**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**МАСТЕР ЗАЯВКИ ГР-2022**

**Каждый раз перед началом работы в Личном кабинете необходимо готовить компьютер по инструкции**

**(см. “**[**Техническая инструкция организации по работе в ЛК на 2022 год**](http://konkurs.timchenkofoundation.org/uploads/INSTR_LK_ORG-2022.docx)**”).**

**Прочтите ее, пожалуйста, полностью иначе не получится заполнить заявку на конкурс правильно.**

**Важно, чтобы при возникновении технических проблем и вопросов Вы сразу обращались в Техническую поддержку,**

**не пытаясь решить проблему самостоятельно, и соблюдали все приведенные в инструкциях требования.**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[**I. ДОБАВЛЕНИЕ ЗАЯВКИ ГР-2022** 2](#_Toc101882556)

[**II. МАСТЕР ЗАЯВКИ ГР-2022** 4](#_Toc101882557)

[**III. ПОДГОТОВКА И ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ** 7](#_Toc101882558)

[**IV. ОТПРАВКА ЗАЯВКИ** 8](#_Toc101882559)

# **I. ДОБАВЛЕНИЕ ЗАЯВКИ ГР-2022**

Заявка на конкурс “Голос ребенка” заполняется в Мастере заявки в период с 27.04.2022 по 20.05.2022 (до 12:00 по московскому времени). Заявку на конкурс можно подать только одну.

Чтобы **начать работу в Мастере заявки**, необходимо:

* в меню слева выбрать “Мастер заявки”;
* проверить, что в фильтре стоит конкурс “**ГР-2022**”, если нет — нужно выбрать его и кликнуть “Фильтровать”;
* кликнуть в центре “**Добавить новый**”



**Предыдущие заявки на конкурсы программы “Семья и дети”** доступны в Мастере заявки, если:

* Вверху на сером поле выбрать: “Все заявки”;
* Кликнуть “Скачать заявку” справа от необходимой заявки.

Вы можете копировать из них неизменившуюся информацию. Для этого можно использовать так называемые **горячие клавиши**, с ними многим удобнее работать.

* Открываем в одном окне Мастер, во втором — docx. Выделяем содержимое какого-либо поля в doc, нажимаем одновременно сочетание клавиш **CTRL** и **С** (копировать);
* Переходим в окно мастера, ставим курсор в соответствующее поле в Мастере, нажимаем **CTRL+V** (вставить) и т.д.

**После того, как заявка ГР-2022 была добавлена, при повторном входе Вы можете:**

* редактировать заявку, кликнув в Действиях справа от нее по кнопке “Редактировать”;
* скачать заявку в формате docx, кликнув по кнопке “Скачать заявку”;
* отправить заявку, кликнув по кнопке “Отправить заявку”.



# **II. МАСТЕР ЗАЯВКИ ГР-2022**

* 1. **Заявка ГР-2022 в Мастере имеет 4 вкладки:**
* Информация об организации;
* Банковские реквизиты;
* Описание проекта;
* Документы.

При сохранении заявки под названием вкладки текстом красного цвета отображается количество ошибок, сделанных на вкладке. Более подробная информация о конкретной ошибке выводится красным под полем, где она была сделана.

**Типовые ошибки при заполнении заявки:**

* Незаполнение обязательных полей. В случае, если информация по какому-то полю у организации отсутствует, в обязательном текстовом поле проставляется прочерк, в числовом — ноль;
* Все числовые поля не должны содержать пробелов, должны иметь положенное количество цифр и соответствовать логическим требованиям.
* Нельзя заполнять числовые поля текстом;
* Если в поле вводится адрес сайта или аккаунта в социальной сети, он должен начинаться с http:// или https:// Если такое поле заполнять нечем, оставьте его в исходном состоянии, ничего не вводя. Если Вы заполнили такое поле, а потом решили удалить адрес, полностью сотрите текст, тогда в поле останется предзаполненный прочерк.



