

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Формирование, публикация и проведение отборов получателей субсидий в подсистеме юридически значимого электронного документооборота Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса – электронное казначейство «Площадка отбора получателей субсидий»

Санкт-Петербург 2023

г.

Оглавление

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Авторизация	4
2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС	5
2.1. Раздел «Навигатор субсидии»	5
2.2.1. Блок «Мой профиль»	7
2.2.2. Раздел «Реквизиты»	8
3. Заявка на отбор.....	11
3.1. Заполнение заявки на отбор	12
3.2. Подписание заявки	17
3.3. Отзыв заявки	22
3.4. Заявка возвращена на доработку	24
3.5. Копирование заявки на отбор.....	25

ВВЕДЕНИЕ

Руководство пользователя содержит описание и подробные инструкции по созданию, заполнению заявки и ее подачи для участия в отборе исполнителей услуг на Площадке отбора получателей субсидии (далее - Площадка)

1. Авторизация

Авторизация пользователя в модуле ведения реестра соглашений осуществляется посредством ЕСИА (Рисунок 1). Для авторизации необходимо:

1. Нажать на кнопку «Войти» (1) на стартовой странице Площадки отбора получателей субсидии (далее ПОПС).
2. Откроется модальная форма авторизации (2), где необходимо выбрать поле «Участник» (3)
3. Нажать на кнопку «Войти через ЕСИА» (4)

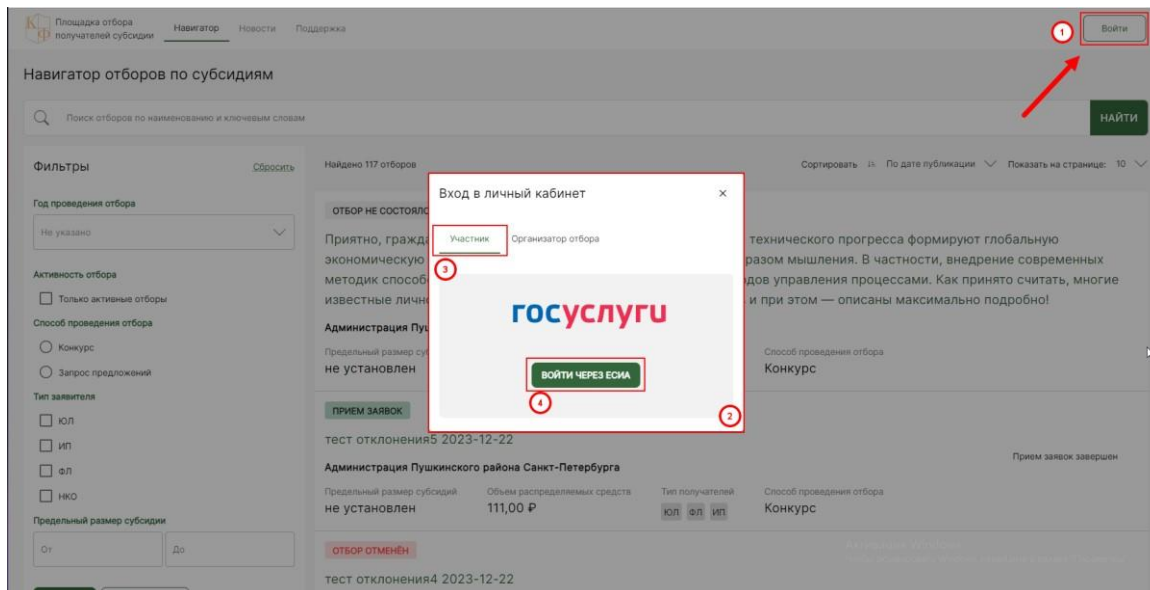


Рисунок 1. Форма Авторизации

После нажатия на кнопку «Войти через ЕСИА» произойдет переадресация на страницу авторизации, где необходимо ввести логин и пароль (Рисунок 2).

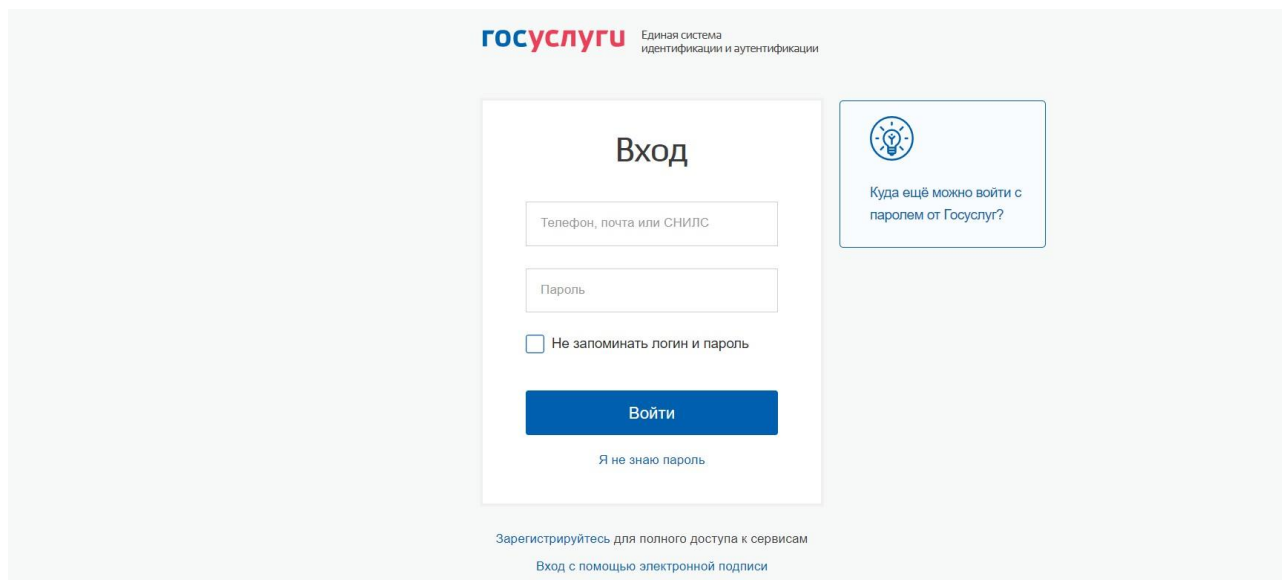


Рисунок 2. Вход через ЕСИА

В случае, если пользователь состоит в нескольких организациях, то после авторизации будет открыто модальное окно с выбором организации для входа (Рисунок 3)

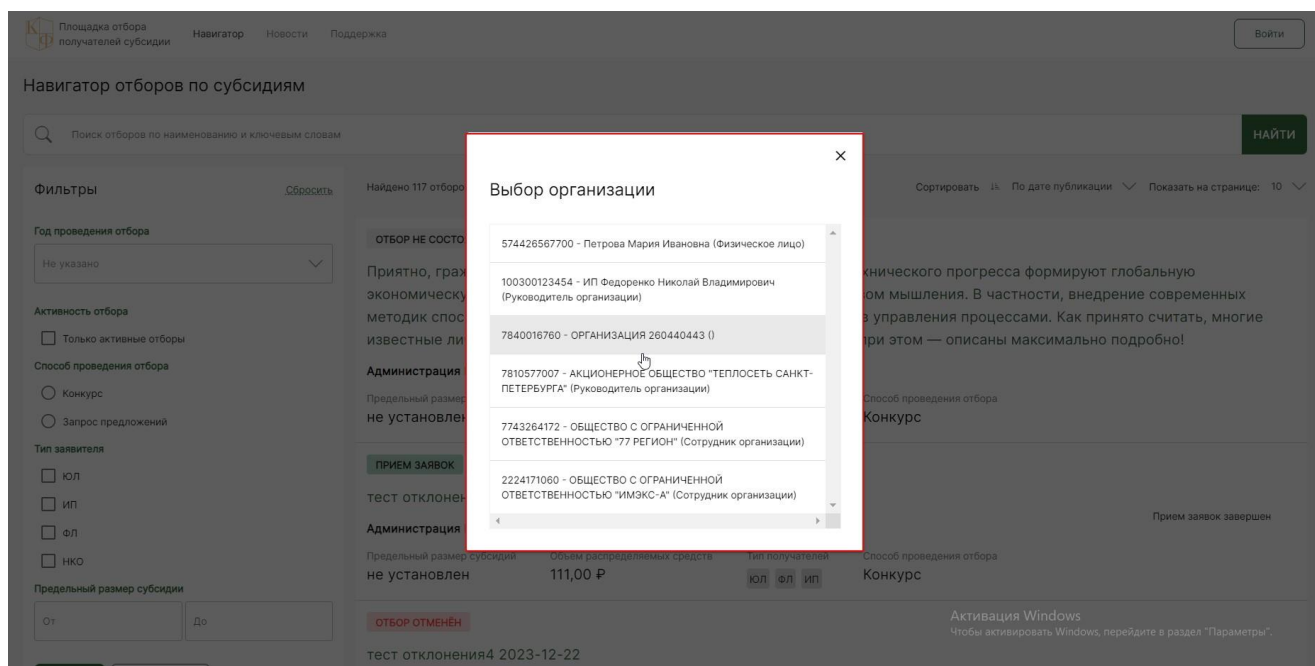


Рисунок 3. Выбор организации

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС

2.1. Раздел «Навигатор субсидии»

Для начала работы с Площадкой отбора пользователю необходимо [авторизоваться](#), после чего на странице браузера отобразится интерфейс личного кабинета (Рисунок 4).

