



Проект финансируется  
Европейским союзом



Министерство экономики  
Республики Беларусь



## РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ САЙТА КОНКУРСА

[WWW.PROSPRING.BY](http://WWW.PROSPRING.BY)

для участников конкурса инициатив

### Оглавление

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| ВВЕДЕНИЕ .....                   | 2 |
| 1. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА САЙТА.....   | 2 |
| 2. РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ..... | 3 |
| 3. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ .....          | 5 |
| 3.1. Активные конкурсы .....     | 5 |
| 3.2. Мои конкурсы .....          | 7 |
| 3.3. Мои заявки .....            | 7 |
| 3.4. Профиль.....                | 8 |
| 4. СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ .....         | 9 |



**РУХ ДА ПОСПЕХУ**

Проект Европейского союза и Программы развития ООН  
«Поддержка экономического развития на местном уровне в Республике Беларусь»

220050, Минск, ул. Красноармейская, 22а – 3, тел. +375 17 370 72 13, [www.by.undp.org](http://www.by.undp.org)  
Проект одобрен Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 21 января 2019 г. за № 40 и зарегистрирован в базе  
данных проектов и программ международной технической помощи Министерства экономики Республики Беларусь за № 2/19/000968

## ВВЕДЕНИЕ

Сайт [www.prospring.by](http://www.prospring.by) предназначен для организации и проведения конкурсов инициатив в рамках проекта «Поддержка экономического развития на местном уровне в Республике Беларусь», который финансируется Европейским союзом и реализуется Программой развития ООН в Беларуси в партнерстве с Министерством экономики Республики Беларусь.

Настоящее руководство знакомит с содержанием сайта и включает инструкцию по заполнению заявки.

*! Для корректной работы сайта рекомендуется использовать браузеры Google Chrome или Mozilla Firefox*

### 1. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА САЙТА

Главная страница сайта содержит общую информацию об открытых конкурсах. В верхней части страницы располагаются ссылки «**Логин**» и «**Регистрация**».

В перечне конкурсов содержится информация о времени начала и окончания подачи заявок, располагаются активные ссылки (кнопки) с информацией о Конкурсе. Зайдя по ссылке «**Посмотреть конкурс**» можно ознакомиться с основными условиями проведения конкурса. Кнопка «**Посмотреть Положение**» дает возможность увидеть прилагаемый документ. Кнопка «**Скачать Положение**» позволяет сохранить файл с документом на своем устройстве.

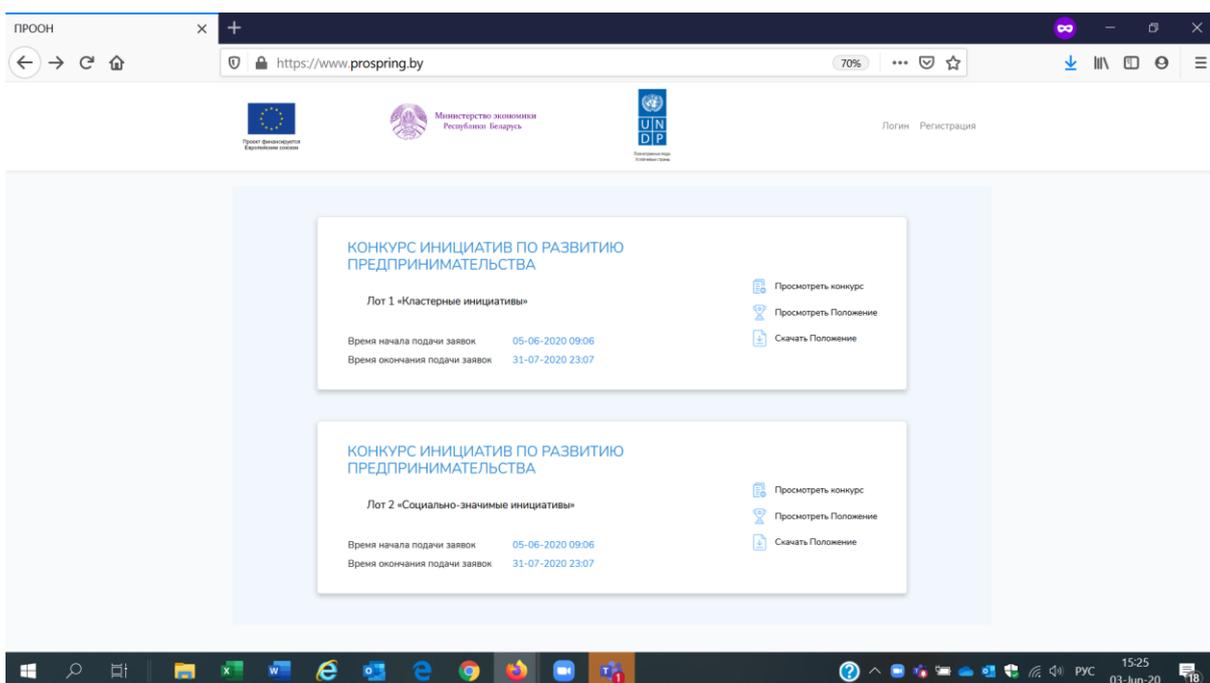


Рис. 1. Главная страница

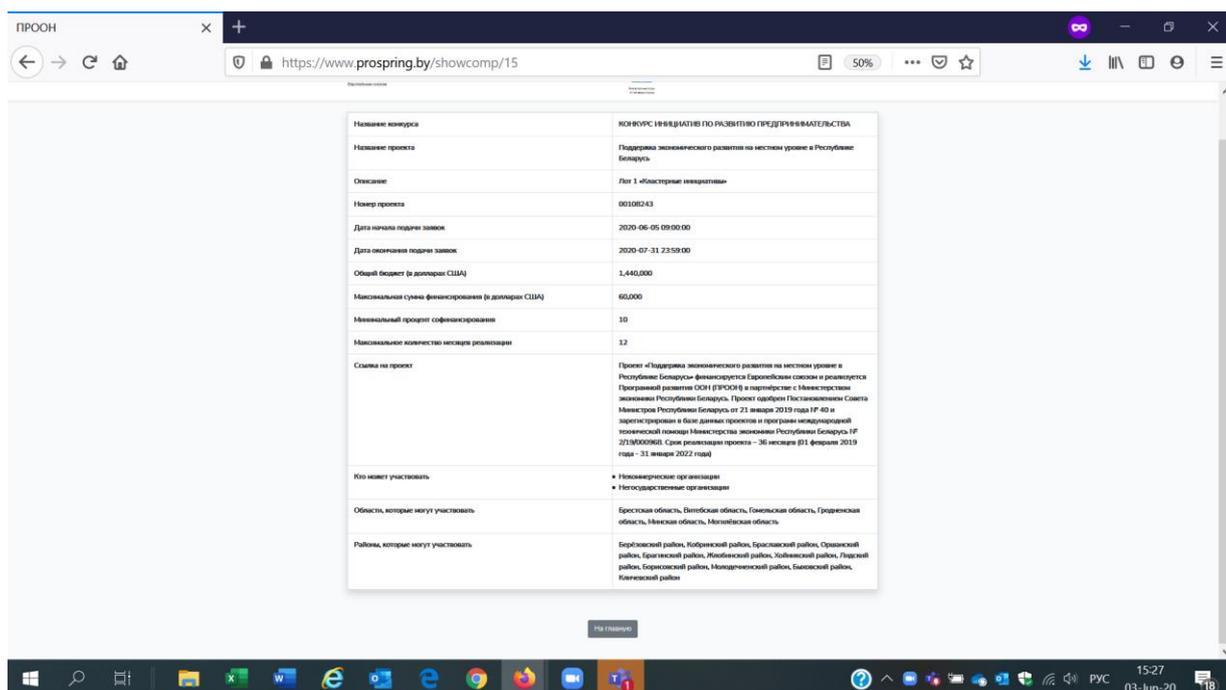


Рис. 2. Ссылка «Посмотреть конкурс»

*! Ознакомиться с условиями конкурса и скачать Положение может в т.ч. незарегистрированный пользователь.*

## 2. РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для участия в конкурсе и подачи заявки необходимо зарегистрироваться на сайте в качестве пользователя, зайдя по ссылке «**Регистрация**» на главной странице сайта (вверху справа). В открывшемся окне следует заполнить все предлагаемые поля, нажать на кнопку «**Зарегистрироваться**», после чего система перенаправит на страницу проверки введенного адреса электронной почты.

