ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЦО «ИНТЕРДОМ» ИМ. Е. Д. СТАСОВОЙ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ НА ПОРТАЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР ФИНАНСОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»

В рамках исполнения обязательств по Контракту от «01» июля 2022 г. № 1512022-ЭК по проекту: «Организационно-техническое, методическое и экспертноаналитическое сопровождение мероприятий по распространению лучших практик российского образования в рамках международного сотрудничества на территории Российской Федерации и за рубежом, в том числе направленных на полноценное функционирование и развитие русского языка в 2022 году» для нужд ФГБОУ «МЦО «Интердом» им. Е.Д. Стасовой»

Москва, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Обозначения и сокращения	3
Общие сведения	4
Запуск портала	5
РЕЕСТР СУБСИДИЙ И ОТБОРОВ	15
Создание заявки	23
Заполнение заявки	24
Подача заявки	38
Страница мои проекты	46
Отзыв заявки	48

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- Портал Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки.
- ЕСИА Единая система идентификации И аутентификации федеральная государственная информационная система должна обеспечивать санкционированный доступ участников информационного взаимодействия единой В системе идентификации аутентификации информации, И К государственных содержащейся В информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах.
- ЕПГУ Единый портал государственных и муниципальных услуг (Госуслуги) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах.
- ЕГРЮЛ Единый государственный реестр юридических лиц. За сведения, которые содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц, отвечает Федеральная налоговая служба.
- ЕГРИП Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей. За сведения, которые содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, отвечает Федеральная налоговая служба.

3

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации разработаны для использования российскими юридическими лицами, осуществляющими мероприятия по распространению лучших практик российского образования в рамках международного сотрудничества на территории Российской Федерации и за рубежом, в том числе направленные на обеспечение полноценного функционирования и развития русского языка, проводимые при поддержке Министерства просвещения Российской Федерации в 2022 году.

ЗАПУСК ПОРТАЛА

Авторизация на Портале

Для начала работы с Порталом необходимо выполнить следующую последовательность действий:

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

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

Содистовный водукт Перена продотовляют илу гоздартной подлужия	C Boin
Главная Реестр субсидий	Техническая поддержа: 8 (800) 350 02-18
Меры финансовой государственной поддержки • полная и достоверная информация о доступных мерах поддержки • адресный подбор подходящих мер поддержки • онлайн-участие в отборе получателей мер поддержки	

Откроется главная станица Портала (рисунок 1).

Рисунок 1 – Главная страница Портала

Для дальнейших действий на Портале необходимо пройти авторизацию.

Для прохождения авторизации пользователю необходимо иметь учётную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо).

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



Рисунок 2 – Кнопка «Войти»

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



Рисунок 3 – Окно авторизации с выбором роли

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

госус	ЛУГШ Единая система идентификация и аутентификацияя		
Ter Thay I H	Вход пефон, почта или СНИЛС роль de запоминать логин и пароль Войти Я не знако пароль	Куда ощё можно войти с паролем от Госуслуг?	
Зарегистри Вкој	ируйтась для полного доступа к сервисам Ц с помощью электронной подлиси		

Рисунок 4 – Окно авторизации

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

госуслуги	
Доступ к сервисам электронного правительства	
Предоставление прав доступа Электронный бюджет запрашивает следующие права:	
 Просмотр вашего пола (?) Просмотр стикска организаций полъзователя (?) Просмотр вашей фамилии, имени и отчества (?) Просмотр вашего места рождения (?) Просмотр номера вашего мобильного телефона (?) Просмотр вашего ИНН (?) Просмотр вашего сНИЛС (?) 	
• Просмотр даты вашего рождения (7)	
Нажимая «Предоставить», вы разрешаете этой информационной системе использовать указанные данные согласно ее правилам и условиям. Вы всегда можете отозвать это разрешение из своего профиля.	
Отказать	

Рисунок 5 – Окно предоставления прав доступа

После этого откроется модальное окно «Согласие на обработку персональных данных», где необходимо заполнить все обязательные поля и ознакомиться с условиями соглашения (рисунок 6).

+	С Пертам пр	одоставления мер финансовей венной поддержки		
	Согласие на обра	ботку персональных да	анных ×	
	Я, , прож Адрес регистрации по месту жительства *	ивающий по адресу (по месту ре	егистрации)	
	Паспорт РФ Серия [°] Номер [°]	Дэтэ выдэчи *	Код подразделения *	
	Кем выдан*	Ë		
	Политика разработана с учетом трибований нермалитика, правонах актов Российской Ф ребований Регламента № 2016/079 Бропо рименскох лиц не обработке персоналык отене Дороктика 9746/EC (далее – Регла правотаки оточно обработке персональка правотаки и разработа оточности от ополнован правотаки и разработаки оточности ото ополнован правотаки и разработаки оточности ото ополнован правотаки и разработаки оточности оточности оточности правотаки оточности оточности оточности оточности оточности правотаки оточности оточности оточности оточности оточности оточности оточности оточности оточности оточности оточности оточности оточности оточности оточности ото	Конституции Российской Федерации дерарания в области персональных аксного парамента и Соент Баропо жазника и о смбодном обращени кен EQ. и информационной системой Пертана ок органия Власния Власния	н, законодательных и иных данных, а также ейского своза о завците ейского своза о завците ейского сака данных, а также об	

Рисунок 6 – Окно «Согласие на обработку персональных данных»

Если в модальном окне все поля заполнены и проставлен флажок в чекбоксе «Я принимаю условия соглашения о пользовании информационной системой Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки», то станет активной кнопка «Подписать» (рисунок 7).



Рисунок 7 – Кнопка «Подписать»

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

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

Портал предусматривает вход от имени юридического лица, физического лица или ИП. Если учётная запись содержит несколько организаций и (или) ролей в этом случае

необходимо выбрать роль и (или) организацию от имени которой предполагается работать на Портале (рисунок 8). После необходимо нажать на кнопку «Войти».



Рисунок 8 – Выбор роли

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

Если авторизация пользователя произошла успешно после нажатия на кнопку «Войти» — откроется страница «Профиль» с заполненными полями, полученными из учётной записи пользователя на ЕПГУ (рисунок 9).

Сэлектронныя си электронный Бюд лавная Реестр с	стема ужет Портал предоставления мер госуд убсидий Новости	арственной поддержки		Ģ	Никонов Илларис Индивидуальный пр Техническая поддерж	нользователь он Лукьевич едприниматель ка: 8 (800) 350-02-1
Никонов И	лларион Лукьеви	4		Выбранный профиль	: Индивидуальный пред	приниматель 🗸
Заявки	Профиль					
Профиль	Личные данные	2				
		Фамилия	Имя	01	чество	
		Никонов	Илларион	100	Лукьевич	100
		Дата рождения		Пол		
		29.02.1964		Мужской		~
	Электронная почта (ло	гин)	Дополнител	ьный адрес электронной поч	ты	
	index@mail.ru		index@m	aiLru		
	Мобильный телефон		Рабочий тел	ефон		
	► × +7 (999) 999	-99-99		/ ()		

Рисунок 9 – Страница «Профиль»

В верхней строке прописано полное ФИО / наименование компании. С помощью поля «Выбрать профиль» можно менять профиль согласно профилям в учётной записи (рисунок 10).

					_	Выбранный профил	ь:
Фёдоров Фёдор	Акакиевич					Частное лицо	^
						Частное лицо	~
Мой профиль	Мой профиль					000 "Балтинформ	1"
Мои проекты						ИП Фёдоров Ф.А.	
		Фамилия	Имз		Отчество	ОРГАНИЗАЦИЯ 54	2709702
	<u>ب</u>	Фёдоров	G	едор	Акаки	БУО	
	фотографию	Дата рождения		Пол	L		
	мазмер файла. до 10 моалт Формат файла: jpg, png, tiff	30.09.1987		He onp	еделен		~
	Адрес электронной почты	- логин 🕕		Дополнительный адрес	электронной почты		
	@yandex.r	u		@yandex	Lru		
	Рабочий телефон			Мобильный телефон			
	+7 999 999-99-99	9		+7			
	снилс			инн			
	000-000-000 03						

Рисунок 10 – Поле «Выбрать профиль»

Для смены профиля, необходимо выбрать пункт из списка, после нажатия в появившемся модульном окне необходимо подтвердить свои действия. Для этого нажать на кнопку «Подтвердить». Нажатие на иконку «Крестик» или кнопку «Отменить» закрывает модальное окно, переход в новый профиль не происходит (рисунок 11).



Рисунок 11 – Модульное окно «Смена профиля»

Количество полей на странице профиля, меняется в зависимости от того какой профиль выбран (рисунок 12).

чои проекты		Фамилия	Имя			Отчество	
	ب	Фёдоров	d)ёдор		Акакиевич	
	Необходимо загрузить фотографию Размер файла: до 10 Мбайт	Дата рождения			Пол		
	Формат файла: jpg, png, tiff	Ë	Ē		Не определен		~
	Адрес электронной почты	- логин (і)		Дополнител	ьный адрес электронной	почты	
	@yandex.r	u			@yandex.ru		
	Рабочий телефон			Мобильный	телефон		
	+7 999 999-99-99			- +7			
	снилс			инн			
	000-000-000 03						
	Полное изименование ИГ						
		•					
	ин федоров Ф.А.						
	огрнип						
	To any Party Statements						

Рисунок 12 – Страница профиля Индивидуального предпринимателя

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

Примечание. Профиль может быть 3-х типов: частное лицо, ИП, юридическое лицо.

Авторизация на Портале при переходе со страницы ЕПГУ

Переход на Портал возможен также по ссылке с ЕПГУ:

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

в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <u>https://www.gosuslugi.ru/;</u> авторизоваться на ЕПГУ;

на портале ЕПГУ выбрать необходимую субсидию из опубликованных;

в карточке субсидии нажать на кнопку «Заполнить заявку» или для ознакомления нажать на кнопку «Перейти на страницу субсидии» (рисунок 13);



Рисунок 13 – Карточка субсидии на ЕПГУ

если был переход на страницу субсидии, то на странице также есть возможность перейти к заполнению заявки, через нажатие на кнопку «Заполнить заявку» (рисунок 14).



Рисунок 14 – Страница субсидии на ЕПГУ

Откроется страница ЕСИА с предложением выбрать роль или профиль, под которым необходимо зайти на Портал (рисунок 15).



Рисунок 15 – Выбор профиля или роли

После выбора откроется страница профиля субсидии на Портале, при этом пользователь уже будет авторизован на Портале под выбранным ране профилем (рисунок 16).

