



Ассоциация «Совет
муниципальных образований
Воронежской области»

Конкурс общественно полезных ТОС

Инструкция по использованию
платформы

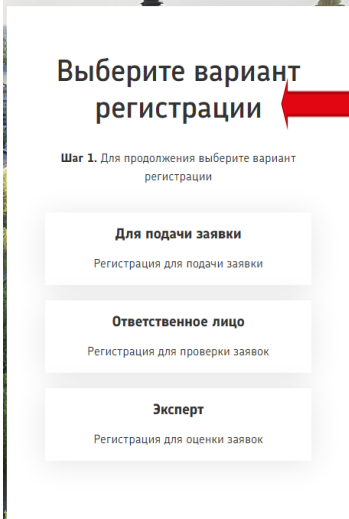
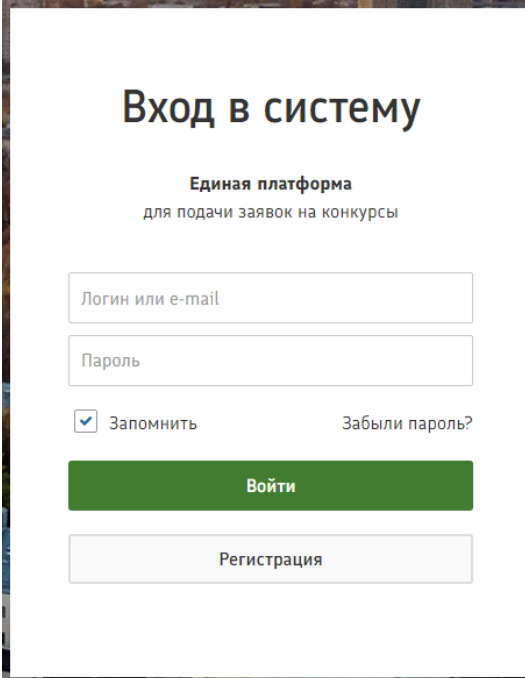
Оглавление

- ✓ [Регистрация на платформе](#)
- ✓ [Вход в Личный кабинет](#)
- ✓ [Вкладка «Мой профиль»](#)
- ✓ [Вкладка «Информация о ТОС»](#)
- ✓ [Оформление заявки](#)
- ✓ [Оформление заявки. Раздел «Сведения о заявителе»](#)
- ✓ [Оформление заявки. Раздел «Документы»](#)
- ✓ [Оформление заявки. Раздел «Проект»](#)
- ✓ [Оформление заявки. Раздел «Бюджет»](#)
- ✓ [Подписание заявки](#)
- ✓ [Отправка заявки](#)
- ✓ [Возможные статусы заявки](#)
- ✓ [Инструкция по использованию платформы. Обращение в техническую поддержку](#)

Регистрация на платформе

❑ Вход по адресу <https://tos.govrn.ru/>. Ввести логин / пароль

❑ Если вы ещё не зарегистрированы на платформе – перейти по кнопке Регистрация



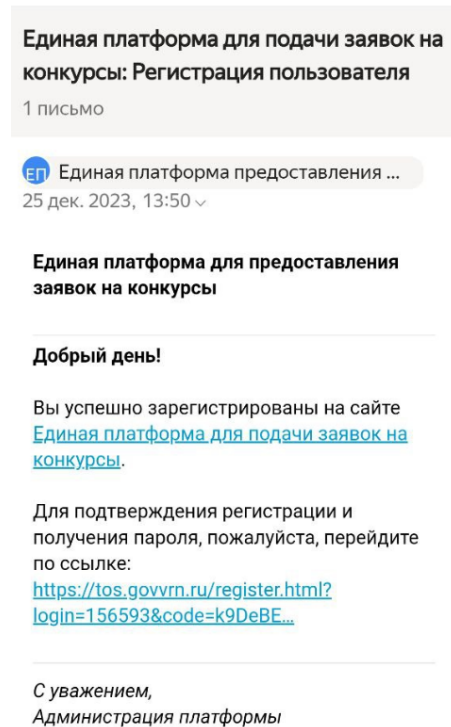
❑ В открывшемся окне выберите вариант регистрации: Для подачи заявки и нажмите на соответствующую кнопку.