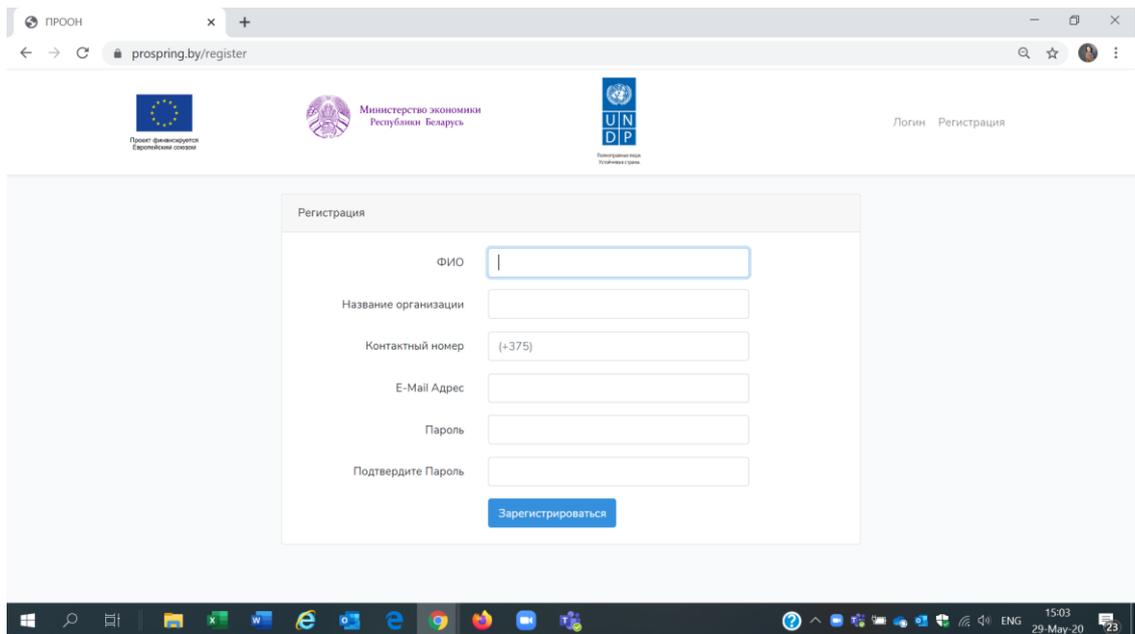


Рис. 3. Окно регистрации

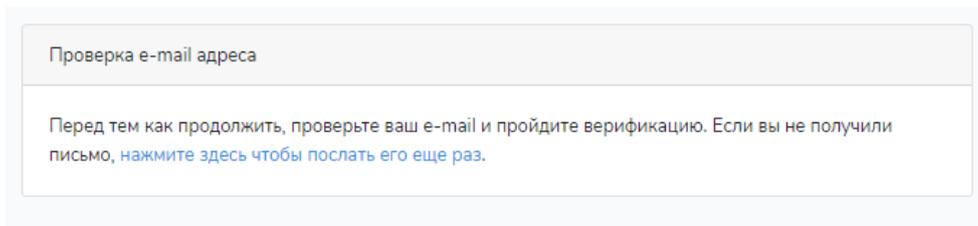


Рис. 4. Сообщение о необходимости верификации

Для прохождения проверки необходимо зайти в указанный при регистрации электронный почтовый ящик, открыть присланное системой сайта письмо и нажать на кнопку подтверждения адреса. После этого откроется страница с сообщением об успешно пройденной проверке и возможности перейти в личный кабинет.

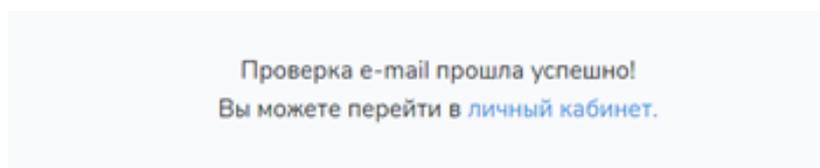


Рис. 5. Сообщение об успешной проверке email

*! Внесенные при регистрации **email-адрес** и **пароль** понадобятся в случае повторного входа в систему.*

### 3. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Страница «**Личный кабинет**» содержит информацию о пользователе, конкурсах, заявках, предоставляет возможность создать заявку и сохранить внесенную информацию. Пользователю доступно меню из четырех пунктов (вкладок): «**Активные конкурсы**», «**Мои конкурсы**», «**Мои заявки**», «**Профиль**». Зайти на соответствующую вкладку можно через ссылки с их названиями.

Вход в личный кабинет доступен сразу после регистрации в качестве пользователя. Если пользователь вышел из системы (покинул сайт), то повторный вход осуществляется через ссылку «**Логин**», расположенную в верхней части главной станицы сайта. После нажатия на ссылку открывается окно для ввода данных: **email-адреса** и **пароля**, внесенных при регистрации. При условии ввода верного адреса и пароля пользователь получает доступ к странице личного кабинета. Зайти в нее можно по ссылке «**Личный кабинет**».