Сператоров оптом Перена составля водика Павиная Реестр субсидий		174	Грансковатен. Общество с ограничен. Юрициеское инцир Техническое инцир	
Рестроборей > Субосни на разребенее Опубликовано: 10.12.2021 14:35 Субсидии на раза искусственному высшего образо модели компете актуализацию Кону 107	аканарски и начеспроих прары работку бакалаврски интеллекту, повыше вания в сфере искус иций в области иску Размер субскам устанавляеается в объявлении об отборе	их и магистеро ние квалифик ственного инт сственного ин софинатораетие не менее 20%	ских программ по ации преподавателей еллекта, разработку теллекта, разработку и	
Отбори Осовеная неформация Трабожания сучастных отбора и дополнительных виформация Допуленты	21-075-61622-2-0093 Отбор получателей субсидий на бакалаврских и магистерских пр искусственному интеллекту Прием завеос: < 0.13.303-000	разработку оограмм по		

Рисунок 16 – Профиль субсидии на Портале

Примечание. Автоматически на Портале будет сформирована страница «Профиль» с заполненными полями, полученными из учётной записи пользователя на ЕПГУ (описание страницы в п. п. 0).

РЕЕСТР СУБСИДИЙ И ОТБОРОВ

Все субсидии находятся на странице «Реестр субсидий», перейти на неё можно несколькими способами (рисунок 17):

либо нажать на пункт «Реестр субсидий» в навигации в шапке сайта (1);

либо нажать на кнопку «Искать субсидии» на главной обложке сайта (2);

либо нажать на кнопку «Узнать о субсидиях» в блоке соответствующего типа субъекта экономической деятельности кому предусмотрено предоставление субсидий (3). В указанных случаях откроется реестр.



Рисунок 17 – Кнопки перехода к субсидиям

Страница «Реестр субсидий» состоит из (рисунок 18): строки поиска, по ключевым словам (1); списка карточек опубликованных субсидий (2); блока фильтров (3).

Активный отбор Ланты в области науки в форме субсидии на обеспечение развития материально-технической инфраструктуры Минстертво Российской Федерации разманской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Родельный размер субсидии для одного получателя: 30 000 00 Р Софинансирование: не более 15% 1 421 000,00 ₽ хоспределение и техрший можит Активный отбор Гранты в области науки в форме субсидии на обеспечение развития материально-технической инфраструктуры Софинансирование: не более 15% Активный отбор Гранты в области науки в форме субсидии на обеспечение развития материально-технической инфраструктуры Оганизация, предоставляющая субсидии Софинансирование: не более 15% Софинансирование: не более 15% Софинансирование: не обеление развития материально-технической инфраструктуры Оганизация, предоставляющая субсидии на обеспечение развития материально-технической инфраструктуры Оганизация, предоставляющая субсидии Оганизация субсидии на обеспечение развития материально-технической инфраструктуры Оганизация, предоставляющая субсидии Оганизация субсиди	Поиск по названию субсидии	, организации или ключевым словам	Q
Активный отбор Пранты в области науки в форме субсидии на обеспечение развития материально-технической инфраструктуры Организация, предоставляющая субсидию Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации по селам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации по физическое лицо Предельный размер субсидии для одного получателя: 30 000 000 Р Софинансирование: не более 15% 1 421 000,00 ₽ 805 460,30 ₽ * распределенной отбор Пранты в области науки в форме субсидии на обеспечение развития материально-технической инфраструктуры Организация, предоставляющая субсидии по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации	NIN I		2
Гранты в области науки в форме субсидии на обеспечение развития материально-технической инфраструктуры	Активный отбор		Статус отбора () Только активные отборы
Активный отбор Гранты в области науки в форме субсидии на обеспечение развития материально-технической инфраструктуры Организация, предоставляющая субсидию: Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Софинансирование ⊙	Гранты в области науки материально-техничеси Организация, предоставляющая су Министерство Российской Федераа последствий стихийных бедствий Предельный размер субсидии для Софинансирование: не более 15% 1 421 000,00 ₽ к распределению	в форме субсидии на обеспечение развития кой инфраструктуры ии по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации одного получателя: 30 000 000 Р 805 460,30 ₽ распределено на текущий момент	Тип субъекта экономической деятельности () () Физическое лицо () Индивидуальный предприниматель (С) Юридическое лицо Категория получателей () () Выбрано: 10 × ~ Тип субсидии () () () Выбрано: 15 × ~
Тод проведении размер суссидии для одино получателя. 50 000 000 р Софинансирование: от 10 до 15 % 1 421 000,00 Р 805 460,30 Р к распределению распределено на текущий момент	Активный отбор Гранты в области науки материально-техническ Организация, предоставляющая су Министерство Российской Федераа последствих бедствий Предельный размер субсидии для и Софинансирование: от 10 до 15 % 1 421 000,00 ₽ к распределению	в форме субсидии на обеспечение развития кой инфраструктуры ии по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации одного получателя: 30 000 000 Р 805 460,30 ₽ распределено на текущий момент	Предельный размер субсидии, Р ⊙ 20 000 000 30 000 000 2 Софинансирование ⊙ Год проведения отбора ⊙ 2021 ✓

Рисунок 18 – «Реестр субсидий»

Карточка субсидии содержит в себе информацию:

надпись «Активный отбор», если у субсидии есть хотя бы один отбор в режиме приёма заявок;

название субсидии;

организация, предоставляющая субсидию;

предельный размер субсидии для одного получателя;

условия софинансирования;

общая сумма к распределению (указывается сумма бюджетных средств, предусмотренных в бюджете на три года);

сумма, распределённая по отборам.

Блок фильтров позволяет отфильтровать карточки субсидии по данным:

«Тип субъекта экономической деятельности» – необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чекбоксах;

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

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

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

«Софинансирование» – при проставлении флажка в чекбоксе фильтр выдаст значения с учетом наличия требования по софинансированию;

«Год проведения отбора» – выбирается значение из справочника, при проставлении флажка в чекбоксе «Только активные отборы», фильтр выдаст значения без учёта завершённых отборов;

«Способ отбора» – выбирается значение из справочника: «Конкурс» или «Запрос предложений»;

«Организация, предоставляющая субсидию» – выбирается одно или несколько значений из справочника организаций;

«Сфера деятельности» – выбирается значение из справочника «ОКВЭД» (соответствует наименованиям разделов ОКВЭД);

ОКВЭД – выбирается значение из справочника «ОКВЭД» (на выбор представляются коды ОКВЭД, которые сгруппированы в раздел ОКВЭДа, выбранный в фильтре «Сфера деятельности»;

Бюджет – выбирается значение из справочника.

Рядом с каждым фильтром находится иконка «Подсказка», при наведении на которую всплывает текст, помогающий в выборе необходимого фильтра (рисунок 19).

к распределению	распределено на текущий момент	2021
		Выберите способ отбора получателей. Конкурс — наилучшие условия достижения результатов предоставления субсидии среди участников отбора. Запрос предложений — соответствие участн отбора категориям и (или) критериям и очередности поступления заявок на участие в отборе
Активный отбор		Способ отбора
Гранты в обла	сти науки в форме субсидии на обеспечение ра	АЗВИТИЯ
материально	технической инфраструктуры	Организация, предоставляющая субсидию ()
Организация, предо Министерство Росси и ликвидации после	тавляющая субсидию: йской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситу; цствий стихийных бедствий	/ациям Выбрано: 14 × ✓
Deserve and a second	70,000,000,0	

Рисунок 19 – Подсказка фильтра

Для применения выбранных фильтров после заполнения строк, в конце списка, необходимо нажать кнопку «Применить» (рисунок 20).

Организация, предоставляюща Министерство Российской Фед и ликвидации последствий сти	еской инфраструктуры из субсидию: ерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям хийных бедствий	Организация, предоставляющая субсидию ③ Выбрано: 14 × ч
Предельный размер субсидии Софинансирование: не более 3	для одного получателя: 30 000 000 ₽ 15%	Сфера деятельности 🕕
1 421 000,00 ₽	805 460,30 ₽	Образование Х ч
краспределению	распределения на телуации неилени	оквэд 🕢
		Выбрано: 24 🛛 🗙 🗸
Гранты в области нау материально-технич	уки в форме субсидии на обеспечение развития еской инфраструктуры	Бюджет 🔅
Организация, предоставляюща	ия субсидию: Министерство науки и высшего образования РФ	Федеральный 🗙 🗸
Предельный размер субсидии Софинансирование: не более	для одного получателя: 30 000 000 Р 15%	
1 421 000,00 ₽	805 460,30 ₽	Применить

Рисунок 20 – Кнопка «Применить» в блоке фильтров

Для сбрасывания введённых значений фильтров необходимо в конце списка, нажать на кнопку «Сбросить фильтры».

При нажатии на карточку субсидии происходит переход на страницу профиля субсидии.

Профиль субсидии

Страница профиля субсидии содержит (рисунок 21):

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

дата и время публикации (2);

блок о субсидии: наименование, для кого субсидия предназначается, сколько бюджетных средств предполагается предоставить одному заявителю (максимальный размер для одного получателя), процент софинансирования и год проведения отбора получателей субсидии (3). Если у субсидии нет ни одного созданного отбора, то отображается информационное сообщение: «Отборов ещё не было, но вы можете посмотреть информацию о субсидии»;

вертикальное меню вкладок (4):

- «Отборы» (5) – отображение карточек отборов (объявления об отборе получателей субсидии), сформированных к субсидии;

- «Основная информация» – основная информация о субсидии;

– «Требования к участнику отбора и дополнительная информация» – перечислены требования, предъявляемые к участникам (по указанным требованиям впоследствии

будет приниматься решение о допуске заявки к дальнейшему отбору (при двухэтапном отборе) или объявлении победителем (при одноэтапном отборе);

- «Документы» – содержит список документов для ознакомления (при наличии).

Рессу: субощей > Годарственная податрое Редактировать 2 Опубликовано: 03.12.2021 17:45 Государственная пи уровня, выполняюц технологического	оддержка создания оддержка создания цих исследования развития	а и развития научных и разработки по прис	 центров мирового оритетам научно- 	3
Кому ЮЛ	Сколько 1 000 000,00 ₽	Софинансирование от 22% до 77%	Год проведения отбора 2021	
Отборы Основная информация Требования к участику отбора и дополнительная информация Документы	4 21-075-61622-1-0057 Отбор для демонстрации	по научным центрам		
	Прием заявок: c 01.12.2021 00:00 по 03.06.2022 00:00 (МСК)			

Рисунок 21 – Страница профиля субсидии

Блок о субсидии содержит информацию:

«Название субсидии»;

«Кому» – для каких типов субъекта экономической деятельности предусмотрено предоставление субсидий;

«Сколько» – указан предельный размер субсидии для одного получателя;

«Софинансирование» – указывается если необходимо привлечение софинансирования;

«Год проведения отбора».

Вкладка «Отборы» заполняется карточками только после публикации отборов на получение субсидии (объявление отбора). Карточка отборов содержит информацию (рисунок 22):

дата и время публикации (1);

наименование отбора (2);

даты приёма заявок (3);

динамический отсчёт по дням до окончания приёма заявок, или надпись в зависимости от даты «Приём заявок ещё не начался» / «Приём заявок завершён» (4).

