

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ

Отбор получателей грантов на реализацию проектов по доработке и 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 отбора](#)

Раздел 7. [Приложения](#)

Раздел 8. [Данные получателя](#)

Раздел 9. [Подать заявку](#)

[Список приложений](#)

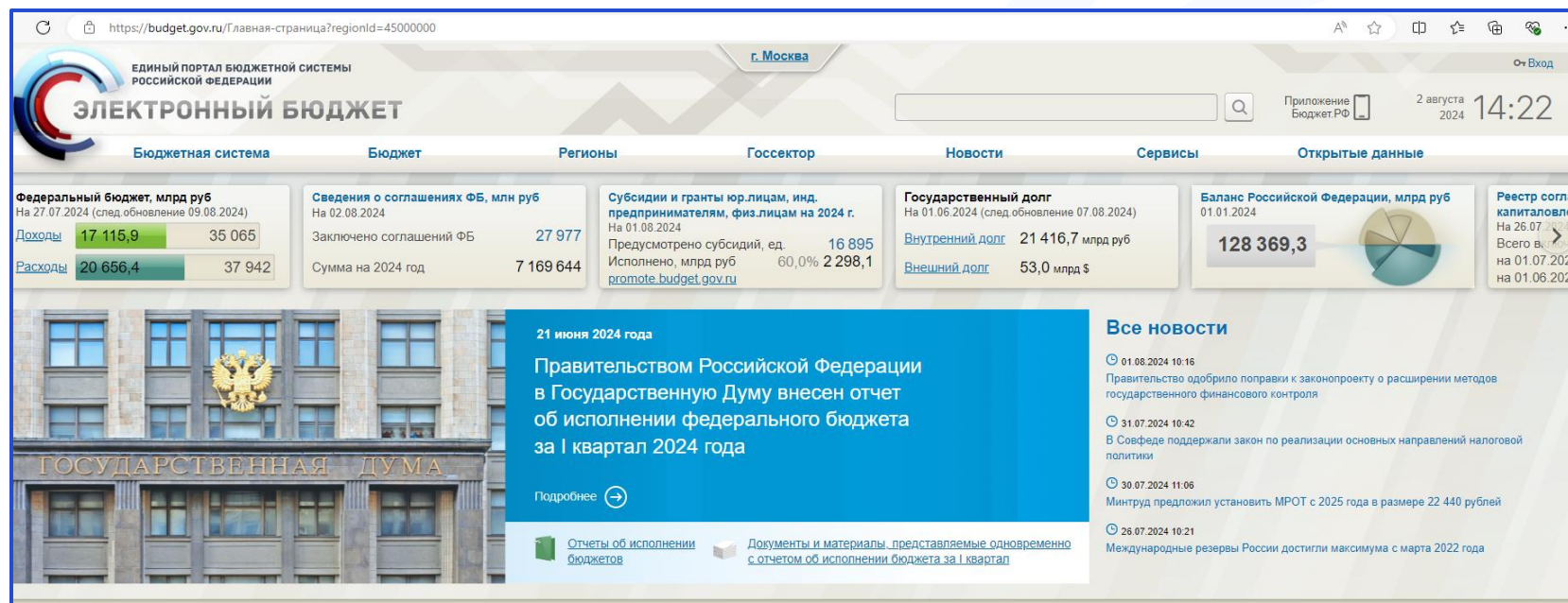


1

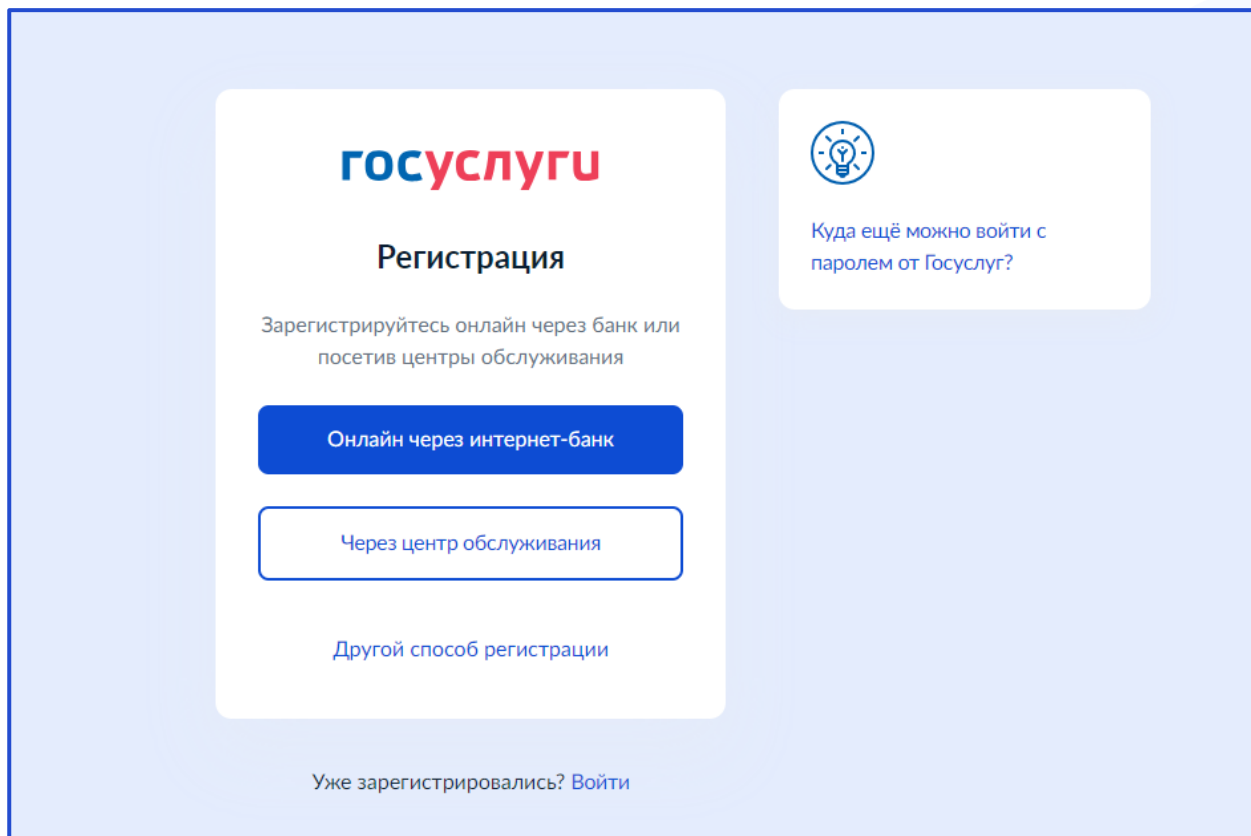
ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ

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 2025 г.» на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в сети «Интернет»;



- 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 'gosuslugi.ru' registration page. The page has a light blue background. On the left, there is a white card with the 'gosuslugi' logo at the top. Below the logo, the word 'Регистрация' (Registration) is centered. Underneath, it says 'Зарегистрируйтесь онлайн через банк или посетив центры обслуживания' (Register online through a bank or by visiting service centers). There are two buttons: a solid blue one labeled 'Онлайн через интернет-банк' (Online through internet bank) and a white one with a blue border labeled 'Через центр обслуживания' (Through service center). Below these buttons is a link 'Другой способ регистрации' (Another way to register). At the bottom of the card, it says 'Уже зарегистрировались? Войти' (Already registered? Log in). To the right of the main card, there is a smaller white box with a lightbulb icon and the text 'Куда ещё можно войти с паролем от Госуслуг?' (Where else can you log in with a Gosuslugi password?).

