ФОРМИРОВАНИЕ, ЗАПОЛНЕНИЕ И ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИЙ, 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 133

Москва 2025

Содержание

1. Перечень терминов и сокращений . . . 4
2. Введение . . . 8
3. Запуск Портала . . . 9
3.1. Авторизация на Портале . . . 9
4. Страница пользователя . . . 15
4.1. Страница «Организация» . . . 18
4.2. Страница «Автоматические проверки» . . . 25
4.3. Смена профиля . . . 30
4.4. Разлогинивание пользователей . . . 31
5. Навигатор . . . 32
5.1. Фильтрация в навигаторе . . . 38
6. Поиск и подбор отборов . . . 39
6.1. Автоматический подбор . . . 40
6.2. Поиск по ИНН . . . 42
6.3. Опрос . . . 44
6.4. Фильтры . . . 46
7. Публичная страница «Профиль субсидии» . . . 50
8. Страница «Объявление об отборе» . . . 55
9. Раздел «Субсидии» на странице «Заявки» . . . 57
9.1. Возможные статусы заявки . . . 60
10. Создание заявки на получение аккредитации . . . 63
10.1. Неавторизованный пользователь . . . 63
10.2. Авторизованный пользователь . . . 64
11. Создание заявки . . . 65
12. Заполнение заявки . . . 66
12.1. Секция «Справочные материалы» . . . 68
12.2. Секция «О проекте» . . . 68
12.3. Секция «Заявитель» . . . 70
12.4. Секция «План» . . . 76
12.5. Секция «Бюджет» . . . 79
12.6. Секция «Требования к участнику» . . . 82
12.7. Подача заявки . . . 84
13. Подача заявки . . . 86
13.1. Отмена подписания для внесения изменений в заявку . . . 87

13.2. Подача заявки с использованием УКЭП . . . 88
13.3. Подача заявки физическим лицом . . . 103
14. Копирование, удаление или доработка заявки . . . 105
14.1. Копирование заявки . . . 106
14.2. Удаление заявки . . . 108
14.3. Доработка заявки, внесение изменений . . . 109
15. Отзыв заявки . . . 111
16. Просмотр результата рассмотрения заявок . . . 112
17. Уведомления . . . 113
18. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом . . . 127

1. 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

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
8.	ГИС	Государственные информационные системы (ГИСы) представляют собой комплекс программно-технических средств, используемых для автоматизации государственных процессов и упрощения процедур взаимодействия государственных органов, организаций и граждан
9.	ГРБС	ГРБС – Главный распорядитель бюджетных средств. Орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, орган местного самоуправления, орган местной администрации, а также наиболее значимое учреждение науки, образования, культуры и здравоохранения, указанное в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств, если иное не установлено Бюджетным Кодексом
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 юридическое лицо 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

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
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.	ОКПД	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД) – это классификатор, который используется для классификации продукции и услуг по видам экономической деятельности. ОКПД состоит из 6 знаков, в которых зашифрованы точные данные по идентификации продукции и услуг.
19.	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
20.	Портал	Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки
21.	Таймлайн	Таймлайн (англ. timeline) – это графическое изображение последовательности событий в хронологическом порядке. Таймлайн может использоваться для визуализации исторических событий, развития проекта, прогресса личных достижений и т. д.
22.	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
23.	ФИО	Фамилия Имя Отчество
24.	ФК	Федеральное казначейство

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
25.	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
26.	ФНС	Федеральная налоговая служба
27.	ЮЛ	Юридическое лицо – это организация, которая создается на основе регистрации в соответствующих государственных органах и имеет отдельный правовой статус и самостоятельность от своих участников
28.	ПОИБ	Подсистема обеспечения информационной безопасности – это организационно-техническое решение, предназначенное для защиты информационных ресурсов от угроз информационной безопасности

2. 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).

3. Запуск Портала

3.1. 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.Браузер).

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

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

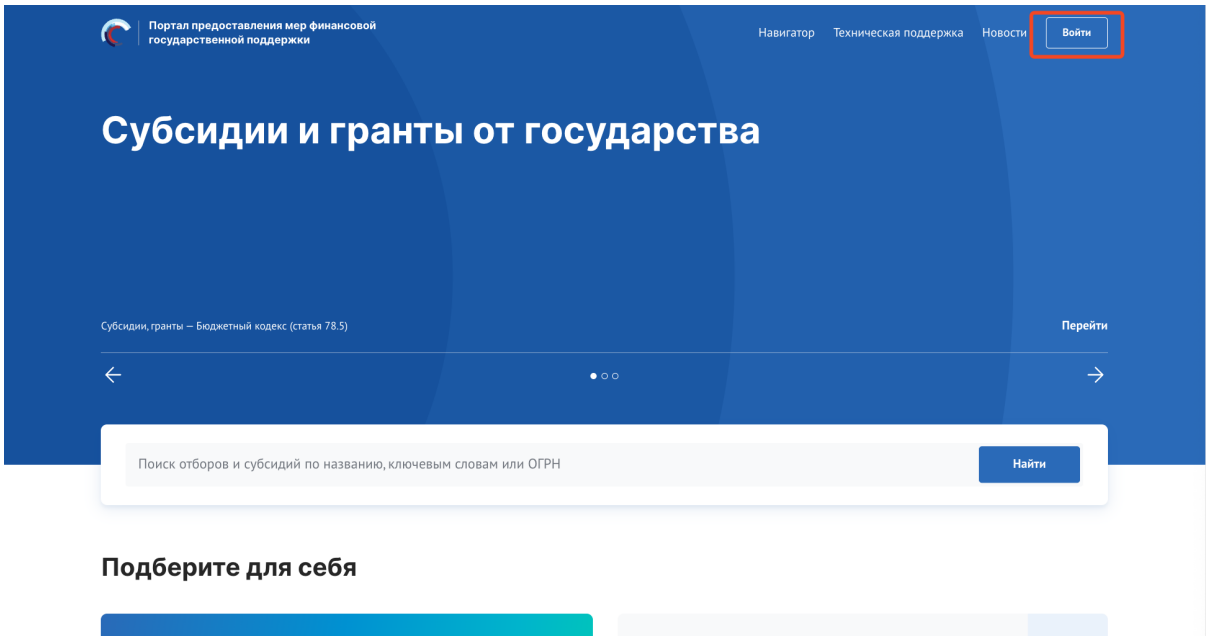

Рисунок 1. Кнопка «Войти» на главной странице Портала

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).

⚠ Для успешной авторизации у пользователя в профиле на портале Госуслуг должен быть указан ИНН.

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

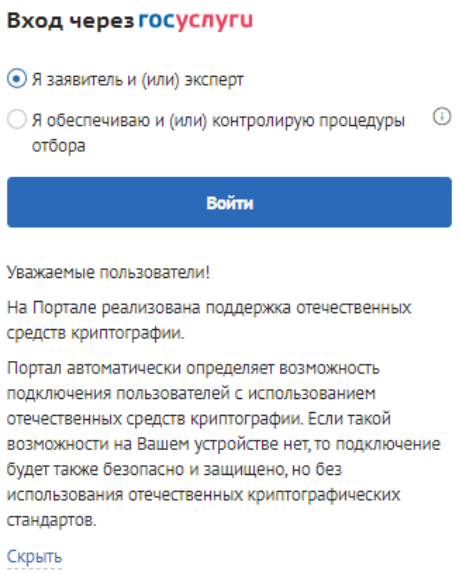

Рисунок 2. Окно авторизации на Портале

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

1) Я заявитель и (или) эксперт – у пользователя нет полномочий в системе ГИИС ЭБ, и он хочет принимать участие в отборе (подавать заявки или работать с уже поданными им заявками) или проводить экспертизу заявок. Необходимо выбрать этот вариант, если хотите подать заявку или есть права проводить экспертизу.

2) Я обеспечиваю и (или) контролирую процедуры отбора – у пользователя есть полномочия ГРБС, организатора отборов, члена конкурсной комиссии, члена Счетной Палаты, председателя конкурсной комиссии или валидатора, и он хочет участвовать в проведении конкурсной процедуры. Без этой отметки работа с субсидиями будет невозможна.

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

Для сотрудников Счетной палаты Российской Федерации и региональных контрольных органов доступ к данным (реестрам субсидий, отборов, заявок и соглашений) в рамках их полномочий предоставляется автоматически при входе на Портал. Дополнительное направление заявок в службу технической поддержки или Министерство финансов для настройки прав доступа не требуется.

Далее нужно нажать на кнопку «Войти» и авторизоваться в системе ЕСИА. Полная инструкция по авторизации на портале Госуслуг расположена по ссылке: https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/2745.

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

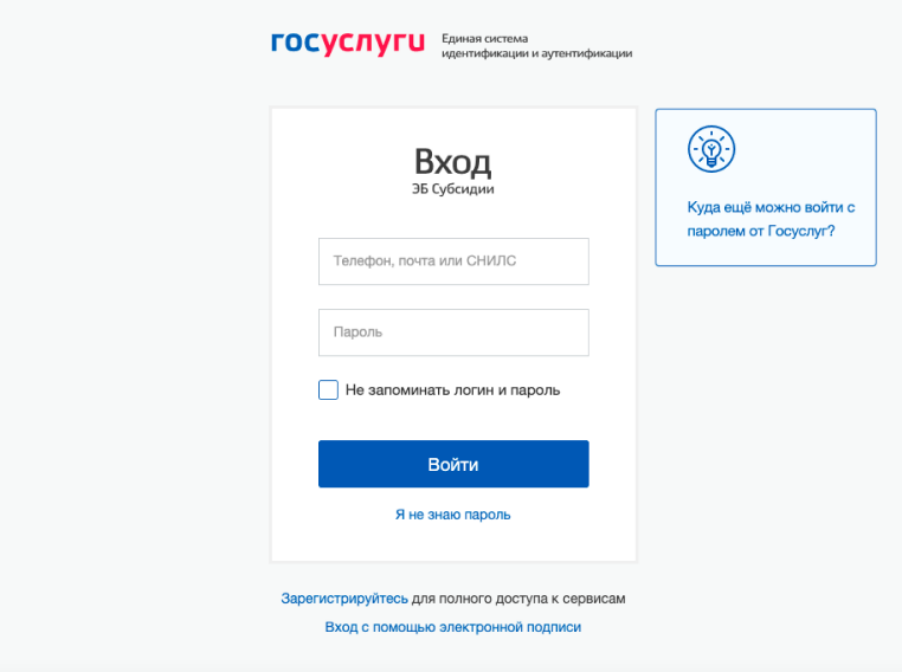

Рисунок 3. Окно авторизации ЕСИА

Для завершения первичной авторизации пользователя на Портале необходимо подписать согласие на обработку персональных данных, как на Рисунке 4, заполнив следующие данные:

1) ФИО пользователя и адрес регистрации.

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

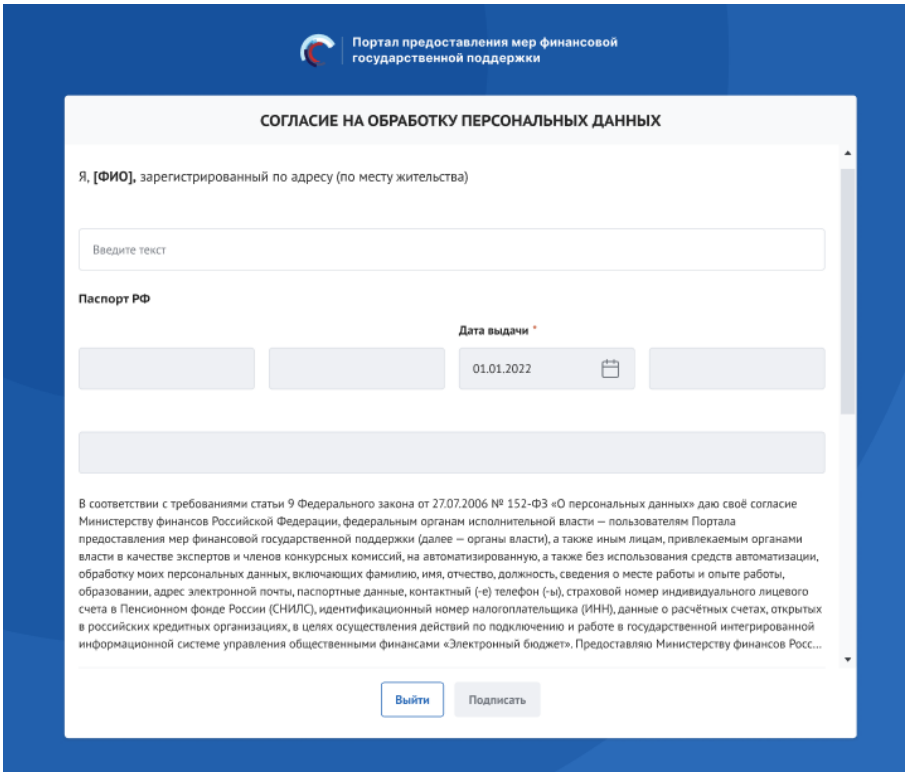

Рисунок 4. Согласие на обработку персональных данных

Кнопка «Подписать» станет активной при условии заполнения всех обязательных полей, обозначенных красной звездочкой (*), а также после полного ознакомления с текстом согласия путем его прокрутки до конца.

После успешной авторизации через ЕСИА и подписания согласия (при первичной авторизации), система получит данные и перенаправит на страницу выбора профиля, доступные ему в ЕПГУ, как на Рисунке 5.

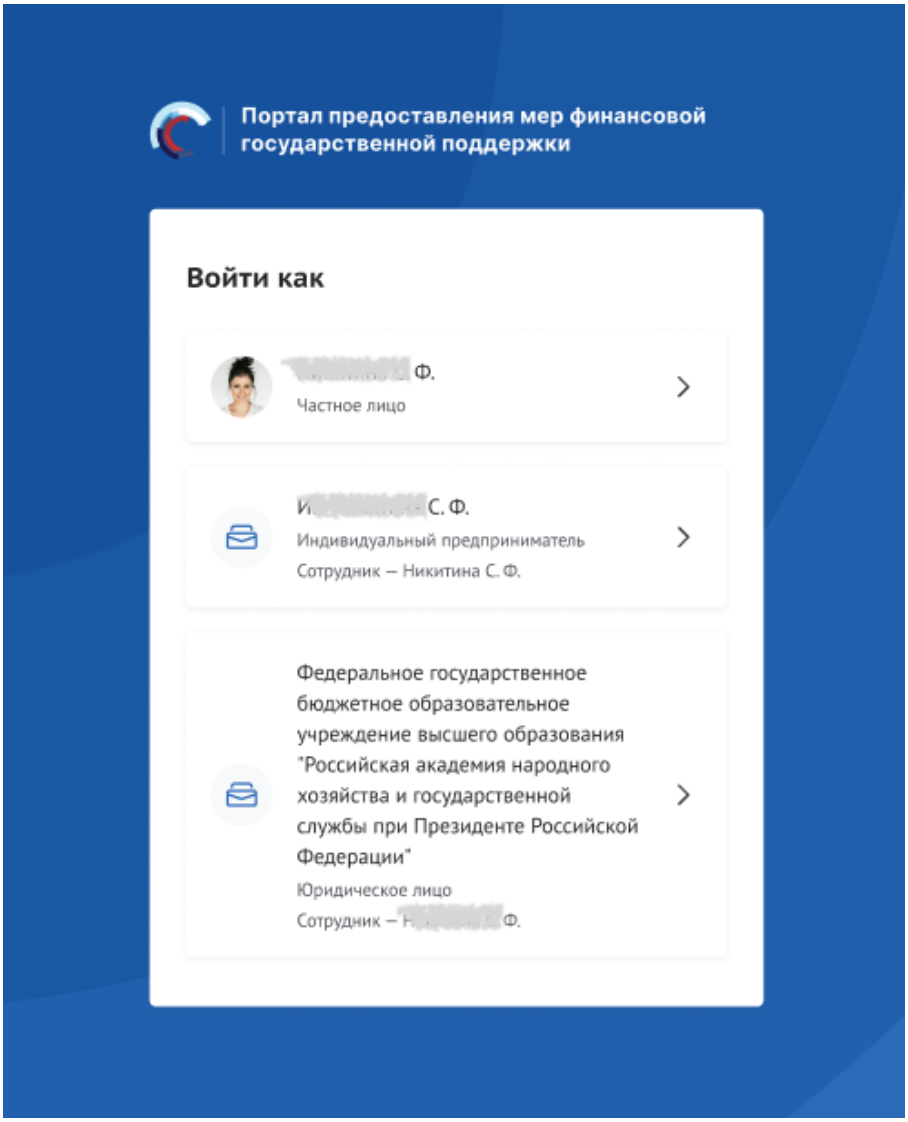

Рисунок 5. Профили пользователя на Портале

Если организация имеет признак ликвидации, при входе через ЕСИА в списке доступных профилей отображается маркер «Организация ликвидирована». Аналогичный индикатор постоянно отображается в выпадающем меню профиля в правом верхнем углу интерфейса при работе под данным профилем.

Профиль физического лица содержит следующую информацию:

– Аватар пользователя (при наличии).

– ФИО пользователя.

– Подпись: «Частное лицо».

Профиль организации содержит:

– Иконку организации.

– Сокращенное название организации.

– Подпись: «Сотрудник – ФИО сотрудника».

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

В случае возникновения проблем с авторизацией необходимо обратиться в техническую поддержку, перейдя на Портале в раздел «Техническая поддержка», выбрав пункт «Обращение в техническую поддержку» и заполнив форму обращения.

4. Страница пользователя

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

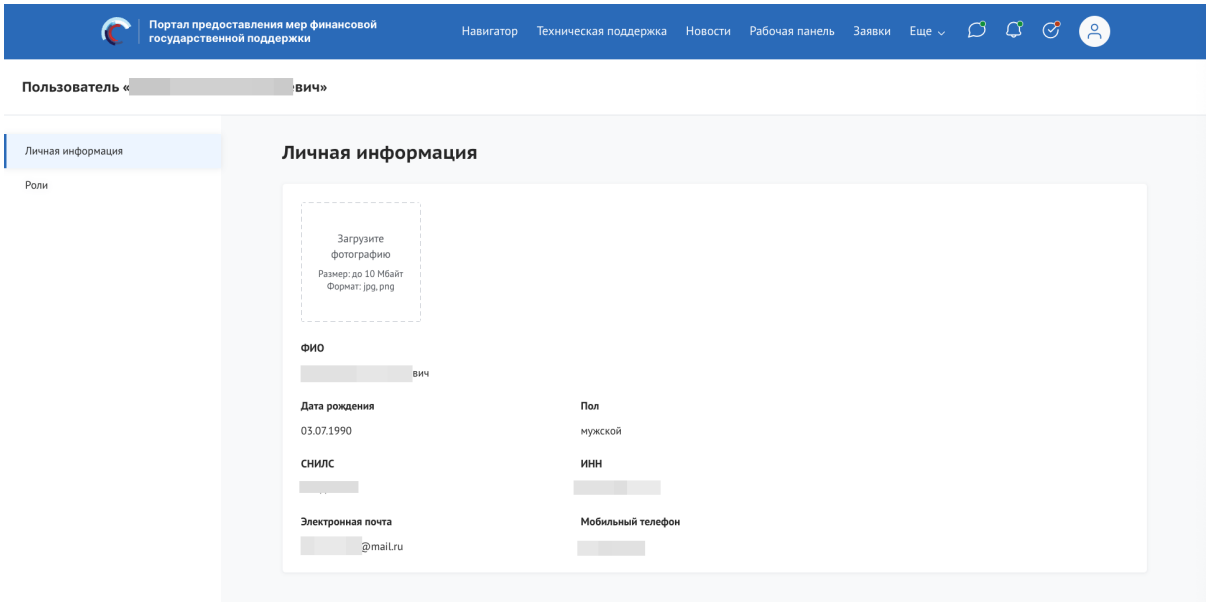

Рисунок 6. Страница «Личная информация»

Доступ к странице также можно получить нажав на пункт «Данные пользователя» в выпадающем меню пользователя, как показано на Рисунке 7.

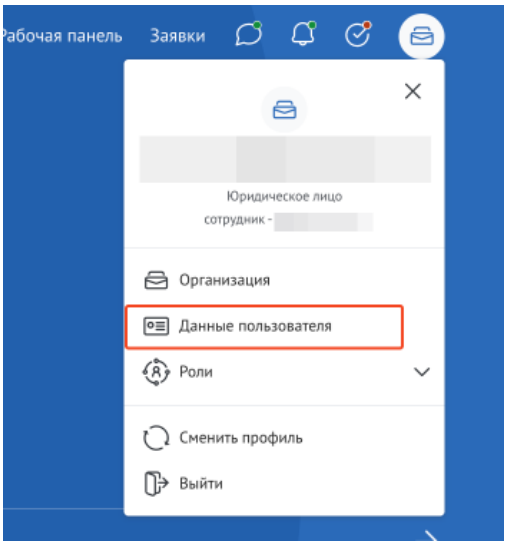

Рисунок 7. Пункт «Данные пользователя»

В правой части шапки Портала для авторизованных пользователей доступна панель быстрого доступа, содержащая следующие элементы:

– Иконка «Автоматические проверки» – при нажатии осуществляется переход в раздел «Автоматические проверки» для просмотра статусов проверок организации или заявителя.

– Иконки «Уведомления» и «Диалоги» – предназначены для перехода к списку системных уведомлений и личных сообщений.

> Для организаций со статусом «Ликвидирована» запуск новых автоматических проверок заблокирован. Пользователю доступен только просмотр результатов ранее проведенных проверок.

Данные пользователя и профиль отображаются в соответствии с ранее выбранным профилем ЕПГУ в модальном окне.

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

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

Профиль физического лица содержит следующую информацию, как показано на Рисунке 8:

– Аватар – загруженная фотография (если есть).

– ФИО – Фамилия И. О.

– Тип профиля – «Частное лицо».

– Меню:

  – Данные пользователя – ссылка на страницу «Личная информация».

  – Сменить профиль – ссылка на страницу смены профиля, отображается только тем пользователям у которых доступно больше одного профиля.

  – Выйти – разлогинивает пользователя.

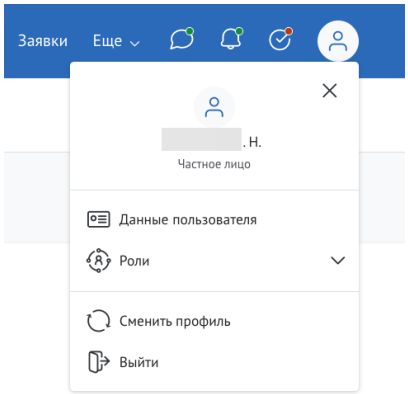

Рисунок 8. Меню пользователя физического лица

Профиль организации содержит следующую информацию, как показано на Рисунке 9:

– Иконка-заглушка – стандартная иконка организации.

– Название организации – полное наименование организации.

– Статус организации – при наличии в государственных реестрах сведений о ликвидации, рядом с названием организации отображается индикатор «Ликвидирована». Данный индикатор также отображается в модальном окне выбора профиля при авторизации.

– Тип профиля – «Юридическое лицо» или «Индивидуальный предприниматель».

– ФИО пользователя – «Сотрудник – Фамилия И. О.»

– Меню:

– Организация – ссылка на страницу «Организация» с данными по организации.

– Данные пользователя – ссылка на страницу «Личная информация».

– Роли – список назначенных ролей, сворачиваемый/разворачиваемый.

– Сменить профиль – ссылка на страницу смены профиля, отображается только тем пользователям у которых доступно больше одного профиля.

– Выйти – разлогинивает пользователя.

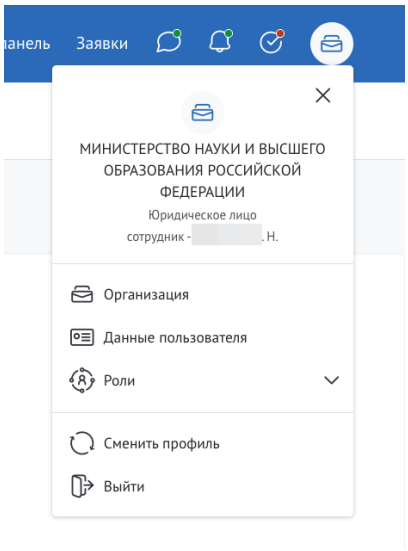

Рисунок 9. Меню пользователя от организации

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

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

редактируются.

На странице отображаются следующие поля, как показано на Рисунке 10:

– Аватар;

– Фамилия Имя Отчество;

– Дата рождения (дд.мм.гггг);

– Пол;

– СНИЛС;

– Идентификационный Номер Налогоплательщика (ИНН);

– Электронная почта;

– Мобильный телефон.

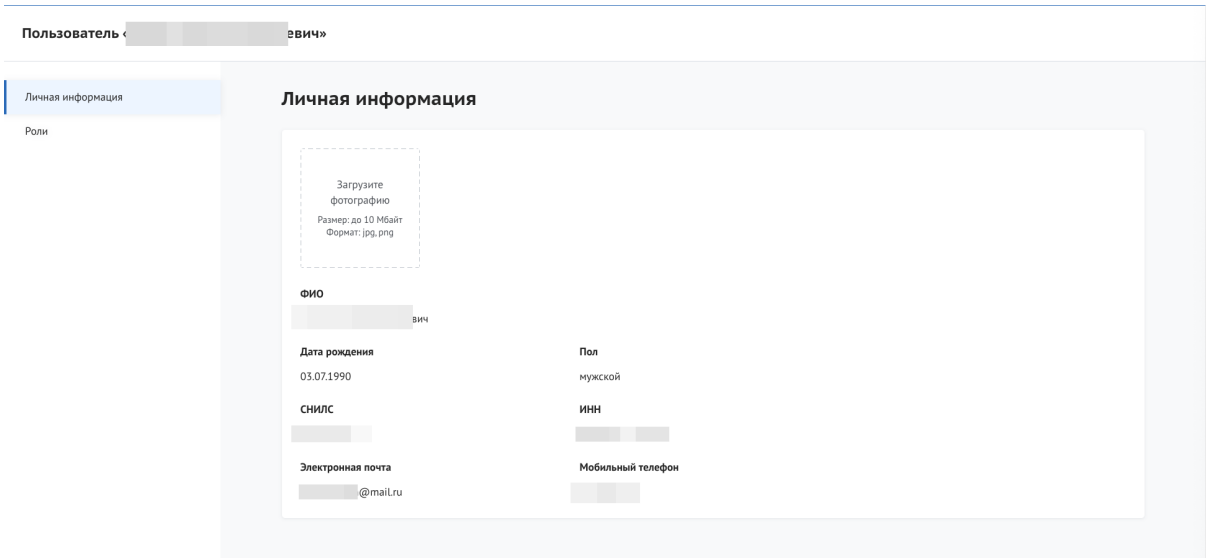

Рисунок 10. Раздел «Личная информация»

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

4.1. Страница «Организация»

Если пользователь авторизован под профилем организации (юридического лица или индивидуального предпринимателя), то через меню пользователя есть доступ к странице «Организация». Для перехода необходимо нажать пункт «Организация», как показано на Рисунке 11.

Если организация находится в статусе «Ликвидирована», функциональность страницы ограничивается режимом просмотра. Подача новых заявок на участие в отборах и редактирование любых данных для такой организации невозможны. Дополнительно для организаций с признаком «Ликвидирована» блокируется возможность добавления новых сотрудников или изменения полномочий текущих в подразделе «Сотрудники». Доступ к разделу «Автоматические проверки» ограничен (запуск новых проверок невозможен).

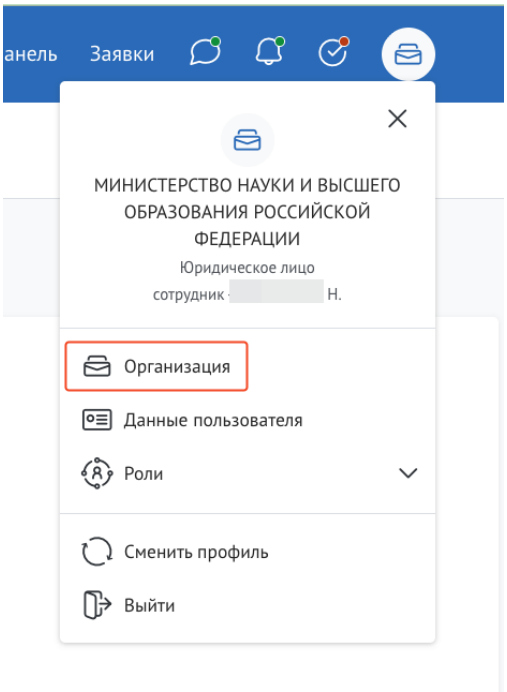

Рисунок 11. Пункт «Организация»

Эта страница состоит из двух вкладок: «Информация» и «Сотрудники». Вкладка «Информация» содержит информацию об организации, где представлены следующие данные, как показано на Рисунке 12:

– Полное название – официальное наименование организации.

– Сокращенное название – краткая форма наименования организации.

– Тип организации – юридическая форма организации.

– «ОГРН / ОГРНИП» – Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) для юридических лиц или Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП).

– «ИНН» – Идентификационный номер налогоплательщика.

– «КПП» – Код причины постановки на учет.

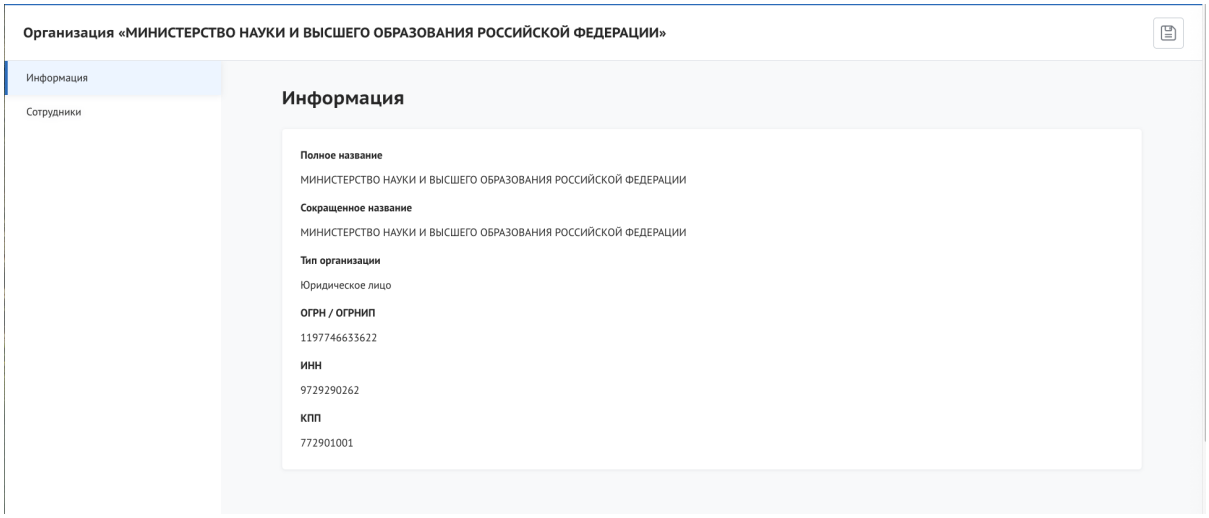

Рисунок 12. Вкладка «Информация»

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

4.1.1. Вкладка «Сотрудники»

> ⚠ Для организаций со статусом «Ликвидирована» возможность добавления новых сотрудников, редактирования должностей или изменения списка представителей заблокирована. Раздел доступен только для ознакомления с ранее внесенными данными.

Для юридических лиц на странице «Организация» доступен раздел «Сотрудники». Данный раздел предназначен для ведения реестра уполномоченных представителей организации (например, главного бухгалтера, членов коллегиального органа, единоличного исполнительного органа), по которым необходимо проведение автоматических проверок.

