

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ

Отбор получателей грантов на реализацию  
особо значимых проектов по внедрению  
российских решений в сфере  
информационных технологий

Раздел 1. [Формирование заявки](#)

Раздел 2. [О проекте](#)

Раздел 3. [Заявитель](#)

Раздел 4. [План](#)

Раздел 5. [Бюджет](#)

Раздел 6. [Требования к участнику](#)

Раздел 7. [Приложения](#)

Раздел 8. [Данные получателя](#)

Раздел 9. [Подать заявку](#)

[Список приложений](#)



# 1 ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ

Заявка формируется на **портале предоставления мер финансовой государственной поддержки** (Портал). Перейти на страницу Портала можно тремя способами:

- по активной ссылке в разделе «Субсидии и гранты юр. лицам, инд. предпринимателям, физ. лицам на 2024 г.» на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в сети «Интернет»;

The screenshot shows the website interface for the 'Единый портал бюджетной системы Российской Федерации' (Unified Portal of the Budget System of the Russian Federation) for the region of Moscow. The page features a navigation bar with categories like 'Бюджетная система', 'Бюджет', 'Регионы', 'Госсектор', 'Новости', 'Сервисы', and 'Открытые данные'. Below the navigation bar, there are several data widgets:

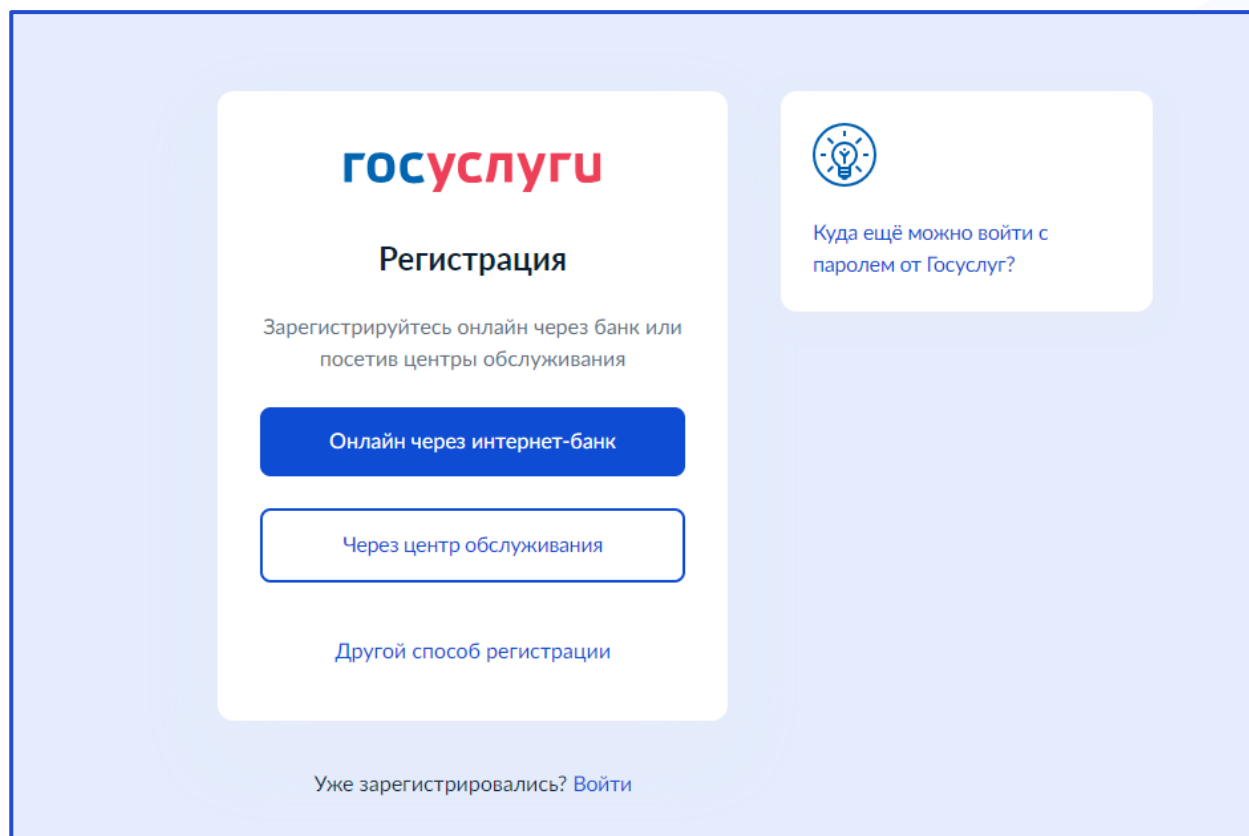
- Федеральный бюджет, млрд руб**: На 27.07.2024 (след. обновление 09.08.2024). Доходы: 17 115,9 / 35 065. Расходы: 20 656,4 / 37 942.
- Сведения о соглашениях ФБ, млн руб**: На 02.08.2024. Заключено соглашений ФБ: 27 977. Сумма на 2024 год: 7 169 644.
- Субсидии и гранты юр.лицам, инд. предпринимателям, физ.лицам на 2024 г.**: На 01.08.2024. Предусмотрено субсидий, ед.: 16 895. Исполнено, млрд руб: 60,0% 2 298,1. Source: [promote.budget.gov.ru](http://promote.budget.gov.ru)
- Государственный долг**: На 01.06.2024 (след. обновление 07.08.2024). Внутренний долг: 21 416,7 млрд руб. Внешний долг: 53,0 млрд \$.
- Баланс Российской Федерации, млрд руб**: 01.01.2024. Value: 128 369,3.
- Реестр согла капиталовло**: На 26.07.2024. Всего в... на 01.07.2024 на 01.06.2024.

A central news banner highlights a report submitted to the State Duma on June 21, 2024, regarding the execution of the federal budget for the first quarter of 2024. The banner includes a 'Подробнее' (More) link and links to reports and documents.

**Все новости** (All News) section includes:

- 01.08.2024 10:16: Правительство одобрило поправки к законопроекту о расширении методов государственного финансового контроля.
- 31.07.2024 10:42: В Совфед поддержали закон по реализации основных направлений налоговой политики.
- 30.07.2024 11:06: Минтруд предложил установить МРОТ с 2025 года в размере 22 440 рублей.
- 26.07.2024 10:21: Международные резервы России достигли максимума с марта 2022 года.

- авторизация пользователей на **Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)**, где необходимо ввести свой логин и пароль от учетной записи пользователя на указанном портале;



The image shows a screenshot of the registration page on the Gosuslugi portal. The page is titled "Регистрация" (Registration) under the "Госуслуги" logo. It provides instructions on how to register online through a bank or at service centers. There are three main options: "Онлайн через интернет-банк" (Online through internet bank), "Через центр обслуживания" (Through service center), and "Другой способ регистрации" (Another registration method). A link "Уже зарегистрировались? Войти" (Already registered? Log in) is also present.