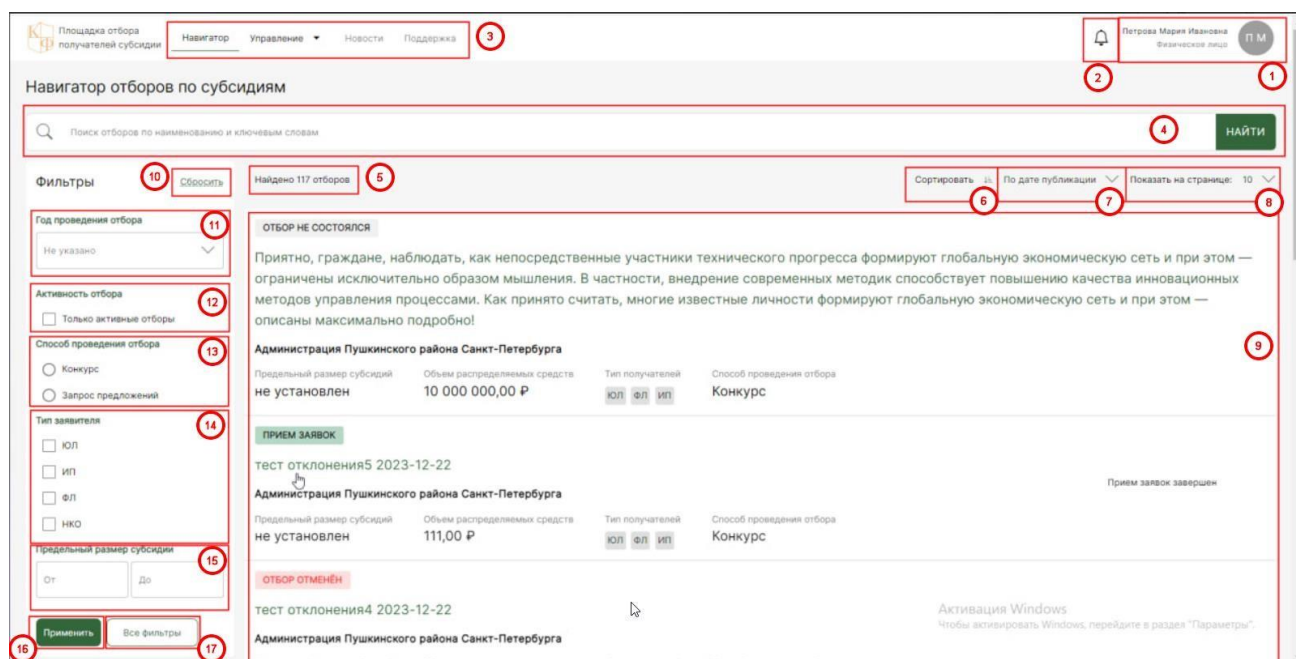


Рисунок 4. Навигатор субсидии

В разделе «Навигатор субсидии» содержатся следующие рабочие области:

1. Информация о пользователе
2. Уведомления
3. Блок навигации между разделами
4. Поисковая строка по наименованию и ключевым словам
5. Количество отборов
6. Кнопка сортировки
7. Сортировка по дате публикации
8. Количество элементов на странице
9. Список отборов
10. Кнопка сброса фильтров
11. Фильтр по году проведения отборов
12. Выбор только активных отборов
13. Фильтр по способу проведения отбора
14. Фильтр по заявителю
15. Фильтр по размеру субсидии
16. Кнопка «Применить» - активирует выбранные фильтры
17. Кнопка «Все фильтры» раскрывает дополнительные фильтры

При нажатии на кнопку «Все фильтры» откроется модальное окно с дополнительными фильтрами (Рисунок 5), где можно выбрать направление, тип субсидии и ОКВЭД.

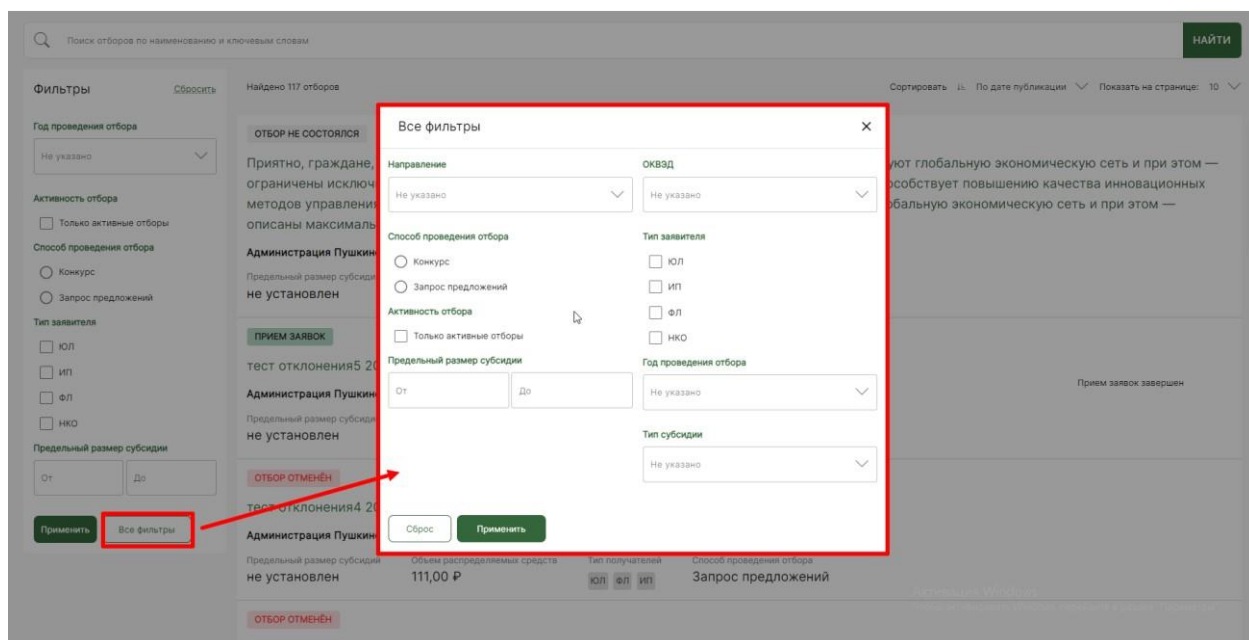


Рисунок 5. Дополнительные фильтры

2.2. Раздел «Мой профиль»

2.2.1. Блок «Мой профиль»

Для перехода в блок «Мой профиль» (Рисунок 6) необходимо нажать на аватар (1), затем нажать на свое Имя.

В разделе «Мой профиль» расположены следующие рабочие области:

Данные профиля – пользовательские данные, необходимые для заполнения

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Телефон
5. Электронный адрес
6. Должность

После ввода значений, необходимо сохранить полученные данные, нажав на кнопку "Сохранить".

После сохранения, следует привязать сертификат к профилю. Для дальнейшего подписания документов необходимо прикрепить сертификат к пользователю, нажав на кнопку "Выбрать" перейти в проводник и выбрать сертификат для загрузки (документ с расширением (*.cer)), после чего нажать сохранить.

Рисунок 6. Мой профиль

2.2.2. Раздел «Реквизиты»

Для перехода в блок «Реквизиты» (Рисунок 7) необходимо перейти в раздел «Мой профиль» и нажать на блок «Реквизиты».