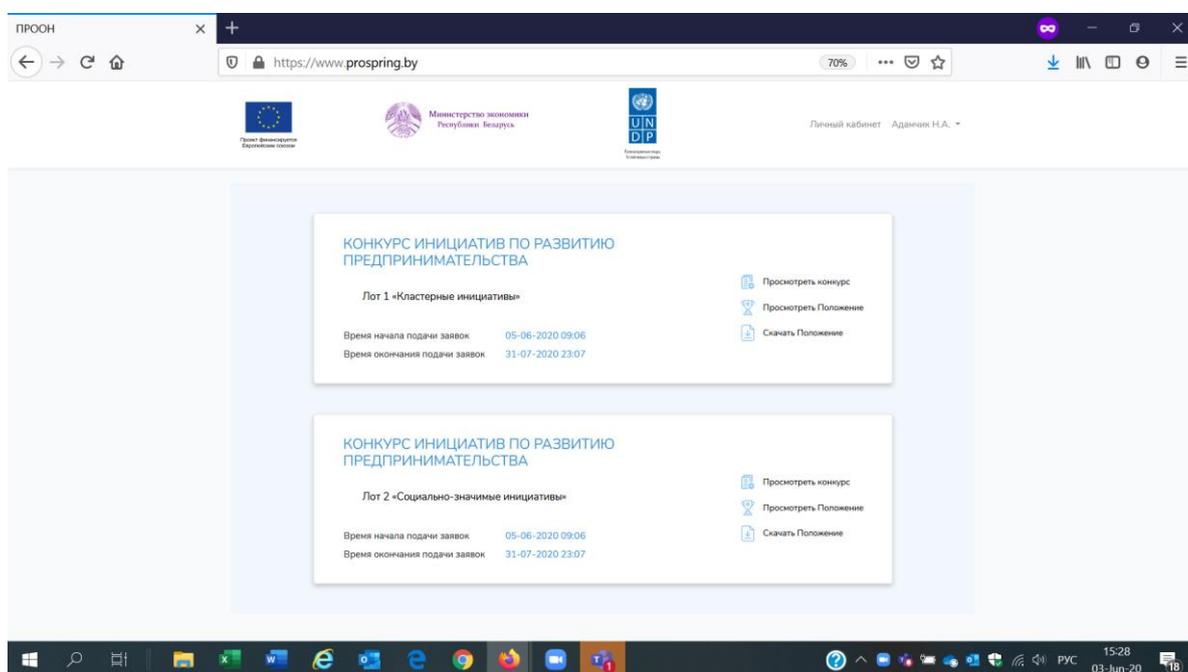


Рис 6. Личный кабинет

#### 3.1. Активные конкурсы

На вкладке «**Активные конкурсы**» отображаются все активные на текущий момент конкурсы. В каждом из них есть доступ к ссылке «**Подать заявку**», зайдя по которой можно приступить к заполнению заявки на участие в конкурсе. По нажатию на кнопку с названием конкурса можно ознакомиться с условиями участия. Находящиеся на странице кнопки «**Посмотреть Положение**» и «**Скачать Положение**» позволяют увидеть и при необходимости сохранить документ.

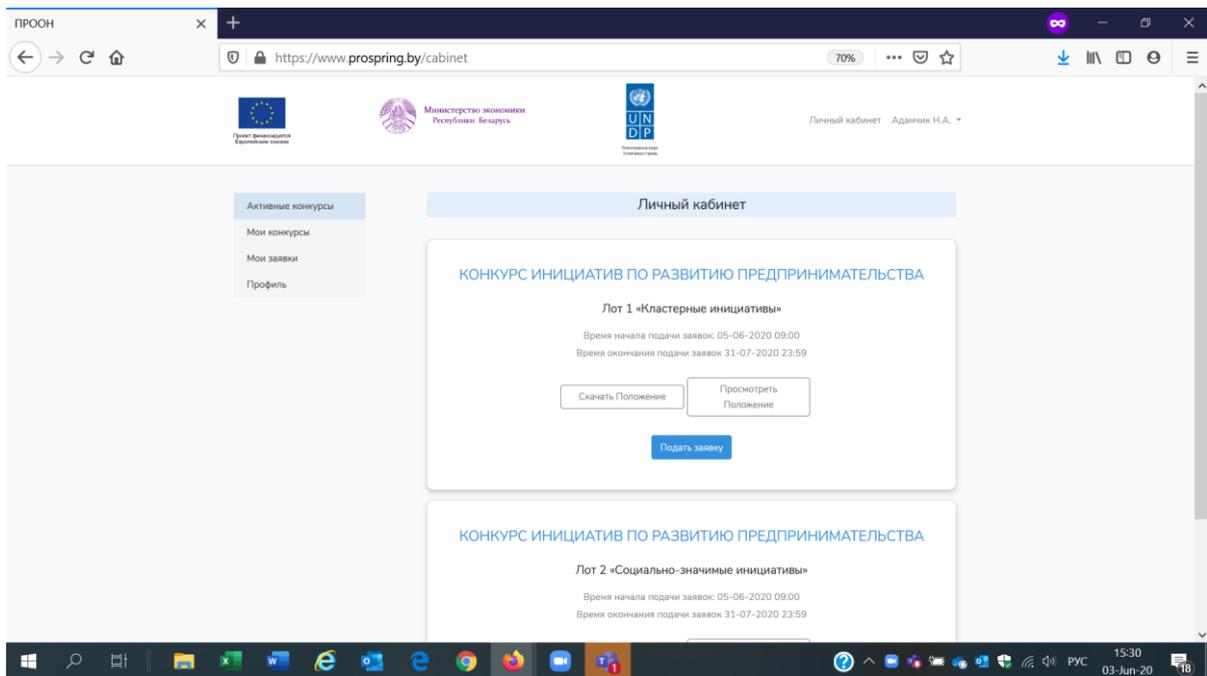


Рис 7. Личный кабинет – Активные конкурсы

### 3.2. Мои конкурсы

Вкладка «**Мои конкурсы**» содержит информацию о конкурсах, для участия в которых пользователь подал заявку.

*! Пользователь может подать больше одной заявки на каждый конкурс.*

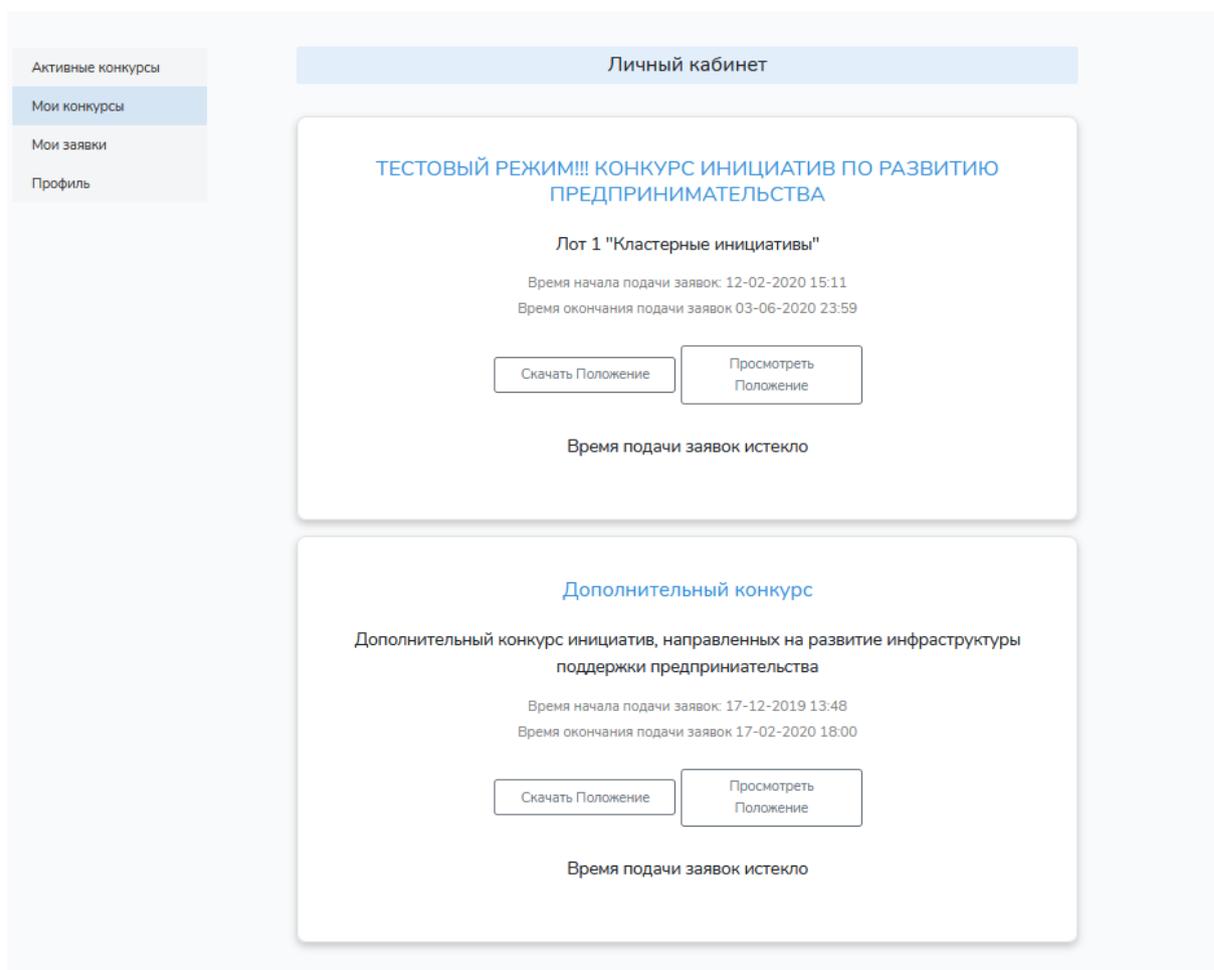


Рис 8. Личный кабинет – Мои конкурсы

### 3.3. Мои заявки

На вкладке «**Мои заявки**» отображается список/перечень заявок, заполненных пользователем. Заявку можно посмотреть, нажав на ссылку с названием. При необходимости заявку можно отредактировать или удалить. Для этого нужно воспользоваться кнопками «**Редактировать**» или «**Удалить**».

*! В случае удаления заявки появится диалоговое окно, подтверждающее действие, и заявка будет удалена без возможности восстановления.*

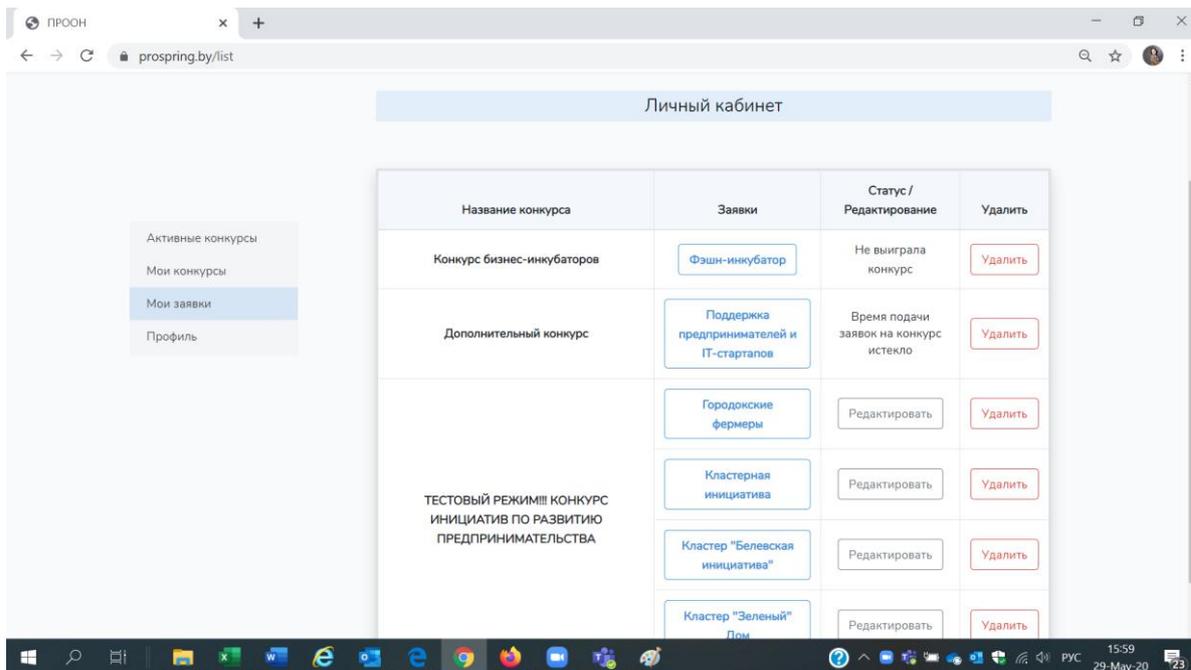


Рис. 9. Страница «Мои заявки»

Зайдя по ссылке для просмотра заявки, пользователь получает возможность скачать заявку и размещенные приложения в формате PDF. Кнопка для скачивания «PDF файл» есть сверху первой, а также внизу последней страницы просмотра заявки.

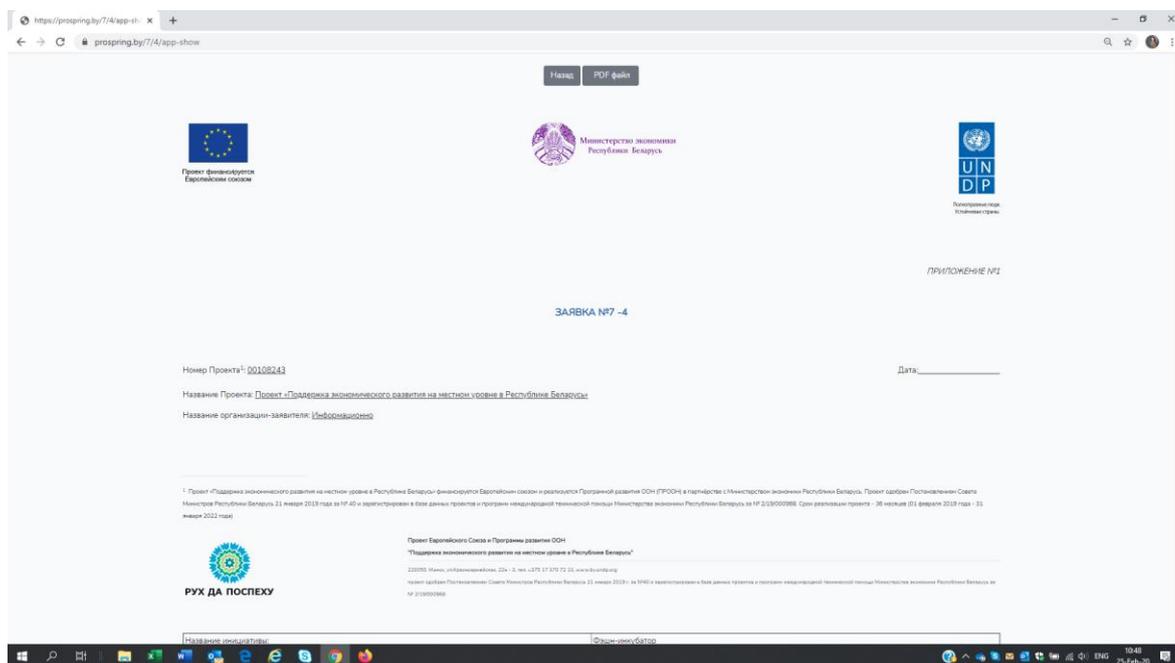


Рис. 10. Просмотр заявки

### 3.4. Профиль

На вкладке «Профиль» доступны данные, которые были введены при регистрации на сайте. По нажатию на кнопку «Редактировать» пользователь может отредактировать

внесенные данные (кроме email-адреса) и сохранить изменения, нажав кнопку **«Сохранить»**.

| Личный кабинет       |                      |
|----------------------|----------------------|
| ФИО                  | <input type="text"/> |
| Название организации | <input type="text"/> |
| Контактный номер     | <input type="text"/> |

Рис. 11. Профиль

#### 4. СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ

Приступить к формированию заявки можно на страницах **«Активные конкурсы»** или **«Мои конкурсы»** (в личном кабинете пользователя), зайдя по ссылке **«Подать заявку»**.

Заполнение заявки включает в себя 8 шагов. После заполнения ШАГА 1 становится доступным перемещение ко всем последующим шагам. Переход осуществляется при нажатии на кнопку **«Сохранить»** или **«Вперед»** внизу заполненной страницы или с использованием навигационного меню в верхней части страницы.

