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

Руководство пользователя

Перечень терминов и сокращений

1) 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;

2) 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;

3) БК – Бюджетный кодекс Российской Федерации;

4) 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;

5) 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;

6) 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

7) ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации;

8) 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;

9) 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;

10) Портал – Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки;

11) 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.;

12) 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;

13) ФК – Федеральное казначейство;

14) ФНС – Федеральная налоговая служба;

15) ПОИБ – Подсистема обеспечения информационной безопасности — это организационно-техническое решение, предназначенное для защиты информационных ресурсов от угроз информационной безопасности.

1. Запуск Портала

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.Браузер).

2) В адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: https://promote.budget.gov.ru/.

3) Откроется главная станица Портала, где необходимо нажать кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы сайта, как показано на Рисунке 1.



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.

Вход через госуслуги

Я заявитель и (или) эксперт (i)Я обеспечиваю и (или) контролирую процедуры отбора Войти Уважаемые пользователи! На Портале реализована поддержка отечественных средств криптографии. Портал автоматически определяет возможность подключения пользователей с использованием отечественных средств криптографии. Если такой возможности на Вашем устройстве нет, то подключение будет также безопасно и защищено, но без использования отечественных криптографических стандартов. Скрыть

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.

Далее нужно нажать на кнопку «Войти» и авторизоваться в системе ЕСИА.

Полная инструкция по авторизации на портале Госуслуг расположена по ссылке: https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/2745.

Если была нажата кнопка «Войти», то происходит переход на страницу авторизации Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), как на Рисунке 3.

ГОСУСЛУГИ Единая система идентификации и зутентификации	
Вход эб Субсидии	Куда ещё можно войти с паролем от Госуслуг?
Телефон, почта или СНИЛС	
Пароль	
Не запоминать логин и пароль	
Воити Я не знаю пароль	
Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам Вход с помощью электронной подписи	

Для завершения первичной авторизации пользователя на Портале, необходимо будет подписать согласие на обработку персональных данных, как на Рисунке 4, 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, данные поступают из ЕСИА.

	СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТ	КУ ПЕРСОНАЛЬНЫ)	(ДАННЫХ	
Я, [ФИО], зарегистрированн	ный по адресу (по месту житель	ства)		
Ваедите текст				
Паспорт РФ				
		Дата выдачи *		
		01.01.2022		
В соответствии с требованиями Министерству финансов Россий предоставления мер финансово власти в качестве экспертов и ч обработку моих персональных и образовании, адрес электронно счета в Пенсионном фонде Росс в российских кредитных органи информационной системе упра	I статьи 9 Федерального закона от 2 icкой Федерации, федеральным орг ok rocyдарственной поддержки (дал лленов конкурсных комиссий, на авт данных, включающих фамилию, им эй почты, паспортные данные, конта сии (СНИЛС), идентификационный и изациях, в целях осуществления дей ввления общественными финансами	7.07.2006 № 152-ФЗ «О пе анам исполнительной влас ее – органы власти), а таю оматизированную, а также п, отчество, должность, свед ктный (-е) телефон (-ы), стр юмер налогоплательщика ствий по подключению и р «Электронный бюджет». П	рсональных данных ти — пользователям ке иным лицам, прие без использования - ения о месте работь аховой номер индиг (ИНН), данные о раст работе в государстве редоставляю Минис	 даю своё согласие Портала лекаемым органами средств автоматизации и опыте работы, идуального лицевого чётных счетах, открыть нной интегрированной герству финансов Росс

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

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

Войти	как		
5	Никитина С. Ф. Частное лицо	>	
	ИП Никитина С.Ф. Индивидуальный предприниматель Сотрудник – Никитина С.Ф.	>	
Ð	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" Юридическое лицо Сотоулинк – Никитина С.Ф.	>	

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

C	Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки	Навигатор	Техническая поддержка	Новости	Рабочая панель	Заявки	Q	4	<u>^</u>	
Пользователь «	≥ргеевич»									
Личная информация	Личная информац	ия								
Роли	Загрузите фотографио Рамиер: до 10 Моват Формат: Jpg, png, Uff ФИО ФРИО СРИО Срисевич Дата рождения		Пол мужской							
	снилс		ИНН							
	Электронная почта го		Мобильный телефон							

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.

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.

ая па	анель Заявки 💭 🗘 🖻
	С АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО Юридическое лицо сотрудник - ин И. С.
	🖨 Организация
	🖭 Данные пользователя
	🔗 Автоматические проверки
	📿 Сменить профиль
	[]→ Выйти

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки	Навигатор	Техническая поддержка	Новости	Рабочая панель	Заявки	Q	4	
Организация «АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "/)" »								
Информация								
Полное название								
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 7								
Сокращенное название								
AO ".								
Тип организации								
Юридическое лицо								
ОГРН / ОГРНИП								
10070								
ИНН								
7 6								
кпп								
7:)1								

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. Страница «Автоматические проверки»

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



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.