Рисунок 7. Реквизиты

В блоке «Реквизиты» поля:

Рисунок 8. Блок Реквизиты

1. ИНН – Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования
2. Дата постановки на учет в налоговом органе – Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования
3. СНИЛС – Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования
4. Пол – выбор
5. Дата рождения – Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования
6. Место рождения – Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования

Документ, удостоверяющий личность *

Тип документа * 7 Паспорт гражданина РФ

Серия документа * 8 0003

Номер документа * 9 333999

Наименование органа, выдавшего документ * 10 УФМС СПб

Код подразделения * 11 123-445

12 + Добавить документ

Рисунок 9. Документ, удостоверяющий личность

7. Тип документа – выпадающий список значений.
8. Серия документа – поле для ручного ввода
9. Номер документа – поле для ручного ввода
10. Наименование органа, выдавшего документ – поле для ручного ввода
11. Код подразделения – поле для ручного ввода
12. Кнопка «Добавить документ» - для добавления нового блока с документом, удостоверяющим личность

Банковские счета *

☐	Номер банковского счета	БИК банка	Наименование банка	Корреспондентский счет
☐	Не указано 1	Не указано 1 ✓		
☐	Не указано 1	Не указано 1 ✓		

+ Добавить строку - Удалить строки

Рисунок 10. Банковские счета. 13. Банковские счета –

Табличный блок данных, где необходимо заполнить номер счета и выбрать БИК банка из выпадающего списка.

14. Кнопка «Добавить счет» добавляет дополнительную строку в табличный блок «Банковские счета».
15. Кнопка «Удалить строки» удаляет одну или несколько строк, которые выбраны чекбоксами в таблице.

Местоположение на территории РФ

Цифровой код страны по ОКСМ *

Наименование страны в соответствии с ОКСМ *

Код субъекта РФ *

Индекс *

Тип населенного пункта *

Наименование населенного пункта *

Код территории населенного пункта по ОКТМО *

Тип элемента улично-дорожной сети *

Наименование элемента улично-дорожной сети *

Тип объекта адресации *

Тип помещения, расположенного в здании или сооружении

Наименование помещения, расположенного в здании или сооружении

Цифровое или буквенно-цифровое обозначения объекта адресации *

Сохранить

Рисунок 11. Местоположение на территории РФ

16. Местоположение на территории РФ – Поле для ручного ввода
17. Цифровой код страны по ОКСМ– Поле для ручного ввода
18. Наименование страны в соответствии с ОКСМ– Поле для ручного ввода
19. Код субъекта РФ– Поле для ручного ввода
20. Индекс– Поле для ручного ввода
21. Тип населенного пункта– Поле для ручного ввода
22. Наименование населенного пункта– Поле для ручного ввода
23. Код территории населенного пункта по ОКТМО– Поле для ручного ввода
24. Тип элемента улично-дорожной сети– Поле для ручного ввода
25. Наименование элемента улично-дорожной сети– Поле для ручного ввода
26. Тип объекта адресации – Поле для ручного ввода
27. Тип помещения, расположенного в здании или сооружении – Поле для ручного ввода
28. Номер помещения, расположенного в здании или сооружении – Поле для ручного ввода
29. Цифровое или буквенно-цифровое обозначения объекта адресации – Поле для ручного ввода

2.2.3. Блок «Мои заявки»

Для перехода в блок «Мои заявки» (Рисунок 12) необходимо перейти в раздел «Мой профиль» и нажать на блок «Мои заявки».

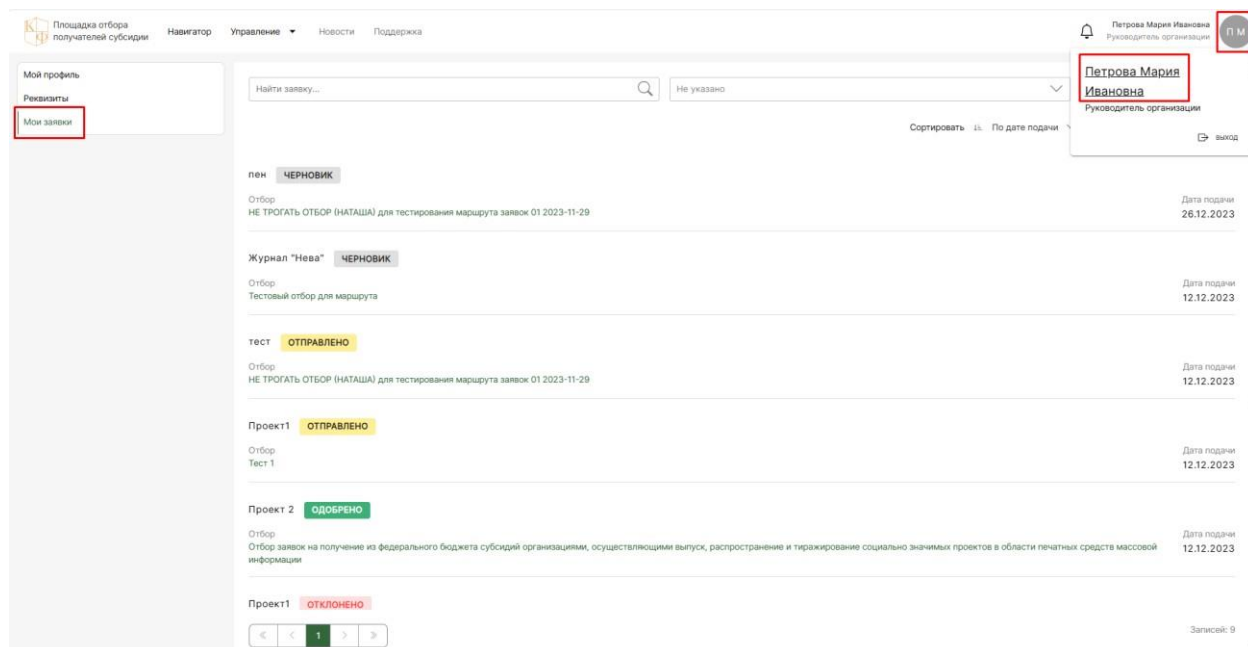


Рисунок 12. Мои заявки через «Мой профиль» В

данном блоке хранятся все созданные пользователем заявки.

2.3. Раздел «Управление»

2.3.1. Блок «Мои заявки»

Для перехода в блок «Мой профиль» (Рисунок 13) необходимо нажать на раздел «Управление» (1) и перейти в блок «Мои заявки».

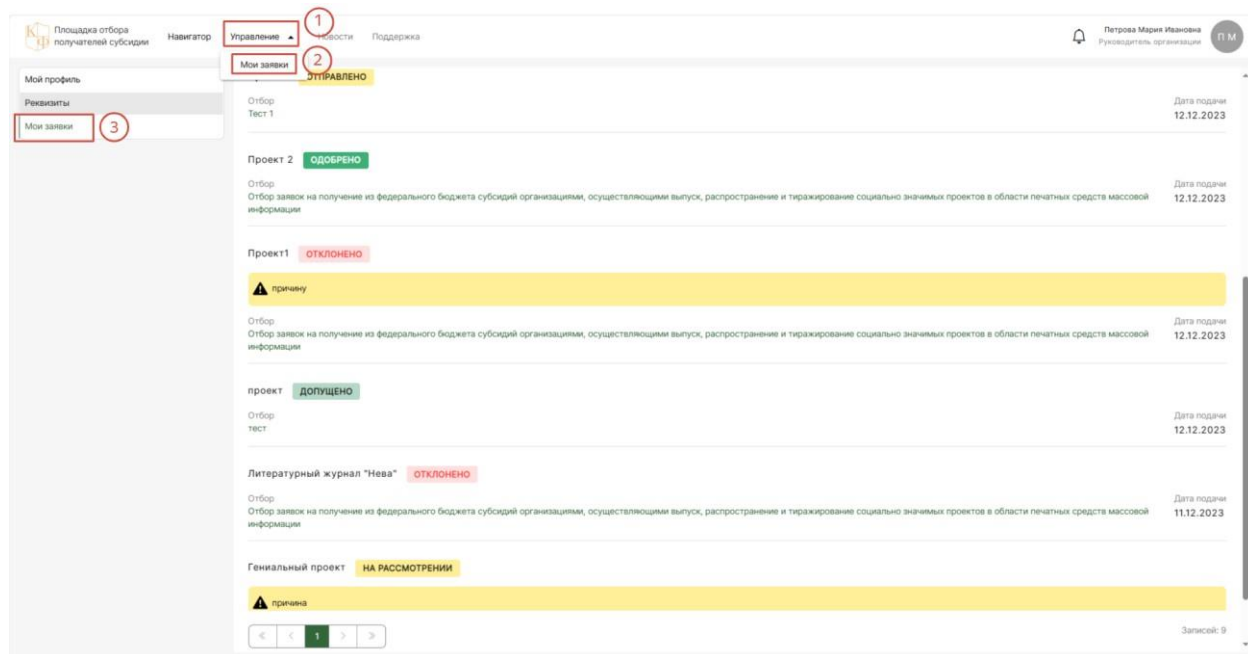


Рисунок 13. Мои заявки через «Мой профиль»

В данном блоке хранятся все созданные пользователем заявки.