В разделе отображается список добавленных сотрудников, а также всех пользователей когда-либо авторизовывавшихся на Портале под текущей организацией, с указанием ФИО, СНИЛС, ИНН и занимаемой должности, как показано на Рисунке 13.

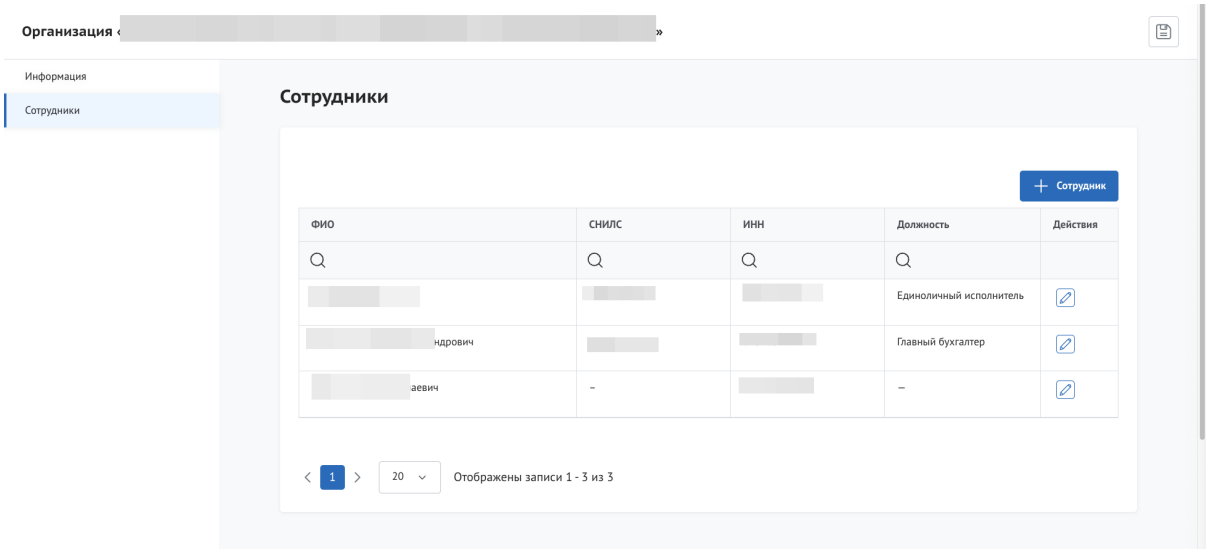

Рисунок 13. Раздел «Сотрудники»

Для добавления нового представителя необходимо нажать кнопку «+ Сотрудник».

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить поля «СНИЛС» и «ИНН» и нажать кнопку «Найти», как показано на Рисунке 14.

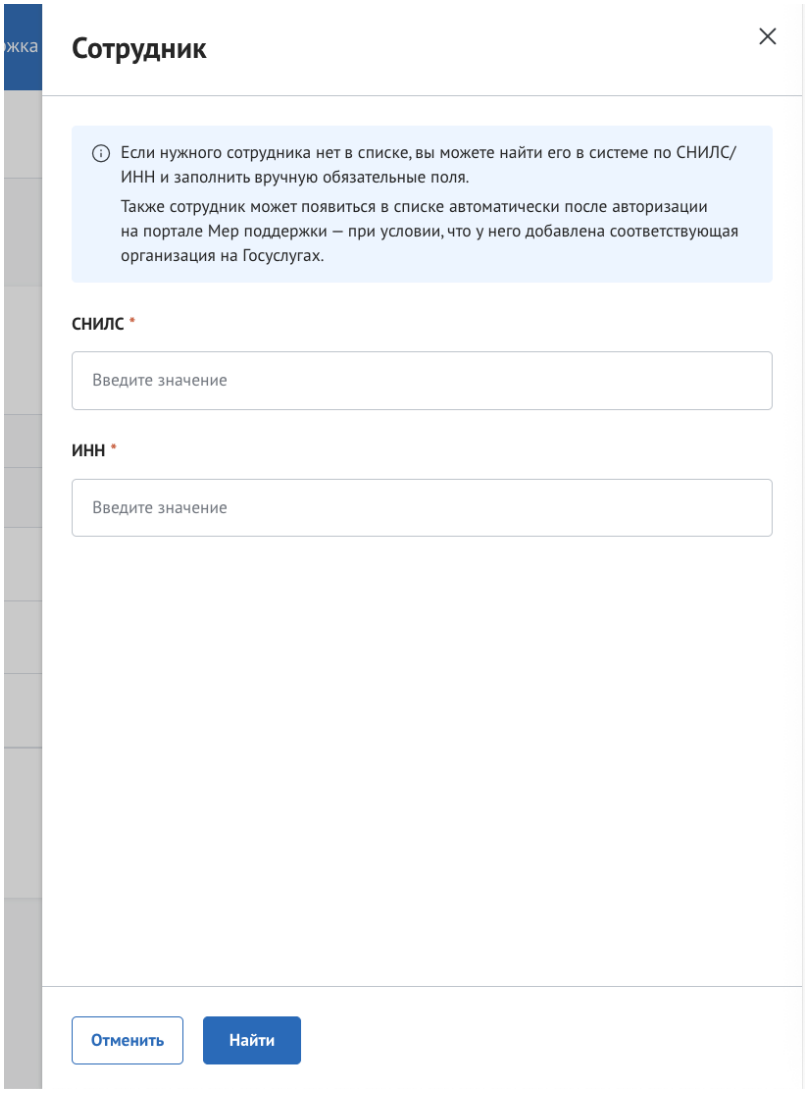

Рисунок 14. Поиск сотрудника по СНИЛС и ИНН

Система выполнит поиск пользователя в базе данных:

– Если пользователь найден в системе, его данные (ФИО) подтянутся автоматически и будут недоступны для редактирования.

– Если пользователь не найден, поля для ввода Фамилии, Имени и Отчества станут доступны для ручного заполнения. Фамилия и Имя являются обязательными для заполнения.

После ввода или подтверждения персональных данных необходимо выбрать должность сотрудника из выпадающего списка (например, «Главный бухгалтер», «Член коллегиального органа»). Допускается выбор нескольких должностей для одного сотрудника.

Для завершения добавления необходимо нажать кнопку «Добавить», как показано на Рисунке 15.

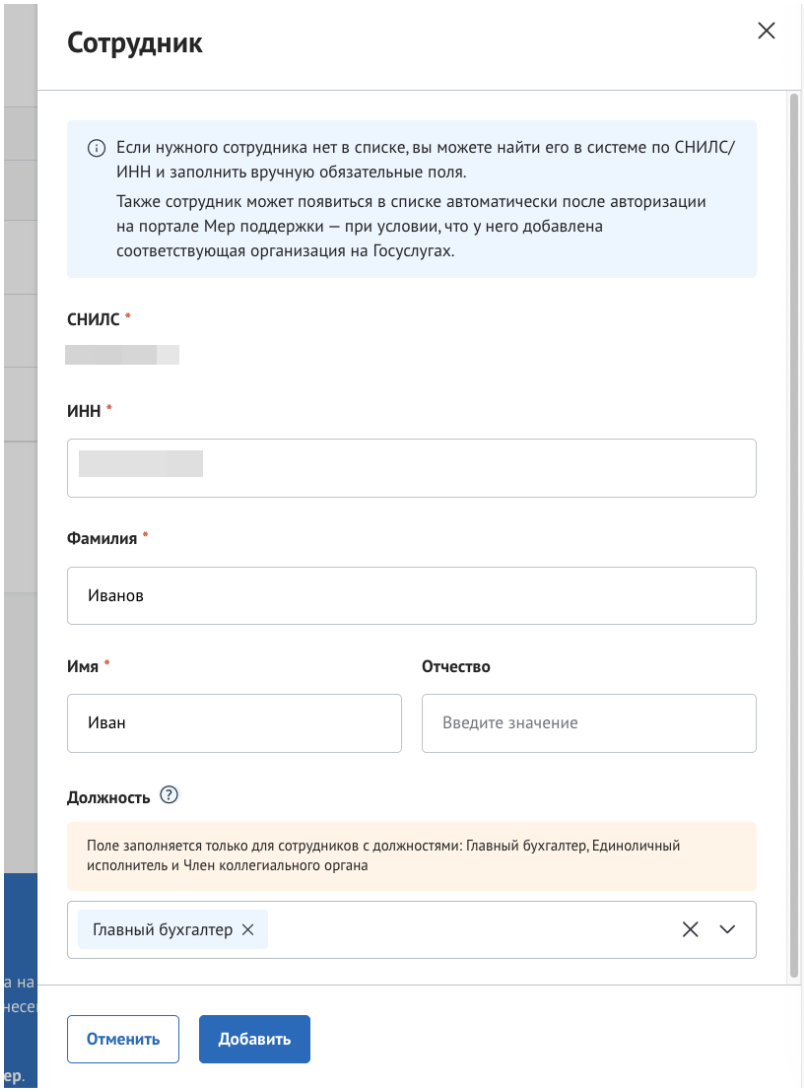

Рисунок 15. Заполнение данных по сотруднику

Данные будут сохранены в профиле организации только после нажатия кнопки «Сохранить».

Для редактирования должности уже добавленного сотрудника необходимо нажать на иконку в строке соответствующего сотрудника. В открывшемся окне можно изменить перечень занимаемых должностей. Персональные данные (ФИО, СНИЛС, ИНН) редактированию не подлежат.

Функция полного удаления карточки сотрудника из системы не предусмотрена. Для прекращения автоматических проверок по сотруднику необходимо снять все назначенные должности (снять выбор в поле «Должность» (1)) и нажать кнопку «Подтвердить» (2), как показано на Рисунке 16.

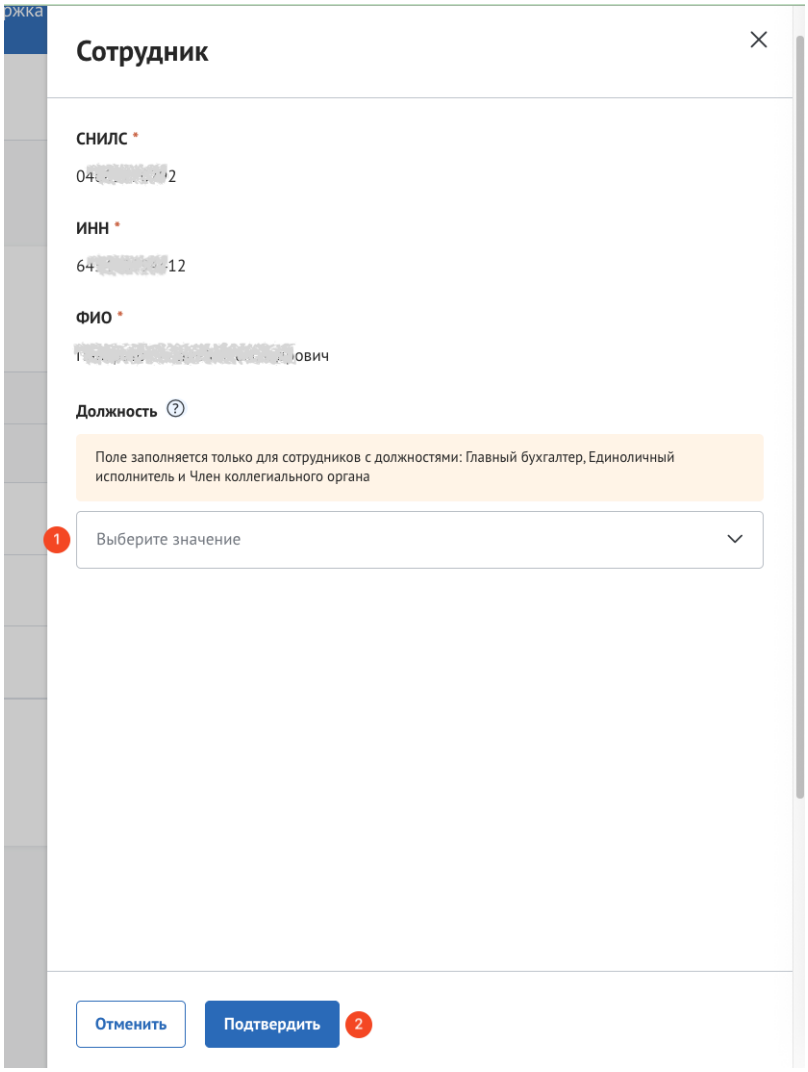

Рисунок 16. Внесение изменений в список сотрудников

4.1.1.1. Проверка сотрудников

Данные, внесенные в раздел «Сотрудники», используются для проведения автоматических проверок заявителя.

При переходе в раздел «Автоматические проверки» (доступен через иконку в шапке Портала или меню профиля) система инициирует проверки не только в отношении самой организации и ее руководителя (из ЕГРЮЛ/ЕГРИП), но и в отношении сотрудников, которым назначена должность.

В частности, для указанных лиц проводится проверка на отсутствие в реестре дисквалифицированных лиц. Результаты проверок отображаются на странице «Автоматические проверки» в блоке «Уполномоченные представители организации».

4.2. Страница «Автоматические проверки»

Для быстрого доступа к результатам проверок в шапке Портала предусмотрена иконка «Автоматические проверки». Если у пользователя пройдена проверка, которая показала отрицательный результат, на иконке отображается красный индикатор. Для перехода на страницу необходимо нажать на иконку, как показано на Рисунке 17.

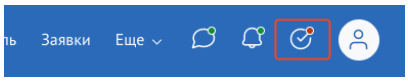

Рисунок 17. Иконка «Автоматические проверки» в шапке Портала

На странице «Автоматические проверки» отображаются результаты проверок заявителя и связанных с ним лиц по данным государственных информационных систем. Результаты проверок носят информационный характер и не влияют на техническую возможность подачи заявки на отбор, однако могут быть использованы организатором отбора при рассмотрении заявки.

Страница содержит следующие элементы, как показано на Рисунке 18:

– Кнопка «Пройти проверку» – запускает процесс обновления данных.

– Информация об обновлении – дата и время последнего обновления или информация о том, когда будет доступна повторная проверка.

– Вкладки категорий (для юридических лиц и ИП) – позволяют фильтровать проверки по объекту («Все», «Организация», «Уполномоченные представители организации»).

– Таблица результатов – список проверок с их текущим статусом.

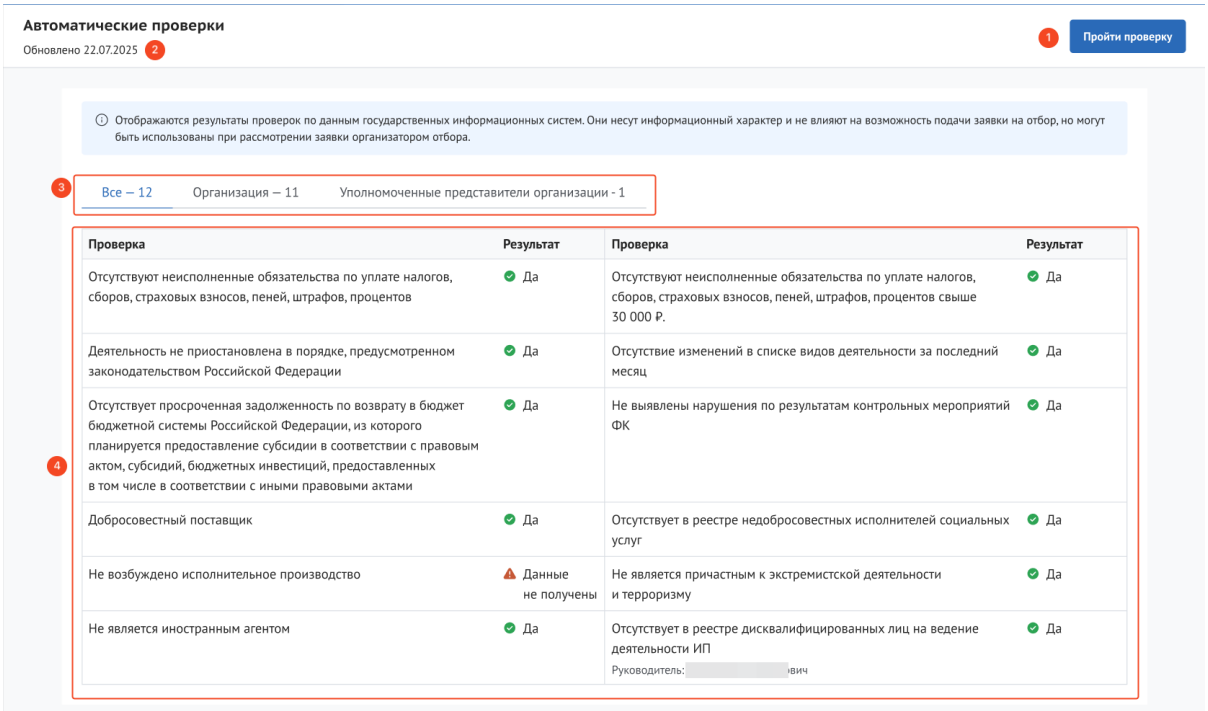

Рисунок 18. Страница «Автоматические проверки»

> Проверки на странице отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к другим заявкам, сформированным с другого профиля, необходимо сменить его, порядок действий описан в подразделе 4.3, “Смена профиля” настоящего руководства пользователя.

Если пользователь впервые перешел на страницу и ранее не инициировал проверки, список может быть пуст. Для получения актуальных данных необходимо нажать кнопку «Пройти проверку».

> Запуск автоматической проверки данных для одного профиля пользователя возможен не чаще одного раза в сутки. Если проверка уже была выполнена сегодня, кнопка «Пройти проверку» будет неактивна, а на странице отобразится сообщение: «Повторная проверка будет доступна [Дата]».

Обновление сведений и инициирование запросов в государственные ведомства происходит не только по нажатию кнопки «Пройти проверку», но и автоматически при наступлении следующих событий в Системе:

– При работе с заявкой:

  – В момент создания черновика новой заявки;

  – При отправке заявки на рассмотрение (переход в статус «подана»);

Для юридических лиц и ИП результаты проверок сгруппированы по вкладкам:

– Все – полный список всех проверок.

– Организация – проверки, относящиеся непосредственно к юридическому лицу или ИП (задолженности, статус ликвидации, реестры и т.д.).

– Уполномоченные представители организации – проверки физических лиц, связанных с организацией (руководителя, членов коллегиального органа и др.), добавленных в профиль организации.

Для каждой проверки отображается ее наименование и результат. Возможные статусы результата:

– Да – проверка пройдена успешно (положительный результат).

– Нет – проверка не пройдена (выявлены нарушения или несоответствия).

– В процессе – данные запрашиваются в ведомстве.

– Данные не получены – произошла ошибка при получении данных от источника.

– Требуется перепроверка на причастность к экстремистской деятельности и терроризму – отображается у ФЛ или ИП, отображается при совпадении ФИО с записью в реестре экстремистов, у которой отсутствует ИНН. Система не может однозначно идентифицировать личность, требуется ручная проверка для исключения ошибки.

Количество проверок отличается от типа субъекта экономической деятельности. Проводятся следующие проверки, которые представлены в Таблице 2:

Таблица 2. Список проверок

№ п/п	Наименование проверки	ЮЛ	ИП	ФЛ	Источник данных
1.	Юридическое лицо не проходит процедуру ликвидации	Да	Нет	Нет	ФНС
2.	Юридическое лицо не находится в процессе реорганизации	Да	Нет	Нет	ФНС
3.	Не введена процедура банкротства	Да	Нет	Нет	ФНС
4.	Деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Да	Да	Нет	ФНС

№ п/п	Наименование проверки	ЮЛ	ИП	ФЛ	Источник данных
5.	Отсутствует задолженность по обязательным платежам на едином налоговом счете	Да	Да	Да	ФНС
6.	Отсутствует задолженность по обязательным платежам на едином налоговом счете свыше 30 000 р.	Да	Да	Да	ФНС
7.	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц на ведение деятельности ЮЛ	Да	Нет	Да	ФНС
8.	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц на ведение деятельности ИП	Нет	Да	Да	ФНС
9.	Не иностранное юридическое лицо	Да	Нет	Нет	ФНС
10.	Отсутствует просроченная задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией	Да	Да	Да	Минфин
11.	Не является причастным к экстремистской деятельности и терроризму	Да	Да	Да	Росфинмониторинг
12.	Проверка сведений в реестре иностранных агентов (Минюст России)	Да	Да	Да	СМЭВ (Минюст)
13.	Не возбуждено исполнительное производство	Да	Да	Да	ФССП
14.	Отсутствует в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по данным zakupki.gov.ru	Да	Да	Нет	ФК
15.	Отсутствует в реестре недобросовестных исполнителей социальных услуг	Да	Да	Да	Электронный бюджет

Триггеры проверок:

– Создание профиля заявителя (автоматически при первом входе).

– Нажатие кнопки «Пройти проверку» на странице «Автоматические проверки» (не чаще 1 раза в сутки).

– Создание черновика заявки.

– Подача заявки на рассмотрение.

– Подписание соглашения о предоставлении субсидии.

– Получение сведений о заявках через СМЭВ.

Для заявителей – юридических лиц на странице доступна вкладка «Уполномоченные представители организации». В этой вкладке отображаются результаты проверок руководителя организации (по данным ЕГРЮЛ и ЕГРИП), а также физических лиц, сведения о которых были внесены в разделе «Организация» → «Сотрудники» (например, главный бухгалтер, члены коллегиального органа). Для заявителей ИП отображаются только результаты проверок руководителя.

В отношении указанных лиц проводится одна из проверок (в зависимости от типа заявителя):

– Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц на ведение деятельности ЮЛ (Источник: ФНС).

– Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц на ведение деятельности ИП (Источник: ФНС).

Если у сотрудника снята должность, проверка по нему перестает отображаться при следующем обновлении данных.

4.3. Смена профиля

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

Если необходимо изменить профиль, то надо в выпадающем меню пользователя нажать пункт «Сменить профиль», как показано на Рисунке 19.

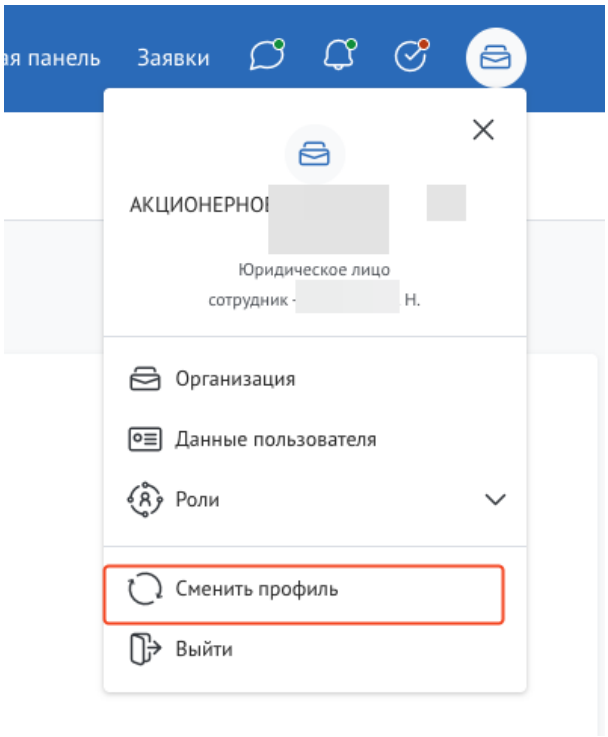

Рисунок 19. Пункт «Сменить профиль»

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

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

4.4. Разлогинивание пользователей

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

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

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

5. Навигатор

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

Для перехода на страницу «Навигатор» надо в шапке Портала нажать на пункт меню «Навигатор», как показано на Рисунке 20.

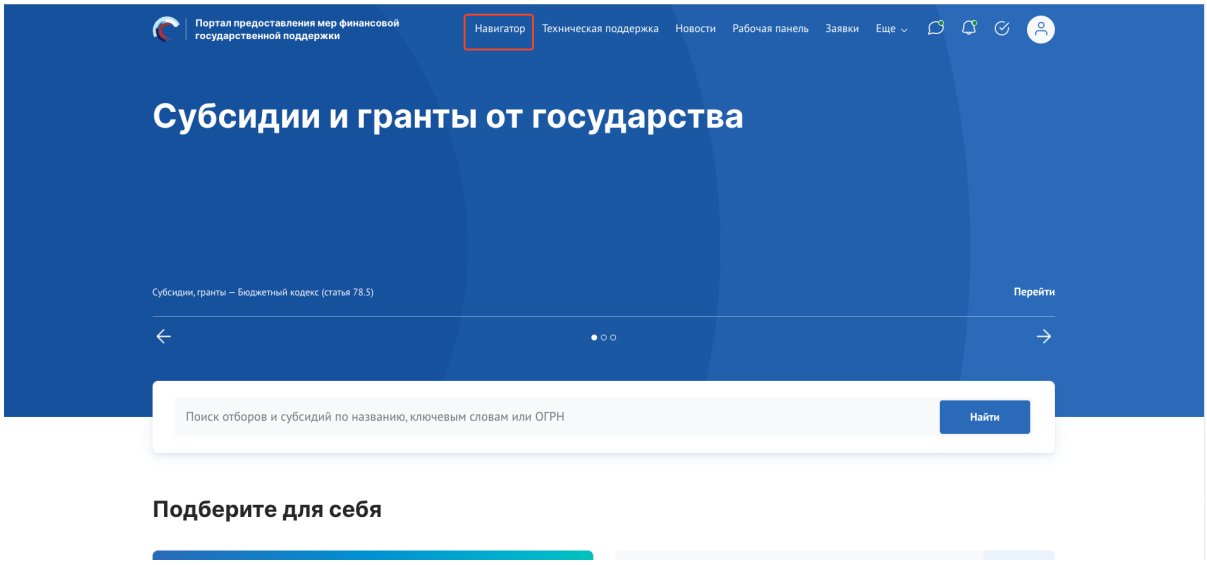

Рисунок 20. Переход в «Навигатор»

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

1) 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.

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

Верхняя часть публичной страницы «Навигатор» состоит из информации и элементов, как показано на Рисунке 21:

1) Строка поиска по ключевым словам (1).

2) Виджеты «Автоподбор», «Подбор по ИНН», «Опрос» и «Подбор вручную» (2).

3) Кнопка «Скрыть подбор отборов и субсидий» (3), при нажатии скрываются виджеты.

4) Переключатель страниц «Отборы» и «Субсидии» (4) с индикатором количества опубликованных отборов и субсидий соответственно.

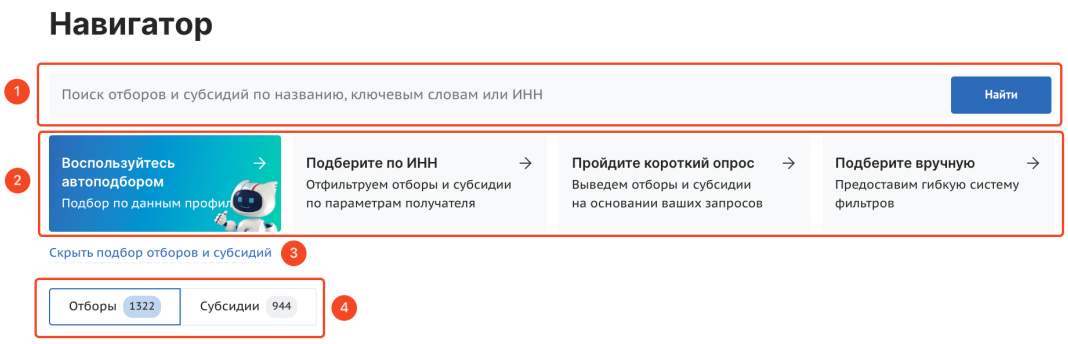

Рисунок 21. Верхняя часть страницы «Навигатор»

Если выбрана вкладка страницы «Отборы» (эта вкладка активна по умолчанию), то отображаются следующие информация и элементы, как показано на Рисунке 22:

1) Блок выбора вида отбора с кнопками (1):

– Кнопка «По субсидиям» – отборы на получение субсидий из федерального или регионального/муниципального бюджета;

– Кнопка «По социальному заказу» – отборы исполнителей услуг по социальному заказу путем проведения конкурса.

2) Баннер аккредитации с заголовком «Проверьте аккредитацию на портале» (2). Аккредитация заполняется только в тех случаях, если организация/ИП/физическое лицо собирается принять участие в отборах социального заказа. Для участия в отборах по субсидиям аккредитация не требуется. С более подробной информацией, как пройти аккредитацию на Портале для дальнейшего участия в отборах исполнителей услуг по социальному заказу путем проведения конкурса можно ознакомиться в Руководстве пользователя «Получение аккредитации для участия в отборах на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, а также внесение изменений, аннулирование и продление аккредитации на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» опубликованном на странице «Техническая поддержка» в разделе «Инструкции».

3) Меню фильтров для поиска и фильтрации (3) с кнопкой «Все фильтры» (4) – при нажатии происходит переход на страницу расширенной фильтрации «Все фильтры». Действия на странице «Все фильтры» описаны в разделе 6, *Поиск и подбор*

отборов настоящего руководства пользователей.

4) Список карточек отборов (5) в зависимости от применённых фильтров и переключателей.

5) Индикатор «Найдено[xxx] отборов» (6), где xxx – количество отборов на Портале, при фильтрации отображается количество найденных отборов и расшифровка сколько отборов по субсидиям и сколько по социальному заказу.

6) Кнопки переключения внешнего вида списка из реестра – карточное и табличное отображение (7).

7) Сортировки списка опубликованных отборов (8).

8) Карточка отбора 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» (9), «Завершен» и «Отменен», согласно статусу отбора.

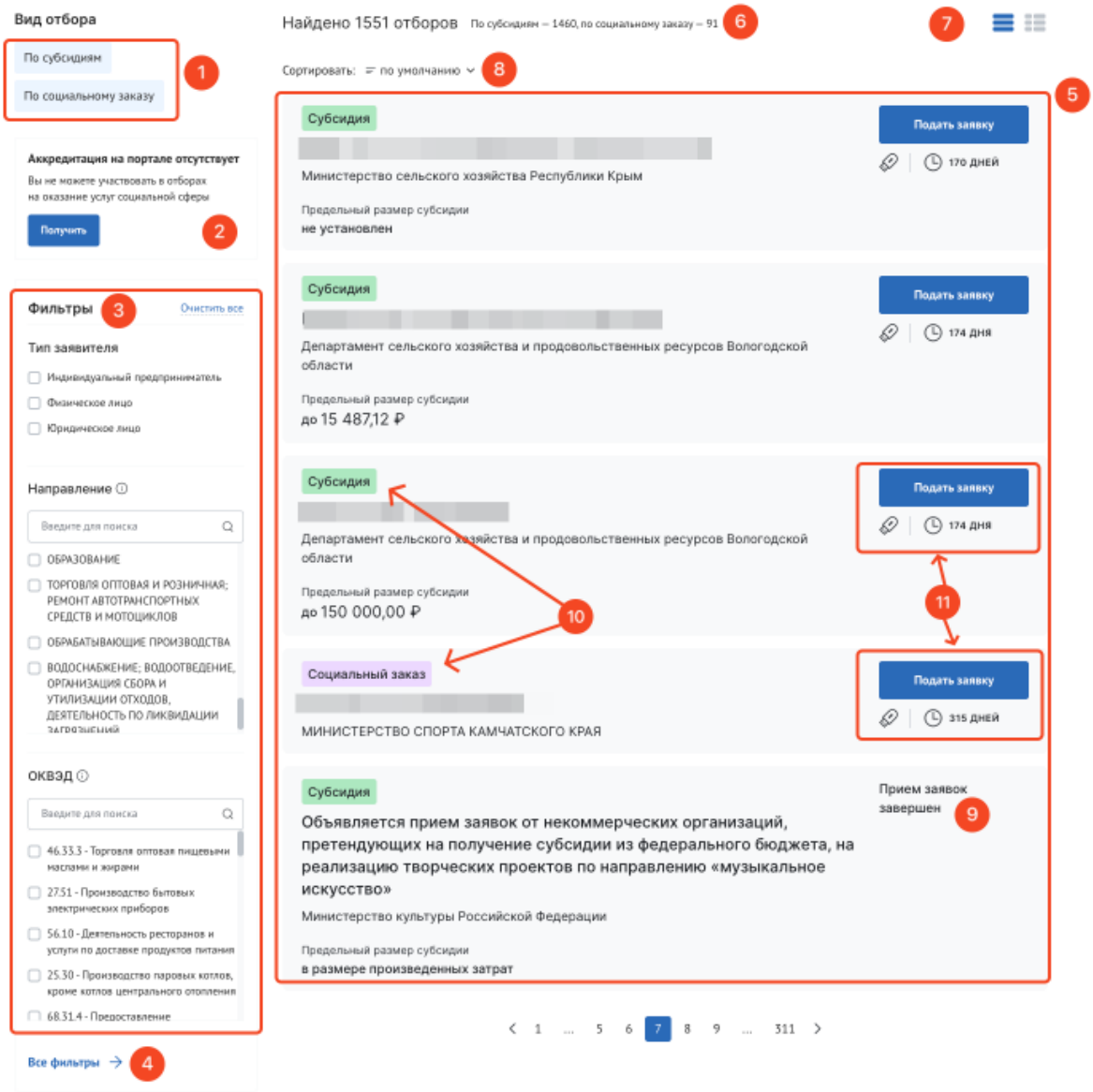

Рисунок 22. Страница «Навигатор», открытая на вкладке «Отборы»

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

1) Название отбора по субсидии.

