



Российский фонд развития  
информационных технологий

# Типичные ошибки или

## **КАК ПОДАТЬ ПО-НАСТОЯЩЕМУ ПЛОХУЮ ЗАЯВКУ - III**

на основе результатов анализа заявок,  
поданных в РФРИТ на конкурсные отборы в 2019 и в 2020 годах

---

Москва, 27 июля 2021

По итогам конкурсных отборов 2019 года был создан и прочитан первый вебинар

И перед конкурсными отборами 2020 года был дополнен и прочитан второй вебинар

Но вы продолжаете нас удивлять и радовать своими заявками :)

## О чем эта презентация:

- Часть 1. Ошибки планирования  
(Ну, времени у нас еще достаточно!!!)
- Часть 2. Ошибки во «внутренних» документах  
(Того, что просят, – нет, дадим другое. Авось, не заметят)
- Часть 3. Ошибки при подготовке итогового комплекта документов  
(Кто на своде? Петька – все равно ничего не делает путного)
- Часть 4. Ошибки подачи заявки  
(3, 2, 1 – ЭЦП не работает!!!)
- Окончание. Чего никогда не нужно делать  
(Никогда больше / Ни за что!!!)

# Часть 1. Ошибки планирования

Ну, времени у нас еще достаточно!!!

**Конкурсной документацией предусмотрено предоставление не только заявки, но и комплекта документов, которые по степени отношения к заявителю можно условно поделить на 2 группы – внутренние и внешние документы**

## **«Внутренние» документы:**

- Справки, балансы, технические задания и т.п.  
Все, что можно сделать внутри организации, своими силами, без привлечения внешних контрагентов  
Подготовка требует времени, но все в ваших руках и зависит только от вас

## **«Внешние» документы:**

- Документы контрагентов (технические задания, спецификации, балансы, подтверждения квалификации, стоимости и т.п.)  
Подготовка требует времени, зависит от вас и контрагентов, степени «тесноты» ваших взаимоотношений

## **Ошибки:**

- **Оставили на потом, думали, что все успеем**
- **Оказывается, есть сроки на созыв совета директоров, собрания учредителей и т.п. – не учли**
- **Согласование затянулось**
  
- **Контрагент обещал, но прислал не то / не вовремя и т.п.**
- **Думали, что обо всем договорились, при обсуждении деталей все пошло не так, долго передоговаривались**



**В первую очередь – озаботьтесь внешними документами.** Держите все на контроле!

## Часть 2. Ошибки во «внутренних» документах (1/5)

Того ,что просят, – нет, дадим другое. Авось, не заметят

**Конкурсной документацией предусмотрен набор требований к каждому документу, «внутренние» - не исключение**

### **Требования к подписанту/заверителю документа:**

- Единоличный исполнительный орган, уполномоченное лицо
- Главный бухгалтер (при наличии)
- Требования к лицу, заверяющему копии документов

### **Требования к форме документа:**

- Оригинал
- Заверенная копия
- Соблюдение формы документа

### **Ошибки:**

- **Подписант – есть, полномочий – нет: либо совсем не подтверждены, либо не прописаны в доверенности / ином уполномочивающем документе**
- **Приказа о назначении ГД на должность недостаточно – нужно основание (решение уполномоченного органа и т.п.)**
- **Нет ни главбуха, ни документа о том, на кого возложены его обязанности**
- **Полномочия заверять документы – это тоже полномочия, и они должны быть даны и подтверждены**
- **Оригинал – это оригинал: не копия, и не нотариальная копия, и не что-то иное**
- **Электронный оригинал – он тоже существует**
- **Заверенная копия – это копия с оригинала, заверенная надлежащим образом, с указанием на верность заверенной копии и даты заверения**
- **Заявка с приложениями к ней – это тоже форма: менять, добавлять, исключать разделы, пункты, таблицы, приложения – нарушение формы**

## Часть 2. Ошибки во «внутренних» документах (2/5)

Того, что просят, – нет, дадим другое. Аось, не заметят

### Требования к датам документа:

- Дата самого документа
- Дата, по состоянию на которую должно что-то фиксироваться в документе

### Требования к содержанию документа:

- Справка (ликвидация, реорганизация, банкротство)
- Справка (неполучение бюджетных средств на проект)
  