3. Заявка на отбор



Подача заявки на отбор возможна только для авторизованных пользователей.

Для подачи заявки на отбор (Рисунок 14) необходимо перейти в раздел [«Навигатор субсидии»](#), выбрать подходящий отбор и нажать на кнопку «Подать заявку»

ПРИЕМ ЗАЯВОК				
отбор №5				Прием заявок завершен
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА				
Предельный размер субсидий	Объем распределяемых средств	Тип получателей	Способ проведения отбора	
не установлен	10 000,00 Р	ФЛ	Конкурс	

ПРИЕМ ЗАЯВОК				ПОДАТЬ ЗАЯВКУ
Отбор АДМ Выборгского района				⌚ 4 дня До окончания приема заявок
Администрация Пушкинского района Санкт-Петербурга				
Предельный размер субсидий	Объем распределяемых средств	Тип получателей	Способ проведения отбора	
до 87 345 725,23 Р	12 412 312 312,84 Р	ФЛ	Конкурс	

ПРИЕМ ЗАЯВОК				
Отбор №7				Прием заявок завершен
Администрация Пушкинского района Санкт-Петербурга				
Предельный размер субсидий	Объем распределяемых средств	Тип получателей	Способ проведения отбора	
не установлен	13,00 Р	ФЛ	Запрос предложений	

Рисунок 14. Подать заявку

3.1. Заполнение заявки на отбор

После выбора отбора будет открыта форма создания заявки на вкладке «Проект» (Рисунок 15)

На вкладке «Проект» поля обязательны для заполнения (Рисунок 15):

1. Наименование проекта
2. Цель проекта
3. Информация о проекте

Кнопка «Сохранить» сохраняет внесенные изменения, кнопка «Далее» переводит пользователя в раздел «Заявитель».

Звездочкой (*) помечены обязательные для заполнения поля.

Рисунок 15. Новая заявка. Проект

После заполнения вкладки «Проект» пользователь при помощи кнопки «далее» или нажав на кнопку «Заявитель», переходит на вкладку «Заявитель».

Во вкладке «Заявитель» пользователь заполняет личные данные, контактную информацию, информацию о местоположении на территории РФ.

Рисунок 16. Новая заявка. Заявитель Только

для ЮЛ:

После заполнения вкладки «Заявитель» пользователь при помощи кнопки «далее» или нажав на кнопку «Информация о руководители организации», переходит на вкладку «Информация о руководители организации».

Во вкладке «Информация о руководители организации» пользователь заполняет данные руководителя и данные главного бухгалтера организации (Рисунок 17) .

The screenshot shows a web application interface for submitting a new application. The top navigation bar includes links for 'Площадка отбора получателей субсидии', 'Навигатор', 'Управление', 'Новости', and 'Поддержка'. The user is logged in as 'Петрова Мария Ивановна' (Petrova Maria Ivanovna), the 'Руководитель организации' (Organization Manager). The main form is titled 'Новая заявка' (New application) and has a 'Черновик' (Draft) status. The left sidebar lists the application steps: 'Проект', 'Заявитель', 'Информация о руководители организации' (selected), 'Лицо подписывающее соглашение', 'Бюджет', 'Приложения', and 'Подать заявку'. The main content area is divided into sections for 'Руководитель организации' (Organization leader) and 'Главный бухгалтер организации' (Chief accountant of the organization). The 'Руководитель организации' section includes fields for 'Фамилия *' (Surname), 'Имя *' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Должность руководителя *' (Position), and 'ИНН руководителя организации *' (Tax ID). The 'Главный бухгалтер организации' section includes fields for 'Фамилия главного бухгалтера *' (Surname), 'Имя главного бухгалтера *' (Name), 'Отчество главного бухгалтера' (Patronymic), and 'ИНН главного бухгалтера *' (Tax ID). Below these sections is a table for 'Члены коллегиального совета' (Members of the collegial council) with columns for 'Фамилия руководителя' (Surname), 'Имя руководителя' (Name), 'Отчество руководителя' (Patronymic), and 'ИНН члена коллегиального совета' (Tax ID). The table currently shows a warning icon and the text 'Данные отсутствуют' (Data is missing). At the bottom of the form are buttons for 'Добавить строку' (Add row) and 'Удалить строку' (Delete row). The bottom right corner of the form has 'ДАЛЕЕ' (Next) and 'СОХРАНИТЬ' (Save) buttons.

Рисунок 17. Информация о руководителе (ЮЛ)

После заполнения вкладки «Заявитель» для ФЛ и ИП, а также заполнения вкладки «Информация о руководители организации» для ЮЛ, пользователь при помощи кнопки «далее» или нажав на кнопку «Лицо подписывающее соглашение», переходит на вкладку «Лицо подписывающее соглашение».

Во вкладке «Лицо подписывающее соглашение» пользователь заполняет данные подписанта.

Площадка отбора получателей субсидии | Навигатор | Управление | Новости | Поддержка | Петрова Мария Ивановна | Физическое лицо | П М

← Назад | Новая заявка | ЧЕРНОВИК

Проект
Заявитель
Лицо подписывающее соглашение
Бюджет
Приложения
Подать заявку

Лицо подписывающее соглашение

Фамилия подписанта * | Имя подписанта * | Отчество подписанта

СНИЛС подписанта * | ИНН ФЛ, который будет подписывать соглашение * | Пол *
☐ Мужской
☐ Женский

Наименование документа * | Номер документа * | Дата документа *
 ДД.ММ.ГГГГ

ДАЛЕЕ | СОХРАНИТЬ

Рисунок 18. Лицо, подписывающее соглашение

После заполнения вкладки «Лицо подписывающее соглашение», пользователь при помощи кнопки «далее» или нажав на кнопку «Бюджет», переходит на вкладку «Бюджет».

Во вкладке «Бюджет» пользователь указывает весь объем услуг, который он готов оказать за определенный период, а также информацию о банковском счете.

← Назад | Новая заявка | ЧЕРНОВИК

Проект
Заявитель
Лицо подписывающее соглашение
Бюджет
Приложения
Подать заявку

Расходы на реализацию проектов *

☐	Описание ожидаемого результата	Наименование мероприятия	Дата начала	Дата окончания	Ответственный исполнитель	Объем запрашиваемых средств	Выполняется за счет собственных средств
Данные отсутствуют							

Добавить строку | Удалить строку

Сумма финансирования

Запрашиваемая сумма на 2023	Одобренная на 2023
0.00	

Банковские счета *

☐	Номер банковского счета	БИК Банка	Наименование Банка	Корреспондентский счет
☐	Не указано	Не указано	Не указано	Не указано

Добавить строку | Удалить строку

ДАЛЕЕ | СОХРАНИТЬ

Рисунок 19. Бюджет

Запрашиваемая сумма на год (сумма финансирования) не может быть нулевой. Поэтому в поле "Объем запрашиваемых средств" (расходы на реализацию проекта) нужно

указать сумму больше нуля. Одновременно в поле "Выполняется за счет собственных средств" выберите вариант "Нет".

Убедитесь, что хотя бы одно из полей не выполнено за счет собственных средств, и обязательно укажите запрашиваемую сумму.

После заполнения вкладки «Бюджет», пользователь при помощи кнопки «далее» или нажав на кнопку «Приложения», переходит на вкладку «Приложения».

Во вкладке «Приложения» пользователь добавляет документы, подтверждающие возможность его участия в отборе. Все приложения должны соответствовать требованиям отбора.

← Назад
Новая заявка **Черновик**

Проект
Заявитель
Лицо подписывающее соглашение
Бюджет
Приложения
Подать заявку

Приложения

Информация и документы, подтверждающие соответствие участника отбора установленным в объявлении о проведении отбора требованиям *

Добавить документ

Информация по каждому указанному в объявлении о проведении отбора в качестве критерия оценки показателю, сведения и документы, подтверждающие такую информацию, определенные в объявлении о проведении отбора, в том числе

Добавить документ

Сведения о соответствии участника отбора категории, соответствие которой предоставляет ему преимущество, и копии документов, подтверждающих такое соответствие.