❑ В открывшемся окне укажите необходимые контактные данные и нажмите на кнопку **Зарегистрироваться**

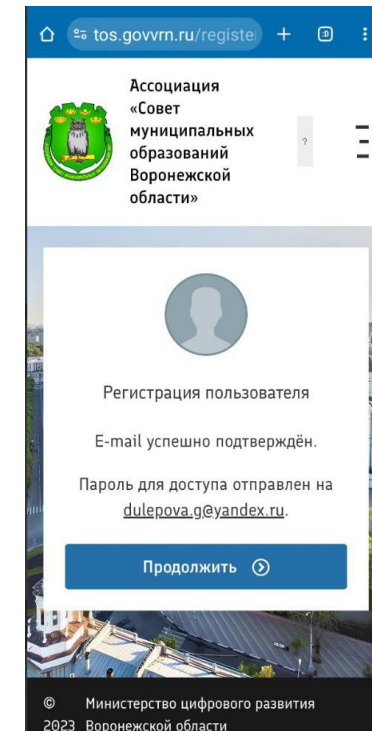
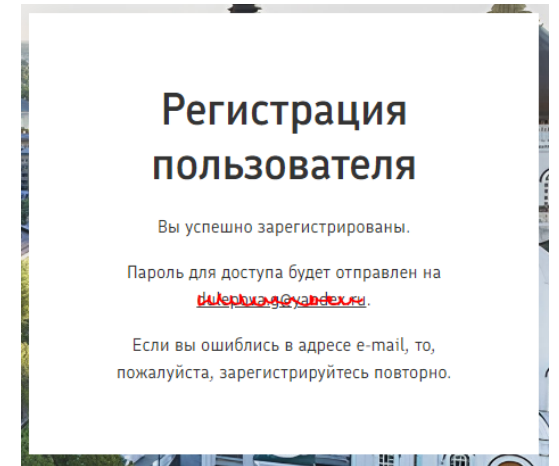
❑ На указанную вами электронную почту придёт письмо с дальнейшими инструкциями.

Вход в личный кабинет

- ❑ Обратите внимание на всплывающее после регистрации окно:
- ❑ Если электронная почта указана верно, то на неё Вам придет ПИСЬМО:



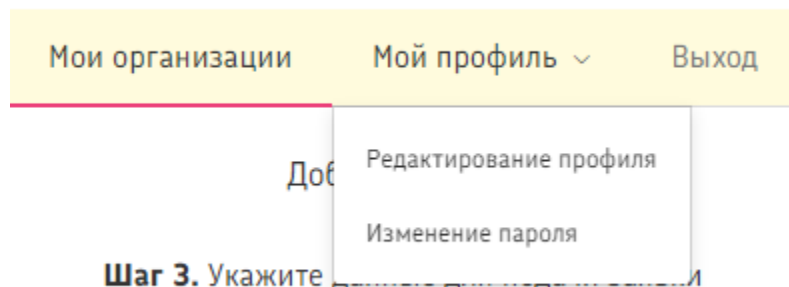
- ❑ Для подтверждения регистрации вам надо будет перейти по указанной в письме ссылке.
- ❑ После этого на почту придёт ещё одно письмо с указанием вашего пароля, а по кнопке Продолжить можно будет перейти в личный кабинет.



Вкладка «Мой профиль»

Здесь можно:

- ❑ Просмотреть и отредактировать профиль (Изменить можно только ФИО пользователя)
- ❑ Изменить пароль, поставив свой взамен присланного вами служебного



Вкладка «Информация о ТОС»

❑ Здесь по порядку необходимо заполнить необходимые данные и после заполнения сохранить введённую информацию. Красной звёздочкой отмечены обязательные к заполнению поля.