Отборы	Опубликовано: 12.12.2021 08:00 1	Опубликовано: 12.12.2021 08:00
Основная информация	Конкурс на поддержку творческои деятельности и техническое оснащение детских и кукольных театров техническое 2	конкурс на поддержку творческои деятельности и техническое оснащение детских и кукольных театров техническое
Требования к участнику отбора и дополнительная информация	оснащение детских и кукольных театров театров театров	оснащение детских и кукольных театров театров театров
Документы	Прием заявок с 10.03.2021 12:00 до 10.04.2021 12:00 (МСК) З	Прием заявок с 10.03.2021 12:00 до 10.04.2021 12:00 (МСК)
	25 дней — 4	Прием заявок не начался



Вкладка «Основная информация», состоит из строк:

Получатели субсидии – для каких типов субъекта экономической деятельности предусмотрено предоставление субсидий (соответствует полю «Кому»);

Категории получателей – перечислены категории из справочника ОКОПФ;

Тип субсидии;

Результат предоставления субсидии;

Наименование государственной программы;

Цель предоставления субсидии;

Общий объем распределяемых средств (указывается сумма бюджетных средств,

предусмотренных в бюджете на три года);

Предельный размер субсидии для одного получателя;

Условие о необходимости привлечения софинансирования;

Год проведения отбора;

Способ проведения отбора;

Организация, предоставляющая субсидию;

Целесообразный ОКВЭД заявителей на участие в отборе;

Описание субсидии;

География субсидии (справочная информация);

Медиаматериалы – если они есть, то это либо ссылка для перехода и просмотра материала в сети «Интернет», либо файл, при нажатии на название которого происходит скачивание на устройство;

Теги (ключевые слова, характеризующие субсидию).

Во вкладка «Требования к участнику отбора и дополнительная информация» перечислены основные требования к участникам отборов.

Вкладка «Документы» содержит все документы, относящиеся к субсидии и отборам (при их размещении организатором отбора).

Полную информацию по отбору можно посмотреть, перейдя во вкладку «Отборы» и нажав на карточку необходимого отбора.

Страница отбора

Страница отбора состоит из (рисунок 23): навигационная цепочка – можно вернуться в «Реестр субсидий» (1); графа с информацией, когда был опубликован отбор (2); информационный блок, состоящий из (3):

- наименование отбора;
- даты приёма заявок на отбор;
- динамический отсчёт по дням до окончания приёма заявок;
- перечисление результатов предоставления субсидии;

карточка организатора отбора (4);

кнопка «Подать заявку» – активна если настала дата приёма заявок (5); блок об отборе с вертикальным меню вкладок (6).



Рисунок 23 – Страница отбора

Блок об отборе 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);

«Порядок проведения отбора» — правила проведения отбора, установленные организатором отбора;

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

«Дополнительная информация»;

«Документы».

Для подачи заявки на участие в отборе необходимо на странице отбора нажать на кнопку «Подать заявку».

СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ

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

После нажатия кнопки, если пользователь не авторизован на Портале — откроется страница авторизации, необходимо будет авторизоваться согласно п.п. 0 настоящего руководства пользователя.

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

Если есть ошибки создания заявки: лимит на создание заявок исчерпан, наличие черновика заявки на этот отбор или для данного типа профиля не подходит отбор, появится модальное окно с сообщением, какого рода ошибка допущена (рисунок 24).



Рисунок 24 – Модальное окно ошибки создания заявки

Если заявка создана успешно, откроется страница проекта заявки.

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

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

ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВКИ

Страница заявки состоит из (рисунок 25): информационная строка, содержащая уникальный номер заявки и статус (1 и 2); боковое меню для перехода по секциям заявки (3); основное окно для заполнения секций заявки (4).

	<u>> 3</u>
аявка	О проекте 🛆 Заполнено на 0%
О проекте Заполнено на 0%	 - поля, обязательные для заполнения
Организация-заявитель Заполнено на 100%	1. Наименование проекта (мероприятия)* 📀
Руководитель проекта Заполнено на 0%	Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без кточки» в конце. После подячи заявки название проекта не подлежит изменению.
Команда проекта Заполнено на 0%	100
План Заполнено на 0%	2. Цель проекта (мероприятия)* () Опицияте цели, которые ставит перед собой проект.
Бюджет Запрашиваемая сумма: о оо в	100
, Подать заявку Заполнено на 0%	Добавить цель
	3. Задачи проекта (мероприятия) [®] 🕐
	Обозначате задачи, которые необходимо выполнить для достижения целей проекта
	100
	Добавить задачу
	4. Дата начала реализации проекта (мероприятия) 🕥 5. Дата окончания реализации проекта (мероприятия) 💿

Рисунок 25 – Страница заявки

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

Важно! В руководстве отражены самые базовые рекомендации по ее заполнению.

Секция «О проекте»

Заполнение заявки начинается с раздела «О проекте» сверху вниз по пунктам. Обязательные для заполнения поля отмечены звёздочкой (*). Большинство полей имеют подсказки, для того чтобы свернуть/ развернуть подсказку необходимо нажать на иконку «Вопрос» (рисунок 26).

 поля, обязательные для заполнения 	
Свернуть подсказку 1. Наименование проекта (мероприятия)	
Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без «точки» в конце. После подачи заявки название проекта не подлежит изменению.	
	2000

Рисунок 26 – Подсказки

В случае, когда необходимо ввести дополнительные данные, для которых нет полей в форме, дополнительные поля следует добавить в форму самостоятельно. Этот функционал доступен, если рядом с полем находится кнопка «Добавить» (рисунок 27).

Задачи проекта (мероприятия) 🍍 🕜	
Обозначьте задачи, которые необходимо выполнить для достижения целей проекта	
	100
Добавить задачу	

Рисунок 27 – Кнопка «Добавить»

Для добавления поля или блока необходимо, заполнить первое поле и только после этого нажать на активную кнопку «Добавить» – после этого в форме ниже добавится пустое поле или блок для заполнения (рисунок 28).

задачи проекта (нероприятия) 🕜 Обозначыте задачи, которые необходимо выполнить для достижения целей проекта	
Разработать программу для внедрения онлайн-курсов по математике	
Провести исследования среди российских и европейских ВУЗов	
Добавить задачу	

Рисунок 28 – Активная кнопка «Добавить»

В случае, когда необходимо добавить файл, необходимо воспользоваться полем загрузки. Для этого необходимо нажать дважды на поле, и в открывшемся диспетчере загрузки выбрать необходимый файл (рисунок 29).

Открытие	Х Заполнено на 75%	
ペ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	Тоиск: МИНФИН ИНСТРУ	
Упорядочить 👻 Новая папка	8∷ - □ 0	
Документы * ^ Имя	^	
📰 Изображени 🖈 👔 Настройка и публикация отбора	а определяется в разделе «К	алендарный план»
📃 🔲 Полное руководство пользователя по на	ойке и публикации отбора.	
МИНФИН ИНС Полное руководство пользователя по нач	ойке и публикации субсида вентация проекта, отражающая о	новную идею проекта, целевую аудиторию, содержание проекта и наиболее значимые ожидаемые результаты. Текст краткого описания
💼 Полное руководство пользователя по отз	ву заявки ом числе в форме публикаций в о	МИ и в сети Интернет). Для экспертов, оценивающих заявку, это поле должно содержать ёмкий и исчерпывающий ответ на вопрос: полицивает годит?». Более разверкитое описацие поректа необходимо билет заглизить в виде файла PDE в поле 6.1.
Яндекс.Диск Полное руководство пользователя по соз	нию, заполнению и подачи	продивает ранти, волее развернуюе оплении проекта пероходино оудет запрузита в онде фолон тот в ноле отд.
Полное руководство пользователя	*	
CheDrive Berron Y S	2	
OneDrive - Persor S	 проекта планируется осущее Б.А. Робора) и «Математиче 	твление модернизации программ с учетом европейского опыта двух дисциплин математического цикла «Матема-
 OneDrive - Persor < Имя файла: Настройка и публикация отбо Все 	 проекта планируется осущес вилы к. Е.А. Рябова) и «Математиче владина документа по обучения до 	твление модернизации программ с учетом европейского опыта двух дисциплин математического цикла «Матема- ское моделиуование (на примере процессов отбора)» (доц. О.А. Кузенков). Основные направления модернизации заранизации и развития и примере процессов отбора)» (доц. О.А. Кузенков). Основные направления модернизации
 OneDrive - Persor < Имя файла: Настройка и публикация отбо Все 	проекта планируется осущею вйлы ∨ L. Е.А. Рябова) и «Математиче ыравнивающего обучения по странъ Отмена	твление модернизации программ с учетом европейского опыта двух дисциплин математического цикла «Матема- ское моделирование (на примере процессов отбора)» (доц. О.А. Куренков). Основные направления модернизации алементарной математике; повышении роли самостоятельной работы студента путем совершенствования методи- толов общимы в мелопиция с такото повытели самостоятельной работы студента путем совершенствования методи-
 OneDrive - Persor V Имя файла: Настройка и публикация отбо V Все 	 проекта планируется осущес Е.А. Рябова) и «Математиче иравнивающего обучения пс использования проектных м 	таление модернизации програми с учетом европейского опыта двух дисциплин натематического цикла «Матема- кое моделирование (на примере процессов отбора)» (доц. О.А. Кузенков). Основные направения модернизации заменатарной математике; повышени роли сакостоятельной работы студента путек совершенствование из методи- тодов обучения, внедрения системы электронного обучения, усиления контроля со стороны преподавателя. 2205
OneDrive - Регот [№] [№] Настройка и публикация отбо [№] Все Имие файла: Настройка и публикация отбо [№] Все водост Бюдост 0,00 Р	авлы рректа планиурется суци авлы Собоза) и «Алектание крыть Отмена использования проектных ми 6.1 Презентация проекта ()	таление модернизации програми с учетом европейского опыта двух дисциплин интематического цикла «Матена- кога е моделирование (на примере процессов отбора)» (доц. О.А. Кузенков). Основные направления модернизации заменатарной математике; повышении роми самоственьюй работы с тудента путем совершенствовании и втоди- тодов обучения, внедрения системы электронного обучения, усиления контроля со стороны преподавателя. 2205
▲ OneBrive - Petror [™] ⁴ Има файла: Настройка и публикация отбо [∨] Все Воджет окранизация сулока Боджет Окранизация сулока Окранизация сулока Окранизация сулока	алы роекта планиурется суция алы Соста планиурется суция проекта планиурется суция проекта плания проектых м 6.1 Презентация проекта (?) Загрузите подробную презентацию о проекте. Все 1 файла	таление модернизации програми с учеток европейского опыта друх дисциплин натематического цихла «Матема- кого моделирование (на примере процессов отбора)» (доц. О.А. Кузенсков). Основные направления модернизации алементарной математике, повышение роли самостельной работа студента путем совершенствование и и втоди- тодов обучения, внедрения системы алектронного обучения, усиления контроля со стороны преподавателя. 2265
OneBrive - Person [®] Visa & alina: Hacrpolika a my6narauna on6o v Brogxer Sogxer	али роскта планируется суция али Собоза) и «Алектатиче фавниказощего обучения по спользования проектих и 6.1 Презентация проекта () Загрузите подробную презентацию о проекте. Вес 1 файла Документ.pdf	таление модернизации протрами с учетом европейското опыта друх дисциплин инатематическото цикла «Матема- оке модерноваление (на примере процессов отбори)» (доц. О.А. Кузенков.) Основане направления модернизации з алементарной математике; повышении роли самостоятельной работы студента путем совершенствования методи- тодов обучения, внедрения системы алектронного обучения, усиления контроля со стороны преподавателя. 2005 ме должен превышать 2 Мб. Форнат дейла только PDF.
OneBrive - Person [®] ⁴ Musa qualina: Hacrpolika u my6nukraujus or60 ¹ Brogger Societaria - Societaria	алы роекта планиурется осущарения по роска провинурется осущарения по короса) и «Алектание иравникающего обучения по спользования проектных и 6.1 Презентация проекта () Загрузите подробную презентацию о проекте. Вес 1 файла Документ.pdf	таление модернизации протрами с учетом европейското опыта друх дисциплин математическото цикла «Матема- ское моделироваления модеримиса отборы) (доц. О.А. Куренков, О. Основне, направления модеримизации алементарной математике; повышении роли самостоятельной работы студента путем совершенствования методинизации тодов обучения, внедрения системы алектронного обучения, усиления контроля со стороны преподавателя. 2005 его обучения, внедрения системы алектронного обучения, усиления контроля со стороны преподавателя. 2005 не должен превышать 2 МО. Форния файла только PDF.
Conditive - Person [™] ⁴ What \$487.00 Hactpointes in mythomesuper or for Stopport Stopp	авлы роекта планиурется суще авлы С.А. Ребова) и «Матехатиче крать Отмена спользования проектных м 6.1 Презентация проект Загрузите подробную презентацию о проекте. Вес 1 файна Документ.pdf Перенес	таление моделизации протрами с учетом европейского опыта друх дисциплин натематического цихла «Матема- кого е моделирование (на примере процессов отбора)» (доц. О.А. Кузенков). Основные направления моделизации заменатарной математике, повышении роли саностоятельной работи. студента путем совершенствования методи- тодов обучения, внедрения системы алектронного обучения, усиления контроля со стороны преподавателя. 2005 ме должен превышать 2 М.6. Ворнат файла только PDF. 5.19 Кбайт 🗊
OneBrive - Person [®] ⁴ Wax \$a8.nz HactpoRica at my6nineaujus onfo [®] Bee Boggaer Sanganaeana oprine On ² Coope Togatha sameary Sancomorp na OS	али роекта планируется осуще али роекта планируется осуще БА. Рябова) и «Математиче сранка обласния проектных ми 6.1 Презентация проекта () Затуриите подробную презентацию о проекте. Вес 1 файла Документ.pdf Перенес	таление модернизации протрями с учетом евролейского опыта друх дисциплин натематического цикла «Матема- кое моделирование (на примере процессов отбора)» (доц. О.А. Кузенков). Основные направления модернизации алементариой математике; повышении роли саностоятельной работа, тудента пуек освершенствования методи- годов обучения, внедрения системы электронного обучения, усиления контроля со стороны преподавателя. 2005 ме должем превышать 2 МА. Формат файла только PDF. Сл.19 Кбайт () ите файл с устройства ком накочите на данное поле для добавления файла Розмер файле не болые 10 метабат

Рисунок 29 – Диспетчер загрузки

Также добавить файл можно способом перетаскивания. Способ реализуется путём «захвата» (нажатием и удержанием левой кнопки мыши) отображаемого на устройстве файла, и перемещении его в поле загрузки (рисунок 30).

.1 Презентация проекта 👔		
	ио о полачте Вас 1 файла на полжан повенијать 7 МБ формат файла только DDE	
W Series	но о проекте, вес и фалла пе должел превышать и то, форматоралов только и от .	
		Кбайт 🖬
+ копиро		
	Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла	
	Размер файла: не больше 10 мегабайт	
	Расширение файла: pdf, docx, xtsx	

Рисунок 30 – Перетаскивание файла в поле загрузки

После того как файл загружается в поле, в поле отображается название файла с указанием расширения файла (при клике на него файл автоматически скачивается на устройство), размер файла и иконка «Удалить файл» (рисунок 31).

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 🔟

Рисунок 31 – Загруженный файл

При попытке загрузить неверный формат файла или с большим рекомендованного размером, появится сообщение об ошибке, нажатие на иконку «Крестик», удаляет неверный файл (рисунок 32).

.1 Презентация проекта 📀	
Загрузите подробную презентацию о проекте. Вес 1 файла не должен превышать 2 Мб. Формат файла только PDF.	
D Документ.pdf	5.19 Кбайт 🔃
□ ИЗМЕНЕНИЕ ККТ.jpg	1.38 мегабайт 🏠 Неверный формат файла 🗙

Рисунок 32 – Неверное расширение файла

Секция «Организация-заявитель»

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

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

проверка на наличие заявителя в реестре дисквалифицированных лиц;

проверка, является ли заявитель иностранным юридическим лицом;

проверка заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации;

проверка заявителя на предмет прохождения процедуры реорганизации;

проверка заявителя на предмет приостановки деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

проверка заявителя на предмет прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

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

проверка заявителя на наличие просроченной задолженности перед бюджетом Российской Федерацией.

27

Данные по итогам автоматической проверки по мере поступления отображаются в виджете (рисунок 33).

Заявка	Ороверка заявителя (5/7) Проверок пройдено: 2 Со	¢рь	1
О проекте Заполнено на 0%	Проводится проверка заявителя на предмет наличия задолженностей по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим упла в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.	те	
Руководитель проекта Заполнено на 0%	Проводится проверка заявителя на наличие просроченной задолженности перед бюджетом Российской Федерацией.		
Команда проекта	 По имеющимся данным на 12.01.2022 заявитель ООО «дол» находится в процессе ликвидации. Для уточнения информации обратитесь в налоговыи орган. О по имеющимся данным на 12.01.2022 заявитель ООО «дол» находится в процессе реорганизации. Для уточнения информации обратитесь в ФИС России. 		
Заполнено на 0%	О по имеющимся данным на 12.01.2022 деятельность заявителя ООО «ДОМ» приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Феди Для уточнения информации обратитесь в налоговый орган.	3pa	L
Заполнено на 83%	🥏 По имеющимся данным на 12.01.2022 в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о руководителе заявителя.		
Календарный план Заполнено на 0%	📀 По имеющимся данным на 12.01.2022 заявитель<Наименование организации> не является иностранным юридическим лицом.		
Бюджет Запрашиваемая сумма: 0,00 Р	Организация-заявитель 🛆 Заполнено на 83%		
Подать заявку	 – поля, обязательные для заполнения 		
	Регистрационные данные о заявителе из ЕГРЮЛ подгружнотся. Пожалуйста, ожидайте, это может занять некоторое врема или продолжайте заполнять открытые поля заявки.		
	1. Полное наименование юридического лица*		
	АО "ДОМ.РФ"		
	2. Сокращенное наименование юридического лица		
	АО "ДОМ.РФ"		
	3. OFPH*		
	107770025770		



Проверки в виджете могут быть в 3-х состояниях:

в процессе проведения проверки (рисунок 34);

Проверка заявителя (4/4)	
В Проводится проверка на наличие заявителя в реестре дисквалифицированных лиц.	

Рисунок 34 – В процессе проведения проверки

проверка пройдена положительно (рисунок 35);

Проверка заявителя (4/4)	
По имеющимся данным на 14.02.2022 в реестре дискалифицированных лиц отсутствуют сведения об индивидуальном предпринимателе.	

Рисунок 35 – Проверка пройдена положительно

проверка не пройдена (рисунок 36).

Проверка заявителя (7/7)	A	Проверок не пройдено: 1	Скрыть	^
По состоянию на 14.02.2022 заявитель ОА «ДОМ» имеет задолженность по денежным обязательствам перед Россий Правительства Российской Федерации ВЭБ.РФ для уточнения.	ской (Федерацией. Обратитесь к агенту		

Рисунок 36 – Проверка не пройдена

Важно! Процесс автоматической проверки заявителя по данным государственных информационных систем может осуществляться с задержкой от одного до пяти дней. Вместе с тем, данная проверка не влияет на возможность подачи заявки, итоги по проверке загружаются независимо от статуса заявки: «подготовка» или «подана».

При необходимости можно запустить повторную проверку, нажатием на кнопку «Повторить» в виджете (рисунок 37).



Рисунок 37 – Кнопка «Повторить»

При нажатии на кнопку «Повторить» происходит повторный запрос в ведомства на проверку заявителя по соответствующим требования к участнику отбора.

Важно! Отправить повторный запрос можно один раз сутки, после нажатия кнопки «Повторить» появляется сообщение, когда будет доступна следующая проверка (рисунок 38).

Заявка № 22-73 Затека 1	0-65411-1-0006-000001	Направление Статус заявк Категорня 1 подана
JABK2	Проверка заявителя 7/7 Повторная проверка будет доступна 01.05.2022 11:18	Проверок пройдено: 7 Свернуть 🔨
О проекте Заполнено на 100%	 По имеющимся данным на 28.02.2022 заявитель АО 'ДОМ.РФ' не является ниостранным юридическим / По состоянию на 28.02.2022 заявитель АО 'ДОМ.РФ' не имеет задолженность по денжизым обязательст 	лицам. вам перед Россий[хой Федерацией.
Заявитель Заполжено на 100%	 Проводится проверка заявитоля на предмет прохождения процедуры реорганизации. Проводится проверка заявителя на предмет прохождения процедуры ликяндации. 	
Календарный план Заполнено 1 нероприятие	 Проводится проверка заявителя на преднет приостановки деятельности в порядка, предусмотренном з Проводится проверка на наличие руководителя заявителя в реестре дисквалифицированных лиц. 	аконодательством Российской Федерации.
Биодролт Запрызникаетык суттыс 13 000 090,00 Р	Проводится проверка заявителя на предмет наличия задатяетностой по налигам, сборам, страловым в соответствии с законадательством Российской Федерации о налигах и сборах.	зносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в
Подать заявку Дята подачи: 28.02.2022	О проекте Заполненно на 100%	

Рисунок 38 – Проверка в процессе проведения

Важно! Проверка заявителя на предмет наличия задолженностей по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах проводится

на дату формирования заявки в системе. Если задолженность погашена за день до заполнения заявки, то система покажет, что проверка не пройдена.

Секция «Календарный план»

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

Мероприятия календарного плана — это и есть реализация проекта.

При заполнении секции необходимо сперва заполнить даты в полях «Дата начала реализации проекта» и «Дата окончания реализации проекта». Даты вносятся в формате ДД.ММ.ГГГГ вручную или выбором даты в календаре, после нажатия на иконку «Календарь» внутри поля (рисунок 39).

Примечание. Так заполняются все поля содержащие даты.

nepe	носит	ся на д	анное	поле.	ываето	ся в сен	сции «Календарный пла	н» и а	втоматически	
12.:	12.202	21							[Ħ
		Дека	абрь,	2021		>	Отвотствонный		Дата	080
пн	BT	СР	чт	пт	СБ	BC	исполнитель	÷	реализации 🕈	реа. пј
		1	2	3	4	5				
6	7	8	9	10	11	12				
13	14	15	16	17	18	19	кина А.С.		13.12.2021	16.1
20	21	22	23	24	25	26				
27	28	29	30	31						
2				еских		Mar	сименко М.М.		16.12.2021	17.:

Рисунок 39 – Заполнение полей с датой

После заполнения полей, активируется кнопка «Добавить мероприятия». Для внесения данных по мероприятиям необходимо нажать на неё. Откроется модальное окно «Добавление мероприятия» (рисунок 40).

		1
ения мер финан оддержки	ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ Х	
22	Внимание! Все поля обязательны для заполнения.	Техниче
9-61622-1-00 писать без кавычек с	Наименование мероприятия (?)	
Календа	Дата начала реализации мероприятия 💿	
	Следует указать дату начала проекта	
* – поля, обязат	Выберите дату	
Дата начала ре	Дата окончания реализации мероприятия 🕥	$(\overline{)}$
Срок реализац	Следует указать дату окончания проекта	секции «Календарнь
переносится на	Выберите дату	
12.01.2022	Описание ожидаемого результата	
№ ≑ Наимен		Выполняется Вь за счет субсилии со
	Ответственный исполнитель	(гранта)
	Соисполнитель	
	Выполняется за счет субсидии (гранта) 🕤	
з, полученных на П редоставления меј	Выполняется за счет собственных средств 🕥	м (компонентов, м
ьна. Не допускаетс распространении и		», оператором кот
	Выполняется за счет привлеченных средств 🕜	

Рисунок 40 - Модальное окно «Добавить мероприятие»

Модальное окно «Добавить мероприятие» состоит из полей:

«Описание ожидаемого результата» — вводится вручную;

«Наименование мероприятия» — вводится вручную;

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

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

«Ответственный исполнитель» — вводится вручную.

«Выполняется за счет средств субсидии (гранта)» — указывается признак «да» / «нет»;

«Выполняется за счет собственных средств» — указывается признак «да» / «нет».

После заполнения полей для сохранения и отображения внесённых данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить», нажатие на иконку «Крестик» или кнопку «Отменить» закрывает модальное окно, сохранения изменений не происходит.

Будет запущен процесс проверки заполненности полей:

если какое-то поле заполнено не было, то оно будет подсвечено красным;

если все поля были заполнены, мероприятие будет успешно добавлено в таблицу (рисунок 41).

О проекте Заполнено на 100%	*												
Руководитель проекта Заполнено на 100%	- 110	ля, ооязательные,	для заполнения								дооавить меро	прият	
	Дата н	начала реализаци	и проекта 📀				Дата о	кончания реализ	ации проекта 🤆	2)			
Команда проекта Заполнено на 100%	Сро	к реализации проект еносится на данное г	а указывается в секци 10ле.	и «Календарный план	» и автоматически		Срок	реализации проект носится на данное і	га указывается в се поле.	кции «Календарнь	ій план» и автоматиче	ески	
Организация-заявитель Заполнено на 83%	18.	01.2022				Ë	31.0	1.2022					Ë
Календарный план Заполнено на 100%	Nº ≑	Наименование е	Ответственный	Соисполнитель ≑	Дата начала реализации 💠	Дат оконч реализ	га ания ации ф	Описание ожидаемого \$	Выполняется за счет субсидии	Выполняется за счет собственных	Выполняется за счет привлеченных ≑		
Запрашиваемая сумма:					мероприятия	меропр	иятия	результата	(гранта)	средств	средств		
Подать заявку Заполнено на 0%	1	Мероприятие 1	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	18.01.2022	21.01.2	022	Описание ожидаемого результата	да	нет	нет	C	Û
	2	Мероприятие 2	Ответственный	Ответственный	26.01.2022	31.01.2	022	Результа2	Да	Нет	Нет	Ľ	创

Рисунок 41 – Таблица мероприятий

В строке мероприятия есть иконки «Редактировать» и «Удалить» (рисунок 42).

Nº ≑	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Дата начала реализации проекта	Дата окончания реализации проекта	Описание ожидаемого результата	Выполняется за счет субсидии (гранта)	Выполняется за счет собственных средств	
1	Исследование 5 российских вузов на предмет внедрения самостоятельного обучения для студентов математических факультетов	Пышкина А.С.	13.12.2021	16.12.2021	Провести исследования среди российских и европейских ВУЗов		Да	☑і
2	Разработка комплексного обучения для студентов 3-4 курсов математических факультетов	Максименко М.М.	16.12.2021	17.12.2021	Разработать программу для внедрения онлайн-курсов по математике	Да		C

Рисунок 42 – Иконки «Редактировать» и «Удалить»

При нажатии на иконку «Редактировать» открывается модальное окно «Редактировать мероприятие» с аналогичными полями, что и у модального окна «Добавить мероприятие». При нажатии на иконку «Удалить», появляется модальное окно «Удалить мероприятие», где необходимо подтвердить свои действия нажатием на кнопку «Удалить» (рисунок 43). Нажатие на иконку «Крестик» или кнопку «Отменить» закрывает модальное окно, удаления не происходит.



Рисунок 43 – Модальное окно «Удалить мероприятие»

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

Секция «Бюджет»

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

Общий объем затрат на реализацию проекта;

Привлечённые средства;

Собственные средства;

Запрашиваемая сумма.

Максимально запрашиваемая сумма и порог софинансирования ограничены настройками отбора.

Количество и набор статей варьируется от настроек отбора.

Каждая статья представлена в виде таблицы. Статью бюджета можно скрыть, нажав на иконку «^» (рисунок 44).

явка	Бюджет				
О проекте Заполнено на 100%	Распределение средств				
Руководитель проекта Заполнено на 100%				2022	Итого
Команда проекта Заполнено на 100%	Общая сумма, руб Привлеченные средства, руб			100 000,00 0,00	100 000,00 0,00
Организация-заявитель Заполнено на 100%	Собственные средства, руб Запрашиваемая сумма, руб			0,00	0,00
Календарный план Заполнено 1 мероприятие					
Бюджет Запрашиваемая сумма: 100 000,00 Р			2022		
Подать заявку Дата подачи: 18.01.2022	Общая сумма, руб 100 000,00	Привлеченные средства, руб 0,00	Собственные средства 0,00 0% от общей суммы	а, руб 1	Запрашиваемая сумма, руб 100 000,00
	1. Иные расходы				
	Наименование расходов Стоимость ед	иницы 🕐 Количество единиц	Привлеченные средства, Собствен руб	нные средства, 🥐	Запрашиваемая сумма
		Итого по статье № 1:			
	2. Оплата труда				[
	2.1. Оплата труда штатных работнико	B			
		Количество месяцев	Привлеченные средства, Собстве	нные средства, 🔿	

Рисунок 44 – Скрытие / раскрытие информации по статье

В секции «Бюджет» предусмотрены подсказки для пользователя, которые выводятся, если навести курсор на иконку «Вопрос» (рисунок 45).

2. Командировочн	ые расходы						
есто назначения указывается,	если определено						Добавит
Цель поездки и место 🕜	Расходы на одного работника	Количество работников	Привлеченные	е средства, Собстве руб	ные средства, 🕐	Запрашиваемая сумма	
Командировка по 5 ВУЗам	350 000,00	1 чел.	10	00 000,00	0,00	250 000,00	o ď
	Итого	по статье № 2:	350 000,00	100 000,00	0,00	250 000,00	

Рисунок 45 – Подсказки

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

В отрывшемся модальном окне «Добавление данных» необходимо заполнить все обязательные поля (рисунок 46).

джет	ДОБАВЛЕНИЕ Д	ІАННЫХ	×
щий объем проекта	Внимание! Все поля обязател	ьны для заполнения.	Запрашиваемая сумма, руб 265 000,00
380	Цель поездки и место назначения 🕜		
плата			-
	Расходы на одного работника		
оманді	0		
	Количество работников	Единицы	Добавить
оездки и мен ения		человек	тва, 🕐 Запрашиваемая сумма
дировка п	Общая сумма: 0 руб.		0,00 250 000,00 P 🗹 🕻
•	Привлеченные средства, руб		0,00 250 000,00
фисны	Собственные средства, руб 🕜		-
	0		Добавить
ювание рас	Запрашиваемая сумма: 0,00 руб.		тва, 🕧 Запрашиваемая сумма
	Комментарий		0,00 0,00
риобре			сопутствующие расходы
	Отменить	охранить	Добавить

Рисунок 46 - Модальное окно «Добавление данных»

Примечание. Строка «Общая сумма» рассчитывается автоматически *«Расход на одного» * «Количество»*. Строка «Запрашиваемая сумма» рассчитывается автоматически *«Расход на одного» * «Количество» - «Софинансирование»*.

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

Будет запущен процесс проверки заполненности полей:

если какое-то поле заполнено не было, то оно будет подсвечено красным;

если все поля были заполнены, мероприятие будет успешно добавлено в таблицу (рисунок 47).

2. Командировочі	ные расходы							^
							Доба	вить
Цель поездки и место (?) назначения	Расходы на одного работника	Количество работников	Привлечен	ные средства, руб	Собственные средства, ?)	Запрашиваемая сумма		
Командировка по 5 ВУЗам	350 000,00	1 чел.		100 000,00	0,00	250 000,00	P	6 🔟
	Итого	по статье № 2:	350 000,00	100 (0,00 0,00	250 000,00		

Рисунок 47 – Таблица статьи бюджета

В строке каждого внесённого расхода есть иконки:

«Комментарий» — включает просмотр добавленного комментария;

«Редактирование» — вызывает модальное окно внесения данных;

«Удалить» — удаление расхода.

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

Секция «Подать заявку»

После того, как были заполнены все секции заявки, необходимо проверить заполненность обязательных полей. В каждой секции (кроме секции «Бюджет») рядом с наименованием есть показатель в процентах (рисунок 48), только при показателе 100% — все обязательные поля заполнены.