Автоматические проверки Проверено 8 из 8 Пройти проверену
Отображаются результаты проверок по данным государственных информационных систем. Они несут информационных характер и не влияют на возможность подачи заявки на отбор, но могут быть использованы при рассмотрении заявки организатором отбора.
Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц
Деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации
🕏 Неисполненные обязательства по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов свыше 30 000 р.
💩 Юридическое лицо проходит процедуру ликвидации
Оридическое лицо находится в процессе реорганизации
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
Не является причастным к экстремистской деятельности и терроризму
Не иностранное юридическое лицо

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». После нажатия кнопки, система запускает процесс запроса данных по проверкам, с целью инициализировать профиль пользователя.

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.

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки	Навигатор Техническая поддержка	а Новости Рабочая панель Заявки	a 4 a
Социальный зака:	в от государств	а	
Социальный заказ — ФЗ от 13.07.2020 г. № 189-ФЗ			Перейти
÷	0 • 0		÷
Поиск отборов и субсидий по названию, кл	ючевым словам или ОГРН		Найти

4. Публичная страница «Профиль субсидии»

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

– «Прием заявок» – означает, что у субсидии опубликованы отбор(-ы) и по ним идет прием заявок;

«Дата последней смены статуса» – дата и время последней смены статуса профиля субсидии и статус

«Наименование субсидии» – полное наименование субсидии

Блок краткой информации о субсидии содержит информацию:

– «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.

Вертикальное меню вкладок:

– «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.

– «Требования к участнику отбора и дополнительная информация» – отображаются основные требования.

– «Документы и медиаматериалы» – содержит список приложенных при редактировании документов.

На вкладке «Отборы» меню для перехода к спискам отборов с пунктами:

– «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».

– «Неактивные», счетчик выводит количество всех отборов в статусах «завершено», «отменено», «не состоялся».

- «Все», счетчик выводит сумму «Активные» и «Неактивные».

Функция сортировки карточек отборов, только на странице вкладки бокового меню «Отборы».

аучно-технологическ	ии программы двух- и многостороннего ого взаимодействия	ПОХОЖИЕ СУБСИДИИ
ип получателей	юл ст 50 % во 100 %	Субсидия на создание модульных некапитальных
редельный размер субсидии	устанавливается в объявлении об отборе	средств размещения при реализации инвестиционных
од проведения отбора	2024	Государственная поддержка реализации научных проектов под руководством ведущих ученых, привлекаемых в
		Гранты в форме субсидий социальным предпринимателям и (или) молодым предпринимателям в возрасте Показать все
Отборы	Прием заявок 1 Активные 3 Неактивные 3 Все 6	6
	Сортировать по: 😑 умолчанию 🗸 7	
Основная информация		
Основная информация Толучатели	Субсидия	13 Подать заявку
Эсновная информация Толучатели Гребования к участнику этбора	Субсидия Конкурсный отбор на проведение совместно с организациями Вьетнама научных исследований в рамках обеспечения реализ программы двух- и многостороннего научно-технологического	13 Подать заявку нации 🔗 🕒 меньше і дня
Основная информация Толучатели Гребования к участнику этбора Дополнительная информация	Субсидия Конкурсный отбор на проведение совместно с организациями Вьетнама научных исследований в рамках обеспечения реализ программы двух- и многостороннего научно-технологического взаимодействия Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Подать заявку кации С С меньше з дня 14 15 15 15

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.

1

- Объем распределяемых средств.
- Предельный размер субсидии.
- Софинансирование.

– Кнопка «Показать» под заголовком «Дополнительная информация» для перехода к подробной информации, по нажатии отображаются строки:

- Тип субсидии.

– Способ проведения отбора.

- «Год проведения отбора».

- Теги (ключевые слова, характеризующие меру поддержки).

Вкладка «Получатели» состоит из строк:

– Тип, отображает для какого типа экономической деятельности предназначена субсидия.

- Категории.

– ОКВЭД.

Вкладка «Требования к участнику отбора» отображает список требований.

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

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

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.

5. 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.

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» для перехода на страницу с подробной информацией с вертикальным меню вкладок (8).

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).

субсидия отБоР • 15.11.2023 15:14 • Статус: оп Конкурсный отбор федерального бюд научных организац	убликовано 3 на предоставление гра цжета на обновление пр ций	антов в форме субсиди риборной базы ведущи	IЙ ИЗ Х	Гранты в области науки организатор Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Подать заявку 😥 🕒 1 де	нь			заявки
Прием заявок до 14.05.2024	Объявление победителей до 30.06.2024 〇	Заключение соглашений до 17.09.2024	?	Bcero —
Тип получателей			юл	Данные обновятся по мере прохождения конкурсной
Максимальное количество п	оданных заявок от заявителя		10	процедуры
Способ проведения отбора		запрос предло	жений	
Софинансирование		не тре	буется	
	и	2200000	0 00 P	

6. 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.