gosuslugi

Регистрация

Зарегистрируйтесь онлайн через банк или посетив центры обслуживания

Онлайн через интернет-банк

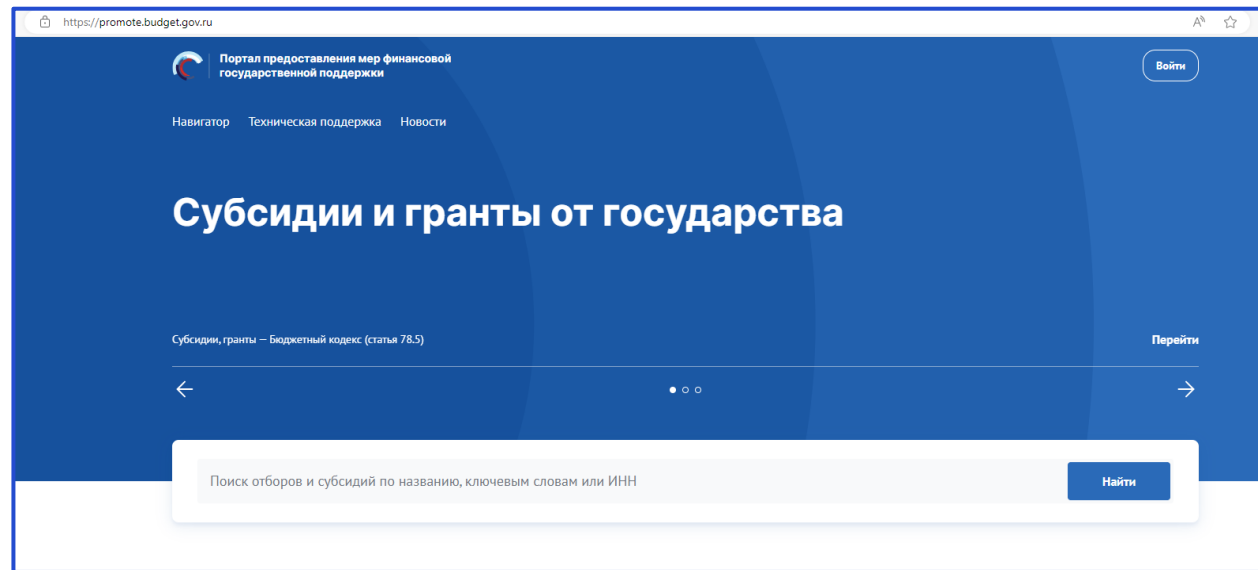
Через центр обслуживания

[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 [ссылке](#)



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**



Во всех разделах и документах заявки наименование проекта должно быть идентичным

* – 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.

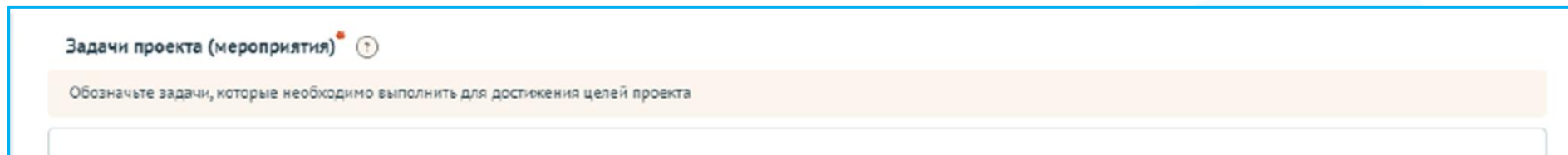
1000

Шаг 2

В строке «Цель» укажите цель реализации проекта согласно паспорту проекта (Приложение 14 к объявлению)

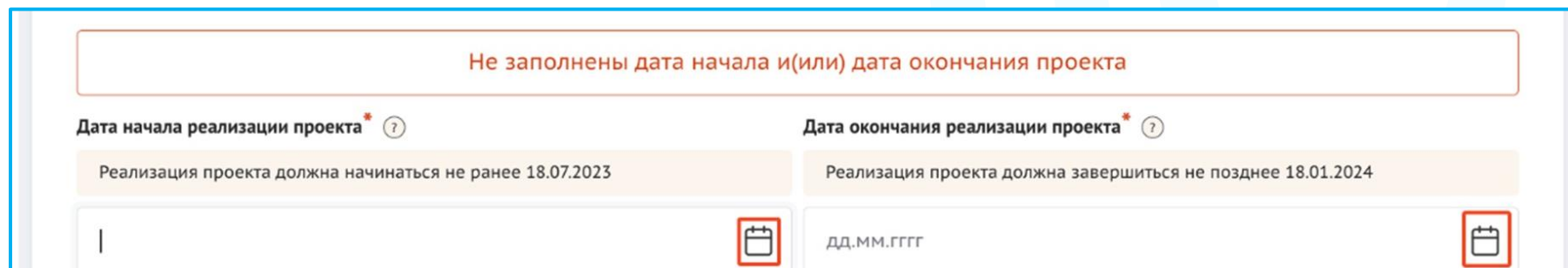
Шаг 3

В строке «Задачи» представьте краткое описание задач, для которых создается решение в рамках проекта