2) Организация, предоставляющая субсидию.

3) Предельный размер субсидии для одного получателя – здесь отображается суммарное значение предельного размера субсидии по годам, если оно было установлено ранее, в ином случае выводится подпись: «Не установлен».

4) Условия софинансирования.

При нажатии левой кнопки мыши по карточке отбора происходит переход на страницу объявления об отборе, подробное описание страницы описано в разделе 8, *Страница «Объявление об отборе»* настоящего руководства пользователей.

Если выбрана вкладка страницы «Субсидии», то отображается следующая информация и элементы, как показано на Рисунке 23:

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 из реестра – карточное и табличное отображение (4).

4) Сортировка списка опубликованных субсидий (5).

5) Кнопка «Скачать данные» - скачивается файл в формате XLS или CSV со списком субсидий (отображается только в табличном виде).

6) Список карточек опубликованных субсидий (6).

7) Метки на карточках (7) субсидий 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.

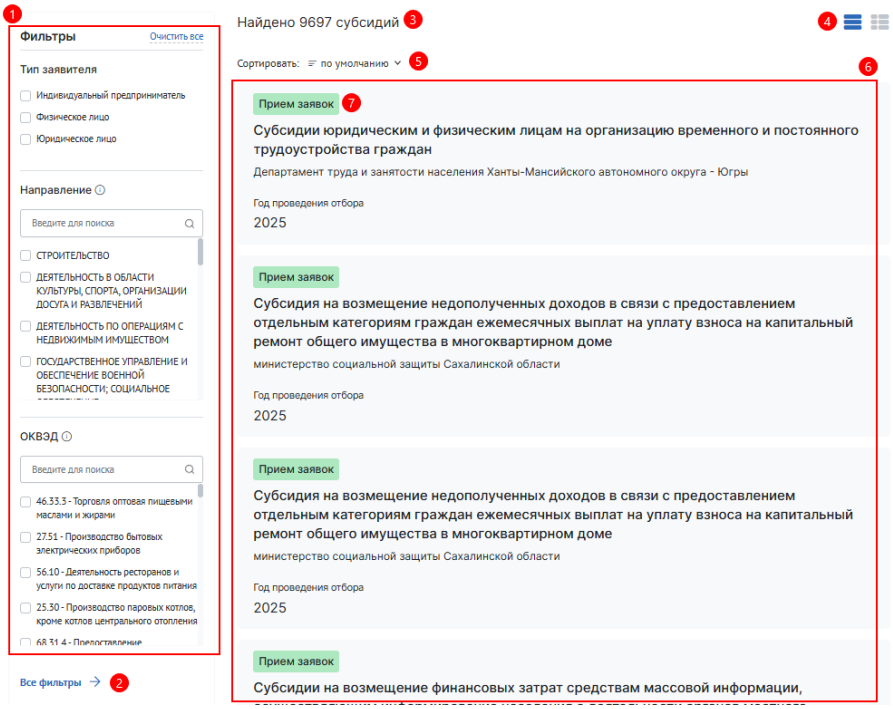

Рисунок 23. Страница «Навигатор», открытая на вкладке «Субсидии»

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.

Если перейти в вариант табличного изображения, то появляется функция скачивания данных в формате XLS или CSV, как показано на Рисунке 24. При нажатии кнопки «Скачать данные» появляется вариант выбора формата файла: XLS и CSV.

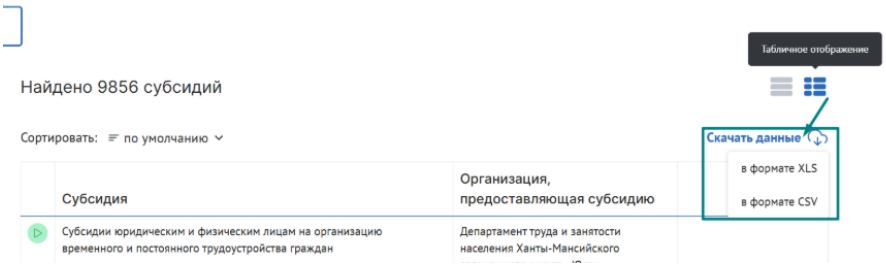

Рисунок 24. Кнопка «Скачать данные» с выпадающим меню

После нажатия на пункт с необходимым форматом скачивается файл «Субсидии», в котором отображены все пункты, указанные в блоке фильтров, как показано на Рисунке 25.

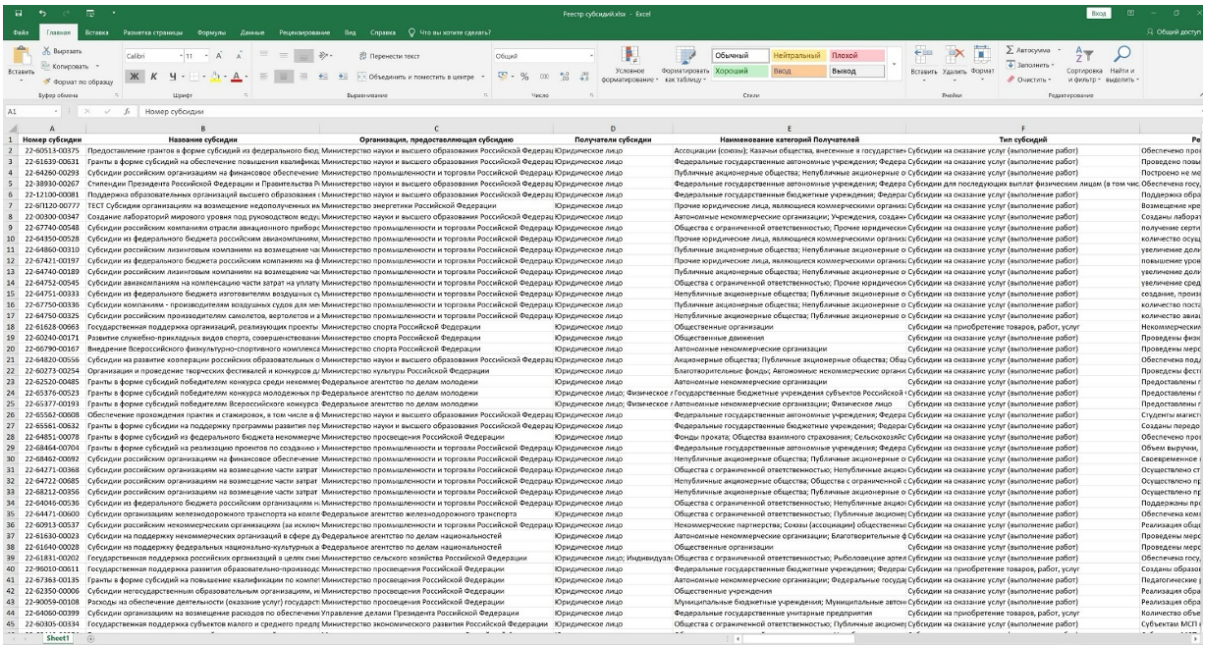

Рисунок 25. Пример файла «Субсидии» в формате XLS

При нажатии левой кнопки мыши по карточке/строке табличного изображения субсидии происходит переход на страницу профиля субсидии, подробное описание

страницы Профиля субсидии описано в разделе 7, *Публичная страница «Профиль субсидии»* настоящего руководства пользователей.

5.1. Фильтрация в навигаторе

Меню фильтров позволяет отфильтровать карточки отборов/субсидий по данным:

– «Тип заявителя» – необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах;

– «Отрасль» – выбирается значение из справочника отраслей социальной сферы».;

– «ОКВЭД» – выбирается значение из справочника «ОКВЭД» (на выбор представляются коды ОКВЭД, которые сгруппированы по направлению).

Для сброса всех фильтров необходимо нажать «Очистить все» (1), а для отмены отдельных фильтров используйте кнопку «Очистить» (2) рядом с нужным фильтром, как показано на Рисунке 26.

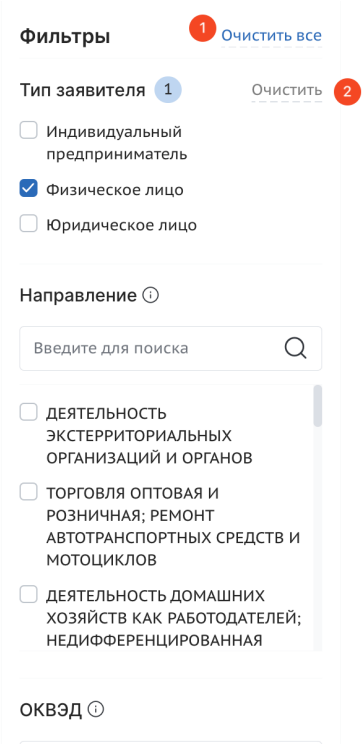

Рисунок 26. Кнопка «Очистить» в фильтрах

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 6.4, “Фильтры” настоящего руководства пользователей.

6. Поиск и подбор отборов

Поиск отборов 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 поисковый запрос.

На странице отобразятся релевантные запросу отборы по субсидиям и социальным заказам, если активирована кнопка «Отборы» (1) и субсидии, если активирована кнопка «Субсидии» (2), как показано на Рисунке 27.

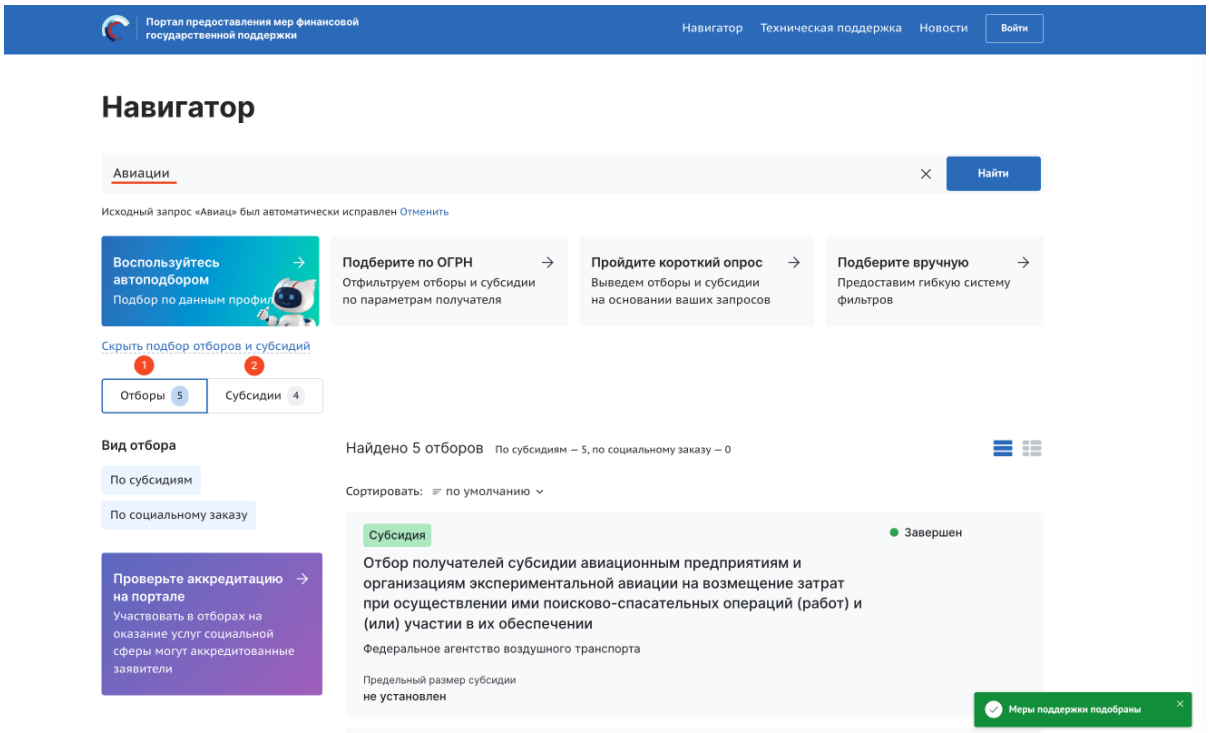

Рисунок 27. Страница «Навигатор»

В случае отсутствия подходящих отборов будет выведено сообщение: «Ничего не найдено. К сожалению, в навигаторе нет отборов с такими параметрами. Попробуйте изменить фильтры или поисковый запрос.», как показано на Рисунке 28.

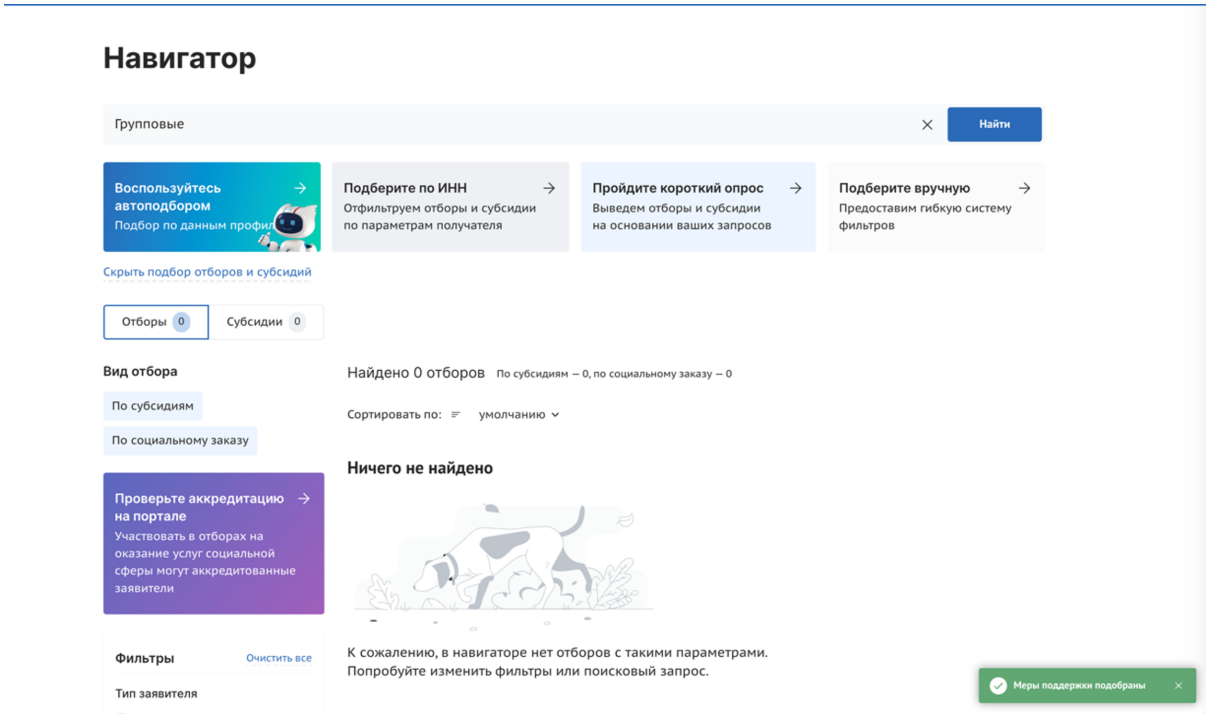

Рисунок 28. Страница «Навигатор» в случае отсутствия подходящих результатов

На Портале реализовано несколько вариантов проактивного подбора.

6.1. Автоматический подбор

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Воспользуйтесь автоподбором» с кнопкой «Воспользоваться», как показано на Рисунке 29.

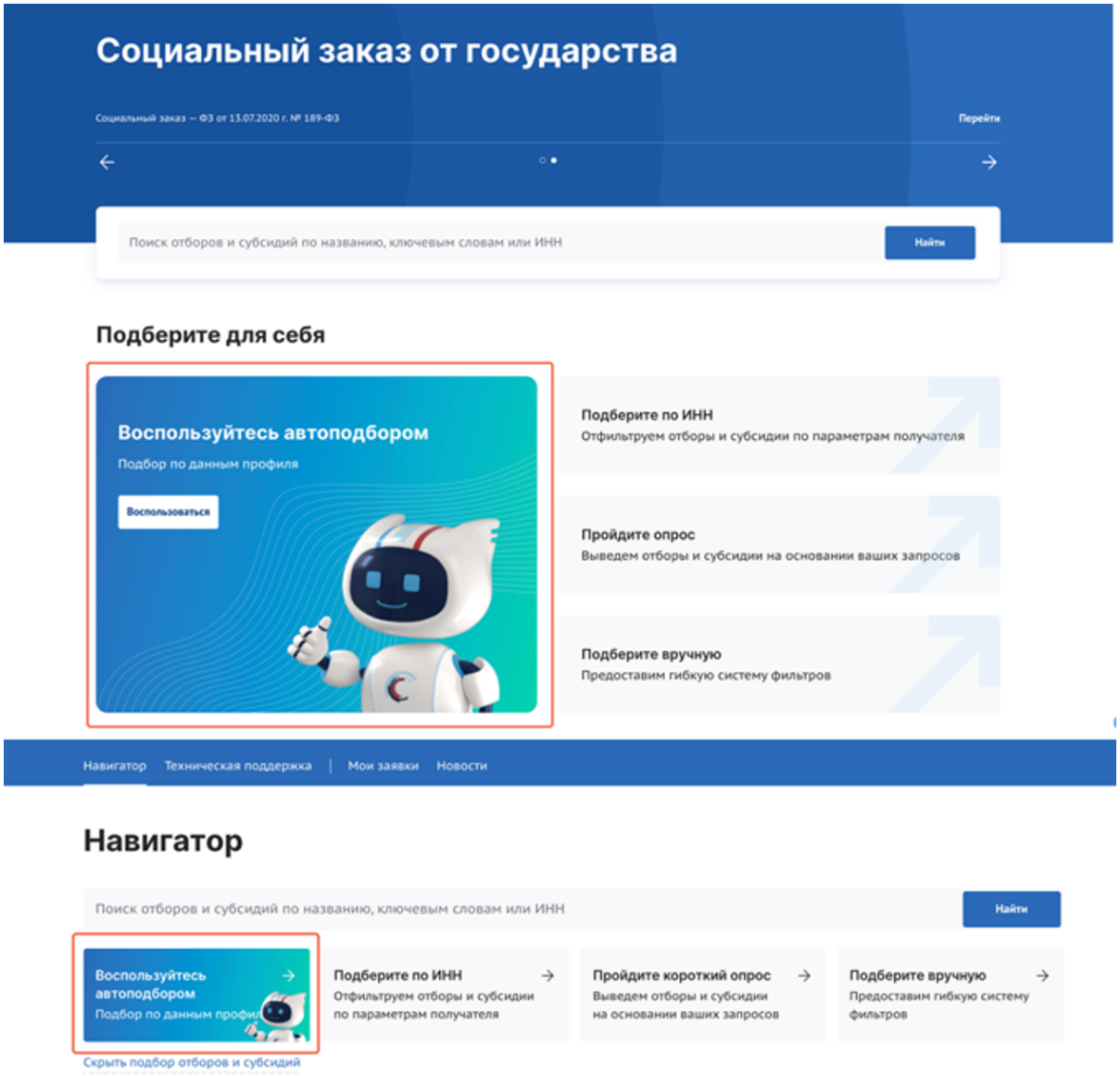

Рисунок 29. Баннер «Воспользуйтесь автоподбором»

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 объекты 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 доступные предложения.

6.2. Поиск по ИНН

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Подберите по ИНН», как показано на Рисунке 30.

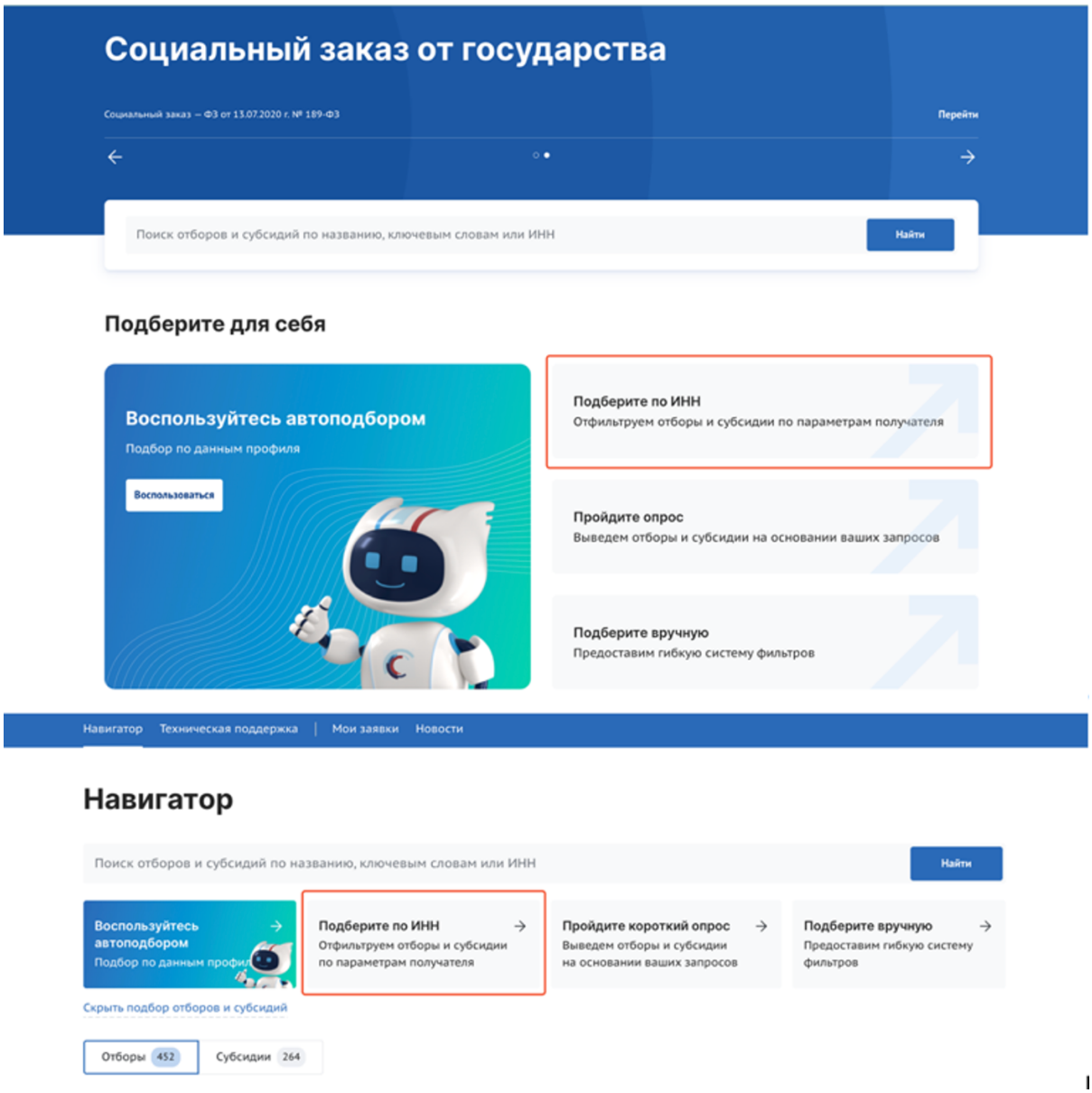

Рисунок 30. Баннер «Подберите по ИНН»

Данный функционал доступен как авторизованным, так и неавторизованным пользователям. При нажатии на баннер открывается модальное окно с полем ввода «Введите ИНН» (1) и кнопкой «Подобрать» (2), как показано на Рисунке 31.

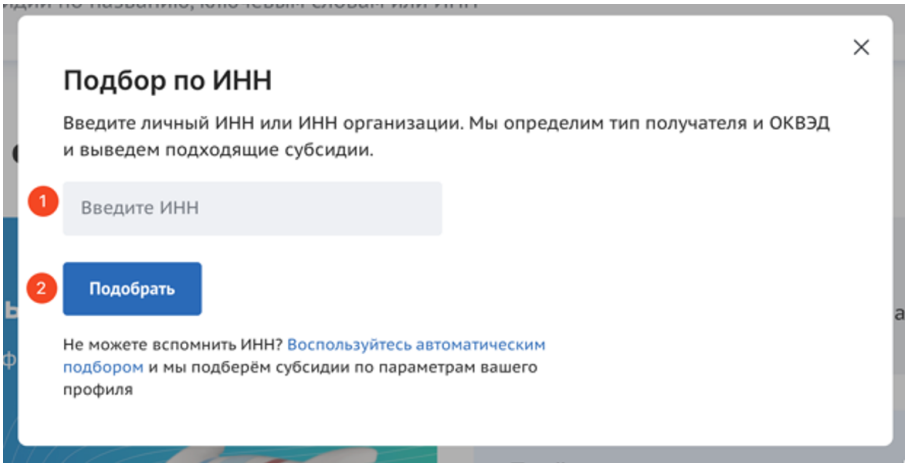

Рисунок 31. Модальное окно «Подбор по ИНН»

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.

⚠ Если пользователь авторизовался под организацией, то вместо баннера «Поиск по ИНН», отображается баннер «Поиск по ОГРН», логика работы та же.

6.3. Опрос

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер

«Пройдите опрос», как показано на Рисунке 32.

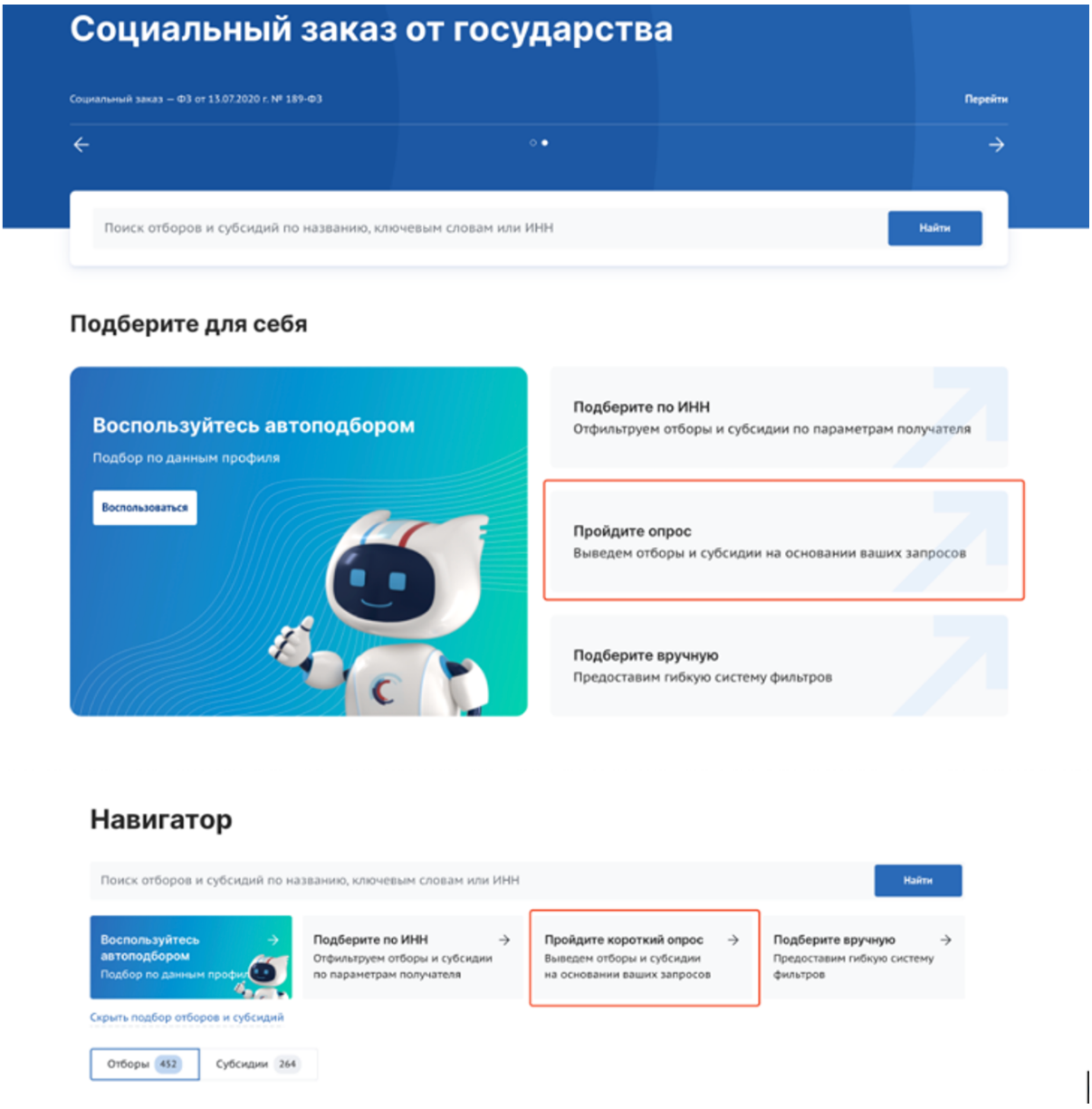

Рисунок 32. Баннер «Пройдите опрос»

Данный функционал доступен как авторизованным, так и неавторизованным пользователям. Реализовано несколько модальных окон с вопросами, на которые можно ответить выбором одного или нескольких значений, как показано на Рисунке 33.

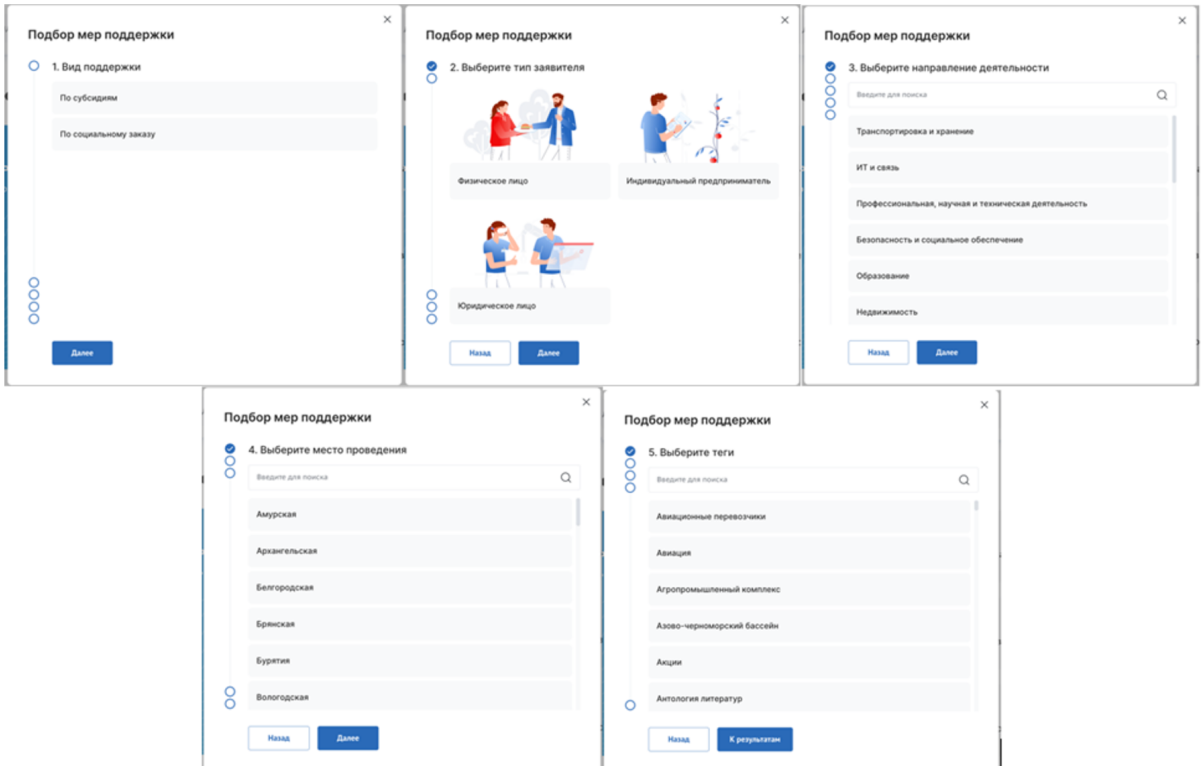

Рисунок 33. Модальные окна «Подбор мер поддержки»

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»;

3) «Выберите направление деятельности» – направления берутся из справочника ОКВЭД;

4) «Выберите место проведения»;

5) «Выберите теги».

После прохождения опроса происходит переход на страницу «Навигатор» с отфильтрованными результатами.

6.4. Фильтры

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Подберите вручную», как показано на Рисунке 34.

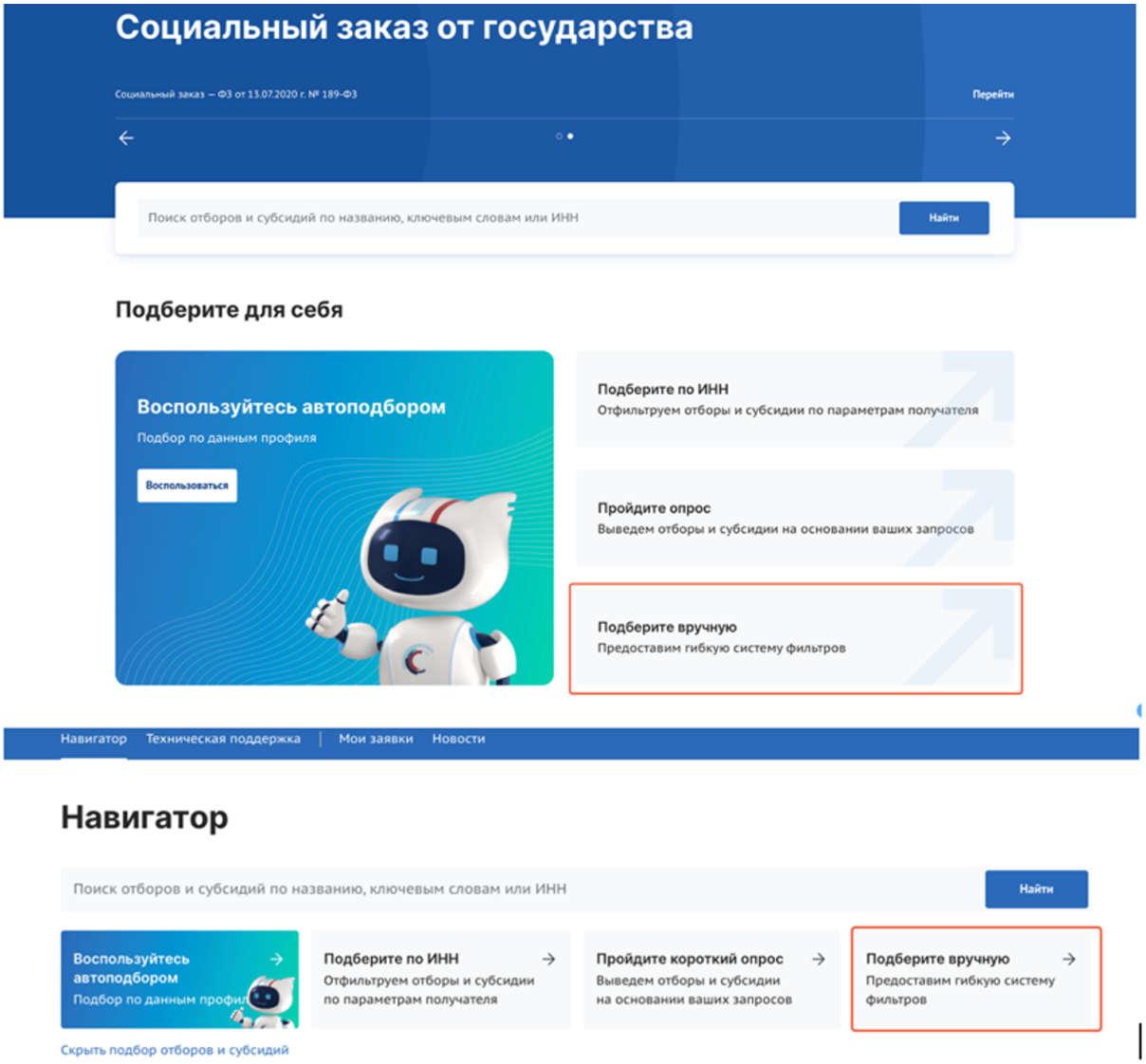

Рисунок 34. Баннер «Подберите вручную»

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

Верхний блок страницы «Все фильтры» содержит элементы, как показано на Рисунке 35:

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 (3), 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.

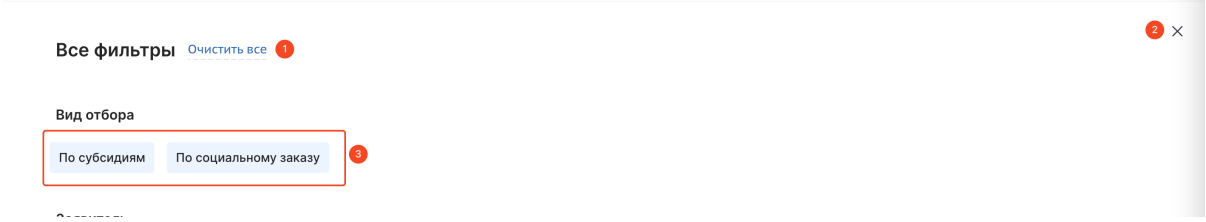

Рисунок 35. Страница «Все фильтры» верхний блок

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

1) Заявитель:

– «Отрасль» – выбирается значение из справочника отраслей социальной сферы».;

– «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.

7. Публичная страница «Профиль субсидии»

Для просмотра профиля субсидии надо на странице «Навигатор» нажать на карточку субсидии.

На странице профиля субсидии отображается следующая информация, как на Рисунке 36:

1) Возможны дополнительные цветовые метки (1):

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

– «Операторам» – означает, что субсидия предназначена для отбора операторов.

2) Дата публикации профиля субсидии (2).

3) «Наименование субсидии» – полное наименование субсидии (3).

4) Блок краткой информации о субсидии содержит информацию (4):

– «Тип получателя» – отображает типы получателей.

– «Софинансирование» – уточняет, требуется ли софинансирование от получателя субсидии.

– «Предельный размер субсидии» – отображает максимальный размер субсидии.

– «Год проведения отбора». Если субсидия доступна в нескольких циклах, то тогда отображается кнопка «Другие годы».

5) Вертикальное меню вкладок (5):

– «Отборы» – Отображаются карточки отборов (объявления об отборе получателей субсидий).

– «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.

– «Документы и медиаматериалы» – список приложенных документов.

1) На вкладке «Отборы» меню для перехода к спискам отборов с пунктами (6): «Прием заявок», «Активные», «Неактивные», «Все».

– «Прием заявок», счетчик выводит количество отборов с активной

кнопкой «Подать заявку».

– «Активные», счетчик выводит количество всех отборов, у которых не наступила дата приема заявок, активна кнопка «Прием заявок».

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

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

2) Функция сортировки карточек отборов (7).

3) Блок, состоящий из карточек отборов (8).

4) Кнопка быстрого перехода (9) на вкладку со списком процедур/отборов.

5) Ссылка на форму подписки на рассылку (10). Форма расположена в конце страницы (11).

6) Блок со списком подобных субсидий и кнопкой «Показать все» (12).

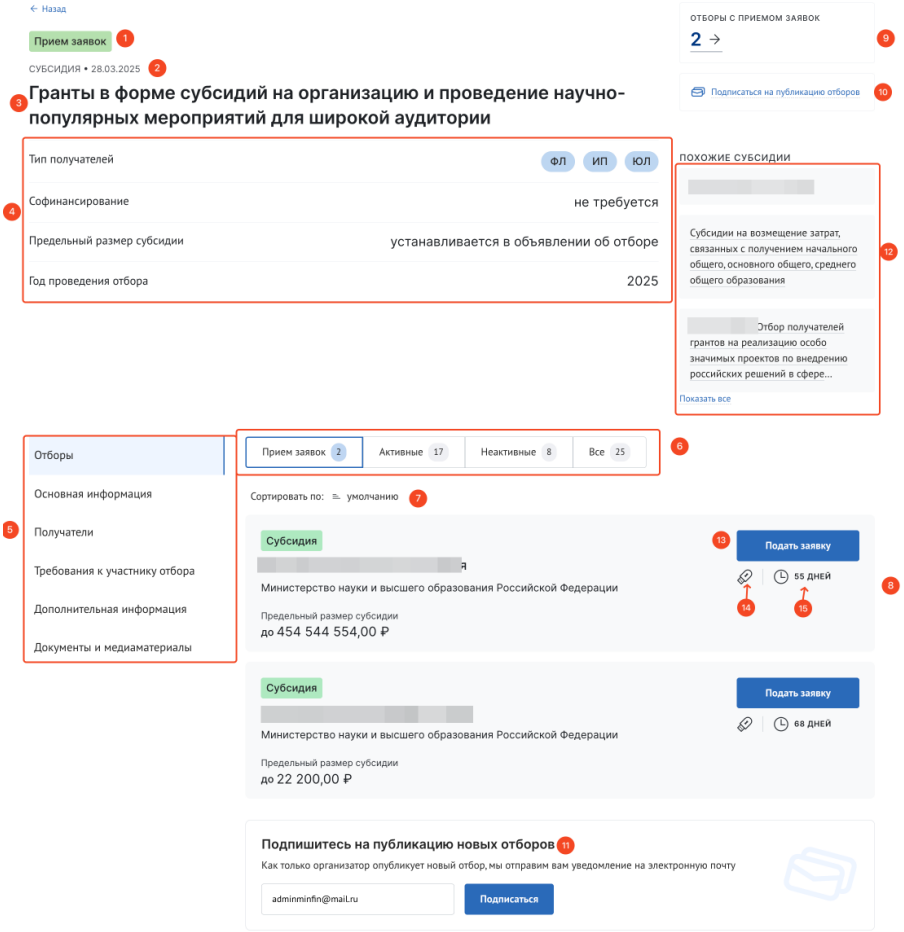

Рисунок 36. Страница профиля субсидии

Вкладка «Отборы» заполняется карточками отборов только после публикации 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 все» под заголовком «Дополнительная информация» для перехода к подробной информации, по нажатии отображаются строки:

– Наименование государственной программы.

– Тип субсидии.

– Способ проведения отбора.

– «Год проведения отбора».

– Теги (ключевые слова, характеризующие меру поддержки).

– Кнопка «Скрыть» для скрытия подробной информации.

Вкладка «Получатели» состоит из строк:

– Тип экономической деятельности.

– Категории. Дополнительно есть кнопка «Показать все», если отражен не полный список, по нажатии отображаются все категории.

– ОКВЭД. Дополнительно есть кнопка «Показать все», если отражен не полный список, по нажатии отображаются все ОКВЕД.

– ОКПД. Дополнительно есть кнопка «Показать все», если отражен не полный список, по нажатии отображаются все ОКПД.

Вкладка «Требования к участнику отбора» отображает список требований.

Вкладка «Дополнительная информация» содержит данные и документы по субсидии.

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

Чтобы подписаться на уведомления о новых отборах субсидий, необходимо нажать кнопку «Подписаться на публикацию новых отборов» в шапке интересующей вас субсидии, как на Рисунке 37. В виджете подписки на вкладке «Отборы» необходимо заполнить поле «Электронная почта», указав email-адрес. Если ранее пользователь был авторизован, e-mail подставится автоматически, но его можно изменить.

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

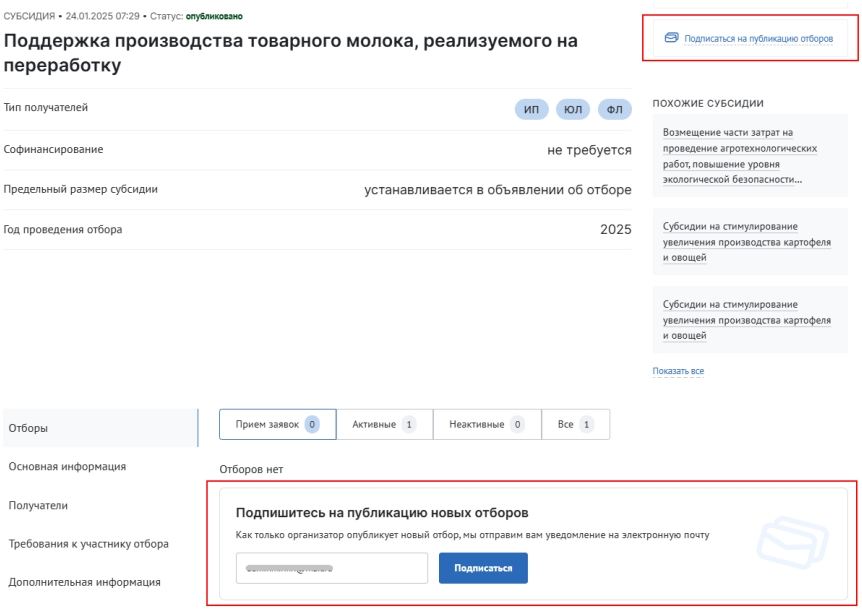

Рисунок 37. Функция подписки

В виджете подписки необходимо заполнить поле «Электронная почта». После корректного ввода и нажатия кнопки «Подписаться» на почту будут приходить уведомления о новых отборах по данной 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 страницы Объявления об отборе.

8. Страница «Объявление об отборе»

Для просмотра Объявления об отборе надо на странице «Навигатор» нажать на карточку отбора.

На странице отображается следующая информация, как показано на Рисунке 38:

1) Кнопка «Назад» – представляет собой навигационный элемент, обеспечивающий возможность вернуться к предыдущему разделу (1).

2) Возможны дополнительные цветовые метки (2):

– «Субсидия» – означает, что процедура проводится по распределению субсидий.

3) Дата и время публикации объявления (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) Таймлайн процессов отбора (6). Визуализирует этапы отбора и сроки их проведения.

7) Блок с краткой информацией (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» и «конкурс»..

– «Софинансирование» – уточняет, требуется ли софинансирование от получателя субсидии.

– «Предельный размер субсидии» – отображает максимальный размер субсидии, а также детализацию по годам.

8) Кнопка «Подробная информация» для перехода на страницу с подробной информацией с вертикальным меню вкладок (8).

9) Карточка субсидии с информацией об отборе и организаторе (9).

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

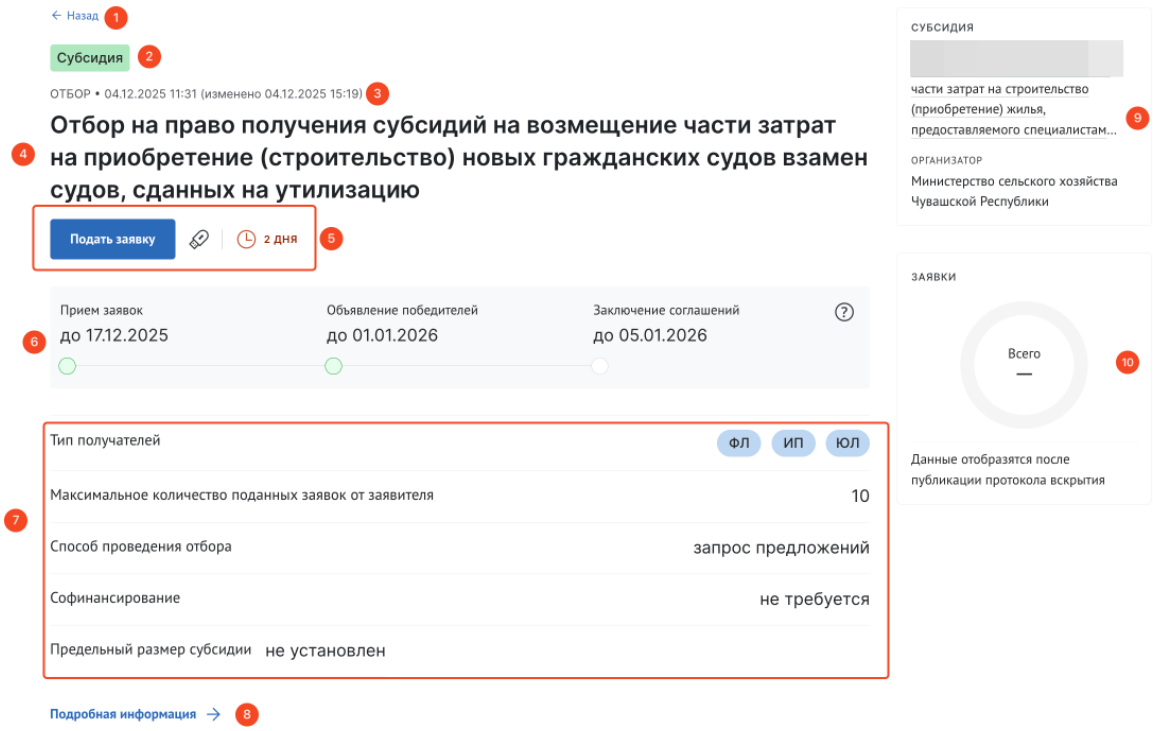

Рисунок 38. Страница Объявления об отборе

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

«Основная информация» – основная информация о проводимой процедуре отбора.

9. Раздел «Субсидии» на странице «Заявки»

Основная рабочая область заявителя – страница «Заявки»: на ней собраны все заявки, сформированные пользователем на Портале.

На страницу «Заявки» можно попасть двумя способами:

1) Перейти с административной страницы «Рабочая панель». Для этого сначала необходимо выбрать пункт «Рабочая панель» в меню в верхней части страницы, затем в блоке «Раздел заявителя» нажать пункт «Заявки», как на Рисунке 39.

2) Использовать быстрый переход по пункту «Заявки» в меню в верхней части страницы.

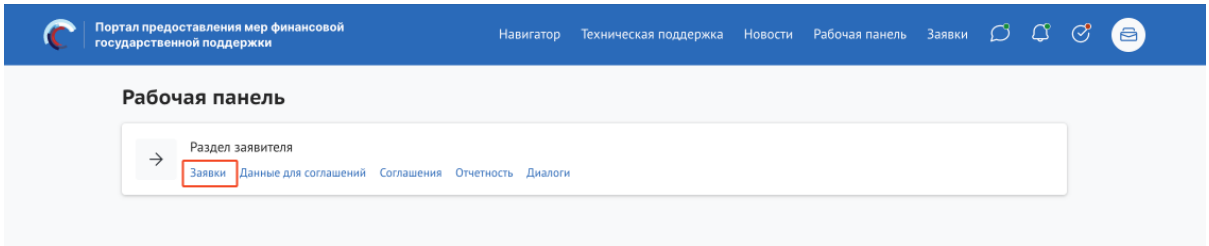

Рисунок 39. Переход в раздел «Заявки» со страницы «Рабочая панель»

Страница «Заявки» содержит меню из трех пунктов: «Субсидии», «Услуги», «Аккредитация». Каждый пункт открывает отдельную страницу реестра.

Для перехода к сформированным ранее заявкам для участия в отборе на предоставление субсидии из меню «Заявки» необходимо перейти в раздел «Субсидии», как на Рисунке 40.

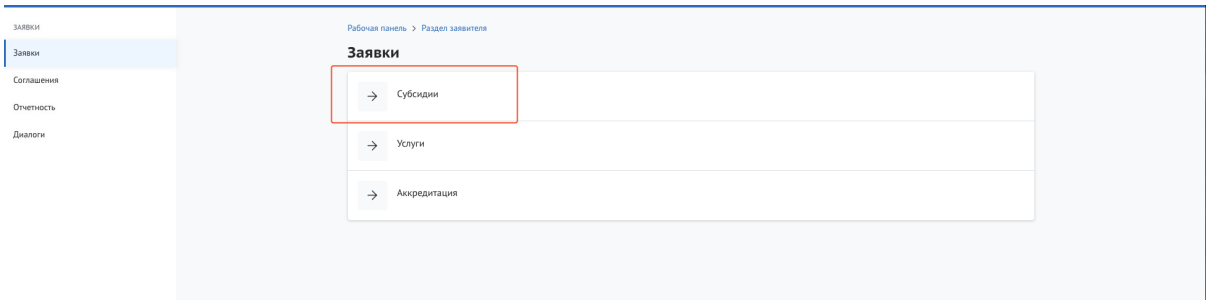

Рисунок 40. Переход в раздел «Субсидии» со страницы «Заявки»

> Заявки в реестре отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к другим заявкам, сформированным с другого профиля, необходимо сменить его, порядок действий описан в подразделе 4.3, “Смена профиля” настоящего руководства пользователя.

Раздел «Субсидии» на странице «Заявки» состоит из следующих элементов для

отображения реестра заявок, как показано на Рисунке 41:

1) Меню с кнопками быстрого перехода между реестрами раздела и возврат в «Рабочую панель» (1).

2) Кнопки смены отображения табличного вида или карточного вида (2).

3) Кнопки для взаимодействия с реестром (3).

– – по нажатию обновляются данные в таблице, обеспечивает актуальность данных в реестре.

4) Кнопка «+ Заявка» – предназначена исключительно для продолжения участия в многоэтапных отборах. При наведении курсора отображается всплывающая подсказка: «Подача заявки на следующий этап многоэтапного отбора (если предыдущая заявка прошла проверку)». В рамках многоэтапных отборов кнопка используется для перехода к следующему этапу (например, подача заявки на 2-й этап конкурса). На Портале автоматически проверяются условия:

– Наличие у заявителя заявки в предыдущем этапе данного отбора.

– Статус предыдущей заявки должен подтверждать успешное прохождение проверки («допущена», «пройдена экспертиза» или иной предусмотренный статус).

5) Таблица реестра (4) с возможностью фильтрации и сортировки (5).

6) Функция постраничной навигации: перелистывание страниц вперед/назад (6).

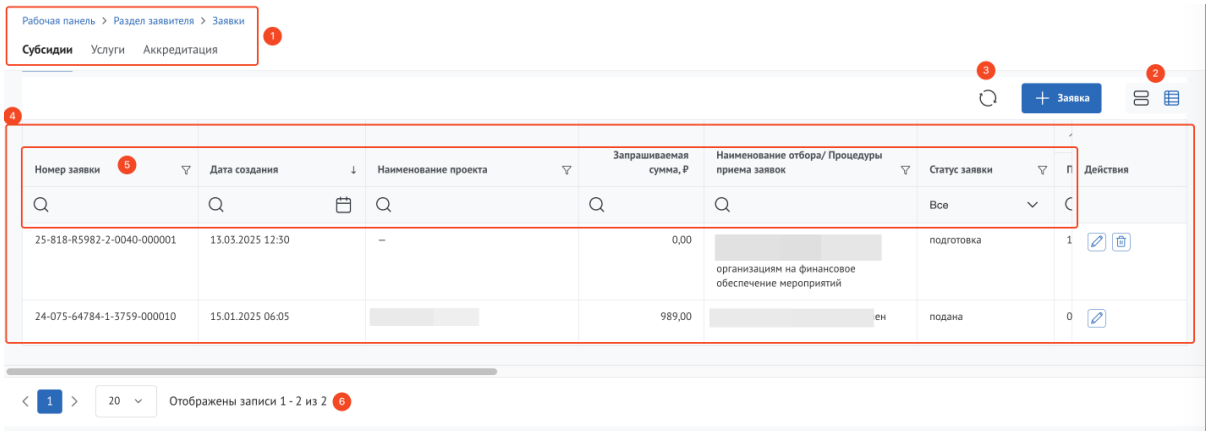

Рисунок 41. Элементы страницы «Заявки»

Реестр заявок на вкладке «Субсидии» в табличном виде состоит из следующих колонок:

– «Номер заявки» – идентификационный номер заявки. Является ссылкой для перехода на страницу заявки.

– «Дата создания» – дата создания заявки.

– «Наименование проекта» – название проекта, указывается при заполнении заявки.

– «Запрашиваемая сумма» – сумма на реализацию проекта: значение, которое заявитель указал в заявке. Для заявок отбора отображается введённая сумма, для процедур приема заявок (где бюджет не заполняется) – 0,00.

– «Наименование отбора / процедуры приема заявок» – отображается наименование отбора или процедуры приема заявок, на которую подана заявка.

– «Статус заявки» – текущий статус (расшифровка значений приведена в подразделе 9.1, “Возможные статусы заявки” настоящего руководства пользователя).

– «Ключевые даты» – даты по отбору или процедуре приема заявок в формате «Подача до», «Рассмотрение до» и «Принятие решения до».

– «Ключевые даты по заявке» – содержит столбцы «Подача», «Рассмотрение», «Определение получателей».

– «Причина возврата на доработку» – информация о причинах возврата заявки.

– «Причина неподдержания» – информация о причинах неподдержания заявки.

– «Текущая процедура» – отображает номер процедуры (цикла), на которой в данный момент находится заявка.

– «Всего процедур» – общее количество процедур в отборе (максимальный номер процедуры в рамках отбора/процедуры приема заявок).

– «Действия» – содержит иконки для выполнения основных операций с каждой конкретной записью в реестре:

– Иконка «Редактировать» – после нажатия открывается страница заявки на новой вкладке.

– Иконка «Удалить» – доступна только в статусе записи в статусе «подготовка», после нажатия заявка удаляется без возможности восстановления.

– Иконка «Копировать» – иконка отображается только если заявка в статусах «подготовка» и «подана» и отбор, к которому относится заявка, находится на этапе «Прием заявок». При нажатии формируется новая заявка в статусе «подготовка» с автоматически заполненными полями из заявки, от которого сделана копия. Автоматически заполненные, редактируемые поля в сформированной заявке доступны для редактирования.

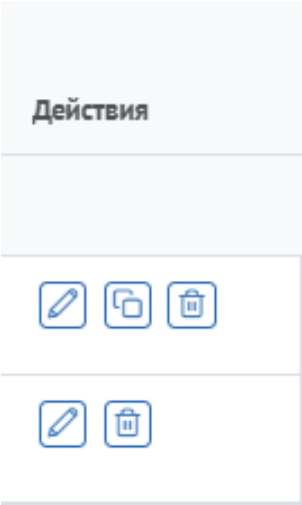

Рисунок 42. Иконки действий с заявкой

Удалить заявку может только автор и руководитель и только ту, которая находится в статусе «подготовка», в ином случае, если это предусмотрено правилами проведения отбора, заявку можно отозвать. Заявка удаляется без возможности ее восстановления.

> ⚠ У заявок в статусе «подготовка» в разделе «Заявки» запрашиваемая сумма в столбце «Запрашиваемая сумма» отображается как 0,00 руб. После подписания (статус «подана»): у заявок отбора отображается сумма из секции «Бюджет», у заявок по процедурам приема заявок – 0,00 руб., поскольку бюджет в них не предусмотрен.

9.1. Возможные статусы заявки

– «подготовка» – заявка сформирована и находится в статусе черновика. Доступна для редактирования заявителем.

– «подана» – заявка подписана и подана на рассмотрение организатору. Редактирование данных заблокировано.

– «заявка снята» – заявка отозвана заявителем по собственной инициативе. Действие необратимо (для повторного участия требуется подача новой заявки, если это допускается сроками).

– «требуется доработка» – заявка возвращена организатором (валидатором) на доработку для устранения выявленных недостатков. Статус применяется, если возможность возврата предусмотрена настройками отбора.

– «не допущена» – заявка отклонена по итогам этапа рассмотрения (валидации) в связи с несоответствием требованиям отбора. Участие в дальнейших этапах

невозможно.

– «допущена» – заявка успешно прошла валидацию и допущена к этапу оценки (экспертизы).

– «пройдена экспертиза» – заявка успешно прошла этап оценки (экспертизы), набрав установленный проходной балл, и ожидает перехода к следующему этапу оценки или следующей процедуре отбора (применяется в многоэтапных отборах).

– «не поддержана» – заявка не признана победителем отбора. Статус присваивается в случаях:

– заявка не прошла этап рассмотрения (валидации) (актуально для способа отбора «Запрос предложений», когда решение о поддержке принимается сразу на этом этапе);

– не набран минимальный проходной балл на этапе оценки (экспертизы);

– заявка не вошла в число победителей по итогам ранжирования и распределения средств (например, из-за исчерпания бюджетных лимитов), даже если она успешно прошла проверку на предыдущих этапах (рассмотрения или оценки).

– «поддержана» – заявка признана победителем по итогам завершения всех процедур.

Реестр заявок в разделе «Субсидии» в карточном виде состоит из следующих элементов, как на Рисунке 43:

– Слева находятся фильтры.

– Справа присутствуют кнопки действий с реестром, как и в табличном варианте, и возможность сортировки.

– По настроенным фильтрам отображаются карточки заявок с той же информацией, что и в табличном виде, при нажатии на любую из которых осуществляется переход к документу (аналогично действию иконки в табличном виде).

– Под карточками располагается Функция постраничной навигации: перелистывание страниц вперед/назад.

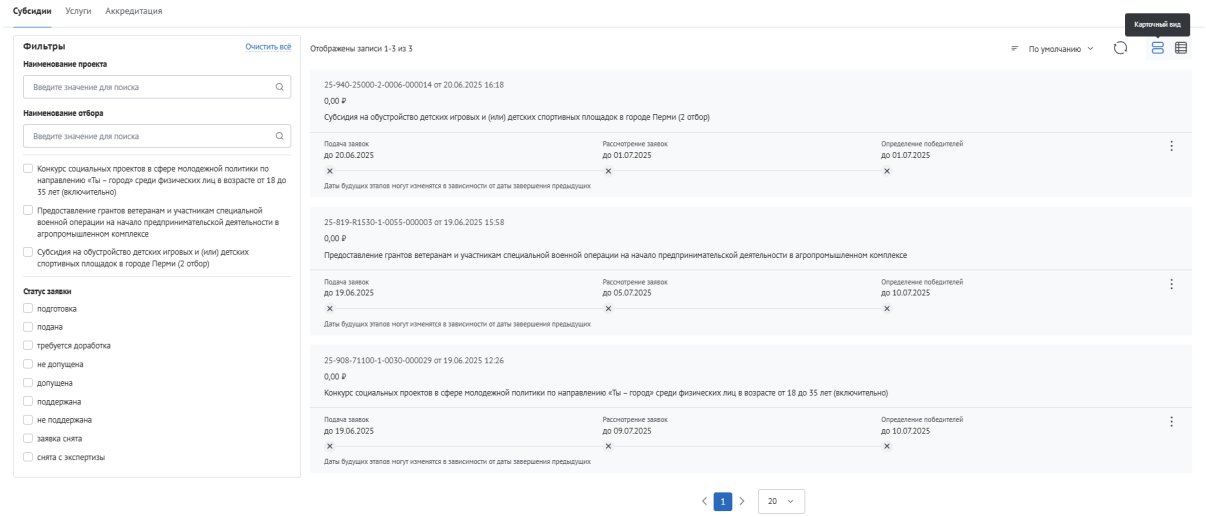

Рисунок 43. Реестр заявок в карточном виде

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

Просматривать заявки могут: автор, коллега (сотрудник) и руководитель.