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

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки	Навигатор	Техническая поддержка	Новости	Рабочая панель	Заявки	ρ	Q	
Рабочая панель								
Управление заявками Заявки Соглашения Отчётность								
→ Коммуникация диалоги								

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

Портал предоставления мер финансовой Навигатор Техническая поддержка Новости Рабочая панель Заявки 💭 🗘 🥃

На странице «Заявки» аккумулируется вся информация по сформированным пользователем на Портале заявкам. Страница «Заявки» содержит в себе реестр созданных на Портале заявок в виде таблиц/карточек с возможностью поиска, фильтрации и сортировки. Верхняя части страницы состоит из трех вкладок, каждая представляет из себя обособленную страницу, как показано на Рисунке 40

	C	Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки	Навигатор	Техническая поддержка	Новости	Рабочая панель	Заявки	D	۵	9
УПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКАМИ										
Заявки		Задвки	NOMIN							
Соглашения			3							
Отчётность		Субсидии Аккредитация	Услуги							
		Все конкурсы		Поиск по наих	ченованию п	роекта				Q
		6 проектов				Сортировать г	ю: ≞ Поу	молчан	нию 🗸	

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).

Субсидии Аккредита	иция Услуги			
Все конкурсы	~	Поиск по наимено	ванию проекта	Q
проектов 2			3 Сортировать по: 😑 По умо	олчанию 🗸 📃 📕
		Запрашиваемая		
Іомер заявки	Проект	сумма (₽)	Отбор	Статус
№ 22-107-64370-2-0307- 00085 vt 11.01.2023	О предоставлении субсидий из федерального бюджета на возмещение организациям недополученных доходов	3 510 185,02 ₽	Субсидии из федерального бюджета на возмещение организациям недополученных доходов от предоставления	× не поддержана ● ─ ● ─ ● ⑦
№ 22-107-64370-2-0307- 00244 π 23.03.2023	О предоставлении субсидий из федерального бюджета на возмещение организациям недополученных доходов	3 840 221,72 ₽	Субсидии из федерального бюджета на возмещение организациям недополученных доходов от предоставления	× не поддержана • — • — • ?
№ 24-107-64370-2-0014- 00002 0т 11.01.2024	О предоставлении субсидий из федерального бюджета на возмещение организациям недополученных доходов	3 093 373,37 ₽	Субсидии из федерального бюджета на возмещение организациям недополученных доходов от предоставления	☆поддержана ● — ● — ● ⑦
№ 24-107-64370-2-0014- 00260 nt 08.04.2024	О предоставлении субсидий из федерального бюджета на возмещение организациям недополученных доходов	339 798,00 ₽	Субсидии из федерального бюджета на возмещение организациям недополученных доходов от предоставления	× не поддержана • - • • ?
№ 25-107-64370-2-0001- 00011 π 29.01.2025	О предоставлении субсидий из федерального бюджета на возмещение организациям	19 332 066,13 ₽	Субсидии из федерального бюджета на возмещение организациям недополученных доходов от	В подана : ● ⑦

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 по решению организатора отбора после прохождения валидации до окончания срока подачи заявки и отправления её на доработку, если это предусмотрено условиями отбора;

– «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.

13 проектов			Сортировать по: 📻 по умо	лчанию 🗸 📄
Номер заявки	Проект	Запрошено / Одобрено, ₽	Отбор	Статус
№ 22-2-000102 от 15.03.2022	Безопасные навыки	2 900 000,00 ₽	Субсидии на реализацию мероприятий, направленных на полноценное функционировани и развитие русского языка	× заявка снята е • • • •
№ 22-2-000102 от 15.03.2022	Сохранение и выращивание лотосов и редких водных растений	483 660,00 ₽	Гранты в форме субсидий индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам в	a 29.04.2022 a (a)

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

УПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКАМИ	Рабочая панель > Управление заявка	ами						
Заявки	Заявки							
Соглашения Отчётность	Субсидии Аккредитация	Услуги						
	Все конкурсы	▶ Поиск по нак	менованию проекта	Q				
	6 проектов		Сортировать по: 🚊 По названи	• • 🔳 📰				
	24-107-64370-2-0014-000002 от 11 О предоставлении субсиди 3 093 37,37 Р	.01.2024 й из федерального бюджета на во	змещение организациям недополученных /	цоходов о				
	Субсидии из федерального бюдже	ета на возмещение организациям недополуч	енных доходов от предоставления услуг по аэропортов	ому и				
	Подана 11.01.2024 09:32 ©	Допущена 06.05.2024 12:04	Поддержана 06.05.2024 12:04	?				
	25-107-64370-2-0001-000011 от 29 О предоставлении субсиди 19 332 066,13 Р Субсидии и федерального бюдж	25-107-64370-2-0001-000011 от 29.01.2025 О предоставлении субсидий из федерального бюджета на возмещение организациям недополученных доходов о 19 332 0661.3 P						
	Parama	Descuencia	0					
	29.01.2025 09:48	до 01.04.2025	до 01.04.2025	:				
	0	0	0	0				
	22-107-64370-2-0307-000085 от 11 О предоставлении субсиди 3 510 185,02 Р Субсидии из федерального бюджи	.01.2023 ій из федерального бюджета на во ета на возмещение организациям недополуч	змещение организациям недополученных / енных доходов от предоставления услуг по азропортов	доходов о ому и				
	Подана 11.01.2023 08:23	Не допущена 04.05.2023 17:19	Не поддержана 04.05.2023 17:19	0				

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

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

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

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

Таблица 3. Возможности сотрудников организации:

7. 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.