**Госуслуги**

## Регистрация


Зарегистрируйтесь онлайн через банк или посетив центры обслуживания

[Онлайн через интернет-банк](#)

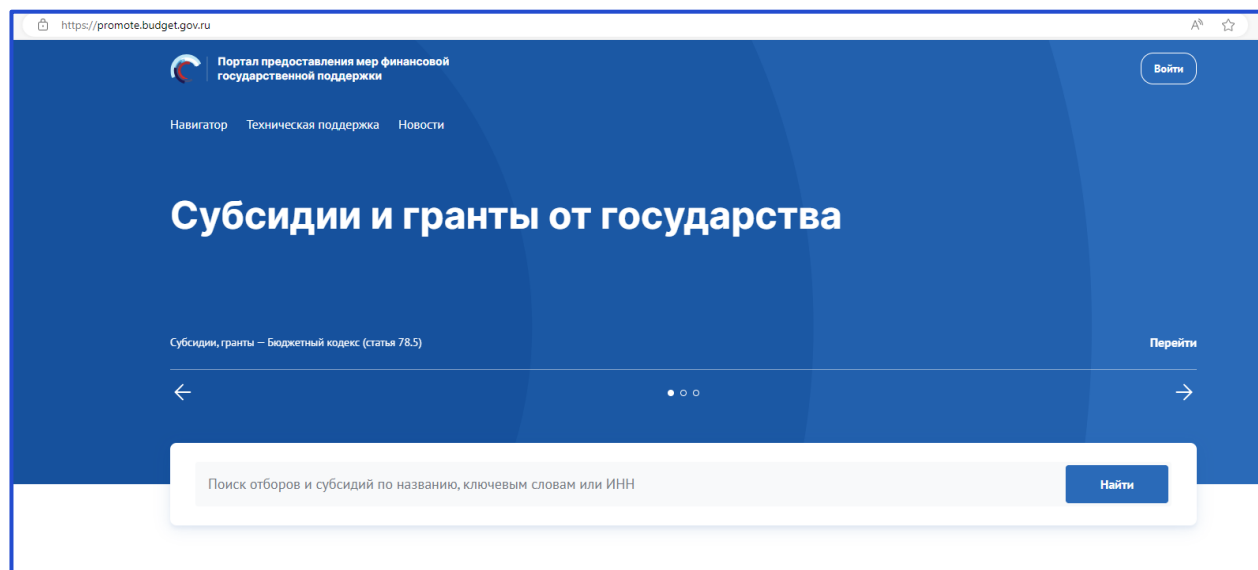
[Через центр обслуживания](#)

[Другой способ регистрации](#)

[Уже зарегистрировались? Войти](#)

 Куда ещё можно войти с паролем от Госуслуг?

- прямой переход в браузере по адресу: **promote.budget.gov.ru**.



Руководство пользователя по формированию, заполнению и подаче заявки на участие в отборе размещено на Портале по следующей ссылке:

<https://promote.budget.gov.ru/support-center/instructions>

- ! При наличии технических проблем рекомендовано подать обращение в службу технической поддержки Портала в разделе «Техническая поддержка».

# 2 О ПРОЕКТЕ

# Шаг 1

В разделе «О проекте» заполните строку «Наименование проекта» и укажите **наименование проекта согласно паспорту проекта, размещенному на интерактивной аналитической панели (дашборде) Координационного центра Правительства Российской Федерации (паспорт проекта).**

- !** Наименование проекта **во всех документах заявки должно соответствовать наименованию проекта, указанному в документах в составе портфеля проекта, размещенного на дашборде.**

\* – поля, обязательные для заполнения

Свернуть подсказку

1. Наименование проекта (мероприятия) \*

Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без «точки» в конце. После подачи заявки название проекта не подлежит изменению.

1000

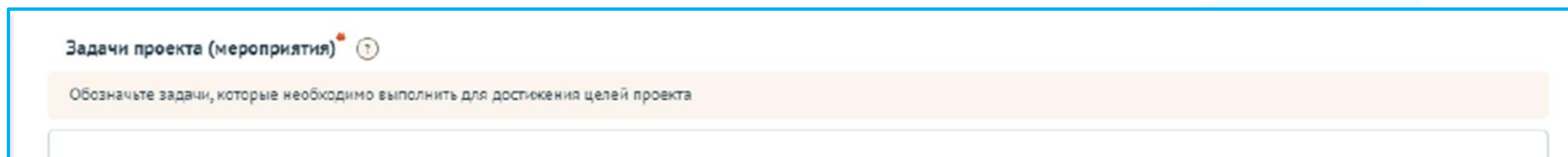
# Шаг 2

В строке «Цель проекта» укажите **цель реализации проекта согласно паспорту проекта.**



## Шаг 3

В строке «Задачи проекта» представьте **краткое описание задач**, для которых создается решение в рамках проекта, **согласно разделу «Резюме проекта» презентации проекта**, размещенной на дашборде (презентация проекта).



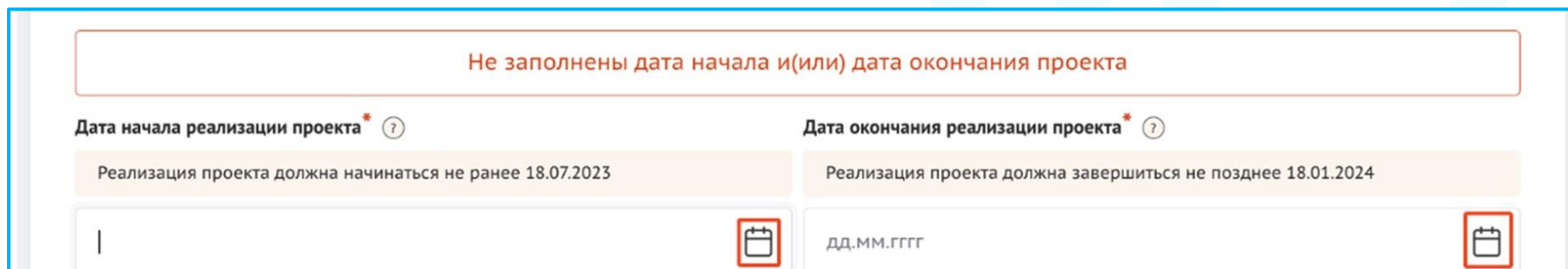
Задачи проекта (мероприятия) ⓘ

Обозначьте задачи, которые необходимо выполнить для достижения целей проекта

Input field for project tasks.

## Шаг 4

В строке «Дата начала реализации проекта» и «Дата окончания реализации проекта» **проверьте автоматически заполненные данные**.



