При подготовке заявки на предоставление микрогранта участникам следует руководствоваться следующими основными положениями:

1. В случае, если пункт неприменим к заявке, но требует заполнения, в пункте следует указывать «**Неприменимо»/«-»** или прочий поясняющий комментарий.
2. Предпочтительный формат предоставления материалов – PDF, за исключением случаев, предусмотренных формой.
3. Документы, предполагающие наличие подписи ответственного лица и печати организации, подаются в виде скан копий. Использование факсимиле не допускается.
4. В случае необходимости приложить документ, не предусмотренный формой заявки, участник имеет возможность приложить такой документ в разделе, относящемся к тематике документа:

***Пример:*** *Справка о штатной численности подписывалась бухгалтером по доверенности. Доверенность может быть приложена в качестве второго файла в поле «Справка о штатной численности».*

***Пример:*** *Регистрационный взнос за участие в мероприятии оплачивался физическим лицом (командируемым) на сайте мероприятия без выставления счета. Вместо счета организатора в соответствующем разделе может быть приложена пояснительная записка с соответствующим объяснением и приложением необходимых подтверждающих документов.*

1. Содержание документа, прикалываемого к заявке, должно соответствовать наименованию раздела, в который прикладывается такой документ.
2. Не допускается объединение приложений к заявке в единый файл. Каждое приложение должно быть представлено в качестве отдельного файла, названного в соответствие с его содержанием