Если заявка создана успешно, откроется страница проекта заявки.

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»).

8. Заполнение заявки

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

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

– 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).

название проекта			
lo предоставлению субсиді обучении с обучающимися	ий на возмещение части затрат по заключенным ученическим договорам и договорам о целевом в образовательных организациях		
Заявка	Проверка заявителя 7/7	CP	зернуть ^8
О проекте Заполнено на 25%	 По имеющимся данным на 29.05.2024 заявитель По имеющимся данным на 29.05.2024 заявитель не 	находится в процессе ликвидации находится в процессе реорганиза	1. ации.
Руководитель	 По имеющимся данным на 29.05.2024 деятельность заявителя с предусмотренном законодательством Российской Федерации 	не приостановлена в п	орядке,
проекта Заполнено на 0%	По имеющимся данным на 29.05.2024 в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения от средения от сутствуют сведения от сутствую) руководителе заявителя.	
Команда проекта Заполнено на 0%	 По имеющимся данным на 29.05.2024 заявитель не лицом. 	является иностранным юридичесн	ким
Заявитель	По состоянию на 29.05.2024 заявитель перед Российской Федерацией.	олженность по денежным обязате	льствам
Заполнено на 88%	По имеющимся данным на 29.05.2024 заявитель не полото и технологии и технол	является причастным к экстремис	тской.
План Заполнено на 0%	делениески и терроризиј.		
Бюджет	О проекте заполнено на 25% Проверить обязательные поля		
	* – поля, обязательные для заполнения		
Требования к участнику Заполнено на 0%	1. Наименование* 🕜		
Данные получателя	Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без «точки» в конце. После подачи заявки назван	ие проекта не подлежит изменению.	
Заполнено на 0%	Название проекта		
Подача 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.

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

Во время заполнения заявки все вносимые данные сохраняются автоматически.

9.1. Секция «О проекте»

Заполнение заявки начинается с раздела «О проекте» сверху вниз по пунктам.

Обязательные для заполнения поля отмечены звёздочкой (*). Для упрощения процесса заполнения форм и уменьшения количества ошибок при вводе данных, поля содержат скрытые подсказки.

Чтобы развернуть подсказки надо нажать на иконку ?.

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

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.

18

Открытие		×	Заполнено на 75%
- 🚽 🕆 📩 « Инст э МИНФИ	ни ~ ©	, О Поиск: МИНФИН ИНСТРУ	
Ипорядочить 👻 Новая папка		III + 🔟 👔	
Документы * ^ Имя		^	·
📰 Изображени 🖈 📑 Настройн	а и публикация отбора		а определяется в разделе «Календарный план»
📑 Полное р	уководство пользователя	по настройке и публикации отбора.	
 Яндекс.Диск ОпеDrive - Persor Иляя файла: Настрой 	уководство пользователя уководство пользователя уководство пользователя ка и публикация отбо ~ Бюджет	по отзыву заявал по созданино, заполнению и подачи Все файлы У Отхрыть Отмена	ын чиск в форме публикаций в СМИ и в сели Интернет) Для эксперток, оценивающих завку, это поле должно сдержать енкий и исчерпывающий ответ на вопрос конст саве форме публикаций в СМИ и в сели Интернет). Для эксперток, оценивающих завку, это поле должно сдержать енкий и исчерпывающий ответ на вопрос конст саветать, на какую работу запрашивает грант?». Более развернутое описание проекта необходино будет загрузить в виде файла PDF в поле 6.1. проекта планируется осуществление модернизации программ с учетом европейского опыта двух дисциплин математического цикла «Матема- LEA. Рябова) и «Математическое моделирование (на примере процессов отбора)» (доц. ОА. Кузенков). Основные направления модернизации и равнивающего обучения по злементарной натематике; повышении роли самостоятельной работы студента путем совершенствования методи- использования проектных методов обучения, внедрения системы электронного обучения, усиления контроля со стороны преподавателя.
	Запрашкаленая сунна 0,00 Р	6.1 Презентация проен	() at
	Подать заявку	Загрузите подробную п	зезентацию о проекте. Вес 1 файла не должен превышать 2 Мб. Форнат файла только PDF.
	Заполнено на 0%	D Документ.pdf	5.19 Kfəàr 🔃
			Перенесите файл с устройства или нахомите на данное поле для добавления файла

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.