Не заполнены дата начала и(или) дата окончания проекта

Дата начала реализации проекта \* ⓘ

Дата окончания реализации проекта \* ⓘ

Реализация проекта должна начинаться не ранее 18.07.2023

Реализация проекта должна завершиться не позднее 18.01.2024

Input field with a calendar icon.

дд.мм.гггг

Input field with a calendar icon.

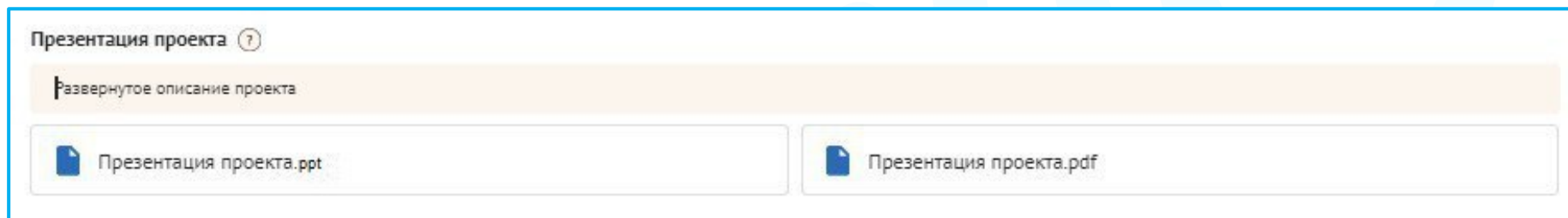
## Шаг 5

В строке «Описание проекта» укажите, **на что направлен проект, как изменятся финансово-экономические показатели по итогам реализации проекта** и иное в соответствии с разделом «Описание проекта» презентации проекта.

**!** Рекомендованное количество символов в текстовом поле описания проекта – **не менее 1000.**

## Шаг 6

В строке «Презентация проекта» необходимо разместить презентацию проекта (в формате PPT(PPTX)/PDF, размещенную на дашборде).



Презентация проекта ?

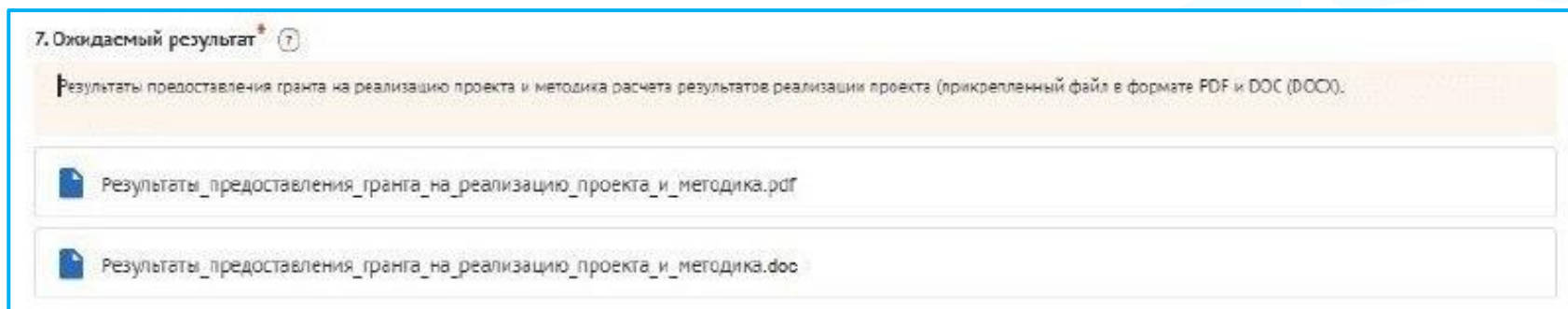
Развернутое описание проекта


Презентация проекта.ppt

Презентация проекта.pdf


## Шаг 7


В строке «Ожидаемый результат» приложите **заполненную форму «Результаты предоставления гранта на реализацию проекта и методика расчета результатов реализации проекта»** в форматах PDF и DOC (DOCX) согласно примеру ([приложение № 1](#) к настоящей Инструкции).



7. Ожидаемый результат 

Результаты предоставления гранта на реализацию проекта и методика расчета результатов реализации проекта (прикрепленный файл в формате PDF и DOC (DOCX)).

 Результаты\_предоставления\_гранта\_на\_реализацию\_проекта\_и\_методика.pdf

 Результаты\_предоставления\_гранта\_на\_реализацию\_проекта\_и\_методика.doc

## Шаг 8

В строке «Уникальный идентификатор проекта (ID), указанный на дашборде Координационного центра Правительства Российской Федерации» введите **уникальный идентификатор проекта (ID)**.

## Шаг 9

---

В строке «На момент подачи заявки проект одобрен и согласован для включения в перечень особо значимых проектов решением отраслевого комитета/комитета по развитию ПО» введите **реквизиты протокола отраслевого комитета/комитета по развитию ПО.**

## Шаг 10

---

В строке «Количество этапов проекта» укажите **количество этапов проекта согласно паспорту проекта.**

## Шаг 11

---

В строке «Наименование решения, внедрение которого осуществляется в рамках реализации проекта» укажите **наименование решения, внедрение которого осуществляется в рамках реализации проекта, указанного в паспорте и презентации проекта.**

## Шаг 12

В строке «Описание решения, включая его направленность на импортозамещение и (или) на обеспечение ускоренного развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации» **опишите функционал и особенности внедряемого решения, ключевые преимущества и актуальность внедрения решения, конкурентные преимущества, долю импортных компонентов и их происхождение, наименование программного обеспечения, замещение которого предполагается в рамках проекта, иное в соответствии с паспортом проекта.**

**!** Рекомендованное количество символов в текстовом поле описания проекта – **не менее 1000.**

## Шаг 13

В строке «Информация о составе решения» внесите информацию в соответствии с паспортом проекта в следующие поля ввода:

- **«Наименование компонента»;**
- **«Характеристика компонента» (выберите из выпадающего списка: «ключевой»/«не ключевой»);**
- **«Описание компонента» (описание каждого ключевого компонента, включая информацию о его происхождении).**

## Шаг 14

В строках «Уровень готовности технологии (УГТ) внедряемого решения» и «Уровень готовности технологии (УГТ) ключевых компонентов решения» укажите **уровень готовности технологий внедряемого решения и его ключевых компонентов** в соответствии с ГОСТ Р 58048–2017 «Трансфер технологий. Методические указания по оценке уровня зрелости технологий»

**!** Под ключевым компонентом решения понимается компонент решения, являющийся существенным для достижения целей проекта, замена которого иным компонентом затруднена или невозможна, а также при замене или исключении которого из состава решения достижение целей проекта становится затруднительным или невозможным.

## Шаг 15

В строке «Дополнительные документы» рекомендовано добавить необходимые, по мнению участника, документы, которые могут быть рассмотрены оператором в рамках отбора.



