

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

Руководство пользователя

Листов 113

Москва 2024

Содержание

Перечень терминов и сокращений	4
Введение	6
1. Запуск Портала	7
1.1. Авторизация на Портале	7
1.2. Авторизация на ЕПГУ и переход на Портал	12
1.3. Разлогинивание пользователей и блокировка неактивных учетных записей	14
2. Страница «Мой профиль»	15
2.1. Страница «Мои заявки»	18
2.2. Страница «Автоматические проверки»	24
3. Навигатор	28
3.1. Фильтрация в навигаторе	34
4. Поиск и подбор отборов	36
4.1. Автоматический подбор	37
4.2. Поиск по ИНН	39
4.3. Опрос	40
4.4. Фильтры	43
5. «Профиль субсидии»	46
6. «Объявление об отборе»	50
7. Уведомления	53
8. Создание заявки	64
9. Заполнение заявки	64
9.1. Секция «О проекте»	67
9.2. Секция «Заявитель»	69
9.3. Секция «План»	71
9.4. Секция «Бюджет»	74
9.5. Секция «Требования к участнику»	77
9.6. Секция «Данные получателя»	78
9.7. Секция «Подача заявки»	79
10. Подача заявки	82
10.1. Подписание заявки лицом, имеющим право действовать от имени участника без доверенности	82
10.2. Подписание заявки с доверенностью	86
10.3. Подписание заявки физическим лицом, являющимся участником	

отбора физических лиц	91
11. Копирование, удаление или доработка заявки	93
11.1. Копирование заявки	94
11.2. Удаление заявки	96
11.3. Доработка заявки, внесение изменений	97
12. Отзыв заявки	100
12.1. Отзыв заявки лицом имеющим право действовать от имени участника без доверенности	101
12.2. Отзыв заявки на основании доверенности	104
13. Отзыв заявки физическим лицом, являющимся участником отбора физических лиц	107
14. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом	109

Перечень терминов и сокращений

Перечень сокращений, терминов и определений представлен в [Таблице 1](#).

Таблица 1. Перечень терминов и сокращений

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
1	Excel	Формат Excel – это стандартный формат файлов программы Excel, используемый для создания и редактирования электронных таблиц
2	P7S	Формат файлов, предназначенный для хранения и передачи электронных подписей. Файлы P7S содержат цифровую подпись и оригинальные данные, которые были подписаны для обеспечения целостности и первобытности информации. Электронный формат P7S особенно распространен в почте и веб-браузерах, где он используется для проверки подписей и аутентификации электронных сообщений и файлов. Файлы P7S могут быть прикреплены к электронным сообщениям, чтобы подтвердить их регистрацию и целостность
3	PDF	Файл с расширением PDF, это портативный формат документа (PDF-файл). PDF-файлы обычно используются для распространения документов только для чтения, которые сохраняют макет страницы
4	SIG	Формат файлов, который используется для хранения и передачи электронных подписей и имен с ними. Файлы SIG содержат информацию о цифровой приставке, а также оригинальные данные, которые были подписаны для обеспечения целостности и первобытности документов и сообщений. Формат SIG часто используется в различных электронных устройствах и для проверки подписок
5	XML	XML (расширяемый язык разметки) — это язык программирования для создания логической структуры данных, их хранения и передачи в виде, удобном и для компьютера, и для человека. Отличается простотой синтаксиса и универсальностью. XML позволяет описывать документы с помощью тегов, которые можно задавать самостоятельно
6	ZIP	ZIP – это формат архивации файлов для уменьшения их размера и упаковки в один файл
7	БК	Бюджетный кодекс Российской Федерации
8	ГИС	Государственные информационные системы (ГИСы) представляют собой комплекс программно-технических средств, используемых для автоматизации государственных процессов и упрощения процедур взаимодействия государственных органов, организаций и граждан

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
9	ГРБС	ГРБС – Главный распорядитель бюджетных средств. Орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, орган местного самоуправления, орган местной администрации, а также наиболее значимое учреждение науки, образования, культуры и здравоохранения, указанное в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств, если иное не установлено Бюджетным Кодексом
10	ЕПГУ	Единый Портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) — Портал Госуслуг. Это федеральная государственная информационная система. Она обеспечивает гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах
11	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
12	ИНН	ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) — документ с уникальным кодом. Он выдаётся всем физическим и юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям, фондам и другим организациям
13	ИП	Индивидуальный предприниматель (ИП) — это Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя и осуществляющее предпринимательскую деятельность
14	КПП	КПП — это набор цифр, дополняющий ИНН. По нему определяют, на основании чего юрлицо поставлено на учет. Включает 9 знаков
15	МЧД	Машиночитаемая доверенность (МЧД) — цифровой аналог бумажной доверенности на подписание документов в электронном виде. Файл доверенности содержит информацию о доверителе и уполномоченном лице, а также его полномочия. Машиночитаемая доверенность (МЧД) подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя
16	ОГРН	ОГРН – это Основной Государственный Регистрационный Номер, присваиваемый при создании компании, сразу после записи о нем в ЕГРЮЛ. Он состоит из 13 знаков, в которых зашифрованы точные данные по идентификации юридического лица
17	ОГРНИП	ОГРНИП – это Основной Государственный Регистрационный Номер Индивидуального Предпринимателя. ОГРНИП представляет собой 12-значный номер, по которому регистрационная запись о предпринимателе внесена в Едином государственном реестре
18	Оператор	Оператор по отбору получателей субсидий — это юридическое лицо, которое получило субсидию от государства для её предоставления иным лицам методом проведения отбора заявок на получение субсидий, согласно установленным правилам и процедурам
19	Портал	Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
20	Тайм–лайн	Тайм–лайн (англ. timeline) — это графическое изображение последовательности событий в хронологическом порядке. Тайм–лайн может использоваться для визуализации исторических событий, развития проекта, прогресса личных достижений и т. д.
21	УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись – это электронная подпись, сопоставимая по юридической силе с собственноручной и позволяющая удаленно проводить различные операции с информационными системами, взаимодействовать с госорганами, коммерческими организациями или торговыми площадками. Усиленная квалифицированная ЭП обладает высокой степенью защиты, так как для ее изготовления применяются криптографические средства, утвержденные Федеральной Службой безопасности РФ. Подлинность УКЭП подтверждает сертификат с ключом проверки, выданный аккредитованным удостоверяющим центром
22	ФИО	Фамилия Имя Отчество
23	ФК	Федеральное казначейство
24	ФЛ	Физическое лицо — это юридическое понятие, которое используется для обозначения отдельного человека в его качестве участника гражданских правоотношений, то есть для обозначения его в качестве субъекта гражданского права
25	ФНС	Федеральная налоговая служба
26	ЮЛ	Юридическое лицо — это организация, которая создается на основе регистрации в соответствующих государственных органах и имеет отдельный правовой статус и самостоятельность от своих участников

Введение

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

1. Запуск Портала

Авторизация пользователей на Портале возможна двумя способами:

- 1) Авторизация на Портале.
- 2) Авторизация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и переход на Портал.

1.1. Авторизация на Портале

Для авторизации на Портале необходимо выполнить следующую последовательность действий:

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

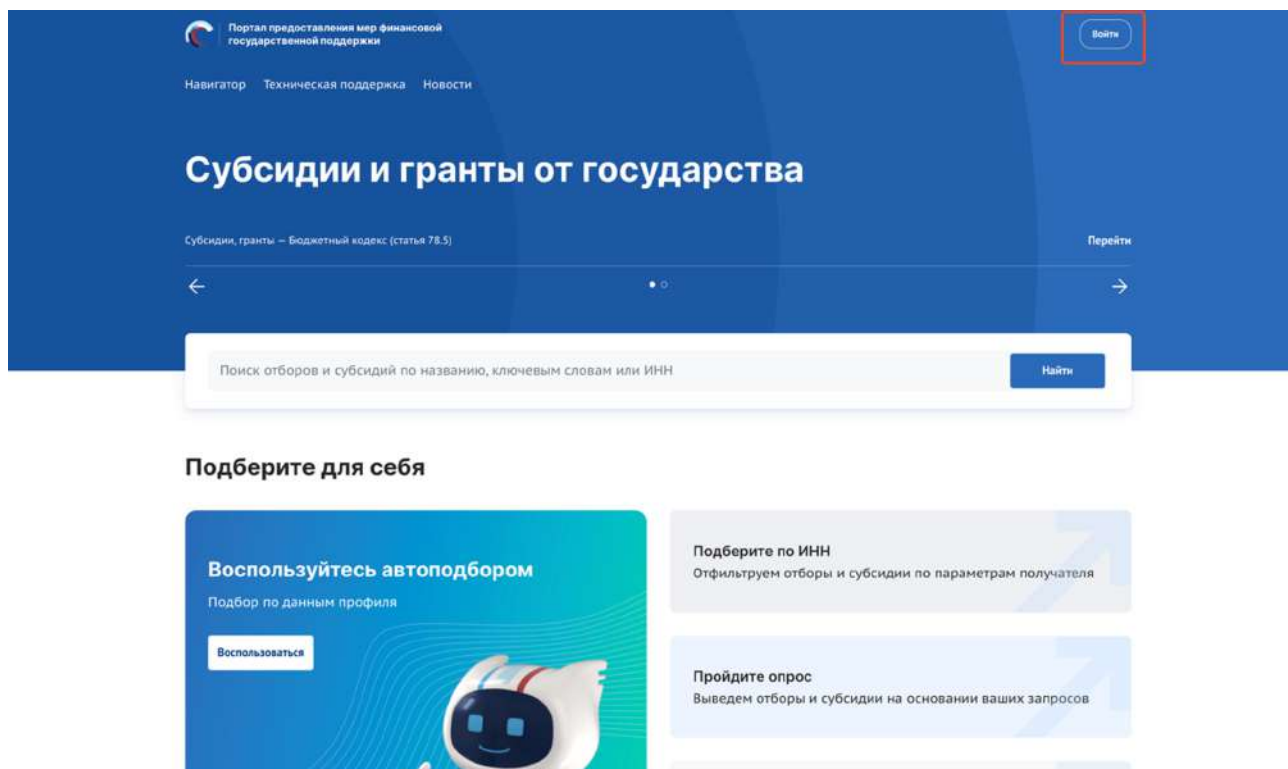


Рисунок 1. Окно выбора профиля пользователя

Для доступа к полному функционалу Портала (формирование проекта заявки и управление заявками) необходимо пройти авторизацию. Для прохождения авторизации пользователю необходимо иметь учётную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (Физическое лицо, Индивидуальный предприниматель, Юридическое лицо).

В окне авторизации необходимо выбрать роль «Участник», как показано на [Рисунке 2](#).

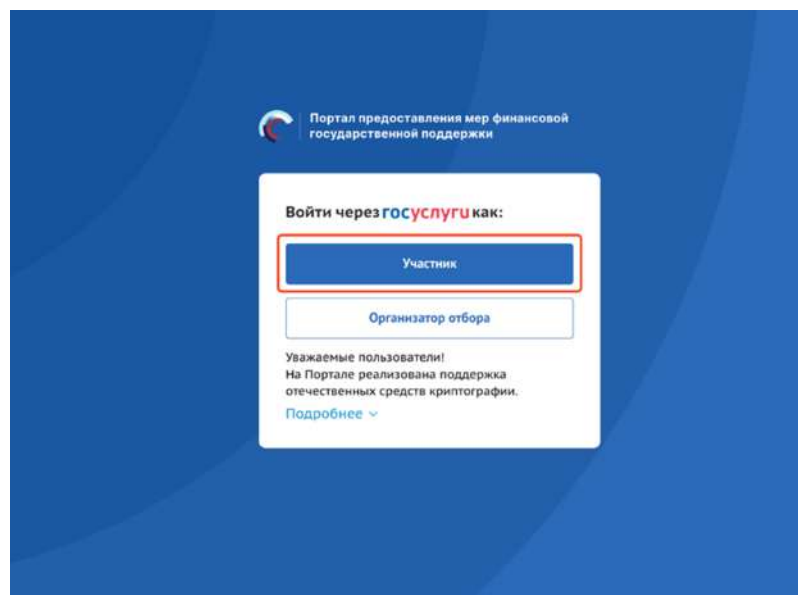


Рисунок 2. Окно авторизации с выбором роли

Далее откроется стандартное окно авторизации Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), 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), как показано на [Рисунке 3](#).

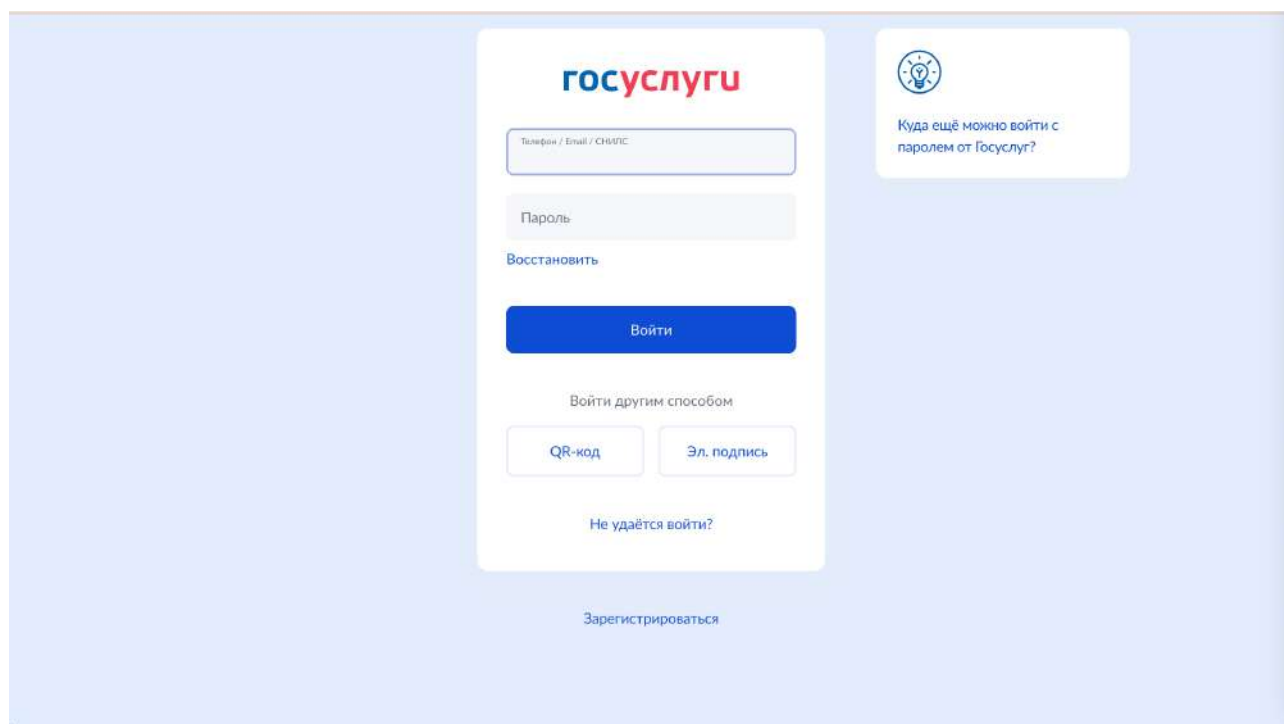


Рисунок 3. Окно авторизации ЕСИА

Если ранее с этой учетной записи не производился вход на Портал, то появляется запрос на предоставление прав доступа к данным. Для продолжения

необходимо нажать кнопку «Предоставить», как показано на [Рисунке 4](#).

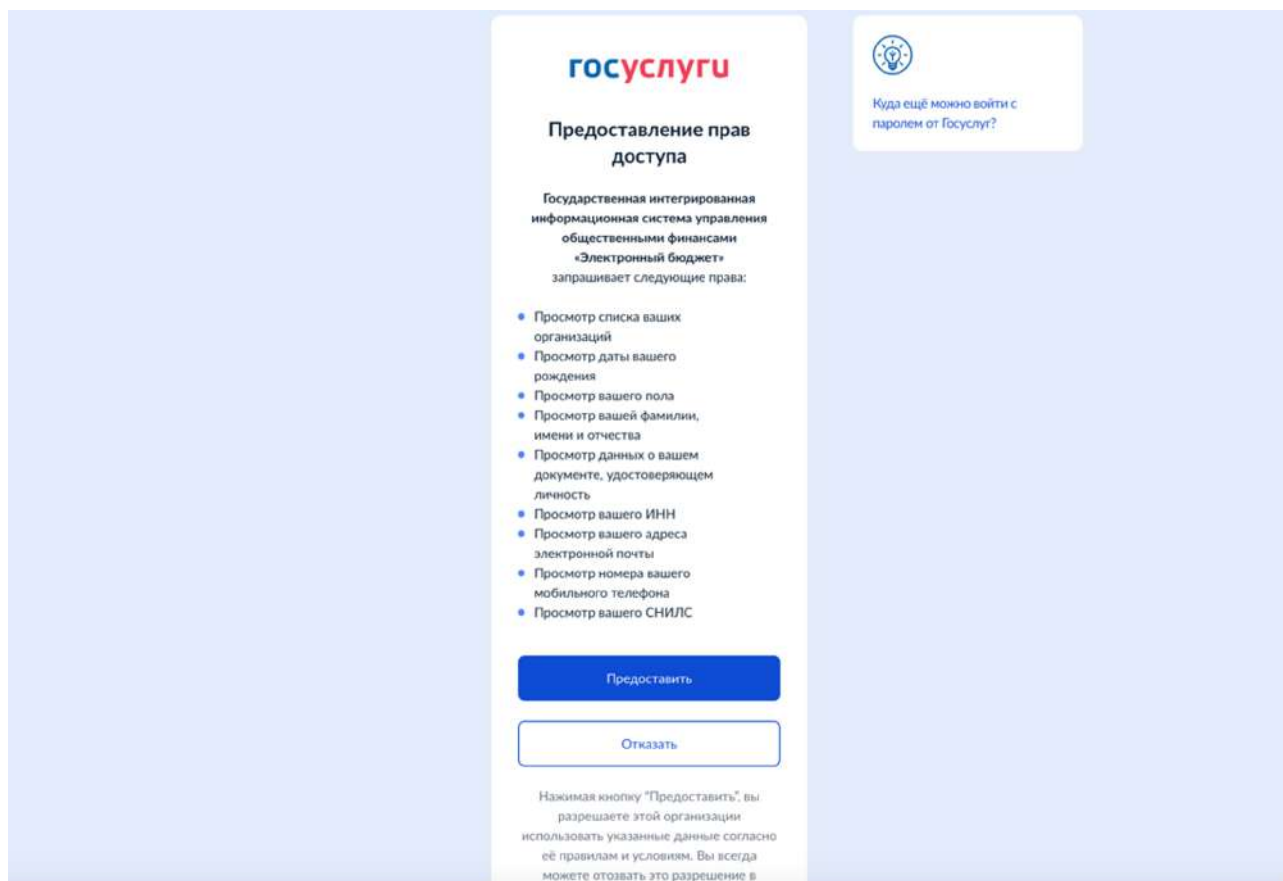


Рисунок 4. Окно предоставления прав доступа

После этого откроется модальное окно «Согласие на обработку персональных данных», где необходимо заполнить все обязательные поля (1) и ознакомиться с условиями соглашения (для просмотра соглашения необходимо прокрутить текст (2) в модальном окне до конца), после чего станет активной кнопка «Подписать» (3), как показано на [Рисунке 5](#).

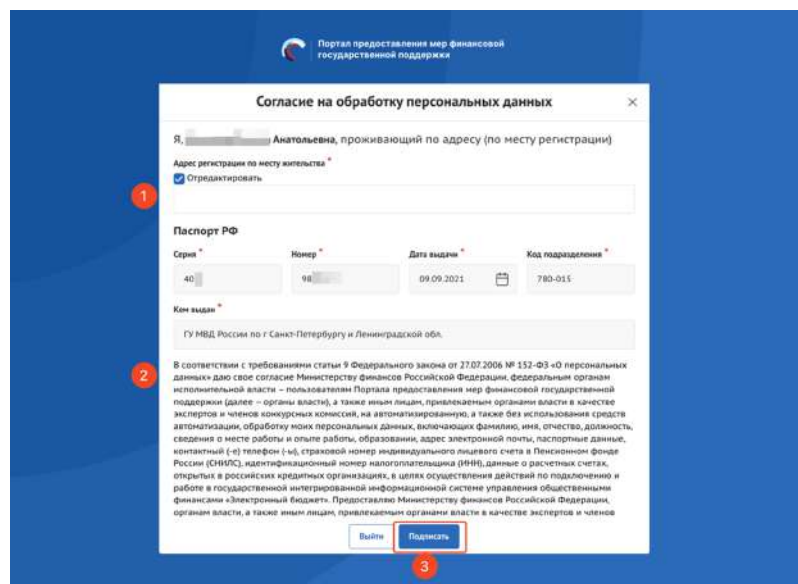




Рисунок 5. Окно «Согласие на обработку персональных данных»

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

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

Портал предусматривает вход от имени ЮЛ, ФЛ или ИП. Если учётная запись содержит несколько организаций и (или) профилей, в этом случае необходимо выбрать профиль и (или) организацию, от имени которой предполагается работать на Портале, как на [Рисунке 6](#).

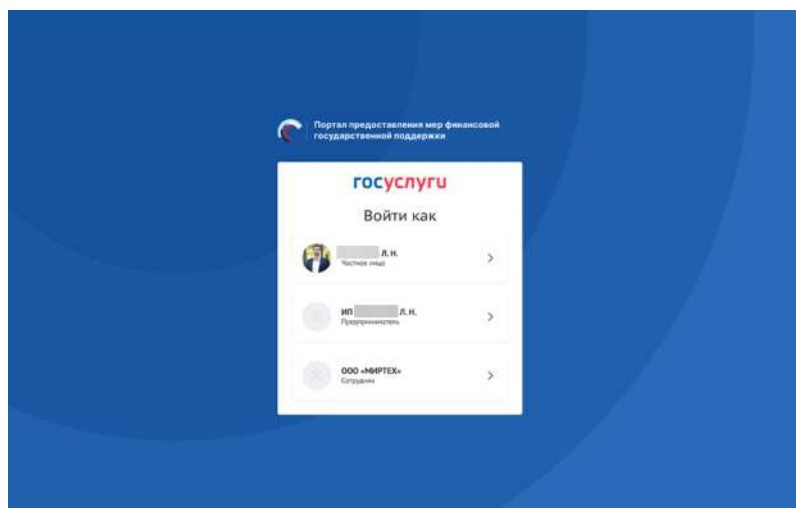


Рисунок 6. Выбор профиля

После необходимо нажать кнопку «Войти», если авторизация пользователя произошла успешно — откроется страница «Мой профиль» с автоматически заполненными полями.

После авторизации на Портале пользователю доступны страницы: «Мой профиль», «Мои диалоги», «Мои заявки», «Мои соглашения» и «Моя отчетность», переход на них возможен через всплывающее меню (1), при наведении курсора мыши на аватар, и быстрый переход на страницу «Мои заявки» доступен в шапке Портала (2), как на [Рисунке 7](#).

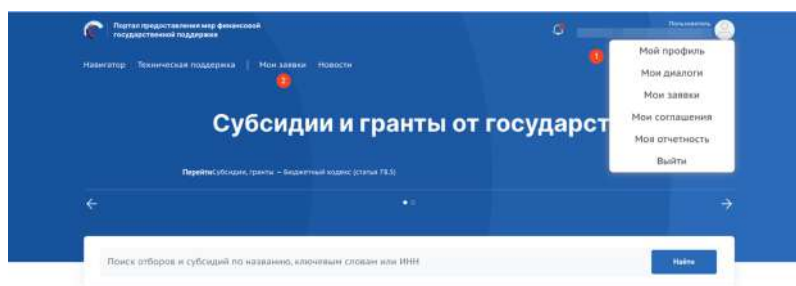


Рисунок 7. Страницы зарегистрированного профиля

При этом пользователь и данные страниц будут отображаться на Портале под выбранным ранее профилем в модальном окне от ЕПГУ, или на странице «Мой профиль» в поле «Выбранный профиль».

1.2. Авторизация на ЕПГУ и переход на Портал

В случае, когда пользователь проходит авторизацию на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), последовательность действий для перехода на Портал выглядит следующим образом:

- 1) Запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий интернет-обозревателю;
- 2) В адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <https://www.gosuslugi.ru/> и пройти авторизацию;
- 3) В адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <https://www.gosuslugi.ru/subsidies/>;
- 4) Выбрать подходящую субсидию и в карточке нажать кнопку «Подать заявку», как показано на [Рисунке 8](#).

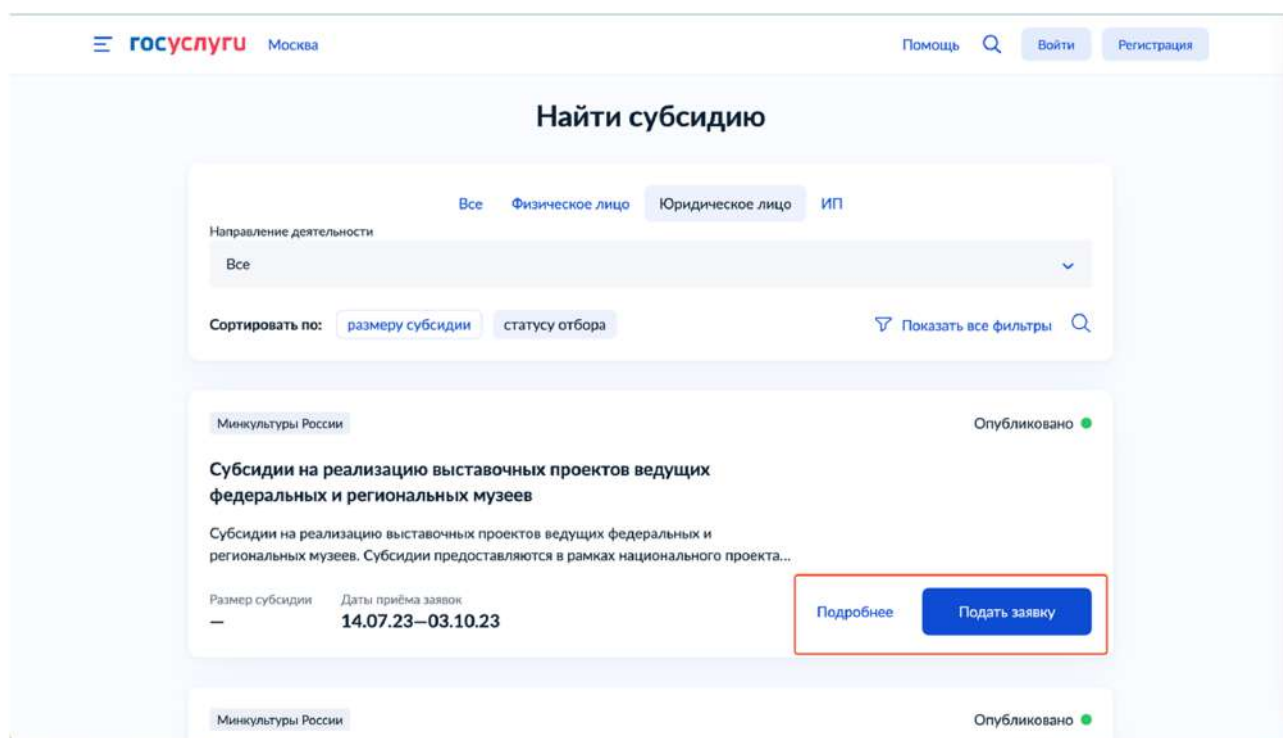


Рисунок 8. Карточка субсидии на ЕПГУ

По завершении этих шагов отобразится страница Портала с модальным окном, содержащим информацию из ЕПГУ, предлагая выбрать профиль для входа на Портал.