6.1 Презентация проекта 🕡	
Загрузите подробную презентацию о проекте. Вес 1 файла не должен превышать 2 Мб. Формат файла только PDF.	
🗋 Документ.pdf	5.19 Кбайт 🔟
Изменение ккт.jpg	1.38 мегабайт 🇥 Неверный формат 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).



– 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).



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

		~	
ние!	ОШИБКА ПОЛУЧЕНИЯ ДАННЫХ		
 Автоматическое юнных систем мож (а») в целях миним юцесс автоматичес сте с тем, данная з 	Данные организации не получены. Обратитесь в службу технической поддержки ОК		и заявителя по данн эмендуем заблаговрем отборе. систем может осуще загружаются независ

Для решения проблемы необходимо обратится в службу технической поддержки. После подтверждения в модальном окне «Данные для автозаполнения раздела»

после подтверждения в модальном окне «данные для автозаполнения раздела» начинает заполняться виджет автоматических проверок по организации и руководителю. Подтверждение в модальном окне «Данные для автозаполнения раздела» производится однократно. Автоматически загруженная информация изменениям не подлежит. В случае, если данные об организации выбраны и подтверждены ошибочно (например, ФИО руководителя или название филиала), то необходимо создать новую заявку.

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 удается найти в строке выше» после чего необходимо ввести адрес вручную. Это поле является обязательным.

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

– «Согласие на публикацию информации» – этот чек-бокс дает согласие на публикацию информации о вас (или вашей организации), подаваемом предложении (заявке) и другой информации, связанной с отбором и получением субсидии.

 – «Отсутствие задолженности по налогам» – этот чек-бокс подтверждает, что у вас (или вашей организации) нет задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

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

19. Дополнительная информация*

- Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о мне (моей организации), о подаваемом мной (моей организацией) предложении (заявке), иной информации о мне (моей организации), связанной с настоящим отбором и результатом предоставления субсидии.
- Подтверждаю отсутствие у меня на едином налоговом счете или непревышение размера, определенного пунктом 3 статьи 47 НК РФ, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Сведения из ЕГРЮЛ

Выписка 20.08.2024.xml
 Выписка 20.08.2024.pdf

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.

ата н	ачала	а реал	изаци	и про	екта	(7)			lата окончания реализа.	ии проекта* 🕜	
Pea.	лизац	ия пр	оекта	должн	на нач	инать	ся не ранее 18.07.2023		Реализация проекта до	лжна завершиться не позднее 18.01.2024	
I								Ë	дд.мм.гггг		Ė
<		Октя	ібрь,	2023		>		Дата начала	Дата		
ПН 25	BT	СР 27	чт 28	ПТ	C5	BC	роприятия ≑	реализации мероприятия	реализации Ф мероприятия	Описание ожидаемого результата ≑	
2	3	4	5	6	7	8		Нет да	ных		
9	10	11	12	13	14	15					
16	17	18	19	20	21	22					
23	24	25	26	27	28	29					
30	31										

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.

🔆 Провері	ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ	×
 По имею По имею Российск 	Внимание! Все поля обязательны для заполнения. Наименование мероприятия * (?)	ных лиц. ответстви
По состо: Федерац		обязатель
_	Дата начала реализации мероприятия 🔅	
План з	Выберите дату	
* – поля, об	Дата окончания реализации мероприятия 🕡	
Дата начала	Выберите дату	* (?)
Реализаци	Описание ожидаемого результата	шиться не п
27.10.202		
№ \$	Отменить Сохранить	исание ожид

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.

Команда проекта Заполнено на 0%	План Заполнено на 100% Проверить обязательные поля	
Заявитель Заполнено на 36%	• – поля, обязательные для заполнения Добавить	мероприятие
План Заполнено на 100%	Дата начала реализации проекта* 🕐 Дата окончания реализации проекта* 🕐	
	Реализация проекта должна начинаться не ранее 18.07.2023 Реализация проекта должна завершиться не позднее 18.01.2024	4
Бюджет	27.10.2023	Ë
Подача заявки Заполнено на 100%		
ои диалоги	№ © Наименование мероприятия © Дата начала реализации ф реализации мероприятия Описание ожидаемого результата © мероприятия	
	1 Издание социально значимой литературы - 27.10.2023 29.12.2023 Издание повести повести "Вера" Достивского Л.В.	C 🖻

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»).

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.