❑ Если у вас ещё не добавлена информация о ТОС, а открывается при входе пустой список организаций, то добавить ТОС можно, нажав на кнопку справа

Мои организации Мой профиль ▾ Выход

Добавление ТОС

Шаг 3. Укажите данные для подачи заявки

* Организационная форма: ТОС не зарегистрированные как юридическое лицо ▾

* Полное наименование:

Сокращённое наименование:

Контакты

* Телефон:

Мои организации Мой профиль ▾ Выход

ИНН Наименование организации ▲

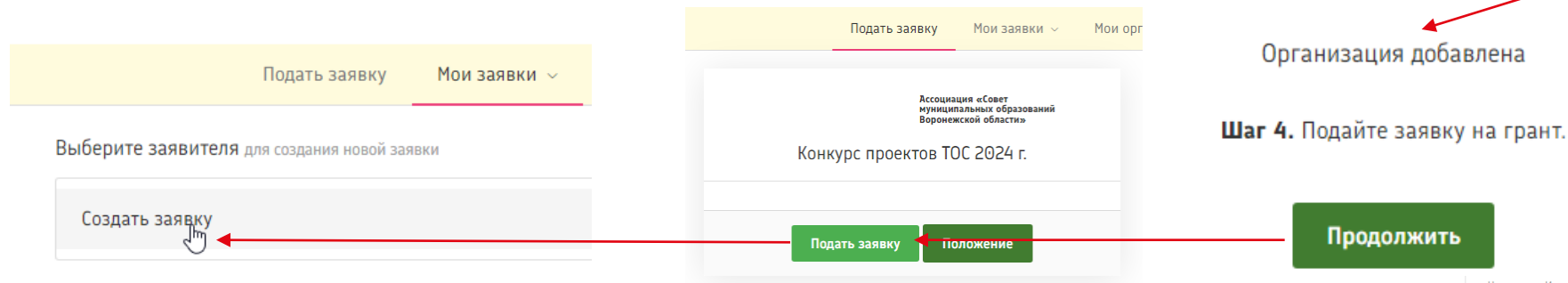
Поиск... Поиск...



Статус Заявки


+ Добавить организацию

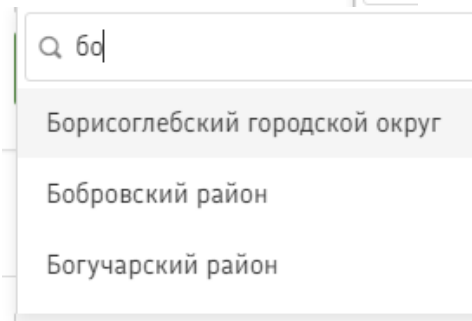
Оформление заявки

❑ После внесения информации о ТОС и её сохранении появляется окно с информацией:



- ❑ Дальше необходимо заполнять предложенные поля заявки.
- ❑ Красной звёздочкой отмечены обязательные к заполнению поля.
- ❑  - эта кнопка всегда даёт возможность добавления ещё одного поля.
- ❑  - поле можно развернуть и выбрать необходимое значение.

После нажатия на треугольник необходимо начать вводить значение в поле с лупой  :



После того, как высветятся подходящие значения, необходимо кликнуть на нужное, и тогда оно подставится в нужное поле.

The image shows a form for submitting a grant application. The form is divided into two sections: 'Дополнительные сведения' and 'Дополнительные сведения'. The 'Дополнительные сведения' section contains several fields with red asterisks indicating they are required: 'Сокращенное Ф.И.О. руководителя: Например: Иванов И.И.' (with the value 'Петров П.П.'), 'Адрес фактического проживания:' (with the placeholder 'Начните вводить адрес...'), 'Контактный номер телефона:', 'Контактный адрес электронной почты:', and 'Адрес группы ТОС в социальных сетях ВКонтакте / Одноклассники (при наличии):' (with a green plus icon). The 'Дополнительные сведения' section contains several dropdown menus: 'Муниципальный район/городской округ:', 'Муниципальное образование:', 'Населенный пункт: Например: г. Воронеж', and 'Количество членов ТОС:'.

Оформление заявки.

Раздел «Сведения о заявителе».

Например: г. Воронеж

В рамках конкурса общественно
полезных проектов (мероприятий)
ТОС (необходимо указать, какие
проекты были реализованы
ТОСом в рамках грантового
конкурса с 2015 по 2023 гг.)