Редактировать и удалять заявки (в статусе «подготовка») могут только автор и руководитель.

Копирование заявок доступно автору, коллеге и руководителю.

Подписание заявки может выполнить руководитель с УКЭП юридического лица или лицо с доверенностью.

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

Таблица 3. Возможности сотрудников организации:

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

10. Создание заявки на получение аккредитации

Аккредитация заполняется только в тех случаях, если организация/ИП/физическое лицо собирается принять участие в отборах социального заказа. Для участия в отборах по субсидиям аккредитация не требуется.

Для пользователей, которые ранее не подавали заявку на получение аккредитации, существует возможность подать заявку через публичную часть портала на странице «Навигатор».

10.1. Неавторизованный пользователь

Если ранее пользователь не был авторизован на Портале, как описано в разделе 3, *Запуск Портала* настоящего руководства пользователя, то после перехода на страницу «Навигатор» через верхнее меню (1), будет отображаться баннер аккредитации с заголовком «Проверьте аккредитацию на портале» (2), как показано на Рисунке 44.

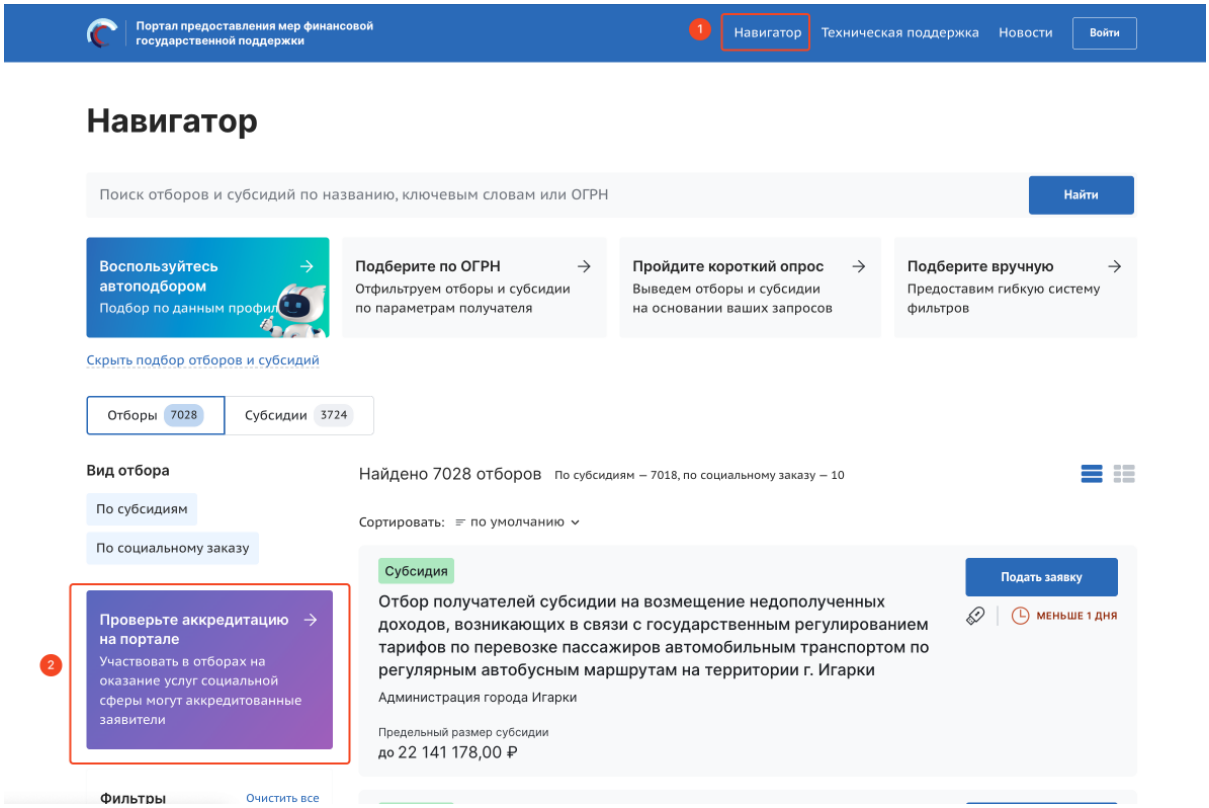

Рисунок 44. «Навигатор» для неавторизованного пользователя

При нажатии на баннер, в этой же вкладке браузера откроется страница авторизации. Необходимо пройти шаги, описанные в разделе 3, *Запуск Портала* настоящего руководства.

10.2. Авторизованный пользователь

После успешной авторизации, как указано в разделе 3, *Запуск Портала* настоящего руководства, при переходе на страницу «Навигатор», будет отображаться баннер с актуальным статусом аккредитации.

Возможны следующие баннеры со статусами по типу пользователя (ФЛ/ИП/ЮЛ) в реестре аккредитованных участников:

– «Аккредитация на портале действительна» – отображается, если аккредитация на портале действительна. В баннере есть возможность скрыть/раскрыть информацию, при раскрытии – отображается дата окончания аккредитации и кнопки «Изменить данные» для обновления информации и «Аннулировать» для исключения из реестра.

– «Аккредитация на портале заканчивается» – отображается, если аккредитация на Портале заканчивается в течение следующих шести месяцев. В баннере есть возможность скрыть/раскрыть информацию, при раскрытии – отображается дата окончания аккредитации и кнопки: «Продлить» для продления аккредитации, «Изменить данные» для обновления информации и «Аннулировать» для исключения из реестра.

– «Аккредитация на портале аннулирована» – отображается, если аккредитация на Портале аннулирована, запрещает участие в отборах на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере. В баннере есть возможность запросить аккредитацию через кнопку «Получить».

– «Аккредитация на портале отсутствует» – отображается, если аккредитация на Портале не найдена, запрещает участие в отборах на государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере.

В баннере есть возможность запросить аккредитацию через кнопку «Получить», как показано на Рисунке 45.

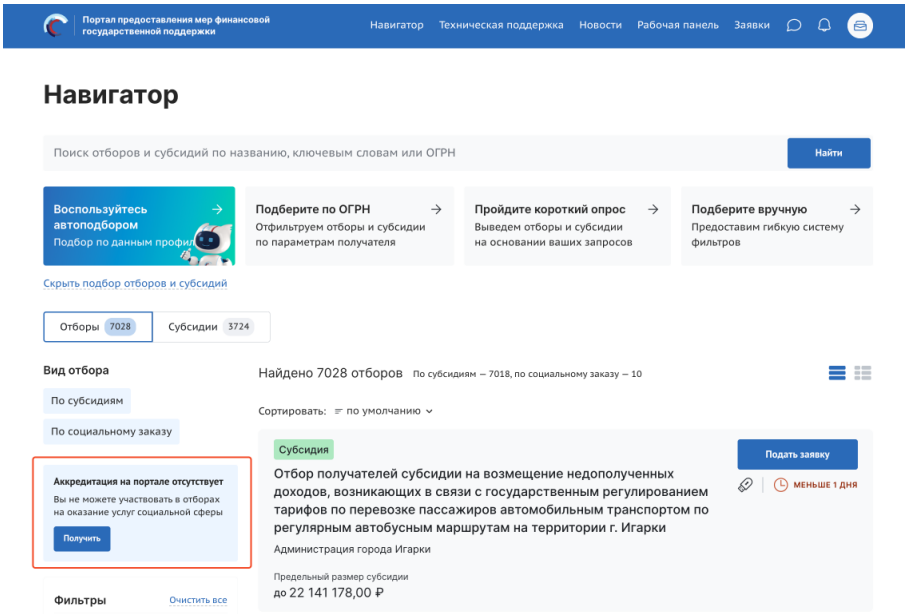

Рисунок 45. Баннер «Аккредитация на портале отсутствует»

> ⚠ Для запроса аккредитации необходимо сменить профиль, соответствующий типу субъекта экономической деятельности, по которому необходимо запросить аккредитацию.

Для создания заявки на получение аккредитации необходимо нажать в баннере кнопку «Получить». При нажатии на кнопку «Получить», происходит следующее:

1) Если еще нет заявки на получение аккредитации – создается новая заявка и открывается ее страница, где нужно заполнить информацию и предоставить документы.

2) Если уже есть заявка на получение аккредитации в статусе «черновик» – откроется страница непосредственно этой заявки, где можно просмотреть и изменить ранее введенные данные, а также добавить или обновить прикрепленные документы.

11. Создание заявки

Создание проекта заявки происходит автоматически при нажатии кнопки «Подать заявку» на странице объявления об отборе на Портале. Если пользователь не авторизован, откроется страница авторизации, и потребуется авторизоваться согласно описанию в разделе 3, *Запуск Портала* настоящего руководства пользователя. Если пользователь авторизован, система автоматически проверит его соответствие базовым условиям (тип субъекта экономической деятельности, наличие поданных заявок на этот отбор). После успешной проверки откроется страница созданного проекта

заявки.

В случае ошибки при создании заявки (например, исчерпан лимит заявок или отбор не подходит для профиля пользователя) появится модальное окно с описанием ошибки, как показано на Рисунке 46.

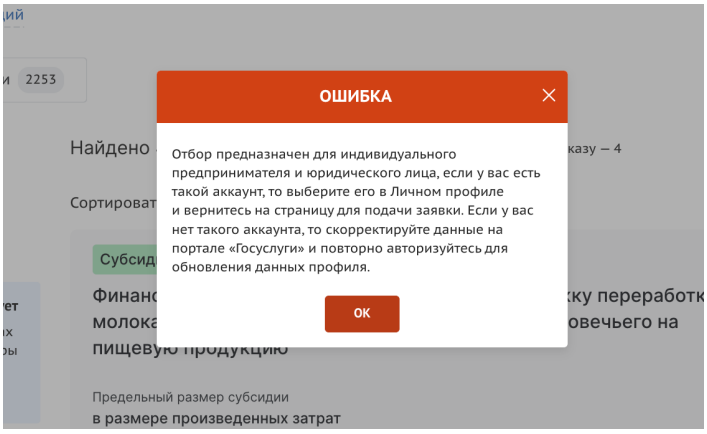

Рисунок 46. Модальное окно ошибки создания заявки

Если заявка создана успешно, откроется страница проекта заявки.

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

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

12. Заполнение заявки

Страница заявки состоит из следующих элементов, как показано на Рисунке 47:

– Информационная строка:

– В левом углу отображаются тип формы, уникальный системный номер, дата формирования документа и статус заявки.

– В правом углу находятся функциональные кнопки:

– «Проверить форму» – ссылка для запуска автоматической системной проверки корректности заполнения всех обязательных полей и отсутствия логических ошибок.

– Иконка – кнопка для сохранения внесенных данных.

– «Перейти к подписанию» – основная кнопка для перехода к этапу наложения электронной подписи (становится доступной после успешного прохождения проверки формы).

– Кнопка (Дополнительное меню) – содержит выпадающий список с функциями: «Скачать» – формирование и выгрузка печатной версии заявки в формате PDF; при соответствующих настройках отбора в меню также может отображаться «Снятие заявки» (отзыв заявки).

– Боковое меню для навигации по секциям заявки.

– Центральное окно, предназначенное для ознакомления с информацией или ввода данных в зависимости от раздела, выбранного в боковом меню..

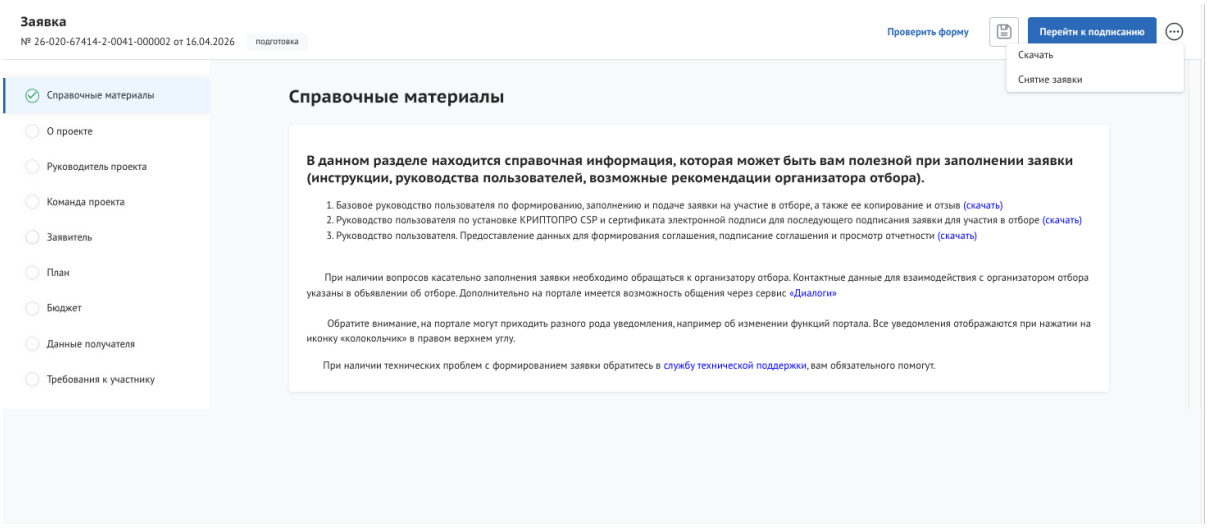

Рисунок 47. Страница заявки

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.

Важно для участников многоэтапных отборов! Подача заявки на второй и последующие этапы (циклы) осуществляется исключительно из Личного кабинета через реестр «Заявки» с помощью кнопки «+ Заявка». Подача заявки на следующий этап через публичную страницу отбора (Навигатор) невозможна.

12.1. Секция «Справочные материалы»

При заполнении заявки на Портале пользователю доступны справочные материалы. Они могут содержать инструкции, пояснения, ссылки на нормативные акты и файлы, необходимые для ознакомления.

Справочные материалы могут быть представлены двумя способами:

1) В специальной секции «Справочные материалы».
2) Непосредственно в других секциях заявки.

В боковом меню навигации по заявке (слева) присутствует отдельная секция с названием «Справочные материалы». Перейдя в эту секцию, можно ознакомиться с общей справочной информацией, инструкциями, рекомендациями, шаблонами документов или другими файлами, которые Организатор отбора счел полезными для всех участников. Содержимое этой секции может включать как текстовую информацию, так и файлы для скачивания.

> Организатор также может размещать контекстные пояснения, инструкции или файлы внутри других разделов формы заявки (например, пояснения в секции «О проекте» или инструкции по КриптоПро рядом с кнопкой подписания заявки).

12.2. Секция «О проекте»

Заполнение заявки начинается с раздела «О проекте» сверху вниз по пунктам. Обязательные для заполнения поля отмечены звёздочкой (*).

Для упрощения процесса заполнения форм и уменьшения количества ошибок при вводе данных поля содержат скрытые подсказки. Чтобы развернуть подсказки надо нажать на иконку ⓘ. Подсказки содержат дополнительную информацию о том, какие данные нужно ввести в поле, какие форматы данных поддерживаются, какие ограничения на ввод данных есть и т.д., как показано на Рисунке 48.

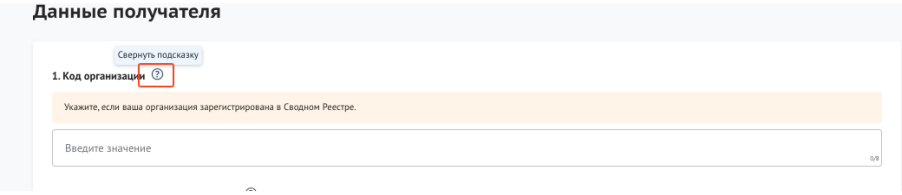

Рисунок 48. Подсказки

Наличие кнопки «Добавить» рядом с полем, как показано на Рисунке 50,

означает, что в данном блоке можно создавать дополнительные поля для внесения дополнительной информации.

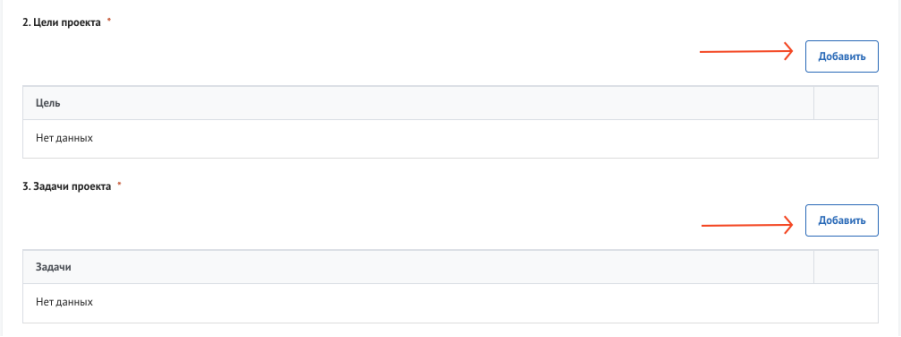

Рисунок 50. Кнопка «Добавить»

Дополнительные документы можно приложить по нажатию в поле «Дополнительные документы» или перетаскиванием файла из файловой системы.

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.

Добавить файл можно также способом перетаскивания. Этот способ реализуется путём «захвата» файла, отображаемого на устройстве, нажатием и удержанием левой кнопки мыши, и перемещением его в поле загрузки, как показано на Рисунке 51.

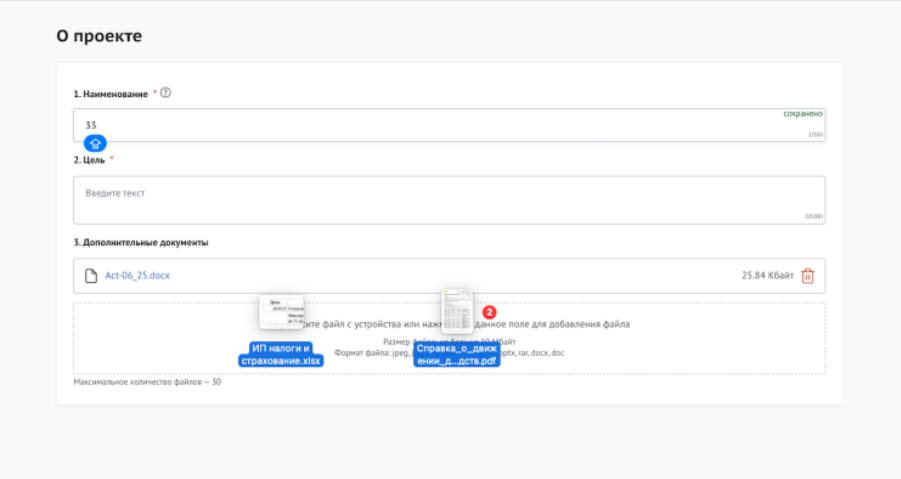

Рисунок 51. Перетаскивание файла в поле загрузки

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

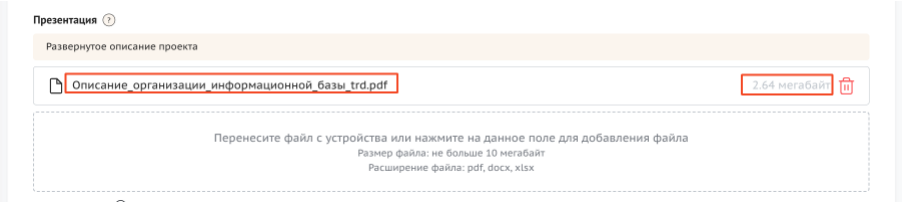

Рисунок 52. Загруженный файл

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

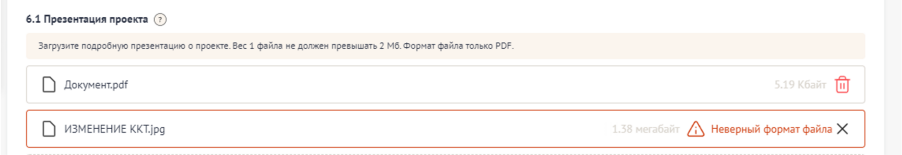

Рисунок 53. Неверное расширение файла

12.3. Секция «Заявитель»

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

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

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

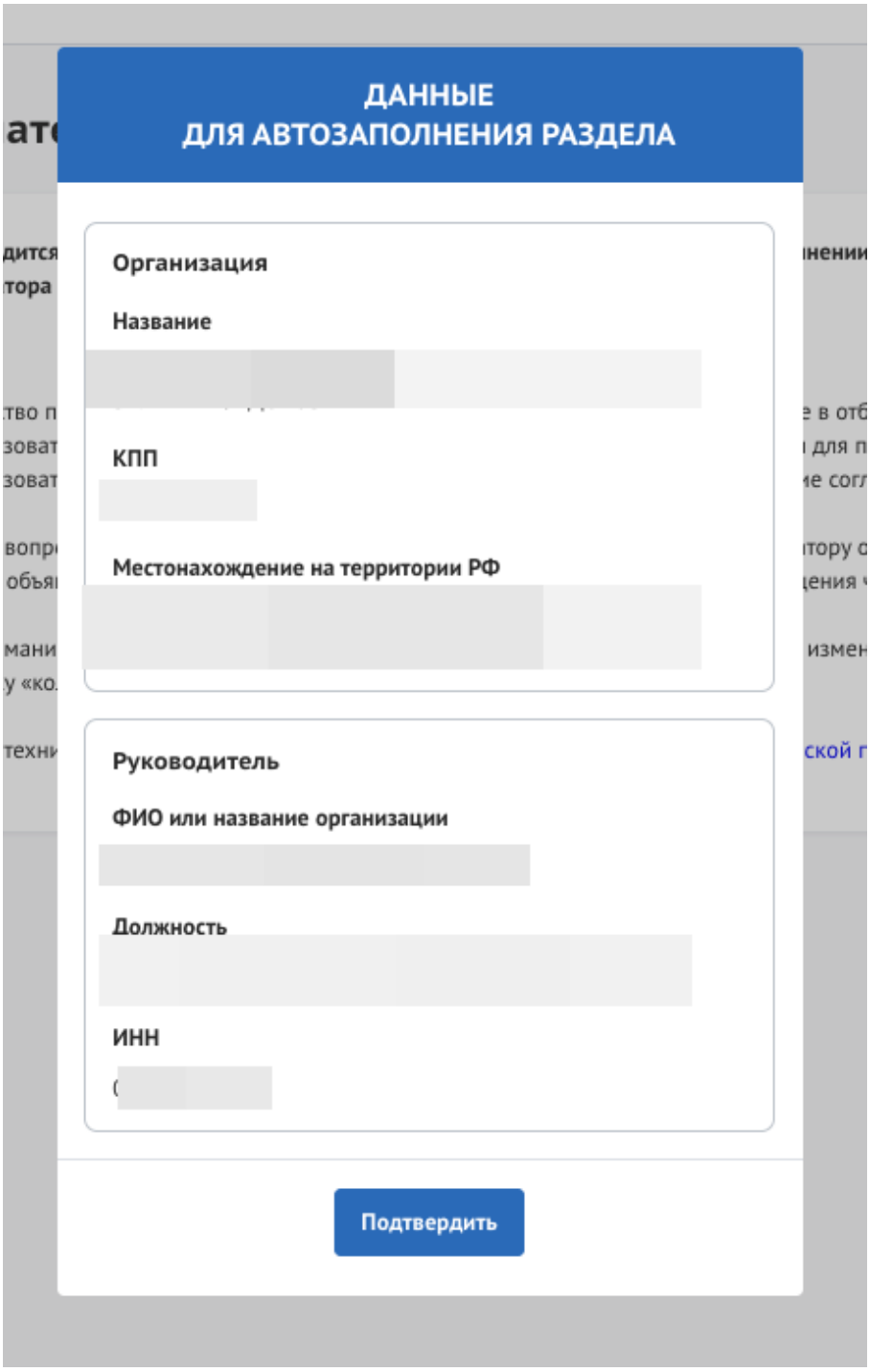

Рисунок 54. «Данные для автозаполнения раздела» в организации с одним руководителем

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

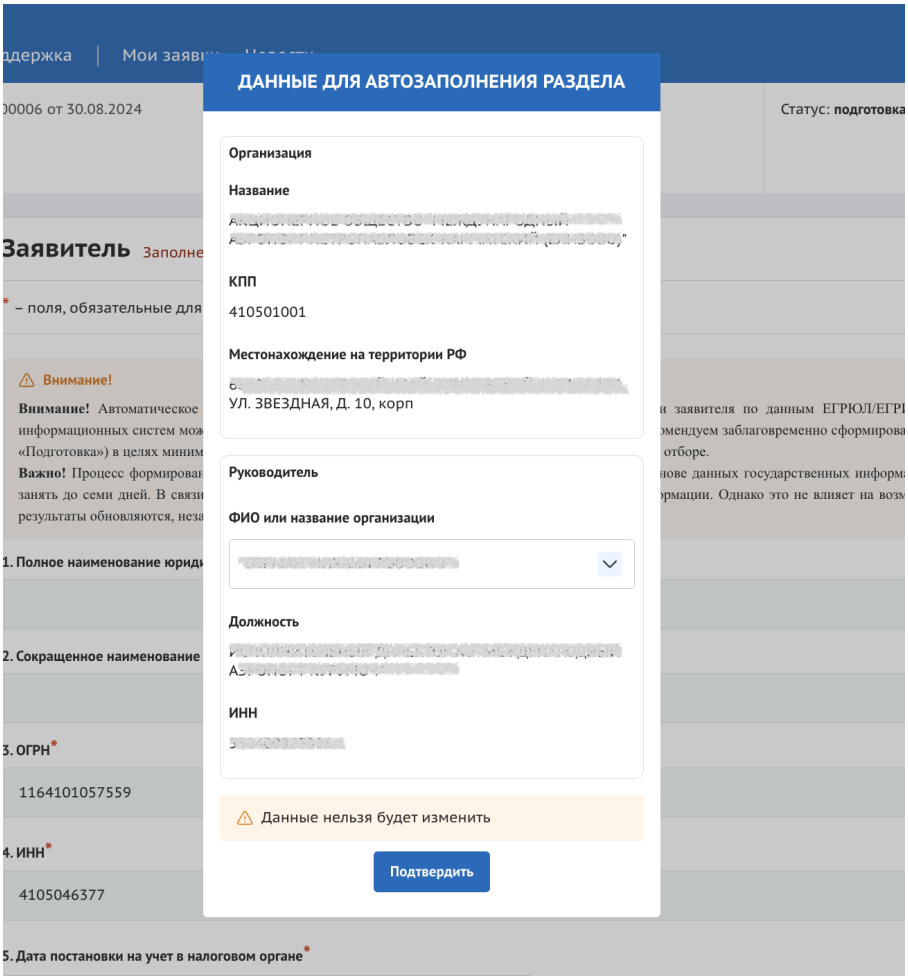

Рисунок 55. «Данные для автозаполнения раздела» в организации с несколькими руководителями

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

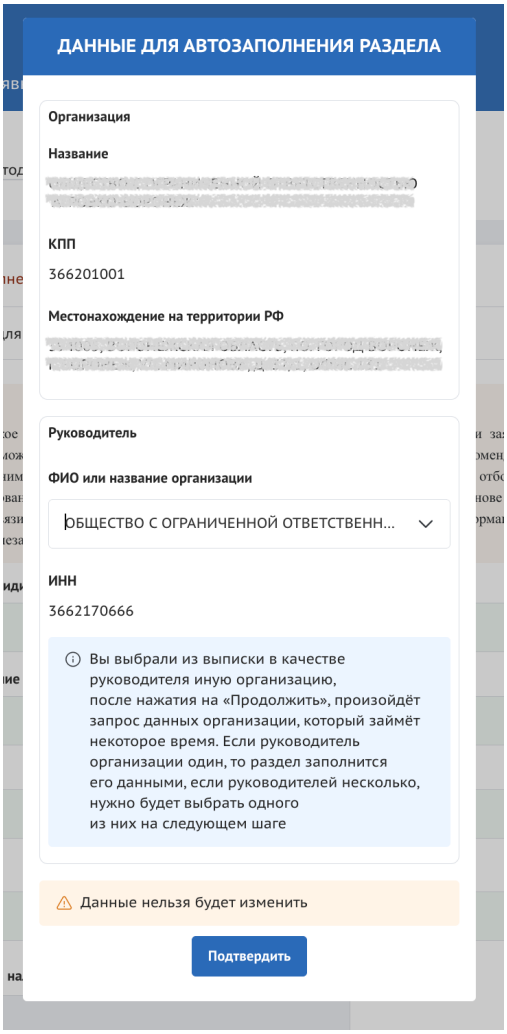

Рисунок 56. «Данные для автозаполнения раздела» в организации с управляющими организациями

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

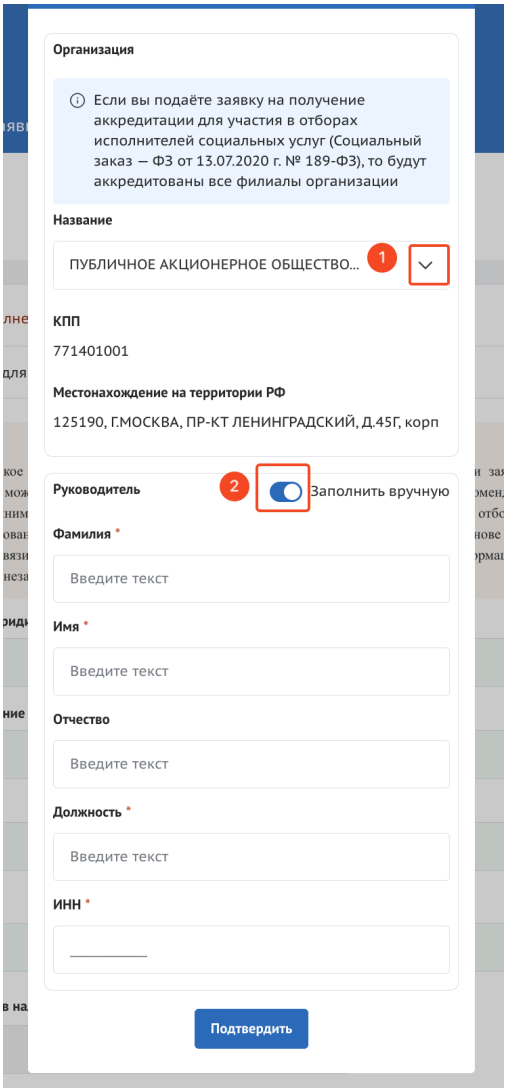

Рисунок 57. «Данные для автозаполнения раздела» в организации с филиалами

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

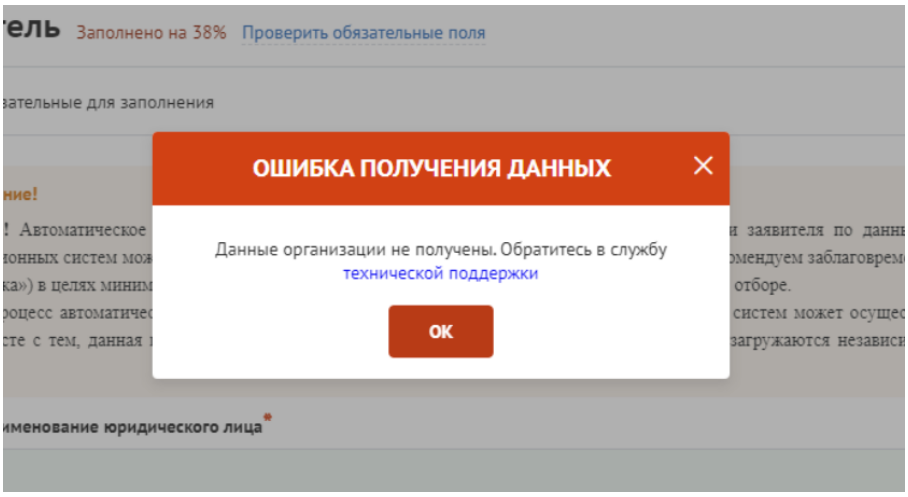

Рисунок 58. Ошибка при получении данных из ФНС

Для решения проблемы необходимо обратится в службу технической

поддержки.

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

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

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

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

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

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

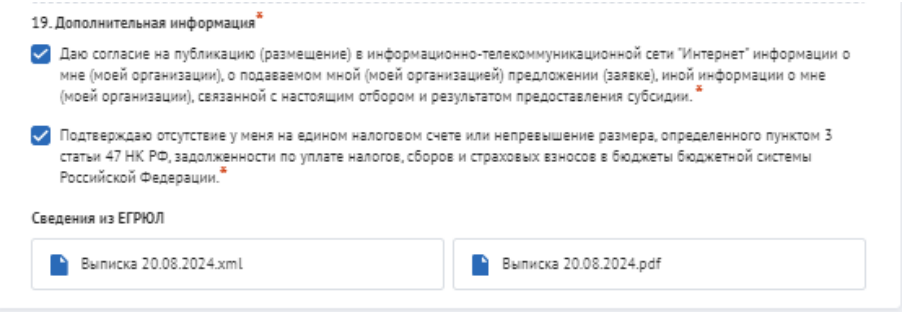

Рисунок 59. Чек-боксы в конце секции

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

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

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

12.4. Секция «План»

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

Заполнение секции начинается с определения общих сроков в подразделе «1. Сроки реализации проекта».

В поле «Период реализации проекта» необходимо указать даты начала и окончания проекта. Даты вносятся в формате ДД.ММ.ГГГГ вручную или выбором в календаре после нажатия на иконку , как показано на Рисунке 60.

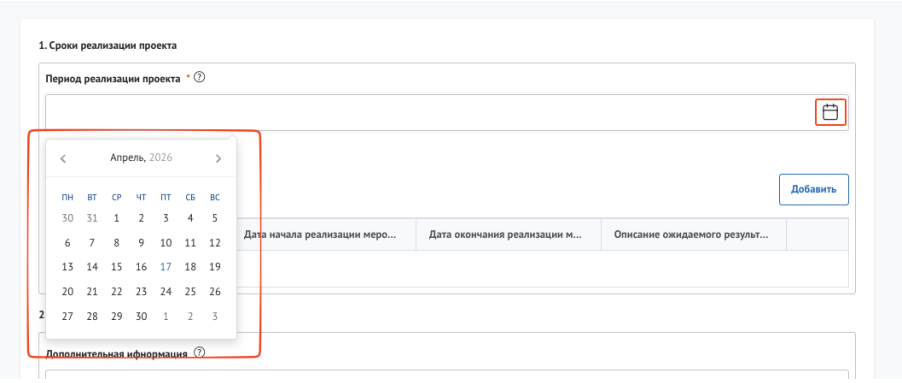

Рисунок 60. Заполнение периода реализации проекта

После определения сроков проекта становится доступным формирование перечня мероприятий в подразделе «Мероприятия». Для внесения данных необходимо нажать кнопку «Добавить».

В результате откроется модальное окно «Создание строки», как показано на Рисунке 61.

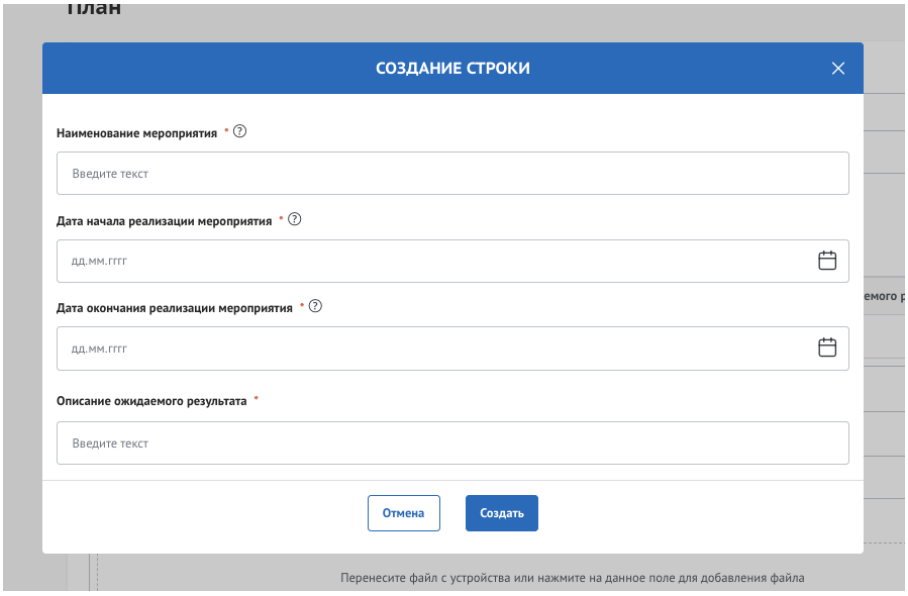

Рисунок 61. Модальное окно «Создание строки»

Модальное окно «Создание строки» содержит следующие поля для заполнения:

– «Наименование мероприятия» – вводится вручную с клавиатуры.

– «Дата начала реализации мероприятия» – выбирается из календаря или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.

– «Дата окончания реализации мероприятия» – выбирается из календаря или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.

– «Описание ожидаемого результата» – подробное описание итогов мероприятия, вводится вручную.

Состав полей может быть изменен Организатором отбора на этапе формирования объявления.

Для сохранения данных нажмите кнопку «Создать». Чтобы закрыть окно без сохранения изменений, нажмите «Отмена» или иконку ✕ в заголовке окна.

После сохранения мероприятие отобразится в таблице подраздела «Мероприятия», как показано на Рисунке 62.

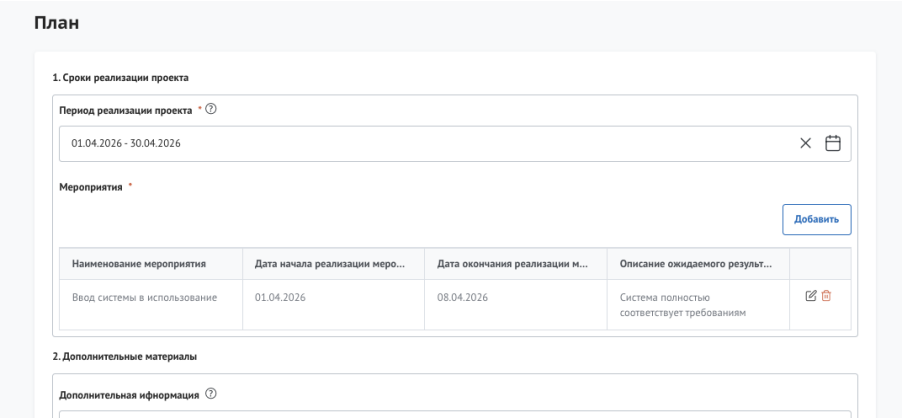

Рисунок 62. Таблица мероприятий

Для управления добавленными записями в строках таблицы предусмотрены иконки (Редактировать) и (Удалить), как показано на Рисунке 63.

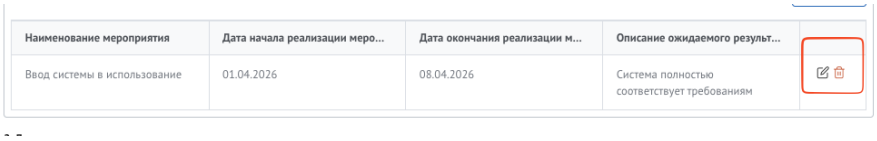

Рисунок 63. Элементы управления строкой мероприятия

При нажатии на иконку открывается модальное окно «Редактирование строки», содержащее ранее внесенные данные. Удаление записи производится нажатием на иконку с последующим подтверждением действия.

> Сроки проведения отдельных мероприятий должны находиться внутри интервала, заданного в поле «Период реализации проекта». При изменении общих сроков проекта система автоматически подсветит записи в таблице, даты которых выходят за рамки нового периода.

Подраздел «2. Дополнительные материалы» является необязательным и используется для детализации информации. Он включает:

– Поле «Дополнительная информация» – текстовое поле для ввода пояснений.

– Блок «Загрузка файла» – область для добавления подтверждающих документов.

Файлы можно добавить путем перетаскивания (Drag-and-drop) или нажатием на область загрузки для выбора файла в проводнике устройства.

Ограничения при загрузке:

– максимальное количество файлов – 5 шт.;

– максимальный размер одного файла – 10 Мбайт.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Нажатие на иконку ✕ или кнопку «Отменить» закрывает окно, изменения не применяются.

12.5. Секция «Бюджет»

Формирование бюджета рекомендуется производить после того, как будут запланированы все мероприятия проекта в секции «План».

Для внесения новой записи о расходах нажмите кнопку «Добавить», как показано на Рисунке 64.

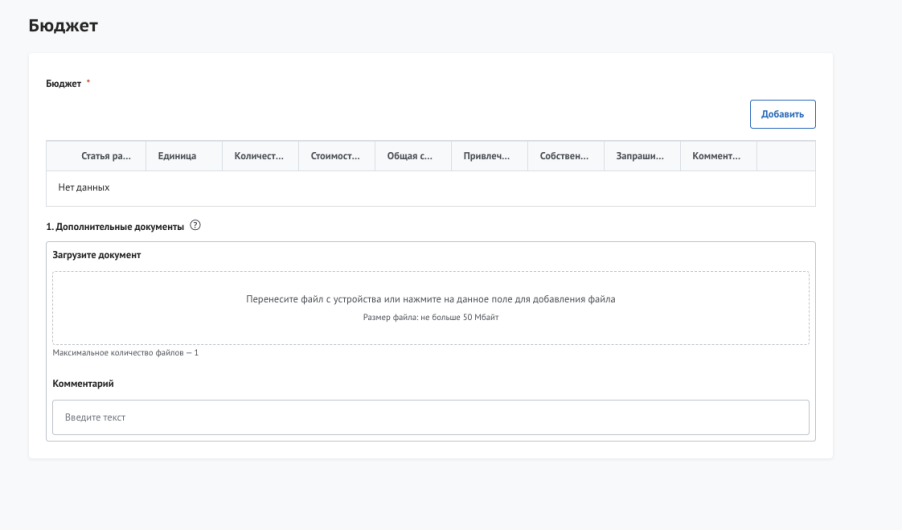

Рисунок 64. Переход к добавлению расхода

В результате откроется модальное окно «СОЗДАНИЕ СТРОКИ», как показано на Рисунке 65.

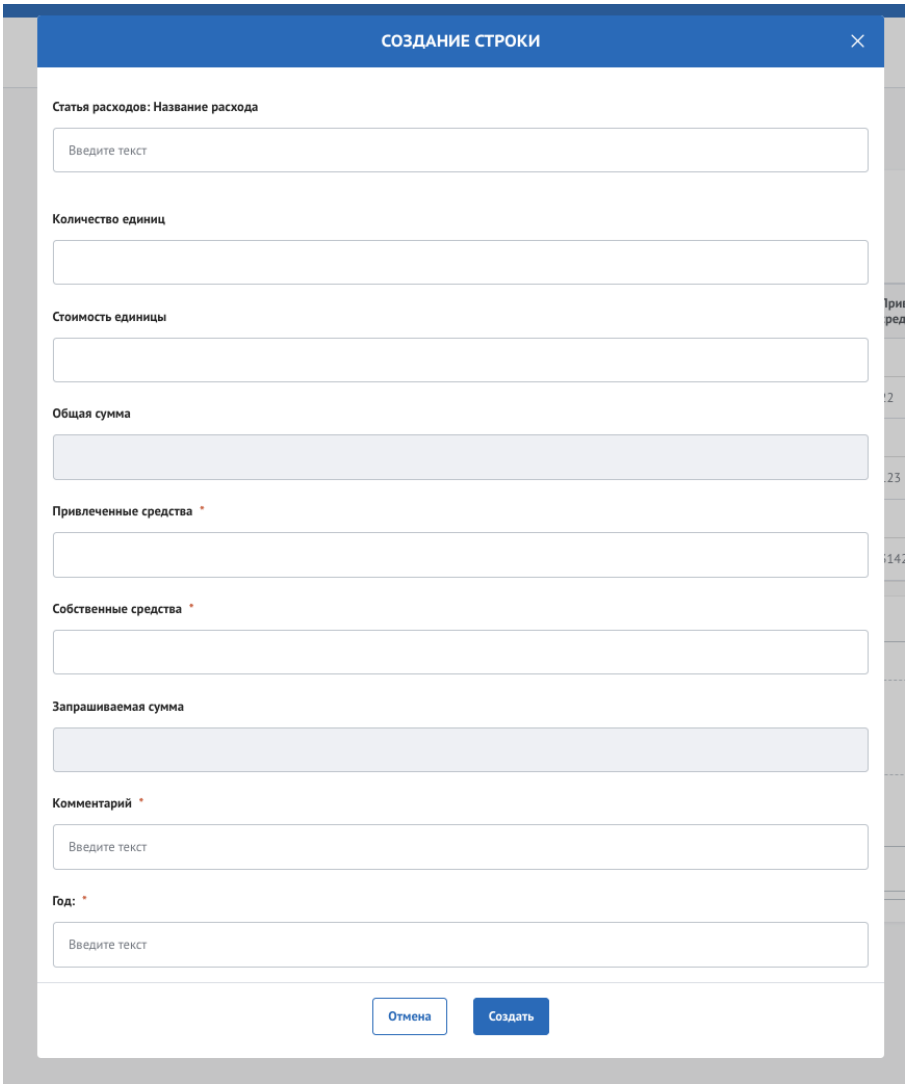

Рисунок 65. Модальное окно «Создание строки» (бюджет)

В модальном окне необходимо заполнить следующие поля:

– «Статья расходов: Название расхода» – вводится наименование конкретного расхода вручную.

– «Количество единиц» – указывается целое число (натуральные числа).

– «Стоимость единицы» – вводится стоимость одной единицы товара или услуги. Допускается ввод цифр с двумя знаками после запятой.

– «Общая сумма» – рассчитывается системой автоматически (Количество * Стоимость). Поле недоступно для ручного редактирования.

– «Привлеченные средства» – сумма софинансирования от внешних источников.

– «Собственные средства» – сумма софинансирования из ресурсов заявителя.

– «Запрашиваемая сумма» – рассчитывается автоматически как разница между «Общей суммой» и суммой софинансирования.

– «Комментарий» – обязательное поле для обоснования данного расхода.

– «Год» – указывается год, к которому относится данный расход.

Для сохранения записи нажмите кнопку «Создать».

После сохранения данные отображаются в таблице, сгруппированной по годам. Каждую группу года можно раскрыть или скрыть нажатием на иконку ⌄, как показано на Рисунке 66.

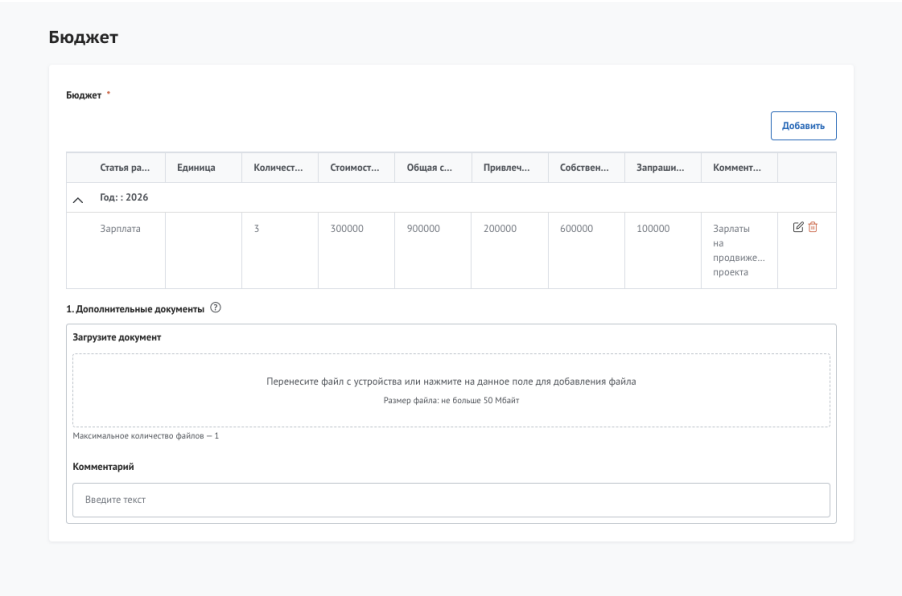

Рисунок 66. Отображение записей в таблице бюджета

В строках таблицы предусмотрены иконки управления:

– – редактирование записи (открывает модальное окно с текущими данными);

– – удаление записи из бюджета.

> Организатор отбора может устанавливать специфические требования к статьям расходов. Внимательно проверяйте соответствие вводимых данных условиям объявления, так как автоматическая проверка может не охватывать все логические ограничения отбора.

Подраздел «1. Дополнительные документы» предназначен для загрузки файлов, обосновывающих бюджетные расчеты (например, коммерческие предложения, сметы).

Блок включает область загрузки и текстовое поле для комментария, как показано на Рисунке 67.

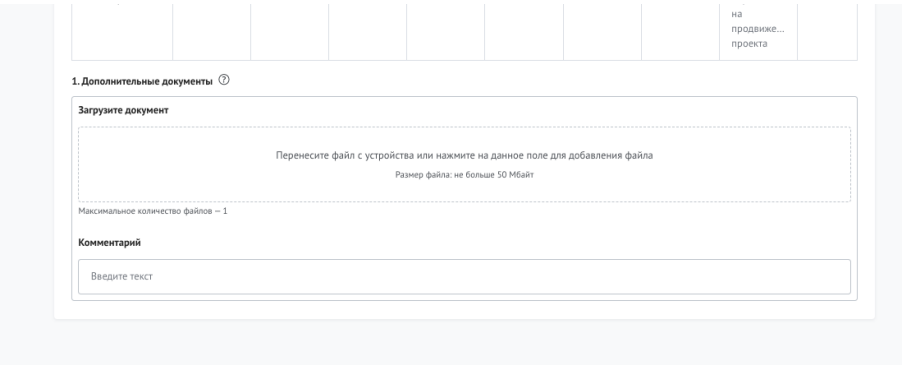

Рисунок 67. Блок дополнительных документов

Ограничения для загрузки документов в данном блоке:

– максимальное количество файлов – 1 шт.;

– максимальный размер файла – 50 Мбайт.

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

12.6. Секция «Требования к участнику»

В секции «Требования к участнику» необходимо заполнит список требований соответствующих выбранному типу заявителя (юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу), согласно требованиям, указанным в разделе «Рассмотрение заявки» в объявлении отбора, как показано на Рисунке 68.

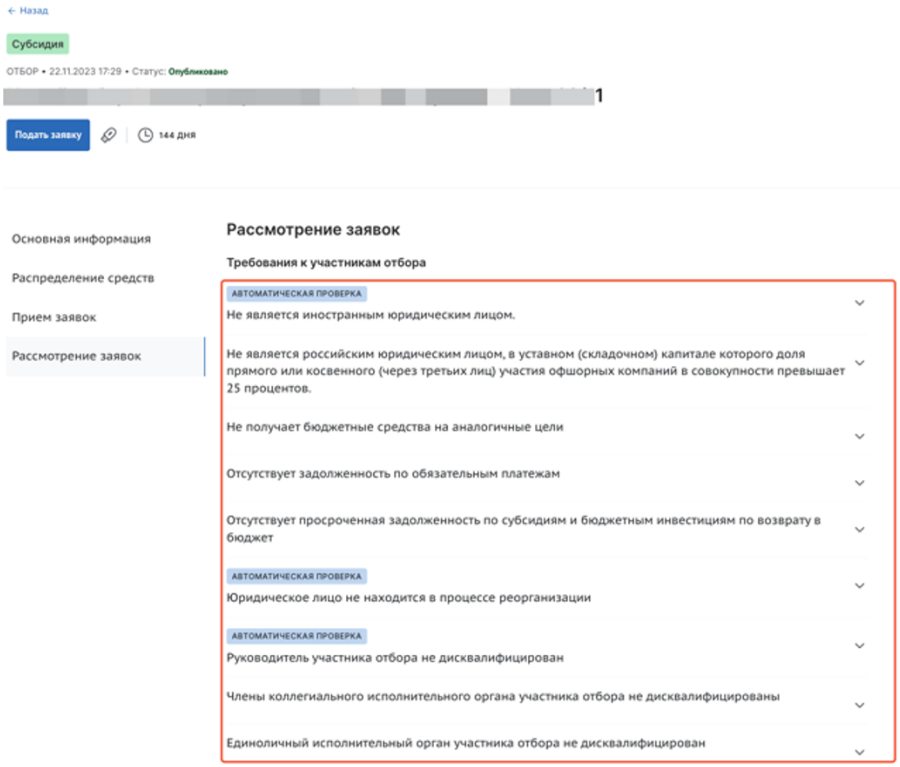

Рисунок 68. «Рассмотрение заявок» с перечнем требований

Каждое требование представлено в виде группы полей с названием, соответствующим критерию валидации. Если требование автоматическое, то не требуется вносить какие-либо данные, а в подсказке будет предоставлена информация о том, что проверка соответствия этому критерию осуществляется автоматически, как показано на Рисунке 69.

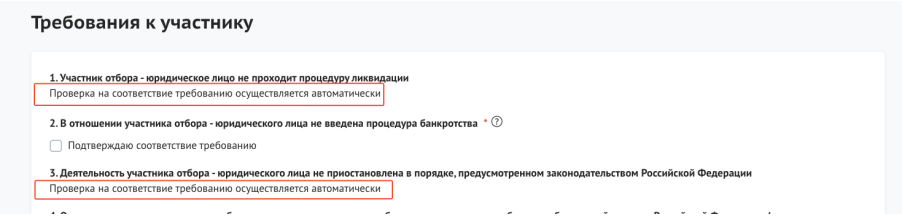

Рисунок 69. Автоматическая проверка требования

Если критерий не автоматический, то следует заполнить соответствующую группу полей. Каждая группа состоит из полей, как показано на Рисунке 70:

– Названия критерия;

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

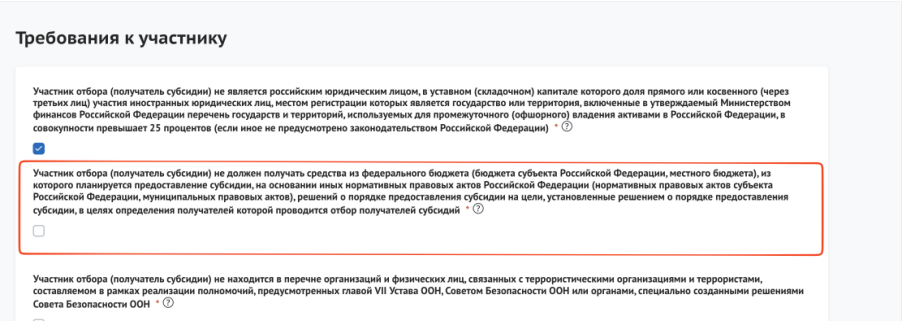

Рисунок 70. Не автоматическая проверка требования

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

12.7. Подача заявки

Для перехода к подписанию заявки необходимо проверить заполнение заявки и соответствие требованиям. При нажатии на кнопку «Проверить форму» запускается автоматическая проверка на наличие ошибок. Любая из следующих проверок блокирует подачу заявки, если результат отрицательный:

– Проверка всех секций на заполненность обязательных полей.

– Активен ли конкурс.

– Проверка лимита подачи заявок для текущего заявителя.

– Проверка, что в секции «Бюджет» указана сумма, отличная от 0.

Если хотя бы одна из проверок завершится неудачно, кнопка «Перейти к подписанию» останется недоступной, как показано на Рисунке 71.

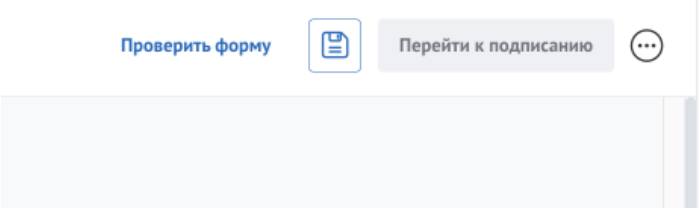

Рисунок 71. Кнопка «Перейти к подписанию»

Если ошибка связана с незаполненностью полей, перейдите в секцию, у которой показатель заполненности меньше 100%, и нажмите кнопку «Проверить обязательные поля». Незаполненные поля будут подсвечены красным, а заполнении – зеленым.

После успешного прохождения всех проверок кнопка «Перейти к подписанию»

станет активной, что позволит продолжить процесс подачи заявки.

13. Подача заявки

> ⚠ В случае проведения многоэтапного отбора (состоящего из нескольких процедур), подача заявки осуществляется отдельно для каждого этапа (процедуры), требующего заявочной кампании. Участник, успешно прошедший предыдущий этап, получает соответствующий статус и должен подать новую заявку на следующий этап в установленные сроки. Сроки приема заявок для каждой процедуры указаны в объявлении об отборе.

На данном этапе блокируется возможность редактирования заявки. Разблокирование редактирования подробно описано в разделе подразделе 13.2.3, “Подписание заявки с доверенностью” настоящего руководства пользователя.

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

– Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

– Для физических лиц простой электронной подписью, подтвержденной учетной записью в ЕСИА.

> ⚠ Сотрудники индивидуального предпринимателя также могут подать заявку по бумажной доверенности или МЧД. МЧД аналогична МЧД юридических лиц, а бумажная доверенность должна содержать: ФИО и СНИЛС сотрудника, наименование ИП и ОГРНИП руководителя ИП.

Для подписания документа в разделе «Подать заявку» необходимо нажать кнопку «Перейти к подписанию». Откроется страница «Предпросмотр документа», как показано на Рисунке 72:

Рисунок 72. Страница «Предпросмотр документа»

1) Переключаться между форматами PDF и XML (1).

2) Распечатать документ (2).

3) Скачать документ в выбранном формате (3).

4) Использовать кнопки «Отменить подписание» (4) или «Подписать» (5) для завершения операции.

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

– Проверку данных авторизованного пользователя.

– Проверку типа заявителя.

– Проверку статуса руководителя, ФИО, СНИЛС, ОГРН/ОГРНИП, а также полного и сокращенного наименования организации (при подписании УКЭП).

– Наличие и актуальность плагина КриптоПро (при подписании УКЭП).

– Актуальность сертификатов (при подписании УКЭП).

13.1. Отмена подписания для внесения изменений в заявку

Если пользователь уже находится на этапе подписания заявки, на странице предпросмотра документа и ему необходимо внести изменения в заявку, то ему нужно нажать на кнопку «Отменить подписание», как показано на Рисунке 73.

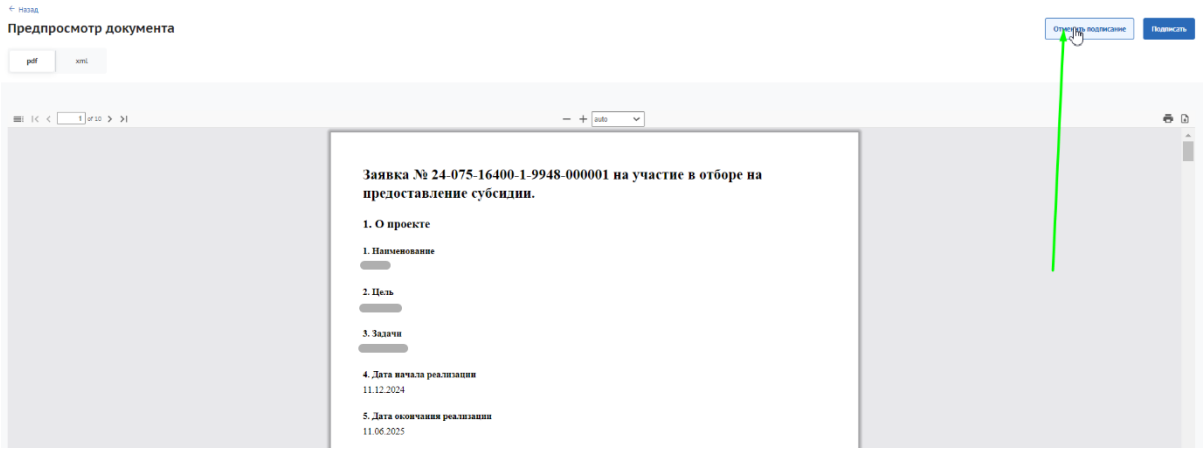

Рисунок 73. Кнопка «Отменить подписание» на странице предпросмотра документа

В иных случаях, если пользователь закрыл страницу предпросмотра документа или нажал на кнопку «Назад» пользователю выводится подсказка, как показано на Рисунке 74.

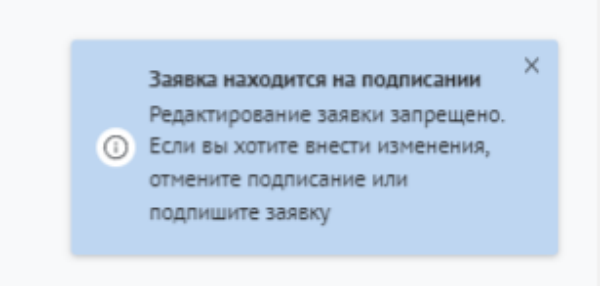

Рисунок 74. Подсказка о невозможности редактирования заявки

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

Если дата и время окончания приема заявок наступила, в секции «Подача заявки» отобразится уведомление о завершении срока приема. В этом случае кнопка «Перейти к подписанию» будет заблокирована, а дальнейшая подача заявки станет невозможной.

13.2. Подача заявки с использованием УКЭП

Кто может подписывать заявку УКЭП:

– Руководитель организации: подпись ставится руководителем с использованием УКЭП юридического лица.

– Уполномоченное лицо ЮЛ/ИП: лицо, которому выдана доверенность на право подписи. Возможны следующие варианты:

  – Бумажная доверенность и УКЭП сотрудника (до окончания срока действия сертификата, возможность подписать заявку УКЭП должностного лица организации сохранена в связи с продлением срока действия квалифицированных сертификатов до 31 августа 2024 года согласно поправкам к закону № 63-ФЗ Об электронной отправке).

  – МЧД и УКЭП физического лица.

– Управляющая организация: если такая организация прописана в ЕГРЮЛ и она имеет право подписывать документы без доверенности, то для подписания документов может использоваться усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) юридического лица управляющей организации.

– Индивидуальный предприниматель: подпись ставится УКЭП ИП

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

Данные, содержащиеся в сертификатах УКЭП:

– Сертификат УКЭП ЮЛ:

  – Полное и сокращенное наименование организации.

  – ОГРН.

  – ИНН.

  – Адрес места нахождения.

  – ФИО.

  – СНИЛС.

  – Должность.

– Сертификат УКЭП ИП:

  – ФИО индивидуального предпринимателя.

  – ОГРНИП.

  – ИНН.

  – СНИЛС.

– Сертификат УКЭП сотрудника организации:

  – Полное и сокращенное наименование организации.

  – ОГРН.

  – ИНН.

  – ФИО.

  – СНИЛС.

  – Должность.

– Сертификат УКЭП ФЛ:

  – ФИО владельца сертификата.

  – Серия и номер паспорта.

  – СНИЛС.

  – ИНН.

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

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

После проверки данных, если авторизованный пользователь является единственным руководителем (ИНН и должность совпадают с данными ЕГРЮЛ/ЕГРИП, а также должность соответствует коду вида должности), система автоматически осуществляет поиск и фильтрацию соответствующих сертификатов по ОГРН/ОГРНИП, СНИЛС и ФИО.

Подтверждение полномочий лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, осуществляется автоматически путем сверки данных со сведениями из ЕГРЮЛ. Основанием для подтверждения является наличие в ЕГРЮЛ одного из следующих кодов вида должности:

– 02 - Руководитель юридического лица

– 04 - Руководитель ликвидационной комиссии

– 05 - Ликвидатор

– 06 - Конкурсный управляющий

– 07 - Внешний управляющий

– 09 - Представитель управляющей компании

– 11 - Управляющий юридического лица - индивидуальный предприниматель

– 16 - Исполняющий обязанности конкурсного управляющего

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

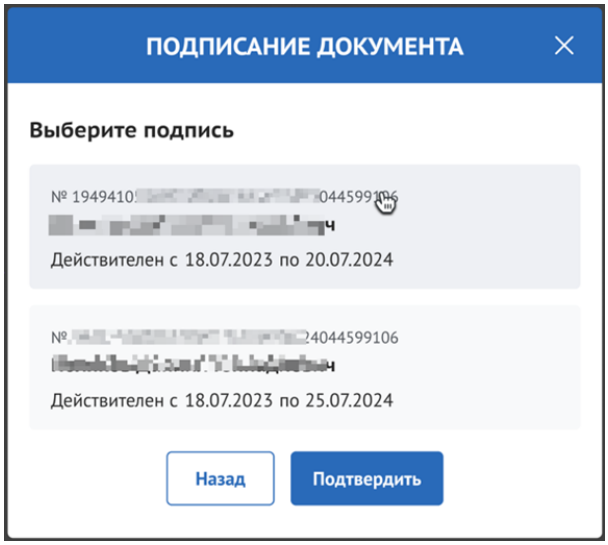

Рисунок 75. Модальное окно «Подписание документа»

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

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

Подпись заявки формируется автоматически без отображения отдельных полей подписи. По клику на кнопку «Скачать» на странице заявки скачивается архив, в котором содержатся:

– подписанная заявка (PDF и XML);

– файл подписи заявки (sig/p7s);

– файлы МЧД (XML и связанные файлы при их наличии).

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

обратиться в техподдержку.

13.2.2. Подписание заявки управляющей организацией

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

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

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

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

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

Если обнаружена одна организация, информация о ней отображается в соответствующей строке (2), как показано на Рисунке 76.

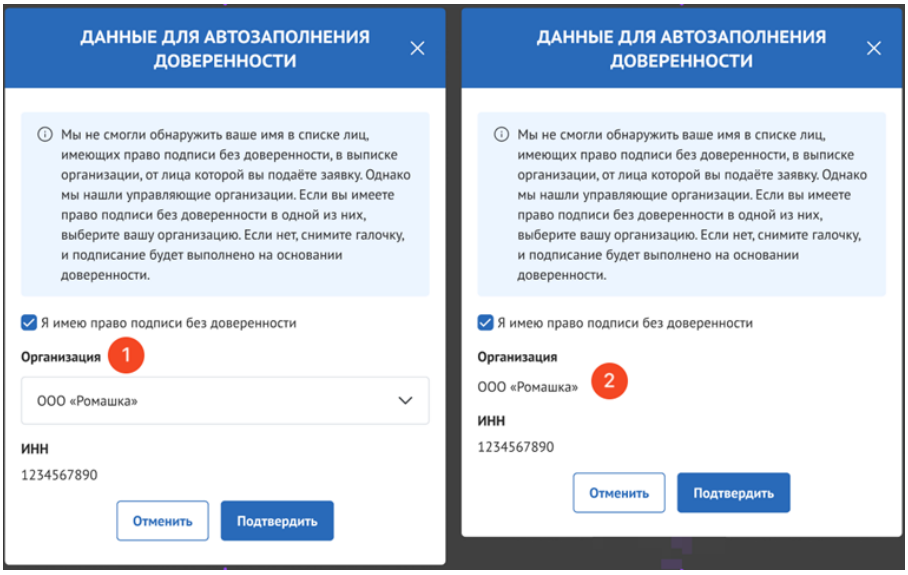

Рисунок 76. Модальное окно «Данные для автозаполнения доверенности»

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

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

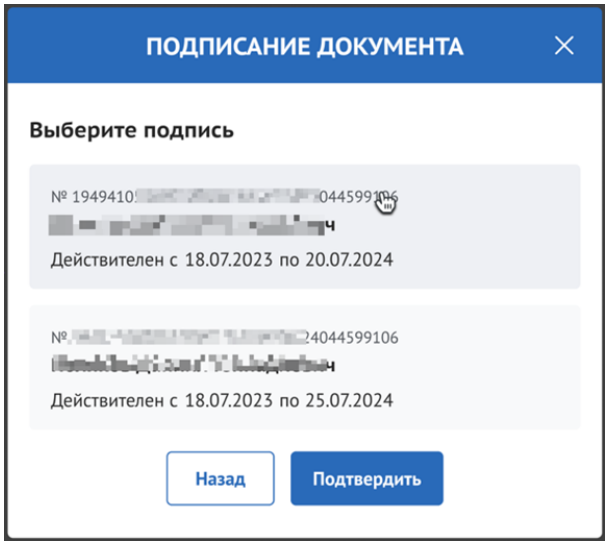

Рисунок 77. Модальное окно «Подписание документа»

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

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

Подпись заявки формируется автоматически без отображения отдельных полей подписи. По клику на кнопку «Скачать» на странице заявки скачивается архив, в котором содержатся:

– подписанная заявка (PDF и XML);

– файл подписи заявки (sig/p7s);

– файлы МЧД (XML и связанные файлы при их наличии).

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

13.2.3. Подписание заявки с доверенностью

13.2.3.1. Подписание заявки уполномоченным лицом организации

Если в ЕГРЮЛ/ЕГРИП указано, что в компании один руководитель, и авторизованный пользователь не является этим руководителем, откроется модальное окно «Подписание на основании доверенности» с кнопками «Отменить» и «Продолжить». Для продолжения необходимо нажать кнопку «Продолжить», как показано на Рисунке 78.

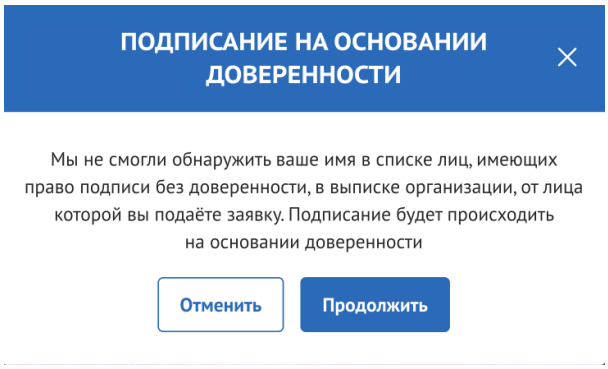

Рисунок 78. Модальное окно «Подписание на основании доверенности»

13.2.3.2. Подписание заявки уполномоченным лицом управляющей организации

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

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

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

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

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

Если обнаружена одна организация, информация о ней отображается в соответствующей строке (2), как показано на Рисунке 79.

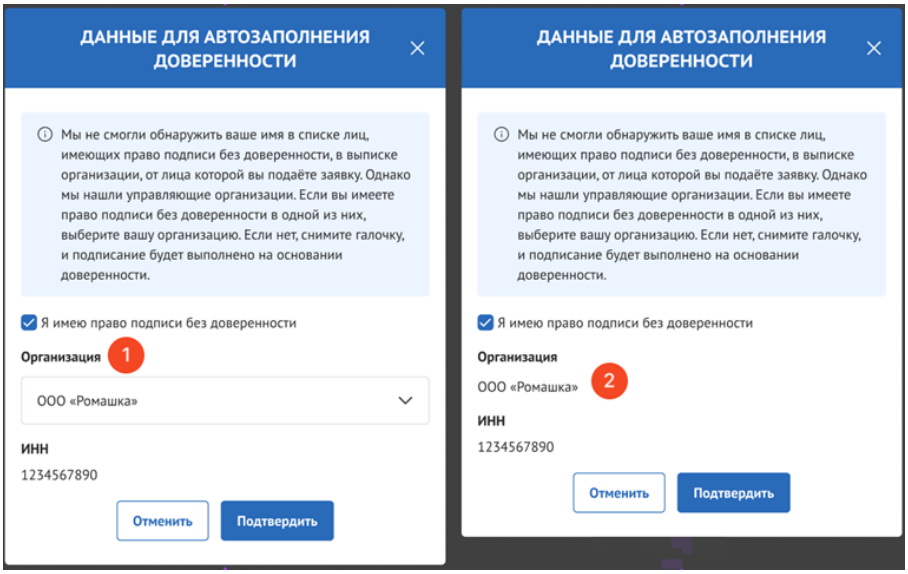

Рисунок 79. Модальное окно «Данные для автозаполнения доверенности»

Если пользователь не имеет полномочий подписывать без доверенности, он должен деактивировать чек-бокс «Я имею право подписи без доверенности», после чего информация об «Организации» и ИНН будет скрыта. Для продолжения необходимо нажать кнопку «Подтвердить», как показано на Рисунке 80.

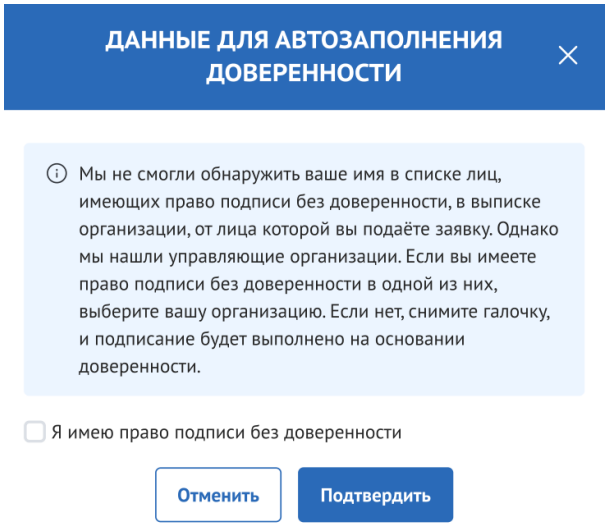

Рисунок 80. Модальное окно «Данные для автозаполнения доверенности» с деактивированным чек-боксом

13.2.3.3. Выбор типа доверенности

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

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

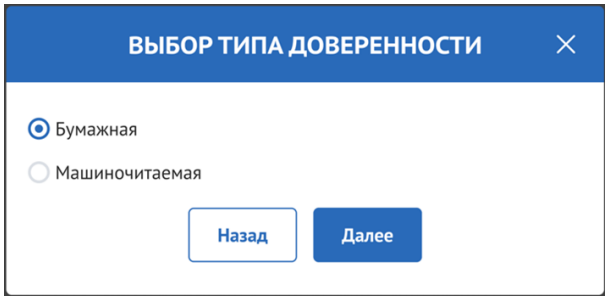

Рисунок 81. Модальное окно «Выбор типа доверенности»

13.2.3.3.1. Загрузка бумажной доверенности

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

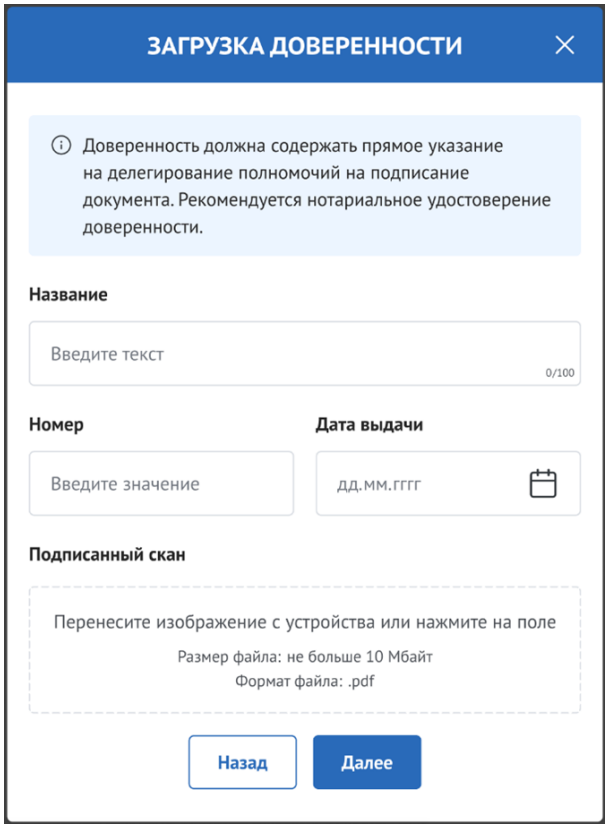

Рисунок 82. Модальное окно «Загрузка доверенности»

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Далее».

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

13.2.3.3.2. Загрузка машиночитаемой доверенности

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

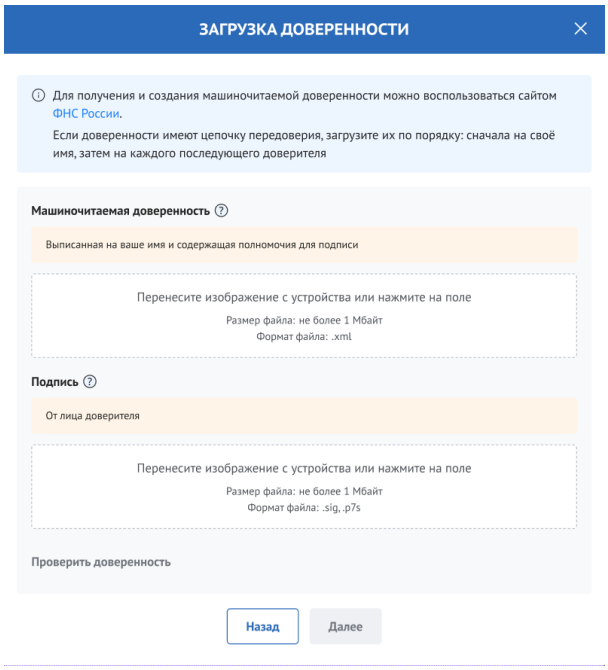

Рисунок 83. Модальное окно для загрузки МЧД

После выбора файлов кнопка «Проверить доверенность» становится активной. Для запуска валидации документов необходимо нажать данную кнопку.

Системой выполняются следующие проверки:

– Соответствие формата файлов.

– Валидность электронной подписи.

– Соответствие данных в доверенности данным сертификата подписанта.

Если все проверки пройдены успешно, откроется модальное окно «Загрузка доверенности» с обязательными полями для загрузки: «Машиночитаемая доверенность» и «Подпись», как показано на Рисунке 84.

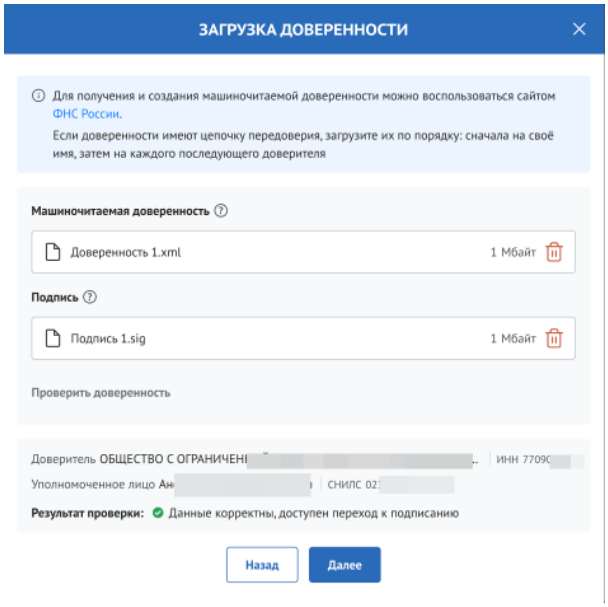

Рисунок 84. Модальное окно «Загрузка доверенности», с положительным результатом проверки

После загрузки документов необходимо нажать кнопку «Далее».

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

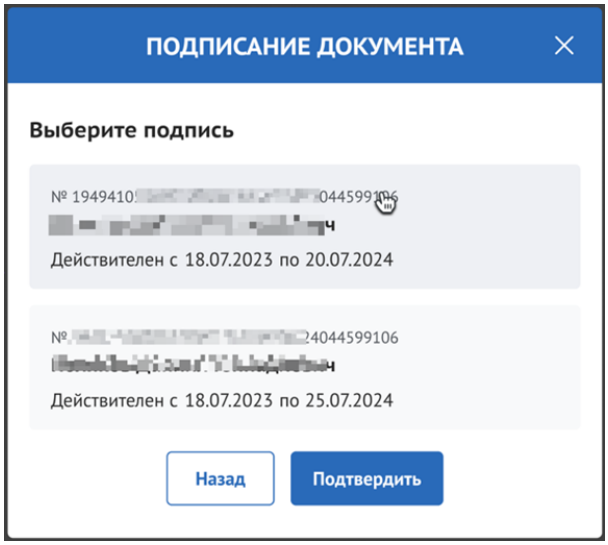

Рисунок 85. Модальное окно «Подписание документа»

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

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

Подпись заявки формируется автоматически без отображения отдельных полей подписи. По клику на кнопку «Скачать» на странице заявки скачивается архив, в котором содержатся:

– подписанная заявка (PDF и XML);

– файл подписи заявки (sig/p7s);

– файлы МЧД (XML и связанные файлы при их наличии).

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

Если при загрузке доверенности проверки не пройдены и в модальном окне «Загрузка доверенности» отображается отрицательный результат проверки, как показано на Рисунке 86.

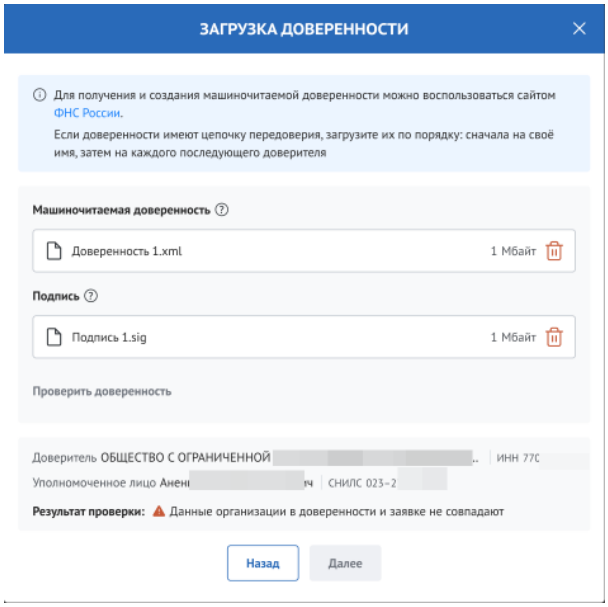

Рисунок 86. Модальное окно «Загрузка доверенности», с отрицательным результатом проверки

В этом случае необходимо удалить неверные файлы и загрузить заново.

13.2.3.3.3. Загрузка цепочки передоверия

В случае если полномочия сотрудника основаны на передоверии (доверенность выдана не руководителем организации напрямую, а другим уполномоченным лицом), на Потрале предусмотрена последовательная загрузка всей цепочки доверенностей: от конечного исполнителя до корневого доверителя (руководителя).

При выявлении признака передоверия результат проверки отображается

оранжевым цветом. Данный статус информирует о необходимости загрузки доверенности-основания (предшествующей доверенности в цепочке) для продолжения процедуры валидации полномочий и в верхней части модального окна отображается индикатор шагов (степпер), как показано на Рисунке 87.

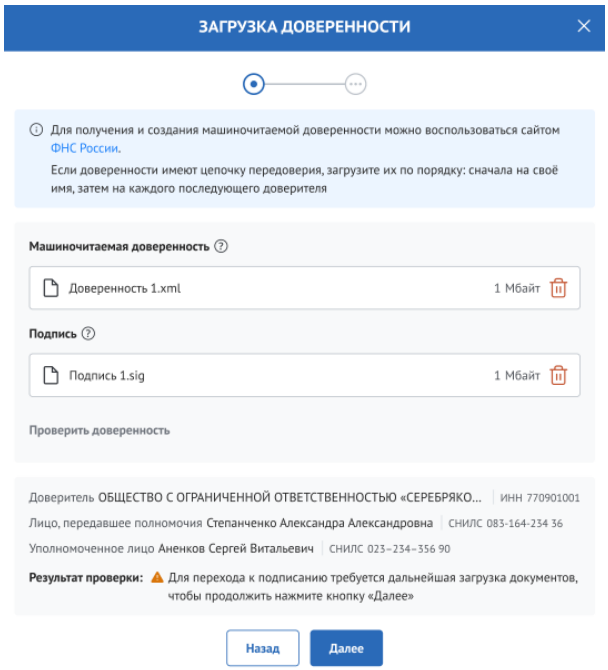

Рисунок 87. Модальное окно «Загрузка доверенности», с признаком передоверия

Процесс загрузки осуществляется в следующем порядке:

1) Загружаются файлы доверенности, выданной на имя пользователя, и нажимается кнопка «Проверить доверенность».

2) При успешной проверке Портал автоматически переходит к следующему шагу для запроса доверенности-основания (доверенности предыдущего доверителя).

3) Загружаются файлы доверенности, на основании которой была выдана предыдущая доверенность. Производится проверка нажатием кнопки «Проверить доверенность».

4) Процедура повторяется до момента загрузки корневой доверенности, выданной руководителем организации, как показано на Рисунке 88.

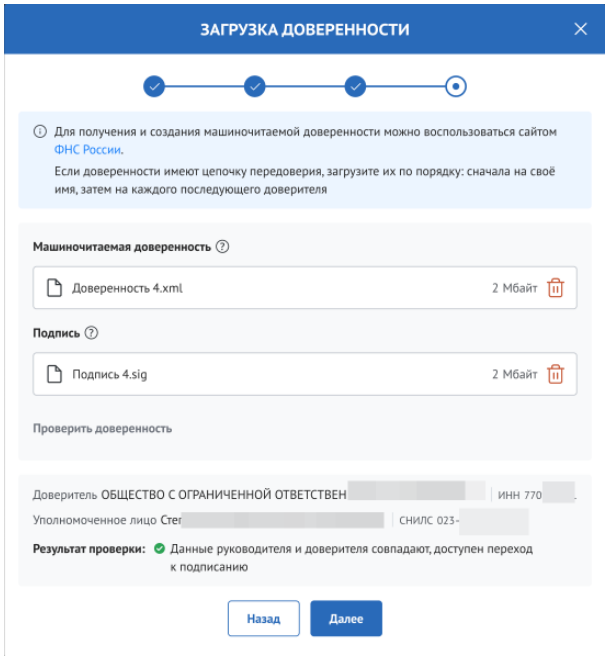

Рисунок 88. Положительная проверка цепочки передоверенностей на корневой доверенности

Для перехода к подписанию заявки необходимо нажать кнопку «Далее».

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

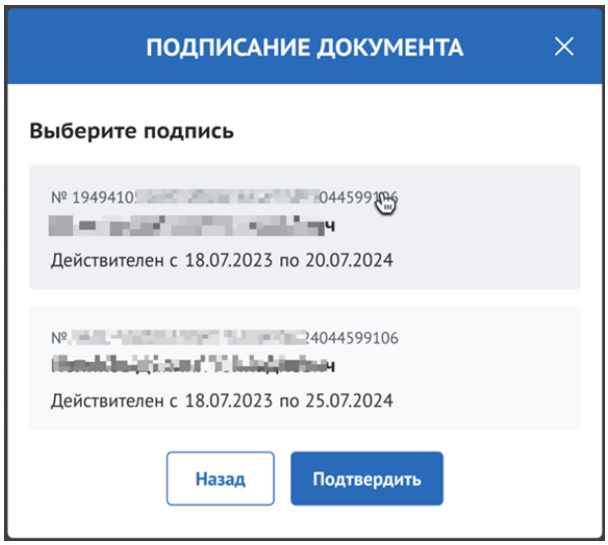

Рисунок 89. Модальное окно «Подписание документа»

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

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

«подана».

Подпись заявки формируется автоматически без отображения отдельных полей подписи. По клику на кнопку «Скачать» на странице заявки скачивается архив, в котором содержатся:

– подписанная заявка (PDF и XML);

– файл подписи заявки (sig/p7s);

– файлы МЧД (XML и связанные файлы при их наличии).

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

> ⚠ Загрузка доверенностей должна производиться строго в хронологическом порядке: сначала на имя пользователя, затем на каждого последующего доверителя вверх по цепочке. В случае возникновения ошибки валидации на любом из этапов, на экране отображается соответствующее уведомление, а кнопка «Далее» остается заблокированной до устранения ошибки.

13.2.3.3.4. Получение машиночитаемой доверенности (МЧД)

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

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки работает с Единой формой доверенности версии 003 (в xml-файле доверенности значение: ВерсФорм="EMCHD_1"). В списке версий она первая сверху.

Поиск полномочия, необходимого для работы с порталом https://promote.budget.gov.ru/, можно производить как по коду, так и по наименованию полномочия.

Код: MEFMO_MFEB_S0002_M00031_MF001299

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

В разделе 4 «Сведения о передаваемых полномочиях» (подраздел «Состав полномочий») выберите «Монолитные». В открывшемся поле введите код или наименование полномочия. В Едином классификаторе полномочий (Минцифры России) поставьте галочку в пункте «Модуль организации предоставления в

электронном виде мер государственной финансовой поддержки юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг». Далее система автоматически выберет необходимое полномочие.

Также Вы можете использовать любой иной сервис создания МЧД. При этом выбирайте Единую форму доверенности версии 003, а текст полномочия вводите вручную, без изменения порядка слов, без кавычек, без точки в конце, в слове «ее» обязательно не должно быть точек над «ё», также проверьте, чтобы не было переноса текста и лишних пробелов между словами.

После создания МЧД необходимо, чтобы руководитель Вашей организации подписал ее своей УКЭП в специализированной системе, например КриптоПро или Контур.

В итоге после всех действий у подписанта на руках будет 2 файла:

1) XML - файл доверенности;
2) Файл подписи доверенности в формате sig или p7s – в нем содержится информация о доверенности, а также о том, что она подписана (подтверждение легитимности этой доверенности).

13.3. Подача заявки физическим лицом

В случае положительных результатов проверок, при нажатии кнопки «Подписать», заявка переходит в статус «подана».

Подпись заявки формируется автоматически без отображения отдельных полей подписи. По клику на кнопку «Скачать» на странице заявки скачивается архив, в котором содержатся:

– подписанная заявка (PDF и XML);
– файл подписи заявки (sig/p7s);
– файлы МЧД (XML и связанные файлы при их наличии).

После успешного подписания заявки появляется модальное окно с предложением оценить работу портала, как показано на Рисунке 90.

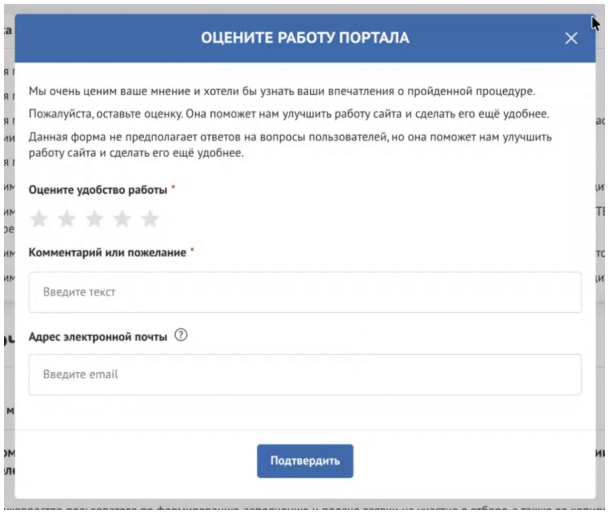

Рисунок 90. Модальное окно «Оцените работу портала»

Заполнить обязательные поля и подтвердить отправку оценки по нажатию на кнопку «Подтвердить» или закрыть модальное окно по нажатию на иконку ✕.

14. Копирование, удаление или доработка заявки

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

В раздел «Заявки» можно перейти с административной страницы «Рабочая панель». Для этого сначала необходимо выбрать пункт «Рабочая панель» в меню в верхней части страницы, как показано на Рисунке 91.

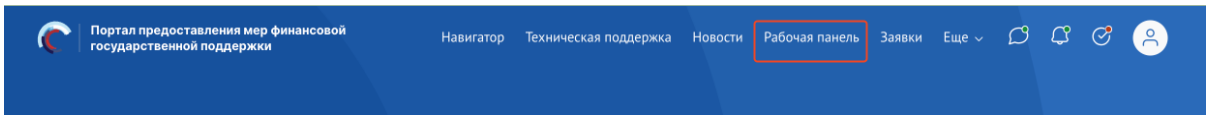

Рисунок 91. Переход на страницу «Рабочая панель»

На странице «Рабочая панель» необходимо в блоке «Раздел заявителя» нажать пункт «Заявки», как показано на Рисунке 92.

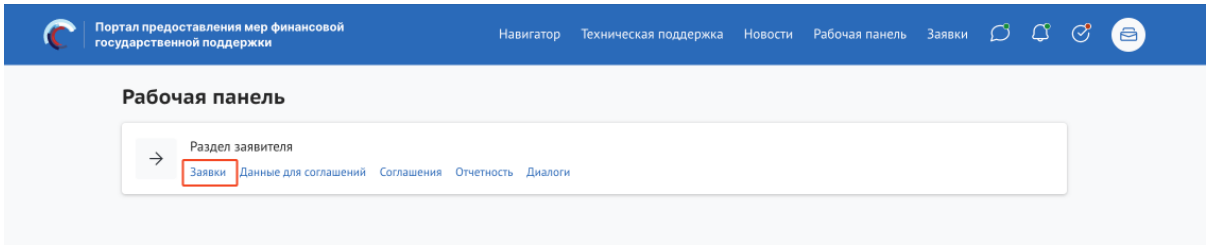

Рисунок 92. Страница «Рабочая панель» кнопка «Заявки»

Дополнительно предусмотрен быстрый переход на страницу «Заявки» по пункту «Заявки» в меню в верхней части страницы, как показано на Рисунке 93.

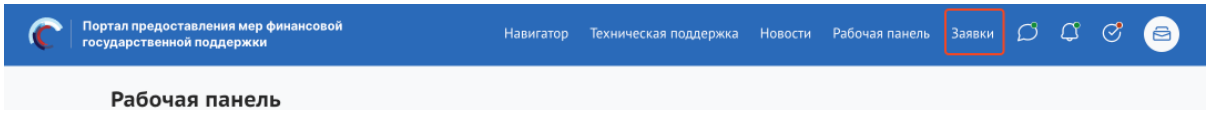

Рисунок 93. Переход на страницу «Рабочая панель»

Страница «Заявки» содержит в себе реестр созданных на Портале заявок в виде таблицы или карточек; страница описана в разделе 9, *Раздел «Субсидии» на странице «Заявки»* настоящего руководства пользователя.

В статусе «подготовка» у заявок есть дополнительная иконка ⋮ скрытого функционала «Скопировать заявку» и «Удалить», как показано на Рисунке 94.

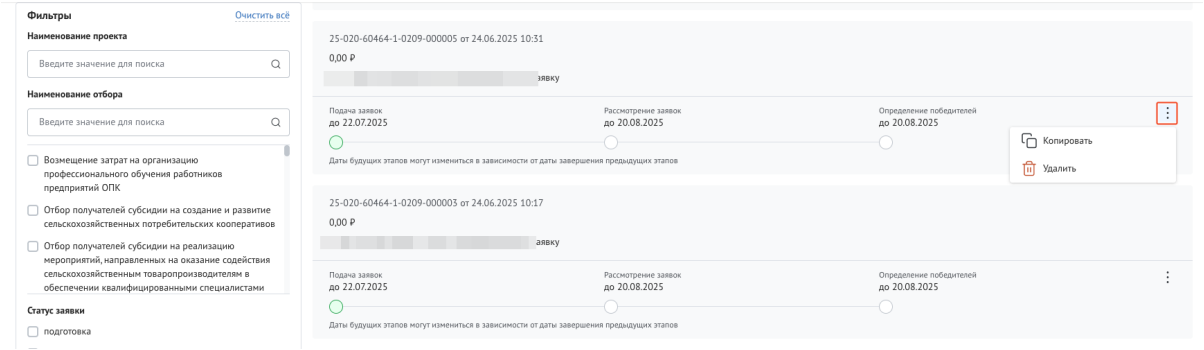

Рисунок 94. Скрытый функционал в строке заявки

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

> Заявки в реестре отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к другим заявкам, сформированным с другого профиля, необходимо сменить его, порядок действий описан в подразделе 4.3, “Смена профиля” настоящего руководства пользователя.