Шаг 4

В строке «Дата начала реализации» и «Дата окончания реализации» проверьте автоматически заполненные данные (шаги 107-109)



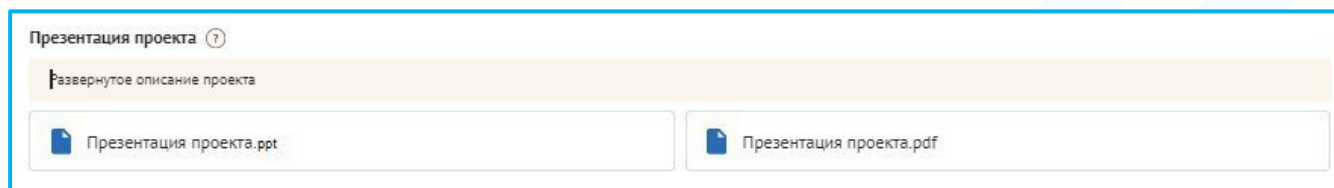
Шаг 5

В строке «Описание» укажите, на что направлен проект, как изменятся финансово-экономические показатели по итогам реализации проекта и иное

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

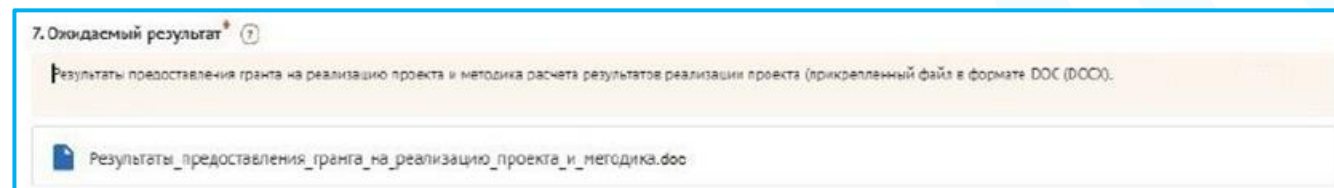
Шаг 6

В строке «Презентация» необходимо разместить презентацию проекта (в формате PPT(PPTX)/PDF) по форме согласно Приложению № 13 к объявлению



Шаг 7

В строке «Ожидаемый результат» приложите заполненную форму «Результат предоставления гранта на реализацию проекта» в формате DOC (DOCX) в соответствии с Приложением № 9 к объявлению



Шаг 8

В строке «Количество этапов проекта» укажите количество этапов проекта согласно паспорту проекта и календарному плану реализации проекта (Приложение 7.1 к объявлению)

Шаг 9

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

Шаг 10

В строке «Приоритетное направление замещения зарубежных аналогов российскими ИТ-решениями, и (или) обеспечения ускоренного развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации» укажите приоритетные направления (наименования бизнес-функций всех уровней), которым соответствует ИТ-решение и имеет первый (наивысший) уровень приоритета и следующую интегральную оценку: российские тиражируемые решения отсутствуют либо низкой зрелости («серая» и «оранжевая» интегральная оценка)

Шаг 11

В строке «Письмо отраслевого комитета/комитета по развитию ПО» приложите письмо отраслевого комитета/комитета по развитию ПО о соответствии ИТ-решения, доработка и внедрение которого осуществляется в рамках реализации ОЗП, приоритетным направлениям, имеющим первый (наивысший) уровень приоритета необходимости реализации функционально-технических требований для бизнес-функций и следующую интегральную оценку функциональных возможностей практического использования набора (стека) российских продуктов: российские тиражируемые решения отсутствуют либо низкой зрелости («серая» и «оранжевая» интегральная оценка)

Шаг 12

В строке «Описание решения, включая его направленность на замещение зарубежных аналогов российскими решениями и (или) на обеспечение ускоренного развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации» опишите основные функциональные характеристики отраслевого решения/ПО, особенности дорабатываемого и внедряемого решения, ключевые преимущества, наименование программного обеспечения, замещение которого предполагается в рамках проекта



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

Шаг 13

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

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

Шаг 14

В строке «Информация о решении/компонентах решения» укажите информацию в соответствии с паспортом проекта в следующие поля ввода:

- «Технологии решения/компонента решения, используемые в рамках проекта» (необходимо выбрать технологии из колонки «3 уровень», при отсутствии нужной технологии проставляется «0». Справочник технологий доступен по [ссылке](#));
- «Классификация решения/компонента решения в соответствии с ОКПД 2 ОК 034-2014 (КПЕС 2008)» (необходимо выбрать соответствующий код, состоящий из 9 знаков)

Шаг 15

В подразделе «Уровень готовности технологии (УГТ) ИТ-решения» в строках «УГТ решения» и «УГТ ключевых компонентов решения» укажите УГТ ИТ-решения и УГТ каждого из ключевых компонентов в соответствии с ГОСТ Р 71726-2024 «Трансфер технологий. Методические указания по оценке уровня готовности технологий (TRL)»



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 16

В разделе «Направленность проекта в рамках устранения рисков и последствий ограничительных мер» отметьте чек-боксы, соответствующие направленности ИТ-проекта

Шаг 17

В разделе «ИЦК/ЦКР » укажите наименование Индустриального Центра Компетенций (ИЦК) или Центры компетенций по развитию российского общесистемного и прикладного ПО (ЦКР) по принадлежности проекта

Шаг 18

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

3 ЗАЯВИТЕЛЬ

Особенность раздела «Заявитель» в том, что основные данные подгружаются автоматически из единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)

Шаг 19

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 20

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

Шаг 21

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

Шаг 22

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

Шаг 23

В строке «Руководитель организации» проверьте автоматически заполненные данные

Шаг 24

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

Шаг 25

В строке «ИНН руководителя» проверьте автоматически заполненные данные

Шаг 26

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

Шаг 27

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

Шаг 28

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

Шаг 29

В строке «Почтовый адрес организации» укажите почтовый адрес организации

Шаг 30

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 31

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 32

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

Шаг 33

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

Шаг 34

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

Шаг 35

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

Шаг 36

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 37

В строке «Согласие учредителя юридического лица на участие в отборе и последующем заключении договора (соглашения) о предоставлении гранта» 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 № 11](#) 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 проектов по доработке и 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 38

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 39

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

Шаг 40

В строке «Отраслевой профиль участника отбора» необходимо выбрать **один из вариантов подотрасли**, наиболее соответствующей деятельности участника отбора

Справочник отраслей доступен по [ссылке](#)

Шаг 41

В строке «Рынок Национальной технологической инициативы, содействие развитию которого оказывает участник отбора» необходимо выбрать **один из вариантов инициативы** и вписать в соответствующее поле. При отсутствии соответствующей инициативы проставляется «0»

Справочник рынка Национальной технологической инициативы доступен по [ссылке](#)

Шаг 42

В строке «Высокотехнологичные направления, содействие развитию которых оказывает участник отбора» необходимо выбрать **один из вариантов направления** и вписать в соответствующее поле. При отсутствии соответствующего направления проставляется «0»

Справочник высокотехнологичных направлений доступен по [ссылке](#)

Шаг 43

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

Шаг 44

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



Шаги 45-47 заполняются в случае наличия коллегиального исполнительного органа

Шаг 45

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

Шаг 46

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

Шаг 47

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 48-50 заполняются в случае наличия учредителя/учредителей

Шаг 48

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 49

В строке «ИНН» укажите идентификационный номер налогоплательщика учредителя организации

Шаг 50

В строке «Доля владения» укажите долю владения учредителя 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»

! Шаги 51-53 заполняются акционерными обществами различного типа

Шаг 51

В подразделе «Акционер/акционеры» в строке «Наименование акционера – юридического лица» укажите наименование юридического лица, являющегося акционером

Шаг 52

В строке «ИНН» укажите идентификационный номер налогоплательщика акционера – юридического лица в соответствии с ЕГРЮЛ организации и выпиской из реестра акционеров

Шаг 53

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 54

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

Шаг 55

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

Шаг 56

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

Шаг 57

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

Шаг 58

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

Шаг 59

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

Шаг 60

В строке «Наименование учредителя/акционера – юридического лица» укажите наименование учредителя/акционера – юридического лица организации разработчика в соответствии с ЕГРЮЛ и выпиской из реестра акционеров организации разработчика