В случае, если пользователь не прошел авторизацию на ЕПГУ, нажатие кнопки «Подать заявку» приведет к пути, описанному в [подразделе 1.1](#), «Авторизация на Портале» настоящего руководства пользователей.

1.3. Разлогинивание пользователей и блокировка неактивных учетных записей

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

2. Страница «Мой профиль»

После авторизации на Портале пользователю доступна страница «Мой профиль». Данные пользователя и профиль отображаются в соответствии с выбранным профилем ЕПГУ в модальном окне.


Если в ЕПГУ был выбран профиль ИП, то данные будут отображаться, как на [Рисунке 9](#).

The screenshot displays the 'Мой профиль' (My Profile) page for an individual entrepreneur. At the top left, the name 'Николаевич' is visible. In the top right corner, a dropdown menu labeled 'Выбранный профиль:' (Selected profile:) shows 'ИП БЕРЕЖНОЙ Л. Н.' (ИП BEREZHOY L. N.). The main content area is divided into several sections:

- Мой профиль** (My Profile): Includes fields for 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), and 'Отчество' (Patronymic), with the value 'Николаевич' displayed. There is also a 'Дата рождения' (Date of Birth) field and a 'Пол' (Gender) dropdown set to 'Мужской' (Male).
- Контактная информация** (Contact Information): Includes 'Адрес электронной почты' (Email Address), 'Дополнительный адрес электронной почты' (Additional Email Address), 'Рабочий телефон' (Work Phone) with a Russian flag icon and '+7 999 999-99-99', and 'Мобильный телефон' (Mobile Phone) with a Russian flag icon.
- ИНН** (Tax ID) and **СНИЛС** (SNILS) fields.
- Данные индивидуального предпринимателя** (Individual Entrepreneur Data): Includes 'Полное наименование ИП' (Full Name of the IP) with the value 'ИП БЕРЕЖНОЙ Л. Н.' and an 'ОГРНИП' (OGRNIP) field.

A sidebar on the left contains navigation links: 'Мой профиль', 'Мои экспертизы', 'Мои заявки', 'Мои соглашения', 'Моя отчетность', 'Мои диалоги новые сообщения - 3', and 'Автоматические проверки'.

Рисунок 9. Страница «Мой профиль» Индивидуального предпринимателя

 На Портале автоматически создается и заполняется страница «Мой профиль» данными из учетной записи пользователя на ЕПГУ.

Попасть на страницу «Мой профиль» можно наведя курсор на аватар и выбрав в выпадающем меню «Мой профиль» (1) или выбрать соответствующий пункт в боковом меню (2), как на [Рисунке 10](#).

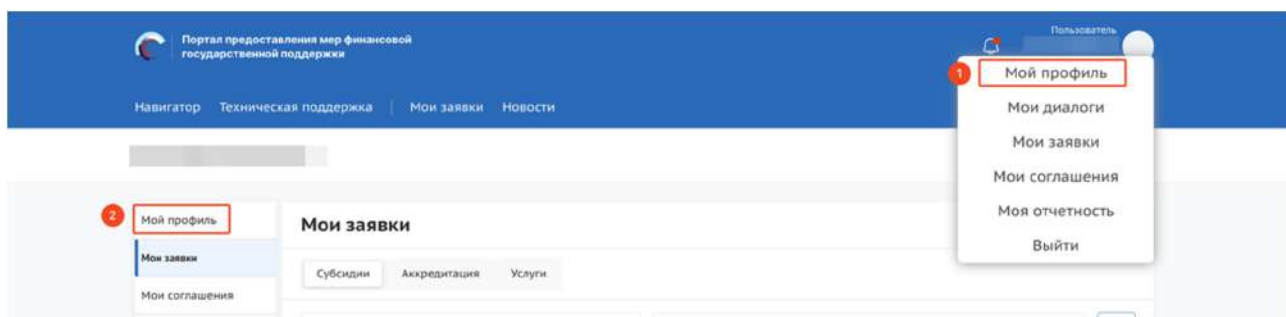


Рисунок 10. Переход на страницу «Мой профиль»

В верхней строке прописано полное ФИО. С помощью поля «Выбрать профиль» можно менять профиль согласно профилям в учётной записи, как на Рисунке 11.

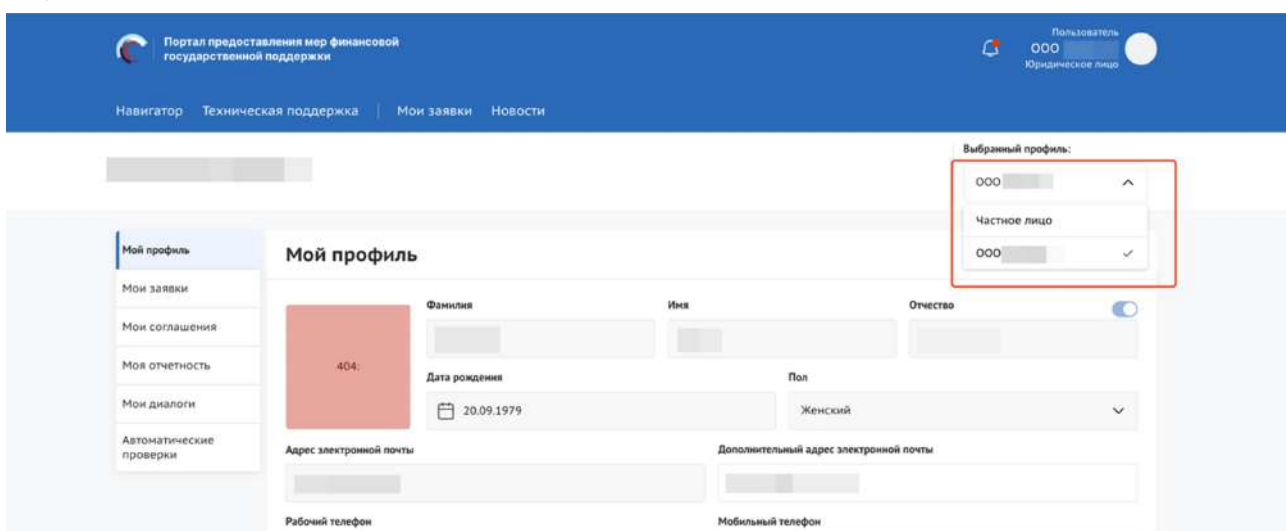


Рисунок 11. Поле «Выбрать профиль»

Для смены профиля необходимо выбрать нужный из списка. После выбора в появившемся модальном окне необходимо подтвердить свои действия. Для этого нажать кнопку «Подтвердить». Нажатие на иконку × или кнопку «Отменить» закрывает окно, действие не произойдет, как на Рисунке 12.

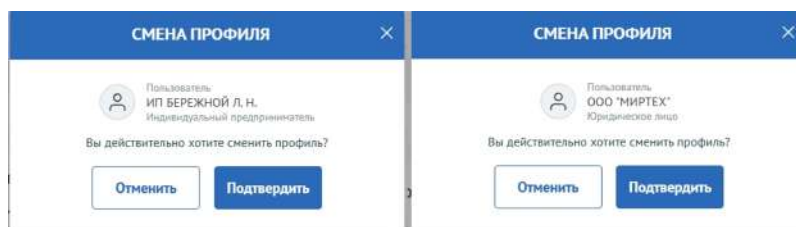


Рисунок 12. Модальное окно «Смена профиля»

Количество полей на странице «Мой профиль» меняется в зависимости от того, какой профиль выбран.

Для Индивидуального предпринимателя отображаются поля в блоке «Данные индивидуального предпринимателя», как на [Рисунке 13](#):

- Полное наименование ИП;
- ОГРНИП.

Рисунок 13. Страница «Мой профиль» Индивидуального предпринимателя

Для Юридического лица отображаются поля в блоке «Реквизиты юридического лица», как на [Рисунке 14](#):

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

Рисунок 14. Страница «Мой профиль» Юридического лица

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

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

2.1. Страница «Мои заявки»

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

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

Переход на страницу «Мои заявки» возможен тремя способами: вызвать всплывающее меню наведением курсора мыши на аватар в верхнем правом углу (1), нажать на пункт в шапке сайта (2), или на странице «Мой профиль» воспользоваться боковым меню, выбрать раздел «Мои заявки» (3), как на [Рисунке 15](#).

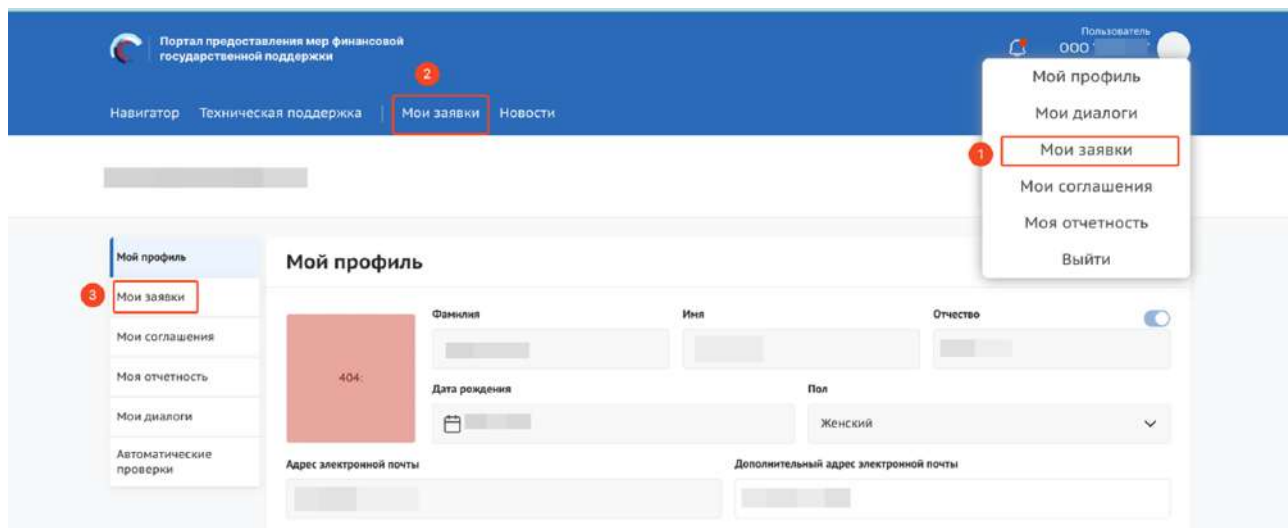


Рисунок 15. Варианты перехода на страницу «Мои заявки»

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

Верхняя часть страницы состоит из трех вкладок, каждая представляет из себя обособленную страницу, как на [Рисунке 16](#):

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

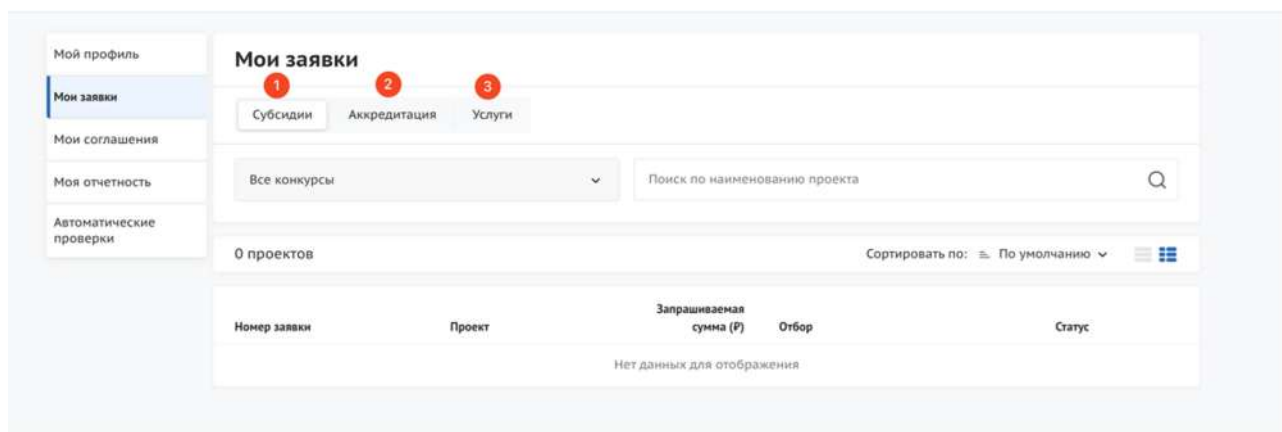




Рисунок 16. Верхняя часть страницы «Мои заявки»

Страница вкладки «Субсидии» состоит из следующих элементов, как на [Рисунке 17](#):

- 1) Поля поиска и фильтрации (2).
- 2) Модульные вкладки разделяющие списки заявок по категориям этапов (3).
- 3) Динамическое отображение количества заявок с учетом примененных фильтров и выбора модульной вкладки (4).
- 4) Функционал сортировки (5).
- 5) Кнопки смены отображения табличного вида  или карточного  (6).
- 6) Блок с реестром заявок (7).

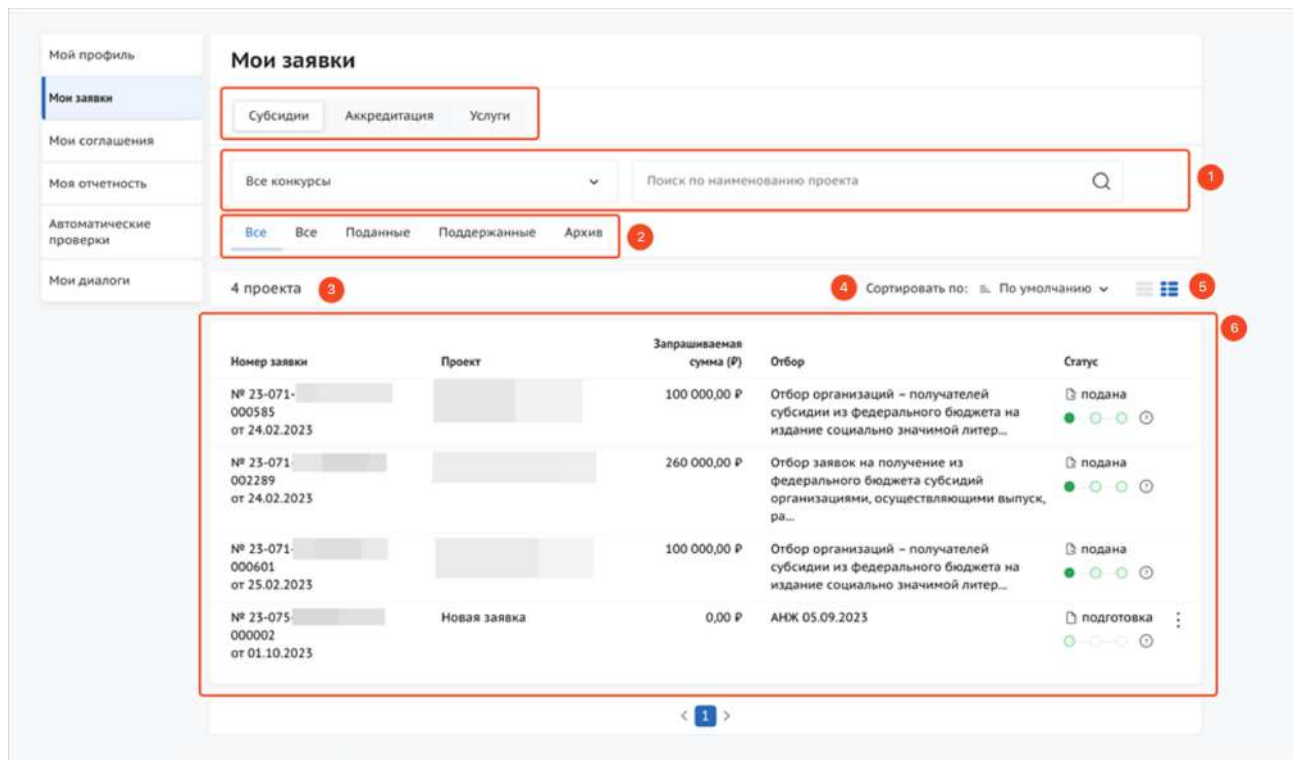





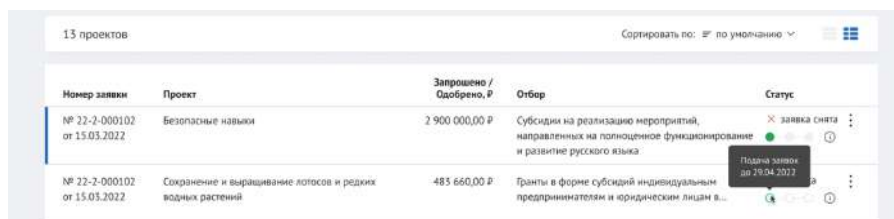
Рисунок 17. Элементы страницы «Мои заявки»

Блок с заявками из вкладки «Субсидии» состоит из колонок с информацией, как на [Рисунке 18](#):

- «Номер заявки» – уникальный номер задается автоматически при создании заявки и дата создания, также является ссылкой для перехода на страницу заявки;
- «Проект» – отображаются данные внесённые при заполнении заявки в секции «О проекте»;
- «Наименование организации» – отображаются данные автоматически загруженные при создании заявки;
- «Запрашиваемая сумма» – отображаются данные, внесённые при заполнении заявки в секции «Бюджет»;
- «Отбор» - наименование отбора;
- «Статус» – отображается статус заявки, возможные статусы:
 - «подготовка» – заявка сформирована, может редактироваться заявителем;
 - «подана» – заявка была подписана и подана, редактирование

НЕВОЗМОЖНО;

- «заявка снята» – заявка после подачи была отозвана, отменить действие невозможно;
 - «допущена» – заявка участвует в отборе на получение субсидии с двумя этапами (конкурс) и по итогам первого этапа (валидации – проверки заявки на предмет соответствия требованиям, установленным правилами предоставления субсидий), была допущена до второго этапа (экспертизы);
 - «не допущена» – заявка участвует в отборе на получение субсидии с двумя этапами (конкурс) и по итогам первого этапа (валидации) была не допущена до второго этапа (экспертизы);
 - «поддержана» – заявка признана победителем отбора;
 - «не поддержана» – заявка была отклонена на последнем этапе отбора;
 - «требуется доработка» – статус присваивается после прохождения валидации до окончания срока подачи заявки и отправления её на доработку;
 - «снята с экспертизы» – статус присваивается заявке, которую отозвал (снял) заявитель на этапе экспертизы.
- Тайм-лайн прохождения этапов отбора, при наведении курсора можно ознакомиться с датой окончания того или иного этапа;
- Иконка  – при нажатии появляются иконки  копировать и  удалить. Удалить возможно только заявку, которая находится в статусе «подготовка», в ином случае, если это предусмотрено правилами проведения отбора, заявку можно отозвать.



Номер заявки	Проект	Запрошено / Бюджетно, Р	Отбор	Статус
№ 22-2-000102 от 15.03.2022	Безопасные навыки	2 900 000,00 Р	Субсидия на реализацию мероприятий, направленных на полноценное функционирование и развитие русского языка	заявка снята
№ 22-2-000102 от 15.03.2022	Сохранение и выращивание лотосов и редких водных растений	483 660,00 Р	Гранты в форме субсидий индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам в...	Подача заявок до 29.04.2022

Рисунок 18. Табличное отображение заявок

В формате карточек заявки отображаются с той же информацией, но в форме

карточек, как на [Рисунке 19](#).

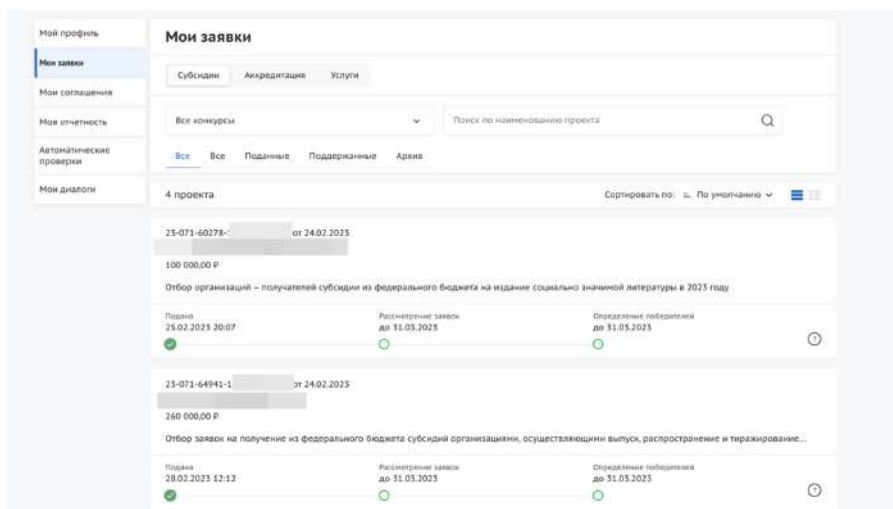


Рисунок 19. Карточное отображение заявок



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

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

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

Возможности сотрудников организации при работе с заявкой расписаны в [Таблице 2](#).

Таблица 2. Возможности сотрудников организации:

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

2.2. Страница «Автоматические проверки»

В личном кабинете пользователя есть страница «Автоматические проверки». На странице «Автоматические проверки» отображаются результаты проверок по данным государственных информационных систем, как на [Рисунке 20](#). Они несут информационный характер и не влияют на возможность подачи заявки на отбор, но могут быть использованы при рассмотрении заявки организатором отбора.

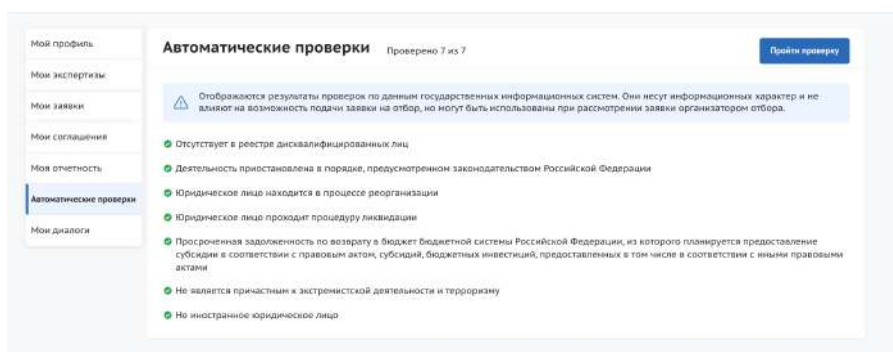


Рисунок 20. Страница «Автоматические проверки»



Проверки на странице «Автоматические проверки» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к проверкам, по иным профилям, если они есть, необходимо сменить его на странице «Мой профиль».

Количество проверок отличается от типа субъекта экономической деятельности. Проводятся следующие проверки, которые представлены в [Таблице 3](#):

Таблица 3. Список проверок

№ п/п	Формулировка проверки	ЮЛ	ИП	ФЛ	Источник данных	Триггер
1	Юридическое лицо проходит процедуру ликвидации	Да	Нет	Нет	ФНС	– Подача заявки – Ручной перезапуск проверок на странице заявки
2	Юридическое лицо находится в процессе реорганизации	Да	Нет	Нет	ФНС	– Создание профиля получателя (ручное / автоматическое)
3	Деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Да	Нет	Нет	ФНС	– Обновление профиля получателя – Запуск проверок на странице Автоматические проверки
4	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц	Да	Нет	Нет	ФНС	– Обновление проверок на странице Автоматические проверки
5	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц	Нет	Да	Нет	ФНС	– Подбор мер поддержки по ИНН на публичной части портала
6	Не иностранное юридическое лицо/Иностранное юридическое лицо	Да	Нет	Нет	ФНС	
7	Просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами	Да	Да	Да	Минфин	Раз в сутки
8	Является причастным к экстремистской деятельности и терроризму	Да	Да	Да	Росфинмониторинг	– Создание профиля получателя (ручное / автоматическое). – Обновление профиля получателя

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

Рисунке 21.

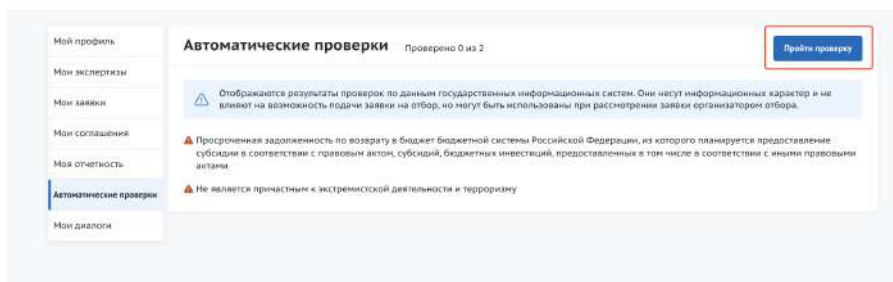


Рисунок 21. Кнопка «Пройти проверку» для самостоятельного запуска проверок, без подачи заявки

После нажатия кнопки отправляется запрос данных по проверкам.

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

При прохождении проверки критерии проверки могут иметь следующие статусы, как на [Рисунке 22](#):

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



Рисунок 22. Пиктограммы статуса после прохождения автоматической проверки

Над списком проверок всегда отображается дата и время последнего обновления проверок, как на [Рисунке 23](#).

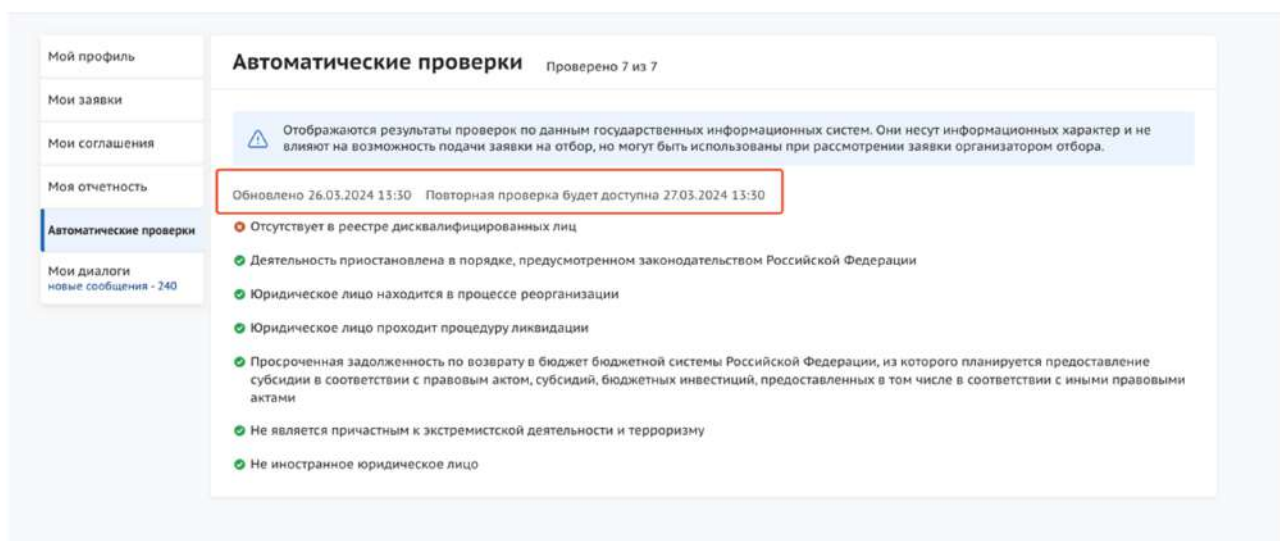


Рисунок 23. Дата и время обновления проверок

Обновление проверок запускается автоматически с момента создания пользователем новой заявки на участие в отборе.

⚠ Прохождение автоматической проверки возможно раз в сутки.