* С одного аккаунта можно заполнить заявку только одной организации, поэтому поле ОГРН в мастере заявок заполняется автоматически и редактированию не подлежит.
* Синяя кнопка “+” добавляет новую строку под строкой, справа от которой расположена. Красная кнопка с изображением корзины удаляет строку, справа от которой расположена.



* **Кнопкой "Назад"** в левом верхнем углу браузера при работе в Мастере заявки пользоваться **не следует.**
* **Если фактический адрес не совпадает с юридическим,** уберите галочку, и откроются поля, позволяющие заполнить фактический адрес.



* **Если ведение бухгалтерского учета возложено на стороннюю организацию,** в поле "Главный бухгалтер" указываем название данной организации, а в полях, где заполняется контактная информация бухгалтера, приводим контактную информацию организации, которая будет вести бухгалтерский учет.
* В поле 3.2. “**Сумма запрашиваемого финансирования**” число вводится в тысячах рублей. Дробная часть числа отделяется точкой.

Например, сто двадцать три тысячи четыреста пятьдесят шесть рублей семьдесят восемь копеек —> 123.45678

# **III. ПОДГОТОВКА И ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ**

Все документы, которые загружаются на вкладке “Документы”, кроме описания проекта, предварительно **сканируются Вами в формате pdf**.

**Устав организации** (со всеми внесенными изменениями и дополнениями), сканируется последовательно в один документ формата pdf. Скан устава должен содержать все страницы, на которых что-то написано, и содержать подпись работника и печать органа, зарегистрировавшего устав, а также место сшива.

**Согласия на обработку персональных данных** заполняются в соответствии с образцом, который можно скачать на вкладке “Документы” и сканируются последовательно в один файл формата pdf.

**Документы загружаются по одному. После загрузки каждого документа необходимо сохранять заявку.**

Система сохраняет пользовательские имена файлов. В Мастере заявки они располагаются **справа от иконок с документами.** Так Вы можете видеть, какие из файлов уже загрузили.

Когда Вы загружаете документ, Вы не пытаетесь что-то еще заполнять, а **ожидаете полной загрузки документа**.Форма объемная, потомусохранение документа может достигать нескольких минут и зависит от скорости Вашего Интернет-канала и пр.

Убедитесь, что по клику на появившуюся иконку **документ открывается.** Только после этого приступайте к загрузке следующего файла.

Если Вам необходимо **заменить документ**, загружайте его поверх старого.

**Технические требования к этим документам приведены в** [**Технической инструкции организации по работе в ЛК на 2022 год**](http://konkurs.timchenkofoundation.org/uploads/INSTR_LK_ORG-2022.docx). Если файл в Мастер заявки не загружается, в первую очередь проверьте, что его имя соответствует требованиям в п. VII указанной инструкции.

# **IV. ОТПРАВКА ЗАЯВКИ**

Вы можете заполнять заявку за несколько этапов. Нажатие кнопки “**Сохранить”** не отправляет заявку на конкурс, для этого будет необходимо нажать кнопку “**Отправить”.**

Готовую заявку необходимо отправить на конкурс, нажав кнопку **“Отправить заявку**”. Эта кнопка появится рядом с кнопкой сохранения внизу Мастера только, когда с точки зрения Мастера заявка не будет иметь ошибок.

После того, как кнопка “Отправить заявку” была нажата, Вы можете вновь вносить изменения в заявку, отредактировав её и нажав кнопку **“Сохранить и отправить заявку”.** Заявку не будут проверять до завершения приема.

После отправки заявка появляется в **Журнале приема заявок**. Вы можете убедиться, что Ваша заявка попала на конкурс, самостоятельно проверив ее наличие в журнале: <http://konkurs.timchenkofoundation.org/journal/journal/70/application>.

Вы можете проверить, правильно ли отображается заполненная в Мастере первая часть заявки в формате docх после того, как она будет отправлена, кликнув на “**Скачать заявку”** в списке заявок.

Вся информация в заявке, включая контактную, может быть проверена Фондом на **достоверность.** Особенно важно не вписывать в заявку редко читаемые адреса электронной почты и неработающие телефонные номера.