**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Особенность раздела «Заявитель» в том, что **основные обязательные поля заполняются автоматически** данными из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

## Шаг 16

---

В строках «Полное наименование юридического лица», «Сокращенное наименование юридического лица», «ОГРН», «ИНН», «Дата постановки на учет в налоговом органе», «КПП», «ОКОПФ», «Наименование по ОКОПФ», «Дата регистрации юридического лица» и «Местонахождение на территории РФ (адрес юридического лица)» **проверьте автоматически заполненные данные.**

## Шаг 17

---

В строке «Почтовый адрес организации» укажите **почтовый адрес организации.**

## Шаг 18

---

В строке «Адрес электронной почты организации» укажите **актуальный адрес электронной почты.**



## Шаг 19

---

В строке «Контактный телефон организации» укажите **действующий контактный телефон** организации.

## Шаг 20

---

В строке «Официальный сайт» укажите **официальный сайт организации** в сети «Интернет».

## Шаг 21

---

В строке «Руководитель организации» укажите **проверьте автоматически заполненные данные**.

## Шаг 22

---

В строке «Должность» **проверьте автоматически заполненные данные** о должности руководителя организации.

## Шаг 23

---

В строке «ИНН руководителя» **проверьте автоматически заполненные данные**.

## Шаг 24

---

В строке «Срок полномочий» укажите **срок полномочий руководителя организации** в соответствии с решением органа управления/учредителя участника отбора о назначении руководителя организации.

## Шаг 25

---

В строке «Основные виды деятельности организации» **проверьте автоматически заполненные данные.**

## Шаг 26

---

В строке «Дополнительные виды деятельности организации» укажите дополнительные виды деятельности (**ОКВЭД**) через запятую.

## Шаг 27

---

В строке «Данные лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица» укажите **данные лиц (ФИО, должность и ИНН), имеющих право действовать без доверенности** от имени юридического лица – участника отбора, при наличии таких лиц.

## Шаг 28

---

В строке «Адрес для направления юридически значимых сообщений» подраздела «Контактные данные для направления юридически значимых сообщений и взаимодействия» укажите **адрес для направления юридически значимых сообщений** ответственному лицу за взаимодействие с оператором.

## Шаг 29

---

В строке «ФИО» укажите **фамилию, имя и отчество (при наличии) ответственного лица** за взаимодействие с оператором.

## Шаг 30

---

В строке «Должность» укажите **должность ответственного лица** за взаимодействие с оператором.

## Шаг 31

---

В строке «Телефон» укажите **контактный номер телефона ответственного лица** за взаимодействие с оператором.

## Шаг 32

---

В строке «Адрес электронной почты» укажите **адрес электронной почты ответственного лица** за взаимодействие с оператором.

## Шаг 33

---

В строке «Реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия» укажите **реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия ответственного лица** за взаимодействие с оператором.

**!** В случае указания лица, отличного от единоличного исполнительного органа.

## Шаг 34

---

В строке «Решение уполномоченного органа управления участника отбора» **приложите решения уполномоченного органа управления** (правление, совет директоров, общее собрание участников, общее собрание акционеров, единственный учредитель юридического лица, иное в соответствии с уставом участника отбора) по форме в соответствии с [приложением № 2](#) к настоящей инструкции.



**Решения уполномоченного органа управления участника отбора** (правление, совет директоров, общее собрание участников, общее собрание акционеров, единственный учредитель, иное в соответствии с уставом участника отбора):

- **об одобрении участия в отборе получателей грантов на реализацию особо значимых проектов по внедрению российских решений в сфере информационных технологий и о реализации проекта** предоставляется с указанием **полного наименования проекта** в соответствии с заявкой, сроков реализации проекта в формате «**дд.мм.гггг – дд.мм.гггг**», общей стоимости проекта (**сумма в соответствии с заявкой, включающая сумму гранта и софинансирования**), объема софинансирования (**сумма софинансирования в соответствии с заявкой и процентный эквивалент**);
- **о выделении финансирования на реализацию проекта** предоставляется во всех случаях финансирования проекта без привлечения заемных средств;
- **об одобрении сделки по заключению договора (соглашения) о предоставлении гранта между участником отбора и оператором** предоставляется при наличии в такой сделке признаков заинтересованности либо крупной сделки, а также в иных случаях, предусмотренных учредительными документами участника отбора. Указывается в случае наличия признаков заинтересованности либо крупной сделки в соответствии с Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», а также в случае наличия требований об одобрении указанных сделок в уставе юридического лица – участника отбора;
- **об одобрении сделки по привлечению софинансирования при наличии в такой сделке признаков заинтересованности либо крупной сделки**, а также в иных случаях, предусмотренных учредительными документами участника отбора. Представляется в случае привлечения софинансирования **за счет привлеченных средств**, указывается в случае наличия признаков заинтересованности либо крупной сделки в соответствии с Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», а также в случае наличия требований об одобрении указанных сделок в уставе юридического лица – участника отбора.

## Шаг 35

---

В строке «Дополнительная информация» **отметьте чек-боксы подстроки «Подтверждения заявителя»** и подтвердите:

- согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации, связанной с настоящим отбором и результатом предоставления гранта;
- отсутствие на едином налоговом счете или непревышение размера, определенного пунктом 3 статьи 47 НК РФ, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

## Шаг 36

---

В строке «Сведения из ЕГРЮЛ» данные подгружаются автоматически в форматах PDF и XLS (XLSX) из единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

## Шаг 37

---

В подразделе «Главный бухгалтер» в строке «ФИО» укажите **фамилию, имя и отчество (при наличии) главного бухгалтера организации.**

## Шаг 38

---

В строке «ИНН» укажите идентификационный номер налогоплательщика главного бухгалтера организации.



Шаги 39–41 заполняются в случае наличия коллегиального исполнительного органа.

## Шаг 39

---

В строке «Наименование коллегиального исполнительного органа» укажите наименование коллегиального исполнительного органа организации.

## Шаг 40

---

В строке «ФИО» укажите фамилию, имя и отчество (при наличии) члена коллегиального исполнительного органа организации.

## Шаг 41

В строке «ИНН» укажите **идентификационный номер налогоплательщика члена коллегиального исполнительного органа организации.**

**!** В подразделе «Члены коллегиального исполнительного органа» необходимо указать «ФИО» и «ИНН» **всех членов коллегиального исполнительного органа организации** с использованием кнопки «Добавить».

**!** Шаги 42–44 заполняются **в случае наличия учредителя/учредителей.**

## Шаг 42

В подразделе «Учредитель/учредители юридического лица» в строке «ФИО или наименование юридического лица» укажите **фамилию, имя и отчество (при наличии) учредителя/учредителей или наименование учредителя/учредителей – юридических лиц** в соответствии с ЕГРЮЛ организации.