3. Навигатор

Все опубликованные меры поддержки появляются на Портале <https://promote.budget.gov.ru/> на странице «Навигатор». Для перехода на страницу «Навигатор» надо в шапке Портала нажать на пункт меню «Навигатор», как на Рисунке 24.

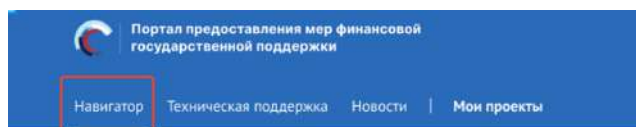


Рисунок 24. Переход в «Навигатор»

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

- Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: система запрашивает из ФНС соответствующие ОКВЭДы и использует их для автоматической настройки фильтров «Тип получателя» и «ОКВЭД». И сразу отображает наиболее релевантные программы поддержки.
- Для физических лиц: поиск осуществляется только по типу получателя, так как у них нет ОКВЭД.

Верхняя часть публичной страницы «Навигатор» состоит из информации и элементов, как на Рисунке 25:

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

Навигатор

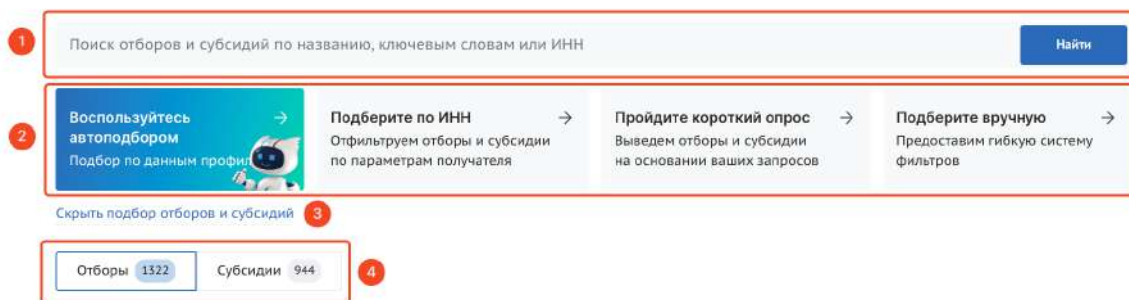



Рисунок 25. Верхняя часть страницы «Навигатор»

Если выбрана вкладка страницы «Отборы» (эта вкладка активна по умолчанию), то отображаются следующие информация и элементы, как на [Рисунке 26](#):

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

описаны в подразделе 4.4, “Фильтры” настоящего руководства пользователей.

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

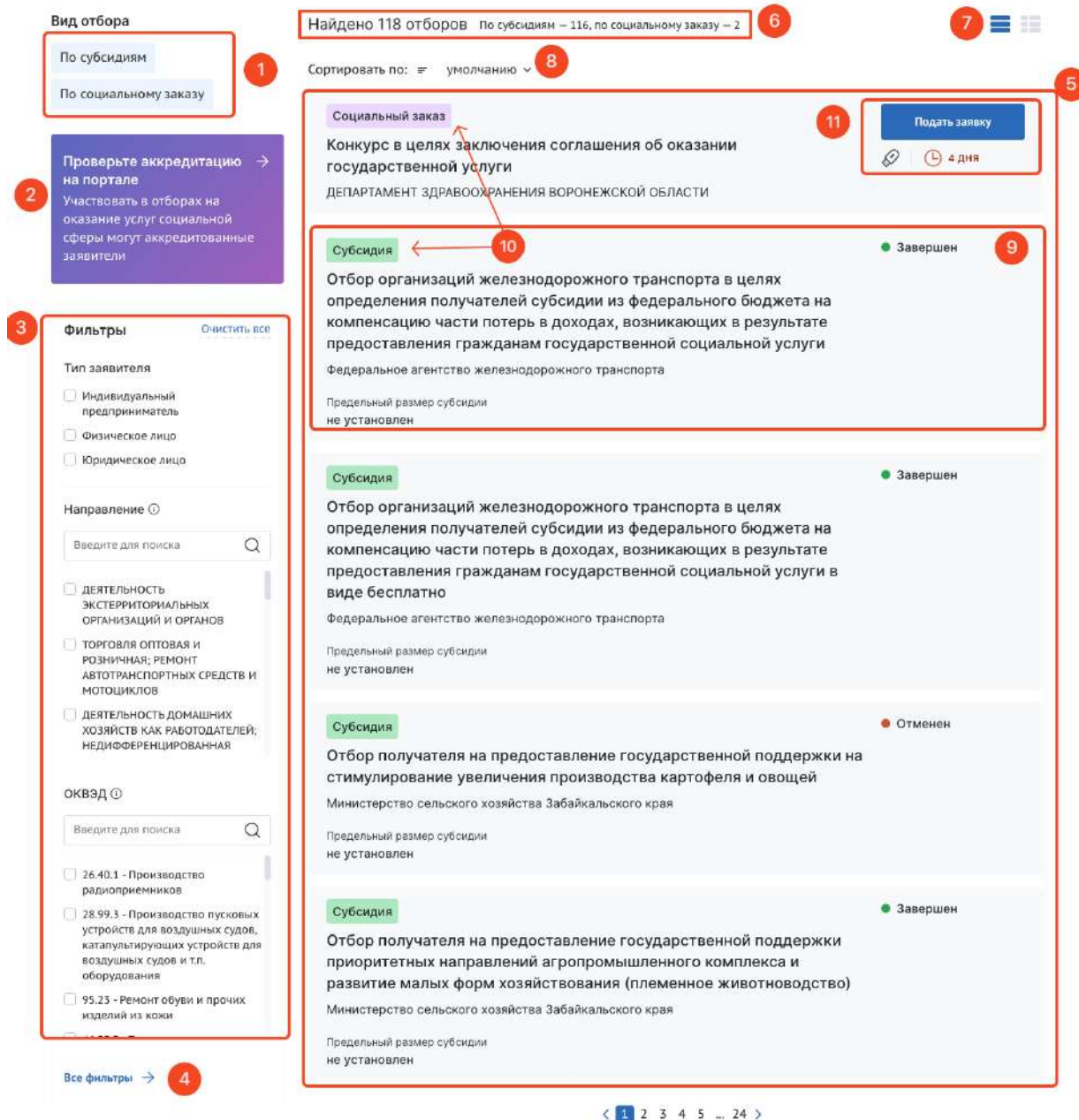


Рисунок 26. Страница «Навигатор», открытая на вкладке «Отборы»

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

- название отбора по субсидии;
- организация, предоставляющая субсидию;
- предельный размер субсидии для одного получателя;
- условия софинансирования.

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

- название отбора по социальному заказу;
- организация, предоставляющая социальный заказ;

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

Если выбрана вкладка страницы «Субсидии», то отображается следующая информация и элементы, как на [Рисунке 27](#):

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

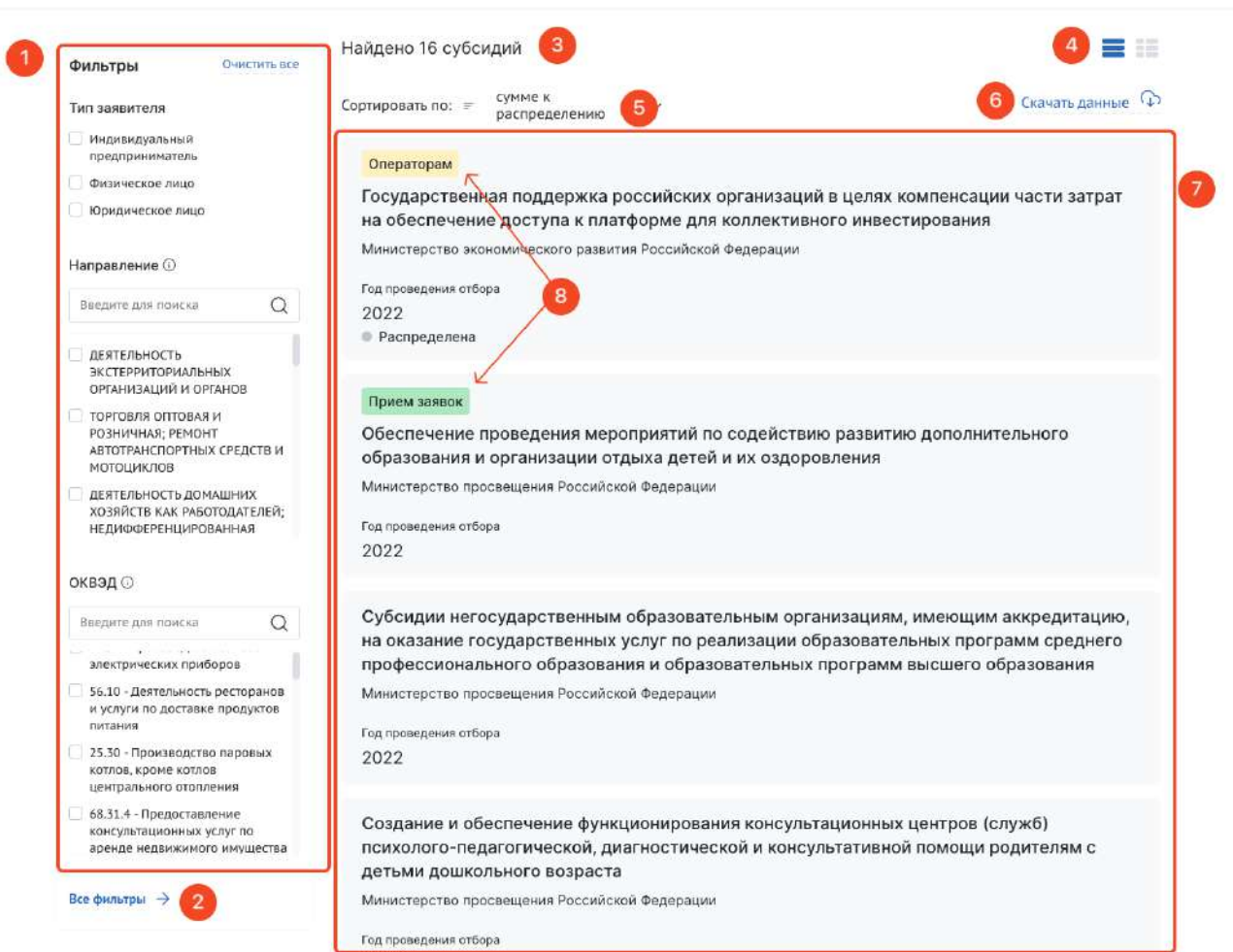


Рисунок 27. Страница «Навигатор», открытая на вкладке «Субсидии»

Заполнение данных в карточке субсидии производится автоматически из данных профиля субсидии и содержит в себе информацию:

- метка «Прием заявок», если у субсидии есть хотя бы один отбор в режиме приема заявок / метка «Операторам», если субсидия разыгрывается среди операторов;
- название субсидии;
- организация, предоставляющая субсидию;
- метка «Распределена», если сумма по данной субсидии была распределена и отборов по ней больше не планируется.

При двойном нажатии левой кнопки мыши по карточке субсидии происходит переход на страницу профиля субсидии.

При нажатии кнопки «Скачать данные» появляется вариант выбора формата файла: XLS и CVS, как на [Рисунке 28](#).

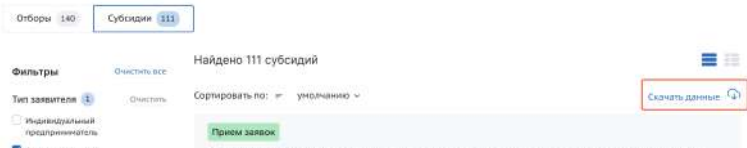


Рисунок 28. Кнопка «Скачать данные» с выпадающим меню

После нажатия на пункт с необходимым форматом скачивается файл «Субсидии», в котором отображены все пункты, указанные в блоке фильтров, как на Рисунке 29.

 A screenshot of an Excel spreadsheet displaying a table of subsidies. The table has several columns: 'ID', 'Наименование субсидии' (Name of subsidy), 'Организация, предоставляющая субсидию' (Organization providing subsidy), 'Получатель субсидии' (Recipient), 'Наименование категории получателей' (Category name), and 'Тип субсидии' (Subsidy type). The rows contain detailed information about various subsidies, including their descriptions, the organizations providing them, and the types of recipients. The spreadsheet is viewed in a window titled 'Формат субсидии.xlsx'.

Рисунок 29. Пример файла «Субсидии» в формате XLS

3.1. Фильтрация в навигаторе

Меню фильтров позволяет отфильтровать карточки отборов/субсидий по данным:

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

Для сброса всех фильтров необходимо нажать «Очистить все» (1), а для отмены отдельных фильтров используйте кнопку «Очистить» (2) рядом с нужным

фильтром, как на [Рисунке 30](#).

The image shows a filter panel titled "Фильтры". At the top right, there is a button "Очистить все" with a red circle containing the number "1" next to it. Below this, the "Тип заявителя" section has a sub-header "1" and a button "Очистить" with a red circle containing the number "2". Under "Тип заявителя", there are three radio button options: "Индивидуальный предприниматель", "Физическое лицо" (which is selected), and "Юридическое лицо". The "Направление" section has a search input field with the placeholder "Введите для поиска" and a magnifying glass icon. Below the search field are three radio button options: "ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОРГАНОВ", "ТОРГОВЛЯ ОПТОВАЯ И РОЗНИЧНАЯ; РЕМОНТ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И МОТОЦИКЛОВ", and "ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДОМАШНИХ ХОЗЯЙСТВ КАК РАБОТОДАТЕЛЕЙ; НЕДИФФЕРЕНЦИРОВАННАЯ". At the bottom of the panel is the "ОКВЭД" section.

Рисунок 30. Кнопка «Очистить» в фильтрах

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

Подробнее о том, как работать на странице «Все фильтры» описано в подразделе 4.4, “Фильтры”.

4. Поиск и подбор отборов

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

Поиск осуществляется путем ввода ключевых слов или ИНН компании в соответствующее поле с последующим нажатием кнопки «Найти». Система перенаправит пользователя на страницу «Навигатор», сохраняя поисковой запрос. На странице отобразятся релевантные запросу отборы по субсидиям или социальным заказам, если активирована кнопка «Отборы» (1) и субсидии, если активирована кнопка «Субсидии» (2), как на [Рисунке 31](#).

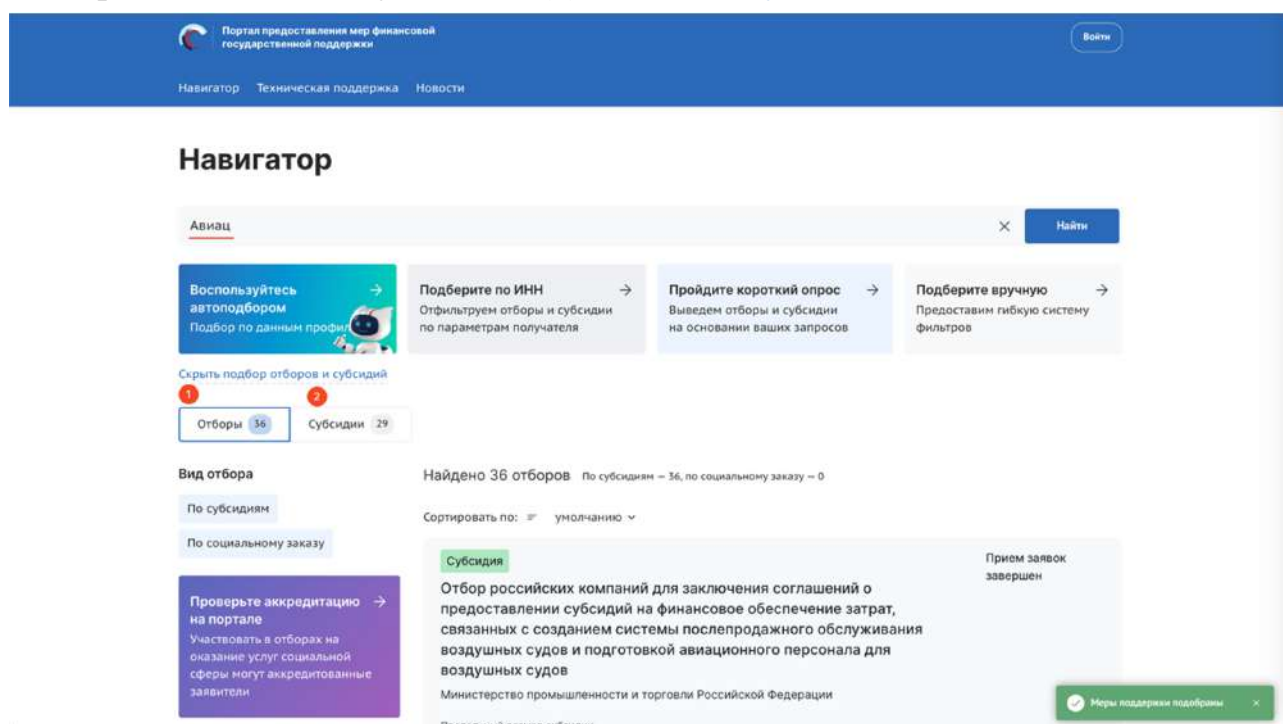


Рисунок 31. Страница «Навигатор»

В случае отсутствия подходящих отборов будет выведено сообщение: «Ничего не найдено. К сожалению, в навигаторе нет отборов с такими параметрами. Попробуйте изменить фильтры или поисковый запрос.», как на [Рисунке 32](#).

Навигатор

The screenshot shows the 'Навигатор' (Navigator) interface. At the top, there is a search bar with the text 'Групповые' and a 'Найти' button. Below the search bar, there are four main navigation options: 'Воспользуйтесь автоподбором' (Use auto-selection), 'Подберите по ИНН' (Select by INN), 'Пройдите короткий опрос' (Take a short survey), and 'Подберите вручную' (Select manually). Each option has a brief description and a right-pointing arrow. Below these options, there are two buttons: 'Отборы 0' and 'Субсидии 0'. The 'Вид отбора' (Selection type) section has two tabs: 'По субсидиям' (By subsidies) and 'По социальному заказу' (By social order). Below the tabs, there is a purple box with the text 'Проверьте аккредитацию на портале' (Check accreditation on the portal) and 'Участвовать в отборах на оказание услуг социальной сферы могут аккредитованные заявители' (Participants in selection for social services can be accredited applicants). The 'Фильтры' (Filters) section has a button 'Очистить все' (Clear all) and a label 'Тип заявителя' (Applicant type). The main content area shows 'Найдено 0 отборов' (0 selections found) and 'По субсидиям – 0, по социальному заказу – 0'. Below this, there is a 'Сортировать по:' (Sort by) dropdown menu set to 'умолчанию' (default). A large illustration of a dog is shown with the text 'Ничего не найдено' (Nothing found). Below the illustration, there is a message: 'К сожалению, в навигаторе нет отборов с такими параметрами. Попробуйте изменить фильтры или поисковый запрос.' (Unfortunately, there are no selections in the navigator with these parameters. Try changing filters or search query.). At the bottom right, there is a green notification box with the text 'Меры поддержки подобраны' (Support measures selected).

Рисунок 32. Страница «Навигатор» в случае отсутствия подходящих субсидий/отборов

На Портале реализовано несколько вариантов проактивного подбора отборов.

4.1. Автоматический подбор

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Воспользуйтесь автоподбором» с кнопкой «Воспользоваться», как на [Рисунке 33](#).

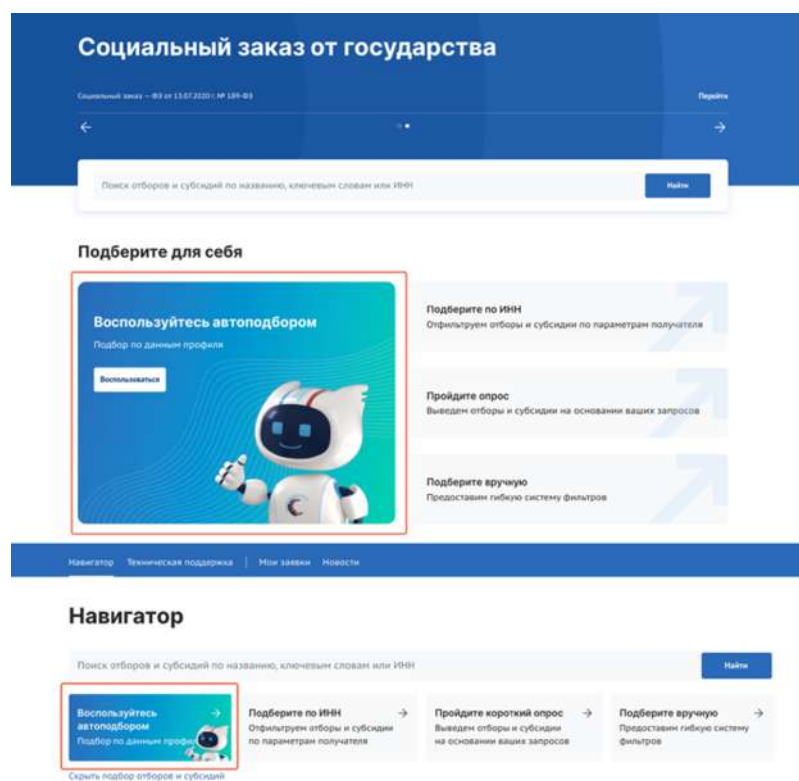


Рисунок 33. Баннер «Воспользуйтесь автоподбором»

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

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

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

Если пользователь не авторизован на Портале, при нажатии кнопки/баннера «Воспользоваться» произойдет перенаправление на страницу авторизации. После успешной авторизации система запрашивает в ФНС информацию о кодах ОКВЭД на основе ИНН и выполняет автоматическую фильтрацию на странице «Навигатор», как описано для авторизованных пользователей.

Каждый раз при переходе авторизованного пользователя на публичную страницу «Навигатор», автоматически запускается процесс, как по нажатию

кнопки «Воспользоваться» – определяется тип получателя и отправляется запрос в ФНС, по полученному результату фильтруются отборы.

4.2. Поиск по ИНН

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Подберите по ИНН», как на [Рисунке 34](#).

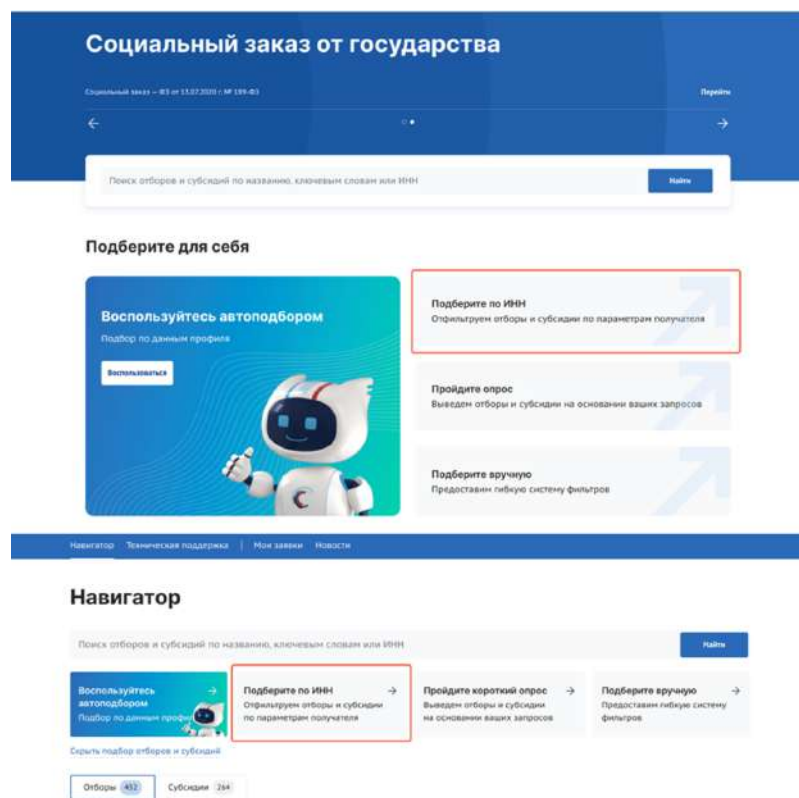


Рисунок 34. Баннер «Подберите по ИНН»

Данный функционал доступен как авторизованным, так и неавторизованным пользователям. При нажатии на баннер открывается модальное окно с полем ввода «Введите ИНН» (1) и кнопкой «Подобрать» (2), как на [Рисунке 35](#).

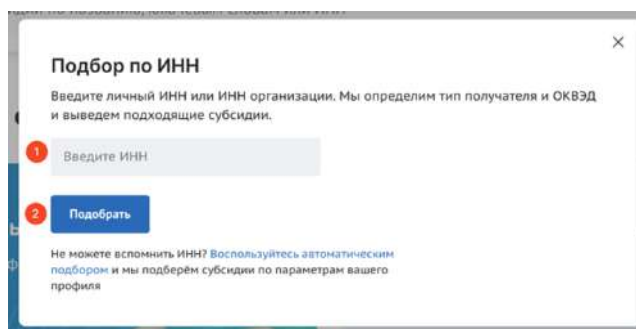


Рисунок 35. Модальное окно «Подбор по ИНН»

После ввода десяти (для юридических лиц) или двенадцати (для физических

лиц и ИП) цифр ИНН и нажатия кнопки «Подобрать», система запрашивает в ФНС информацию о кодах ОКВЭД на основе ИНН.

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

Если на двенадцать введенных цифр из ФНС приходит ответ без ОКВЭД, то происходит фильтрация и поиск только по «Тип получателя» – Физическое лицо.



Если на двенадцать введенных цифр приходит ответ с ОКВЭД, то откроется модальное окно «Найдено несколько получателей, привязанных к ИНН. Необходимо выбрать «тип получателя» с кнопками «Индивидуальный предприниматель» и «Физическое лицо». В зависимости от выбора в фильтрах проставится: либо «Тип получателя» – «Физическое лицо», либо «Тип получателя» – «Индивидуальный предприниматель» и ОКВЭД.

Если ИНН от Юридического лица, то в фильтрах автоматически проставится «Тип получателя» – «Юридическое лицо» и ОКВЭДы полученные из ФНС.

4.3. Опрос

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Пройдите опрос», как на [Рисунке 36](#).

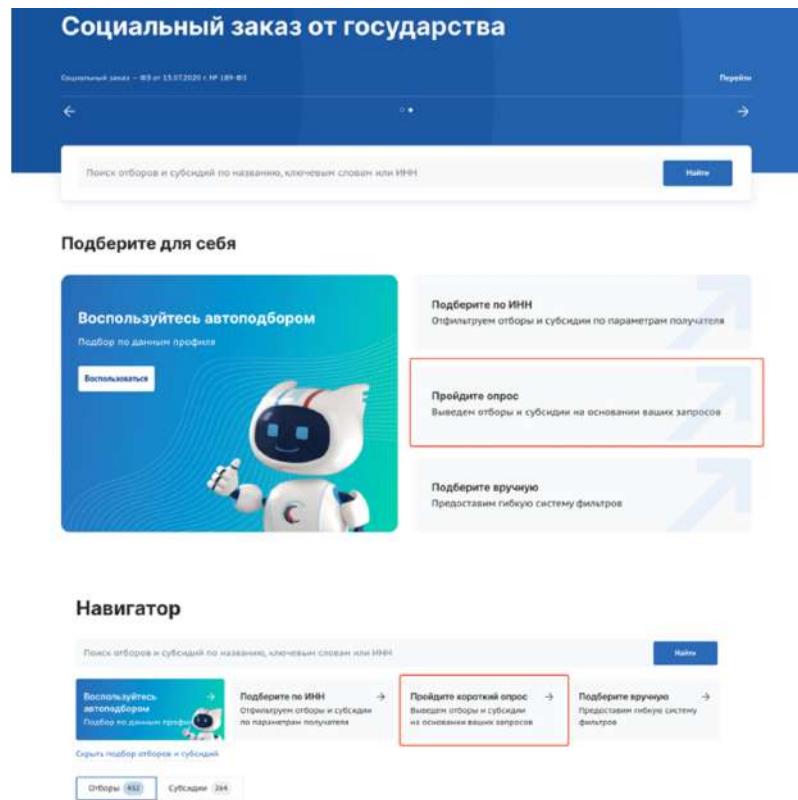


Рисунок 36. Баннер «Пройдите опрос»

Данный функционал доступен как авторизованным, так и неавторизованным пользователям. Реализовано несколько модальных окон с вопросами, на которые можно ответить выбором одного или нескольких значений, как на [Рисунке 37](#).

