

Instrukcja dotycząca złożenia formularzy wraz z załącznikami za pośrednictwem platformy vouchery.spinno.pl – IOB

1. Należy zarejestrować się na platformie vouchery.spinno.pl
2. Po rejestracji otrzymamy link aktywujący konto, który należy otworzyć.
3. Następnie należy dokończyć rejestrację wybierając właściwego użytkownika – w przypadku tego naboru będzie to Instytucja Otoczenia Biznesu.
4. Po zalogowaniu należy wejść w zakładkę „Nabory”, wybrać właściwy nabór i wybrać opcję złóż formularz.
5. Po wejściu w formularz dane podstawowe dotyczące IOB można uzupełnić automatycznie – przycisk znajduje się w prawej górnej części formularza.
6. Formularz można w dowolnym momencie zapisać (opcja ta znajduje się w dolnej części formularza). Aby otworzyć zapisany wcześniej formularz należy wejść w zakładkę „Moje formularze” i wybrać dany formularz (grafika w kształcie kwadratu z ołówkiem znajdująca się przy każdym formularzu w kolumnie „Akcje”).
- 7. Do formularza elektronicznego należy dołączyć wymagane załączniki w formie skanu (oprócz Biznes planu oraz dokumentów potwierdzających podstawę wyceny zaplanowanych działań ujętych w Biznes Planie).**
8. Aby wysłać formularz wraz z załącznikami, należy wybrać opcję „Wyślij” (opcja ta znajduje się w dolnej części formularza).
9. Aby wydrukować formularz należy wejść w zakładkę „Moje formularze”. Przy danym formularzu znajdą się dwie opcje, jedna umożliwiająca drukowanie a druga dająca możliwość zapisu formularza na komputerze (kolumna „Akcje”).

Poprawa formularza wraz z załącznikami

1. Aby zobaczyć uwagi do formularza – w przypadku wymaganej poprawy formularza należy wejść w zakładkę „Moje formularze”. Przy danym formularzu, w kolumnie „Akcje” znajdzie się grafika w postaci strzałki, którą należy wybrać.
2. W celu wymaganej poprawy formularza, należy otworzyć go (tj. formularz pierwotnie wysłany przy którym znajdzie się opis „wymagana poprawa formularza”) za pomocą wyboru grafiki w kształcie kwadratu z ołówkiem znajdująca się przy każdym formularzu w kolumnie „Akcje”. Formularz należy wysłać i wydrukować - jeśli dotyczy [należy wejść w zakładkę „Moje formularze”. Przy danym formularzu znajdą się dwie opcje, jedna umożliwiająca drukowanie a druga dająca możliwość zapisu formularza na komputerze (kolumna „Akcje”)].