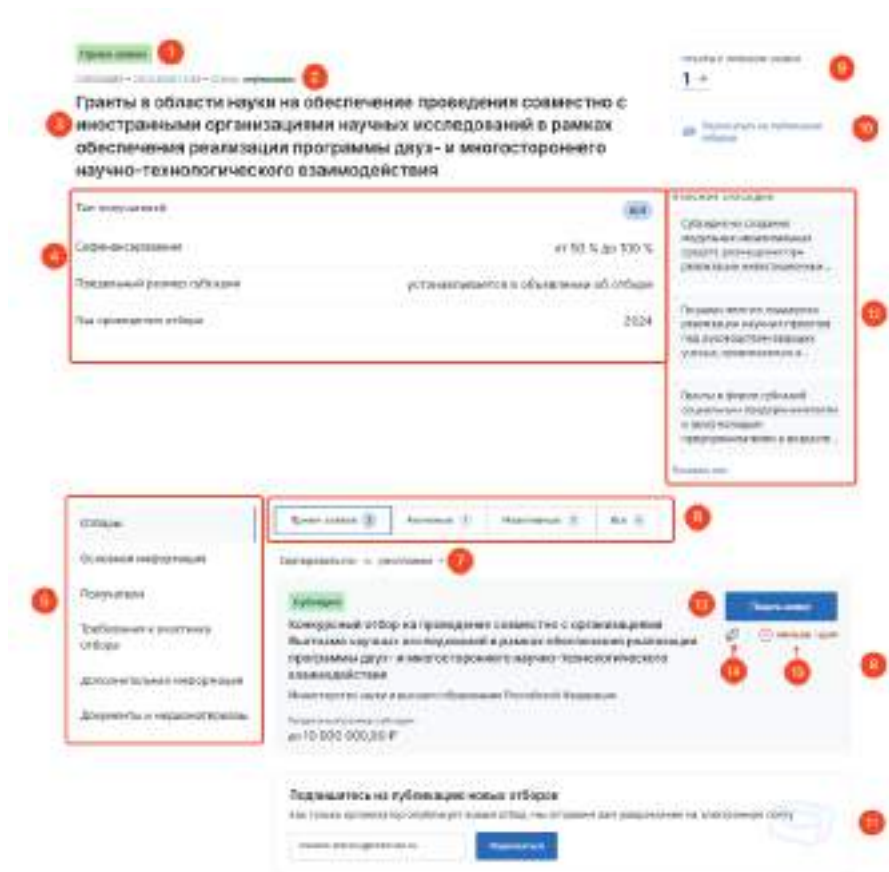


Рисунок 34. Страница профиля субсидии

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 нажатию 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.



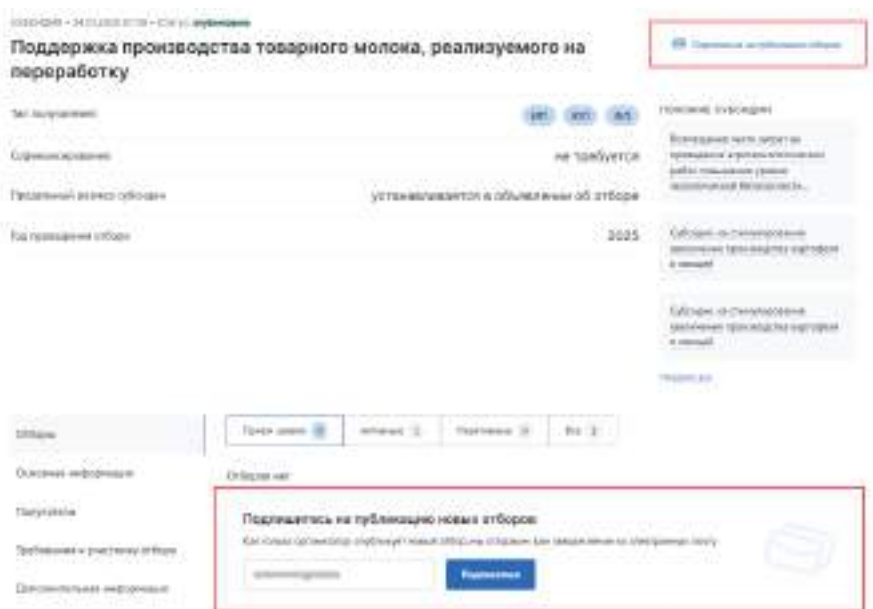



Рисунок 35. Функция «Подписаться на публикацию новых отборов»

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](#):

- 1) 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.
- 3) «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» указывает на то, что субсидия предоставляется единственному получателю, и отбор не проводится. Данное поле заполняется автоматически при поступлении данных о субсидии из Реестра субсидий подсистемы «Электронный бюджет» и не подлежит ручному редактированию. Начиная с 01.01.2026 года будет 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.

8) 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).

10) Виджет «Заявки» – визуализирует количество заявок в разрезе их статусов на публичной странице отбора (10).

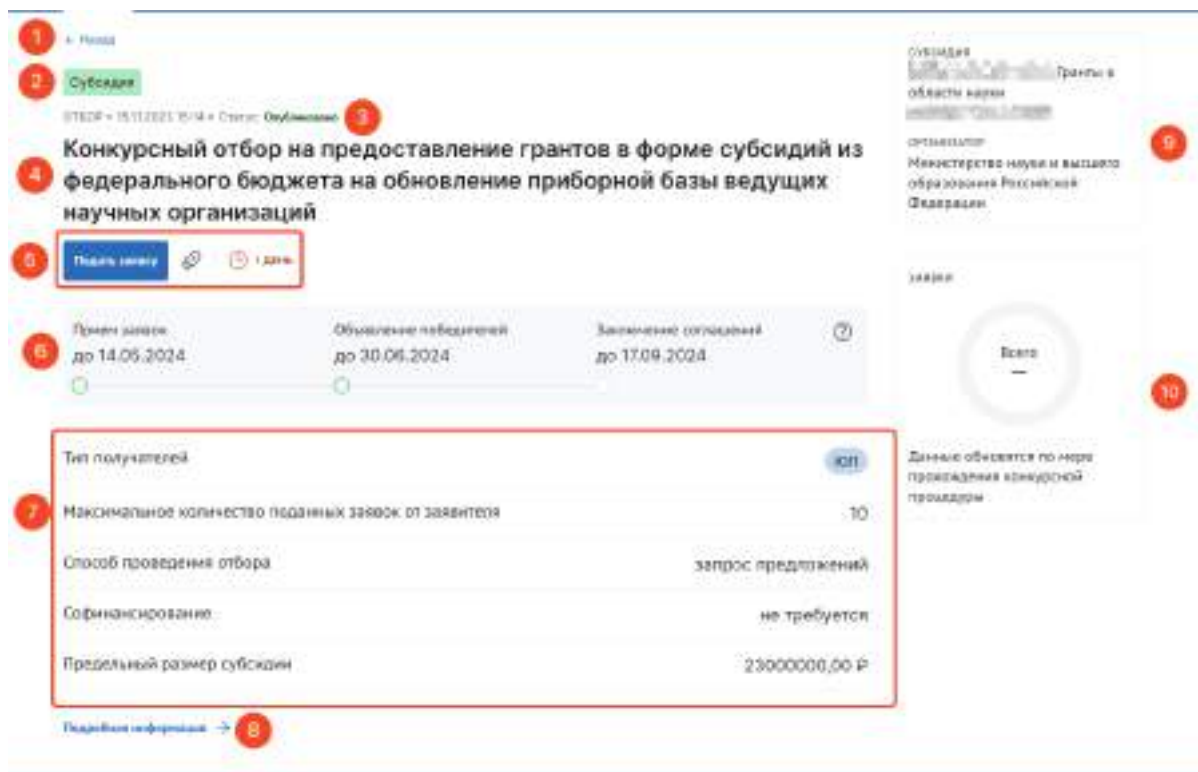


Рисунок 36. Страница Объявления об отборе

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](#).

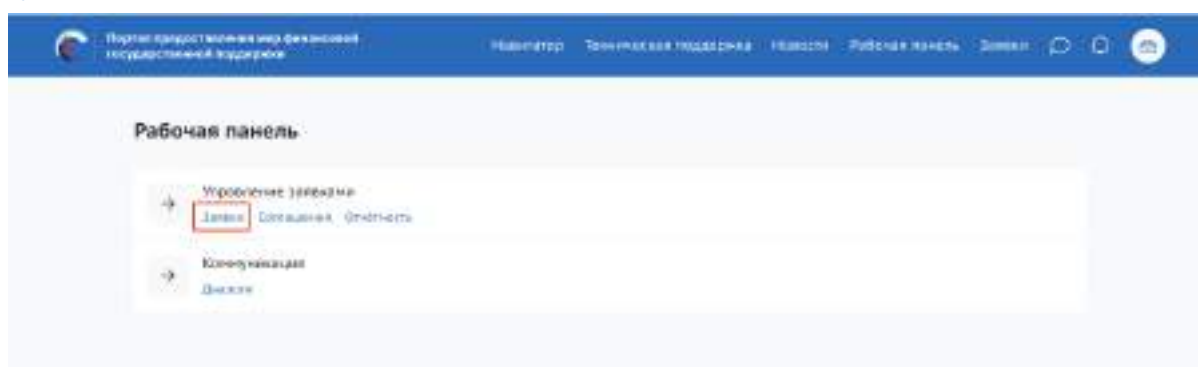


Рисунок 38. Страница «Рабочая панель» пункт «Заявки»

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 часть 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).



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).
- 2) 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).

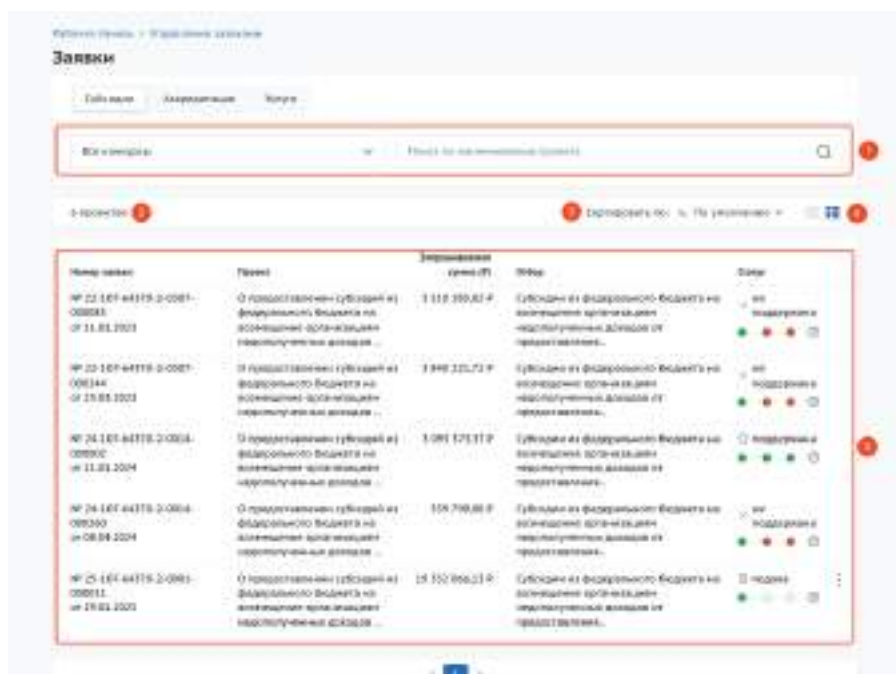


Рисунок 41. Элементы страницы «Заявки»




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



История заявок	Проект	Сумма / Субсидия, F	Этап	Статус
№ 20-1-00000 от 21.05.2020	Бюджетные заявки	1 000 000,00 Р	Субсидия на реализацию мероприятий, направленных на повышение функциональности и развитие учебных заведений	Снята с экспертизы
№ 22-1-00000 от 23.05.2020	Содержание и эксплуатация объектов и зданий, включая их земель	400 000,00 Р	Платить в форме субсидий индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам в...	Снята с экспертизы

Рисунок 42. Табличное отображение заявок

В формате карточек заявки отображаются с той же информацией, но в форме карточек, как показано на [Рисунке 43](#).





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](#).

Таблица 3. Возможности сотрудников организации:

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

## 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

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).

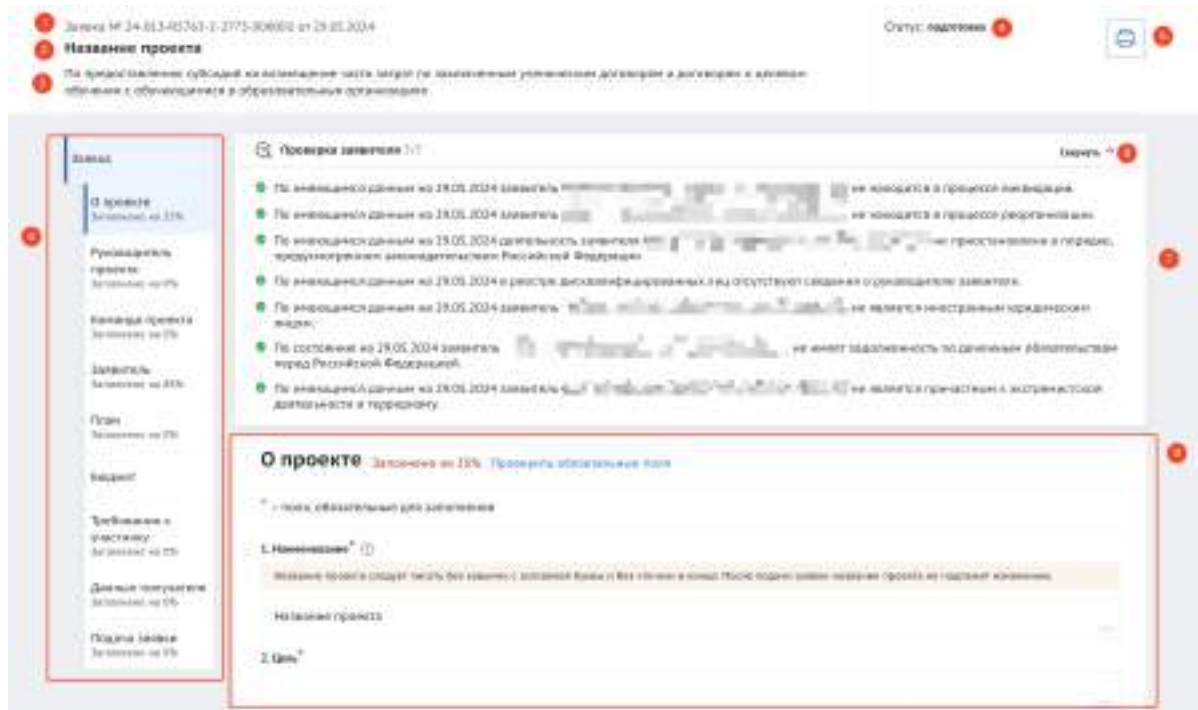


Рисунок 45. Страница заявки

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 style="list-style-type: none"> <li>– Подача заявки</li> <li>– Ручной перезапуск проверок на странице заявки</li> <li>– Создание профиля получателя (ручное / автоматическое)</li> <li>– Обновление профиля получателя</li> <li>– Запуск проверок на странице Автоматические проверки</li> <li>– Обновление проверок на странице Автоматические проверки</li> <li>– Подбор мер поддержки по ИНН на публичной части портала</li> </ul>
2	Юридическое лицо проходит процедуру ликвидации	Да	Нет	Нет	ФНС	
3	Юридическое лицо находится в процессе реорганизации	Да	Нет	Нет	ФНС	
4	Деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Да	Нет	Нет	ФНС	
5	Деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Нет	Да	Нет	ФНС	
6	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц (проверка по ЕГРЮЛ)	Да	Нет	Нет	ФНС	
7	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц (проверка по ЕГРИП)	Нет	Да	Нет	ФНС	
8	Не иностранное юридическое лицо/Иностранное юридическое лицо	Да	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	Да	Да	Да	Минфин	Раз в сутки
10	Является причастным к экстремистской деятельности и терроризму	Да	Да	Да	Росфинмониторинг	<ul style="list-style-type: none"> <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 style="list-style-type: none"> <li>– Подача заявки</li> <li>– Ручной перезапуск проверок на странице заявки</li> <li>– Обновление профиля получателя</li> <li>– Запуск проверок на странице Автоматические проверки</li> <li>– Обновление проверок на странице Автоматические проверки</li> <li>– Подбор мер поддержки по ИНН на публичной части 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 звездочкой (\*). 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](#).



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.



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](#).



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](#).



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](#).



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.



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).

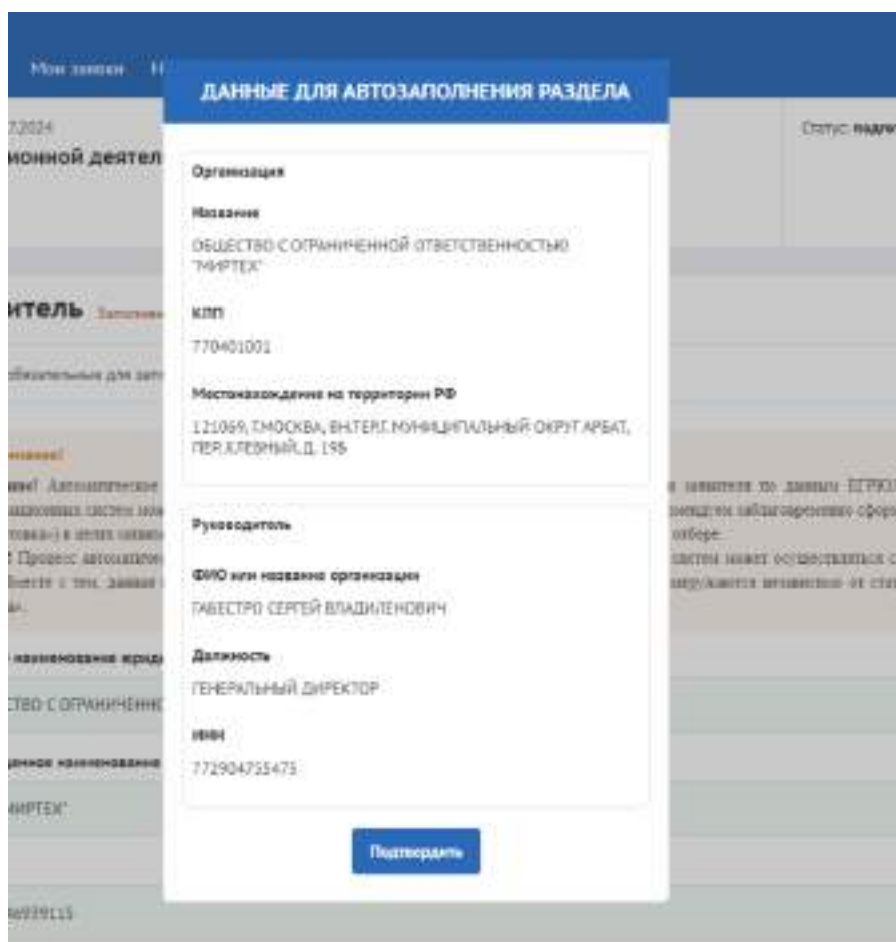


Рисунок 54. «Данные для автозаполнения раздела» в организации с одним руководителем

- 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).