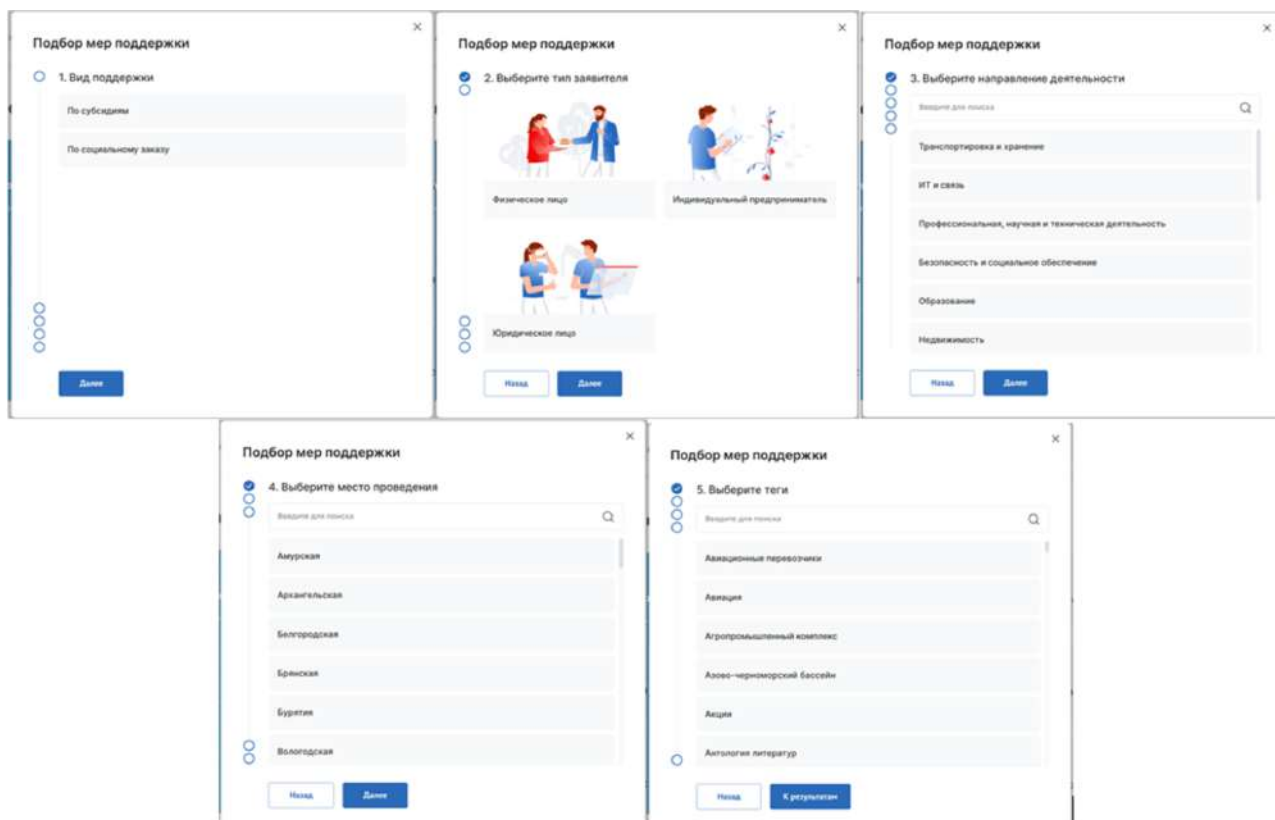


Рисунок 37. Модальные окна «Подбор мер поддержки»

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

Опрос состоит из следующих вопросов:

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

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

4.4. Фильтры

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Подберите вручную», как на [Рисунке 38](#).

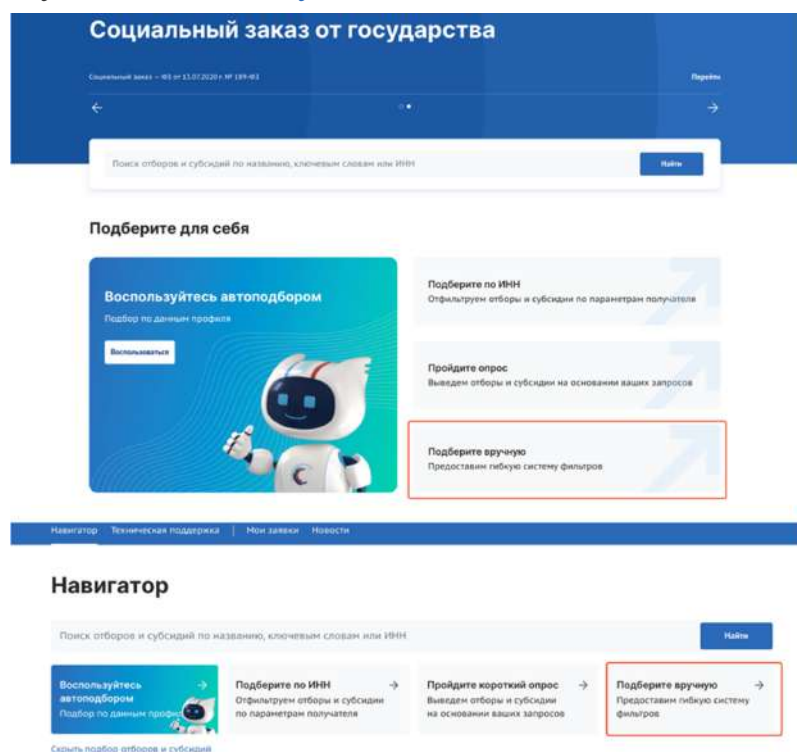


Рисунок 38. Баннер «Подберите вручную»

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

Верхний блок страницы «Все фильтры» содержит элементы, как на [Рисунке 39](#):

- 1) Кнопка «Очистить все» (1) – сбрасывает все значения фильтров.
- 2) Кнопка «X» (2) – после нажатия происходит возврат на страницу «Навигатор».
- 3) Блок выбора вида отбора с кнопками, в зависимости от выбора изменяется состав фильтров в блоке ниже:
 - Кнопка «По субсидиям» – отборы на получение субсидий из федерального или регионального/муниципального бюджета;
 - Кнопка «По социальному заказу» – отборы исполнителей услуг по социальному заказу путем проведения конкурса.

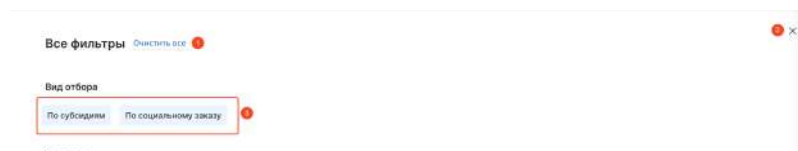


Рисунок 39. Страница «Все фильтры» верхний блок

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

1) Заявитель:

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

2) Отбор:

- «Бюджет» – выбирается «Федеральный» и (или) «Региональный». «Федеральный» – это все отборы на предоставление субсидий из федерального бюджета, «Региональный» – соответственно все отборы на предоставление субсидий из регионального, муниципального бюджетов;
- «Способ отбора» – выбор способа отбора получателя. Конкурс – наилучшие условия достижения результатов предоставления субсидии среди участников отбора. Запрос предложений – соответствие участников отбора категориям и (или) критериям и очередности поступления заявок на участие в отборе;
- «Год проведения отбора» – выбирается значение из справочника, при проставлении флажка в чек-боксе «Только активные отборы», фильтр выдаст значения без учета завершенных отборов;

- «Активность отбора» – выбирается из признаков «Прием заявок»/ «Без приема заявок». «Прием заявок» означает, что отбор в данный момент находится в стадии приема заявок от участников. «Без приема заявок» означает, что данный отбор завершен, отменен, приостановлен, не состоялся или начнется с даты, большей, чем текущая дата;
- «Организатор отбора» – выбирается значение из справочника организаторов отборов проставлении флажка в чек–боксе, с возможностью поиска, выбирается одно или несколько значений из справочника;
- «География» – выбирается значение из справочника регионов Российской Федерации.

3) Субсидия:

- «Активность субсидии» – необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах;
- «Софинансирование» – выбор между «Да»/«Нет». «Да» – если правилами предоставления субсидии (гранта в форме субсидии) предусматривается дополнительное привлечение внебюджетных средств. «Нет» – если не предусматривается;
- «Тип субсидии» – выбирается одно или несколько значений из справочника;
- «Теги» – необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах;
- «Предельный размер субсидии» – заполняется вручную значением «От» и значением «До».

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



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

5. «Профиль субсидии»

На странице профиля субсидии отображается следующая информация, как на [Рисунке 40](#):

- 1) Кнопка «Назад» – представляет собой навигационный элемент, обеспечивающий возможность вернуться к предыдущему разделу (1).
- 2) Возможны дополнительные цветовые метки (2):
 - «Прием заявок» – означает, что у субсидии опубликованы отбор(-ы) и по ним идет прием заявок;
 - «Операторам» – означает, что субсидия предназначена для отбора операторов, которые в последующем будут предоставлять средства другим лицам с применением метода отбора заявок на получение субсидий, согласно установленным правилам и процедурам.
- 3) «Дата последней смены статуса» – дата и время последней смены статуса профиля субсидии и статус (3).
- 4) «Наименование субсидии» – полное наименование субсидии (4).
- 5) Блок краткой информации о субсидии содержит информацию (5):
 - «Тип получателя» – отображает типы получателей.
 - «Софинансирование» – уточняет, требуется ли софинансирование от получателя субсидии.
 - «Предельный размер субсидии» – отображает максимальный размер субсидии.
 - «Год проведения отбора». Если субсидия доступна в нескольких циклах, то тогда отображается кнопка «Другие годы» (6), по нажатию открывается меню с выбором годов, для перехода на страницу субсидии другого бюджетного цикла.
- 6) Вертикальное меню вкладок (7):
 - «Отборы» – Отображаются карточки отборов (объявления об отборе получателей субсидии), сформированных для данной субсидии. Данный раздел и карточки отображаются, только если был

опубликован хотя бы один отбор.

- «Основная информация» – полная информация о субсидии.
- «Получатели» – информация кто может быть получателем;
- «Требования к участнику отбора и дополнительная информация» – отображаются основные требования.
- «Дополнительная информация» – отображается, если она была указана при редактировании информации о субсидии.
- «Документы и медиаматериалы» – содержит список приложенных при редактировании документов.

7) На вкладке «Отборы» меню для перехода к спискам отборов с пунктами (8):

- «Прием заявок», счетчик выводит количество отборов с активной кнопкой «Подать заявку».
- «Активные», счетчик выводит количество всех отборов, у которых не наступила дата приема заявок, активна кнопка «Прием заявок» и в статусе «приостановлено».
- «Неактивные», счетчик выводит количество всех отборов в статусах «завершено», «отменено», «не состоялся».
- «Все», счетчик выводит сумму «Активные» и «Неактивные».

8) Функция сортировки карточек отборов (9), только на странице вкладки бокового меню «Отборы».

9) Блок, состоящий из карточек отборов (10), только у вкладки бокового меню «Отборы».

10) Кнопка быстрого перехода (11) на вкладку «Отборы» на этой же странице.

11) Ссылка на форму подписки на рассылку о публикации новых отборов (12). Форма расположена в конце страницы (13).

12) Блок со списком подобных субсидий и кнопкой «Показать все» для перехода на страницу «Навигатор» на странице «Субсидии» с

примененными фильтрами по направлению (14).

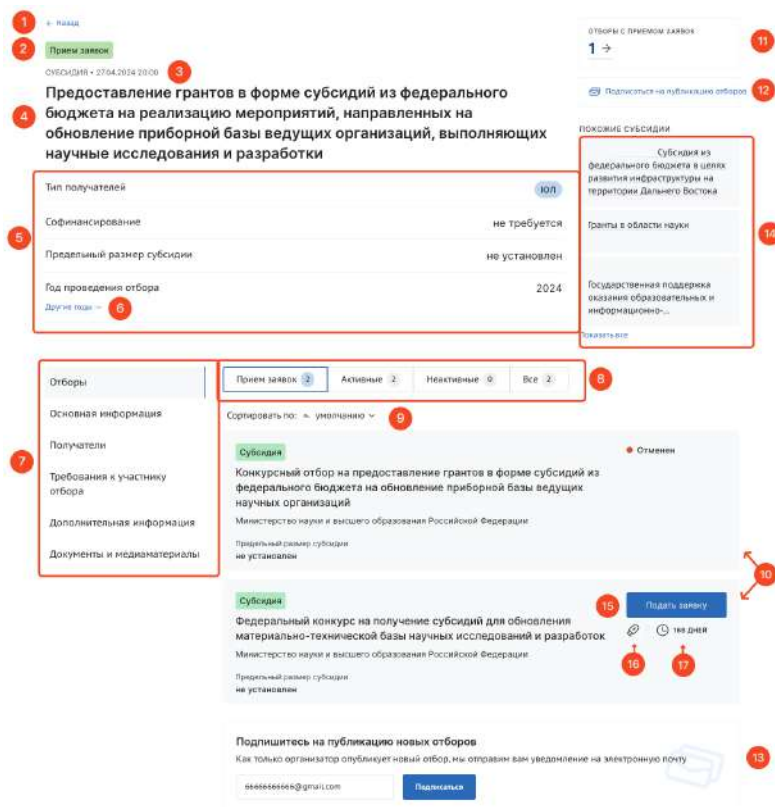


Рисунок 40. Страница профиля субсидии

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

Вкладка «Основная информация» состоит из строк:

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

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

Вкладка «Получатели» состоит из строк:

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

Вкладка «Требования к участнику отбора» отображает список требований.


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

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

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

6. «Объявление об отборе»

На странице Объявления об отборе отображается следующая информация, как на [Рисунке 41](#):

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

- «Способ проведения отбора» – содержит несколько вариантов: «запрос предложений», «конкурс» и «не требуется». Значение «не требуется» означает, что данная субсидия направлена на одного получателя (единственного победителя), в таких субсидиях не проводятся отборы.
 - «Софинансирование» – уточняет, требуется ли софинансирование от получателя субсидии.
 - «Предельный размер субсидии» – отображает максимальный размер субсидии, а также детализацию по годам.
- 8) Кнопка «Подробная информация» (8) для перехода на страницу с подробной информацией с вертикальным меню вкладок.
- 9) Карточка субсидии с информацией об отборе и организаторе (9).
- 10) Виджет «Заявки» – визуализирует количество заявок в разрезе их статусов на публичной странице отбора (10).

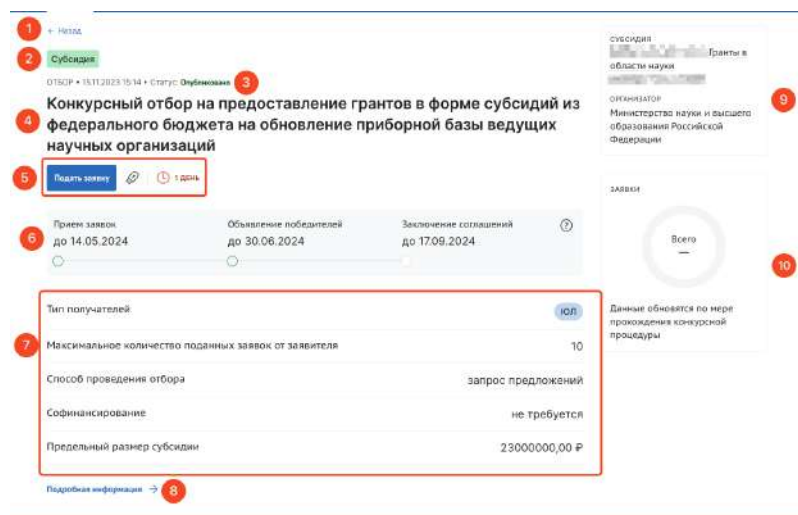


Рисунок 41. Страница Объявления об отборе

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

- «Основная информация» — основная информация о проводимом отборе получателей субсидии.
- «Распределение средств» — объем распределяемых в данном отборе бюджетных средств по годам и категориям (при их наличии).
- «Приём заявок» — описание правил подачи, отзыва и порядка внесения

изменений в заявке.

- «Рассмотрение заявок» — требования, предъявляемые к участникам отбора.
- «Оценка заявок» — описание критериев оценки заявок, отображается в случае, если правилами проведения отбора предусматривается оценка заявок по показателям и критериям с присвоением баллов.
- «Объявления и протоколы» – автоматические сформированные и опубликованные документы, относящиеся к отбору: объявление об отборе, протоколы по итогам прохождения этапов отбора и объявления об отмене отбора.


7. Уведомления




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




Каждое уведомление содержит информацию, необходимую пользователю, и поступает на Портал для его удобного просмотра и обработки.

Заявитель получает несколько видов уведомлений, представленных в следующей [Таблице 4](#):

Таблица 4. Уведомления




№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
1	Объявлен прием заявок на отбор, если текущая дата и время равны значениям «Дата и время начала приема заявок» в Разделе «Общие настройки» объявления об отборе	Информационное 	Начался прием заявок на отбор <i>[Дата начала приема заявок]</i> начался прием заявок на отборе <i>[Шифр отбора]</i> « <i>[Краткое наименование отбора]</i> » <i>[отбор ссылкой]</i> . Прием заявок будет проходить до <i>[Дата окончания приема]</i> <i>[время]</i> . При необходимости с инструкциями по формированию и подписанию заявки Вы можете ознакомиться в разделе «Техническая поддержка» <i>[название раздела – ссылка на страницу]</i> . При наличии технических проблем команда портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» <i>[название раздела – ссылка на форму ОП]</i> . В случае наличия вопросов по конкурсной документации рекомендуем Вам обратиться к организатору отбора. Контактная информация указана в объявлении об отборе

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
2	Отбор не состоялся (при утверждении протокола рассмотрения нет заявок в статусе «допущена»), если версия отбора перешла в статус «не состоялся», имеется протокол рассмотрения и отсутствует протокол подведения итогов	Негативное 	Отбор не состоялся По итогам рассмотрения ни одна заявка не была допущена для дальнейшего участия в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]»
3	Отбор не состоялся (при утверждении протокола подведения итогов нет заявок в статусе «поддержана»), если версия отбора перешла в статус «не состоялся» и имеется протокол подведения итогов	Негативное 	Отбор не состоялся По итогам рассмотрения ни одна заявка не была поддержана в рамках отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».
4	Истекает срок приема заявок, если до даты и времени окончания приема заявок осталось 2 дня (за 48 часов до назначенной даты)	Предупреждающее 	Внимание! Истекает срок приема заявок [дата] [время] завершится прием заявок на отбор [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Если Вы хотите принять участие в отборе, рекомендуем вам завершить подготовку заявки и подать ее. При необходимости с инструкциями по формированию и подписанию заявки Вы можете ознакомиться в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка]. При наличии технических проблем команда портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на форму ОП]. В случае наличия вопросов по конкурсной документации рекомендуем Вам обратиться к организатору отбора. Контактная информация указана в объявлении об отборе





№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
5	Истек срок приема заявок на отбор, если текущая дата и время равны значениям «Дата и время окончания приема заявок» в Разделе «Общие настройки»	Негативное 	Истек срок приема заявок на отбор Завершен прием заявок на отбор [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Если вы не успели подать заявку, возможно вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором
6	Отбор отменен, если отбор перешел в статус «отменено»	Предупреждающее 	Отбор отменен [Наименование организатора отбора] отменил (о) проведение отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Причина отмены отбора: [Причина отмены отбора]. За дополнительными разъяснениями, при необходимости, вы можете обратиться к организатору отбора. Возможно, вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором
7	Отбор приостановлен, если отбор перешел в статус «приостановлено»	Предупреждающее 	Отбор приостановлен [Наименование организатора отбора] Организатор приостановил (о) проведение отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Следите за обновлением информации о возобновлении отбора. За дополнительными разъяснениями, при необходимости, вы можете обратиться к организатору отбора. Возможно, вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором


№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
8	Отбор возобновлен, если отбор перешел из статуса «приостановлено» в статус «опубликовано»	Предупреждающее 	<p>Проведение отбора возобновлено <i>[Наименование организатора отбора]</i> возобновил (о) проведение отбора <i>[Шифр отбора]</i> «<i>[Краткое наименование отбора]</i>». Следите за обновлением информации о ходе проведения отбора</p>
9	Заявка подана, если статус заявки перешел в «подана»	Позитивное 	<p>Заявка подана Ваша заявка <i>[Номер заявки]</i> «<i>[Наименование заявки]</i>» успешно подана для участия в отборе <i>[Шифр отбора]</i> «<i>[Краткое наименование отбора]</i>». Ожидайте информацию о ходе ее рассмотрения в личном кабинете портала и Госуслуг в соответствии со сроками объявления об отборе</p>
10	Заявка не допущена, если статус заявки по итогам валидации перешел в «не допущена»	Негативное 	<p>Заявка не допущена Ваша заявка <i>[Номер заявки]</i> «<i>[Наименование заявки]</i>» не допущена к дальнейшему участию в отборе <i>[Шифр отбора]</i> «<i>[Краткое наименование отбора]</i>». Основание отклонения заявки: <i>[Основания отклонения заявки]</i>. Причины отклонения заявки: - <i>[Причины отклонения заявки]</i>. За разъяснениями рекомендуем обратиться к организатору отбора: <i>[Наименование организатора отбора]</i>. Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором</p>


№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
11	Заявка допущена, если статус заявки по итогам валидации перешел в «допущена»	Позитивное 	<p>Заявка допущена Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» допущена к дальнейшему участию в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».</p> <p>Ожидайте информацию о ходе ее оценки в личном кабинете портала и Госуслуг в соответствии со сроками объявления об отборе</p>
12	Заявка не поддержана, если статус заявки по итогам отбора перешел в «не поддержана»	Негативное 	<p>Заявка не поддержана К сожалению, Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» не поддержана по итогам отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». За разъяснениями рекомендуем обратиться к организатору отбора: [Наименование организатора отбора].</p> <p>Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором</p>
13	Заявка поддержана, если статус заявки по итогам отбора перешел в «поддержана»	Позитивное 	<p>Поздравляем! Ваша заявка поддержана Поздравляем! Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» поддержана по итогам отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».</p> <p>Ожидайте информацию о необходимости подписания соглашения на предоставление субсидии в личном кабинете портала или от организатора отбора</p>

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
14	Заявка снята, если статус заявки перешел в «снята»	Негативное 	<p>Заявка отозвана Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» успешно отозвана с участия в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором</p>
15	Заявка отправлена на доработку, если статус заявки перешел в «на доработке»	Негативное 	<p>Заявка возвращена на доработку Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» отправлена на доработку в рамках отбора к участию в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Ознакомьтесь с замечаниями к заявке, устраните их и повторно подайте заявку не позднее срока, установленного в объявлении об отборе. В противном случае ваша заявка будет отклонена. При необходимости, обратитесь за разъяснениями к организатору отбора: [Наименование организатора отбора]. При наличии технических проблем техническая поддержка портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на форму ОТП]</p>
16	Получено новое соглашение, отправляется при получении самой первой версии соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное 	<p>Получено новое соглашение По заявке № [номер заявки, связанной с соглашением] получено новое соглашение № [номер соглашения] в статусе [статус соглашения]. Перейти к соглашению - в текст зашита ссылка на страницу соглашения</p>

№ п/ п	События	Нотификатор	Текст уведомления
17	Получено новое дополнительное соглашение, отправляется при получении самой первой версии дополнительного соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное i	Получено новое дополнительное соглашение По заявке № [Номер заявки, связанной с соглашением] получено новое дополнительное соглашение № [Номер доп. соглашения] к соглашению № [Номер основного соглашения] в статусе «[Статус соглашения]». Перейти к соглашению - в текст защита ссылка на страницу соглашения
18	Получено новое дополнительное соглашение, отправляется при получении самой первой версии дополнительного соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное i	Получено новое дополнительное соглашение По заявке № [Номер заявки, связанной с соглашением] получено новое дополнительное соглашение № [Номер доп. соглашения] к соглашению № [Номер основного соглашения] в статусе «[Статус соглашения]». Перейти к соглашению - в текст защита ссылка на страницу соглашения
19	Статус соглашения обновлен, отправляется при каждом изменении статуса версии соглашения	Информационное i	Статус соглашения обновлен Статус соглашения № [Номер соглашения] изменен на «[Статус соглашения]». Перейти к соглашению – в текст защита ссылка на страницу соглашения
19	Статус дополнительного соглашения обновлен, отправляется при каждом изменении статуса версии соглашения	Информационное i	Статус дополнительного соглашения обновлен Статус дополнительного соглашения № [номер доп. соглашения] к соглашению № [номер основного соглашения] изменен на [статус соглашения]. Перейти к дополнительному соглашению – в текст защита ссылка на страницу доп. соглашения

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
20	Получена новая версия соглашения, отправляется при получении второй и последующих версии соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное 	Получена новая версия соглашения Получена новая версия соглашения № [номер соглашения] в статусе [статус соглашения]. Перейти к соглашению – в текст зашита ссылка на страницу соглашения
21	Получена новая версия дополнительного соглашения, отправляется при получении второй и последующих версии дополнительного соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное 	Получена новая версия дополнительного соглашения Получена новая версия дополнительного соглашения № [Номер доп. соглашения] к соглашению № [Номер основного соглашения] в статусе «[Статус соглашения]». Перейти к дополнительному соглашению – в текст зашита ссылка на страницу доп. соглашения
22	Получен новый отчет, отправляется при получении каждого отчета	Информационное 	Получен новый отчет Получен новый отчет «[Название отчета]» № [Номер отчета за период] к соглашению № [Номер соглашения]. Тип отчета: [Тип отчета]. Периодичность отчета: [Периодичность отчета]. Перейти к отчету – в текст зашита ссылка на страницу отчета
23	Получена новая версия отчета за период, отправляется при получении новой версии отчета за период	Информационное 	Получена новая версия отчета Получена [Номер версии отчета за период] версия отчета «[Название отчета]» № [Номер отчета за период]. Тип отчета: [Тип отчета]. Периодичность отчета: [Периодичность отчета]. Перейти к отчету – в текст зашита ссылка на страницу отчета

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

Чтобы просмотреть уведомления, необходимо нажать иконку  в шапке сайта. После откроется страница «Уведомления» со списком полученных уведомлений. Само уведомление содержит: индикатор непрочитанного

уведомления (1), нотификатор, определяющий тип уведомления (2), заголовок (3), основной текст (4), дату и время, когда поступило уведомление (5) и кнопку вызова меню (6), как на [Рисунке 42](#).

