

# Подача заявки на финансирование

(личный кабинет государственного учреждения

или муниципального образования)

Регистрационный  
номер заявки

необязательное поле (формируется автоматически на  
основании общего числа поданных заявок через систему)  
возможный формат номера дд-мм-гггг-nnnnn

Наименование  
программы

обязательное поле, формат данных «текст» (наиболее  
удобный вариант заполнения – выпадающий список, если не  
возможно, то обычны ручной ввод)

Наименование  
мероприятия  
программы

обязательное поле, формат данных «текст» (наиболее  
удобный вариант заполнения – выпадающий список, если не  
возможно, то обычны ручной ввод)

Наименование  
муниципального  
образования

обязательное поле, формат данных «текст» (наиболее  
удобный вариант заполнения – выпадающий список, если не  
возможно, то обычны ручной ввод)

Наименование  
учреждения, где  
проведено  
мероприятие

обязательное поле, формат данных «текст» (наиболее  
удобный вариант заполнения – выпадающий список, если не  
возможно, то обычны ручной ввод)

Адрес, где  
проведено  
мероприятие

необязательное поле, формат данных «индекс, район,  
населенный пункт, улица, дом» (наиболее удобный вариант  
заполнения – выпадающий список, если не возможно, то  
обычны ручной ввод)

Запрашиваемая  
сумма

обязательное поле, формат данных «число» 000000,00 в  
рублях (обычный ручной ввод)

продолжени

e

## Подтверждающие

### ДОКУМЕНТЫ

| Тип документа  | № документа                    | Дата документа                | Сумма документа, рублей                               |
|--|--------------------------------|-------------------------------|---|
| Контракт   | Формат «Текст»,<br>ручной ввод | Формат «дата»,<br>ручной ввод | Формат «число»,<br>ручной ввод, 000000,00<br>в рублях |
| Акт выполненных работ (КС-2)                             | Формат «Текст»,<br>ручной ввод | Формат «дата»,<br>ручной ввод | Формат «число»,<br>ручной ввод, 000000,00<br>в рублях |
| Справка о стоимости работ (КС-3)                         | Формат «Текст»,<br>ручной ввод | Формат «дата»,<br>ручной ввод | Формат «число»,<br>ручной ввод, 000000,00<br>в рублях |
| Товарная накладная (универсальный передаточный документ) | Формат «Текст»,<br>ручной ввод | Формат «дата»,<br>ручной ввод | Формат «число»,<br>ручной ввод, 000000,00<br>в рублях |
| Счет   | Формат «Текст»,<br>ручной ввод | Формат «дата»,<br>ручной ввод | Формат «число»,<br>ручной ввод, 000000,00<br>в рублях |
| Счет-фактура   | Формат «Текст»,<br>ручной ввод | Формат «дата»,<br>ручной ввод | Формат «число»,<br>ручной ввод, 000000,00<br>в рублях |

Загрузить копии документов

Сохранить и отправить на согласование

После отправки заявку редактировать нельзя.  
Доступ на редактирование может открыть специалист  
министерства или когда заявка возвращается на  
доработку.

## Рассмотрение заявок на финансирование

(личный кабинет сотрудников министерства)

### Реестр заявок

новые

№ заявки, дата поступления

№ заявки, дата поступления

№ заявки, дата поступления

№ заявки, дата поступления

рассмотренные

№ заявки

согл.

№ заявки

отказ

№ заявки

согл.

## Рассмотрение заявок осуществляется 3 специалистами:

- Куратор программы
- Сотрудник технического надзора
- Специалист отдела финансирования

**Каждый из специалистов должен видеть результат рассмотрения коллег**

№ заявки, дата

поступления

Информация из заявки + прикрепленные файлы

согласовано

не согласовано

Причины отказа, текстовое поле, обязательное для заполнения при отказе

Порядок согласования:

1. Куратор программы и Сотрудник технического надзора (можно параллельно).
2. Специалист отдела финансирования.

**Если хотя бы один из согласующих ставит «не согласовано», заявка считается не согласованной**

После согласования, процесс завершается.

При отказе, заявка отправляется для изменения в муниципалитет или учреждение

3

## Отслеживание заявки на финансирование

(личный кабинет государственного учреждения (ГОУ) или муниципального образования (МО))

### Реестр заявок

|          |       |
|----------|-------|
| № заявки | согл. |
| № заявки | отказ |
| № заявки | согл. |

Если заявка возвращена:

- ее номер в процессе редактирования не меняется (повторно на согласование заявка направляется с тем же номером)
- МО или ГОУ могут просматривать комментарии к заявке
- МО или ГОУ могут редактировать информацию в заявке, пере подкреплять файлы

3

## Анализ заявок на финансирование

(личный кабинет сотрудников министерства)

Дополнительный, необязательный функционал.  
Специалист министерства может выгрузить реестр заявок в формате .xls или аналогичном

В выгрузку попадает вся информация из заявки (слайд 1)

+

Дата возврата на доработку

+

Дата повторного направления на согласование