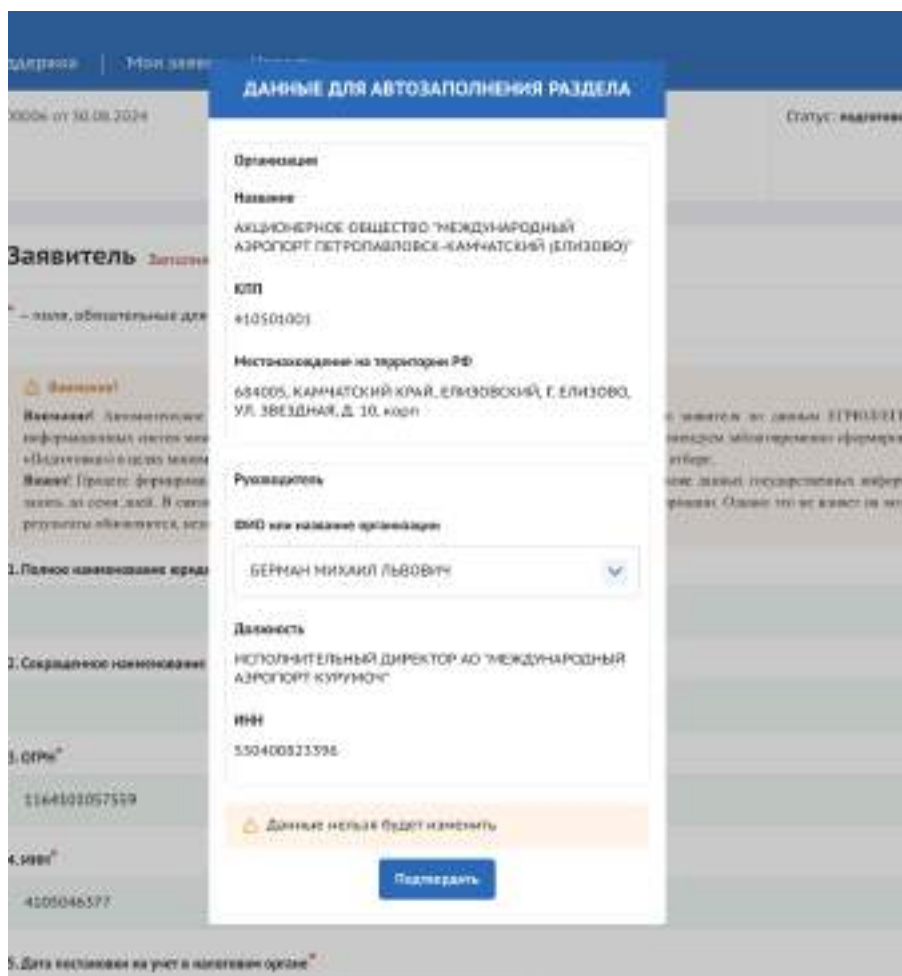


Рисунок 55. «Данные для автозаполнения раздела» в организации с несколькими руководителями

- 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».

Рисунок 56. «Данные для автозаполнения раздела» в организации с управляющими организациями

- 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).

**Организация**

Если вы подаёте заявку на получение аккредитации для участия в отборах исполнителей социальных услуг (Специальный закон – ФЗ от 13.07.2020 г. № 189-ФЗ), то будут аккредитованы все филиалы организации

**Название**  
 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО...

**КПП**  
 771401001

**Местонахождение на территории РФ**  
 125190, С МОСКВА, ПР-КТ ПЕНИНГРАДСКИЙ, Д.45Г, код

**Руководитель**  Дополнить вручную

**Фамилия \***  
 Введите текст

**Имя \***  
 Введите текст

**Отчество**  
 Введите текст

**Должность \***  
 Введите текст

**ИНН \***  
 \_\_\_\_\_

**Подтвердить**

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](#).

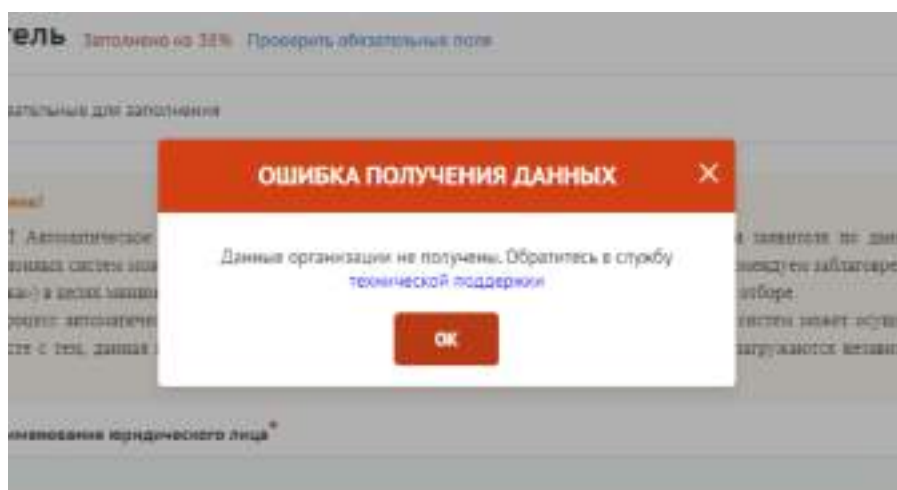


Рисунок 58. Ошибка при получении данных из ФНС

Для решения проблемы необходимо обратиться в службу технической

поддержки.

- ❗ 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 чек-бокс «Поставьте отметку, если Ваш адрес не удастся 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).

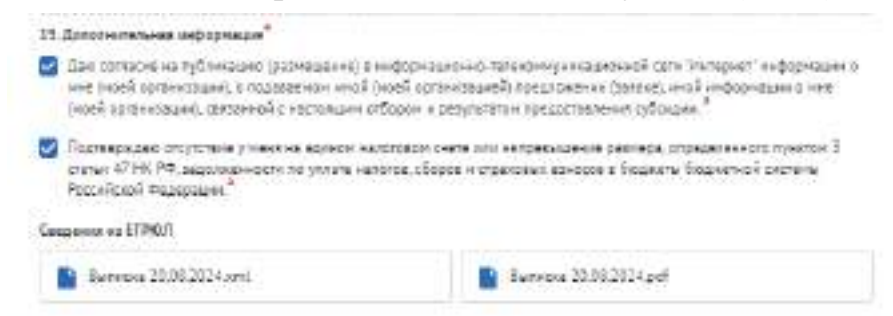


Рисунок 59. Чек-боксы в конце секции

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»

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](#).

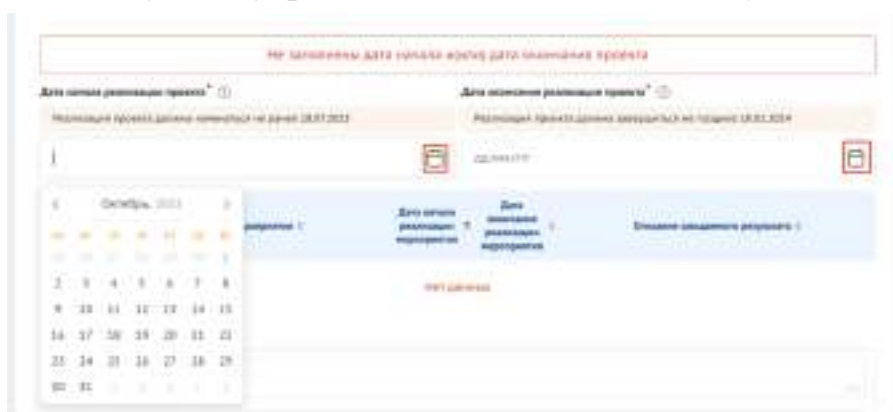


Рисунок 60. Заполнение полей с датой

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](#).

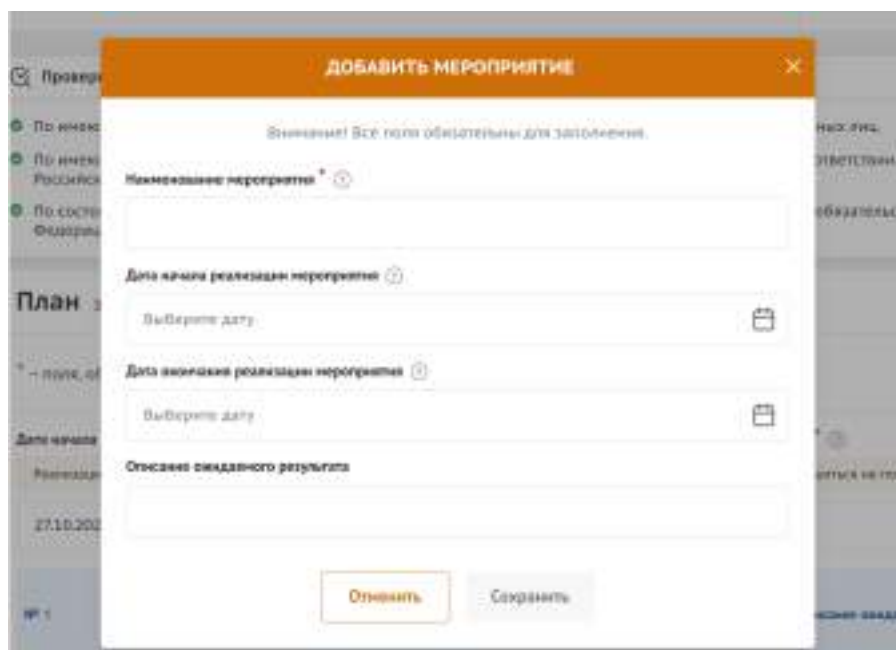


Рисунок 61. Модальное окно «Добавить мероприятие»

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](#).




Рисунок 62. Таблица мероприятий


В добавленных строках мероприятий предусмотрены иконки  и , как показано на [Рисунке 63](#).



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](#).

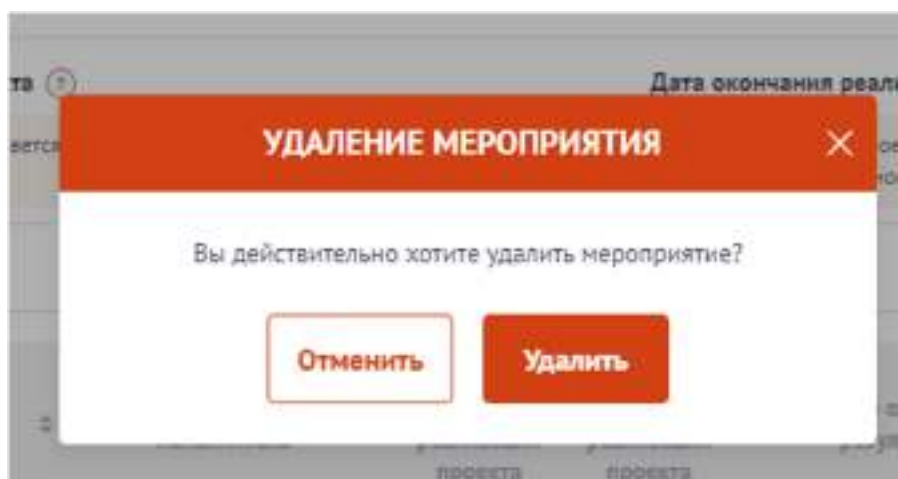


Рисунок 64. Модальное окно «Удалить мероприятие»



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](#).




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](#).

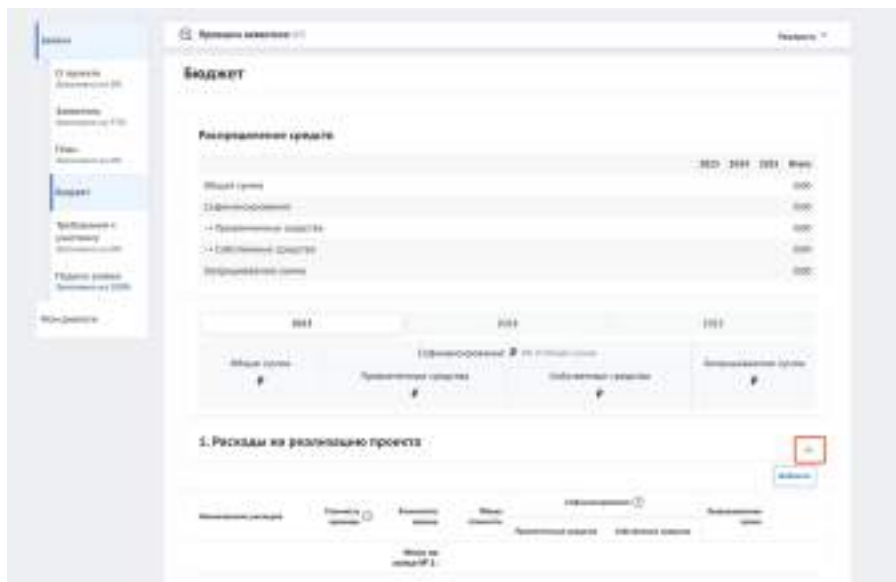


Рисунок 66. Скрытие/раскрытие информации по статье

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

Чтобы развернуть подсказки надо нажать на иконку (?), как показано на [Рисунке 67](#).

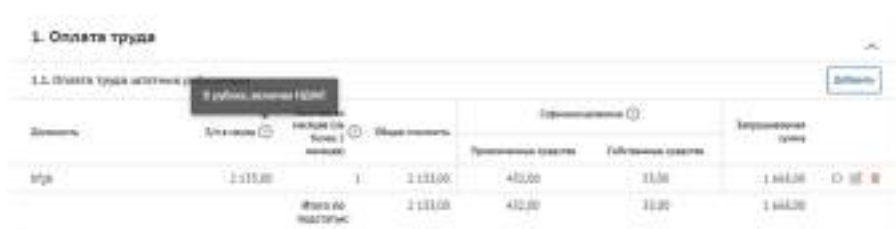


Рисунок 67. Подсказки по статье

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.

ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ

Наименование расходов \*

Расходные материалы

Стоимость единицы \* ⓘ

Указывается в рублях

1 000 000

Количество единиц \* Единицы \*

10 штука ▾

Общая стоимость: 10 000 000 руб.

Привлеченные средства \*

100 000

Собственные средства \*

1 000 000

Запрашиваемая сумма: 8 900 000,00 руб.

Комментарий \*

Отменить Сохранить

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](#).



Планируемые расходы	Статья по плану	Назначение статьи	Общая сумма	Фактические расходы		Запланированная сумма	Итого
				Предельные расходы	Затраченные расходы		
Участие в выставках	20 000,00	1 кв.	40 000,00	20 000,00	0,00	20 000,00	+
Итого по статье № 5:			40 000,00	20 000,00	0,00	40 000,00	

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](#).

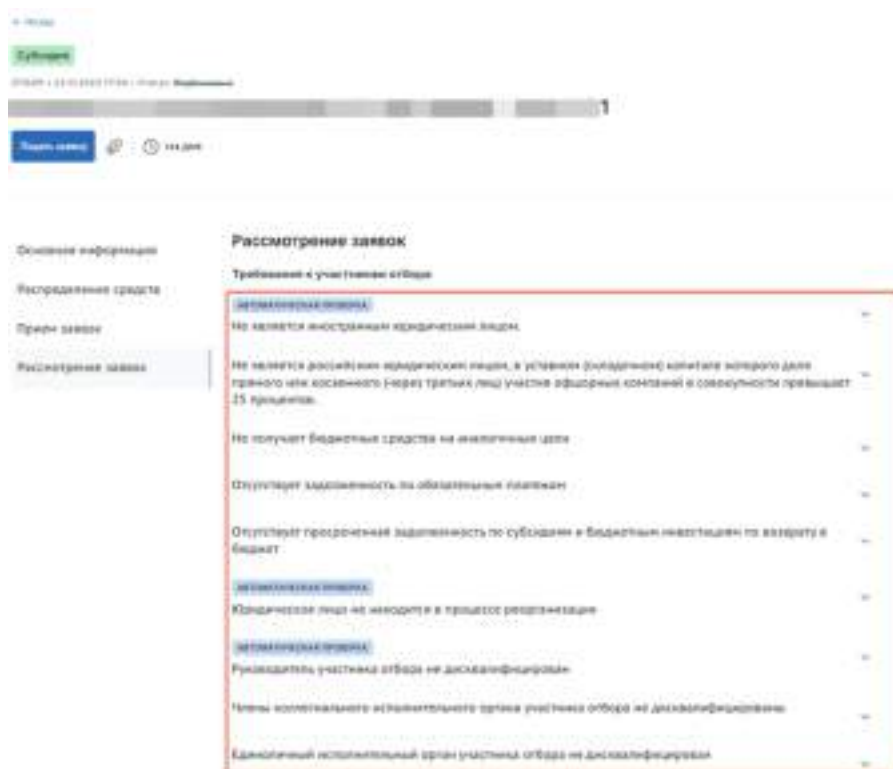


Рисунок 70. «Рассмотрение заявок» с перечнем требований

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](#).



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.

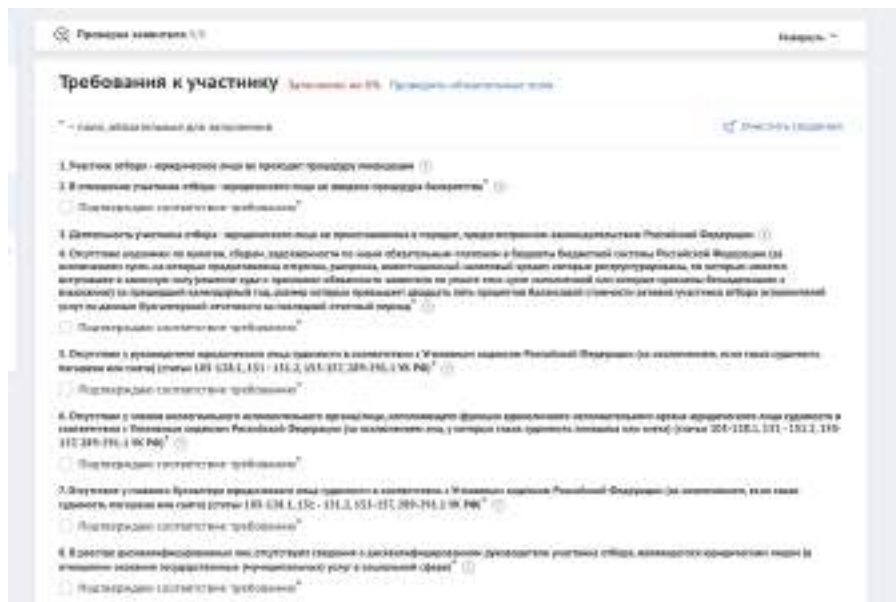


Рисунок 72. Не автоматическая проверка требования

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](#).



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](#):



Рисунок 74. Страница «Предпросмотр документа»

- 1) Переключаться между форматами PDF и XML (1).
- 2) Распечатать документ (2).
- 3) Скачать документ в выбранном формате (3).
- 4) 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:

- 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 плагины Госуслуг, плагины 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 единственным руководителем (ИНН 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.

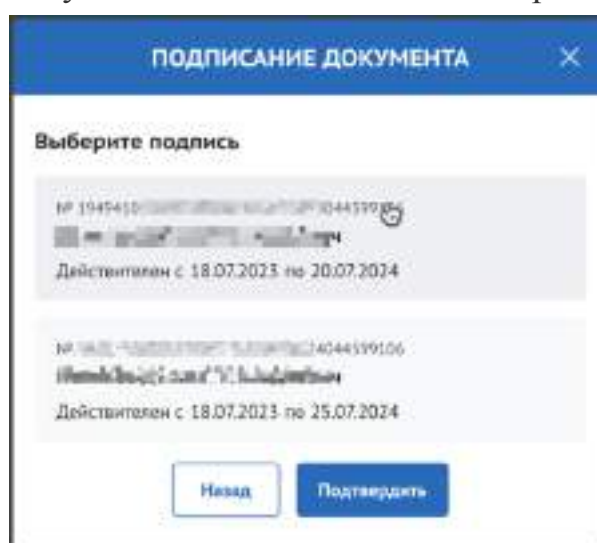


Рисунок 75. Модальное окно «Подписание документа»

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».



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](#).

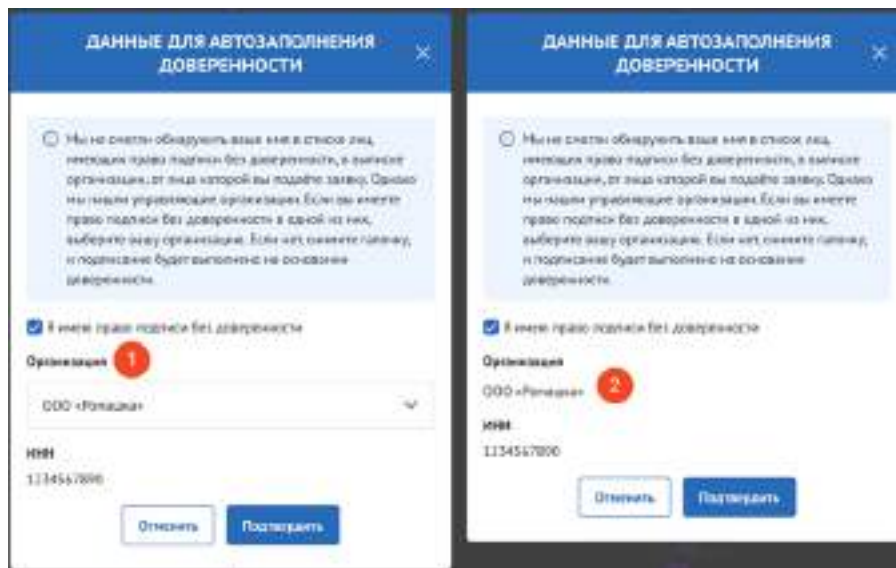


Рисунок 77. Модальное окно «Данные для автозаполнения доверенности»

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.

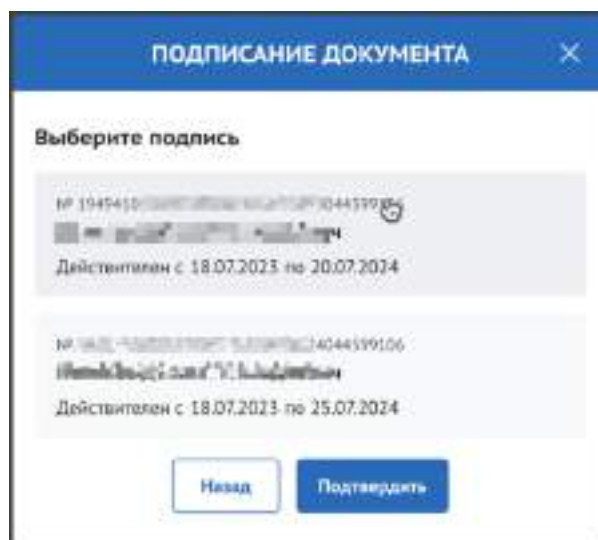


Рисунок 78. Модальное окно «Подписание документа»

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».



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](#).

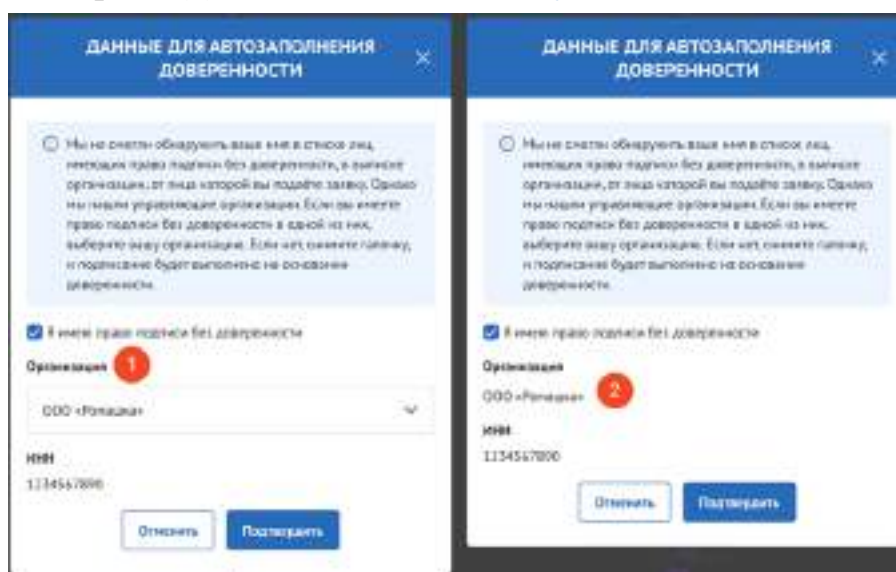


Рисунок 80. Модальное окно «Данные для автозаполнения доверенности»

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 организацией), 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](#).

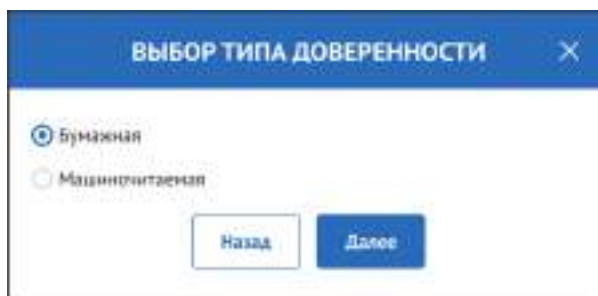


Рисунок 81. Модальное окно «Выбор типа доверенности»

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](#).

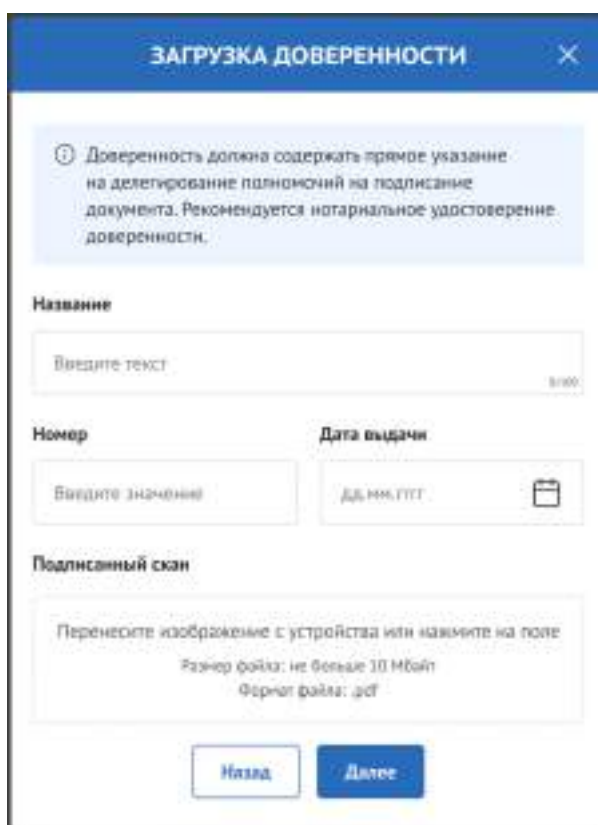


Рисунок 82. Модальное окно «Загрузка доверенности»

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](#).

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](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.

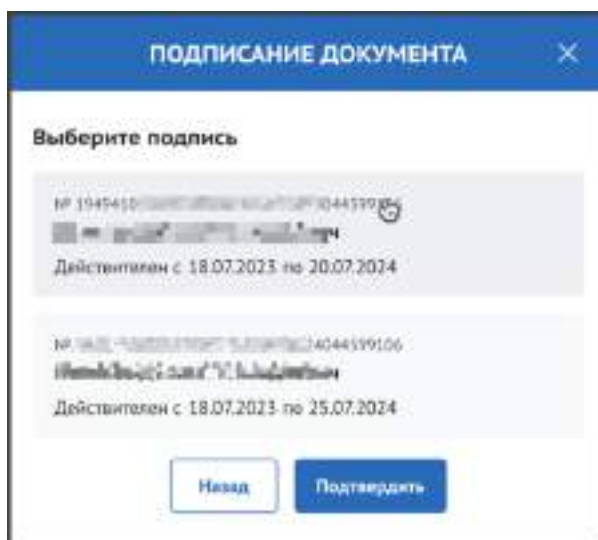


Рисунок 84. Модальное окно «Подписание документа»

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».



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».



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](#).



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](#).

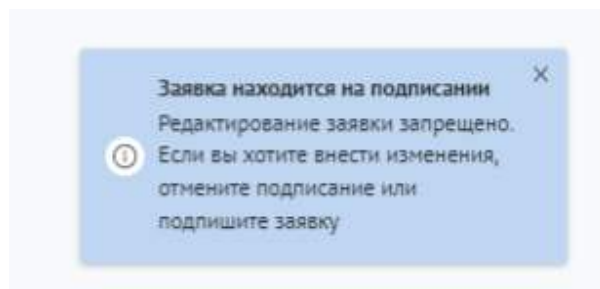


Рисунок 88. Подсказка о невозможности редактирования заявки

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](#).



Рисунок 89. Переход на страницу «Рабочая панель»

На странице «Рабочая панель» необходимо нажать пункт «Заявки», как показано на [Рисунке 90](#).






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  «Скопировать заявку» и  «Удалить», как показано на [Рисунке 92](#).

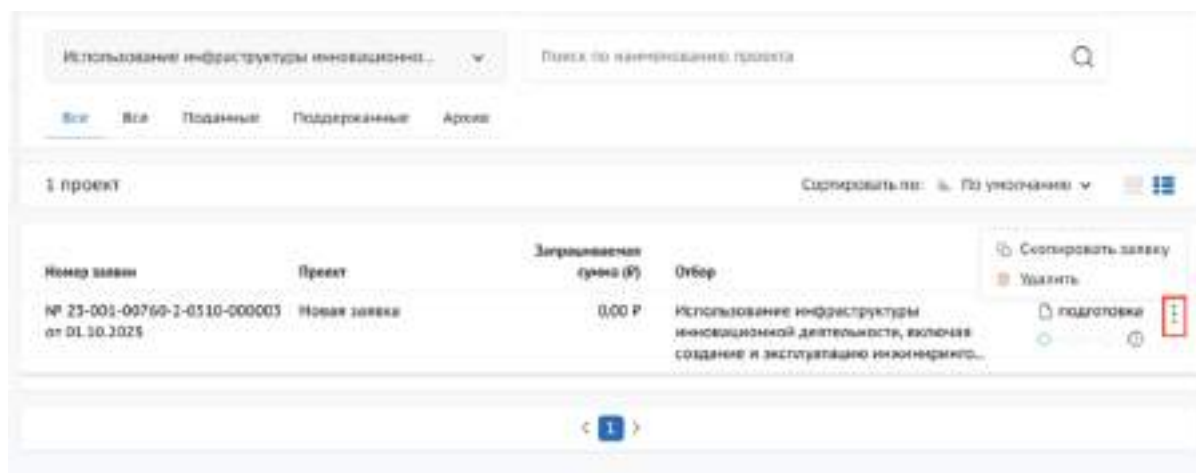




Рисунок 92. Скрытый функционал в строке заявки

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  «Скопировать заявку», как показано на [Рисунке 93](#).

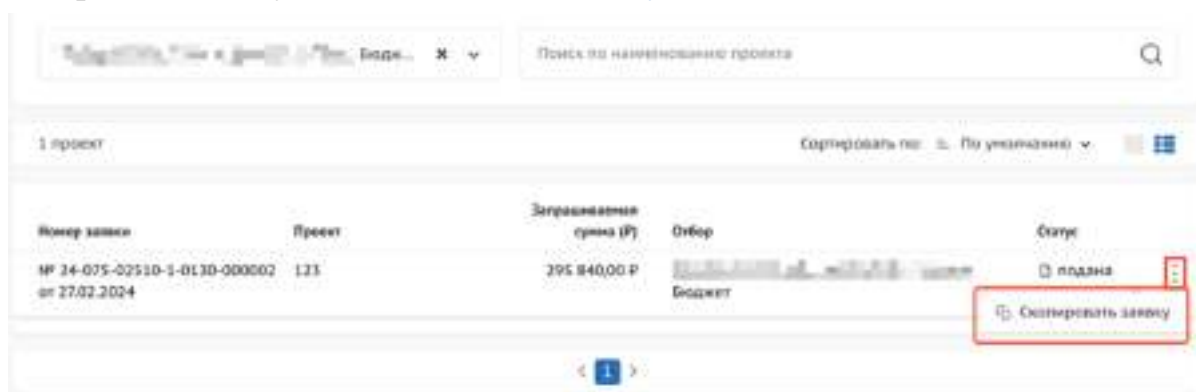


Рисунок 93. Иконка копирования заявки

В появившемся модальном окне нажать на кнопку «Подтвердить», как показано на [Рисунке 94](#).

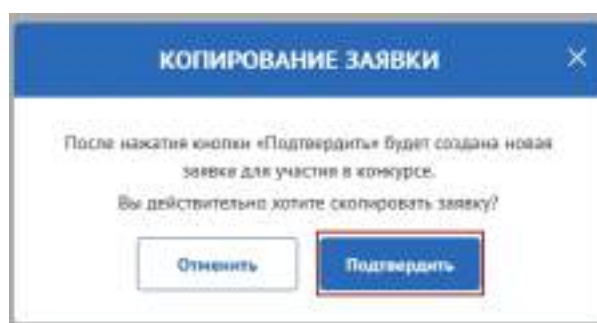


Рисунок 94. Модальное окно «Копирование заявки»

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](#).





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  и выбрать  «Удалить», как показано на [Рисунке 96](#).

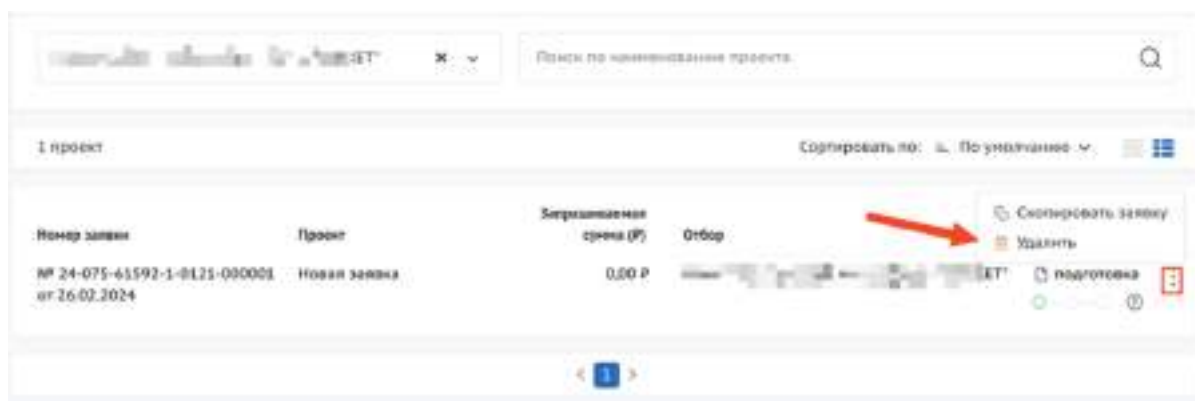


Рисунок 96. Иконка удаления заявки

В появившемся модальном окне нажать на кнопку «Удалить», как показано на [Рисунке 97](#).

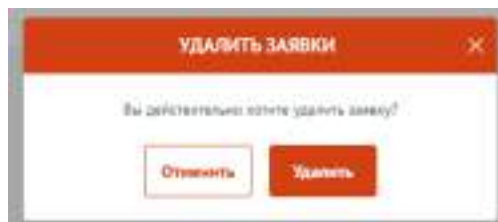


Рисунок 97. Модальное окно «Удалить заявки»

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

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](#).

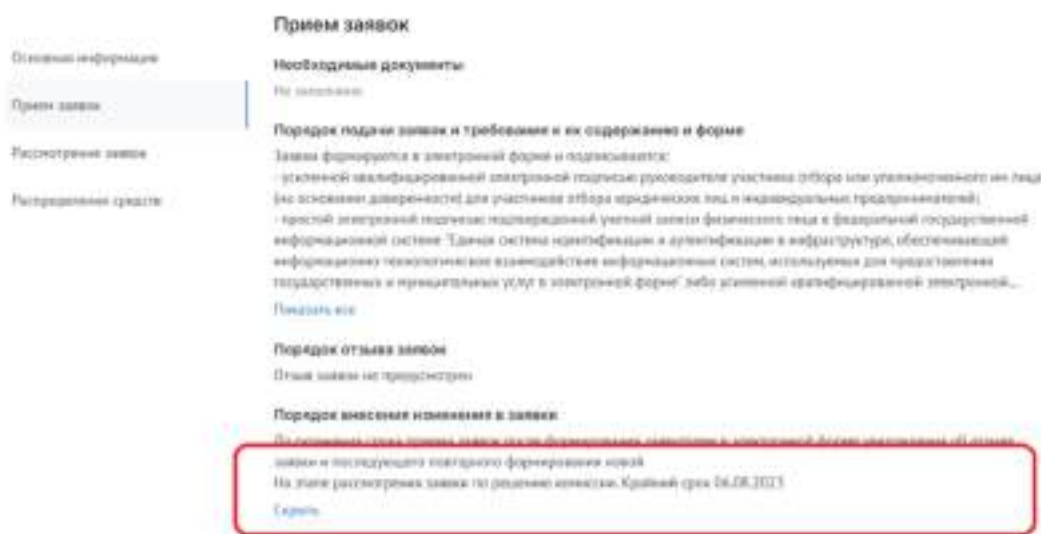


Рисунок 98. Порядок внесения изменений

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](#)

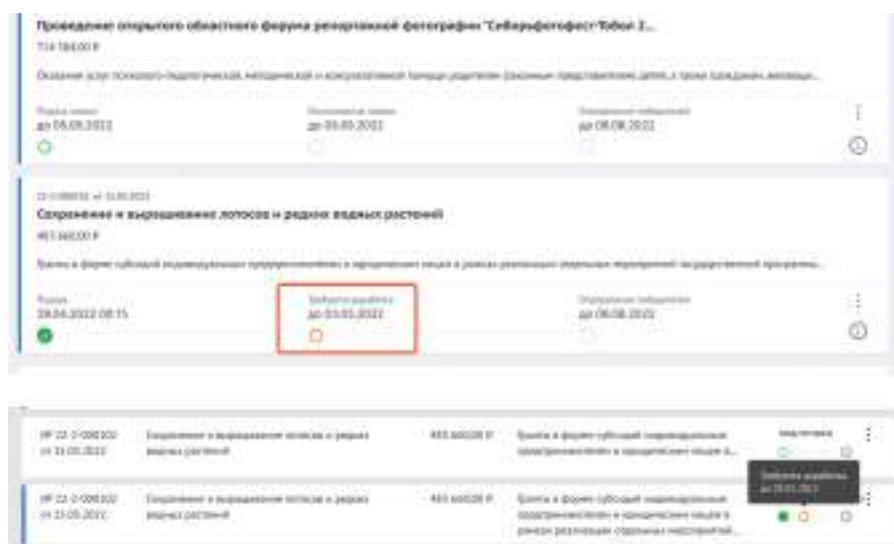


Рисунок 99. Карточное и табличное отображение тайм-лайна

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](#).

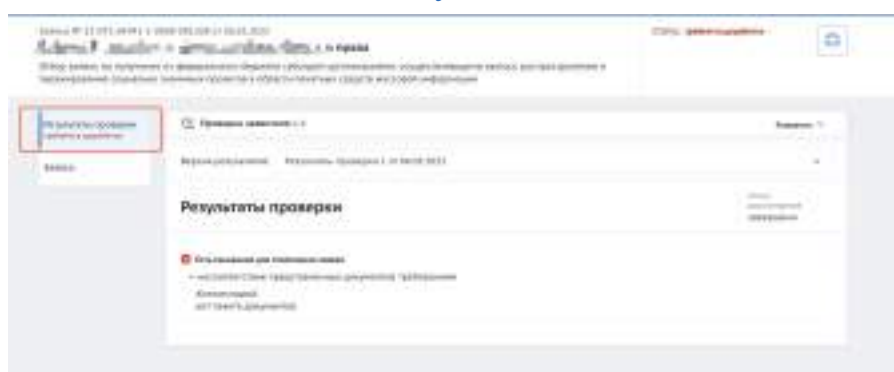


Рисунок 100. Секция «Результаты проверки»

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](#).

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](#):

Таблица 5. Уведомления

№ 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	<p><b>Начался прием заявок на отбор</b>  <i>[Дата начала приема заявок]</i> начался прием заявок на отборе <i>[Шифр отбора]</i> «<i>[Краткое наименование отбора]</i>» <i>[отбор ссылкой]</i>. Прием заявок будет проходить до <i>[Дата окончания приема]</i> <i>[время]</i>. При необходимости с инструкциями по формированию и подписанию заявки Вы можете ознакомиться в разделе «Техническая поддержка» <i>[название раздела – ссылка на страницу]</i>.                      При наличии технических проблем команда портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» <i>[название раздела – ссылка на форму ОТП]</i>.                      В случае наличия вопросов по конкурсной документации рекомендуем Вам обратиться к организатору отбора. Контактная информация указана в объявлении об отборе</p>
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)	<p><b>Отбор не состоялся</b>                      По итогам рассмотрения ни одна заявка не была допущена для дальнейшего участия в отборе <i>[Шифр отбора]</i> «<i>[Краткое наименование отбора]</i>»</p>

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
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)	<b>Отбор не состоялся</b> По итогам рассмотрения ни одна заявка не была поддержана в рамках отбора <i>[Шифр отбора]</i> « <i>[Краткое наименование отбора]</i> ».
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)	<b>Внимание! Истекает срок приема заявок</b> <i>[дата]</i> <i>[время]</i> завершится прием заявок на отбор <i>[Шифр отбора]</i> « <i>[Краткое наименование отбора]</i> ». 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» <i>[название раздела – ссылка]</i> . При наличии технических проблем команда портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» <i>[название раздела – ссылка на форму ОТП]</i> . 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)	<b>Истек срок приема заявок на отбор</b> Завершен прием заявок на отбор <i>[Шифр отбора]</i> « <i>[Краткое наименование отбора]</i> ». 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/п	События	Нотификатор (оранжевый маркер)	Текст уведомления
6	Отбор отменен, если отбор перешел в статус «отменено»	Предупреждающее (оранжевый маркер)	<p><b>Отбор отменен</b>  <i>[Наименование организатора отбора]</i> отменил (о) проведение отбора <i>[Шифр отбора]</i> «<i>[Краткое наименование отбора]</i>».  Причина отмены отбора: <i>[Причина отмены отбора]</i>.  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</p>
7	Отбор приостановлен, если отбор перешел в статус «приостановлено»	Предупреждающее (оранжевый маркер)	<p><b>Отбор приостановлен</b>  <i>[Наименование организатора отбора]</i> Организатор приостановил (о) проведение отбора <i>[Шифр отбора]</i> «<i>[Краткое наименование отбора]</i>».  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</p>
8	Отбор возобновлен, если отбор перешел из статуса «приостановлено» в статус «опубликовано»	Предупреждающее (оранжевый маркер)	<p><b>Проведение отбора возобновлено</b>  <i>[Наименование организатора отбора]</i> возобновил (о) проведение отбора <i>[Шифр отбора]</i> «<i>[Краткое наименование отбора]</i>».  Следите за обновлением информации о ходе проведения отбора</p>





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

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
12	Заявка не поддержана, если статус заявки по итогам отбора перешел в «не поддержана»	Негативное (красный маркер)	<p><b>Заявка не поддержана</b> 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]</p> <p>За разъяснениями рекомендуем обратиться к организатору отбора: [Наименование организатора отбора].</p> <p>Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором</p>
13	Заявка поддержана, если статус заявки по итогам отбора перешел в «поддержана»	Позитивное (зеленый маркер)	<p><b>Поздравляем! Ваша заявка поддержана</b> 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</p>
14	Заявка снята, если статус заявки перешел в «снята»	Негативное (красный маркер)	<p><b>Заявка отозвана</b> 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</p>