Шаг 61

В строке «ИНН» укажите идентификационный номер налогоплательщика учредителя/акционера – юридического лица организации разработчика в соответствии с ЕГРЮЛ и выпиской из реестра акционеров организации разработчика

Шаг 62

В строке «Доля владения» укажите долю владения учредителя/акционера – юридического лица организации разработчика в соответствии с ЕГРЮЛ и выпиской из реестра акционеров 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 63

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

Шаг 64

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 полномочия** единоличного исполнительного органа организации разработчика

Шаг 65

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

Шаг 66

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

Шаг 67

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

Шаг 68

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

Шаг 69

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

Шаг 70

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

Шаг 71

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

Шаг 72

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

Шаг 73

В подразделе «Права на решение/ключевой компонент решения» в строке «Наименование решения/ключевого компонента решения» укажите **наименование решения/ключевого компонента решения** (в соответствии с пунктом 10 и 14 раздела 1 заявки)

Шаг 74

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



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

Шаг 75

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

Шаг 76

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

Шаг 77

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 78

В подразделе «Интегратор» в строке «Полное наименование организации» укажите полное наименование организации интегратора в соответствии с ЕГРЮЛ организации интегратора

Шаг 79

В строке «Сокращенное наименование организации» укажите **сокращенное наименование организации интегратора** в соответствии с ЕГРЮЛ организации интегратора (при наличии)

Шаг 80

В строке «ОГРН» укажите основной государственный регистрационный номер организации интегратора в соответствии с ЕГРЮЛ организации интегратора

Шаг 81

В строке «ИНН» укажите идентификационный номер налогоплательщика организации интегратора в соответствии с ЕГРЮЛ организации интегратора

Шаг 82

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

Шаг 83

В строке «Основные виды деятельности организации» укажите основные виды деятельности организации интегратора в соответствии с ЕГРЮЛ организации интегратора

Шаг 84

В строке «Наименование учредителя/акционера – юридического лица интегратора» укажите наименование учредителя/акционера – юридического лица организации интегратора в соответствии с ЕГРЮЛ и выпиской из реестра акционеров организации интегратора

Шаг 85

В строке «ИНН» укажите идентификационный номер налогоплательщика учредителя/акционера – юридического лица организации интегратора в соответствии с ЕГРЮЛ и выпиской из реестра акционеров организации интегратора

Шаг 86

В строке «Доля владения» укажите долю владения учредителя/акционера – юридического лица организации интегратора в соответствии с ЕГРЮЛ и выпиской из реестра акционеров организации интегратора

! 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 87

В строке «Единоличный исполнительный орган организации» укажите единоличный исполнительный орган организации интегратора в соответствии с ЕГРЮЛ организации интегратора

Шаг 88

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

Шаг 89

В строке «Срок полномочий» укажите срок полномочий единоличного исполнительного органа организации интегратора

Шаг 90

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

Шаг 91

В строке «Почтовый адрес организации» укажите почтовый адрес организации интегратора

Шаг 92

В строке «Адрес электронной почты организации» укажите адрес электронной почты организации интегратора

Шаг 93

В строке «Контактный телефон организации» укажите контактный телефон организации интегратора

Шаг 94

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

Шаг 95

В строке «Краткое описание опыта в реализации аналогичных проектов» кратко опишите опыт интегратора в реализации аналогичных проектов

Шаг 96

В строке «Краткое описание роли в рамках реализации проекта» кратко опишите ключевой функционал интегратора в реализации проекта



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 97

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

Шаг 98

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

Шаг 99

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

Шаг 100

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

Шаг 101

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 102

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 103

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

Шаг 104

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

Шаг 105

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 106

В подразделе «Гарантии и заверения» отметьте все чек-боксы и подтвердите согласие на соответствие требованиям, указанным в объявлении