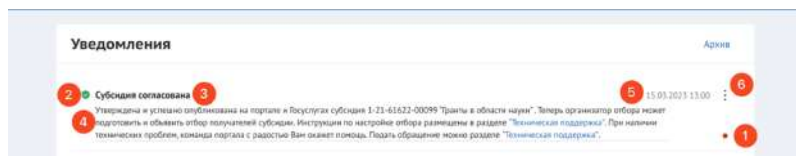



Рисунок 42. Страница «Уведомления»

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

- для перевода одного уведомления необходимо нажать иконку  и кнопку «В архив» (1) в строке уведомления, как на [Рисунке 43](#):

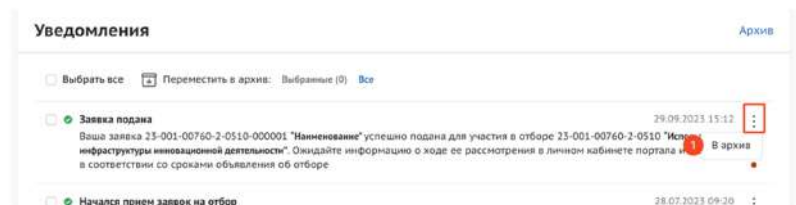


Рисунок 43. Перевод в архив одного уведомления

- для множественного перевода необходимо активировать чек-боксы (1) в строках уведомлений после чего нажать кнопку в верхней части «Выбранные» (2), как на [Рисунке 44](#):

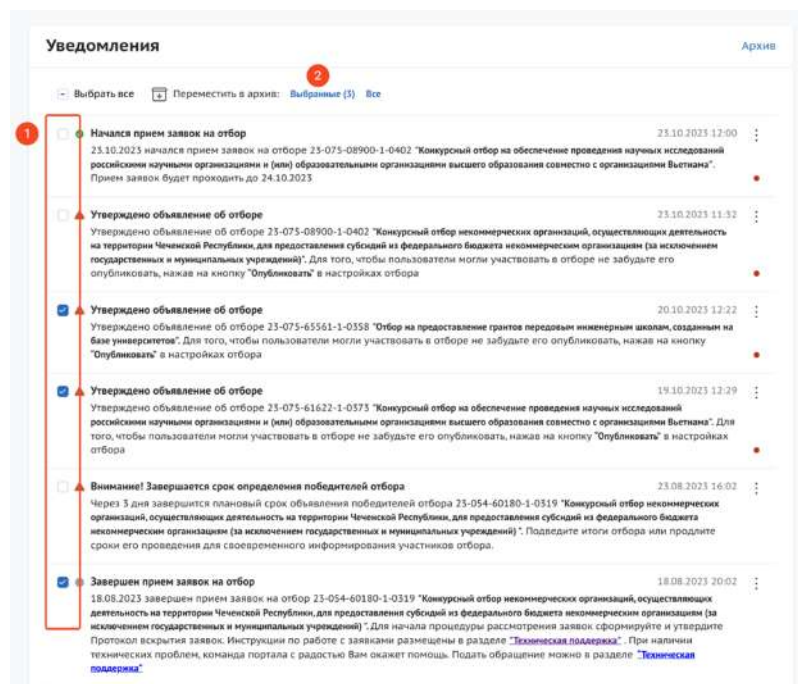


Рисунок 44. Множественный перевод

– для массового перевода уведомлений ограниченное одной страницей необходимо активировать чек-бокс (1) после чего нажать кнопку в верхней части «Выбранные» (2), как на [Рисунке 45](#):

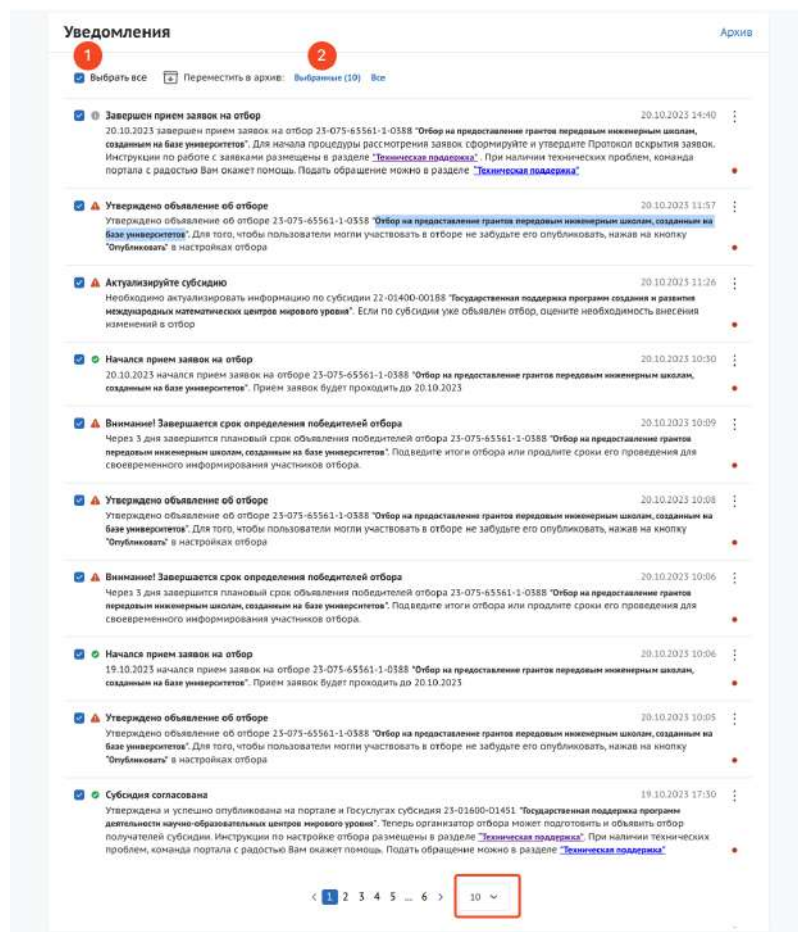


Рисунок 45. Массовый перевод в рамках одной страницы

— для массового перевода всех уведомлений в архив необходимо нажать кнопку «Все» (1), как на Рисунке 46:

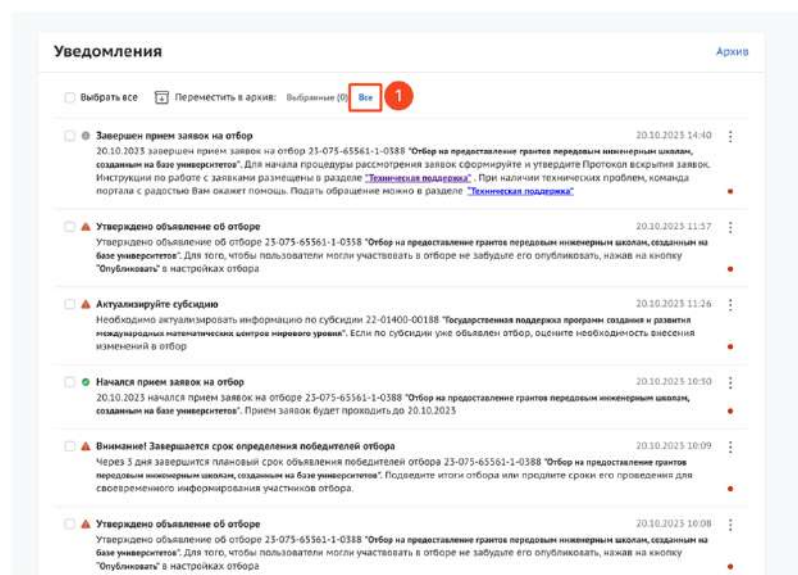


Рисунок 46. Массовый перевод всех уведомлений

Идентично происходит восстановление уведомлений из архива.

8. Создание заявки

Создание проекта заявки происходит автоматически при нажатии кнопки «Подать заявку» на странице объявления об отборе на Портале. Если пользователь не авторизован, откроется страница авторизации, и потребуется авторизоваться согласно описанию в [подразделе 1.1, “Авторизация на Портале”](#) настоящего руководства пользователя. Если пользователь авторизован, система автоматически проверит его соответствие базовым условиям (тип субъекта экономической деятельности, наличие поданных заявок на этот отбор). После успешной проверки откроется страница созданного проекта заявки. В случае ошибки при создании заявки (например, исчерпан лимит заявок, уже есть заявка в статусе «подана», отбор не подходит для профиля пользователя) появится модальное окно с описанием ошибки, как на [Рисунке 47](#).

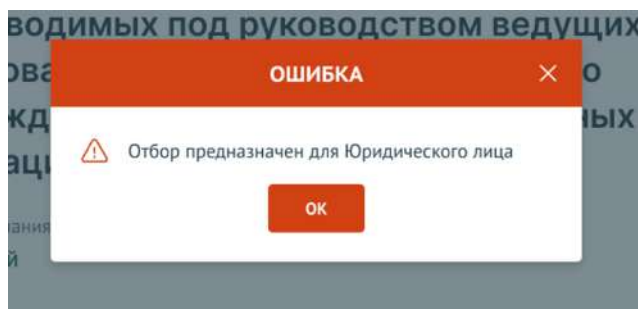


Рисунок 47. Модальное окно ошибки создания заявки

Если заявка создана успешно, откроется страница проекта заявки.

⚠️ Перед подачей заявки необходимо выбрать профиль на странице «Мой профиль», соответствующий типу субъекта экономической деятельности, указанному в субсидии и отборе.

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

9. Заполнение заявки

Страница заявки состоит из следующих элементов, как на [Рисунке 48](#):

- информационная строка, содержащая уникальный номер заявки и дату создания (1), название проекта (2), название отбора (3), статус заявки (4)

- и кнопку вывода формы заявки в печать (5);
- боковое меню для навигации по секциям заявки (6);
- блок проверки заявителя, который отображает результаты автоматических проверок, блок можно свернуть (7 и 8);
- основное окно для заполнения секций заявки (9).

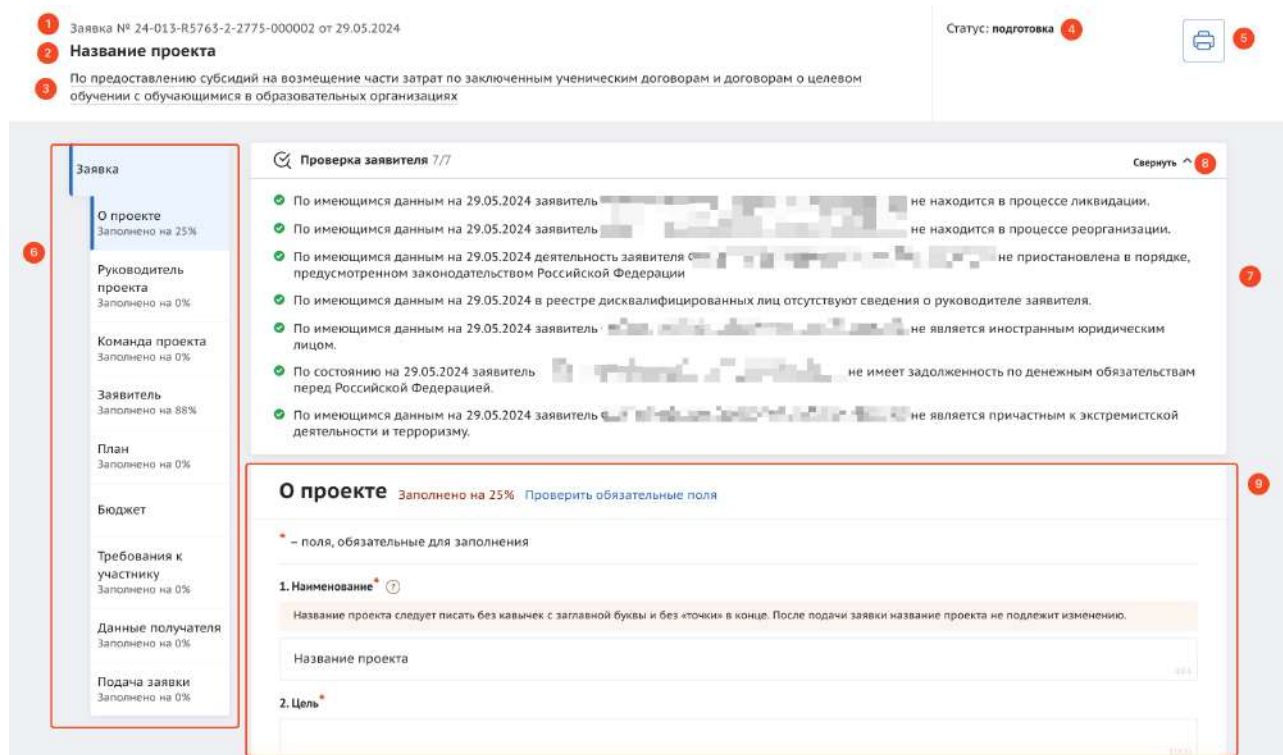


Рисунок 48. Страница заявки

С момента создания заявки запускается автоматическая проверка участника/организации. Виджет с автоматической проверкой содержит данные по проверке заявителя по данным государственных информационных систем. Количество проверок отличается от типа субъекта экономической деятельности. Проводятся следующие проверки, которые представлены в [Таблице 5](#):

Таблица 5. Список проверок

№ п/п	Формулировка проверки	ЮЛ	ИП	ФЛ	Источник данных	Триггер
1	Неисполненные обязательства по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов	Да	Да	Да	ФНС	<ul style="list-style-type: none"> – Подача заявки – Ручной перезапуск проверок на странице заявки – Создание профиля получателя (ручное / автоматическое) – Обновление профиля получателя – Запуск проверок на странице Автоматические проверки – Обновление проверок на странице Автоматические проверки – Подбор мер поддержки по ИНН на публичной части портала
2	Юридическое лицо проходит процедуру ликвидации	Да	Нет	Нет	ФНС	
3	Юридическое лицо находится в процессе реорганизации	Да	Нет	Нет	ФНС	
4	Деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Да	Нет	Нет	ФНС	
5	Деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Нет	Да	Нет	ФНС	
6	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц	Да	Нет	Нет	ФНС	
7	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц	Нет	Да	Нет	ФНС	
8	Не иностранное юридическое лицо/Иностранное юридическое лицо	Да	Нет	Нет	ФНС	
9	Просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами	Да	Да	Да	Минфин	Раз в сутки
10	Является причастным к экстремистской деятельности и терроризму	Да	Да	Да	Росфинмониторинг	<ul style="list-style-type: none"> – Создание профиля получателя (ручное / автоматическое). – Обновление профиля получателя

При прохождении проверки критерии проверки могут иметь следующие статусы, как на [Рисунке 49](#):

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



Рисунок 49. Пиктограммы статуса после прохождения автоматической проверки

⚠ Данная проверка не влияет на возможность подачи заявки, итоги по проверке загружаются независимо от статуса заявки: «подготовка» или «подана». На этапе валидации ранее не пройденные автоматические проверки останутся не пройденными.

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

ⓘ Во время заполнения заявки все вносимые данные сохраняются автоматически.

9.1. Секция «О проекте»

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

пунктам. Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой (*). Для упрощения процесса заполнения форм и уменьшения количества ошибок при вводе данных, поля содержат скрытые подсказки. Чтобы развернуть подсказки надо нажать на иконку (?). Подсказки содержат дополнительную информацию о том, какие данные нужно ввести в поле, какие форматы данных поддерживаются, какие ограничения на ввод данных есть, и т.д., как на [Рисунке 50](#).

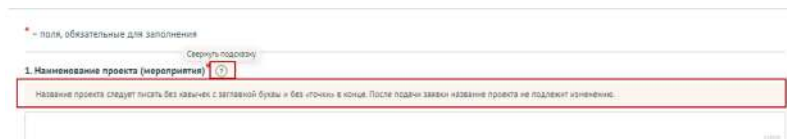


Рисунок 50. Подсказки

Наличие кнопки «Добавить» рядом с полем, как на [Рисунке 51](#), означает, что в данном блоке можно создавать дополнительные поля для внесения дополнительной информации.



Рисунок 51. Кнопка «Добавить»

Чтобы добавить поле или блок, необходимо заполнить первое поле. После этого надо нажать на кнопку «Добавить» (1), которая станет активной. В форме появится пустое поле или блок, который доступен для заполнения и при необходимости его можно удалить с помощью иконки (2), как на [Рисунке 52](#).

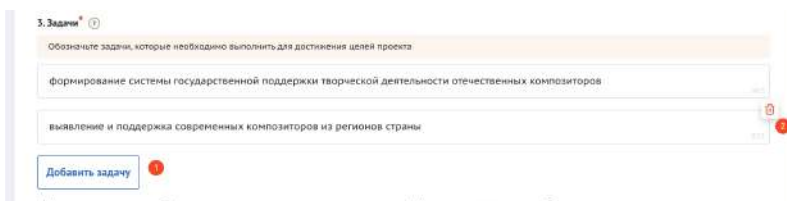


Рисунок 52. Активная кнопка «Добавить» и добавленное ранее поле

Если требуется добавить файл, следует воспользоваться полем загрузки. Для этого необходимо дважды кликнуть по полю загрузки, после чего откроется диспетчер загрузки. В нем надо выбрать необходимый файл, как на [Рисунке 53](#).

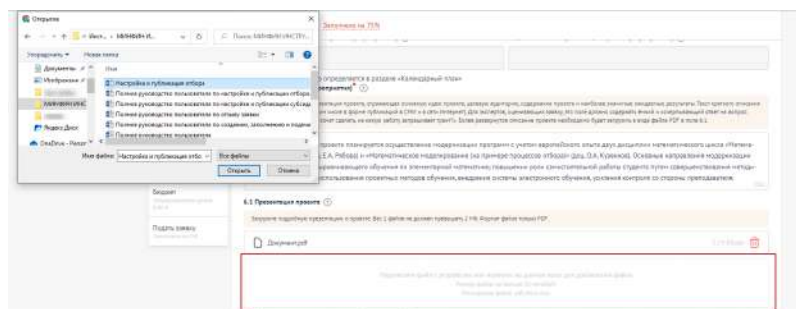


Рисунок 53. Диспетчер загрузки

Добавить файл можно также способом перетаскивания. Этот способ реализуется путём «захвата» файла, отображаемого на устройстве, нажатием и удержанием левой кнопки мыши, и перемещением его в поле загрузки, как на [Рисунке 54](#).



Рисунок 54. Перетаскивание файла в поле загрузки

После того как файл будет загружен в поле, в нем отобразится название файла с указанием его расширения (при клике по названию файл будет автоматически скачан на устройство), размер файла, а также иконка, как на [Рисунке 55](#).



Рисунок 55. Загруженный файл

При попытке загрузить файл неверного формата или файл, размер которого превышает рекомендованный, появится сообщение об ошибке, как на [Рисунке 56](#). Нажатие на иконку удалит неверный файл.



Рисунок 56. Неверное расширение файла

9.2. Секция «Заявитель»

Особенностью секции «Заявитель» является автоматическое заполнение

обязательных полей данными из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), в зависимости от выбранного профиля.

В этой секции допускается заполнение и редактирование только необязательных полей. Следует учитывать, что время наполнения полей данной секции сведениями ЕГРЮЛ/ЕГРИП может занять некоторое время. Если заявку подает Физическое лицо, данные заполняются из учетной записи Госуслуг.

Если у юридического лица имеются филиалы, то при переходе в секцию «Заявитель» пользователю будет показано модальное окно, в котором можно выбрать один из филиалов организации, как на [Рисунке 57](#).

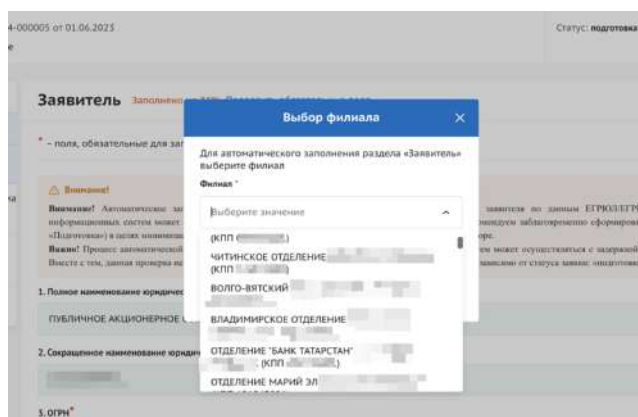


Рисунок 57. Модальное окно «Выбор филиала»

Необходимо выбрать один из филиалов или использовать основные данные организации. При выборе филиала, следующие поля будут автоматически заполнены данными, соответствующими выбранному филиалу:

- Полное наименование юридического лица;
- Сокращенное наименование юридического лица;
- КПП;
- Местонахождение на территории РФ.

Для всех типов профилей обязательной является активация чек-боксов в блоке «Требования к заявителю», как на [Рисунке 58](#).

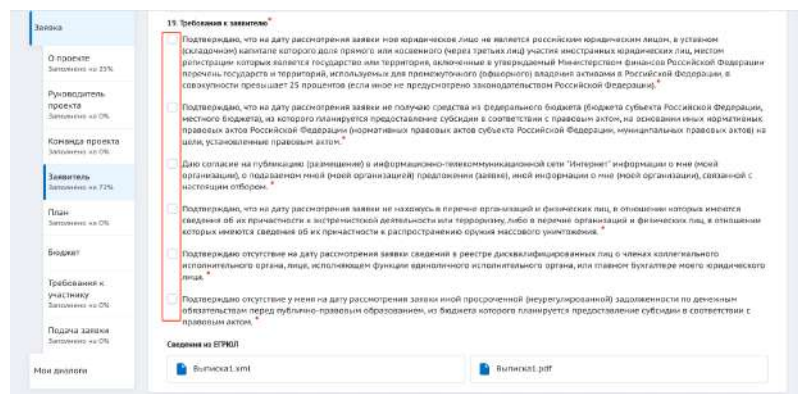



Рисунок 58. Подтверждение соответствия требованиям

Активируя их, участник заверяет о соблюдении и соответствии данным требованиям. В противном случае участие в отборе на получение субсидии будет невозможно.

Все остальные незаполненные поля не являются обязательными, однако их заполнение рекомендуется.

9.3. Секция «План»

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

Мероприятия календарного плана — это и есть реализация проекта. При заполнении секции необходимо сперва заполнить даты в полях «Дата начала реализации проекта» и «Дата окончания реализации проекта». Даты вносятся в формате ДД.ММ.ГГГГ вручную или выбором даты в календаре после нажатия на иконку  внутри поля, как на [Рисунке 59](#).

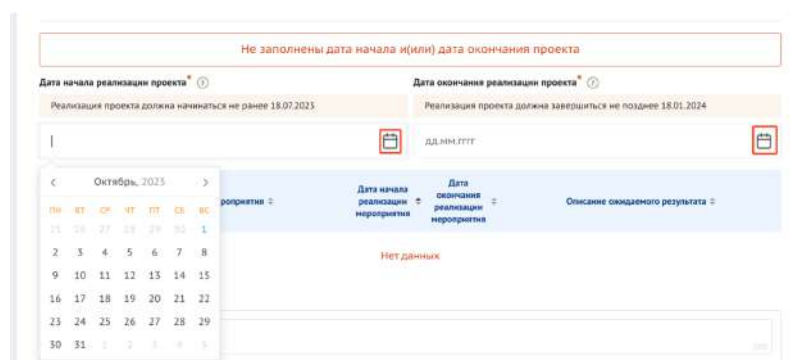


Рисунок 59. Заполнение полей с датой

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

откроется модальное окно «Добавление мероприятия», как на [Рисунке 60](#).

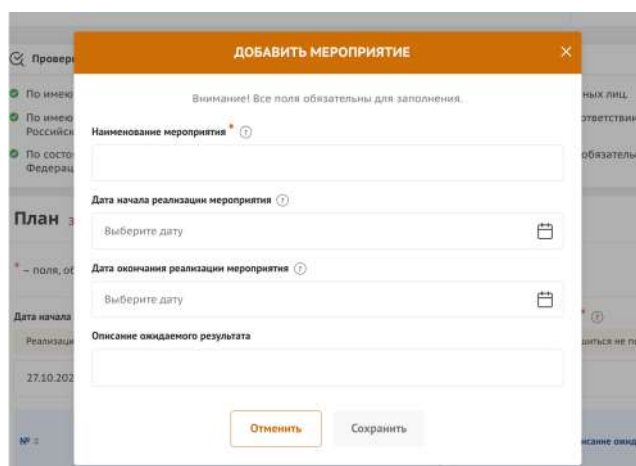


Рисунок 60. Модальное окно «Добавить мероприятие»

Модальное окно «Добавить мероприятие» состоит из полей:

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

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

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

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

Если все поля были заполнены, мероприятие будет успешно добавлено в таблицу, как на [Рисунке 61](#).

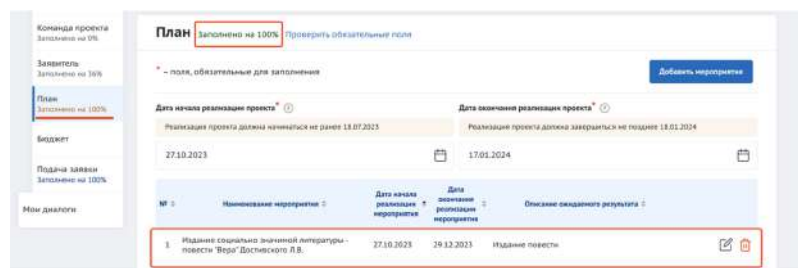





Рисунок 61. Таблица мероприятий

В добавленных строках мероприятий предусмотрены иконки  и , как на Рисунке 62.



Рисунок 62. Иконки «Редактировать» и «Удалить»

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

Удаление мероприятия запускается нажатием иконки . После этого появится модальное окно «Удаление», где необходимо подтвердить свои действия нажатием кнопки «Удалить». Нажатие на иконку  или кнопку «Отменить» закрывает окно, удаление не происходит, как на Рисунке 63.

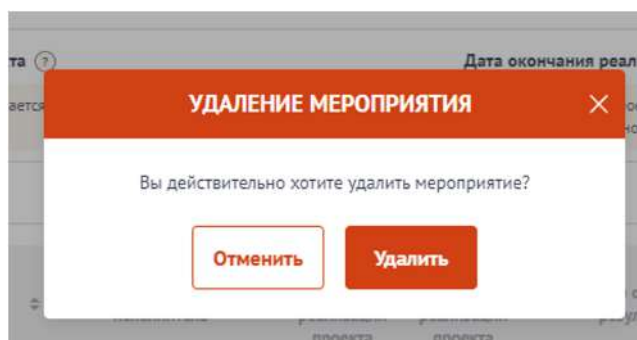



Рисунок 63. Модальное окно «Удалить мероприятие»

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

Блок «Дополнительные материалы» является необязательным, представляет

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

9.4. Секция «Бюджет»

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

Интерфейс данной секции отличается от остальных. Под заголовком секции в блоке «Распределение средств», представлены строки:

- «Общая сумма».
- «Софинансирование»:
 - «Привлеченные средства».
 - «Собственные средства».
 - «Запрашиваемая сумма».

В этих строках будет динамически отображаться суммарное значение из заполненных статей бюджета.

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

Если предполагается, что реализация проекта займет более одного года, блок структурирован с использованием вкладок, разделенных по годам. Каждая вкладка соответствует определенному году из периода предоставления мер поддержки, как указано в объявлении об отборе, как на [Рисунке 64](#).

Распределение средств	Объем распределенных средств
2023	10 000,00 Р
2024	10 000,00 Р
2025	10 000,00 Р

Софинансирование: не требуется
Предельный размер субсидии: до 10 000,00 Р
Количество победителей: не установлено

Рисунок 64. Период предоставления мер поддержки

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

Каждая статья представлена в виде таблицы. Статью бюджета можно скрыть или раскрыть, нажав на иконку \vee , как на [Рисунке 65](#).