Добавить документ

Иные приложения

Добавить документ

Далее Сохранить

Рисунок 20. Приложения

После заполнения вкладки «Приложения», пользователь при помощи кнопки «далее» или нажав на кнопку «Подать заявку», переходит на вкладку «Подать заявку».

Во вкладке «Подать заявку» пользователь указывает данные подписанта, если это не руководитель организации (в случае, если проставлена отметка «Подписание руководителем организации», данные подставляются автоматически), и добавляет доверенность и заявку на отбор.

Площадка отбора
получателей субсидии

Навигатор Управление Новости Поддержка

Петрова Мария Ивановна
Физическое лицо

П М

← Назад

Новая заявка ЧЕРНОВИК

Проект
Заявитель
Лицо подписывающее соглашение
Бюджет
Приложения
Подать заявку

Подать заявку

☐ Подписание руководителем организации

ФИО подписанта *

Должность подписанта *

Основание (доверенность)

Выберите файл *

ВЫБРАТЬ

Название файла

Заявка на отбор

Выберите файл *

ВЫБРАТЬ

Название файла

ДАЛЕЕ СОХРАНИТЬ

Рисунок 21. Подать заявку

После заполнения данных пользователь сохраняет заявку нажатием на кнопку «Сохранить».

Площадка отбора
получателей субсидии

Навигатор Управление Новости Поддержка

Петрова Мария Ивановна
Физическое лицо

П М

← Назад

Новая заявка ЧЕРНОВИК

Проект
Заявитель
Лицо подписывающее соглашение
Бюджет
Приложения
Подать заявку

Подать заявку

☐ Подписание руководителем организации

ФИО подписанта *

Должность подписанта *

Шаблон заявки

Шаблон заявки на отбор получателей.docx

Основание (доверенность)

Выберите файл *

Заявка на отбор

Выберите файл *

ВЫБРАТЬ

Название файла

Успешно!
Заявка на отбор успешно сохранена.

Продолжить

ДАЛЕЕ СОХРАНИТЬ

Рисунок 22. Сохранение новой заявки

3.2. Подписание заявки

После этого пользователь нажимает на кнопку «Подписать», чтобы отправить документ по маршруту.

← Назад
Заявка № 23-861-16100-1-0171-000019 ЧЕРНОВИК

Проект
Заявитель
Лицо подписывающее соглашение
Бюджет
Приложения
Подать заявку

Лицо подписывающее соглашение

Фамилия подписанта *	Имя подписанта *	Отчество подписанта
Петрова	Мария	Ивановна
СНИЛС подписанта *	ИНН ФЛ, который будет подписывать соглашение *	Пол *
234-567-654-32	346789765432	☐ Мужской ☒ Женский
Наименование документа *	Номер документа *	Дата документа *
345525ao	2345675433	26.12.2023

Подписать
ДАЛЕЕ
СОХРАНИТЬ

Рисунок 23. Кнопка «Подписать»

В случае, если заполнены не все обязательные данные, отобразится предупреждение (Рисунок 24). Пользователь нажимает на кнопку «Заккрыть», после чего необходимо внести информацию в поля, которые отмечены красным цветом (Рисунок 25).

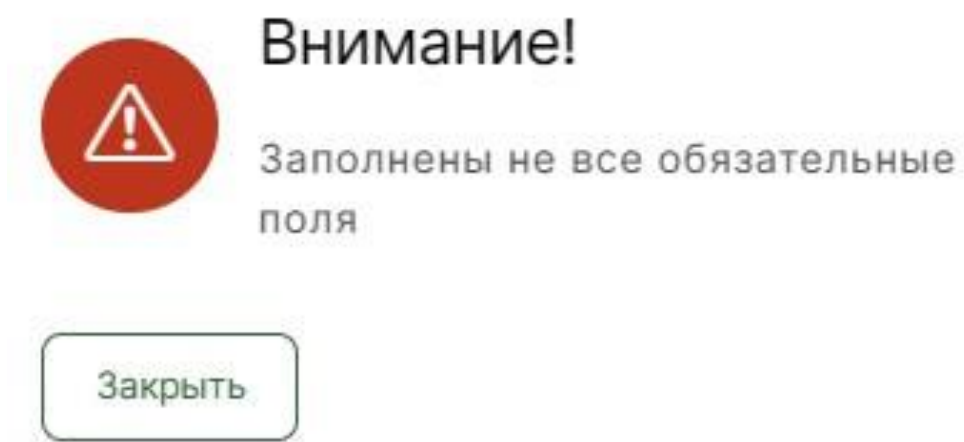


Рисунок 24. Уведомление о незаполненных полях

Отображение полей, которые обязательны для заполнения подсвечены красным. Подписание заявки без заполнения полей невозможно.

← Назад
Заявка № 23-861-16100-1-0171-000019 **ЧЕРНОВИК**

Проект
Заявитель
Лицо подписывающее соглашение
Бюджет
Приложения
Подать заявку

Заявитель
ИФН
_574426567700
Дата постановки на учет в налоговом органе
ДД.ММ.ГГГГ

Полное наименование
Петрова Мария Ивановна

Код по Сводному реестру
Дата рождения
ДД.ММ.ГГГГ
СНИЛС ФЛ
000-666-993-99

Место рождения

Контактная информация для предоставления юридически значимой корреспонденции
Электронный адрес *
Телефон *
Адрес для предоставления почтовой корреспонденции *

Документ удостоверяющий личность физ. лица
Наименование документа *
10 - Паспорт иностранного гражданина
Серия документа
12345543
Номер документа
1234354343
Наименование органа, выдавшего документ *
уфк спб

Подписать
ДАЛЕЕ
СОХРАНИТЬ

Рисунок 25. Незаполненные поля

В случае, если данные заполнены правильно, откроется предпросмотр заявки.

Площадка отбора
получателей субсидии
Навигатор
Управление

← Назад
Заявка № 23-861-16100-1-0171-000019

Проект
Заявитель
Лицо подписывающее соглашение
Бюджет
Приложения
Подать заявку

Проект
Наименование пр
Проект
Цель проекта *
Цель
Информация о пр

Дополнительное соглашение
к соглашению о предоставлении из бюджета
Санкт-Петербурга субсидии государственному или автономному учреждению
Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение
выполнения государственного задания на оказание
государственных услуг (выполнение работ)
№ {{НомерПервичногоСоглашения}} от {{ДатаПервичногоСоглашения}}

{{ДатаСоглашения}} № {{Номер}}

{{ПолноеНаименованиеГРБС}}, которому(ой) как получателю средств бюджета Санкт-Петербурга доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), именуемый(ая) в дальнейшем "Учредитель", в лице {{ДолжностьРодительныйГРБС}} {{РуководительРодительныйГРБС}}, действующего на основании {{ОснованиеРодительныйГРБС}}, с одной стороны, и {{ПолноеНаименованиеПолучателя}}, именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице {{ДолжностьРодительныйПолучателя}} {{РуководительРодительныйПолучателя}}, действующего на основании {{ОснованиеРодительныйПолучателя}}, с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с пунктом 7.5 Соглашения о предоставлении из бюджета Санкт-Петербурга субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) от {{ДатаПервичногоСоглашения}} N {{НомерПервичногоСоглашения}} (далее - Соглашение, Субсидия)

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

Отмена
Подписать
ДАЛЕЕ
СОХРАНИТЬ

Рисунок 26. Предпросмотр заявки

Пользователь нажимает кнопку «Подписать» (Рисунок 26).

Всплывает окно с подтверждением доступа (Рисунок 27), где необходимо подтвердить действие.

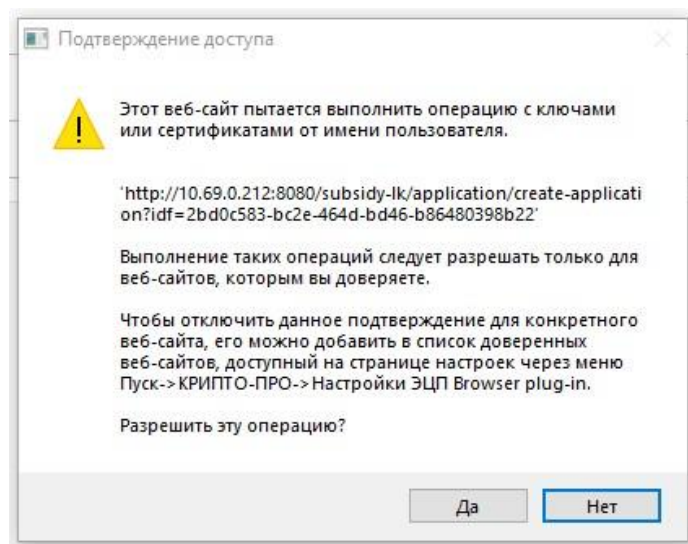


Рисунок 27. Подтверждение доступа

Далее пользователь выбирает актуальный сертификат. Сертификат ключа подписи должен быть предварительно установлен средствами «КриптоПро».