## Шаг 43

В строке «ИНН» укажите **идентификационный номер налогоплательщика учредителя организации.**



## Шаг 44

---

В строке «Доля владения» укажите **долю владения учредителя юридического лица** в соответствии с ЕГРЮЛ организации.

**!** В подразделе «Учредитель/учредители юридического лица» необходимо указать «ФИО», «ИНН» и «Доля владения» **всех учредителей** организации с использованием кнопки «Добавить».

**!** Шаги 45-47 заполняются акционерными обществами **различного типа**.

## Шаг 45

---

В подразделе «Акционер/акционеры» в строке «Наименование акционера – юридического лица» укажите **наименование юридического лица, являющегося акционером** в соответствии с ЕГРЮЛ организации.

## Шаг 46

---

В строке «ИНН» укажите **идентификационный номер налогоплательщика акционера – юридического лица** в соответствии с ЕГРЮЛ организации.

## Шаг 47

---

В строке «Доля владения» укажите **долю владения акционера – юридического лица** в соответствии с ЕГРЮЛ организации.

- ! В подразделе «Акционер/акционеры» необходимо указать «Наименование акционера – юридического лица», «ИНН» и «Доля владения» **всех акционеров – юридических лиц** с использованием кнопки «Добавить».

## Шаг 48

---

В подразделе «Разработчик/разработчики» в строке «Полное наименование организации» укажите **полное наименование организации разработчика** в соответствии с ЕГРЮЛ организации разработчика.

## Шаг 49

---

В строке «Сокращенное наименование организации» укажите **сокращенное наименование организации разработчика** в соответствии с ЕГРЮЛ организации разработчика.

## Шаг 50

---

В строке «ОГРН» укажите **основной государственный регистрационный номер организации разработчика** в соответствии с ЕГРЮЛ организации разработчика.

## Шаг 51

---

В строке «ИНН» укажите **идентификационный номер налогоплательщика** организации разработчика в соответствии с ЕГРЮЛ организации разработчика.

## Шаг 52

---

В строке «КПП» укажите **код причины постановки на учет** организации разработчика в соответствии с ЕГРЮЛ организации разработчика.

## Шаг 53

---

В строке «Основные виды деятельности организации» укажите **основные виды деятельности** организации разработчика в соответствии с ЕГРЮЛ организации разработчика.

## Шаг 54

---

В строке «Наименование учредителя/акционера – юридического лица разработчика» укажите **наименование учредителя/акционера – юридического лица** организации разработчика в соответствии с ЕГРЮЛ организации разработчика.

## Шаг 55

---

В строке «ИНН» укажите **идентификационный номер налогоплательщика учредителя/акционера – юридического лица** организации разработчика в соответствии с ЕГРЮЛ организации разработчика.

## Шаг 56

---

В строке «Доля владения» укажите **долю владения учредителя/акционера – юридического лица** организации разработчика в соответствии с ЕГРЮЛ организации разработчика.

**!** В подразделе «Учредитель/акционер – юридического лица» необходимо указать «Наименование учредителя/акционера – юридического лица», «ИНН» и «Доля владения» **всех учредителей/ акционеров – юридических лиц** с использованием кнопки «Добавить».

## Шаг 57

---

В строке «Единоличный исполнительный орган организации» укажите **единоличный исполнительный орган** организации разработчика в соответствии с ЕГРЮЛ организации разработчика.

## Шаг 58

---

В строке «ФИО» укажите **фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, единоличного исполнительного органа** организации разработчика или **фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому передано полномочие** единоличного исполнительного органа организации разработчика.

## Шаг 59

---

В строке «Срок полномочий» укажите **срок полномочий единоличного исполнительного органа** организации разработчика.

## Шаг 60

---

В строке «Местонахождение на территории РФ (адрес юридического лица)» укажите **юридический адрес организации разработчика**.

## Шаг 61

---

В строке «Почтовый адрес организации» укажите **почтовый адрес организации разработчика**.

## Шаг 62

---

В строке «Адрес электронной почты организации» укажите **адрес электронной почты организации разработчика**.

## Шаг 63

---

В строке «Контактный телефон организации» укажите **контактный телефон организации разработчика**.

## Шаг 64

---

В строке «Официальный сайт» укажите **официальный сайт организации разработчика** в сети «Интернет».

## Шаг 65

---

В строке «Краткое описание опыта в реализации аналогичных проектов» кратко опишите **опыт разработчика в реализации аналогичных проектов**.

## Шаг 66

---

В строке «Краткое описание роли в рамках реализации проекта» **опишите роль и ключевой функционал разработчика в реализации проекта.**

## Шаг 67

---

В подразделе «Правообладатель/правообладатели решения/ключевого компонента решения» в строке «Наименование решения/ключевого компонента решения» укажите **наименование решения/ключевого компонента решения.**

## Шаг 68

---

В строке «Решение/ключевой компонент решения внесен в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных или единый реестр российской радиоэлектронной продукции» выберите из **выпадающего списка соответствующий ответ: «Да»/«Нет».**

**!** При выборе из выпадающего списка «Да» – укажите **дату включения в реестр и номер решения о включении в реестр.**

## Шаг 69

---

В строке «Наименование документа, подтверждающего права на решение/ключевой компонент решения» укажите **наименование документа, подтверждающего права на решение/ключевой компонент решения.**

## Шаг 70

---

В строке «Реквизиты документа, подтверждающего права на решение/ключевой компонент решения» укажите **реквизиты документа, подтверждающего такие права.**

## Шаг 71

---

В строке «Полное наименование решения/ключевого компонента решения согласно документу, подтверждающему права на решение/ключевой компонент решения» укажите **полное наименование решения/ключевого компонента решения согласно документу, подтверждающему такие права.**

## Шаг 72

---

В строке «Полное наименование организации» укажите **полное наименование организации правообладателя** в соответствии с ЕГРЮЛ организации правообладателя.



## Шаг 73

---

В строке «Сокращенное наименование организации» укажите **сокращенное наименование организации правообладателя** в соответствии с ЕГРЮЛ организации правообладателя.

## Шаг 74

---

В строке «ОГРН» укажите **основной государственный регистрационный номер организации правообладателя** в соответствии с ЕГРЮЛ организации правообладателя.

## Шаг 75

---

В строке «ИНН» укажите **идентификационный номер налогоплательщика организации правообладателя** в соответствии с ЕГРЮЛ организации правообладателя.

## Шаг 76

---

В строке «КПП» укажите **код причины постановки на учет организации правообладателя** в соответствии с ЕГРЮЛ организации правообладателя.

## Шаг 77

---

В строке «Основные виды деятельности организации» укажите **основные виды деятельности организации правообладателя** в соответствии с ЕГРЮЛ организации правообладателя.