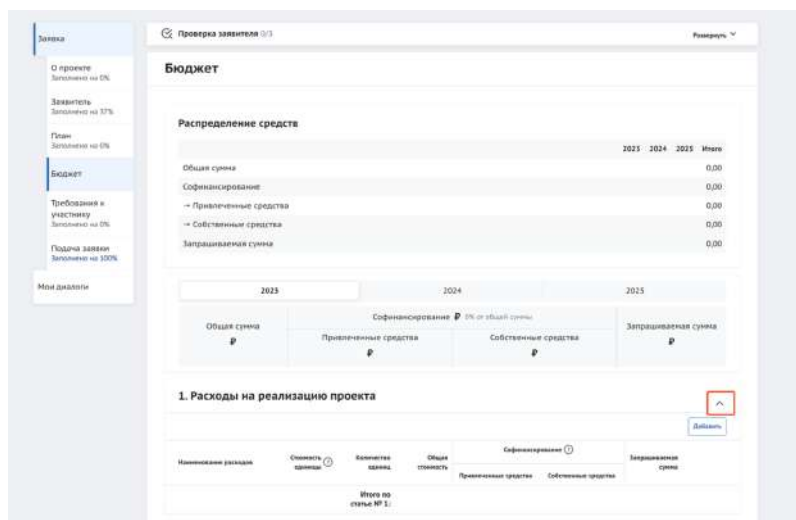


Рисунок 65. Скрытие/раскрытие информации по статье

Для упрощения процесса заполнения форм и уменьшения количества ошибок при вводе данных, поля содержат скрытые подсказки. Чтобы развернуть подсказки надо нажать на иконку $\textcircled{?}$, как на [Рисунке 66](#).

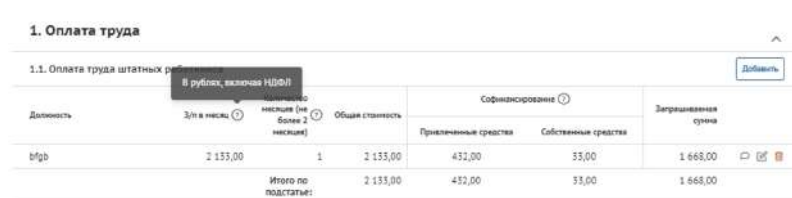


Рисунок 66. Подсказки по статье

Для внесения данных для статьи/подстатьи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся модальном окне «Добавление данных» необходимо заполнить все обязательные поля, как на [Рисунке 67](#).

Рисунок 67. Модальное окно «Добавление данных»

Обращаем внимание, что некоторые строки изменяются динамически. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Нажатие на иконку × или кнопку «Отменить» закрывает окно, изменения не применяются.

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

Если все поля были заполнены, статья расхода будет успешно добавлена в таблицу, как на [Рисунке 68](#).

3. Командировочные расходы							Добавить
Наименование расхода	Стоимость единицы	Количество единиц	Общая стоимость	Финансирование		Запрашиваемая сумма	
				Прилеченные средства	Собственные средства		
Участие в экспедиции	20 000,00	3 чел.	60 000,00	10 000,00	0,00	50 000,00	🗨️ 📄 🗑️
Итого по статье № 3:			60 000,00	10 000,00	0,00	50 000,00	

Рисунок 68. Таблица статьи бюджета

В строке каждого внесенного расхода предусмотрены иконки:

- 🗨️ — включает просмотр добавленного комментария;
- 📄 — вызывает модальное окно внесения данных;
- 🗑️ — удаление расхода.

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

Помимо статей расходов предусмотрена группа полей «Дополнительные

документы», которые при необходимости можно заполнить. Они предназначены для детализации и уточнения информации, заполненной в основной таблице секции «Бюджет».

9.5. Секция «Требования к участнику»

В секции «Требования к участнику» необходимо заполнить список требований, соответствующих выбранному типу заявителя (юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу), согласно требованиям, указанным в разделе «Рассмотрение заявки» в объявлении отбора, как на [Рисунке 69](#).

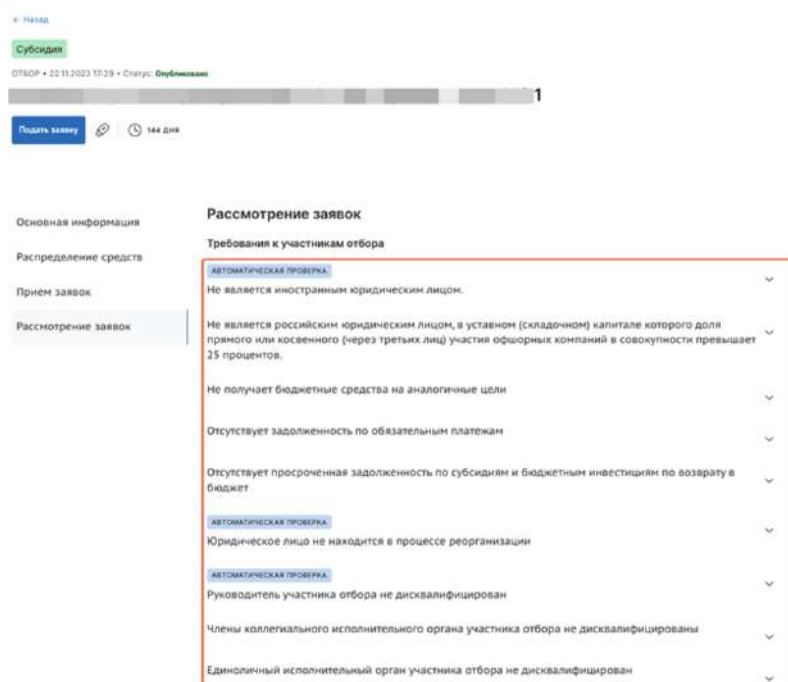


Рисунок 69. «Рассмотрение заявок» с перечнем требований

Каждое требование представлено в виде группы полей с названием, соответствующим критерию валидации. Если требование автоматическое, то не требуется вносить какие-либо данные, а в подсказке будет предоставлена информация о том, что проверка соответствия этому критерию осуществляется автоматически, как на [Рисунке 70](#).

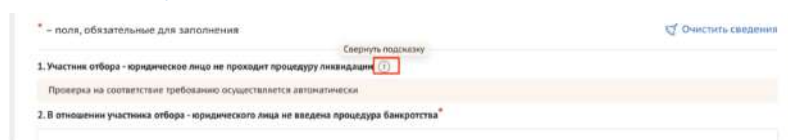


Рисунок 70. Автоматическая проверка требования

Если критерий не автоматический, то следует заполнить соответствующую группу полей. Каждая группа состоит из полей, как на [Рисунке 71](#):

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

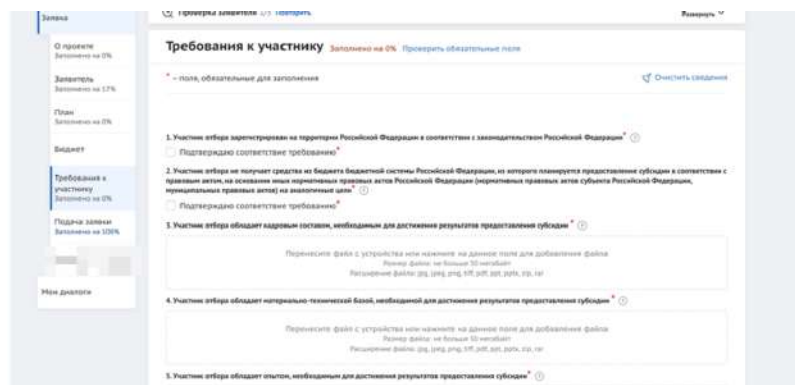


Рисунок 71. Не автоматическая проверка требования

9.6. Секция «Данные получателя»

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

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

- Данные организации;
- Данные о лице, осуществляющем подписание соглашения;
- Документ, на основании которого действует лицо.

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

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

Во время заполнения формы все вносимые данные сохраняются автоматически.

9.7. Секция «Поддача заявки»

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, только при показателе 100% — все обязательные поля заполнены, как на [Рисунке 72](#).

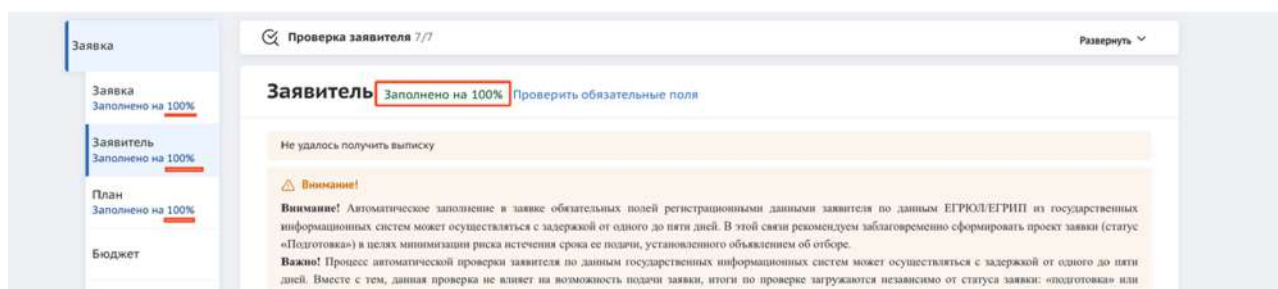


Рисунок 72. Показатель заполненности обязательных полей

Если у секции показатель меньше 100%, необходимо перейти в эту секцию и сверху у наименования нажать кнопку с процентами. После этого все незаполненные обязательные поля будут подсвечены красным, а заполненные — зелёным, как на [Рисунке 73](#).

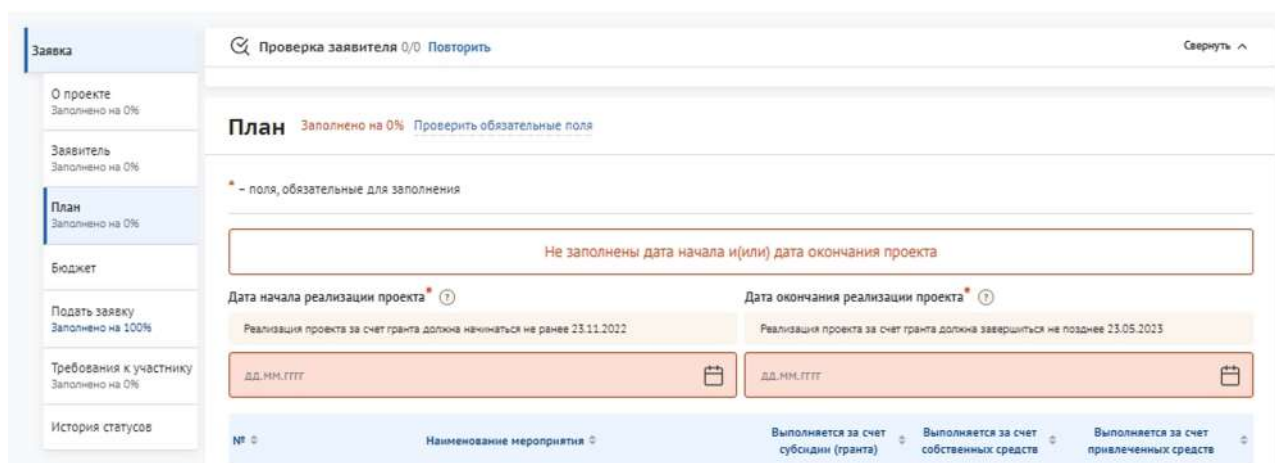


Рисунок 73. Отображение незаполненных полей

При переходе в последнюю секцию «Подача заявки» система автоматически проверяет количество поданных заявок от текущего заявителя и блокирует подачу новой заявки, если лимит исчерпан, как на [Рисунке 74](#).

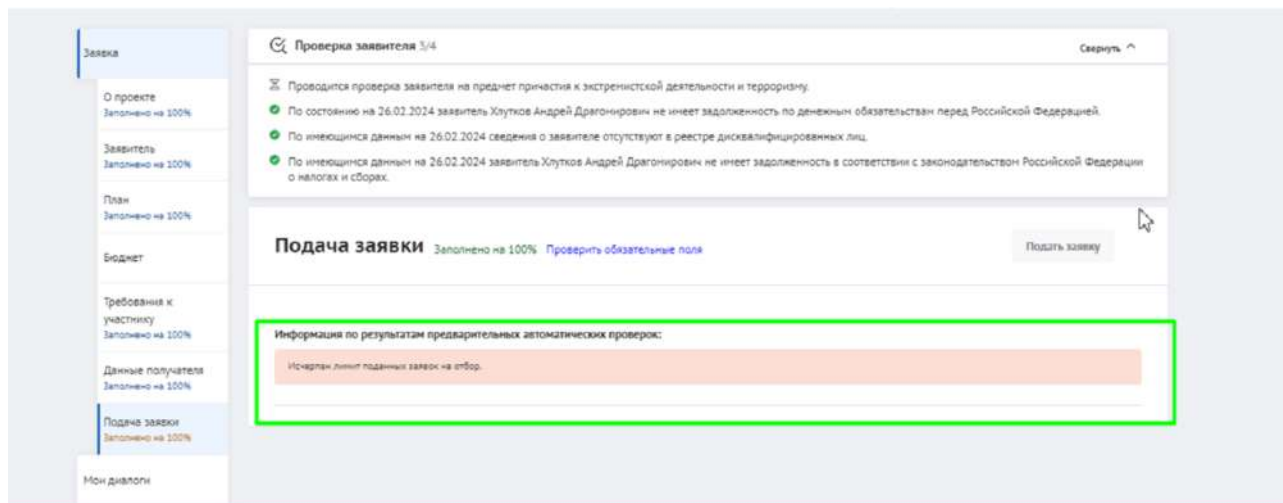


Рисунок 74. Исчерпан лимит подачи заявок

Также запускается автоматическая проверка по всем секциям на заполненность и ошибки. Проверка на заполненность полей и заполненность секции «Бюджет» являются блокирующими. Без внесения изменений и проверки с положительным результатом кнопка «Подать заявку» недоступна, как на [Рисунке 75](#).

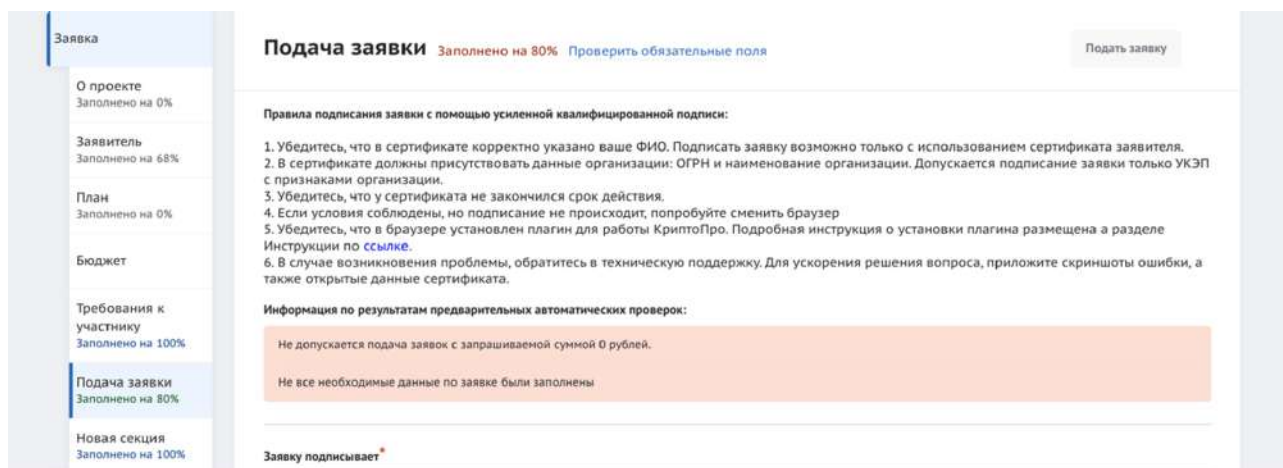


Рисунок 75. Результаты предварительной проверки заявки

При переходе в секцию «Подача заявки», если пользователь авторизован как Юридическое лицо или Индивидуальный предприниматель, запускается автоматическая проверка соответствия ФИО авторизованного пользователя данным руководителя (секция «Заявитель», поле «Руководитель организации») и наличие признака руководителя.

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 становится недоступно для редактирования, а кнопка «Подать заявку» становится активной.

Если один или оба из показателей не совпадут, то в поле «Заявку подписывает» автоматически выставляется значение «Лицо, действующее по доверенности или иному документу». Поле остается недоступным для редактирования, а кнопка «Подать заявку» неактивна до тех пор, пока не будут заполнены дополнительные обязательные поля.

10. Подача заявки

Заявку на участие в отборе можно подать только подписав ее. При этом следует учитывать, что подписание заявки возможно:

- Для участников отбора - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - только усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (на основании доверенности).
- Для участников отбора - физических лиц - простой электронной подписью, подтвержденной учетной записью физического лица в ЕСИА.



Для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью необходимо предварительно установить криптопровайдер КриптоПро CSP (подробнее в руководстве пользователя по установке КриптоПро CSP и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе на портале предоставления мер финансовой государственной поддержки).

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

При переходе в секцию, 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, как на [Рисунке 76](#).

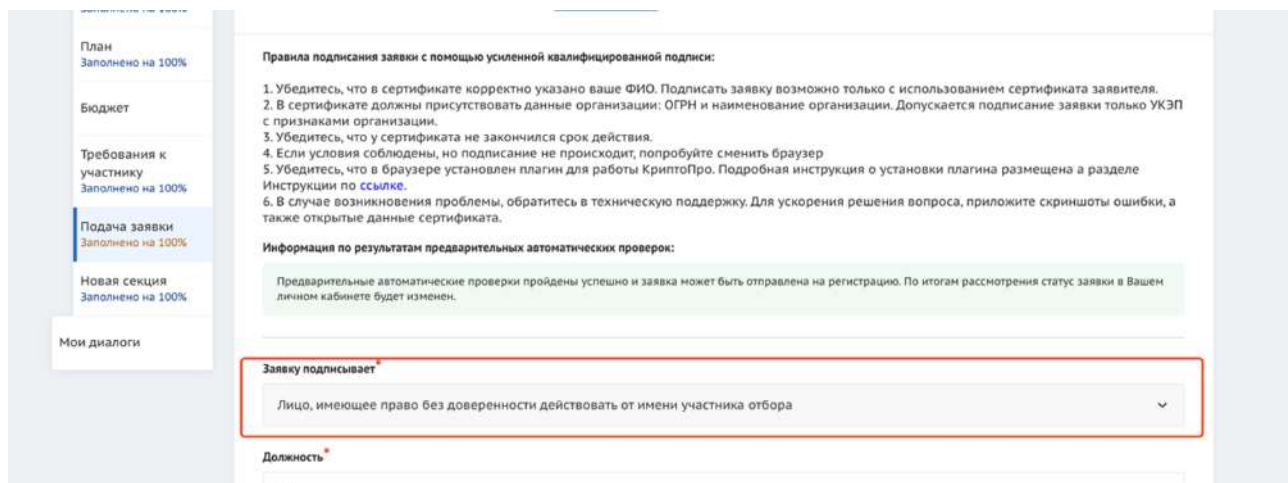


Рисунок 76. Авторизованный пользователь является руководителем организации, от которой подается заявка

Поле недоступно для редактирования, необходимо заполнить все дополнительные обязательные поля, после чего активируется кнопка «Подать заявку».

Для перехода к подписанию заявки УКЭП руководителя участника отбора необходимо нажать кнопку «Подать заявку».

Откроется модальное окно «Направление документа на согласование».

В модальном окне две вкладки:

- 1) «Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ.
- 2) «Подписываемые данные» – отображает сформированный XML-документ.

Если форма заполнена корректно, будет отображен готовый документ в режиме просмотра. Кнопка с изображением документа (2) позволит скачать весь сформированный документ. Для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Отправить» (1), как на [Рисунке 77](#).

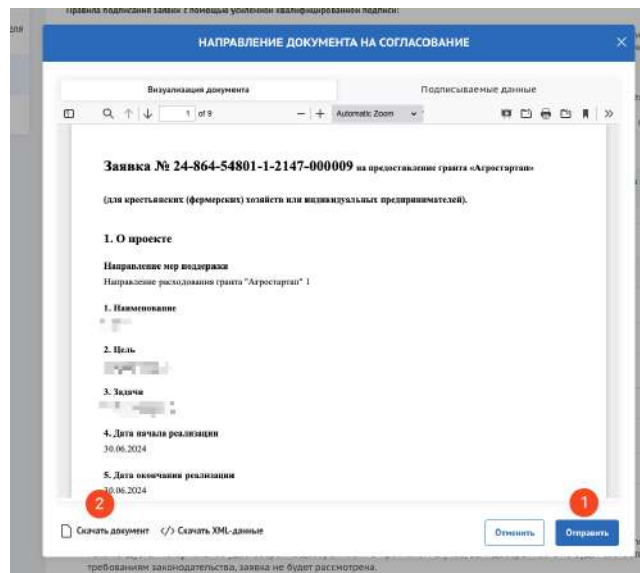


Рисунок 77. Модальное окно «Документ для подписи»

Далее система автоматически подберет актуальный сертификат, и в его карточке необходимо нажать кнопку «Создать подпись», как на [Рисунке 78](#).

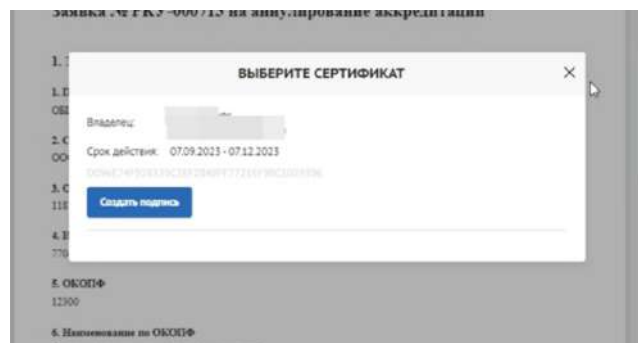


Рисунок 78. Окно «Выберите сертификат»



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 «Подача заявки» отображается строка с подписанным документом, как на [Рисунке 79](#).

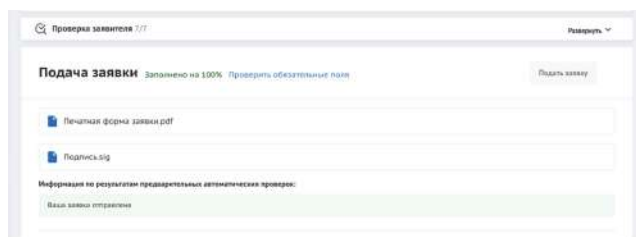


Рисунок 79. Секция «Поддача заявки» после подписания

По нажатию можно скачать печатную форму с отображением информации: «Документ подписан электронной подписью», Номер сертификата, Владелец, Действителен: с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг, как на [Рисунке 80](#).



Рисунок 80. Печатная форма заявки с отображением подписи

Если данные не совпадают, отобразится модальное окно с указанием на ошибку, как на [Рисунке 81](#).

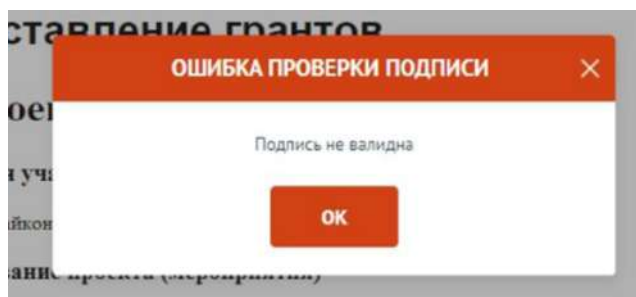


Рисунок 81. Окно «Ошибка проверки подписи»

Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить шаги заново.

После подписания проект заявки автоматически переходит в статус «подана». Изменение статуса поданной заявки происходит в правой части заголовка, а в секции «Поддача заявки» указывается дата подачи.

После перехода заявки в статус «подана» внесение изменений становится невозможным. Исключением являются случаи, когда:

- Заявка была направлена на доработку Организатором отбора, если это предусмотрено правилами отбора.

- Заявку необходимо отозвать, если это предусмотрено правилами отбора, для ее повторной подачи.

10.2. Подписание заявки с доверенностью

При переходе в секцию, 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. Если один или оба из показателей не совпали, то в поле «Заявку подписывает» автоматически выставляется значение «Лицо, действующее по доверенности или иному документу» (1), поле не редактируется, кнопка «Подать заявку» (2) остается неактивной, пока не будут заполнены дополнительные обязательные поля (3), как на [Рисунке 82](#).

Рисунок 82. Авторизованный пользователь не является руководителем организации, от которой подается заявка

В поле «Тип подписания» можно выбрать два варианта:

- «УКЭП сотрудника организации» – возможность подписать заявку УКЭП должностного лица организации сохранена в связи с продлением срока действия квалифицированных сертификатов до 31 августа 2024 года согласно поправкам к закону № 63-ФЗ «Об электронной отправке».
- «УКЭП физического лица + машиночитаемая доверенность (МЧД)» – если организация уже использует новый формат УКЭП в связи с МЧД, то сотрудники могут подписывать электронные документы УКЭП

физического лица и прикладывать МЧД с подписью руководителя.

Если выбран тип подписания «УКЭП сотрудника организации», то необходимо заполнить следующие обязательные поля: «Должность» (1), «Наименование документа» (2), «Номер документа» (3), «Дата выдачи документа» (4) и сам документ в формате PDF (5), как на [Рисунке 83](#).

The screenshot shows a web form with the following fields and instructions:

- 1** Должность* (Required)
- Фамилия* (Required)
- Имя* (Required)
- Отчество* (Required)
- Тип подписания* (Required): УКЭП сотрудника организации
- Документ на основании которого предоставляется право подписания
- 2** Наименование документа* (Required)
- 3** Номер документа* (Required)
- 4** Дата выдачи документа* (Required)
- 5** Подписанный скан доверенности или иного документа* (Required)

Warning: Доверенность должна содержать точное указание на делегирование полномочий на участие в отборе на предоставление субсидии. Рекомендуется нотариальное удостоверение доверенности. В противном случае, если доверенность не будет соответствовать требованиям законодательства, заявка не будет рассмотрена.

Upload instructions: Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла. Размер файла: не больше 10 Мбайт. Поддерживаемые форматы: PDF.

Рисунок 83. Обязательные поля при типе подписания «УКЭП сотрудника организации»

Если выбран тип подписания «УКЭП физического лица + машиночитаемая доверенность», то необходимо заполнить поле «Должность» (1), в поле «Доверенность» (2) необходимо приложить файл МЧД в формате XML, а в поле «Подпись» (3) загрузить файл с подписью руководителя организации в одном из форматов SIG/P7S, как на [Рисунке 84](#).

The screenshot shows a web form with the following fields and instructions:

- 1** Должность* (Required)
- Фамилия* (Required)
- Имя* (Required)
- Отчество* (Required)
- Тип подписания* (Required): УКЭП физического лица + машиночитаемая доверенность
- Доверенность, выданная подписанту ⓘ
- 2** Доверенность* (Required)
- 3** Подпись* (Required)

Instructions for document 2: Для подписи заявки с машиночитаемой доверенностью заявителю необходимо приложить 2 файла:
1. Машиночитаемую доверенность, выданную на его имя, в формате XML;
2. Файл подписи доверенности от лица руководителя организации.
Для получения/создания доверенности можно воспользоваться сайтом ФНС России.

Upload instructions: Перенесите изображение с устройства или нажмите на поле. Размер файла: не больше 1 Мбайт. Поддерживаемые форматы: XML.

Upload instructions: Перенесите изображение с устройства или нажмите на поле. Размер файла: не больше 1 Мбайт. Поддерживаемые форматы: SIG, P7S.

Рисунок 84. Обязательные поля при типе подписания «УКЭП физического лица + машиночитаемая доверенность»

10.2.1. Оформление МЧД



Оформление МЧД не происходит на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Для подачи заявки на портале необходимо использовать форму доверенности единого формата 003, сформированную Минцифры России. Ознакомиться с Формой и порядком предоставления доверенностей (версия 003), разработанной федеральными органами власти, можно по ссылке <https://partners.gosuslugi.ru/catalog/attorney>.