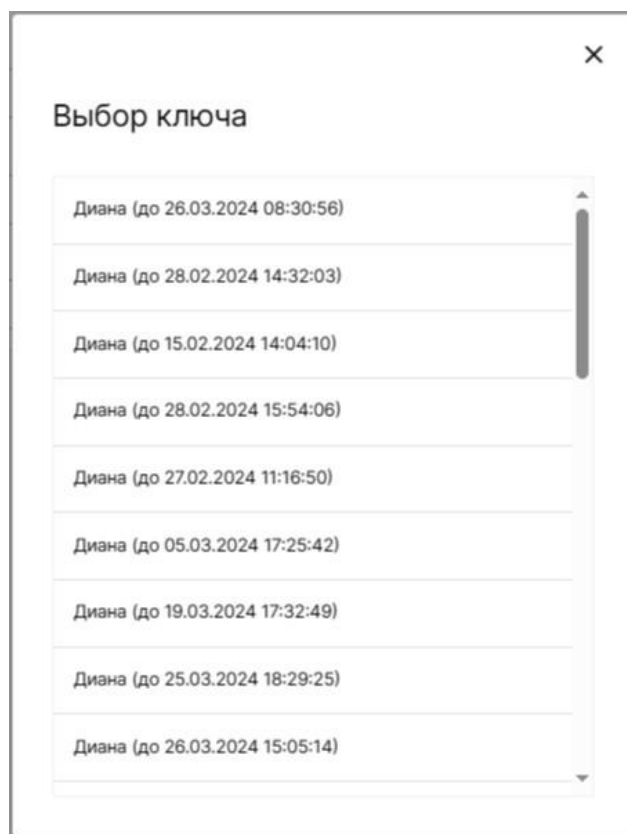


Рисунок 28. Окно с доступными ключами Пользователь

вводит пароль от ключа и нажимает кнопку «ок».

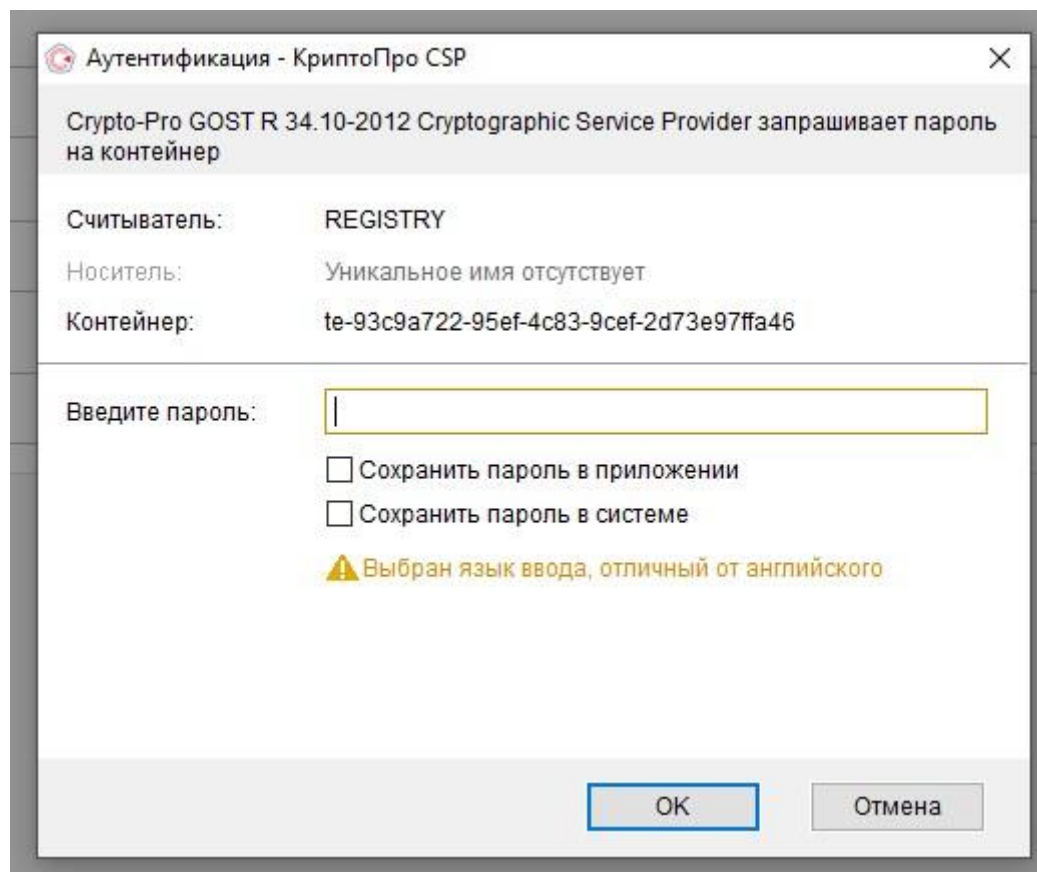


Рисунок 29. Ввод пароля ключа

Появляется уведомление о том, что статус документа обновлен.

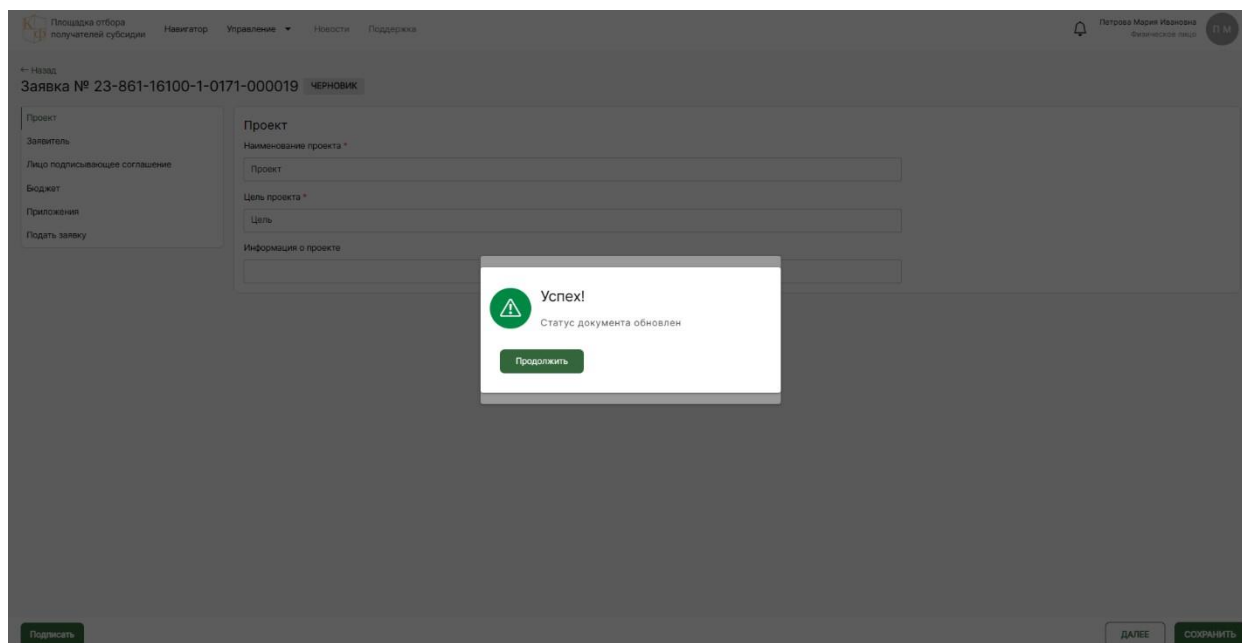


Рисунок 30. Заявка подписана

Статус документа изменен на «Отправлено»

Площадка отбора получателей субсидии | Навигатор | Управление | Новости | Поддержка

Петрова Мария Ивановна | Физическое лицо

← Назад Заявка № 23-861-16100-1-0171-000019 **ОТПРАВЛЕНО**

Проект

Заявитель

Лицо подписывающее соглашение

Бюджет

Приложения

Подать заявку

Лицо подписывающее соглашение

Фамилия подписанта *

Имя подписанта *

Отчество подписанта

СНИЛС подписанта *

ИНН ФЛ, который будет подписывать соглашение *

Пол *

Наименование документа *

Номер документа *

Дата документа *

Петрова
Мария
Ивановна
234-567-654-32
346789765432
Мужской
345525ao
2345675433
26.12.2023

Отправить заявку

ДАЛЕЕ

Рисунок 31. Статус заявки «Отправлено»

3.3. Отзыв заявки



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

Основная информация | Получатели | Прием заявок | Рассмотрение заявок | Объявления и протоколы

Порядок подачи заявок и требования к содержанию

Необходимые документы

1. Учредительные документы организации (в формате PDF); 2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в формате PDF); 3. Документ, подтверждающий полномочия руководителя (доверенного лица) на осуществление действий от имени организации (в формате PDF); 4. Документы, подтверждающие соответствие организации требованиям, указанным в пункте 6 постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2021 № 660 (в формате PDF); 5. Справка территориального органа Федеральной налоговой...