ТОС:

адресно:

Подробнее...
↓

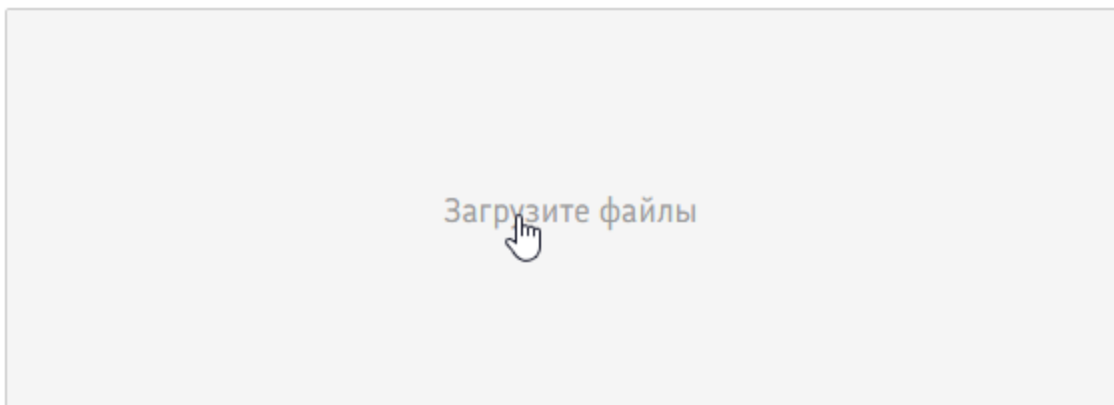
- Рядом с некоторыми полями расположены «подсказки», которые можно посмотреть или во всплывающем окне при наведении, или при нажатии на слово «Подробнее»
- Ссылки на группы в социальных сетях необходимо копировать и вставлять полностью. Например: <https://vk.com/optima2002>
- После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить и продолжить». Если все необходимые поля будут правильно заполнены, вы перейдете на следующий блок заполнения заявки. Если неверно – будут показаны выделенные красным цветом ошибки, после исправления которых необходимо ещё раз нажать на кнопку «Сохранить и продолжить». Пример ошибки:

Указана некорректная ссылка на группу ТОС в социальных сетях Вконтакте / Одноклассниках.

Оформление заявки. Раздел «Документы»

- ❑ Для того, чтобы вложить документ в соответствующее поле, необходимо нажать на поле и выбрать на своём компьютере нужный файл.
- ❑ Можно загружать файлы в формате .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .zip, .rar.

* Устав ТОО:



Загруженные файлы необходимо Сохранить. При отсутствии ошибок можно переходить к заполнению следующего блока.

Оформление заявки. Раздел «Проект»

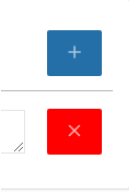
* Направление проекта:

* Название проекта, на реализацию которого запрашивается субсидия (грант):

* Цель проекта:

[Подробнее...](#)

* Задачи проекта:

- Поля раздела заполняются в соответствии с теми же правилами, что и в предыдущих разделах.
- Поле «Задачи проекта» заполняется следующим образом: каждая задача указывается с новой строки. Для этого после записи каждой задачи необходимо нажимать на клавишу Enter. Допускается указание не более 7 задач.
- Членов команды должно быть указано не меньше 5. Добавление происходит кнопкой «+»
- В календарном плане проекта решаемые задачи подставляются из списка задач, указанных ранее в строке «Задачи проекта».
- Добавление и удаление строк в календарном плане осуществляется с помощью кнопок: 
- Заполненную таблицу с календарным планом необходимо сохранить. При отсутствии ошибок можно переходить к заполнению следующего блока.

Оформление заявки. Раздел «Бюджет»

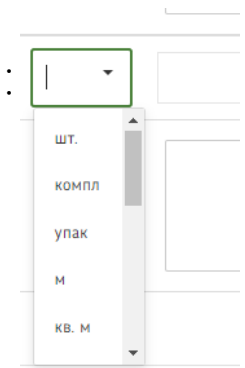
Бюджет

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Стоимость единицы	Количество единиц	Источники средств				
					Собственные (ТОС), руб.	Привлечено (Спонсоры), руб.	Привлечено (Адм. МО), руб.	Грант, руб.	Всего, руб.
1	Снятие верхнего слоя грунта	час	2 500	16	0	40 000	0	0	40 000
* Комментарий к позиции:		Снятие верхнего слоя грунта							

- ❑ Для добавления статьи расходов используется кнопка «+», для удаления – кнопка «X», кнопка «треугольник» открывает поле для комментария.
- ❑ Для выбора единиц измерения необходимо курсор поставить в соответствующее поле слева:
- ❑ При отсутствии ошибок можно переходить к заполнению следующего блока.