- Обязательство о внесении в реестр отечественного ПО
  
  
- Письмо-подтверждение от интегратора или правообладателя об участии в проекте

### **Ошибки:**

- **Дата документа не указана либо не соответствует требованиям**
- **Дата в документе, на которую должны фиксироваться события, не указана либо не соответствует требованиям**
  
- **Часть обязательных формулировок забыли**
- **Федеральный бюджет указали, региональный и муниципальный – нет**
- **Наименование проекта в документе не соответствует указанному в заявке или вовсе отсутствует**
  
- **Наименование решения в документе не соответствует указанному в заявке или отсутствует**
- **Дата внесения в реестр не указана или не соответствует требованиям**
  
- **Наименование проекта в документе не соответствует указанному в заявке или отсутствует**
- **Письма не от тех интеграторов или правообладателей**

## Часть 2. Ошибки во «внутренних» документах (3/5)

Того, что просят, – нет, дадим другое. Аось, не заметят

### Требования к содержанию документа:

- Техническое задание на доработку и внедрение решения
- Документы, подтверждающие УГТ Решения
- Документы, подтверждающие права в отношении решения
  
- Заявка

### Ошибки:

- **Наименование решения в документе не соответствует указанному в заявке или отсутствует**
- **Документы подтверждают не тот УГТ или вовсе ничего не подтверждают**
  
- **Заполнены не все пункты (даже обязательные)**
- **Пункты заполнены, но не тем, чем нужно**
- **Внутренние противоречия в разделах и пунктах заявки**
- **Противоречия информации в заявке и приложенных документах (наименование проекта, наименование решения, суммы, наименования контрагентов и т.д.)**
- **Запрашиваемая сумма гранта больше/меньше допустимой**
- **Процент финансирования меньше допустимого**

## Часть 2. Ошибки во «внутренних» документах (4/5)

Того, что просят, – нет, дадим другое. Авось, не заметят

### Требования к содержанию документа:

- Календарный план проекта
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Плановые показатели проекта

### **Ошибки:**

- **Срок реализации проекта больше/меньше допустимого**
- **Пересечение и разрывы в сроках этапов**
- **Недопустимая продолжительность этапов**
- **Несоответствие количества этапов смете**
- **Этапы не содержат ни одного количественно измеримого и осмеченного результата**
- **Отсутствуют или не соответствуют требованиям описания мероприятий и подтверждающие документы**
- **Отсутствуют методики расчета достижения количественно измеримых результатов этапа либо они несостоятельны**
  
- **Отсутствуют обязательные плановые показатели (внедрение, ввод в пром. эксплуатацию, внесение в реестр ПО)**
- **Нет методик расчета показателей, либо они несостоятельны**
- **Не указаны либо указаны неправильно даты (сроки) достижения плановых показателей**
- **Нет плановых показателей в течение срока мониторинга проекта**

## Часть 2. Ошибки во «внутренних» документах (5/5)

Того что просят – нет, дадим другое, авось не заметят

### Требования к содержанию документа:

- Смета проекта

### Ошибки:

- Отсутствует разбивка сметы по этапам
- Количество этапов в смете не соответствует календарному плану
- Ошибки в расчетах по статьям сметы, в том числе по суммам софинансирования и гранта
- Отсутствие расшифровок статей сметы, в том числе отсутствие расшифровок статей по этапам
- Недостаточная детализация расшифровок статей сметы
- Превышение допустимого % накладных расходов от общей суммы проекта или этапа
- Несоответствие % софинансирования установленному минимуму по этапам проекта
- Несоответствие мероприятий, заявленных в календарном плане, смете проекта
- Отсутствие или недостаточность обосновывающих документов под указанные в смете затраты (коммерческие предложения, расчеты и т.п.)
- Внесение в смету запрещенных расходов
- Отнесение расходов к неправильным статьям
- Несоответствие сметы рекомендациям по ее составлению



По **внутренним документам есть чек-лист**.  
И он огромный – иначе все не упомнишь и не проверишь ...  
И как вы все это без него делаете?