## Шаг 78

---

В строке «Единоличный исполнительный орган организации» укажите **единоличный исполнительный орган организации правообладателя** в соответствии с ЕГРЮЛ организации правообладателя.

## Шаг 79

---

В строке «ФИО» укажите **фамилию, имя и отчество (при наличии) единоличного исполнительного органа организации правообладателя или фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому передано полномочие единоличного исполнительного органа организации правообладателя.**

## Шаг 80

---

В строке «Срок полномочий» укажите **срок полномочий единоличного исполнительного органа** организации правообладателя.

## Шаг 81

---

В строке «Местонахождение на территории РФ (адрес юридического лица)» укажите **адрес юридического лица организации правообладателя.**

## Шаг 82

---

В строке «Почтовый адрес организации» укажите **почтовый адрес организации правообладателя.**

## Шаг 83

---

В строке «Адрес электронной почты организации» укажите **адрес электронной почты организации правообладателя.**

## Шаг 84

---

В строке «Контактный телефон организации» укажите **контактный телефон организации правообладателя.**

## Шаг 85

В строке «Официальный сайт» укажите **официальный сайт организации правообладателя** в сети «Интернет».

**!** В подразделе «Правообладатель/правообладатели решения/ключевого компонента решения» необходимо **заполнить все строки для каждого из правообладателей** решения/ключевого компонента решения с использованием кнопки «Добавить».

**!** Подраздел с информацией о **ранее полученных мерах государственной поддержки** заполняется в случае, если участник отбора ранее получал средства от институтов развития в соответствии с иными нормативными правовыми актами, включая гранты, предоставляемые институтами развития за счет средств субсидии.

## Шаг 86

В строке «Наименование организации, предоставляющей меру поддержки» укажите **наименование организации/института развития, предоставляющей(его) меру поддержки.**

## Шаг 87

---

В строке «Наименование меры поддержки» укажите **наименование меры поддержки в соответствии с соглашением/договором** о предоставлении меры поддержки.

## Шаг 88

---

В строке «Дата получения меры поддержки» укажите **дату получения меры поддержки в соответствии с соглашением/договором** о предоставлении меры поддержки.

## Шаг 89

---

В строке «Размер поддержки» укажите **размер поддержки в российских рублях в соответствии с соглашением/договором** о предоставлении меры поддержки.

## Шаг 90

---

В строке «Реквизиты документа, подтверждающего получение меры поддержки» укажите **реквизиты документа, подтверждающего получение меры поддержки в соответствии с соглашением/договором** о предоставлении меры поддержки.

## Шаг 91

---

В строке «Наименование проекта, на реализацию которого получен грант» укажите **наименование проекта, на реализацию которого получен грант в рамках соглашения/договора** о предоставлении меры поддержки.

## Шаг 92

---

В строке «Краткое описание проекта» представьте **краткое описание проекта, на реализацию которого получена субсидия/грант** в рамках соглашения/договора о предоставлении меры поддержки.

## Шаг 93

---

В строке «Срок реализации проекта» укажите **срок реализации проекта в соответствии с соглашением/договором** о предоставлении меры поддержки.

## Шаг 94

---

В строке «Результаты проекта» укажите **достигнутые/запланированные результаты проекта в соответствии с соглашением/договором** о предоставлении меры поддержки.

**!** В подразделе «Информация о ранее полученных мерах государственной поддержки» необходимо заполнить **все строки для каждой из ранее полученных мер поддержки** с использованием кнопки «Добавить».

## Шаг 95

---

В подразделе «Дополнительная информация» **отметьте все чек-боксы и подтвердите согласие на соответствие требованиям, указанным в объявлении.**

# ПЛАН



## Шаг 96

В строках «Дата начала реализации проекта» и «Дата окончания реализации проекта» укажите **дату начала и окончания реализации проекта согласно паспорту проекта.**

Не заполнены дата начала и(или) дата окончания проекта

<b>Дата начала реализации проекта</b> * ?	<b>Дата окончания реализации проекта</b> * ?
Реализация проекта должна начинаться не ранее 18.07.2023	Реализация проекта должна завершиться не позднее 18.01.2024
<input style="width: 90%;" type="text" value=" "/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="дд.мм.гггг"/>

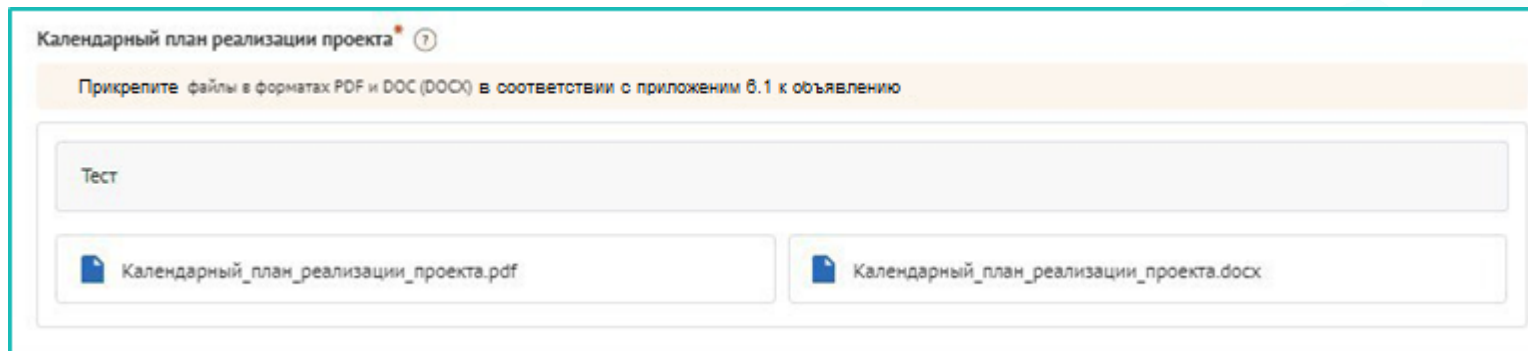
## Шаг 97

В модальном окне в строке «Наименование мероприятия» укажите **наименование этапа проекта**, в строках «Дата начала реализации мероприятия» и «Дата окончания реализации мероприятия» – **срок реализации этапа в соответствии с календарным планом реализации проекта, размещенным на дашборде.**



Повторите указанную процедуру по каждому этапу проекта.

В строке «Календарный план реализации проекта» приложите **заполненную форму календарного плана реализации проекта** (файлы в форматах PDF и DOC (DOCX) согласно образцу ([приложение № 3](#) к настоящей Инструкции).



**!** Требования по подготовке календарного плана реализации проекта изложены в [приложении № 4](#) к настоящей Инструкции.