[Показать всё](#)

Порядок подачи заявок и требования к содержанию

Заявки формируются в электронной форме и подписываются: - усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (на основании доверенности) для участников отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; - простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей...

[Показать всё](#)

Требования, предъявляемые к содержанию прилагаемых документов

Заявки оформляются согласно требованиям изложенным в ПОСТАНОВЛЕНИИ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 28 апреля 2021 г. N 660 "О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКЕ ТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИСКУССТВ"

Условия изменения заявок

Порядок внесения изменений в заявки

Внесение изменений в заявку на этапе рассмотрения заявки по решению комиссии или главного распорядителя бюджетных средств

Срок, за который получатель должен внести изменения

-

Основания для возврата заявки

-

Возможность и условия отзыва заявок

Возможность и условия отзыва заявок

Отзыв до окончания приема заявок, но не позднее даты, определенной главным распорядителем бюджетных средств

Срок отзыва заявок

22.01.2024 03:00 (МСК)

Рисунок 32. Возможность и условия отзыва заявок

Пользователь нажимает кнопку «Отозвать заявку»

← Назад
Заявка № 23-861-16100-1-0171-000019 ОТПРАВЛЕНО

Проект
Заявитель
Лицо подписывающее соглашение
Бюджет
Приложения
Подать заявку

Проект
Наименование проекта *
Проект
Цель проекта *
Цель
Информация о проекте

Отозвать заявку

ДАЛЕЕ

Рисунок 33. Кнопка отозвать заявку.

Пользователь вводит комментарий и нажимает кнопку «Продолжить».

Внимание!

Подтвердите действие: Отозвать заявку

Введите комментарий *

Отмена

Продолжить

Рисунок 34. Ввод комментария.

После нажатия на кнопку «Сохранить» откроется модальная форма с уведомлением об успешном обновлении статуса документа (Рисунок 35)

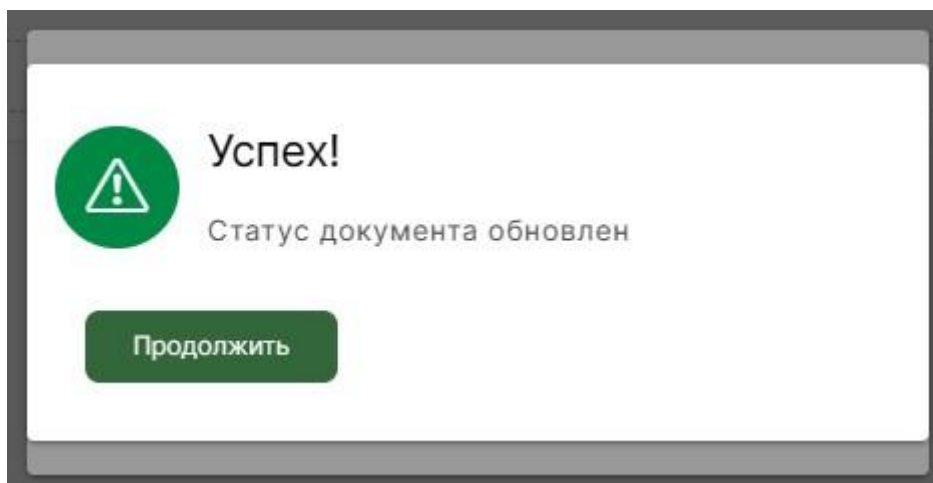


Рисунок 35. Уведомление о том, что заявка отозвана.

Заявка отображается в новом статусе «Отозвано».



Рисунок 36. Статус заявки «Отозвано»

3.4. Заявка возвращена на доработку

Во время рассмотрения заявка может быть возвращена на доработку.

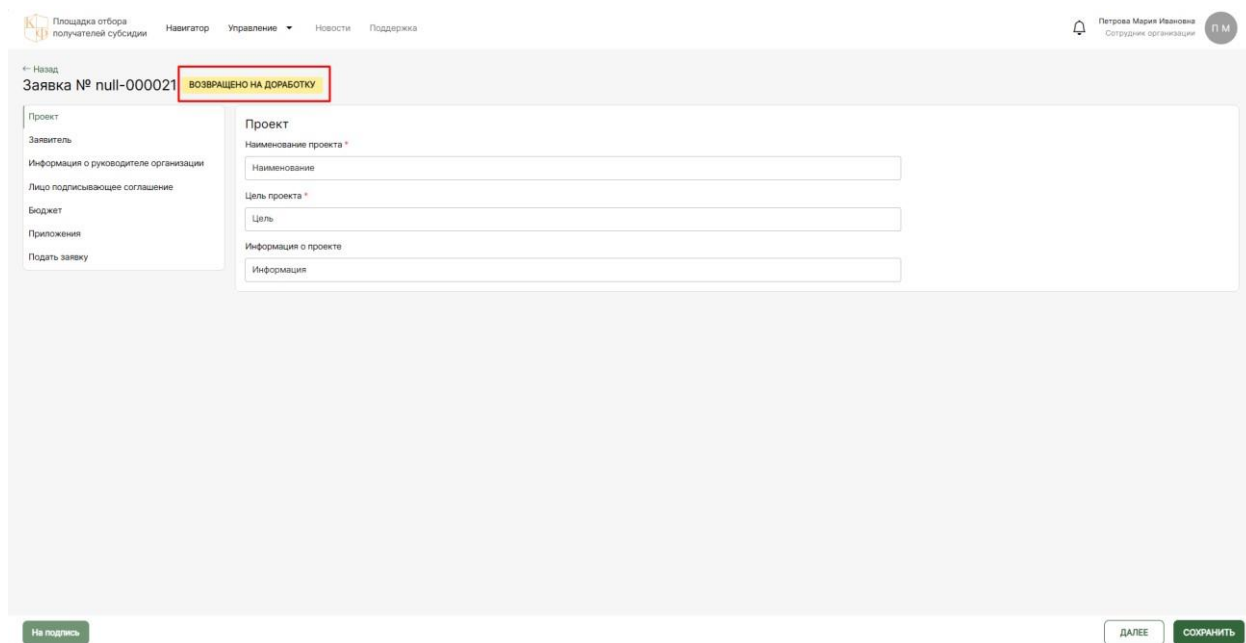


Рисунок 37. Статус заявки «Возвращено на доработку» Пользователь

вносит в заявку изменения и подписывает заново.