# Часть 3. Ошибки при подготовке итогового комплекта документов

Кто на своде? Петька – все равно ничего не делает путного

**Проверяются не только отдельные документы, но и пакет целиком**

## Требования к комплектности документов:

- В зависимости от параметров проекта, схемы его реализации, способа подтверждения софинансирования, комплект документов в заявке будет разным

## Отсутствие внутренних противоречий:

- Все данные, цифры, наименования в документах должны соответствовать друг другу

## Сканируем и называем правильно:

- Каждый документ – отдельный файл
- Наименование файла – отражение его содержимого
- Документы должны открываться и читаться

## Ошибки:

- **Забыли, потеряли, не успели. Итог – отсутствие необходимого комплекта документов к заявке в соответствии с требованиями**
- **Если чего-то нет в силу закона или ваших конкретных обстоятельств – справка с описанием того, почему это так**

## **Основные ошибки:**

- наименования проекта и решения во всех документах – разные
- количество этапов и их продолжительность – разные
- суммы – разные
- заявленный способ софинансирования - один, а документы, подтверждающие софинансирование – другие

- **Один файл со всеми документами**
- **«scan\_25092019» – отличное название файла: и вам удобно проверять перед отправкой, и нам потом при экспертизе**
- **Нечитаемые и неоткрывающиеся документы**



**Подготовка итогового комплекта – самая ответственная работа.** Требуется полное понимание как проекта изнутри, так и требований конкурсной документации. Петька точно не справится.

# Часть 4. Ошибки подачи заявки

3, 2, 1 – ЭЦП не работает!!!

## Конкурсный отбор проводится в электронном виде – есть нюансы

### Регистрация в личном кабинете:

- Получение учетной записи и доступа к личному кабинету
- Заполнение карточки компании в личном кабинете

### Загрузка документов заявки:

- Создание черновика заявки
- Заполнение полей заявки
- Загрузка документов в заявку

### Подача заявки:

- Подача заявки
- Подача скорректированной заявки до указанного в решении срока (с точностью до минут и секунд)

### Ошибки:

- **Нет сертификата ЭЦП, либо он не поддерживается**
- **Зарегистрировали на электронную почту, к которой нет доступа**
- **Указали некорректные данные, в том числе по контактному лицу от организации**
- **Создали несколько черновиков и их же потеряли**
- **Поля заявки заполнили некорректной информацией (при наличии нескольких проектов от одной организации – еще и перепутали между проектами)**
- **Загружаем «большие» файлы при низкой скорости доступа в Интернет**
- **Не проверили читаемость и доступность файлов после загрузки**
- **Потеряли ЭЦП (забыли пароль и т.п.), обнаружили в последний момент**
- **На другом компьютере все работало**
- **Решили загрузить 100 Мб документ за 30 секунд до «часа X»**
- **Подали не ту заявку (не тот черновик)**
- **Ждали документ до последнего**



**В последний момент не работать может что угодно – давайте все делать заранее**

# Окончание. Чего никогда не нужно делать

Никогда больше / Ни за что!!!

**Возвращаясь к альтернативной теме нашей презентации, – немного вредных советов**

## **ИТАК – НИКОГДА:**

**Не читайте конкурсную документацию и тем более форму соглашения  
о предоставлении гранта**

**пусть это будет сюрпризом для вас после подачи заявки**

**Не привлекайте к подготовке заявки профильных специалистов**

**только вы один все понимаете и умеете**

**Не звоните, не пишите в Фонд и не участвуйте в проводимых Фондом мероприятиях**

**ничего толкового вам не скажут, вы все знаете лучше их**

**Не следите за обновлениями конкурсной документации и разделом FAQ на сайте**

**меньше знаешь – лучше спишь, да и новости в последнее время не очень**

**Не запоминайте и не следуйте тем советам, которые мы озвучили на данной встрече**

**и друзьям-коллегам не рассказывайте и не показывайте**

**И вот тогда вы сможете сделать и подать на наш конкурсный отбор**

**по-настоящему плохую заявку**



Российский фонд развития  
информационных технологий

**Спасибо за внимание!**  
**Не болейте!**



[konkurs\\_razrabotka@rfrit.ru](mailto:konkurs_razrabotka@rfrit.ru)  
[konkurs\\_vnedrenie@rfrit.ru](mailto:konkurs_vnedrenie@rfrit.ru)



РФРИТ.РФ