Шаг 1 Шаг 2 Шаг 3 Шаг 4 Шаг 5 Шаг 6 Шаг 7 Шаг 8

Название Заявителя:

Название инициативы:

Основная идея инициативы:

Районы, в которых будет реализована инициатива:

Статус Заявителя:

Некоммерческие организации:  Да

Негосударственные организации:  Да

Территория реализации:

Лот:

Результат(ы) инициативы:   
Финансирование из бюджета проекта (в долларах США):

Софинансирование (в долларах США):

Срок реализации (месяцы):

Рис. 12. Создание заявки. Шаг 1.

После заполнения первого шага все оставшиеся шаги можно заполнять и редактировать в любом порядке. Заявка будет отображаться в списке **«Мои заявки»** в личном кабинете. Вернуться к ее созданию и редактированию можно в любое время.

*! Для сохранения внесенной информации следует нажимать на кнопку «Сохранить».*

*! Отдельные поля для ввода информации содержат ограничение по количеству вводимых символов. При превышении необходимого размера текста система не сможет его принять. В таком случае текст необходимо будет сократить.*

*! Все поля Заявки должны быть заполнены. В противном случае система не позволит идти дальше.*

#### **ШАГ 1. Титульный лист заявки (см. на рисунке 10).**

Начальная страница для заполнения заявки содержит поля для внесения общей информации об инициативе (название инициативы; название заявителя; основная идея инициативы; пилотный район, в котором будет реализована инициатива (выбирается из выпадающего меню); территория реализации; статус заявителя; указание лота;

результат(-ы) инициативы; сумма финансирования из бюджета проекта; сумма софинансирования; срок реализации (количество месяцев).

*! При выставлении отметок о статусе заявителя в предлагаемом списке нужно указывать все необходимые варианты (например, для НКО отметить 2 пункта: «Некоммерческие организации» и «Негосударственные организации»).*

*! Суммы вносятся цифрами без пробелов.*

## ШАГ 2. Информация о Заявителе.

НА ШАГЕ 2 требуется внесение информации о заявителе с указанием полного названия организации; сайта (при наличии); юридического и почтового адреса; данных руководителя организации; данных контактного лица; УНП организации; данных о банковском счете; суммы софинансирования, предоставляемой заявителем.

*! При отсутствии сайта заявителя можно внести другие варианты имеющейся информации об организации (например, внести ссылку на страницу в социальных сетях).*

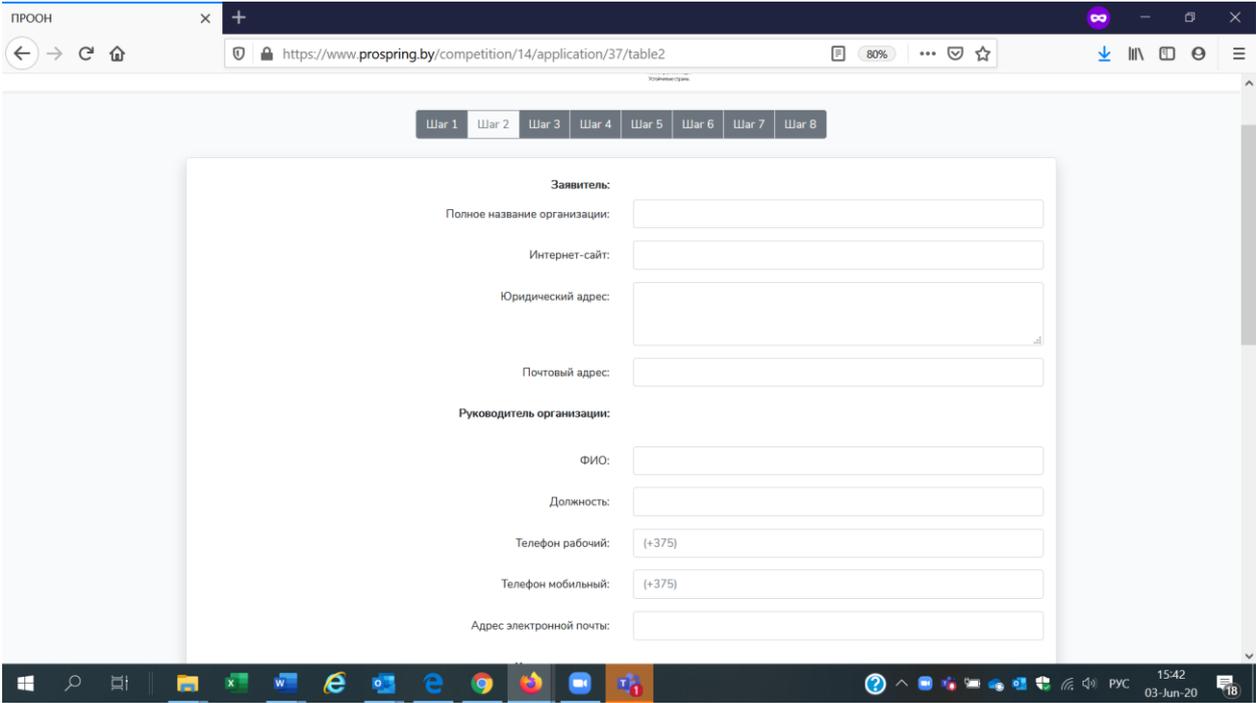
The image shows a web browser window with the URL https://www.prospring.by/competition/14/application/37/table2. The page displays a multi-step navigation bar with tabs labeled 'Шаг 1' through 'Шаг 8', where 'Шаг 2' is currently selected. The main content area contains a form titled 'Заявитель:' with the following fields: 'Полное название организации:', 'Интернет-сайт:', 'Юридический адрес:', 'Почтовый адрес:', 'Руководитель организации:' (with sub-fields for 'ФИО:', 'Должность:', 'Телефон рабочий:' (with a '+375' prefix), and 'Телефон мобильный:' (with a '+375' prefix)), and 'Адрес электронной почты:'. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 03-Jun-20 and the time as 15:42.

Рис. 13. Создание заявки. Шаг 2.

## ШАГ 3. Информация о партнерах.

Информация на ШАГЕ 3 заполняется в случае наличия хотя бы одного партнера. Для этого необходимо поставить в строке «Есть ли партнеры?» знак  и перейти к внесению данных в появившемся окне. После заполнения и сохранения информации откроется доступ к ссылкам «Редактирование», «Удалить», «Добавить нового партнера». С их помощью можно изменять или добавлять информацию при необходимости.

В случае отсутствия партнеров данный шаг можно не заполнять и перейти к следующему.

Шаг 1 Шаг 2 **Шаг 3** Шаг 4 Шаг 5 Шаг 6 Шаг 7 Шаг 8

Есть ли партнеры?

Полное название партнера:

Интернет-сайт:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Контактное лицо ФИО:

Контактное лицо - должность:

Телефон рабочий: (+375)

Рис. 14. Шаг 3.

Шаг 1 Шаг 2 Шаг 3 **Шаг 4** Шаг 5 Шаг 6 Шаг 7 Шаг 8

### Партнеры

| №  | Название партнера | Редактировать  | Удалить                                |
|----|-------------------|----------------|--|
| 1. | КФХ Логутин       | Редактирование | <input type="button" value="Удалить"/> |
| 2. | ЛПХ Солома        | Редактирование | <input type="button" value="Удалить"/> |

Рис. 15. Список партнеров

#### ШАГ 4. Обоснование инициативы.

На ШАГЕ 4 вносится информация об идее и основном результате (результатах) инициативы; основных потребностях и проблемах, на решение которых направлена инициатива; потенциале заявителя и его опыте, способствующих достижению

поставленных задач; данные о целевых группах инициативы с разбивкой по полу и возрасту.