# 5 БЮДЖЕТ

## Шаг 99

---

Интерфейс данного раздела отличается от других разделов. В подразделе «Бюджет» **в модальном окне в строке «Описание»** укажите «Общая сумма проекта»/«Общая сумма проекта» **«Наименование проекта»** и т.д.

**!** В модальном окне указывается общая сумма реализации проекта, а также сумма софинансирования в разрезе собственных и привлеченных средств.

## Шаг 100

---

В строке «Общая сумма проекта» укажите **общую стоимость реализации проекта** (в рублях с учетом НДС, если облагается НДС) **согласно паспорту проекта.**

## Шаг 101

---

В строке «Собственные средства (рублей)» укажите **объем собственных средств на реализацию проекта** (российских рублей) из общего объема софинансирования.

## Шаг 102

В строке «Привлеченные средства (рублей)» укажите **объем привлеченных средств на реализацию проекта** (российских рублей) из общего объема софинансирования.

- ! По итогам заполнения модального окна в подразделе «Распределение средств» раздела «Бюджет» автоматически сформируются сумма софинансирования и запрашиваемая сумма.

## Шаг 103

В строке «Доля софинансирования проекта» укажите **процент софинансирования расходов по проекту согласно паспорту проекта**.

## Шаг 104

В строке «Дополнительные документы» приложите **заполненную смету расходов на реализацию проекта** за счет средств гранта и средств софинансирования (файлы в форматах PDF и XLS (XLSX) согласно [приложению № 5](#) к настоящей инструкции.

- ! Требования к подготовке сметы расходов на реализацию проекта за счет средств гранта и средств софинансирования изложены в [приложении № 6](#) к настоящей инструкции.

# ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ

В разделе «Требования к участнику» **отметьте все чек-боксы и подтвердите соответствие участника отбора требованиям, указанным в объявлении.**



Для участия в отборе **участник отбора должен соответствовать всем требованиям, указанным в объявлении.**



# ПРИЛОЖЕНИЯ



## Шаг 106

Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь **распространенные открытые форматы**, обеспечивающие возможность просмотра **всего документа** либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и **не должны быть зашифрованы или защищены** средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

## Шаг 107

Документы в формате PDF должны предоставляться **в виде скан-копий**, снятых с оригиналов документов на бумажных носителях.

## Шаг 108

Документы, содержащие расчеты, направляются в формате PDF и в редактируемом формате XLS (XLSX).

## Шаг 109

Документы, содержащие **несколько листов**, должны быть представлены **единым файлом**.

## Шаг 110

Заявка и приложения к ней, в том числе документы, подаваемые **в составе заявки, должны:**

- быть составлены **на русском языке** (допускается использование английского языка в наименованиях программного обеспечения, оборудования и иных наименованиях);
- содержать суммы, выраженные **в российских рублях**;
- содержать файлы, **наименования которых соответствуют заголовкам документов и наименованию** содержащихся в них документов.

## Шаг 111

Заявка и приложения к ней, в том числе документы, подаваемые в составе заявки, **не должны содержать:**

- сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- разночтений, расхождений и технических ошибок, не позволяющих однозначно толковать текст документов.

## Шаг 112

В случае необходимости предоставления дополнительных документов **на иностранном языке** для подтверждения сведений, представленных в заявке и приложениях к ней, участник отбора должен **одновременно представить заверенный в установленном порядке перевод документа на русский язык** (статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

## Шаг 113

Во всех документах согласно формам, приложенным к объявлению, для заполнения участником отбора требуется заполнять **исключительно выделенные области**. Изменение прочих формулировок форм **не допускается**.

## Шаг 114

Все доверенности в заявке **предоставляются в виде копии**, заверенной печатью участника отбора (при наличии печати) и подписанной руководителем участника отбора или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенной копии такой доверенности. Доверенность, выданная **в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена** за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

## Рекомендации по заполнению приложений к объявлению:

1. Перенесите текст из приложения на **бланк организации** – участника отбора.
2. Заполните строку **{дата и номер регистрации письма}** и укажите **дату и номер регистрации письма**.
3. Заполните строку **{полное наименование участника отбора}**, указав **полное наименование организации**, включая организационно-правовую форму.
4. Заполните строку **{Должность уполномоченного лица}**, указав **должность лица, уполномоченного на подписание документов** со стороны участника отбора.
5. Заполните строку **{ФИО подписанта}**, указав **фамилию, имя и отчество лица, уполномоченного на подписание документов** со стороны участника конкурсного отбора.
6. В случае **собственноручной подписи** подпишите документ в соответствии с информацией **о лице, уполномоченном на подписание**, и поставьте **печать организации**, отпечаток должен частично заходить на подпись, но не перекрывать ее полностью.
7. Приложите **скан-копию документа, снятую с оригинала документа** на бумажном носителе, в формате PDF.
8. В случае **подписания усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП)** подпишите документ действующей на дату подачи УКЭП уполномоченного на подписание лица.
9. Приложите **подписанный документ и файл подписи** (при наличии, файл подписи на Портал загружается в формате архивации файлов).



Примеры заполнения форм представлены в [приложении № 7](#) к настоящей Инструкции.

При заверении соответствия **копии устава участника отбора/разработчика/правообладателя** подлиннику проставляются: заверительная **надпись «Верно», должность лица, заверившего копию** (руководитель участника отбора или уполномоченное лицо, имеющее соответствующие полномочия по заверению документов в рамках отбора получателей гранта с приложением соответствующей доверенности), **личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.**

Заверение многостраничных документов **допускается двумя способами:** заверение каждого отдельного листа копии документа или прошивка многостраничного документа и заверение его в целом, при этом необходимо проставлять последовательную нумерацию всех листов в подшивке и при заверении указать общее количество листов.

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) **должны быть проставлены те же реквизиты, которые проставляются на копии документа при заверении соответствия подлиннику.** Указанный лист также должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью «\_\_\_\_\_» листов» (количество листов указывается словами).

Документ, подтверждающий полномочия **лица, действующего от имени участника отбора/разработчика/правообладателя**, может быть представлен в форме:

- **решения** соответствующего органа управления о назначении или о передаче полномочий единоличного исполнительного органа;
- **доверенности на право подписания документов от имени участника отбора**, содержащей в том числе полномочия на подписание заявки и иных документов, связанных с участием в отборе (в отношении лица, отличного от единоличного исполнительного органа).

В случае если единоличный исполнительный орган (руководитель) юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) его учредительными документами **избирается**, необходимо представить заверенный участником отбора документ, подтверждающий избрание единоличного исполнительного органа (например, для общества с ограниченной ответственностью документом, подтверждающим избрание единоличного исполнительного органа, является решение общего собрания участников общества об избрании; для акционерного общества – решение совета директоров об избрании).