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
15	Заявка отправлена на доработку, если статус заявки перешел в «на доработке»	Негативное (красный маркер)	<p><b>Заявка возвращена на доработку</b>          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]</p>
16	Получено новое соглашение, отправляется при получении самой первой версии соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное	<p><b>Получено новое соглашение</b>          По заявке № [номер заявки, связанной с соглашением] получено новое соглашение № [номер соглашения] в статусе [статус соглашения]. Перейти к соглашению - в текст защита ссылка на страницу соглашения</p>
17	Получено новое дополнительное соглашение, отправляется при получении самой первой версии дополнительного соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное	<p><b>Получено новое дополнительное соглашение</b>          По заявке № [Номер заявки, связанной с соглашением] получено новое дополнительное соглашение № [Номер доп. соглашения] к соглашению № [Номер основного соглашения] в статусе «[Статус соглашения]». Перейти к соглашению - в текст защита ссылка на страницу соглашения</p>
18	Статус соглашения обновлен, отправляется при каждом изменении статуса версии соглашения	Информационное	<p><b>Статус соглашения обновлен</b>          Статус соглашения № [Номер соглашения] изменен на «[Статус соглашения]». Перейти к соглашению – в текст защита ссылка на страницу соглашения</p>

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
19	Статус дополнительного соглашения обновлен, отправляется при каждом изменении статуса версии соглашения	Информационное	<p><b>Статус дополнительного соглашения обновлен</b> Статус дополнительного соглашения № [номер доп соглашения] к соглашению № [номер основного соглашения] изменен на [статус соглашения]. Перейти к дополнительному соглашению – в текст защита ссылка на страницу доп. соглашения</p>
20	Получена новая версия соглашения, отправляется при получении второй и последующих версии соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное	<p><b>Получена новая версия соглашения</b> Получена новая версия соглашения № [номер соглашения] в статусе [статус соглашения]. Перейти к соглашению – в текст защита ссылка на страницу соглашения</p>
21	Получена новая версия дополнительного соглашения, отправляется при получении второй и последующих версии дополнительного соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное	<p><b>Получена новая версия дополнительного соглашения</b> Получена новая версия дополнительного соглашения № [Номер доп. соглашения] к соглашению № [Номер основного соглашения] в статусе «[Статус соглашения]». Перейти к дополнительному соглашению – в текст защита ссылка на страницу доп. соглашения</p>
22	Получен новый отчет, отправляется при получении каждого отчета	Информационное	<p><b>Получен новый отчет</b> 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 защита ссылка на страницу отчета</p>
23	Получена новая версия отчета за период, отправляется при получении новой версии отчета за период	Информационное	<p><b>Получена новая версия отчета</b> 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 защита ссылка на страницу отчета</p>

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

Чтобы просмотреть уведомления, необходимо нажать иконку  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](#).



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](#):



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 ограниченное одной страницей необходимо активировать чек-бокс (1) после чего нажать кнопку в верхней части «Выбранные» (2), как показано на [Рисунке 105](#):

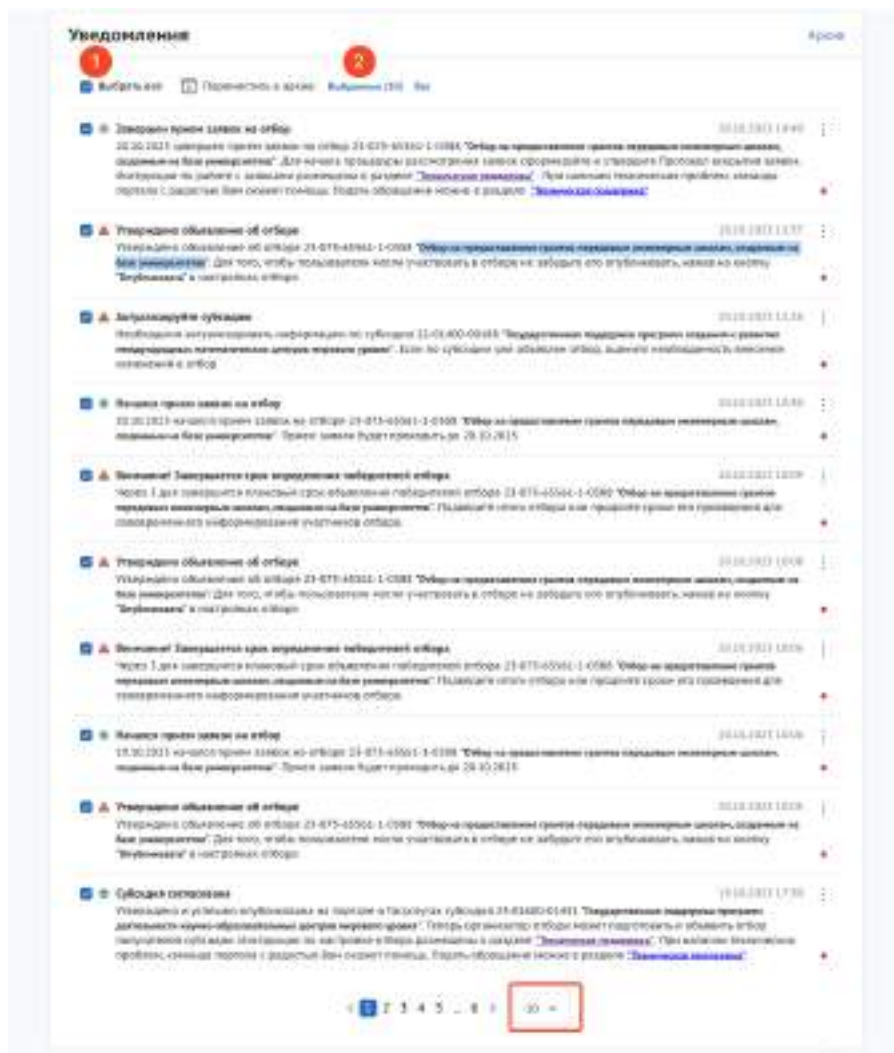


Рисунок 105. Массовый перевод в рамках одной страницы

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

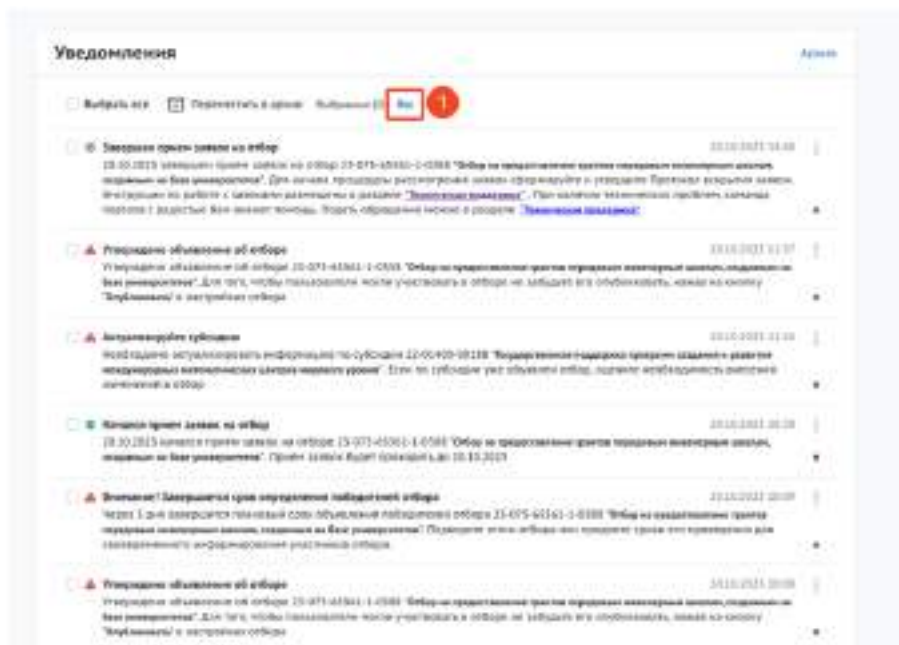


Рисунок 106. Массовый перевод всех уведомлений

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 style="list-style-type: none"> <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 style="list-style-type: none"> <li>– Попробуйте войти позже.</li> <li>– Обратиться 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: <code>text@text.text</code>	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

<b>№ п/п</b>	<b>Действие</b>	<b>Текст сообщения об ошибке</b>	<b>Причина возникновения</b>	<b>Необходимые действия для исправления</b>
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	<p>Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации</p> <p>Ошибка проверки заявителя на предмет приостановки деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации</p> <p>Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры реорганизации</p> <p>Ошибка проверки заявителя на наличие просроченной задолженности перед бюджетом Российской Федерацией</p> <p>Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации</p>	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 <a href="https://support.cryptopro.ru/index.php?Knowledgebase/Article/View/40">https://support.cryptopro.ru/index.php?Knowledgebase/Article/View/40</a> . 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