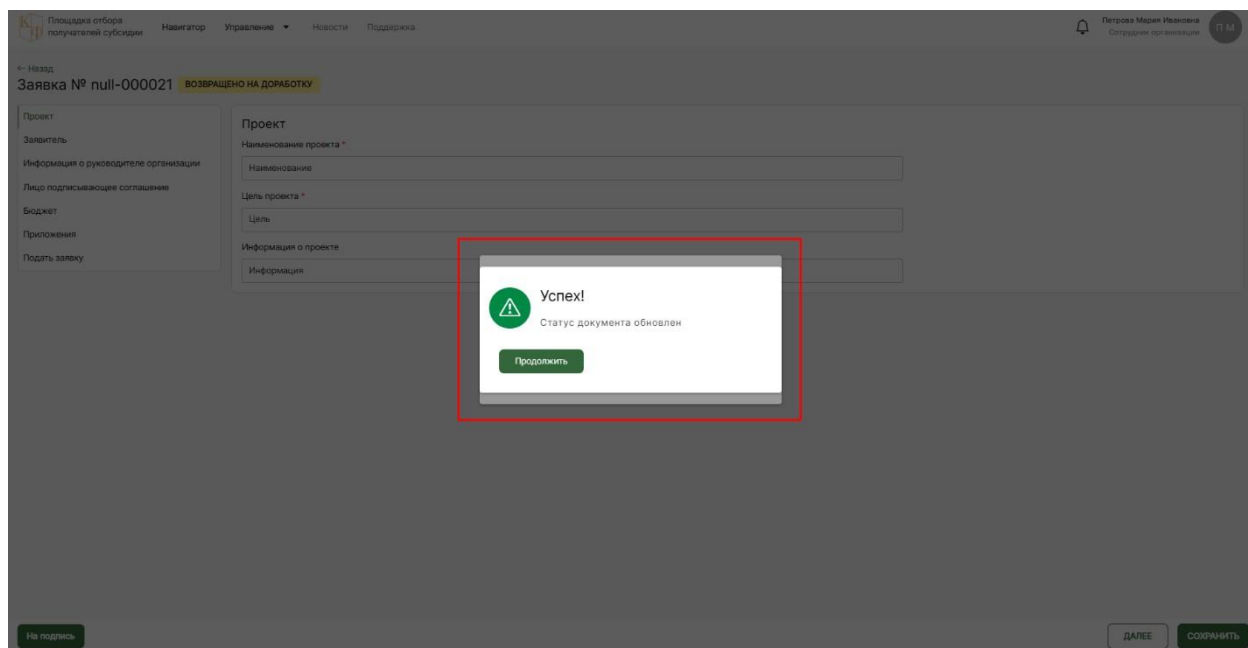


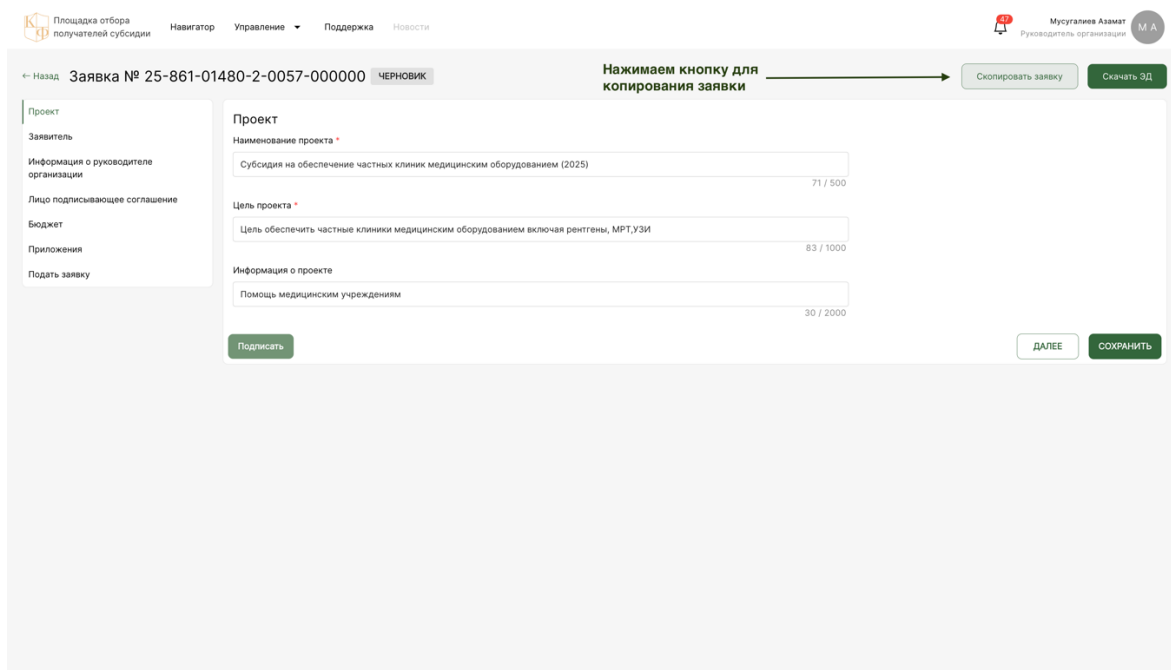
Рисунок 38. Изменение статуса заявки

3.5. Копирование заявки на отбор

Данный функционал позволяет пользователям системы быстро создавать новые заявки на основе уже существующих, изменяя лишь некоторые данные. Это упрощает процесс подачи заявок на различные отборы, особенно когда нужно использовать одни и те же данные, но изменять их в зависимости от требований конкретного отбора.

1. Кнопка "Скопировать заявку"

На странице каждой заявки появится новая кнопка "Скопировать заявку". Она доступна независимо от статуса заявки.



*Важно помнить, что если вы редактировали заявку, но **не сохранили** изменения, они не будут учтены при копировании.*

2. Модальное окно отбора

После нажатия кнопки "Скопировать заявку" откроется модальное окно, где вам предложат выбрать отбор, на который вы хотите подать новую заявку. Отборы будут представлены в виде списка, содержащего только те, которые находятся в статусе "Прием заявок" и подходят под ваш "Тип Организации". Например, если отбор доступен только для юридических лиц, организации других типов (НКО, ИП, ФЛ) не увидят этот отбор в списке.

Скопировать заявку в отбор

Шифр отбора	Наименование отбора	Объем распределяемых средств, руб
25-861-87360-2-0085	Отбор №1	58 200,00
25-861-20010-1-0095	Отбор №2	652 132 700,00
25-861-20010-1-0092	Отбор №3	100 151 200,00

Записей: 3 10

Отменить Подтвердить

В модальном окне будут указаны следующие сведения о каждом отборе:

- Шифр отбора
- Наименование отбора
- Объем распределяемых средств

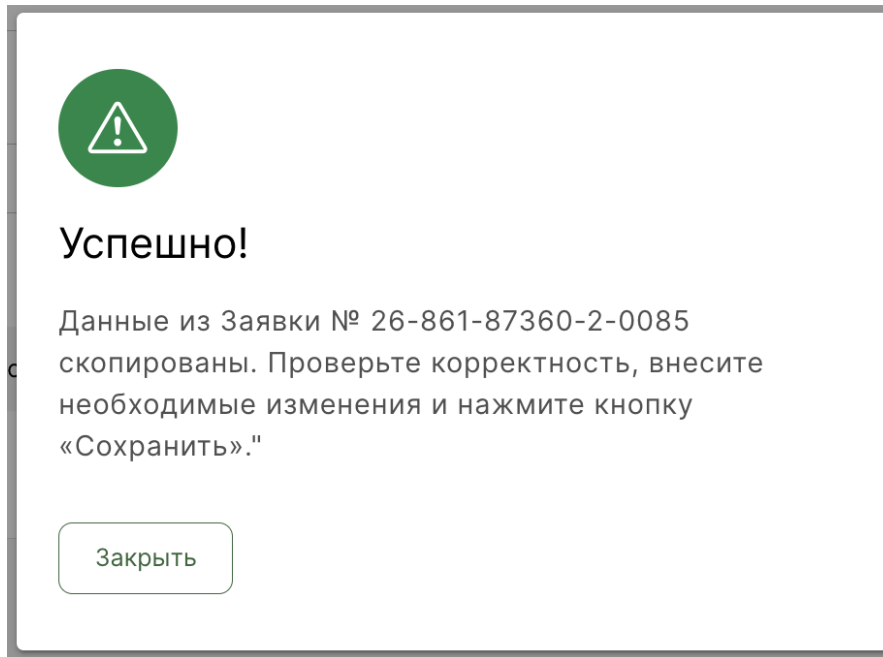
Элементы управления в модальном окне:

- Кнопка "Подтвердить": Подтверждает ваше решение и запускает процесс копирования данных из текущей заявки в новую заявку выбранного вами отбора.
- Кнопка "Отменить": Закрывает модальное окно без сохранения изменений, возвращая вас обратно к текущей заявке.
- Кнопка "X": Также закрывает модальное окно, оставляя вас на странице текущей заявки.

3. Переход на создание новой заявки

После того как вы выбрали нужный отбор и подтвердили действие, система перенаправит вас на форму создания новой заявки. Все данные из исходной заявки будут автоматически перенесены в новую форму.

Однако, прежде чем продолжить, вы увидите модальное окно с уведомлением:



"Успешно! Данные из Заявки № 24-XXX-XXXXXX-X-XXXX-XXXXXX скопированы. Проверьте корректность данных и внесите необходимые изменения."

Нажмите кнопку "Закрыть", чтобы закрыть уведомление и приступить к дальнейшему редактированию заявки.

4. Редактирование и отправка новой заявки

Теперь у вас есть возможность внести нужные изменения в новую заявку перед её отправкой. Обратите внимание, что поля, относящиеся к разделу "Заявитель", такие как реквизиты вашей организации, заполнятся автоматически и не могут быть изменены. Остальные данные можно редактировать по необходимости исходя из требований отбора.