Название проекта следуе	r писать без кавычек с заглавной буквы и без «точки» в конце. После подачи заявки название проекта не подлежит изменению.	подана
пявка	О проекте Заполнено на 100%	
О проекте Заполнено на 100%	1. Наименование проекта (мероприятия) • 🕥	
Руководитель проекта Заполнено на 100%	Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без «точки» в конце. После подачи заявки название проекта не подлежит изменению.	
Команда проекта Заполнено на 100%	2. Цель проекта (мероприятия) * 🕥	
Организация-заявитель Заполнено на 100%		
Календарный план Заполнено 1 мероприятие		
Бюджет		

Рисунок 48 – Показатель заполненности обязательных полей

Если у секции показатель меньше 100%, необходимо перейти в эту секцию и сверху у наименования нажать на кнопку с процентами. После этого все незаполненные обязательные поля будут обведены красным, а заполненные — зелёным (рисунок 49).

Название проекта следует	лисать Без хавычек с заглавной буквы и без «точки» в конце. После подачи заявки название проекта не подлежит изменению.	подготовка
Заявка	О проекте 🛆 Заполнено на 66%	
О проекте Заполнено на 66%	 поля, обязательные для заполнения 	
Руководитель проекта Заполнено на 75%	1. Наименование проекта (мероприятия) 🍟 🔿	
Команда проекта Заполнено на 100%	Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без «точки» в конце. После подачи заявки название проекта не подлежит изменению.	
Организация-заявитель Заполнено на 100%	Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без «точки» в конце. После подачи заявки название проекта не подлежит изменению.	856
Календарный план Заполнено на 0%	2. Цель проекта (мероприятия)" 💮 Опишите цели, которые ставит перед собой проект.	
Бюджет Запрашиваемая сумма: о оо в	Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без «точки» в конце. После подачи заявки название проекта не подлежит изменению.	856
Подать заявку Заполнено на 0%	Добавить цель	
	3. Задачи проекта (мероприятия)* 👩	
	Обозначьте задачи, которые необходимо выполнить для достижения целей проекта	
		1000
	Добавить задачу	

Рисунок 49 – Отображение незаполненных полей

При переходе в последнюю секцию «Подать заявку» запускается автоматическая проверка по всем секциям на заполненность и ошибки (рисунок 50).

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

Заявка № 20-1 Гранты в форме субси смотра-конкурса на л	- ООО166 дий из федерального бюджета образовательным организациям высшего образования на реализацию мероприятий в рамках учшую организацию физкультурно-спортивной работы среди образовательных организаций высшего образования (1879)	
Мои проекты > Заявка № 20-	1-000166	
Заявка	Подать заявку Заполненно на 0%	
О проекте Заполнено на 100% Руководитель проекта Заполнено на 100%	Прежде, чем отправить заявку на отбор "Грант в форме субсидий из федерального бюджета образовательным организациям высшего образования", убедитесь, что содержание проекта соответствует требованиям отбора, все обязательные поля заполнены, все требуемые документы загружены. Результаты предварительной проверки:	
Календарный план Заполнено 1 мероприятие	Не допускается подача заявок с запрашиваеной сумной 0 рублей. Перейти на странцу «Бюджет»	
Бюджет Заполнено 6 статей	Не все необходимые данные были заполнены	
Подать заявку Заполнено на 100%	3288V/ 0000//1820**	
	Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица согласно предоставленной доверенности или другому документу × ×	

Рисунок 50 – Результаты предварительной проверки

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

ПОДАЧА ЗАЯВКИ

Необходимо отметить, что подача и подписание заявки осуществляется:

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 ЕСИА либо усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии) для участников отбора физических лиц.

Подписание заявки лицом имеющим право действовать от имени участника без доверенности

При переходе в секцию «Подать заявку», если пользователь, авторизован как юридическое лицо или индивидуальный предприниматель срабатывает автоматическая проверка соответствия ФИО авторизованного пользователя с ФИО руководителя (секция «Заявитель», поле «Руководитель организации») и наличие признака руководителя. По итогам проверки, если ФИО и признак руководителя совпадают, то в поле «Заявку подписывает» автоматически выставляется значение «Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени участника отбора», поле не редактируется, кнопка «Подать заявку» активна (рисунок 51).

явка	С Проверка заявителя (7/7)
О проекте Заполнено на 100%	Подача заявки заполнено на 100% 🛆 Вничение: редактирование заваки будет закрыто после се подачи
Руководитель проекта Заполнено на 100%	Прежде, чем отправить заявку на отбор, убедитесь, что содержание проекта соответствует требованиям субсидии, все обязательные поля заполнены, все требуемые
Календарный план Заполнено 1 мероприятие	документы загружены. Информация по результатам предварительных автоматических проверок:
Бюджет Заполнено 6 статей	Предварительные автоматические проверки пройдены успешно и заявка может быть отправлена на регистрацию. По итогам рассмотрения статус заявки в Вашем личном кабинете будет изменен.
Подать заявку	37889/ 0000// 1878**

Рисунок 51 – Авторизованный пользователь является руководителем организации от которой подается заявка

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

В модальном окне две вкладки:

«Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ;

«Подписываемые данные» – отображает сформированный XML-документ.

Если форма заполнена корректно – вы увидите готовый документ в режиме просмотра. Кнопка с изображением документа (1) позволит скачать весь сформированный документ, для перехода к следующему шагу необходимо нажать на кнопку «Подписать» (2) (рисунок 52).

	Визуализация документа			Подписываемые д	анные		
	Q, ↑ ↓ 1 of 16	- +	Automatic Zoom	¥	<u>بة</u> ۲	80	M 3
	участие в кон	курсе				на	
	предоставлени	е гран	тов.				
	1. Сопроводители	ьное пи	сьмо				
	1. Форма 1						
	Сопроволительное письмо.docx 315	da681821346de	4e12a423e48b51b	7			
	2. Свеления об уч	астнин	се конку	nca			
	1. Полное наименование юри	дического л	ица				
	VUUDEDCUTET						
	2. Сокращенное наименовани	ие юридичее	ского лица				
	VHUDEDCUTET	No.					
	3 11111						
1	3. HHH					2	

Рисунок 52 – Модальное окно «Документ для подписи»

Далее необходимо в окне выбрать актуальный сертификат и в его карточке нажать на кнопку «Создать подпись» (рисунок 53).

образовател	ВЫБЕРИТЕ СЕРТИФИКАТ	×
Прикрепите сп главным бухгал бухгалтерского	Владелец:	 м лицом, тся ведение тором
	Срок действия: 20.08.2018 - 18.08.2025	400000000000000000000000000000000000000
24.02.2022 16:56:06	906CC149415780CFB79F39E1CF449F87CA6D4D16	рамица 15 ил 16
объявлен конку	Юрьевич	Yc23a0e517
7. Иные док;	Бладелец: Юрьевич	
Прикрепите до	Срок действия: 28.12.2021 - 28.03.2023	
275027е821а0ес Приложение, С Приложение, С 1Заявка на гран	934СА139D110C170A01F80C3EB8B5A573E2B8588 Создать подпись	
	Владелец:	
	Срок действия: 17.08.2018 - 04.08.2068	
	BF89E52F8D681360E6B84941BD2F9BC0093309F6	

Рисунок 53 – Окно «Доступные сертификаты»

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

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

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

На странице секции «Подать заявку» отображается строка с подписанным документом (рисунок 54).

Подача заявки Дата подачи: 24.02.2022	Подать заявку
Печатная форма заявки.pdf	
П одпись.sig	

Рисунок 54 – Секция «Подать заявку» после подписания

Если данные не совпадают отобразится модальное окно с указанием на ошибку (рисунок 55).



Рисунок 55 – Окно «Ошибка проверки подписи»

Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить шаги заново.

Подписание заявки с доверенностью

При переходе, если пользователь, авторизован как юридическое лицо или индивидуальный предприниматель срабатывает автоматическая проверка соответствия ФИО авторизованного пользователя с руководителем (секция «Заявитель», поле «Руководитель организации») и наличие признака руководителя. Если один или оба из показателей не совпали, то в поле «Заявку подписывает» автоматически выставляется значение «Лицо, действующее по доверенности», поле не редактируется, кнопка «Подать заявку» остается неактивной, пока не будут заполнены дополнительные обязательные поля (рисунок 56).

вка	Проверка заявителя (7/7)		🔺 Проверок	не пройдено: 2 🗸 🗸
О проекте Заполнено на 100%	Подать заявку Заполненно на 09	6 A		Подать заявку
Руководитель проекта Заполнено на 100%				
Календарный план Заполнено 1 мероприятие	Заявку подписывает*			
Бюджет Заполнено 6 статей	Лицо, имеющее право действовать от имени н	оридического лица согласно предоставленн	ой доверенности или другому документу	~
Подать заявку Заполнено на 0%	Лицо, подписывающее форму подтвержд Должность*	ения подачи заявки		
	Введите текст			
	Фамилия [®]	Имя*	Отчество	a
	Введите текст	Введите текст	Введите текст	
	Документ, на основании которого предост	авляется право подписания		
	🛆 Внимание:			
	Документ должен содержать прямое указан удостоверение документа. В противном случ	е на делегирование полномочий на участи ае, если документ не будет соответствовать	е в отборе на предоставление субсидии. Рекомендуется но требованиям законодательства, заявка не будет рассмотр	отариальное ена.
	Наименование*	Номер*	Дата [*]	
	Введите текст	Введите текст	дд.мм.гг	Ë
	Документы, подтверждающие право уполномоч	енного лица действовать от имени юридич	еского лица * 🕜	
	Документ должен быть загружен одним файлом в фо	омате PDF, объемом не более 10 Мбайт.		
	Пер	енесите файл с устройства или нажмите на	данное поле для добавления файла	
		Размар файла: на бола	10 M5-tit	

Рисунок 56 – Авторизованный пользователь не является руководителем организации от которой подается заявка

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

В модальном окне две вкладки:

«Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ;

«Подписываемые данные» – отображает сформированный XML-документ.

Если форма заполнена корректно – вы увидите готовый документ в режиме просмотра. Кнопка с изображением документа (1) позволит скачать весь сформированный документ, для перехода к следующему шагу необходимо нажать на кнопку «Подписать» (2) (рисунок 57).



Рисунок 57 – Модальное окно «Документ для подписи»

Далее необходимо в окне выбрать актуальный сертификат и в его карточке нажать на кнопку «Создать подпись» (рисунок 58).