авка	Проверка заявителя 0/3							Развернуть 🗡
О проекте Заполнено на 0%	Бюджет							
Заявитель Заполнено на 37%	2							
План Заполнено на 0%	Распределение сред	ств					2023 2024	2025 Итого
Бюджет	Общая сумма							0,00
	Софинансирование							0,00
Требования к	→ Привлеченные средств	a						0,00
Заполнено на 0%	→ Собственные средства							0,00
Подача заявки Заполнено на 100%	Запрашиваемая сумма							0,00
ои диалоги	2023			20	24		2025	
	Общая сумма		Софина	нсирование	0% от общей суммы		Запрашива	IPMAR CVMMA
	₽	Привл	леченные средс ₽	тва	Собственные ₽	средства	едства Р	
	1. Расходы на реал	изацию пр	оекта					^
								Добавить
	Наименование расходо=	Стоимость	Количество	Общая	Софинансиро	вание 🕐	Запрашиваем	1an
	Junior President	единицы 💛	единиц	стоимость	Привлеченные средства	Собственные средства	сум	ма
			Итого по					

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.

25

	ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ	×
Наименование ра	сходов =	
Расходные мат	ериалы	
Стоимость единиц	ы [*] (?)	
Указывается в руб	лях	
1 000 000		
Количество едини	ц* Единицы*	
10	штука	~
Общая стоимость:	:10 000 000 py6.	
Привлеченные ср	едства *	
100 000		
Собственные сред	ства *	
1 000 000		
Запрашиваемая с	умма: 8 900 000,00 руб.	
Комментарий *		
	Отменить Сохранить	

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.

3. Командировочн	ные расходы						^
							Добавить
Наименование пасходов	Стоимость	Количество	Общая стоимость	Софинансир	ование 🕐	Запрашиваемая	
namenovanie paciogov	единицы	единиц	ooddar cronnocro	Привлеченные средства	Собственные средства	сумма	
Участие в экспедиции	20 000,00	3 чел.	60 000,00	10 000,00	0,00	50 000,00	P 🗹 🗖
		Итого по статье № 3:	60 000,00	10 000,00	0,00	50 000,00	

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.



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

* – поля, обязательные для заполнения	😴 Очистить сведения
Свернуть подсказку	
1. Участник отбора - юридическое лицо не проходит процедуру ликвидации 🕐	
Проверка на соответствие требованию осуществляется автоматически	
2. В отношении участника отбора - юридического лица не введена процедура банкротства	

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.

Проверка заявителя 8/8	Развернуть 🗸
Требования к участнику заполнено на 0% Проверить обязательные	поля
* – поля, обязательные для заполнения	र्द्ध Очистить сведения
1. Участник отбора - юридическое лицо не проходит процедуру ликвидации 🕡	
2. В отношении участника отбора - юридического лица не введена процедура банкротства 🍍 🕐	
🗌 Подтверждаю соответствие требованию*	
3. Деятельность участника отбора - юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотре	нном законодательством Российской Федерации 📀
4. Отсутствие недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бю исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый ку вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих суми взысканию) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентое услуг по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период [*] (?)	джеты бюджетной системы Российской Федерации (за ледит, которые реструктурированы, по которым имеется м исполненной или которые признаны безнадежными к 6 балансовой стоимости активов участника отбора исполнителей
🗌 Подтверждаю соответствие требованию*	
5. Отсутствие у руководителя юридического лица судимости в соответствии с Уголовным кодексом погашена или снята) (статьи 105-128.1, 131 - 151.2, 153-157, 289-291.1 УК РФ)* 🕜	Российской Федерации (за исключением, если такая судимость
🗌 Подтверждаю соответствие требованию*	
6. Отсутствие у членов коллегиального исполнительного органа/лица, исполняющего функции еди соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая 157, 289-291.1 УК РФ)* 7	юличного исполнительного органа юридического лица судимости в судимость погашена или снята) (статьи 105-128.1, 131 - 151.2, 153-
🗌 Подтверждаю соответствие требованию*	
7. Отсутствие у главного бухгалтера юридического лица судимости в соответствии с Уголовным код судимость погашена или сията) (статьи 105-128.1, 131 - 151.2, 153-157, 289-291.1 УК РФ)* 🕜	ексом Российской Федерации (за исключением, если такая
🗌 Подтверждаю соответствие требованию*	
8. В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руковод отношении оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере) [®] (7)	ителе участника отбора, являющегося юридическим лицом (в
Подтверждаю соответствие требованию*	

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».

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.

Залека	С Проверка заявителя 3/4 Сакриуть ^
О проекте Заполнено на 100%	 Проводится проверка заявителя на преднет причастия к экстретикстской деятельности и терроризму. По состоянию на 26.02.2024 заявитель Хлутков Андрей Драгонирович не инеет задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией.
Заявитель Заполнено на 100%	 По имеющимся данным на 26.02.2024 сведения о заявителе отсутствуют в реестре дисквалифицированных лиц. По имеющимся данным на 26.02.2024 заявитель Хлутков Андрей Драгонирович не имеет задолженность в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
План Заполнено на 100%	
Бюджет	Подача заявки заполнено на 100% Проверить обязательные поля Подать заявку
Требования к участнику Ваполнено на 100%	Информация по результатам предварительных автоматических проверок:
Данные получателя Заполнено на 100%	Иснерлан линит поданных заявок на отбор.
Подача заявки Заполнено на 100%	
ри диалоги	

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

На данном этапе блокируется возможность редактирования заявки.