The screenshot shows a web form titled "Обоснование инициативы:" (Justification of the initiative:). At the top, there is a navigation bar with buttons labeled "Шаг 1" through "Шаг 8", with "Шаг 4" highlighted. The form contains four text input fields, each with a character limit:

- Field 1: "Обоснуйте идею инициативы и основной(ые) результат(ы), которые предполагается достигнуть с использованием финансирования:" (Justify the idea of the initiative and the main result(s) to be achieved using financing:). Limit: "Можно ввести не более 7000 символов" (Can enter no more than 7000 characters).
- Field 2: "Опишите основные потребности и проблемы, на решение которых направлена инициатива:" (Describe the main needs and problems that the initiative is aimed at solving:). Limit: "Можно ввести не более 5000 символов" (Can enter no more than 5000 characters).
- Field 3: "Объясните, как опыт и потенциал Заявителя будут способствовать достижению поставленных задач:" (Explain how the applicant's experience and potential will contribute to achieving the set tasks:). Limit: "Можно ввести не более 2000 символов" (Can enter no more than 2000 characters).
- Field 4: "Укажите целевые группы инициативы: (Участники инициативы и другие бенефициары (люди, чья жизнь каким-то образом улучшится в результате реализации инициативы). Опишите планируемое количество представителей каждой целевой группы (с разбивкой по полу и возрасту) в интересах которых будет реализовываться)" (Specify the target groups of the initiative: (Participants of the initiative and other beneficiaries (people whose life will improve in some way as a result of the implementation of the initiative). Describe the planned number of representatives of each target group (broken down by gender and age) in whose interests it will be implemented). Limit: "Можно ввести не более 2000 символов" (Can enter no more than 2000 characters).

At the bottom of the form, there are three buttons: "Сохранить" (Save), "Назад" (Back), and "Вперед" (Next).

Рис. 16. Шаг 4. Обоснование инициативы

### ШАГ 5. Рабочий план инициативы.

На ШАГЕ 5 вносится рабочий план инициативы: задачи, результаты, мероприятия. Управление этой страницей осуществляется с помощью кнопок: «Добавить», «Изменить», «Сохранить изменения», «Удалить».

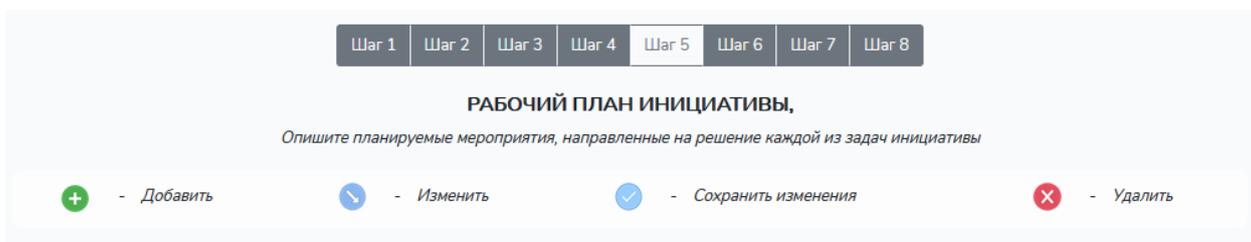


Рис. 17. Кнопки управления

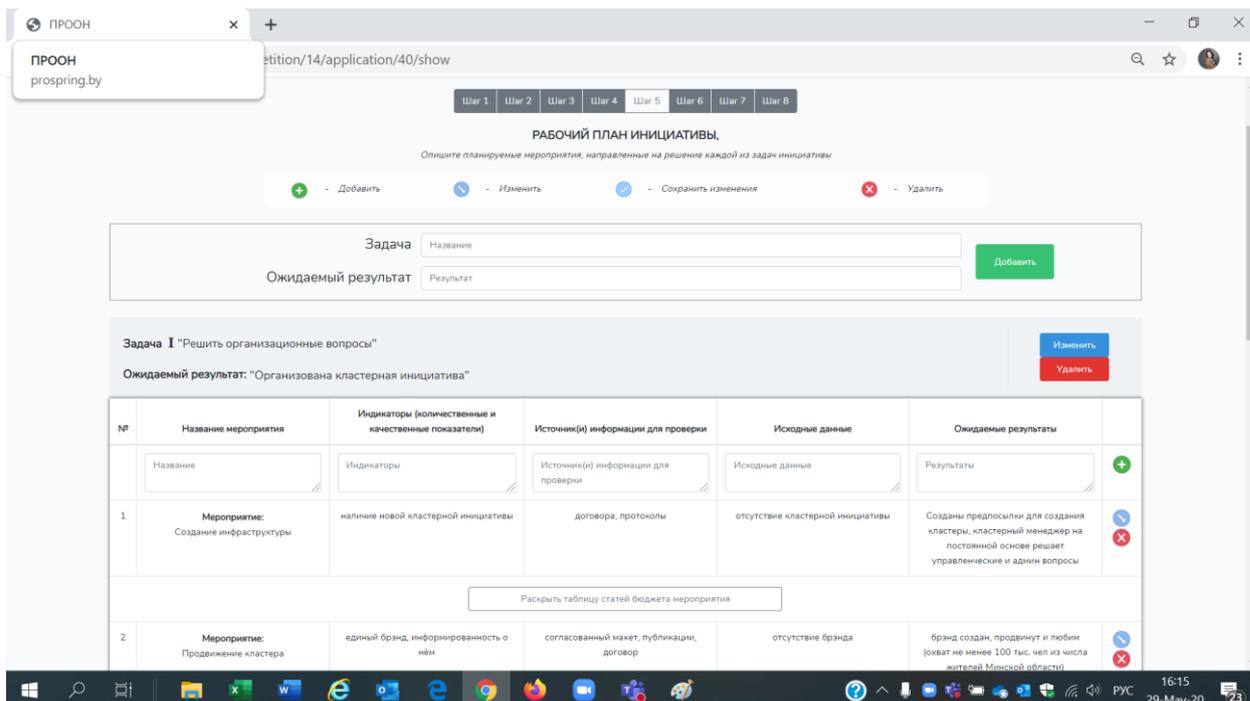


Рис. 18. Шаг 5. Рабочий план инициативы

В начале шага находится поле для внесения названия задачи и ожидаемого результата. После их заполнения и нажатия на кнопку «**Добавить**» появляется возможность для внесения информации о мероприятиях (название, индикаторы, источники информации для проверки, исходные данные, ожидаемые результаты) и Административных расходов. Редактировать внесенную информацию можно, нажав на кнопку «**Изменить**», после чего следует нажать на кнопку «**Принять**» (для сохранения изменений).

Под заполненным полем мероприятия располагается ссылка «**Раскрыть таблицу бюджета статей мероприятия**». Открыв ее, появляется возможность внести информацию о расходах на мероприятие.