В случае если единоличный исполнительный орган (руководитель) юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) его учредительными документами **назначается**, необходимо представить заверенный участником отбора распорядительный документ, свидетельствующий о назначении единоличного исполнительного органа (например, для акционерного общества – решение совета директоров о назначении (в случае если в соответствии с уставом единоличный исполнительный орган назначается)).

В случае если полномочия единоличного исполнительного органа **переданы управляющей организации**, предоставляются следующие документы:

- **протокол** (выписка из протокола)/решение уполномоченного органа участника отбора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации;
- **договор о передаче полномочий** единоличного исполнительного органа управляющей организации;
- **протокол** (выписка из протокола)/решение уполномоченного органа управляющей организации об избрании единоличного исполнительного органа управляющей организации;
- **копия устава управляющей организации** в действующей редакции с отметкой налогового органа о регистрации, заверенная уполномоченным лицом управляющей организации.

В случае если от имени участника отбора действует **иное лицо**, помимо документа о полномочиях руководителя, предоставляется копия доверенности на осуществление действий от имени участника отбора, содержащая в том числе полномочия на подписание заявки и иных документов, связанных с участием в отборе, заверенная печатью участника отбора (при наличии печати) и подписанная руководителем участника отбора или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

## Шаг 117

**Доверенность на право взаимодействия с оператором в рамках отбора от имени участника отбора** (в отношении лица, отличного от единоличного исполнительного органа) и **доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного на подписание договора (соглашения) о предоставлении гранта между участником отбора и оператором** (в отношении лица, отличного от единоличного исполнительного органа) предоставляются в форме **скан-копий**, снятых с оригиналов документов на бумажных носителях, **в формате PDF**. Доверенность, выданная **в порядке передоверия**, **должна быть нотариально удостоверена** за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

## Шаг 118

**Документ об избрании коллегиального исполнительного органа, действующего от имени участника отбора**, с указанием ИНН всех членов коллегиального исполнительного органа предоставляется в форме **скан-копии протокола (выписки из протокола)/решения уполномоченного органа участника отбора** об избрании коллегиального исполнительного органа, действующего от имени участника отбора в соответствии с уставом участника отбора, **в формате PDF**. Отдельным документом предоставляется **список всех членов коллегиального исполнительного органа** с указанием ФИО и ИНН.



## Шаг 119

---

Документ, подтверждающий полномочия главного бухгалтера с указанием ИНН главного бухгалтера, предоставляется в форме **организационно-распорядительного документа**.

## Шаг 120

---

К заявке прилагается **портфель проекта** (презентация проекта, паспорт проекта, техническое задание, график реализации проекта и план тиражирования решения, дорабатываемого (разрабатываемого) в рамках реализации проекта), **выгруженный из дашборда**.

## Шаг 121

---

К заявке также можно приложить **иные документы**, которые, по мнению участника отбора, могут потребоваться для рассмотрения заявки.



**ДАННЫЕ**

**ПОЛУЧАТЕЛЯ**

## Шаг 122

---

В разделе «Данные получателя» строка «Код организации» заполняется, если организация участника отбора зарегистрирована в **сводном реестре** (код можно узнать посредством нажатия кнопки «?»).

## Шаг 123

---

Строка «Код населенного пункта по ОКТМО» заполняется **в соответствии с ОКТМО** (код можно узнать посредством нажатия кнопки «?»).

## Шаг 124

---

В подразделе «Лицо, осуществляющее подписание соглашения» укажите **фамилию, имя и отчество (при наличии), пол, должность, СНИЛС, ИНН, контактный телефон и электронную почту лица, уполномоченного на подписание соглашения.**

## Шаг 125

---

В подразделе «Документ, на основании которого действует лицо» укажите наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица, уполномоченного на подписание договора (соглашения).

## Шаг 126

---

В подразделе «Информация о счетах» укажите БИК банка, наименование банка, корреспондентский счет, банковский счет.



**ПОДАТЬ ЗАЯВКУ**

Напоминаем, что руководство пользователя по формированию, заполнению и подаче заявки на участие в отборе размещено на Портале по следующей ссылке:

<https://promote.budget.gov.ru/support-center/instructions>

После заполнения всех разделов заявки необходимо **проверить заполненность обязательных полей** и произвести самопроверку на **наличие всех необходимых документов в составе заявки в соответствии с перечнем документов**, предоставляемых для подтверждения соответствия требованиям, установленным объявлением. Чек-лист самопроверки представлен в [приложении № 8](#) к настоящей Инструкции.

Пример заполненной заявки представлен в [приложении № 9](#) к настоящей Инструкции.

The screenshot displays the 'Заявка' (Application) section of the portal. On the left, a sidebar shows the progress of various sections: 'Заявка' (100%), 'Заявитель' (100%), 'План' (100%), and 'Бюджет'. The main content area is titled 'Проверка заявителя 7/7' and shows 'Заявитель' (Applicant) as 'Заполнено на 100%' (Completed 100%). A button 'Проверить обязательные поля' (Check mandatory fields) is visible. A message states: 'Не удалось получить выписку' (Failed to obtain extract). A warning icon and text 'Внимание!' (Attention!) are present, followed by a detailed note about automatic data filling from the EGRUL/EGRIP system, mentioning a potential delay of up to five days and the importance of forming a project in 'Подготовка' (Preparation) status to minimize risk.

## Шаг 128

---

Датой и временем подачи заявки считаются **дата и время подписания участником отбора заявки** с присвоением ей регистрационного номера на Портале.

## Шаг 129

---

Обращаем внимание, что российское юридическое лицо вправе **подать одну заявку по одному проекту в рамках отбора**, при этом одно российское юридическое лицо может подать **более одной заявки по разным проектам**.

**!** Если участник отбора подал более одной заявки по одному проекту, необходимо отозвать все заявки, кроме актуальной, до завершения срока подачи заявок, указанного в объявлении. Если участник отбора не выполнил данное условие, оператор принимает на рассмотрение первую поступившую заявку от участника отбора с учетом даты и времени ее поступления.

# Список приложений

---

Приложение 1 [«Результаты предоставления гранта на реализацию проекта и методика расчета результатов реализации проекта»](#)

Приложение 2 [«Форма согласия учредителя юридического лица на участие в отборе и последующем заключении договора»](#)

Приложение 3 [«Календарный план реализации проекта»](#)

Приложение 4 [«Требования по подготовке календарного плана реализации проекта»](#)

Приложение 5 [«Смета расходов на реализацию проекта за счет средств гранта и средств софинансирования»](#)

Приложение 6 [«Требования к подготовке сметы расходов на реализацию проекта за счет средств гранта и средств софинансирования»](#)

Приложение 7 [«Примеры заполнения форм согласно приложениям к объявлению»](#)

Приложение 8 [«Чек-лист для самопроверки»](#)

Приложение 9 [«Пример заполненной заявки»](#)