

Основные ошибки при подаче заявки.

1. Обратить внимание, что согласно п.3.4.2.5. КД, все документы Заявки – электронные копии должны быть представлены в двух форматах: 1-й (для всех документов) – в отсканированном формате Portable Document Format (*.pdf). (с подписями и печатями Участника - если применимо), 2-й (для документов, которые Участник формирует самостоятельно: формы, справки и прочее) – в исходном формате: Microsoft Word Document (*.docx), Rich Text Format (*.rtf), Microsoft Excel Sheet (*.xlsx), Microsoft Project (*.mprx) и т.п. Версии документов, представленные в двух форматах (исходном и отсканированном) должны полностью соответствовать друг другу. **ВНИМАНИЕ!** Все риски ввиду несоответствия форматов несет Участник.

Участники часто не прикладывали word версии, word версия прикладывается для ВСЕХ документов, которые Участник формирует самостоятельно: формы, справки и прочее, в том числе и программа.

2. Обратить внимание, что согласно п. 5.5.2.5. КД по каждому члену команды прикладывается анкета с более подробным описанием опыта и прочих необходимых данных – в произвольной форме.

В Справке о кадровых ресурсах (ф.5.5.), Участник приводит всех членов команды, и по всем этим кадрам необходимо прикладывать более подробное «резюме» в произвольной форме, по ВСЕМ, кто указан в Справке о кадровых ресурсах (ф. 5.5.).

3. Обратить внимание, что Приложение 5-А. Форма соглашения об информационном обмене, заполняется и подписывается КАЖДЫМ членом команды, который указан в Справке о кадровых ресурсах (ф.5.5.).

4. Обратить внимание, что согласно п. 3.6.1. КД, лица, выступающие в составе Коллективного участника (консорциума), обязаны согласиться со всеми условиями подаваемой от лица Коллективного участника Заявки и заключают между собой соглашение, которое должно отвечать следующим требованиям:

3.6.1.1. Соответствие нормам Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.6.1.2. В соглашении определяются права и обязанности членов Коллективного участника.

3.6.1.3. В соглашении приводится план распределения действий членов Коллективного участника при реализации Программы развития Университетской стартап-студии (в качестве приложения, формат плана аналогичный указанному в п. 5.7).

3.6.1.4. В соглашении указывается, что все члены Коллективного участника, участвующие в софинансировании Программы развития Университетской стартап-студии, согласны с объемом софинансирования Программы, указанным в Заявке.

3.6.1.5. В соглашении определяется лидер, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого из лиц, входящих в состав Коллективного участника.

Данное Соглашение должно быть подписано и скреплено печатями, ВСЕМИ членами коллективного участника.

5. Обратить внимание, что ссылка на видеопрезентацию должна быть КЛИКАБЕЛЬНОЙ (при нажатии на ссылку, видеопрезентация скачивается).

П. 12. В Программе. Видеопрезентация (приложение – ссылка на файл при загрузке видеопрезентации в облачное хранилище на Яндекс.диск).

6. Обратить внимание, что согласно п. 3.7.1.1. КД, в составе заявки должна быть ОПИСЬ документов и материалов, входящих в состав Заявки, с указанием количества страниц каждого документа, а также наименований файлов, в которых содержатся соответствующие документы в электронной форме и видеопрезентация.

Опись также подписывается и ставится печать.

7. Обратить внимание, что состав Заявки указан в п. 3.7. КД, нужно открыть данный пункт и четко следовать по всем документам, чтобы были все документы, указанные в п. 3.7.

8. Обратить внимание, что согласно п. 3.4.2.1. КД, Каждый документ Заявки – электронная копия, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника (или от лица члена Коллективного участника – если настоящей документацией предусмотрено предоставление отдельного документа членом Коллективного участника) без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае копия доверенности прикладывается к Заявке.

П. 3.4.2.2. КД, каждый документ Заявки – электронная копия, формируемый Участником самостоятельно и входящий в Заявку, должен быть скреплен печатью Участника (или члена Коллективного участника за исключением физических лиц, у которых печать отсутствует – если настоящей документацией предусмотрено предоставление отдельного документа членом Коллективного участника).

Не забываем подписывать и ставить печати на документах. + если нужно, то не забыть приложить доверенность (п. 3.7.1.5. КД)

9. На Заявке (ф. 5.1.) ставим дату и СВОЙ номер, см. инструкцию по заполнению.

П. 5.1.2.1. Заявку следует оформить на официальном бланке Участника (здесь и далее по тексту инструкции – под участником также понимается Лидер коллективного участника). Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

Также данный номер заявки, и дата должны быть на ф.5.2. Необходимо внимательно заполнять документы, согласно ФОРМАМ, указанным в разделе 5. КД.

10. ВАЖНО начать загрузку своей заявки на портал, хотя бы за 1-2 дня до срока окончания подачи, так как заявка может грузиться долго + если все будут грузить в один день, портал может лечь... и могут возникнуть проблемы с загрузкой заявки, а после окончания срока подачи (21:00 23.07.2025) заявки приниматься не будут!