образовател	ВЫБЕРИТЕ СЕРТИФИКАТ	×
Прикрепите сп главным бухгал бухгалтерского	Владелец:	л лицом, тся ведение тором
24.02.2022 16:56:06	Срок действия: 20.08.2018 - 18.08.2025 906СС149415780СFB79F39E1CF449F87CA6D4D16	15 m 16
объявлен конку,	Создать подпись	fc23a0e517
7. Иные док;	Владелец: Юрьевич Юрьевич	
Прикретите до 275627е82fa0ec Приложение. С Приложение. С Ваавка на гран	Срок действия: 28.12.2021 - 28.03.2023 934CA139D110C170A01F80C3EB8B5A573E2B8588 Создать подпись	
	Владелец:	
-	Срок действия: 17.08.2018 - 04.08.2068 ВF89E52F8D681360E68849418D2F9BC0093309F6	
ать документ	Создать подпись	ть

Рисунок 58 – Окно «Доступные сертификаты»

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

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

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

На странице секции «Подать заявку» отображается строка с подписанным документом (рисунок 59).

Подача заявки Дата подачи: 24.02.2022	Подать заявку
Печатная форма заявки.pdf	
Подлись.sig	

Рисунок 59 - Секция «Подать заявку» после подписания

Если данные не совпадают отобразится модальное окно с указанием на ошибку (рисунок 60).



Рисунок 60 – Окно «Ошибка проверки подписи»

Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить шаги заново.

Подписание заявки физическим лицом, являющимся участником отбора физических лиц

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

В модальном окне «Отправка заявки» необходимо подтвердить свои действия, нажатием на кнопку «Да» (рисунок 61).

2, чем отп нты загру	ОТПРАВКА ЗАЯВКИ 🛛 🗡	льные
мация по вемый поль продолжит в регистра	Вы уверены, что подготовили окончательную версию заявки и проверили все поля, а также вложенные файлы? Это действие нельзя отменить. После отправки заявки Вы больше не сможете ее редактировать.	ть опер ганиза:
Я ознаком подписые	Нажимая кнопку «ДА», я подтверждаю согласие с документацией субсидии	
о, имеюще	Внимание! Дождитесь результатов проверки и смены статуса заявки.	
	Her	

Рисунок 61 – Модальное окно «Отправка заявки»

Важно! После этого внесение изменений в заявку становится невозможным! После подписания проект заявки автоматически переходит в статус «Подана».

Изменение статуса поданной заявки можно отслеживать в списке всех проектов пользователя «Мои заявки», а также на самой странице заявки (рисунок 62) – в правой части заголовка (1), в секции «Подача заявки» отображается дата подачи (2).

Заявка	О проекте Заполнено на 100%			
О проекте Заполнено на 100%	1. Наименование проекта (мероприятия) * 💿			
Руководитель проекта Заполнено на 100%				
Команда проекта Заполнено на 100%	2. Цель проекта (мероприятия) 🍍 💎			
Организация-заявитель Заполнено на 100%				
Календарный план Заполнено 1 мероприятие	3. Задачи проекта (мероприятия) [®] 💎			
Бюджет Запрашиваемая сумма:	4. Лата начала резлизации проекта (мероприятия) 📀	5. Лата окончания резлизащии проекта (мероприятия)	0	
Подать заявку Дата подачи: 17.01.2022	17.01.2022	30.01.2022	~	
	Срок реализации проекта определяется в разделе «Календарный план	28		

Рисунок 62 – Измение статуса заявки

СТРАНИЦА МОИ ПРОЕКТЫ

После создания заявки на Портале она автоматически отображается на странице «Мои проекты». Для перехода на страницу «Мои проекты» необходимо вызвать всплывающее меню наведением курсора мыши на аватар в верхнем правом углу (1) (рисунок 63), или на странице «Мой профиль» воспользоваться боковым меню, выбрать раздел «Мои проекты» (2).

 государственн Главная Реестр субсид 	ой поддержки дий Центр поддержки Инс	трукции			Те	мой профиль
						Мои проекты
Ветров Олег Олего	рвич					Выйти
Мои проекты		D aumana	liter.		0	
Мои проекты		Фамилия Ветров	Имя Олег		Отчество Олегович	
Мои проекты	необходино загрузить фотстрафию Разнее файла, до 10 Мойнг	Фамилия Ветров Дата рождения	Имя Oner	Пол	Отчество Олегович	
Мои проекты	необходино затрузить фоторяфно Разнер файла: до 10 Моліт Формет файла: до 10 Моліт Формет файла:	Фамилия Ветров Дата рождения 07.02.1995	Имя Oner	Пол Мужской	Отчество Олегович	•
Мои проекты	С Необходино затурить фотографие Разнер файла: до 10 Моайт Сорнаг файла: до 10 Моайт Сорнаг файла: до 10 Моайт Сорнаг файла: до 10 Моайт	Фамилия Ветров Дата рождения 07.02.1995 м - логин ①	Имя Oner Допол	Пол Мужской нительный адрес электрон	Отчество Олегович	~

Рисунок 63 – Пункт меню «Мои проекты»

Страница «Мои проекты», содержит в себе реестр созданных на Портале заявок в виде таблицы с колонками:

«Номер заявки» – уникальный номер задается автоматически при создании заявки; «Статус» – отображается статус заявки, возможные статусы:

- подготовка заявка сформирована, может редактироваться заявителем;
- подана заявка была подписана и подана, редактирование невозможно;
- отозвана заявка после подачи была отозвана, отменить действие невозможно;
- допущена заявка участвует в отборе на получение субсидии с двумя этапами (конкурс) и по итогам первого этапа (валидации – проверки заявки на предмет соответствия требованиям, установленным правилами предоставления субсидий), была

допущена до второго этапа (экспертизы);

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

- поддержана – заявка признана победителем отбора;

- не поддержана – заявка была отклонена на последнем этапе отбора.

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

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

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

«Дата создания» – отображается дата, кода была создана заявка;

иконка «Удалить» – удалить возможно только заявку, которая находится в статусе «подготовка», в остальных случаях заявку возможно только отозвать (рисунок 64).

Мой профиль	Мои проекты						
Мои проекты							
	Номер заявки	Статус	Наименование проекта	Наименование организации	Запрашиваемая сумма (руб.)	Дата создания	
	21-139-61622-2-0415-000003	подготовка			0,00	14.02.2022	Û

Рисунок 64 – Удалить заявку в статусе «подготовка»

Важно! После удаления заявки ее невозможно восстановить.

Заявки в реестре «Мои проекты», отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к другим заявкам, поданным с другого профиля, необходимо сменить его на странице «Мой профиль» (описано в п.п. 0).

Примечание. Если авторизованный пользователь является представителем организации, он видит заявки, созданные от организации. То есть заявку от одной организации могут просматривать и редактировать на статусе «подготовка» все сотрудники авторизованные на Портале под профилем организации, но с разными ролями (руководитель, сотрудник).

ОТЗЫВ ЗАЯВКИ

При необходимости удалить заявку, если заявка еще не была подана и находится в статусе «подготовка», необходимо воспользоваться иконкой «Удалить», которая находится в строке заявки. После нажатия на иконку появится модальное окно, где для подтверждения своих действий необходимо нажать на кнопку «Удалить» (рисунок 65).



Рисунок 65 – Удаление заявки в статусе «подготовка». Модальное окно подтверждения действия

После этого заявка будет удалена без возможности восстановления.

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

Важно! Возможность отзыва заявки устанавливается при формировании отбора и указана на странице отбора в разделе «Порядок проведения отбора» в пункте 2. «Порядок отзыва заявок» (рисунок 66).

Основная информация	1. Порядок подачи заявок и требования к их содержанию и форме Участник отбора в период с 20 января 2022 г. по 18 февраля 2022 г. подает в Управление делами Президента Росс	сийской
Распределение средств	Федерации предложения в письменной форме сопроводительным письмом, подписанным руководителем или иным уполномоченным лицом.	
Порядок проведения отбора	Датой подачи предложения считается дата регистрации сопроводительного письма в Управлении делами. Предложения должны содержать цели, размер субсидии и значение результата предоставления субсидии, в том чи - вокомстра и матороць обсегорониции разгористь в загоричираюмой сибичии:	исле:
Критерии рассмотрения и оценки заявок	 - документа и материала, ооосновавающие потреоноста в запрашиваеной суосндии, - справку о соответствии критериям отбора, подписанную руководителем или иным уполномоченным лицом (с предоставлением документов, подтверждающих полномочия этого лица); - согласие на размещение в сети "Интернет" информации об участнике отбора и иной информации об участнике от 	тбора,
Дополнительная информация	связанной с соответствующим отбором.	
	2. Порядок отзыва заявок	
	Отзыв заявок возможен до окончания срока приема заявок.	
	Участник отбора в период с 20 января 2022 г. по 18 февраля 2022 г. вправе отозвать предложение, направив в	
	Управление делами обращение в письменной форме об отзыве предложения на участие в отборе.	
	3. Порядок внесения изменения в заявки	
	Участник отбора в период с 20 января 2022 г. по 18 февраля 2022 г. вправе внести	
	изменения в предложение и (или) представить дополнительные документы к предложению, направив в Управлени	10

Рисунок 66 – Страница отбора

Если возможность отзыва заявок предусмотрена в отборе и соблюдены прописанные сроки, то для отзыва заявки необходимо перейти на страницу заявки из реестра «Мои проекты», нажав на номер заявки (рисунок 67).

Мои проекты						
Конкурс						
Все конкурсы	~					
Номер заявки	Статус	Наименование проекта	Наименование организации	Запрашиваемая сумма (руб.)	Дата создания	
21-139-61622-2-0419-000001	подана			446 768,00	11.02.2022	
21-139-61622-2-0376-000004	подана			2 865 657,00	04.02.2022	
21-139-61622-2-0376-000003	подана			206 768,00	04.02.2022	
21-139-61622-2-0370-000004	подготовка			0,00	02.02.2022	创

Рисунок 67 – Переход на страницу заявки

Откроется страница заявки. Если отзыв заявки возможен, и заявка не находится в статусе «подготовка», то на странице заявки есть дополнительная секция «Снять заявку» (рисунок 68).

Заявка № 21-13	9-61622-2-0419-000001	Статус заявих подана
Заявка	Проверка заявителя 2/4	Проверок пройдено: 2 Развернуть 🗸
О проекте Заполнено на 100%	О проекте Заполнено на 100%	
Руководитель проекта Заполнено на 100%	1. Наименование проекта (мероприятия) * 🔿	
Команда проекта Заполнено на 100%		
Организация-заявитель Заполнено на 100%	2. Цель проекта (мероприятия) * 💿	
Календарный план Заполнено 1 мероприятие	3. Задачи проекта (мероприятия) [®] 🕐	
Бюджет Запрашиваеная сумма: 446 768,00 Р		
Подать заявку	4. Дата начала реализации проекта (мероприятия) 🕥	5. Дата окончания реализации проекта (мероприятия) 💿
Дата подачи: 11.02.2022	11.02.2022	25.06.2022
Снять заявку	Срок реализации проекта определяется в разделе «Календарный п	лан»

Рисунок 68 - Секция «Снять заявку»

Необходимо перейти в секцию.