Разблокирование редактирования подробно описано в разделе подразделе 10.2, "Отмена подписания для внесения изменений в заявку" настоящего руководства пользователя.

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:

← Назад Предпросмотр , pdf xml	документа	Отменить подписание	Подписать
	1 — + auto ~		e D
	Заявка 1. Заявитель 1. Полное наименование юридического лица 2. Сокращенное наименование организации 3. ОГРН 4. ИНН 5. ОКОПФ		88

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.

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

10.2. 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 81.

← назад		
Предпросмотр документа		Отвердъ подлисание Подликать
pdf xmi.		
■ < < 1 of 10 > >	→ ote + -	ē 0
	Заявка № 24-075-16400-1-9948-000001 на участие в отборе на	Í.
	предоставление субсидии.	
	1. О проекте	
	1. Напменование	
		L.
	2. Цель	
	3. Задачи	
	4. Дата начала реализации	
	11.12.2024	
	5. Дата окончания реализации	
	11.06.2025	

В иных случаях, если пользователь закрыл страницу предпросмотра документа или нажал на кнопку «Назад» пользователю выводится подсказка, как показано на Рисунке 82.



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.

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».

-2-6207-000009 от 02.09.2024 сидии на возмещение части затрат на поддержку элитного	Статус: подана Направление: Субсидии на возмещение части затрат на п	оддержку элитного
Проверка заявителя 3/3		Развернуть 🗡
Подача заявки Заполнено на 100% Проверит	ть обязательные поля	Перейти к подписанию
Печатная форма заявки со штампом.pdf		
🌔 Файл xmLxml		
Информация по результатам предварительных автоматических п	роверок:	
Ваша заявка отправлена		

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 87.

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки	Навигатор	Техническая поддержка	Новости	Рабочая панель	Экспертные заключения	Еще 🗸	Q	4	

На странице «Рабочая панель» необходимо нажать пункт «Заявки», как показано на Рисунке 88.

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки	Навигатор	Техническая поддержка	Новости	Рабочая панель	Заявки	Q	Q	
Рабочая панель								
Управление заявками Заявки Соглашения Отчётность								
→ Коммуникация диалоги								

Дополнительно предусмотрен быстрый переход на страницу «Заявки» по пункту «Заявки» в меню в верхней части страницы, как показано на Рисунке 89.

🕐 Портал предоставления мер финансовой Навигатор Техническая поддержка Новости Рабочая панель Заявки 🔎 🗘 🤤

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 90.

использование инфрастр	уктуры инновационно	~	Поиск по наиме	нованию проекта	Q
Все Все Поданные	е Поддержанные	Архив			
проект				Сортировать по: 😑 По	умолчанию 🗸 📄
юмер заявки	Проект		Запрашиваемая сумма (Р)	Отбор	 Скопировать заявк Удалить
№ 23-001-00760-2-0510-000 m 01.10.2023	003 Новая заявка		0,00 P	Использование инфраструктуры инновационной деятельности, включая создание и эксплуатацию инжиниринго	Подготовка

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

11.1. 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 96.

	Прием заявок
Основная информация	Необходимые документы
Прием заявок	Не заполнено
	Порядок подачи заявок и требования к их содержанию и форме
Рассмотрение заявок	Заявки формируются в электронной форме и подписываются:
Распределение средств	 - усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (на основании доверенности) для участников отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; - простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" либо усиленной квалифицированной электронной Показать все
	Порядок отзыва заявок
	Отзыв заявок не предусмотрен
	Порядок внесения изменения в заявки
	По оконичния срока приема заявок после формирования заявителем в электронной форме увеломления об отзыве
	заявки и последующего повторного формирования новой
	На этапе рассмотрения заявки по решению комиссии. Крайний срок 06.08.2023
	Скрыть