Для получения и создания доверенности можно воспользоваться Единым блокчейн-хранилищем машиночитаемых доверенностей (МЧД) – распределенный реестр ФНС России <https://m4d.nalog.gov.ru/EMCHD/create>. МЧД должна соответствовать следующим требованиям:

- Быть подписана УКЭП руководителя организации.
- Иметь полномочие для подачи заявки на портале (классификатор полномочий <https://esnsi.gosuslugi.ru/classifiers/6714/data?pg=1&p=1>):
 - Наименование полномочия: «Подписание заявки для её подачи на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки».
 - Код полномочия: [MFEB_EB_75_EB_49_EB_394].
- Иметь окончание срока действия не меньше текущей даты.
- Информация об организации из доверенности должна совпадать с данными заявителя.
- Информация о лице, получившем полномочия, должна совпадать с информацией о текущем пользователе.

После заполнения полей и загрузки файлов, для перехода к подписанию заявки необходимо нажать кнопку «Подать заявку».

Откроется модальное окно «Направление документа на согласование».

В модальном окне две вкладки:

- 1) «Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ.

2) «Подписываемые данные» – отображает сформированный XML-документ.

Если форма заполнена корректно, будет отображен готовый документ в режиме просмотра. Кнопка с изображением документа (2) позволит скачать весь сформированный документ. Для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Отправить» (1), как на [Рисунке 85](#).

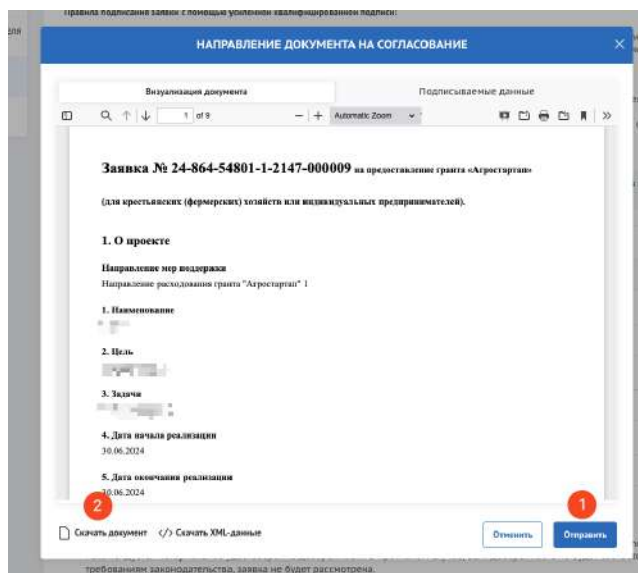


Рисунок 85. Модальное окно «Направление документа на согласование»

Далее система автоматически подберет актуальный сертификат, и в его карточке необходимо нажать кнопку «Создать подпись», как на [Рисунке 86](#).

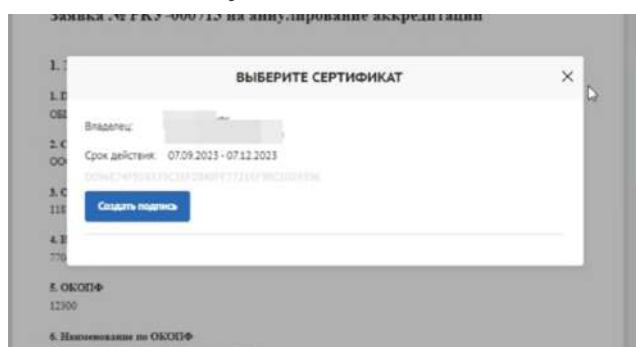


Рисунок 86. Окно «Выберите сертификат»



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 «Подача заявки» отображается строка с подписанным документом, как на [Рисунке 87](#).

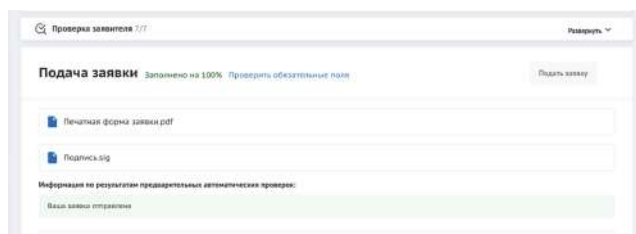


Рисунок 87. Секция «Подача заявки» после подписания

По нажатию можно скачать печатную форму с отображением информации: «Документ подписан электронной подписью», Номер сертификата, Владелец, Действителен: с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг, как на [Рисунке 88](#).



Рисунок 88. Печатная форма заявки с отображением подписи

Если данные не совпадают, отобразится модальное окно с указанием на ошибку, как на [Рисунке 89](#).

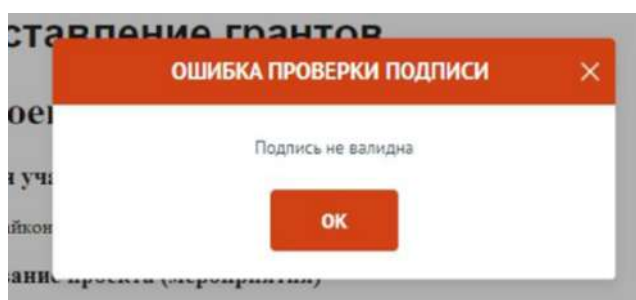


Рисунок 89. Окно «Ошибка проверки подписи»

Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить шаги заново.

После подписания проект заявки автоматически переходит в статус «подана». Изменение статуса поданной заявки происходит в правой части заголовка, а в секции «Подача заявки» указывается дата подачи.

После перехода заявки в статус «подана» внесение изменений становится

невозможным. Исключением являются случаи, когда:

- Заявка была направлена на доработку Организатором отбора, если это предусмотрено правилами отбора.
- Заявку необходимо отозвать, если это предусмотрено правилами отбора, для ее повторной подачи.

10.3. Подписание заявки физическим лицом, являющимся участником отбора физических лиц

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

В модальном окне «Отправка заявки» необходимо подтвердить свои действия нажатием кнопки «Да», как на [Рисунке 90](#).

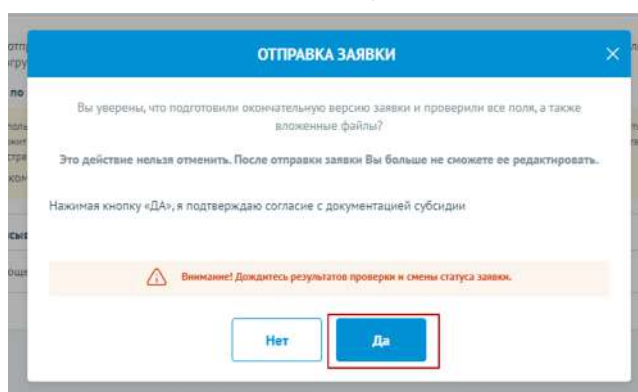


Рисунок 90. Модальное окно «Отправка заявки»

После подписания проект заявки автоматически переходит в статус «подана». Изменение статуса поданной заявки происходит в правой части заголовка, а в секции «Подача заявки» указывается дата подачи.

После перехода заявки в статус «подана» внесение изменений становится невозможным. Исключением являются случаи, когда:

- Заявка была направлена на доработку Организатором отбора, если это предусмотрено правилами отбора.
- Заявку необходимо отозвать, если это предусмотрено правилами отбора, для ее повторной подачи.

Изменение статуса поданной заявки можно отслеживать на странице всех

проектов пользователя «Мои заявки», а также на самой странице заявки – в правой части заголовка (1). В секции «Подача заявки» отображается дата подачи (2), а также строка с подписанным документом (3), как на [Рисунке 91](#).

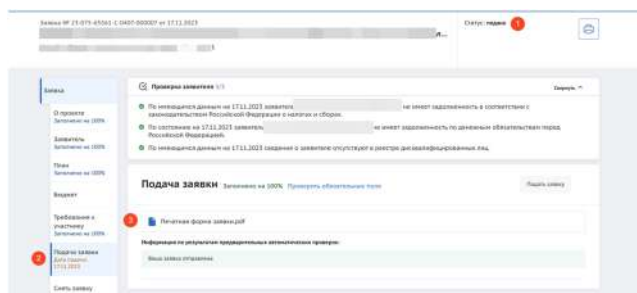


Рисунок 91. Изменение статуса заявки

По нажатию можно скачать печатную форму с отображением информации: «Документ подписан простой электронной подписью», Подписант, Дата и Время подписания, как на [Рисунке 92](#).

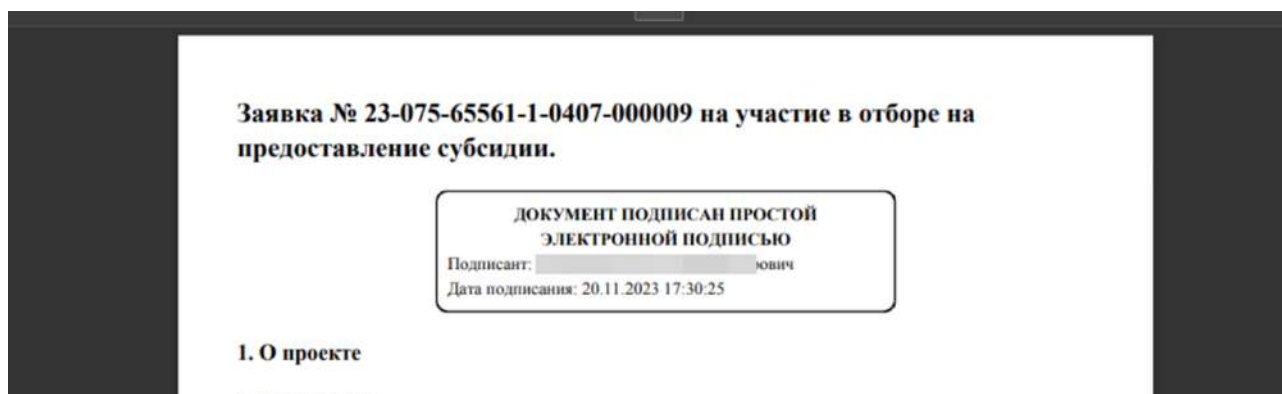


Рисунок 92. Печатная форма заявки с отображением подписи

11. Копирование, удаление или доработка заявки

После создания заявки на Портале она автоматически отображается на странице «Мои заявки». Для перехода на страницу «Мои заявки» необходимо вызвать всплывающее меню наведением курсора мыши на аватар в верхнем правом углу (1), или на странице «Мой профиль» воспользоваться боковым меню, выбрать раздел «Мои заявки» (2), или в шапке сайта (3), как на [Рисунке 93](#).

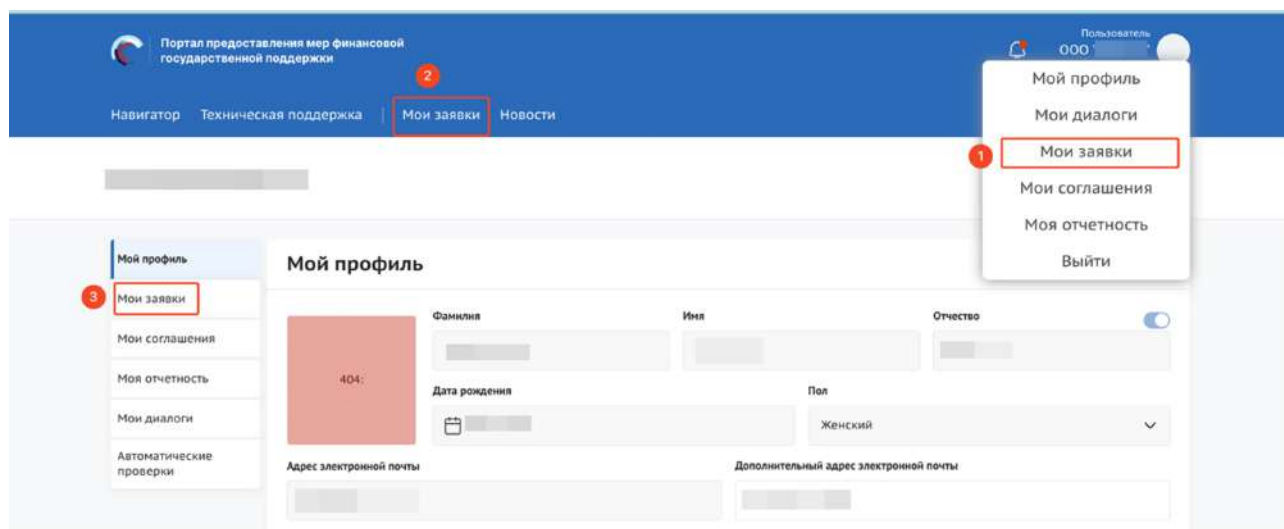





Рисунок 93. Пункт меню «Мои заявки»

Страница «Мои заявки» содержит в себе реестр созданных на Портале заявок в виде таблицы или карточек, описание страницы было описано в [подразделе 2.1, “Страница «Мои заявки»”](#) настоящего руководства пользователя. В статусе «подготовка» у заявок есть дополнительная иконка  скрытого функционала  «Скопировать заявку» и  «Удалить», как на [Рисунке 94](#).

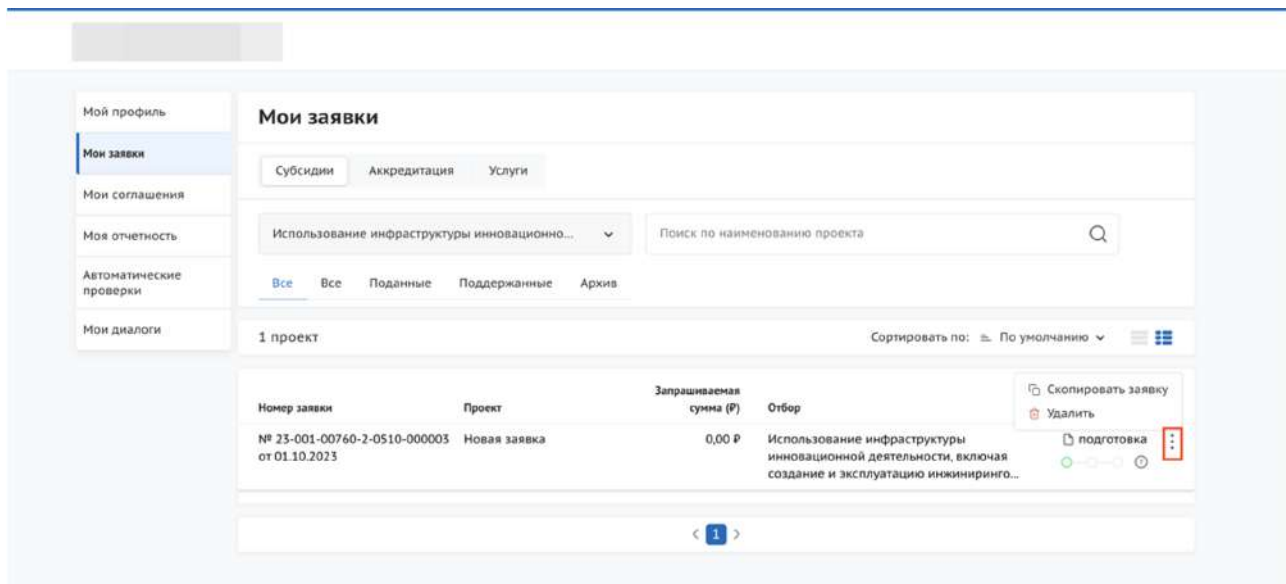




Рисунок 94. Скрытый функционал в строке заявки

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

Заявки в реестре «Мои заявки» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к другим заявкам, поданным с другого профиля, необходимо сменить его на странице «Мой профиль» порядок действий описаны в [разделе 2, Страница «Мой профиль»](#) настоящего руководства пользователя.

11.1. Копирование заявки

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

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

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



Этот функционал полезен в следующих случаях:

- Создание копии заявки. Если вы хотите подать заявку на проект, подобный тому, на который вы уже подали заявку, вы можете скопировать существующую заявку и внести необходимые изменения, вместо того

чтобы заполнять все заново.

- Совместная работа над заявкой. Если автор и руководитель заявки недоступны, а заявку нужно доработать и подать, вы можете создать копию заявки, стать ее автором и продолжить работу.
- Подача нескольких заявок по разным направлениям. Если вы хотите подать несколько заявок, вы можете скопировать существующую заявку и адаптировать ее под новое направление.

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

Для копирования заявки необходимо перейти на страницу «Мои заявки». На странице «Мои заявки» в строке заявки необходимо нажать иконку  и выбрать  «Скопировать заявку», как на [Рисунке 95](#).

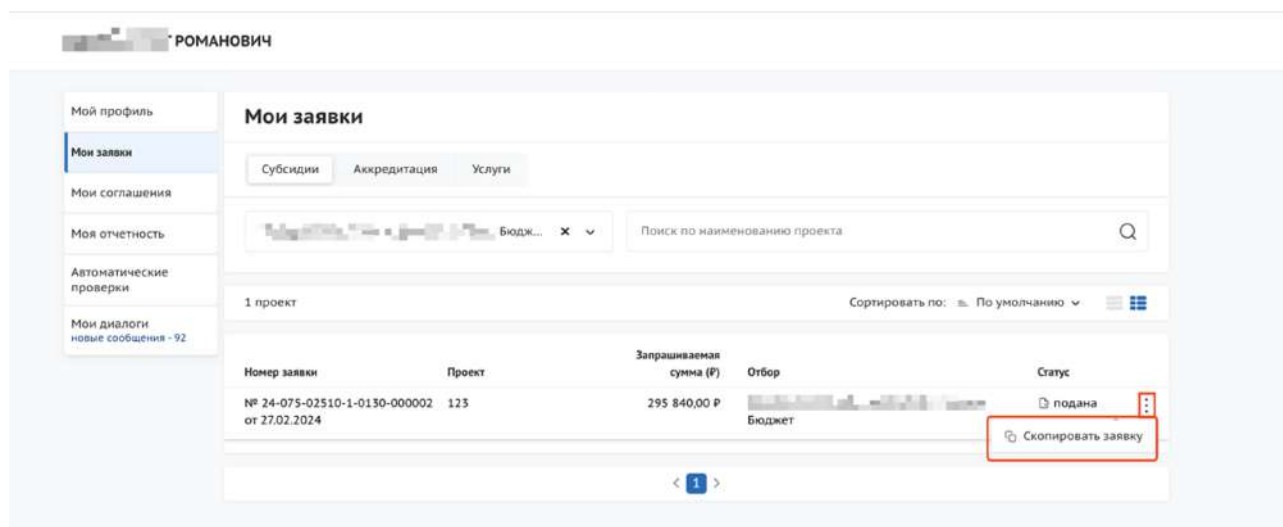


Рисунок 95. Иконка копирования заявки

В появившемся модальном окне нажать на кнопку «Подтвердить», как на [Рисунке 96](#).

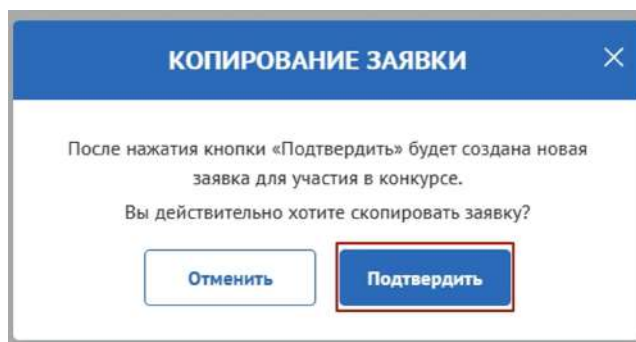


Рисунок 96. Модальное окно «Копирование заявки»

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

При копировании создаётся заявка с новым номером, заполненная так же, как и заявка, сформированная ранее. Заявка будет в статусе «подготовка» и инициатором будет являться автор заявки, как на [Рисунке 97](#).

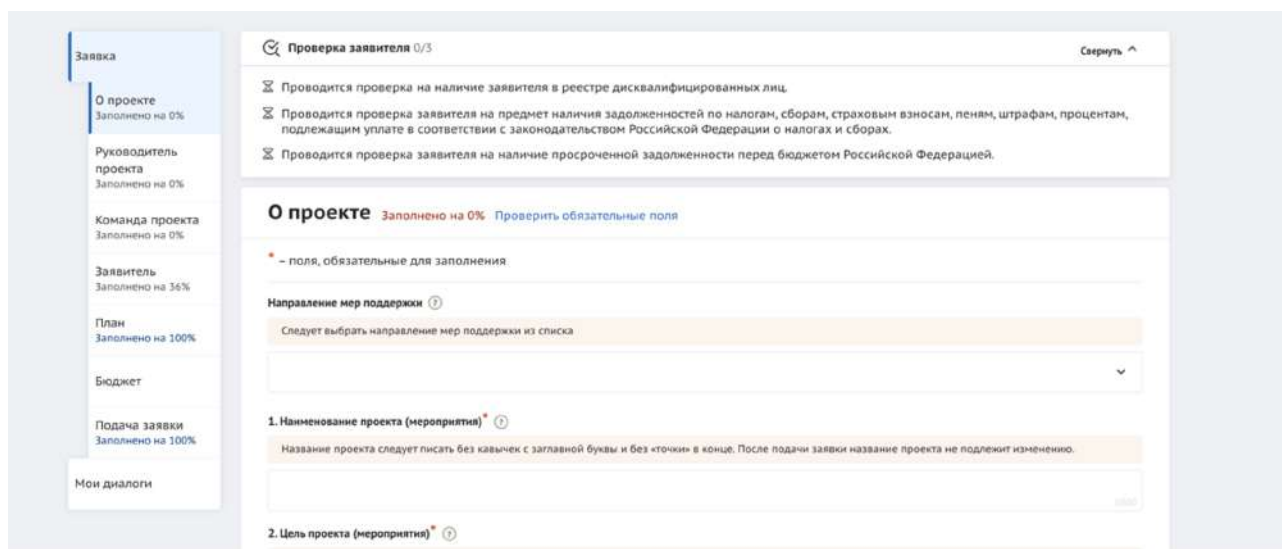



Рисунок 97. Скопированная заявка

11.2. Удаление заявки

На странице «Мои заявки» в строке заявки необходимо нажать иконку ⋮ и выбрать  «Удалить», как на [Рисунке 98](#).

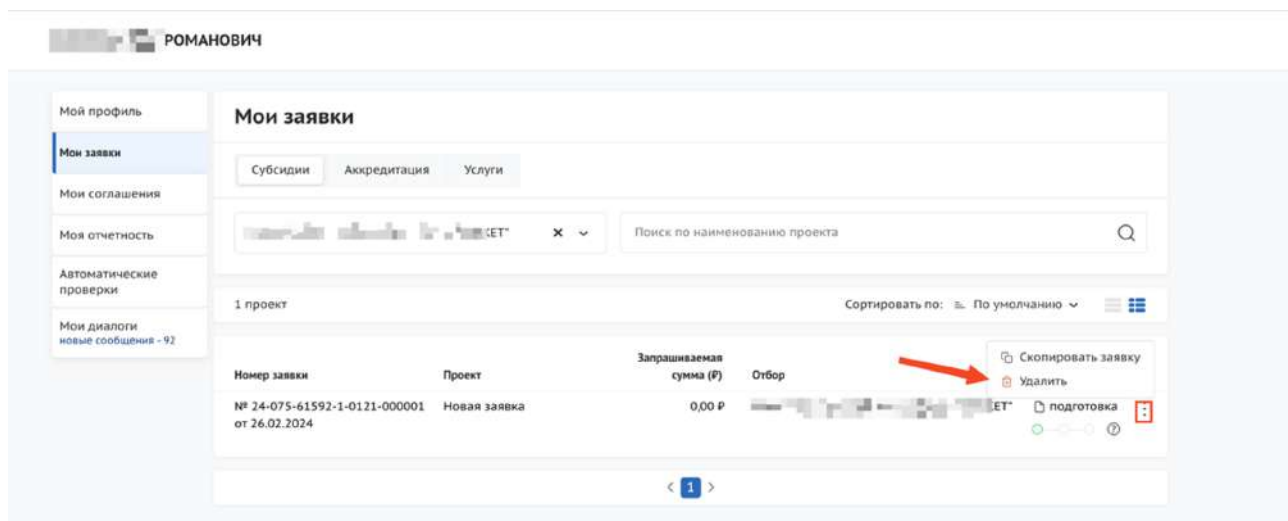


Рисунок 98. Иконка удаления заявки

В появившемся модальном окне нажать на кнопку «Удалить», как на [Рисунке 99](#).

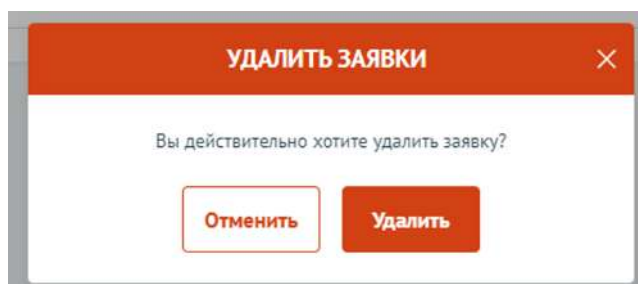


Рисунок 99. Модальное окно «Удалить заявки»

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

 Заявка удаляется без возможности ее восстановления.

11.3. Доработка заявки, внесение изменений

В ходе проведения отбора на получение субсидии возможен возврат заявки на доработку после рассмотрения заявки на предмет соответствия требованиям. Правила внесения изменений в заявку опубликованы в объявлении об отборе в разделе «Прием заявок» с указанием крайнего срока, как на [Рисунке 100](#).

Прием заявок

Необходимые документы
Не заполнено

Порядок подачи заявок и требования к их содержанию и форме
Заявки формируются в электронной форме и подписываются:
- усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (на основании доверенности) для участников отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" либо усиленной квалифицированной электронной...

[Показать все](#)

Порядок отзыва заявок
Отзыв заявок не предусмотрен

Порядок внесения изменения в заявки
По окончании срока приема заявок после формирования заявителем в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего повторного формирования новой
На этапе рассмотрения заявки по решению комиссии. Крайний срок 06.08.2023

[Скрыть](#)

Рисунок 100. Порядок внесения изменений

Заявка, которая вернулась на доработку, отображается в разделе «Мои заявки». В карточке заявки на таймлайне отображается статус заявки «требуется доработка» и указание крайнего срока. Если отображение табличное, то крайний срок отображается в подсказке при наведении курсора на точку события, как на Рисунке 101.

The image shows two tender cards. The top card is titled "Проведение открытого областного форума репортажной фотографии 'Сибирьфотофест-Тобол 2...'" with a budget of 714 584,00 P. It has three stages: "Подана заявка" (deadline 05.05.2022), "Рассмотрены заявки" (deadline 05.05.2022), and "Определены победители" (deadline 06.06.2022). The bottom card is titled "Сохранение и выращивание лотосов и редких водных растений" with a budget of 483 660,00 P. It has two stages: "Подана" (deadline 29.04.2022 00:15) and "Определены победители" (deadline 06.06.2022). The status "Требуется доработка до 03.05.2022" is highlighted with a red box. A tooltip shows the deadline date "Требуется доработка до 03.05.2022".

Рисунок 101. Карточное и табличное отображение тайм-лайна

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

Если заявка перешла в статус «требуется доработка», необходимо до

указанной даты внести изменения в заявку и подать ее снова.

В секции «Результат проверки» пользователь видит все комментарии и недочеты, которые необходимо исправить, которые указал проверяющий во время рассмотрения заявки, как на [Рисунке 102](#).