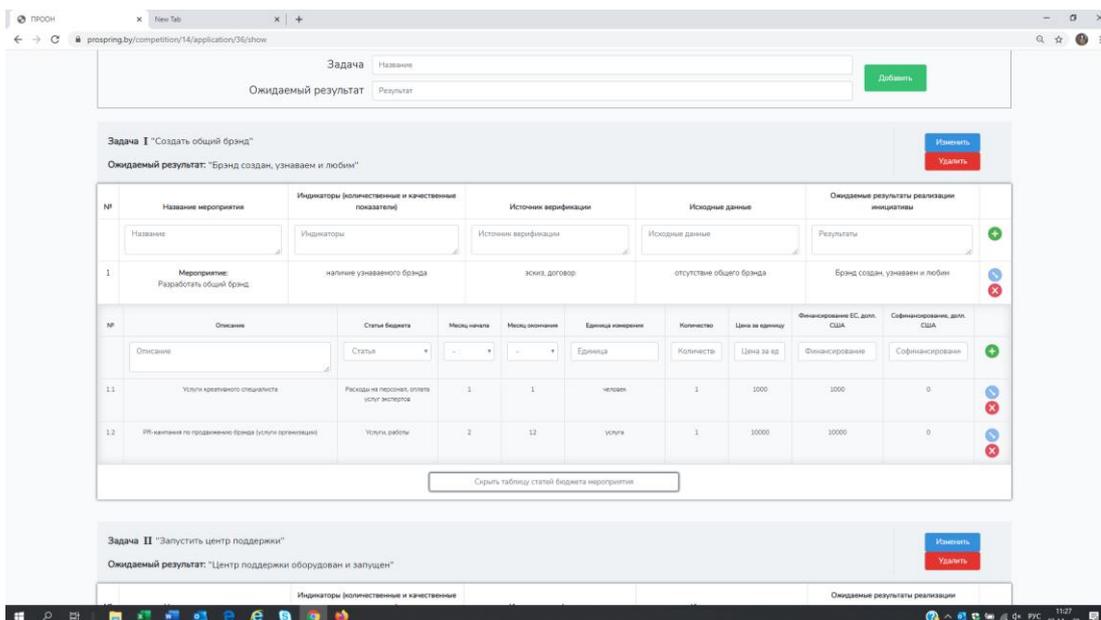


Рис. 19. Шаг 5. Внесение информации о мероприятии

Информация **«Статья бюджета»** выбирается из выпадающего меню с набором стандартных статей расходов.

Информация **«Месяц начала»** и **«Месяц окончания»** мероприятия выбирается в выпадающем меню исходя из сроков реализации мероприятия.

*! Цифра «Месяца окончания» не может быть меньше цифры «Месяца начала», иначе система выдаст сообщение об ошибке.*

Информация **«Единица измерения»** также выбирается из выпадающего меню, где содержится список стандартных единиц измерения. Если нужная единица не представлена, пользователь может ввести свой вариант.

*! «Количество», умноженное на «Единицу измерения» должно быть равно сумме «Финансирования ЕС» и «Софинансирования» (для каждой статьи расходов), иначе система выдаст сообщение об ошибке.*

Добавить новые строки для описания мероприятия и статей бюджета можно нажатием на кнопку **+** («Добавить»).

Можно добавить сколько угодно Задач и мероприятий.

Поле **«Административные расходы»** является обязательными для любой заявки и заполняется аналогично мероприятиям.

Административные расходы

| №   | Описание                              | Статья бюджета                              | Месяц начала                   | Месяц окончания                | Единица измерения                    | Количество                              | Цена за единицу                         | Финансирование ЕС, долл. США                | Софинансирование, долл. США                   |  |
|-----|---------------------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|--|
|     | <input type="text" value="Описание"/> | <input type="text" value="Статья"/>         | <input type="text" value="-"/> | <input type="text" value="-"/> | <input type="text" value="Единица"/> | <input type="text" value="Количество"/> | <input type="text" value="Цена за ед"/> | <input type="text" value="Финансирование"/> | <input type="text" value="Софинансирование"/> | <input type="button" value="+"/>                                     |
| 3.1 | Кластерный менеджер                   | Расходы на персонал, оплата услуг экспертов | 1                              | 12                             | человек                              | 1                                       | 11000                                   | 11000                                       | 0   | <input type="button" value="↕"/><br><input type="button" value="✖"/> |
| 3.2 | Бухгалтер                             | Расходы на персонал, оплата услуг экспертов | 1                              | 12                             | человек                              | 1                                       | 8000                                    | 8000  | 0   | <input type="button" value="↕"/><br><input type="button" value="✖"/> |

В статьях бюджета введены суммы: финансирование 60000 долл. США, софинансирование 20000 долл. США. Общая сумма 80000 долл. США  
Введено на Шаге 1: "Финансирование из бюджета проекта: 60000 долл. США, софинансирование: 20000 долл. США." Общая сумма 80000 долл. США  
Суммы совпадают.

Рис. 20. Шаг 5. Административные расходы

При необходимости отредактировать внесенную информацию следует воспользоваться кнопкой «Изменить» , после внесения изменений - «Сохранить изменения»   
Любое из введенных описаний можно удалить, нажав на кнопку «Удалить» 

Системой предусмотрена автоматическая проверка сумм. В случае сообщения о несовпадении сумм следует вернуться к нужному шагу, используя навигационное меню вверх страницы, и исправить ошибку.

В статьях бюджета введены суммы: финансирование 60000 долл. США, софинансирование 20000 долл. США. Общая сумма 80000 долл. США  
Введено на Шаге 1: "Финансирование из бюджета проекта: 60000 долл. США, софинансирование: 20000 долл. США." Общая сумма 80000 долл. США  
Суммы совпадают.

Рис. 21. Шаг 5. – Проверка сумм.

#### ШАГ 6. Информации о рисках.

ШАГ 6 требует внесения информации о рисках, возможных при реализации инициативы. Следует указать возможные риски для достижения задач инициативы, степень риска и меры по смягчению, которые будут предприняты.

Поля для заполнения появятся при нажатии на кнопку «Добавить риск». Можно добавлять столько полей, сколько потребуется.

*! Риски могут быть финансовые, операционные, социальные, экологические, угроза безопасности и др.*

Шаг 1 Шаг 2 Шаг 3 Шаг 4 Шаг 5 Шаг 6 Шаг 7 Шаг 8

*Укажите возможные риски для достижения задач инициативы и меры по смягчению рисков, которые будут предприняты. Риски могут быть финансовыми, операционными, социальными и экологическими, угроза безопасности и др.*

+ - Добавить    
 ↻ - Изменить    
 ✓ - Сохранить изменения    
 ✗ - Удалить

| № | Риск            | Оценка риска | Меры по смягчению рисков                        |  |
|---|-----------------|--------------|---|--|
| 1 | Девальвация     | Высокий      | Заключать договора без привязки к курсу доллара | <span style="color: blue;">↻</span> <span style="color: red;">✗</span> |
| 2 | Кража имущества | Низкий       | Завести полкана                                 | <span style="color: blue;">↻</span> <span style="color: red;">✗</span> |

Добавить риск  

Назад
Вперед

Рис. 22. Шаг 6. Риски

### ШАГ 7. Ожидаемые долгосрочные результаты инициативы.

ШАГ 7 включает информацию о планируемых долгосрочных результатах реализации инициативы: ожидаемый экономический, социальный, экологический эффекты, обеспечение устойчивости результатов, описание инновационности мероприятий и/или подходов, предлагаемых в рамках реализации инициативы, ее направленность на решение проблем уязвимых групп населения.

Шаг 1 Шаг 2 Шаг 3 Шаг 4 Шаг 5 Шаг 6 Шаг 7 Шаг 8

**ОЖИДАЕМЫЕ ДОЛГОСРОЧНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ИНИЦИАТИВЫ:**

**1.1. Экономический эффект:**  
 Укажите, как реализация инициативы будет в долгосрочной перспективе способствовать улучшению экономических и хозяйственных показателей района, в том числе количество новых созданных рабочих мест, количество самозанятых и т.д.