4

ПЛАН

Шаг 107

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

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

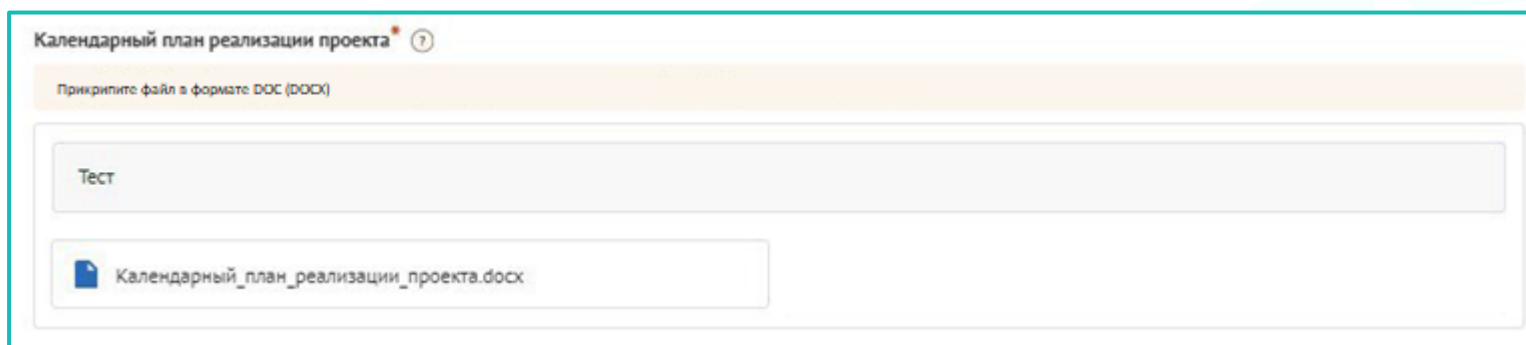
Шаг 108

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



Повторите указанную процедуру по каждому этапу проекта

В строке «Календарный план реализации проекта» приложите заполненную форму календарного плана реализации проекта (файл в формате DOC (DOCX) согласно образцу ([Приложение № 2](#) к настоящей Инструкции)



The screenshot shows a web interface for uploading a project calendar plan. At the top, there is a title bar with the text 'Календарный план реализации проекта' and a help icon. Below the title bar, there is a yellow instruction bar that says 'Прикрепите файл в формате DOC (DOCX)'. Underneath this, there is a large text input field containing the word 'Тест'. At the bottom, there is a file upload area with a blue document icon and the text 'Календарный план реализации проекта.docx'.

! Требования по подготовке календарного плана реализации проекта изложены в [Приложении № 3](#) к настоящей Инструкции

5 БЮДЖЕТ

Шаг 110

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 111

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

Шаг 112

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

Шаг 112

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 113

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

Шаг 114

В строке «Дополнительные документы» приложите заполненную смету расходов на реализацию проекта за счет средств гранта и средств софинансирования (файлы в формате 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

6 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



7

ПРИЛОЖЕНИЯ

Шаг 116

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 117

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

Шаг 118

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

Шаг 119

Документы, содержащие несколько листов, должны быть представлены единым файлом

Шаг 120

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 121

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 122

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 123

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

Шаг 124

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, оттиск 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 подлиннику проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию (руководитель 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, 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/разработчика, 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/разработчиком 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/разработчика 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 127

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 128

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 129

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

Шаг 130

К заявке прилагаются: финансово-экономическое обоснование проекта, презентация проекта, паспорт проекта, технические задания на доработку и внедрение ИТ-решения в соответствии с требованиями, установленными объявлением

Шаг 131

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

8 ДАННЫЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ

Шаг 132

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

Шаг 133

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

Шаг 134

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 135

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

Шаг 136

В подразделе «Информация о счетах» укажите реквизиты зарезервированного/открытого счета в территориальном органе Федерального казначейства (ТОФК)



ПОДАТЬ ЗАЯВКУ

Напоминаем, что руководство пользователя по формированию, заполнению и подаче заявки на участие в отборе размещено на Портале по [ссылке](#)

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

Шаг 138

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

Шаг 139

Обращаем внимание, что российское юридическое лицо вправе подать одну заявку по одному проекту в рамках отбора, при этом одно российское юридическое лицо может подать не более двух заявок 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

- Приложение 1 [«Результаты предоставления гранта на реализацию проекта»](#)
- Приложение 2 [«Календарный план реализации проекта»](#)
- Приложение 3 [«Требования по подготовке календарного плана реализации проекта»](#)
- Приложение 4 [«Расшифровка Разработчика к статье расходов «Расходы на оплату работ \(услуг\) сторонних организаций»](#)
- 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»](#)
- Приложение 10 [«Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров»](#)
- Приложение 11 [«Форма согласия учредителя юридического лица на участие в отборе и последующем заключении договора»](#)