14.1. Копирование заявки

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

Копирование заявки доступно на странице «Заявки» в карточке заявки при условии, что отбор находится на этапе приема заявок.

В новый отбор/процедуру автоматически копируются заполненные поля исходного отбора/процедуры, включая настройки шаблонов заявок. Состав комиссии не копируется на этапе создания отбора. Копирование состава комиссии выполняется в момент публикации скопированного отбора.

Пользователи могут создавать неограниченное количество черновиков, однако подать заявку они смогут только в рамках установленного лимита.

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

Этот функционал полезен в следующих случаях:

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

– Совместная работа над заявкой. Если автор и руководитель заявки недоступны, а заявку нужно доработать и подать, вы можете создать копию заявки, стать ее автором и продолжить работу.

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

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

Для копирования заявки необходимо перейти на страницу «Заявки».

На странице «Заявки» в строке заявки необходимо нажать иконку ⋮ и выбрать «Скопировать заявку», как показано на Рисунке 95.

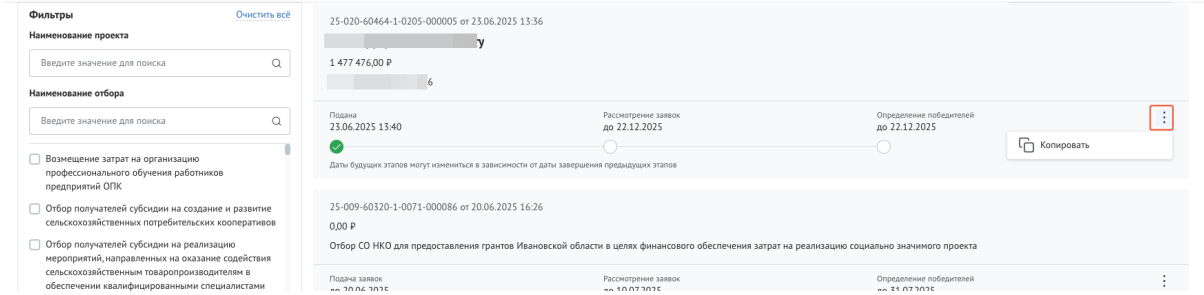

Рисунок 95. Иконка копирования заявки

В появившемся модальном окне нажать на кнопку «Подтвердить», как показано на Рисунке 96.

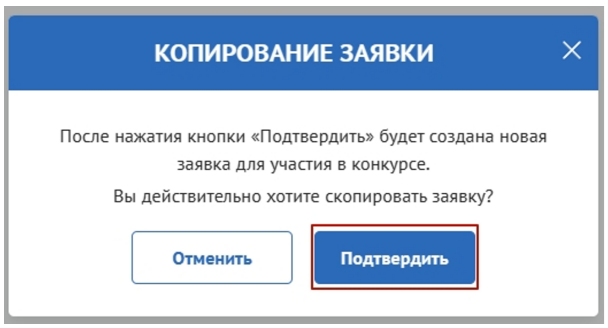

Рисунок 96. Модальное окно «Копирование заявки»

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 показано на Рисунке 97.

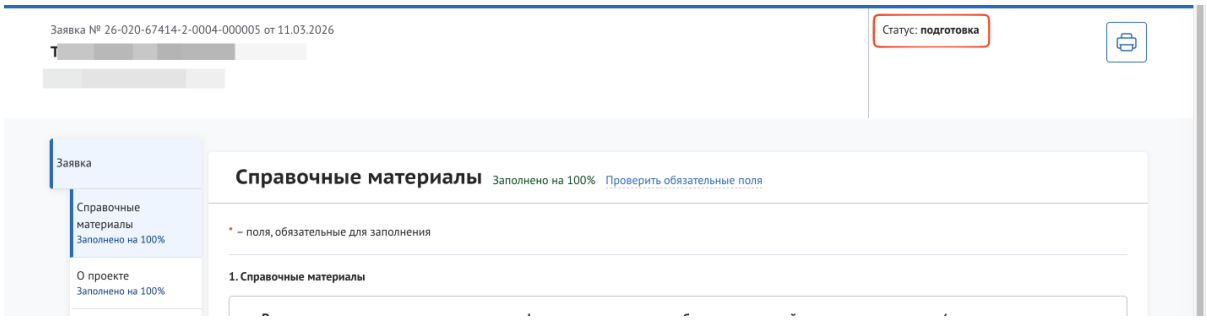

Рисунок 97. Копия заявки

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

14.2. Удаление заявки

На странице «Заявки» в строке заявки необходимо нажать иконку ⋮ и выбрать «Удалить», как показано на Рисунке 98.

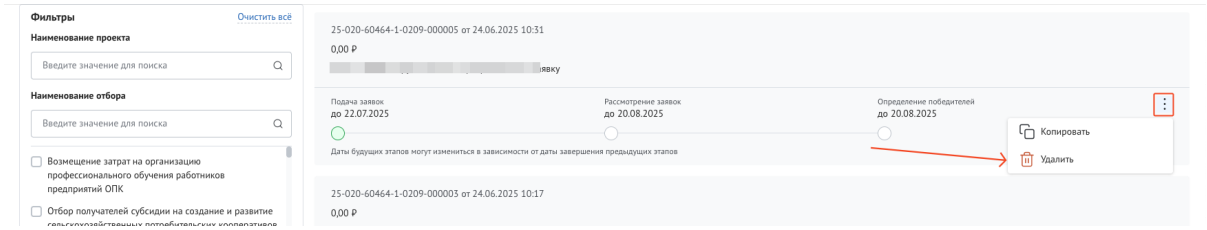

Рисунок 98. Иконка удаления заявки

В появившемся модальном окне нажать на кнопку «Удалить», как показано на Рисунке 99.

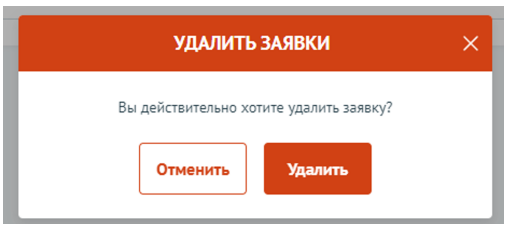

Рисунок 99. Модальное окно «Удалить заявки»

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

Удалить заявку может только автор и руководитель и только ту, которая находится в статусе «подготовка», в ином случае, если это предусмотрено правилами проведения отбора, заявку можно отозвать. Заявка удаляется без возможности ее восстановления.

14.3. Доработка заявки, внесение изменений

В ходе проведения отбора на получение субсидии возможен возврат заявки на доработку после рассмотрения заявки на предмет соответствия требованиям.

Правила внесения изменений в заявку опубликованы в объявлении об отборе в разделе «Прием заявок» с указанием крайнего срока, как показано на Рисунке 100.

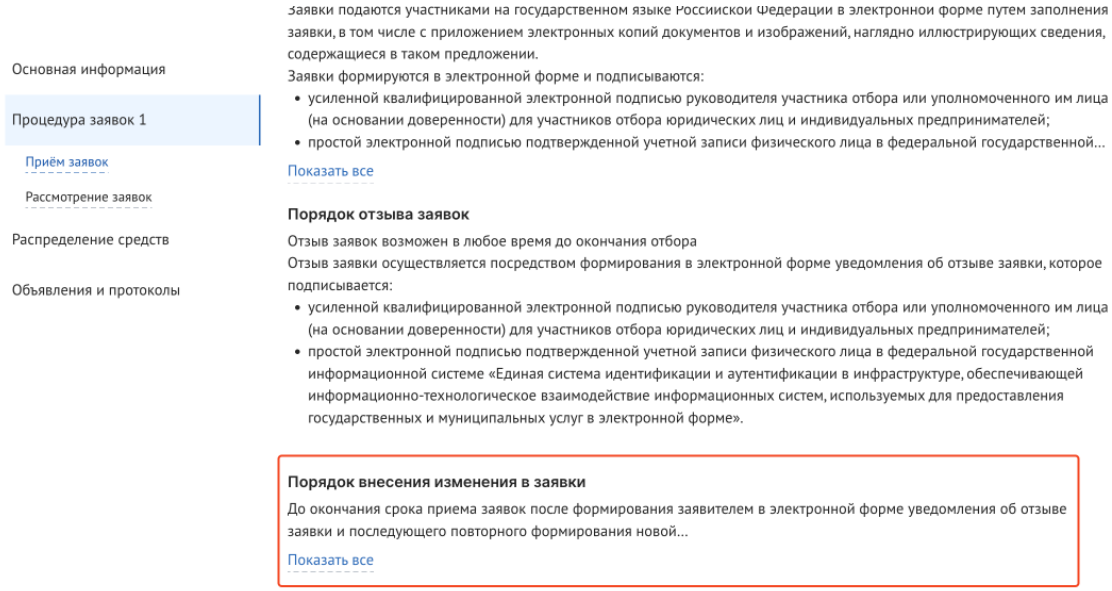

Рисунок 100. Порядок внесения изменений

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

Крайний срок возврата – это крайняя дата, когда возможно подать и подписать исправленную заявку.

Если указанная дата прошла, то заявка автоматически переходит в статус «не поддержана» (если отбор проводится одноэтапный, без проведения экспертизы), или в статус «не допущена» (если отбор двухэтапный, с проведением экспертной оценки).

Если организатор продлевает срок возврата заявки (после того как исходный срок уже истек), система автоматически возвращает заявке активный статус.

Заявитель может продолжить работу над последней созданной версией заявки, подписать и отправить её без риска потери прикрепленных документов или их ошибочного переноса в предыдущие версии.

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

В секции «Результаты проверки» пользователь видит комментарии и недочеты, которые проверяющий указал при рассмотрении заявки и которые необходимо исправить, как показано на Рисунке 101.

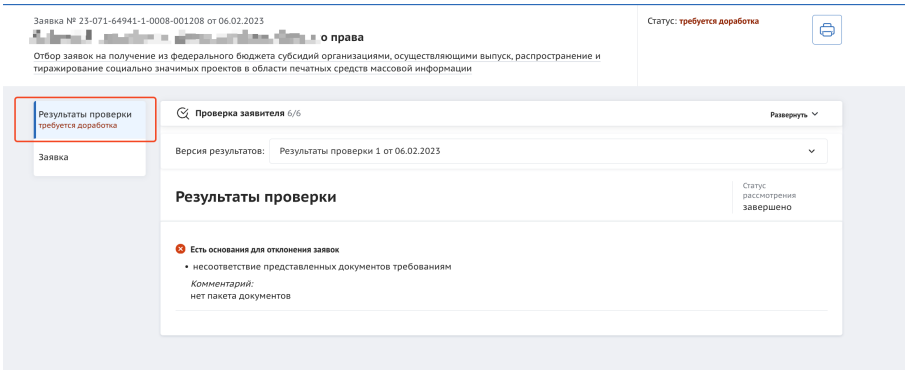

Рисунок 101. Секция «Результаты проверки»

На статусе «требуется доработка» секции и поля заполняются и редактируются идентично тому, как описано в разделе 10, *Создание заявки на получение аккредитации* 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 13, *Подача заявки* настоящего руководства пользователя.

15. Отзыв заявки

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

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

Перед тем как отозвать заявку, необходимо заполнить текстовое поле с указанием причины отзыва. Без заполнения этого поля кнопка для отзыва заявки будет недоступна, как показано на Рисунке 102.

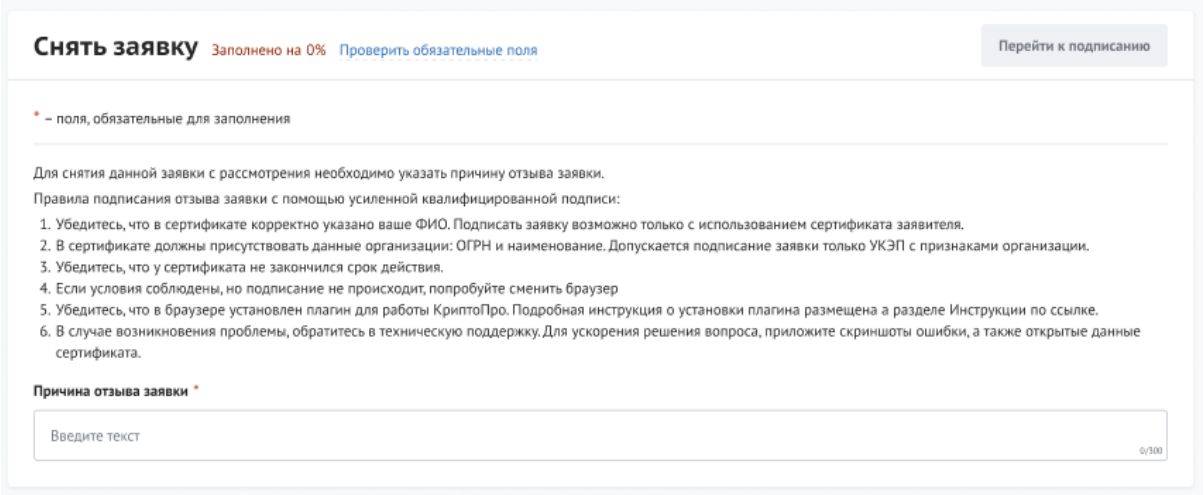

Рисунок 102. Поле «Причина отзыва заявки»

Подписание отзыва заявки осуществляется аналогично процессу подписания самой заявки. Подробное описание этого процесса можно найти в разделе 13, *Подача заявки* настоящего руководства пользователя.

16. Просмотр результата рассмотрения заявок

Для заявок, прошедших валидацию на Портале, в соответствующем столбце появляется иконка для скачивания документа валидационного заключения, как показано на Рисунке 103.

При нажатии на нее документ автоматически скачивается на устройство пользователя.

Иконка доступна только для заявок с завершенной валидацией.

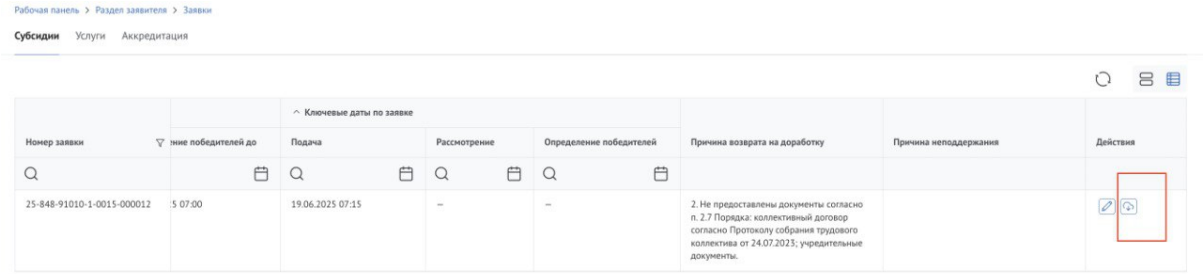

Рисунок 103. Иконка «Скачать результат рассмотрения заявки»

17. 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.

При переходе заявки в статус «Прошла экспертизу» в многоэтапных отборах, заявитель получает уведомление с инструкцией. Данный статус является сигналом к действию: заявителю необходимо дождаться системного уведомления и подать новую заявку на следующий этап (процедуру) отбора через «Навигатор мер поддержки» или раздел «Заявитель».

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** [Дата начала приема заявок] начался прием заявок на отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]» [отбор ссылкой]. Прием заявок будет проходить до [Дата окончания приема] [время]. При необходимости с инструкциями по формированию и подписанию заявки Вы можете ознакомиться в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на страницу]. При наличии технических проблем команда портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на форму ОТП]. В случае наличия вопросов по конкурсной документации рекомендуем Вам обратиться к организатору отбора. Контактная информация указана в объявлении об отборе
2.	Отбор не состоялся (при утверждении протокола рассмотрения нет заявок в статусе «допущена»), если версия отбора перешла в статус «не состоялся», имеется протокол рассмотрения и отсутствует протокол подведения итогов	Негативное (красный маркер)	**Отбор не состоялся** По итогам рассмотрения ни одна заявка не была допущена для дальнейшего участия в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]»

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

№ 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 (красный маркер)	**Истек срок приема заявок на отбор** Завершен прием заявок на отбор [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Если вы не успели подать заявку, возможно вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором
6.	Отбор отменен, если отбор перешел в статус «отменено»	Предупреждающее (оранжевый маркер)	**Отбор отменен** [Наименование организатора отбора] отменил (о) проведение отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Причина отмены отбора: [Причина отмены отбора]. За дополнительными разъяснениями, при необходимости, вы можете обратиться к организатору отбора. Возможно, вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
7.	Отбор возобновлен, если отбор перешел в статус «опубликовано»	Предупреждающее (оранжевый маркер)	**Проведение отбора возобновлено** [Наименование организатора отбора] возобновил (о) проведение отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Следите за обновлением информации о ходе проведения отбора
8.	Заявка подана, если статус заявки перешел в «подана»	Позитивное (зеленый маркер)	**Заявка подана** Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» успешно подана для участия в процедуре приёма заявок [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Ожидайте информацию о ходе её рассмотрения в личном кабинете портала и на Госуслугах в соответствии со сроками, указанными в описании процедуры

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

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
11.	Заявка не поддержана, если статус заявки перешел в «не поддержана»	Негативное (красный маркер)	**Заявка не поддержана** К сожалению, Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» не поддержана по итогам рассмотрения в рамках процедуры приёма заявок [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Основание отклонения заявки: [Основание отклонения заявки] Причины отклонения заявки: [Причины отклонения заявки] За разъяснениями рекомендуем обратиться к уполномоченному органу: [Наименование организатора отбора]. Возможно, вам будут интересны другие процедуры приёма заявок. С перечнем процедур можно ознакомиться в разделе «Навигатор мер поддержки», воспользовавшись также автоподбором
12.	Заявка поддержана, если статус заявки перешел в «поддержана» (событие SentWinnersToEb)	Позитивное (зеленый маркер)	**Поздравляем! Заявка поддержана** Поздравляем! Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» поддержана по итогам рассмотрения в рамках процедуры приёма заявок [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Ожидайте информацию о необходимости подписания соглашения в личном кабинете портала или от уполномоченного органа

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
13.	Заявка отправлена на доработку, если статус заявки перешел в «на доработке»	Негативное (красный маркер)	**Заявка отправлена на доработку** Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» отправлена на доработку в рамках процедуры приёма заявок [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Ознакомьтесь с замечаниями к заявке, устраните их и повторно подайте заявку не позднее срока, установленного в описании процедуры. В противном случае заявка будет отклонена. При необходимости, обратитесь за разъяснениями к уполномоченному органу: [Наименование организатора отбора]. При наличии технических проблем техническая поддержка портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка»
14.	Получено новое соглашение, отправляется при получении самой первой версии соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное	**Получено новое соглашение** По заявке № [номер заявки, связанной с соглашением] получено новое соглашение № [номер соглашения] в статусе [статус соглашения]. Перейти к соглашению - в текст зашита ссылка на страницу соглашения

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
15.	Получено новое дополнительное соглашение, отправляется при получении самой первой версии дополнительного соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное	**Получено новое дополнительное соглашение** По заявке № [Номер заявки, связанной с соглашением] получено новое дополнительное соглашение № [Номер доп. соглашения] к соглашению № [Номер основного соглашения] в статусе «[Статус соглашения]». Перейти к соглашению - в текст зашита ссылка на страницу соглашения
16.	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
17.	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

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
18.	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
19.	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 зеленый индикатор.

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

Само уведомление содержит: индикатор непрочитанного уведомления (1), нотификатор, определяющий тип уведомления (2), заголовок (3), основной текст (4), дату и время, когда поступило уведомление (5) и кнопку вызова меню (6), как показано на Рисунке 104.

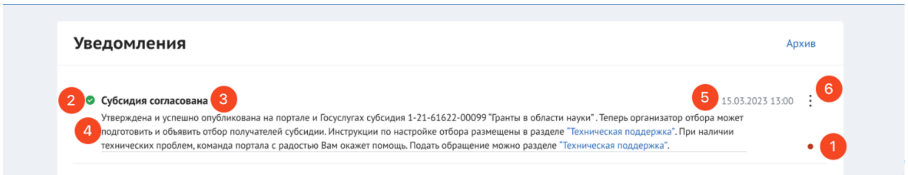

Рисунок 104. Страница «Уведомления»

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

– для перевода одного уведомления необходимо нажать иконку и кнопку «В архив» (1) в строке уведомления, как показано на Рисунке 105:

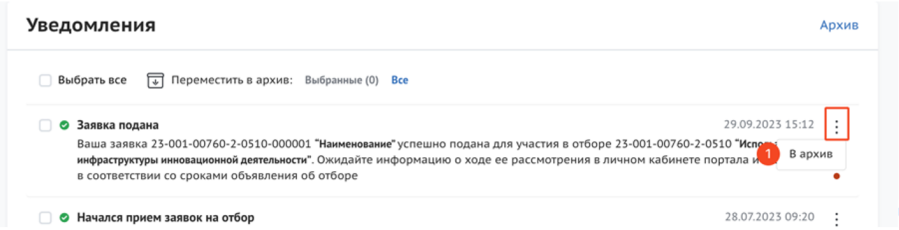

Рисунок 105. Перевод в архив одного уведомления

– для множественного перевода необходимо активировать чек-боксы (1) в строках уведомлений после чего нажать кнопку в верхней части «Выбранные» (2), как показано на Рисунке 106:

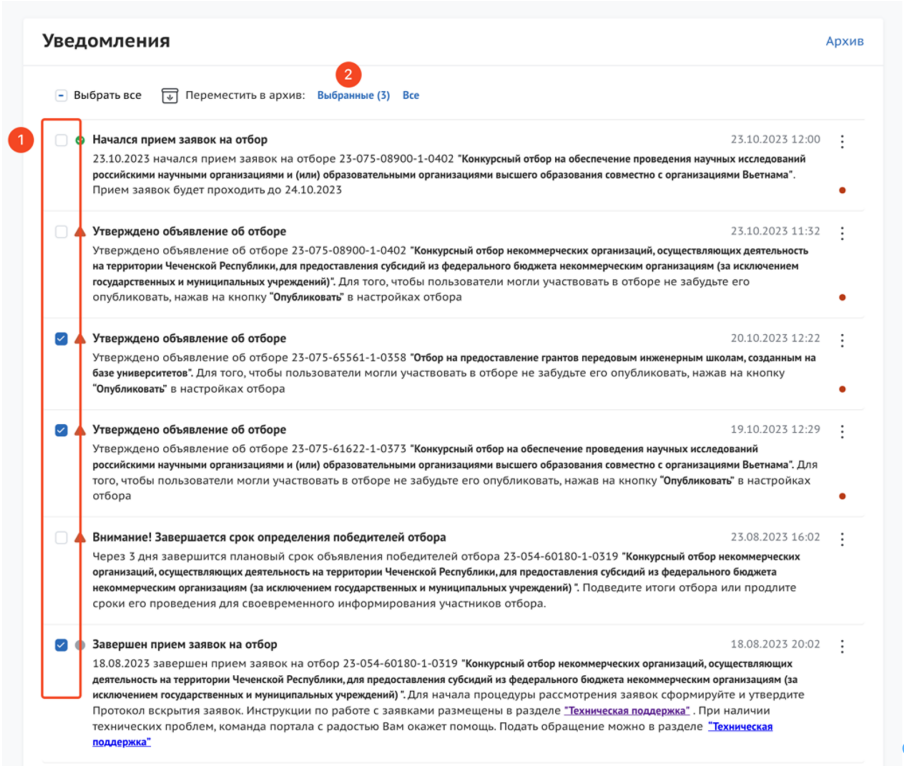

Рисунок 106. Множественный перевод

– для массового перевода уведомлений, ограниченных одной страницей, необходимо активировать чек-бокс (1), после чего нажать кнопку в верхней части «Выбранные» (2), как показано на Рисунке 107:

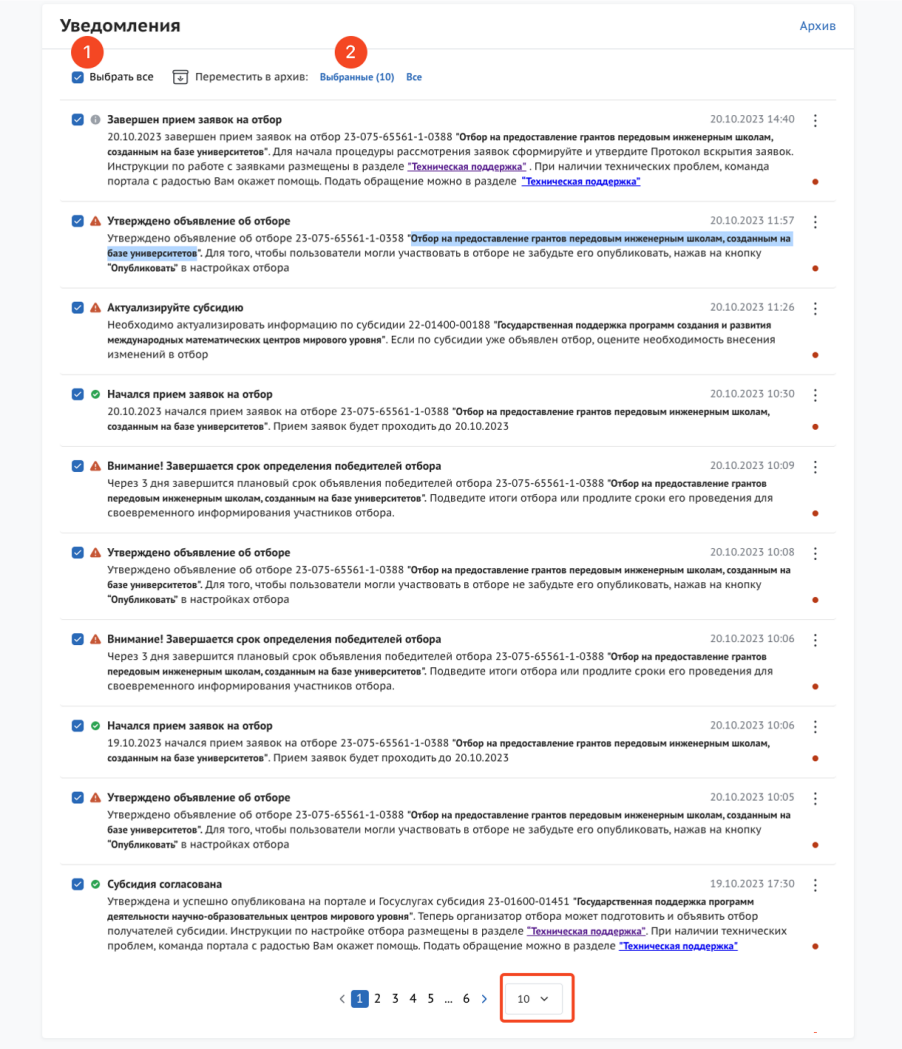

Рисунок 107. Массовый перевод в рамках одной страницы

– для массового перевода всех уведомлений в архив необходимо нажать кнопку «Все» (1), как показано на Рисунке 108:

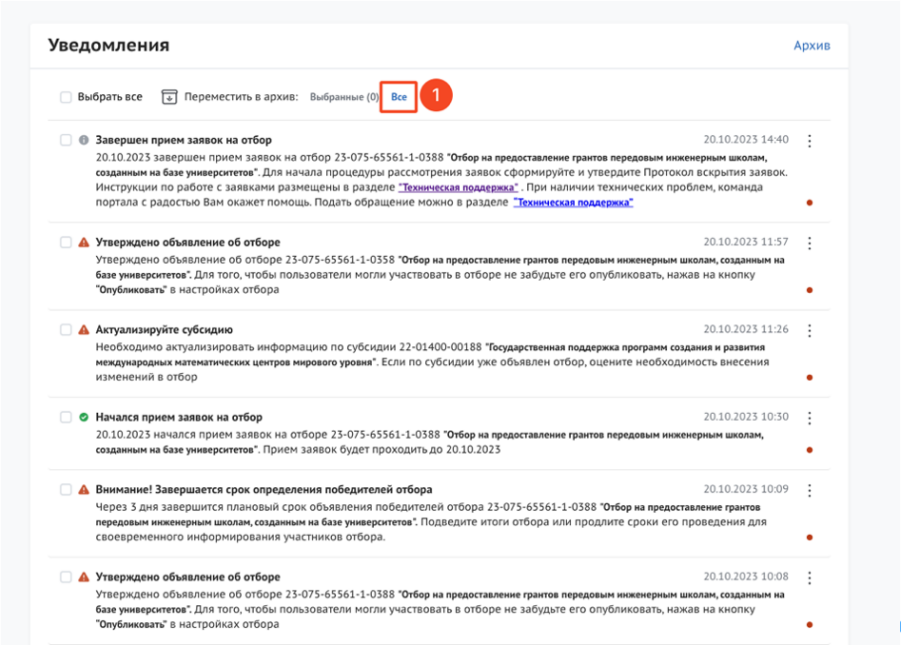

Рисунок 108. Массовый перевод всех уведомлений

Идентично происходит восстановление уведомлений из архива.

18. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом

Перечень возможных ошибок и действия для исправления ошибок представлен в Таблице 5.

Таблица 5. 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. – Обратитесь 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

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
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
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

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
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
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

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
16.	Секция «Бюджет» → Добавить	Привлеченные средства не может превышать общую сумму расходов по статье	Сумма в полях Привлеченные средства и Собственные средства превышает сумму в поле Общая сумма (в рублях)	Скорректировать суммы в полях Привлеченные средства, Собственные средства и Общая сумма (в рублях), чтобы выполнялось условие: Общая сумма в рублях > = Привлеченные средства + Собственные средства
17.	Секция «Бюджет» → Добавить → Сохранить	Поле обязательно для заполнения. Поле подсвечено красным	Не заполнены обязательные поля	Заполнить обязательные поля
18.	Секция «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	Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации Ошибка проверки заявителя на предмет приостановки деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры реорганизации Ошибка проверки заявителя на наличие просроченной задолженности перед бюджетом Российской Федерацией Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации	Ошибка на сервере СМЭВ	Не являются блокиратором подачи заявки. Проверки могут быть перезапущены организатором отбора на этапе валидации
22.	Подача заявки/Отзыв заявки	Отсутствует активный криптопровайдер (не установлен либо недоступен плагин). Чтобы подписать, установите плагин КриптоПро и проверьте наличие сертификата	У пользователя не установлен плагин КриптоПро	Установить плагин для возможности подписания УКЭП

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
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
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

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
26.	Подача заявки с МЧД	Срок действия доверенности завершен	Дата окончания действия доверенности меньше текущей даты	Выпустить новую доверенность с актуальной датой окончания
27.	Подача заявки с МЧД	Отсутствует необходимое полномочие	В доверенности отсутствует полномочие для подачи заявки	Выпустить доверенность с необходимым полномочием
28.	Данные представителя доверенности не совпадают	Отсутствует необходимое полномочие	Данные уполномоченного лица из доверенности не совпадают сданными заявителя	Проверить доверенность на соответствие данным заявителя
29.	Попытка подать заявку после истечения срока	Кнопка «Перейти к подписанию» неактивна. Отображается уведомление о завершении срока.	Истек срок приема заявок, установленный в объявлении об отборе / процедуре приема заявок (субсидии без отбора).	Подача заявки невозможна. Для уточнения информации о возможном продлении сроков обратитесь к организатору отбора.