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 97

14 584,00 P						
Оказание услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающи						
одача заявки		Рассмотрение заявок		Определение победителей	:	
0 05.05.2022		до 05.05.2022		до 06.06.2022		
C					(i	
2-2-000102 or 15.03.2	2022					
охранение и в	выращивание лотосов	и редких водных раст	ений			
83 660,00 ₽						
					· ·	
ранты в форме суб	сидий индивидуальным пред	принимателям и юридически	м лицам в рамках р	еализации отдельных мероприятий государственн	юй программы	
ранты в форме суб одана	сидий индивидуальным пред	принимателям и юридически	м лицам в рамках р	еализации отдельных мероприятий государственн Определение победителей	юй программы	
оданты в форме суб одана 9.04.2022 00:15	сидий индивидуальным пред	принимателям и юридически Требуется доработка до 03.05.2022	м лицам в рамках р	еализации отдельных мероприятий государственн Определение победителей до 06.06.2022	юй программы	
ранты в форме суб Іодана 19.04.2022 00:15	сидий индивидуальным пред	принимателям и юридически Требуется доработка до 03.05.2022	м лицам в рамках р	еализации отдельных мероприятий государственн Определение победителей до 06.06.2022	юй программы	
ранты в форме суб Іодана 19.04.2022 00:15	сидий индивидуальным пред	принимателям и юридически Требуется доработка до 03.05.2022	м лицам в рамках р	еализации отдельных мероприятий государственн Определение победителей до 06.06.2022	юй программы : :	
ранты в форме суб ^{юдана} 9.04.2022 00:15	сидий индивидуальным пред	принимателям и юридически Требуется доработка до 03.05.2022	м лицам в рамках р	еализации отдельных мероприятий государственн Определение победителей до 06.06.2022	юй программы : :	
одана 9.04.2022 00:15	сидий индивидуальным пред	принимателям и юридически Требуется доработка до 03.05.2022	м лицам в рамках р	еализации отдельных мероприятий государственн Определение победителей до 06.06.2022	юй программы : :	
оданты в форме суб одана 9.04.2022 00:15	сидий индивидуальным пред	принимателям и юридически Требуется доработка до 03.05.2022	м лицам в рамках р	еализации отдельных мероприятий государственн Определение победителей до 06.06.2022	юй программы : :	
одана 9.04.2022 00:15	сидий индивидуальным пред	принимателям и юридически Требуется доработка до 03.05.2022	м лицам в рамках р	еализации отдельных мероприятий государственн Определение победителей до 06.06.2022	юй программы : : подготовка	
ранты в форме суб одана 9.04.2022 00:15 9.04.2022 00:15 9.04.2022 00:15 9.04.2022 00:15	сидий индивидуальным пред Сохранение и выращиван водных растений	принимателям и юридически Требуется доработка до 03.05.2022	м лицам в рамках р	еализации отдельных мероприятий государственн Определение победителей до 06.06.2022	юй программы : : подготовка	
ранты в форме суб одана 9.04.2022 00:15 9.04.2022 00:15 9.04.2022 00:15 9.04.2022 00:15 9.04.2022 00:15	сидий индивидуальным пред Сохранение и выращиван водных растений	принимателям и юридически Требуется доработка до 03.05.2022	м лицам в рамках р	еализации отдельных мероприятий государственн Определение победителей до 06.06.2022	кой программы С подготовка С Требуется доработка 2020 62 0002	
ранты в форме суб 10дана 19.04.2022 00:15 2 2 № 22-2-000102 рт 15.03.2022	сидий индивидуальным пред Сохранение и выращиван водных растений Сохранение и выращиван	принимателям и юридически Требуется доработка до 03.05.2022 ие лотосов и редких ие лотосов и редких	м лицам в рамках р 483 660,00 P 483 660,00 P	еализации отдельных мероприятий государственн Определение победителей до 06.06.2022 Гранты в форме субсидий индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам в Гранты в форме субсидий индивидуальным	кой программы с подготовка О Требуется доработка до 03.05.2022	

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 98.

Заявка № 23-071-64941-1-000 Отбор заявок на получение и тиражирование социально зн	18-001208 от 06.02.2023 3 федерального бюджета субсидий организациями, осуществляющими выпуск, распространение и начимых проектов в области печатных средств массовой информации	Статус: требуется доработка
Результаты проверки требуется доработка	Проверка заявителя 6/6	Развернуть 🗸
Заявка	Версия результатов: Результаты проверки 1 от 06.02.2023	v
	Результаты проверки	Статус рассмотрения завершено
	Есть основания для отклонения заявок несоответствие представленных документов требованиям <i>Комментарий:</i> нет пакета документов 	

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 99.

Снять заявку заполнено на 0% Проверить обязательные поля	Перейти к подписанию				
 поля, обязательные для заполнения 					
Для снятия данной заявки с рассмотрения необходимо указать причину отзыва заявки.					
Правила подписания отзыва заявки с помощью усиленной квалифицированной подписи:					
1. Убедитесь, что в сертификате корректно указано ваше ФИО. Подписать заявку возможно только с использованием сертификата заявителя.					
2. В сертификате должны присутствовать данные организации: ОГРН и наименование. Допускается подписание заявки только УКЭП с признаками организации.					
 Убедитесь, что у сертификата не закончился срок действия. 					
4. Если условия соолодены, но подписание не происходит, попрооуите сменить ораузер 5. Убенитесь иго в блаузове установае подстани дав работы Кондото Поо Подорбная инстрикция о установки подписы за развеле Инс.					
 5. Уседнисе, что в оручере установлен налия для работа криптопре, подробная инструкцию сустановки плания разлещена в разделе инс. 6. В случае возникновения проблемы, обратитесь в техническую поддержку. Для ускорения решения вопроса, приложите скриншоты ошибки, а сертификата. 	а также открытые данные				
Причина отзыва заявки *					
Введите текст	0/300				

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.

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