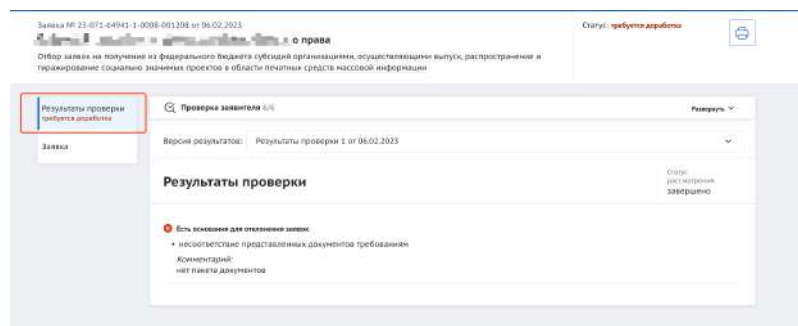


Рисунок 102. Секция «Результаты проверки»

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

12. Отзыв заявки

Если заявка 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.



Возможность отзыва заявки устанавливается при формировании отбора и указана на странице объявления об отборе в разделе «Прием заявок» в пункте «Порядок отзыва заявок», как на [Рисунке 103](#).

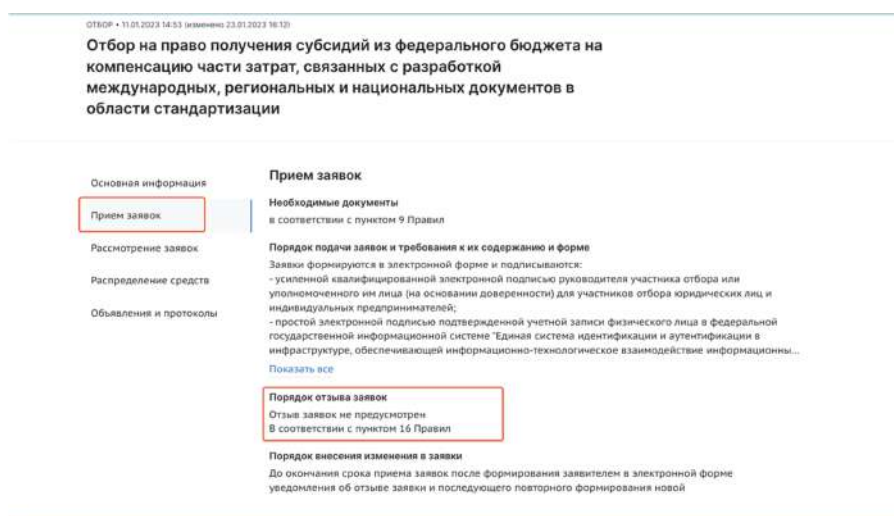


Рисунок 103. Страница отбора

Если возможность отзыва заявок предусмотрена в отборе и соблюдены прописанные сроки, то для отзыва заявки необходимо перейти на страницу заявки из реестра «Мои заявки», нажав на карточку/строку заявки, как на [Рисунке 104](#).

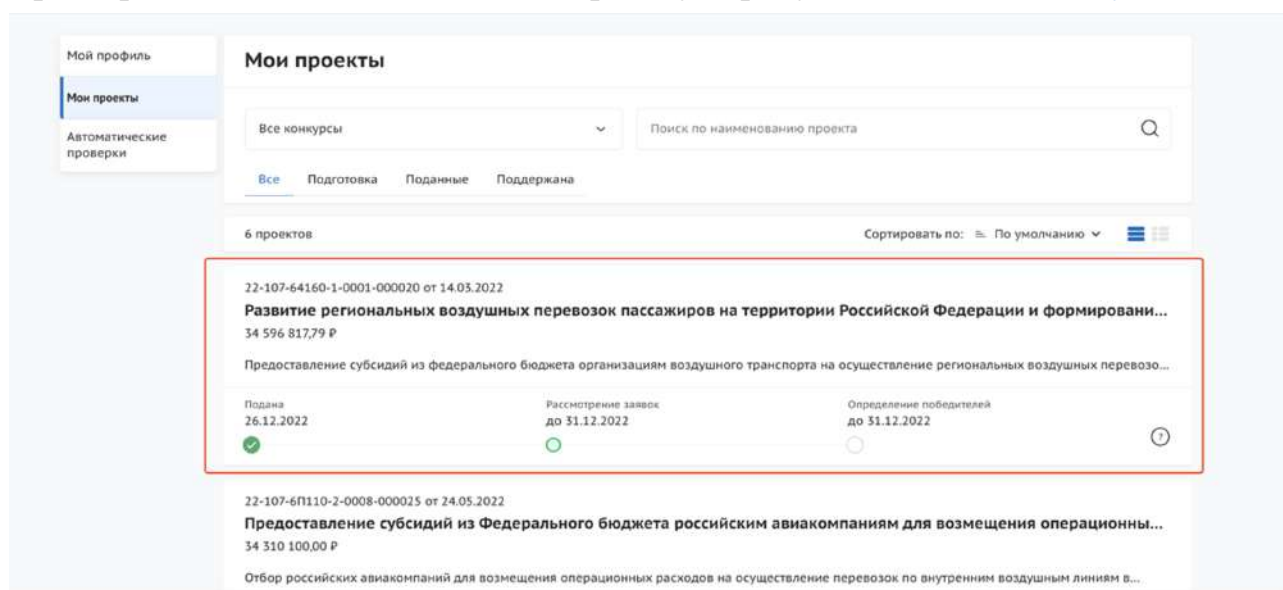


Рисунок 104. Переход на страницу заявки

Откроется страница заявки. Если отзыв заявки возможен, и заявка не находится в статусе «подготовка», то на странице заявки есть дополнительная секция «Снять заявку», как на [Рисунке 105](#).

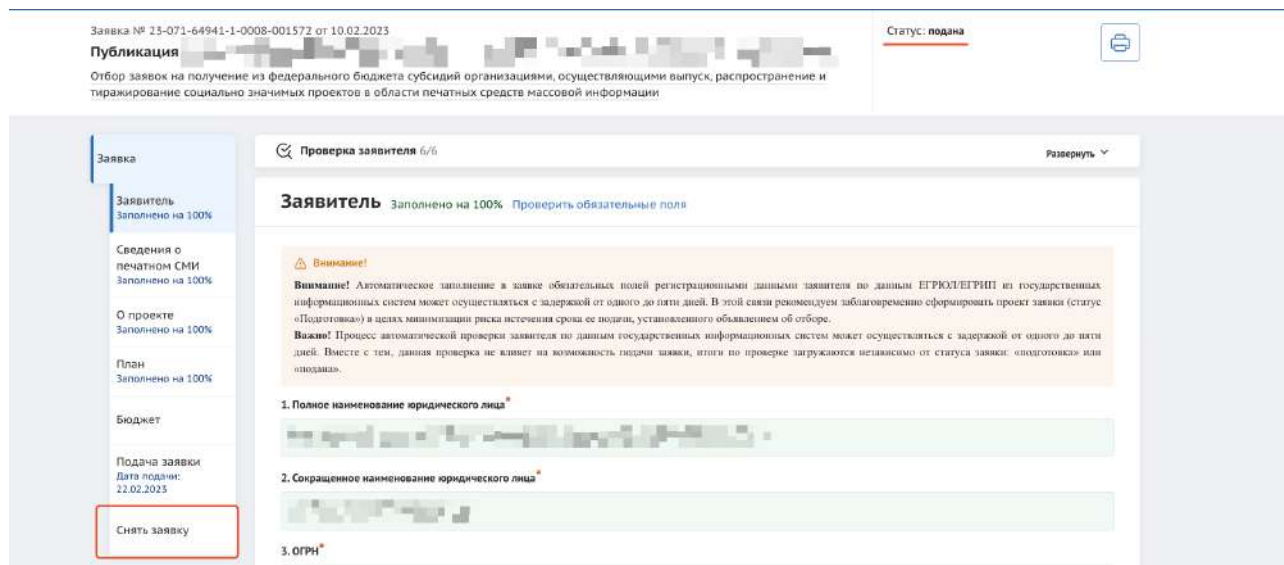


Рисунок 105. Секция «Снять заявку»

Необходимо перейти в секцию.

12.1. Отзыв заявки лицом имеющим право действовать от имени участника без доверенности

При переходе в секцию, 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 «Отзыв заявки подписывает» автоматически выставляется значение «Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени участника отбора», поле не редактируется, как на [Рисунке 106](#).

Заявка

Заявитель
Заполнено на 100%

Сведения о печатном СМИ
Заполнено на 100%

О проекте
Заполнено на 100%

План
Заполнено на 100%

Бюджет

Подача заявки
Дата подачи:
22.02.2023

Снять заявку

Проверка заявителя 6/6

Развернуть

Снять заявку Заполнено на 0% Проверить обязательные поля Снять заявку

* - поля, обязательные для заполнения

Для снятия данной заявки с рассмотрения необходимо указать причину отзыва заявки.

Правила подписания отзыва заявки с помощью усиленной квалифицированной подписи:

1. Убедитесь, что в сертификате корректно указано ваше ФИО. Подписать заявку возможно только с использованием сертификата заявителя.
2. В сертификате должны присутствовать данные организации: ОГРН и наименование. Допускается подписание заявки только УКЭП с признаками организации.
3. Убедитесь, что у сертификата не закончился срок действия.
4. Если условия соблюдены, но подписание не происходит, попробуйте сменить браузер
5. Убедитесь, что в браузере установлен плагин для работы КриптоПро. Подробная инструкция о установке плагина размещена в разделе Инструкции по ссылке.
6. В случае возникновения проблемы, обратитесь в техническую поддержку. Для ускорения решения вопроса, приложите скриншоты ошибки, а также открытые данные сертификата.

Причина отзыва заявки *

Отзыв заявки подписывает *

Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица согласно действующей выписке из ЕГРЮЛ

Должность *

Фамилия * Имя * Отчество *

Фамилия Имя Отчество

Рисунок 106. Подписант имеет право действовать от имени участника отбора

Для снятия заявки с рассмотрения необходимо указать причину отзыва заявки и заполнить все дополнительные обязательные поля.

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.

Для перехода к подписанию заявки УКЭП руководителя участника отбора необходимо нажать кнопку «Снять заявку».

Откроется модальное окно «Направление документа на согласование».

В модальном окне две вкладки:

- 1) «Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ.
- 2) «Подписываемые данные» – отображает сформированный XML-документ.

Если форма заполнена корректно, будет отображен готовый документ в режиме просмотра. Кнопка с изображением документа (2) позволит скачать весь

сформированный документ. Для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Отправить» (1), как на [Рисунке 107](#).

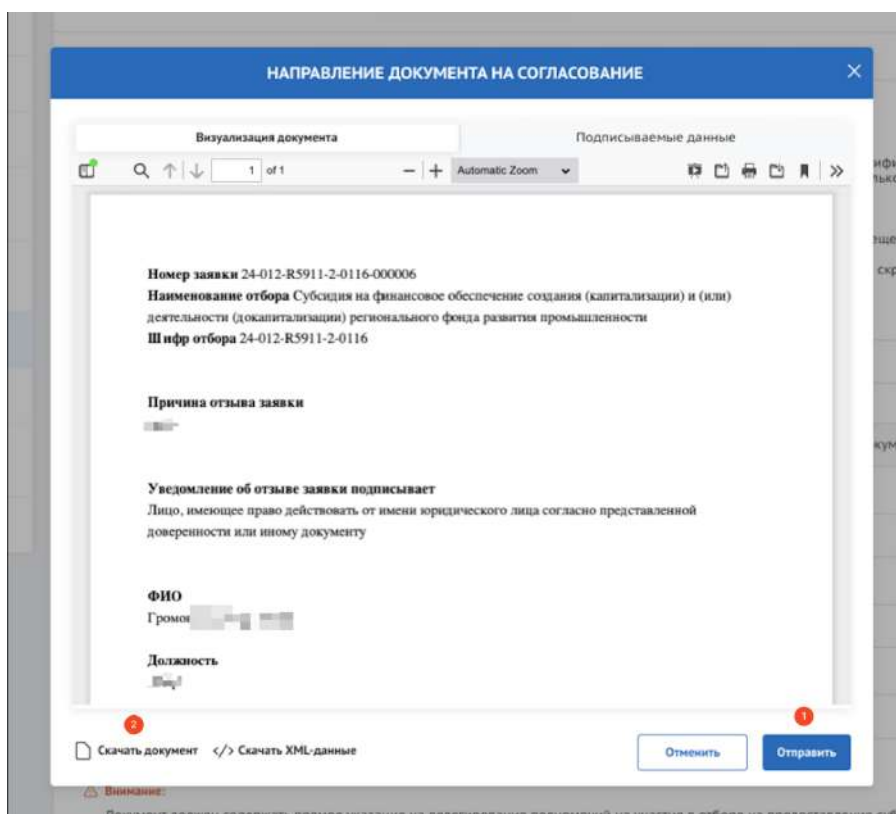


Рисунок 107. Модальное окно «Направление документа на согласование»



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 кнопку «Создать подпись», как на [Рисунке 108](#).

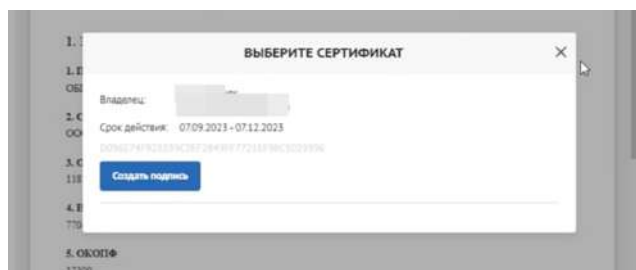


Рисунок 108. Окно «Доступные сертификаты»

Происходит проверка данных авторизованного пользователя и данных из сертификата на признак организации и ФИО.

Если данные не совпадают, отобразится модальное окно с указанием на

ошибку, как на [Рисунке 109](#).

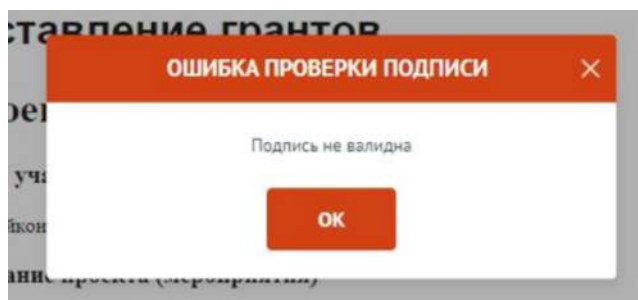


Рисунок 109. Окно «Ошибка проверки подписи»

Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить шаги заново.

Если проверка пройдена успешно, заявка переходит в статус «заявка снята». На странице секции «Снять заявку» отображается строка с подписанным документом, как на [Рисунке 110](#).

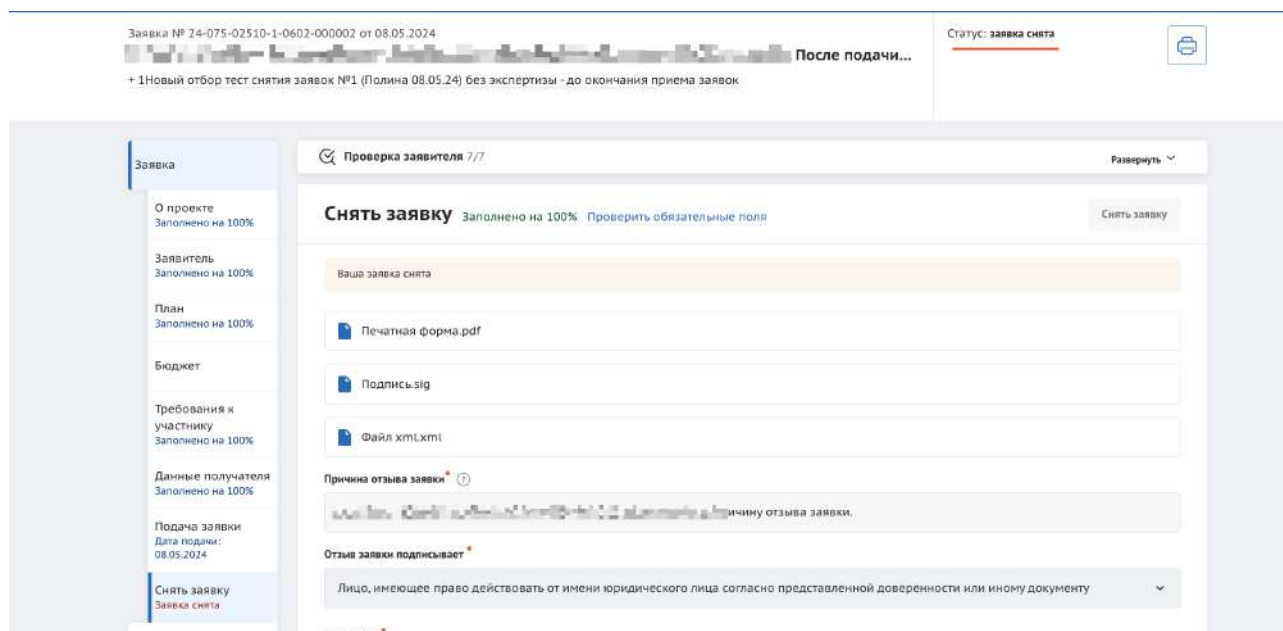


Рисунок 110. Секция «Снять заявку» после подписания

12.2. Отзыв заявки на основании доверенности

При переходе в секцию, 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. Если один или оба из показателей не совпали, то в поле «Отзыв заявки подписывает» автоматически выставляется значение «Лицо, действующее по доверенности или иному документу» (1), поле не редактируется, кнопка «Снять

заявку» (2) остается неактивной, пока не будут заполнены дополнительные обязательные поля (3), как на [Рисунке 111](#).

Заявка

О проекте
Заполнено на 100%

Руководитель проекта
Заполнено на 100%

Команда проекта
Заполнено на 100%

Заявитель
Заполнено на 100%

План
Заполнено на 100%

Бюджет

Требования к участнику
Заполнено на 100%

Данные получателя
Заполнено на 100%

Подача заявки
Дата подачи:
20.05.2024

Снять заявку

Мои диалоги

Снять заявку Заполнено на 0% Проверить обязательные поля

2 Снять заявку

* - поля, обязательные для заполнения

Для снятия данной заявки с рассмотрения необходимо указать причину отзыва заявки:

Правила подписания отзыва заявки с помощью усиленной квалифицированной подписи:

1. Убедитесь, что в сертификате корректно указано ваше ФИО. Подписать заявку возможно только с использованием сертификата заявителя.
2. В сертификате должны присутствовать данные организации: ОГРН и наименование. Допускается подписание заявки только УКЭП с признаками организации.
3. Убедитесь, что у сертификата не закончился срок действия.
4. Если условия соблюдены, но подписание не происходит, попробуйте сменить браузер
5. Убедитесь, что в браузере установлен плагин для работы КриптоПро. Подробная инструкция о установке плагина размещена в разделе [Инструкции по ссылке](#).
6. В случае возникновения проблемы, обратитесь в техническую поддержку. Для ускорения решения вопроса, приложите скриншоты ошибки, а также открытые данные сертификата.

Причина отзыва заявки ?

Отзыв заявки подписывает *

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица согласно представленной доверенности или иному документу

Фамилия * Имя * Отчество *

Фамилия Имя Отчество

Тип подписания *

УКЭП сотрудника организации

Документ, на основании которого предоставляется право подписания

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

Наименование документа * Номер * Дата *

ДД.ММ.ГГГГ

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

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла
Размер файла: не больше 10 мегабайт
Расширение файла: pdf

3

Рисунок 111. Авторизованный пользователь не является руководителем организации, от которой отзывается заявка

В поле «Тип подписания» можно выбрать два варианта:

- «УКЭП сотрудника организации» – возможность подписать заявку УКЭП должностного лица организации сохранена в связи с продлением срока действия квалифицированных сертификатов до 31 августа 2024 года согласно поправкам к закону № 63-ФЗ «Об электронной отправке».
- «УКЭП физического лица + машиночитаемая доверенность (МЧД)» – если организация уже использует новый формат УКЭП в связи с МЧД, то сотрудники могут подписывать электронные документы УКЭП физического лица и прикладывать МЧД с подписью руководителя.

Если выбран тип подписания «УКЭП сотрудника организации», то необходимо заполнить следующие обязательные поля: «Должность» (1), «Наименование документа» (2), «Номер документа» (3), «Дата выдачи документа» (4) и сам документ в формате PDF (5), как на [Рисунке 112](#).

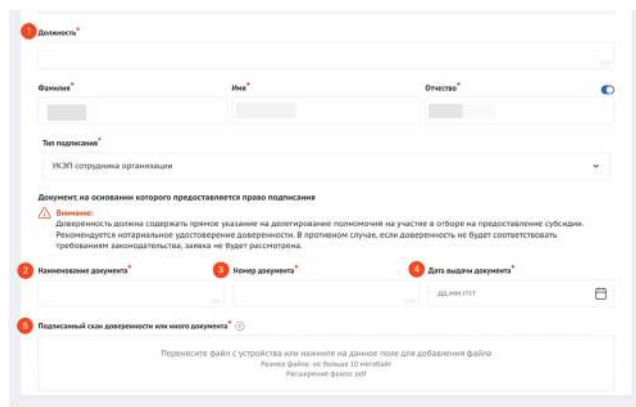


Рисунок 112. Обязательные поля при типе подписания «УКЭП сотрудника организации»

Если выбран тип подписания «УКЭП физического лица + машиночитаемая доверенность», то необходимо заполнить поле «Должность» (1), в поле «Доверенность» (2) необходимо приложить файл МЧД в формате XML, а в поле «Подпись» (3) загрузить файл с подписью руководителя организации в одном из форматов SIG/P7S, как на [Рисунке 113](#).

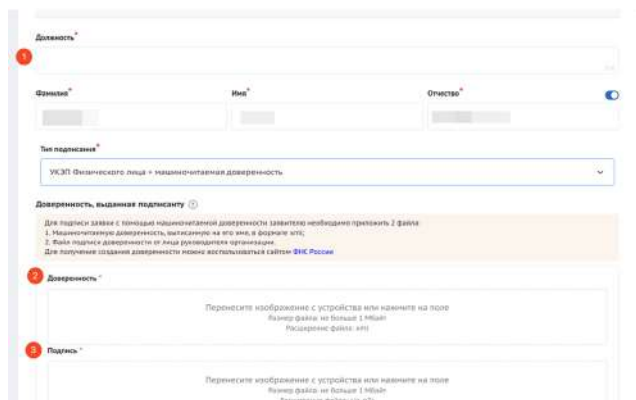


Рисунок 113. Обязательные поля при типе подписания «УКЭП физического лица + машиночитаемая доверенность»

Подробнее о том, как оформить МЧД описано в [подразделе 10.2.1, «Оформление МЧД»](#)

После заполнения полей и загрузки файлов, для перехода к подписанию заявки необходимо нажать кнопку «Снять заявку».

После этого в дополнительной окне выбрать сертификат и подписать отзыв.

Произойдет проверка валидности подписи, и если все правильно, то заявка переходит в статус «заявка снята». На странице секции «Снять заявку» отображается строка с подписанным документом.

13. Отзыв заявки физическим лицом, являющимся участником отбора физических лиц

Если пользователь авторизован как Физическое лицо, являющимся участником отбора физических лиц, то при переходе в секцию «Снять заявку» доступно поле для заполнения «Причина отзыва заявки» (1) и после его заполнения активизируется кнопка «Снять заявку» (2), как на [Рисунке 114](#).

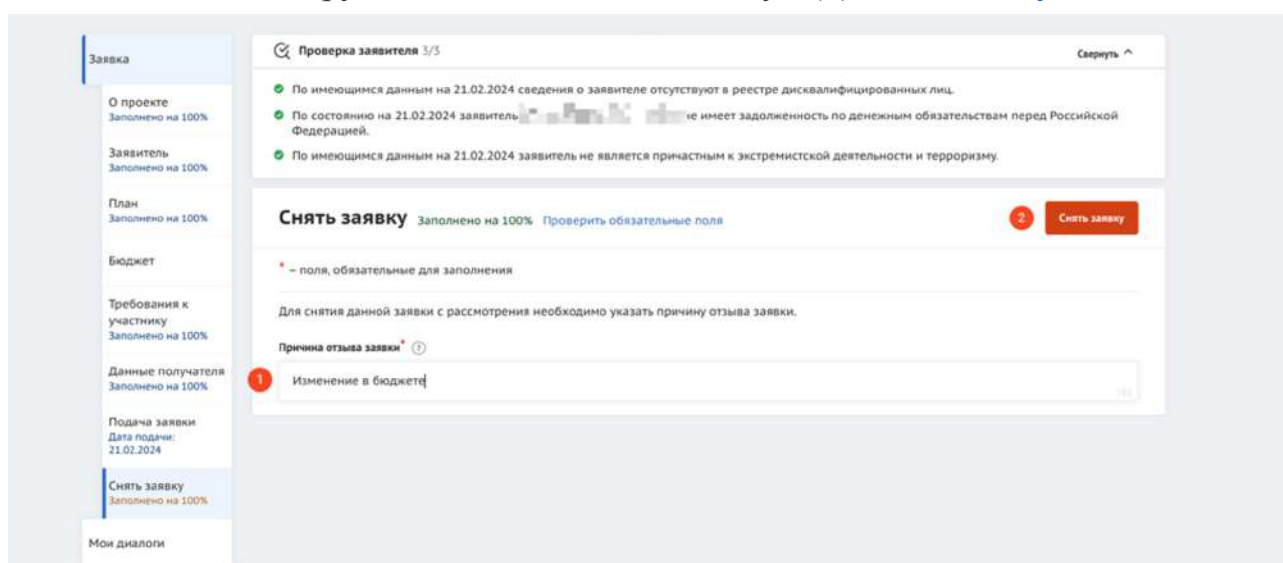


Рисунок 114. Подписант Физическое лицо

Отзыв заявки происходит через подписание простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» — нажатием кнопки «Снять заявку». После этого необходимо подтвердить действия в модальном окне, как на [Рисунке 115](#).



Рисунок 115. Подтверждение снятия заявки

Если перед отзывом заявка была в одном из статусов: «подана» или «требуется доработка», то после подписания уведомления об отзыве заявка переходит в статус «заявка снята».



В случае если отбор проходит в два этапа, и заявка перед отзывом была на статусе «допущена», то после подписания – заявка переходит в статус «снята с экспертизы».

14. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом

Перечень возможных ошибок и действия для исправления ошибок представлен в [Таблице 6](#).

Таблица 6. Ошибки и необходимые действия для устранения

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

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

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
15	Секция «Бюджет»	Не заполнены дата начала и(или) дата окончания проекта	Не установлены даты начала и окончания проекта	Установить даты начала и окончания проекта
16	Секция «Бюджет» → Добавить	Привлеченные средства не может превышать общую сумму расходов по статье	Сумма в полях Привлеченные средства и Собственные средства превышает сумму в поле Общая сумма (в рублях)	Скорректировать суммы в полях Привлеченные средства, Собственные средства и Общая сумма (в рублях), чтобы выполнялось условие: Общая сумма в рублях \geq Привлеченные средства + Собственные средства
17	Секция «Бюджет» → Добавить → Сохранить	Поле обязательно для заполнения. Поле подсвечено красным	Не заполнены обязательные поля	Заполнить обязательные поля
18	Секция «Подача заявки». Кнопка «Подать заявку». Предупреждение о невозможности редактировать заявку после подачи	Внимание: редактирование заявки будет закрыто после ее подачи	Оповещение о том, что заявку невозможно будет исправить	Подать заявку и подтвердить действие
19	Секция «Подача заявки». Заполнение заявки на участие	Не все необходимые данные по заявке были заполнены	Не заполнены поля с меткой «обязательные»	Проверить заполненность обязательных полей через нажатие кнопки «Проверить обязательные поля». Заполнить все поля подсвеченные красным
20	Секция «Подача заявки». Заполнение заявки на участие	Не допускается подача заявок с запрашиваемой суммой 0 рублей	В секции «Бюджет» отсутствует запрашиваемая сумма	Заполнить запрашиваемые суммы в секции «Бюджет»

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

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