Отзыв заявки лицом имеющим право действовать от имени участника без

доверенности

При переходе, если пользователь, авторизован как юридическое лицо или индивидуальный предприниматель срабатывает автоматическая проверка соответствия

ФИО авторизованного пользователя с руководителем (секция «Заявитель», поле «Руководитель организации») и наличие признака руководителя. По итогам проверки, если ФИО и признак руководителя совпадают, то автоматически выставляется в поле «Заявку подписывает» значение «Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени участника отбора», поле не редактируется (рисунок 69).

аявка	Проверка заявителя (7/7)	🔺 Проверок не пройдено: 2 🛛 🚿
О проекте Заполнено на 100%	Снять заявку	Снять заявку
Руководитель проекта Заполнено на 100%	Пелел снятием заявки с участия в отболе убелитесь, что это плелусмотрено правилами отбола.	-
Календарный глан Заполнено 1 нероприятие	причина отзыва заявки	
Бюджет Заполнено 6 статей	Beegune rescr	
Подать заявку Заполнено на 100%		
Снятие заявки	Подписывает	

Рисунок 69 – Подписант имеет право действовать от имени участника отбора

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

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

В модальном окне две вкладки:

«Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ;

«Подписываемые данные» – отображает сформированный XML-документ.

Если форма заполнена корректно – вы увидите готовый документ в режиме просмотра. Кнопка с изображением документа (1) позволит скачать сформированный документ, для перехода к следующему шагу необходимо нажать на кнопку «Подписать» (2) (рисунок 70).



Рисунок 70 – Модальное окно «Документ для подписи»

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

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

В новом окне необходимо выбрать актуальный сертификат и в его карточке нажать на кнопку «Создать подпись» (рисунок 71).

Владелец:	Кузнецова Анна Викторовна	
Выписан на:	Кузнецова Анна Викторовна	- 1
Срок действия:	С 9 июня 2020 г. 13:38 по: 9 июня 2021 г. 13:48	
ИНН:	010045671234	- 1
ОГРНИП:	345456719900234	- 1
Выдан:	ООО «Арион Консалтинг СНГ»	- 1
D60A098BE3951	LD70BF49BE823AECBA82636E211	- 1
Создать подп	ись	
Владелец:	Кузнецова Анна Викторовна	

Рисунок 71 – Окно «Доступные сертификаты»

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

На странице секции «Снять заявку» отображается строка с подписанным документом (рисунок 72).

вка	С Проверка заявителя (7/7)		A .	Іроверок не пройдено: 2 🗸 🗸
О проекте Заполнено на 100%	Снять заявку			
Руководитель проекта Заполнено на 100%	Подписанный документ о снятии заявки			
Календарный план Заполнено 1 мероприятие	Подписанное	9,9 Мбайт	ротокол .pdf	9,9 Мбайт
Бюджет Заполнено 6 статей				
Подать заявку Заполнено на 100%				
Снятие заявки				

Рисунок 72 - Секция «Снять заявку» после подписания

Отзыв заявки на основании доверенности

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

ка	📿 Проверка заявителя (7/7)		🔺 Прог	зерок не пройдено: 2 🔹 🥆
) проекте аполнено на 100%	Снять заявку Заполнен	но на 0%		Снять заявку
уководитель проекта аполнено на 100%		n arfana ufanurari ura ma manuruarania r	220122111 275022	
алендарный план аполнено 1 мероприятие	Перед снятием заявки с участия	в отобре, убедитесь, что это предусмотрено т	равилами отоора.	
юджет аполнено 6 статей	Введите текст			
одать заявку аполнено на 100%				
нятие заявки				
	Подписывает*			
	Лицо, имеющее право действовать	от имени юридического лица согласно предоставл	енной доверенности или другому документу	~
	Должность [®]			
	Введите текст			
	Фамилия*	Имя*	Отчество*	a
	Введите текст	Введите текст	Введите текст	
	Документ, на основании которог	о предоставляется право подписания		
	🛆 Внимание:			
	Документ должен содержать прям удостоверение документа. В прот	чое указание на делегирование полномочий на уча ивном случае, если документ не будет соответствое	стие в отборе на предоставление субсидии. Рекомендуе ать требованиям законодательства, заявка не будет рас	тся нотариальное смотрена.
	Наименование*	Номер*	Дата*	
	Введите текст	Введите текст	дд.мм.гг	Ë
	Документы, подтверждающие право	уполномоченного лица действовать от имени юри	цического лица [*] 💿	
	Документ должен быть загружен одним	файлом в формате PDF, объемом не более 10 Мбайт.		
		Перенесите файл с устройства или нажмите	на данное поле для добавления файла	

Рисунок 73 – Подписант имеет право действовать от имени участника отбора согласно доверенности

Необходимо заполнить дополнительные обязательные поля и загрузить документ подтверждающий право уполномоченного лица действовать от имени организации (рисунок 74).

Введите текст			
Рамилия [*]	Имя*	Отчество*	•
Введите текст	Введите текст	Введите текст	
окумент, на основании которог Внимание: Документ должен содержать прям удостоверение документа. В прот	о предоставляется право подписания юе указание на делегирование полномочий на участие в явном случае, если документ не будет соответствовать три Номел*	отборе на предоставление субсидии. Рекомендует бованиям законодательства, заявка не будет расси лата*	ся нотариальное мотрена.
Сокумент, на основании которог Внимание: Документ должен содержать прям удостоверение документа. В прот Іаименование*	о предоставляется право подписания ное указание на делегирование полномочий на участие в ивном случае, если документ не будет соответствовать три Номер*	отборе на предоставление субсидии. Рекомендует бованиям законодательства, заявка не будет расси Дата*	ся нотариальное мотрена.
 Сокумент, на основании которог Внимание: Документ должен содержать прявудостоверение документа. В проти идостоверение документа. В проти аименование* Введите текст 	о предоставляется право подписания ное указание на делегирование полномочий на участие в изном случае, если документ не будет соответствовать три Номер [®] Введите текст	отборе на предоставление субсидии. Рекомендует бованиям законодательства, заявка не будет расси Дата* Дмм.гг	ся нотариальное мотрена.
Сокумент, на основании которог Внимание: Документ должен содержать прям удостоверение документа. В прот Іаименование * Введите текст Сокументы, подтверждающие право	о предоставляется право подписания ное указание на делегирование полномочий на участие в ивном случае, если документ не будет соответствовать три Номер [*] Введите текст уполномоченного лица действовать от имени юридическ	отборе на предоставление субсидии. Рекомендует бованиям законодательства, заявка не будет расси Дата* Дд.мм.гг эго лица* (2)	ся нотариальное мотрена.
Сокумент, на основании которог Внимание: Документ должен содержать пряв- удостоверение документа. В прот наименование * Введите текст Сокументы, подтверждающие право Документ должен быть загружен одним о	о предоставляется право подписания ное указание на делегирование полномочий на участие в изном случае, если документ не будет соответствовать три Номер [®] Введите текст уполномоченного лица действовать от имени юридическ райлом в формате PDF, объемом не более 10 Мбайт.	отборе на предоставление субсидии. Рекомендует бованиям законодательства, заявка не будет расси Дата* Дд. мм. гг это лица* (2)	ся нотариальное мотрена.

Рисунок 74 – Поля для заполнения, когда проект заявки подписывает лицо, действующее по доверенности

После заполнения всех обязательных полей и загрузки документов активируется кнопка «Снять заявку» (рисунок 75).

Проверка заявителя (7/7)	🔺 Проверок не пройдено: 2 🛛 🗸
Снять заявку	Снять заявку
Перед снятием заявки с участия в отборе, убедитесь, что это предусмотрено правилами отбора.	
Причина отзыва заявки	
Веедите текст	
Rennuctionar*	
Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица согласно предоставленной доверенности или другому докуме	енту 🗸
лица интелест право денствовате от лиссии органитеские о лица согласно предоставлениом доверенности или другому докуме Должность*	

Рисунок 75 – Кнопка «Снять заявку»

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

В модальном окне две вкладки:

«Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ;

«Подписываемые данные» – отображает сформированный XML-документ.

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



Рисунок 76 – Модальное окно «Документ для подписи»

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

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

В новом окне необходимо выбрать актуальный сертификат и в его карточке нажать на кнопку «Создать подпись» (рисунок 77).

до	ОСТУПНЫЕ СЕРТИФИКАТЫ	\times
Владелец:	Кузнецова Анна Викторовна	
Выписан на:	Кузнецова Анна Викторовна	- 1
Срок действия:	С 9 июня 2020 г. 13:38 по: 9 июня 2021 г. 13:48	
ИНН:	010045671234	
ОГРНИП:	345456719900234	
Выдан:	ООО «Арион Консалтинг СНГ»	
D60A098BE3951	D70BF49BE823AECBA82636E211	- 1
Создать подп	ись	
Владелец:	Кузнецова Анна Викторовна	
-		

Рисунок 77 – Окно «Доступные сертификаты»

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

На странице секции «Снять заявку» отображается строка с подписанным документом (рисунок 78).

вка	(7/7) Проверка заявителя			🔺 Проверок не пройдено: 2 🗸 🗸
О проекте Заполнено на 100%	Снять заявку			
Руководитель проекта Заполнено на 100%	Подписанный документ о снятии заявки			
Календарный план Заполнено 1 мероприятие	Подписанное	9,9 Мбайт	Протокол	.pdf 9,9 Мбайт
Бюджет Заполнено 6 статей				
Подать заявку Заполнено на 100%				
Снятие заявки				

Рисунок 78 – Секция «Снять заявку» после подписания

Отзыв заявки физическим лицом, являющимся участником отбора физических лиц Если пользователь авторизован как физическое лицо, являющимся участником отбора физических лиц, то при переходе в секцию «Снятие заявки», доступно поле для заполнения «Причина отзыва» (1) (рисунок 79) и кнопка «Снять заявку» (2).

Заявка № 20-1 Студия конкурса обще	-000166 ственной деятельности детей	Статус: подана
зявка	😋 Проверка заявителя (7/7)	🔺 Проверок не пройдено: 2 🛛 🗸
О проекте Заполнено на 100%	Снять заявку Заполненно на 0%	2 Снять заявку
Заявитель Заполнено на 100%	Перед снятием заявки с участия в отборе, убедитесь, что это предусмотрено правилами отбора.	
Календарный план Заполнено 1 мероприятие	Причина отзыва заявки	
Бюджет Заполнено 6 статей	Ваедите текст	
Подать заявку Заполнено на 100%		
Снятие заявки		

Рисунок 79 – Подписант физическое лицо

Отзыв заявки происходит через подписание простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» — нажатием на кнопку «Снять заявку». После нажатия кнопки заявка переходит в статус «Отозвана».

Полезная информация:

С описанием и подробными инструкциями по установке плагина КриптоПро и установке сертификата электронной подписи для участия в отборе на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки можно ознакомиться в разделе «Инструкции» по ссылке: <u>https://073.promote.budget.gov.ru/data/minfin/instructions</u>