**1.2. Социальный эффект:**  
 Укажите, как реализация инициативы будет способствовать удовлетворению потребностей целевых групп и сообщества в целом (уровень жизни и доходы населения, уровень подготовки кадров, уровень социальной безопасности)

**1.3. Экологический эффект:**  
 Укажите, какое влияние на экологию и окружающую среду может оказать реализация инициативы (если применимо)

**УСТОЙЧИВОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНИЦИАТИВЫ:**  
 (Опишите, каким образом планируется развитие или продолжение инициативы/ ее результатов после окончания финансирования. Каким образом могут быть распространены опыт и достижения? Из каких источников предполагается финансирование в дальнейшем?)

**ИННОВАЦИОННОСТЬ МЕРОПРИЯТИЙ ИЛИ ПОДХОДОВ, ПРЕДЛАГАЕМЫХ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ИНИЦИАТИВЫ:**  
 Опишите инновационность (новизну) мероприятий и/или подходов, используемых в ходе реализации инициативы для страны в целом и/или для отдельного района или населенного пункта.

**СОБЛЮДЕНИЕ ПРИНЦИПА ГЕНДЕРНОГО РАВЕНСТВА. ВОВЛЕЧЕННОСТЬ В РЕАЛИЗАЦИЮ ИНИЦИАТИВЫ ЛЮДЕЙ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ ИЛИ ДРУГИХ УЯЗВИМЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ. НАПРАВЛЕННОСТЬ ЗАЯВКИ НА РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ УЯЗВИМЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ (если применимо):**

Рис. 23. Шаг 7. Ожидаемые долгосрочные результаты инициативы

## ШАГ 8.

На данном шаге пользователю доступны пункты: «**Проверить заявку**», «**Отправить заявку на конкурс**», «**Просмотреть PDF заявки**», «**Выбрать файлы PDF приложений**».

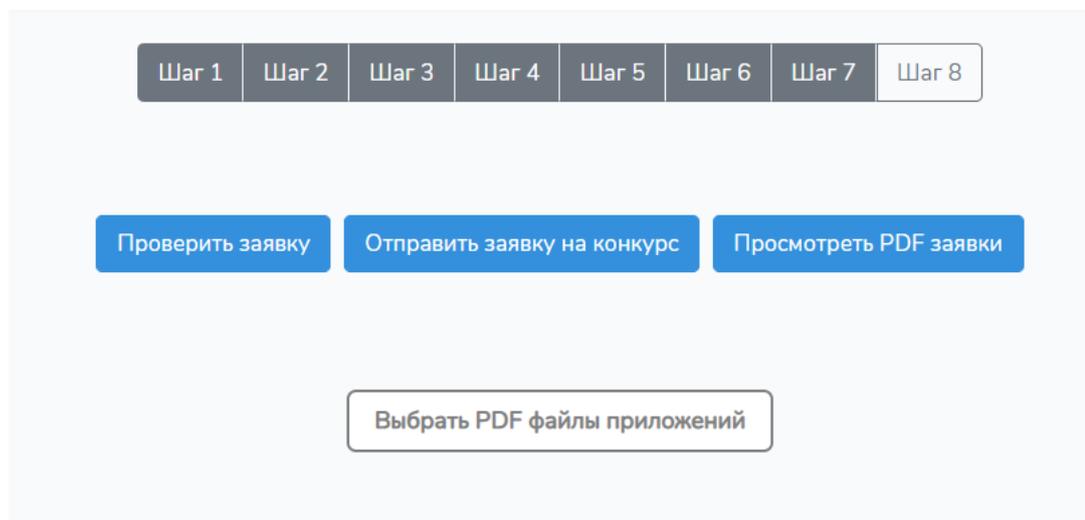


Рис. 24. Шаг 8

По нажатию на кнопку «**Выбрать файлы PDF приложений**» открывается окно выбора файлов, список файлов с названиями и кнопка «**Прикрепить файлы к заявке**», с помощью которой выбранные файлы будут прикреплены к заявке (их можно увидеть в появившемся списке).

Добавить новый файл можно с помощью той же кнопки «**Выбрать файлы PDF приложений**», удалить – с помощью кнопки «**Удалить прикрепленные файлы**».

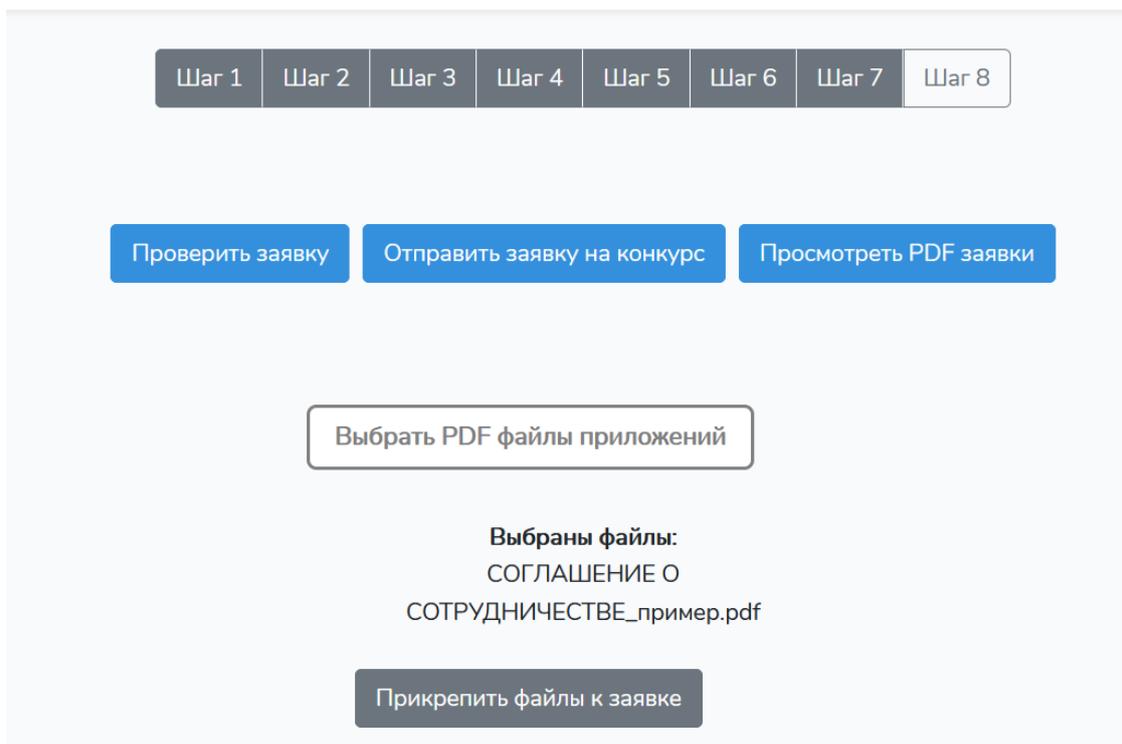


Рис. 25. Файлы приложений

По нажатию на кнопку «**Проверить заявку**» система проверяет заявку на правильность заполнения и выводит на экран сообщения о найденных ошибках в случае их наличия. Пользователь может исправить ошибки и вновь нажать на кнопку «Проверить заявку». В случае успешной проверки отобразится сообщение «**Заявка заполнена**».

По нажатию на кнопку «**Просмотреть PDF заявки**» пользователь может открыть сформированный файл своей заявки.

*! Посмотреть заявку в формате PDF можно в любой момент, даже если она заполнена не до конца или неправильно.*

По нажатию на кнопку «**Отправить заявку на конкурс**» заявка автоматически отправляется на регистрацию. Пользователь получает на адрес своей электронной почты письмо с приложением: PDF-файл сформированной заявки с **присвоенным номером**.

*! В случае победы заявки в конкурсе присланный PDF- файл потребуется распечатать, подписать, поставить печать (если имеется) и доставить Организатору конкурса в согласованные сроки.*