5	ттт	м	15 000	800	5 000	1 000 000	60 000	10 935 000	12 000 000
* Комментарий к позиции:									
Итого			35 000	1				11 735 000	13 020 000

Запрашиваемая сумма гранта превышает 1 (один) миллион рублей.



- ❑ Заполненную таблицу необходимо сохранить. При отсутствии ошибок можно переходить к заполнению следующего блока.

Подписание заявки

- При отсутствии ошибок при заполнении предыдущих разделов необходимо скачать форму подтверждения подачи заявки, проверить её, распечатать, подписать и загрузить подписанный документ:

Пожалуйста, **скачайте, распечатайте, подпишите и приложите** файл заявки: [скачать файл заявки](#)

* Подписанная заявка:

Загрузите файлы

Внимание! Пожалуйста, не вносите изменений в предыдущих формах после подписания заявки.
Если необходимо внести изменения, то, пожалуйста, приложите новый файл заявки после внесения изменений

- Если при проверке заявки Вы обнаружите необходимость внести изменения, то их нужно внести в соответствующих разделах заявки, сохранить и повторить последовательность действий по подписанию формы подтверждения подачи заявки – скачать её, распечатать, подписать и загрузить подписанный документ. После загрузки формы подтверждения подачи заявки необходимо нажать на кнопку «Сохранить и продолжить».

Отправка заявки

❑ Обратите внимание, что от одного заявителя нельзя отправить больше одной заявки. В противном случае заявка не будет отправлена и появится предупреждение:

Вы уже отправили максимально допустимое количество заявок (1 заявка)

❑ После успешной отправки заявки появится надпись «Заявка № __ успешно отправлена», а статус заявки изменится на «Новая»:

The screenshot displays a user interface with a yellow navigation bar at the top containing the following items: "Мои заявки" (with a dropdown arrow), "Мои организации", "Мой профиль" (with a dropdown arrow), and "Выход". Below the navigation bar is an orange warning banner with the text: "Внимание! Перед переходом компьютера в спящий режим, пожалуйста, закройте вкладку с заявкой! В противном случае после выхода компьютера из спящего режима часть данных заявки может быть потеряна". Underneath the warning is a green success banner that reads: "Заявка № 18 успешно отправлена.". Below the success banner is another yellow navigation bar with the items: "сводка", "заявка", "соглашение", and "договор". The main content area is titled "Статус заявки" and features a white box with a blue button labeled "Новая".

ВОЗМОЖНЫЕ СТАТУСЫ ЗАЯВКИ

Информация о статусе заявки отправляется автоматически на электронную почту, указанную при регистрации.

Черновик

- ✓ Сохраняется автоматически с указанием даты и времени, дает возможность дальнейшего редактирования заявки.
- ✓ Предоставляется возможность выбора для продолжения работы в любом из сохраненных черновиков.
- ✓ Список сохранённых черновиков находится в личном кабинете в разделе «Подать заявку».

Новая

- ✓ Статус устанавливается после подписания формы подтверждения подачи заявки и отправки заявки. Отображается в личном кабинете.
- ✓ От одного ТОС может быть отправлена только одна заявка.

Отклонена

- ✓ Устанавливается после проверки заявки конкурсной комиссией и означает несоответствие заявки требованиям конкурса.
- ✓ Не предусматривает дальнейшее редактирование заявки и участие в следующих этапах данного конкурса.

Одобрена

- ✓ Устанавливается после проверки заявки конкурсной комиссией и принятия решения о допуске проекта ТОС к публичной защите.

Выберите черновик для продолжения заполнения заявки

Заявка 145998 27.10.2022 10:51

Заявка 146000 24.10.2022 15:17

Заявка 146001 27.10.2022 10:53

Заявка 146002 27.10.2022 10:58

Инструкция по использованию платформы. Обращение в техническую поддержку



Ассоциация «Совет
муниципальных образований
Воронежской области»



а

Инструкция

- ❑ Для доступа к инструкции по использованию платформы необходимо нажать на кнопку со знаком «вопрос».
- ❑ Кнопка для обращения в техническую поддержку располагается в нижней части экрана: