Инструкция по заполнению заявки в личном кабинете участника:

Содержание

[Термины и сокращения 2](#_Toc524003345)

[1. Размещение и авторизация 3](#_Toc524003346)

[2. Главная страница 4](#_Toc524003347)

[3. Заполнение формы 8](#_Toc524003348)

[4. Удаление заявки 27](#_Toc524003349)

[5. Отзыв заявки 27](#_Toc524003350)

# Термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Определение** |
| АСУ Микрогранты | Внутренняя система «Сколково» для обработки заявок на грантовую поддержку сотрудниками грантовой и экспертной службы |
| Заявка | Заявка на микрогрантовую поддержку |
| Личный кабинет | Инструмент взаимодействия пользователя и портала |
| Пользователь | Авторизованный сотрудник компании-участника проекта «Сколково», уполномоченный подавать заявка |

# Размещение и авторизация

Для подачи заявки на микрогрантовую поддержку (далее – Заявка) пользователь переходит на страницу личного кабинета Портала sk.ru по ссылке lk.sk.ru и авторизируется/регистрируется в нем.

Форма подачи заявки находится в разделе «Грантовая поддержка/Микрогранты» личного кабинета (Рисунок 1).

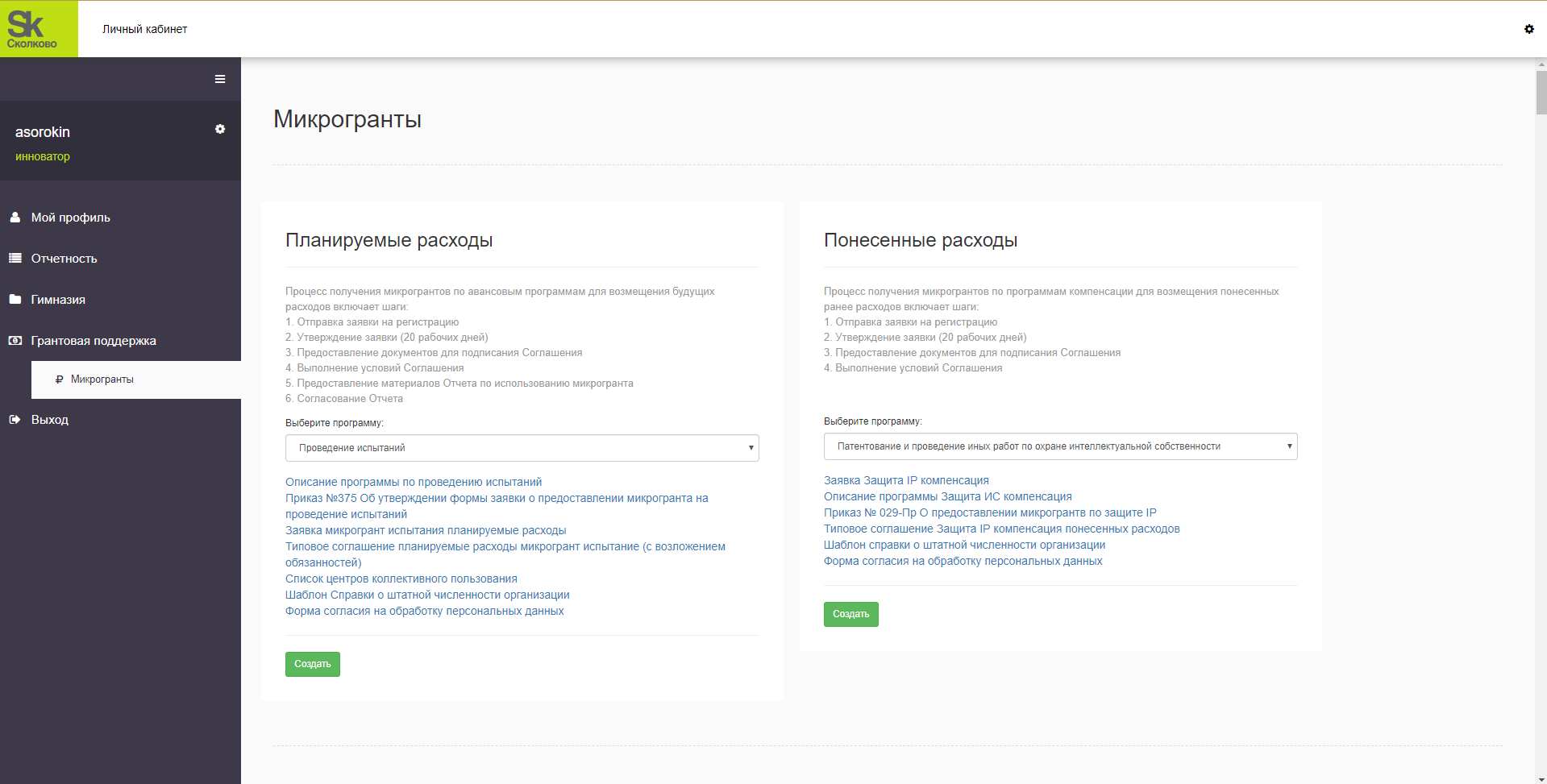


Рисунок 1. Главная страница личного кабинета

# Главная страница

При переходе в раздел «Грантовая поддержка/Микрогранты» Личного кабинета пользователь попадает на главную страницу личного кабинета, где отображается список из 16 доступных программ, разделенный на две большие группы «Планируемые расходы» и «Понесенные расходы» (Рисунок 1).

В обеих группах отображается текстовое описание, ссылки регламентные документы. Выбор необходимой программы осуществляется в выпадающем списке.

Пользователь выбирает необходимую программу и нажимает кнопку «Создать».

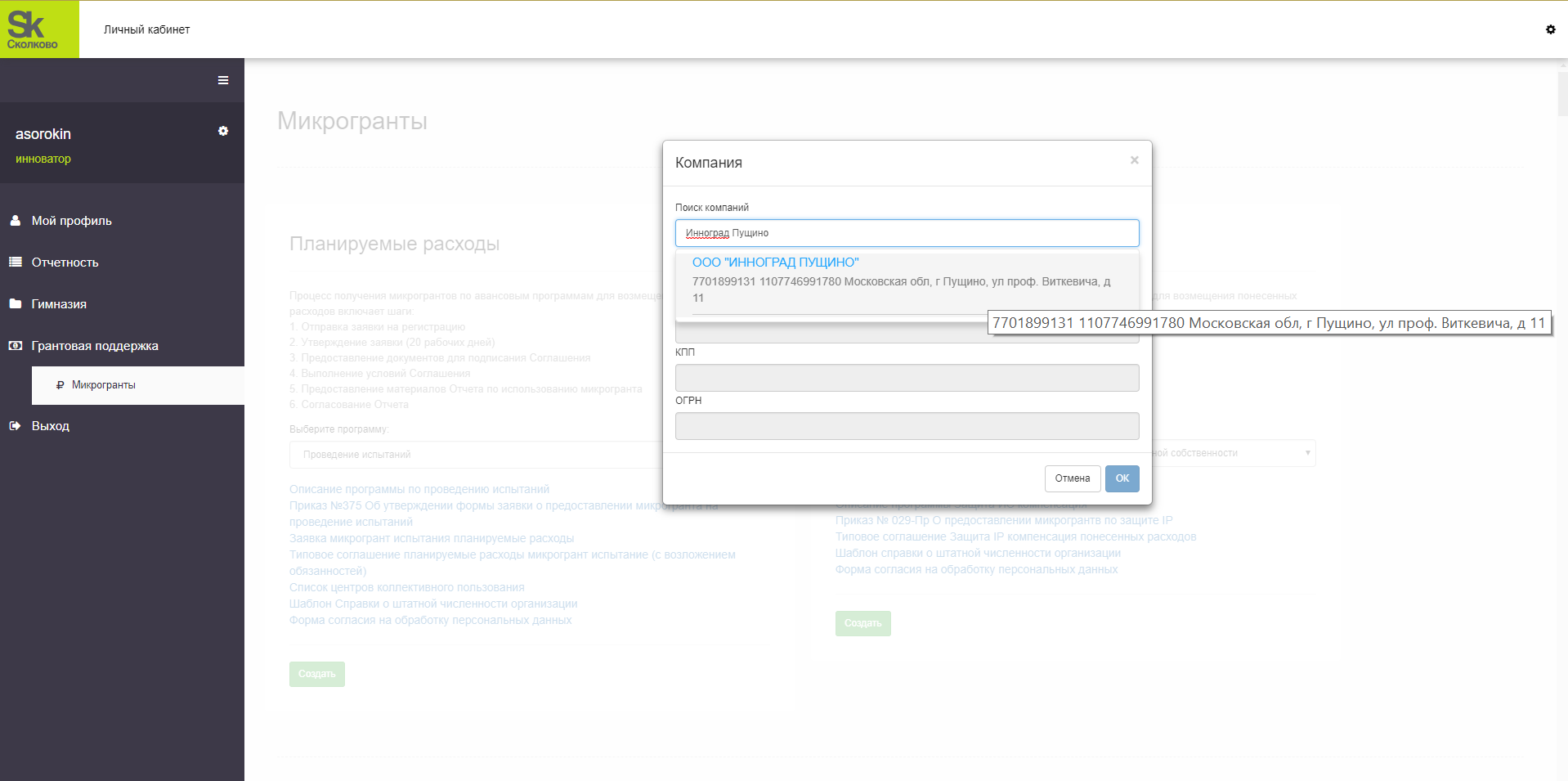
Появляется окно «Компания», в котором необходимо ввести ИНН своей компании (Рисунок 2).

Рисунок 2. Окно "Компания"

После ввода ИНН в окне «Компания» автоматически заполняются остальные поля в данном окне (Рисунок 3)

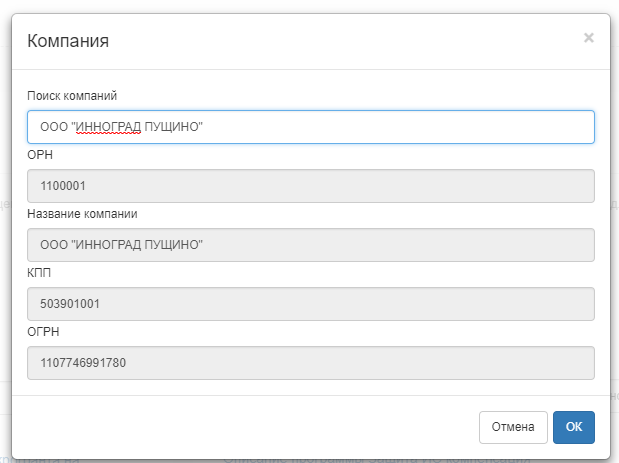


Рисунок 3. Автоматически заполненные данные

Автоматически введенные данные не могут быть изменены пользователем в окне «Компания». Если данные неверны, пользователь должен обратиться к своему курирующему менеджеру.

Для продолжения работы пользователь должен нажать «Ок» в окне «Компания». Для отмены и возврата на главную страницу раздела «Грантовая поддержка /Микрогранты» необходимо нажать кнопку «Отмена».

Под списком доступных программ располагается таблица со списком ранее поданных заявок «Текущие заявки» (Рисунок 4):

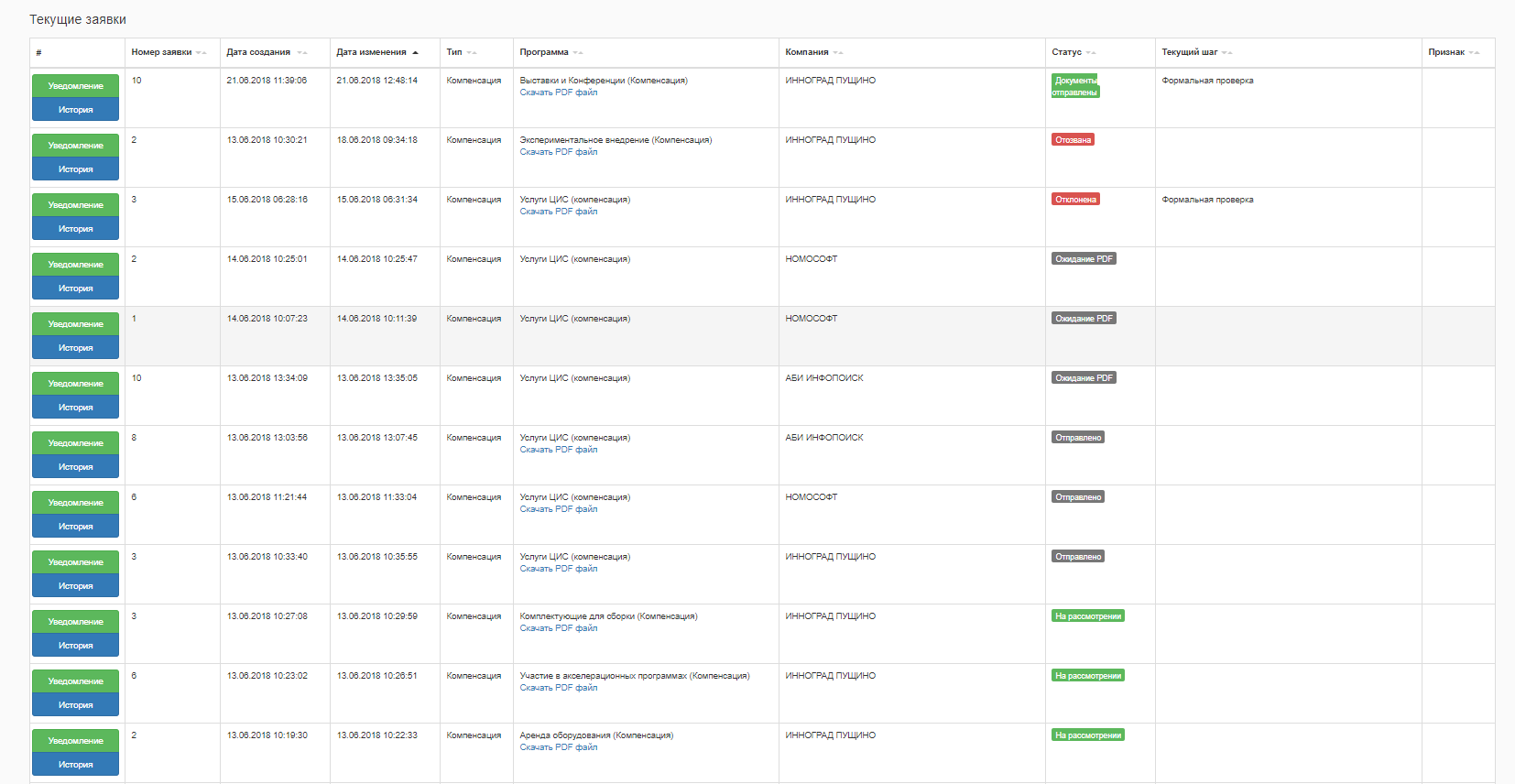


Рисунок 4.Текущие заявки

В таблице «Текущие заявки» пользователю доступно отслеживание истории обработки его заявки при нажатии на кнопку «История» в первой колонке (Рисунок 5):

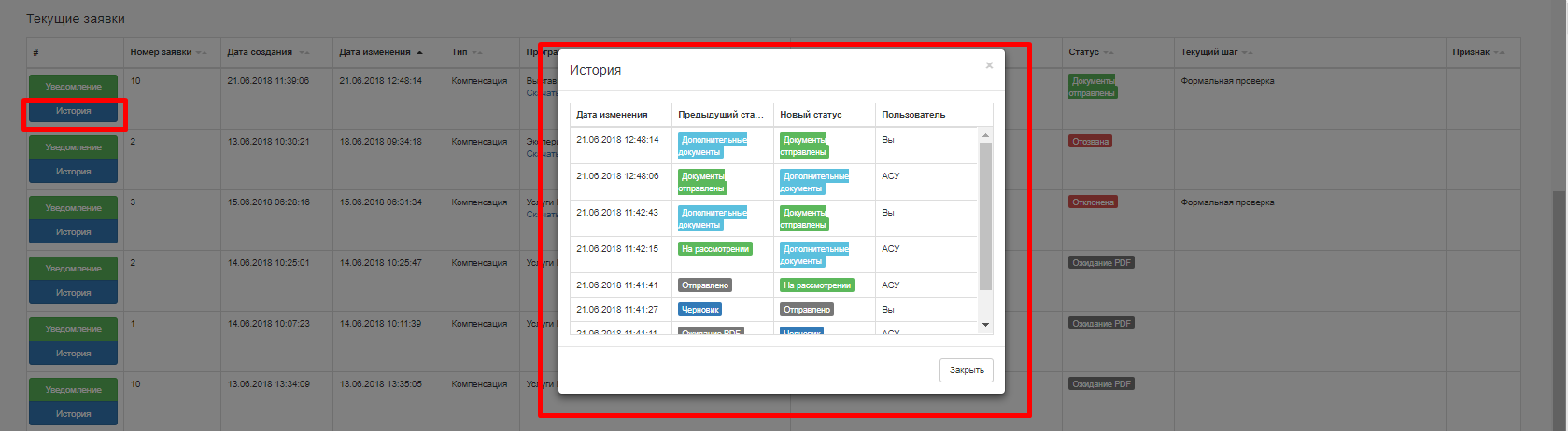


Рисунок 5. История

В таблице «Текущие заявки» пользователю доступно отслеживание полученных уведомлений при нажатии на кнопку «Уведомления» в первой колонке (Рисунок 6):

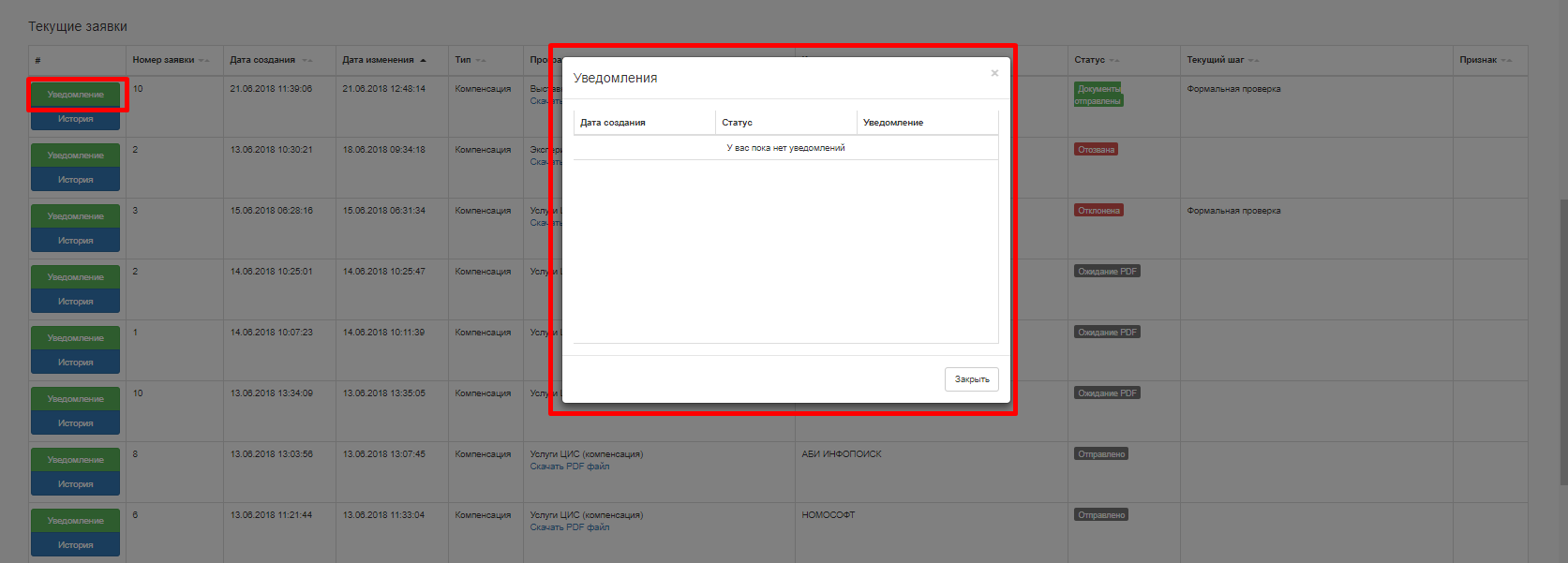


Рисунок 6. Уведомления

Все заявки в таблице «Текущие заявки» доступны для выбора и просмотра при нажатии на строку с требуемой заявкой.

# Заполнение формы

Если пользователь нажал кнопку «Ок» в окне «Компания», открывается заполнение формы заявки на микрогрант.

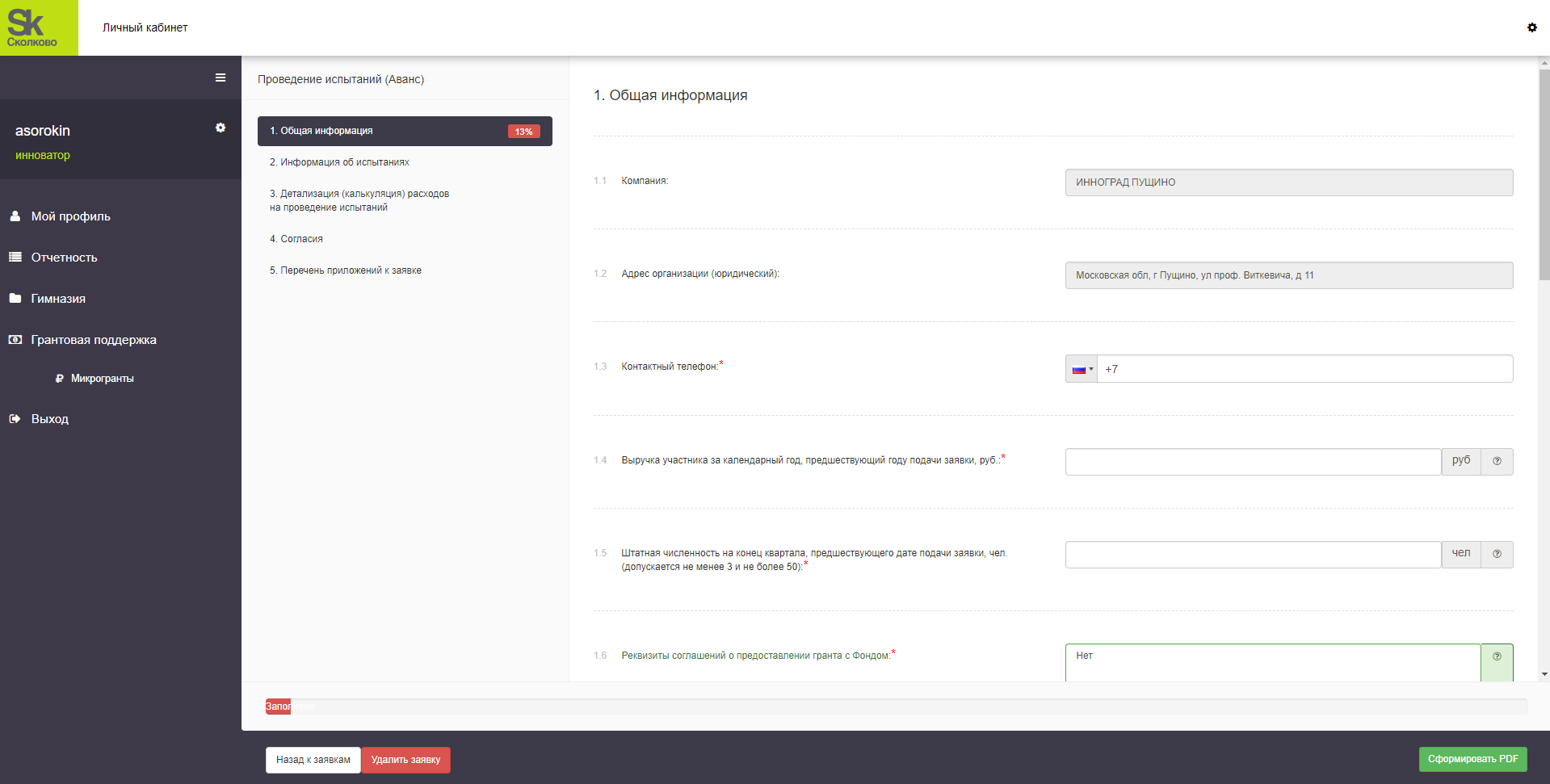
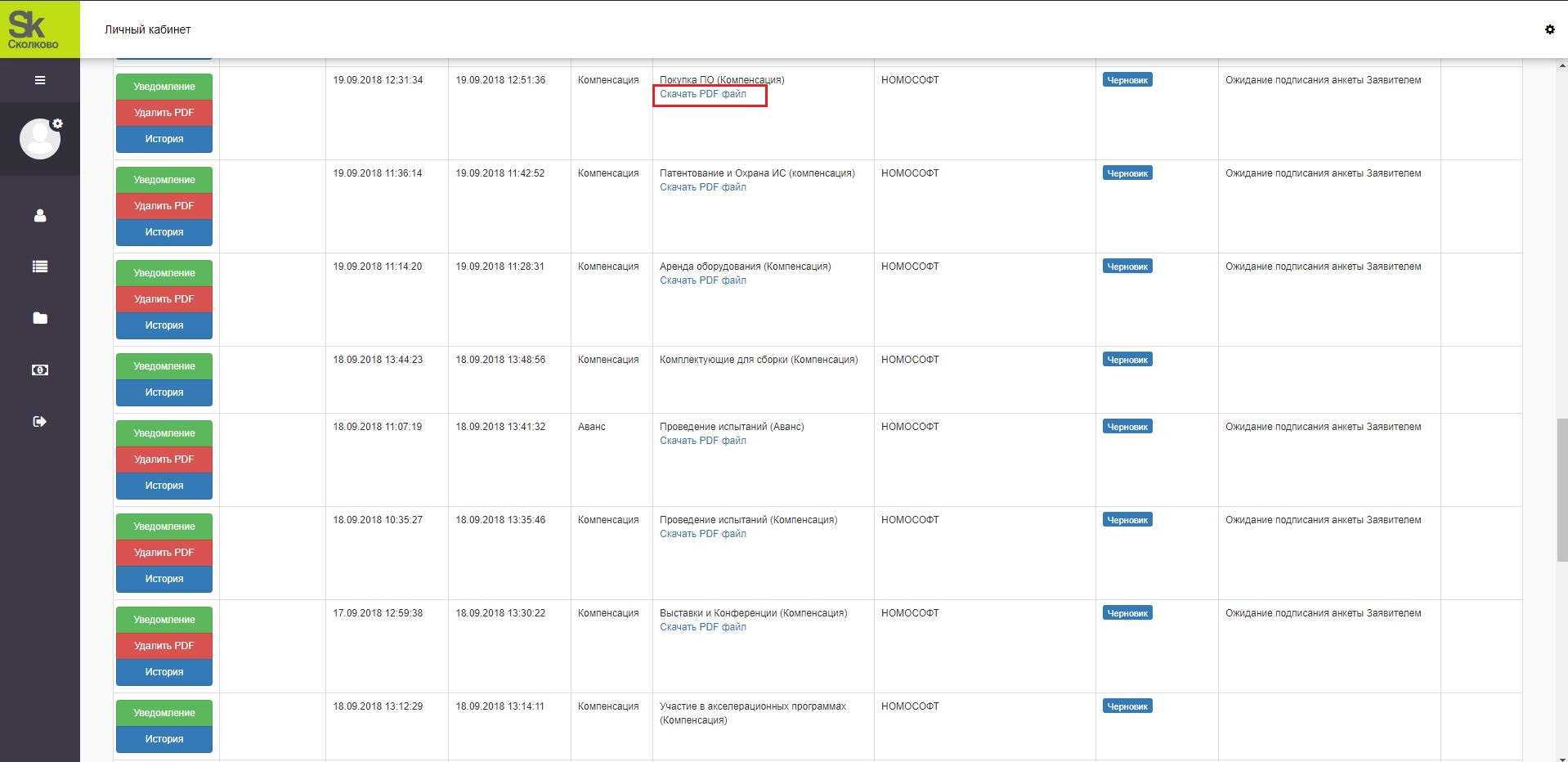


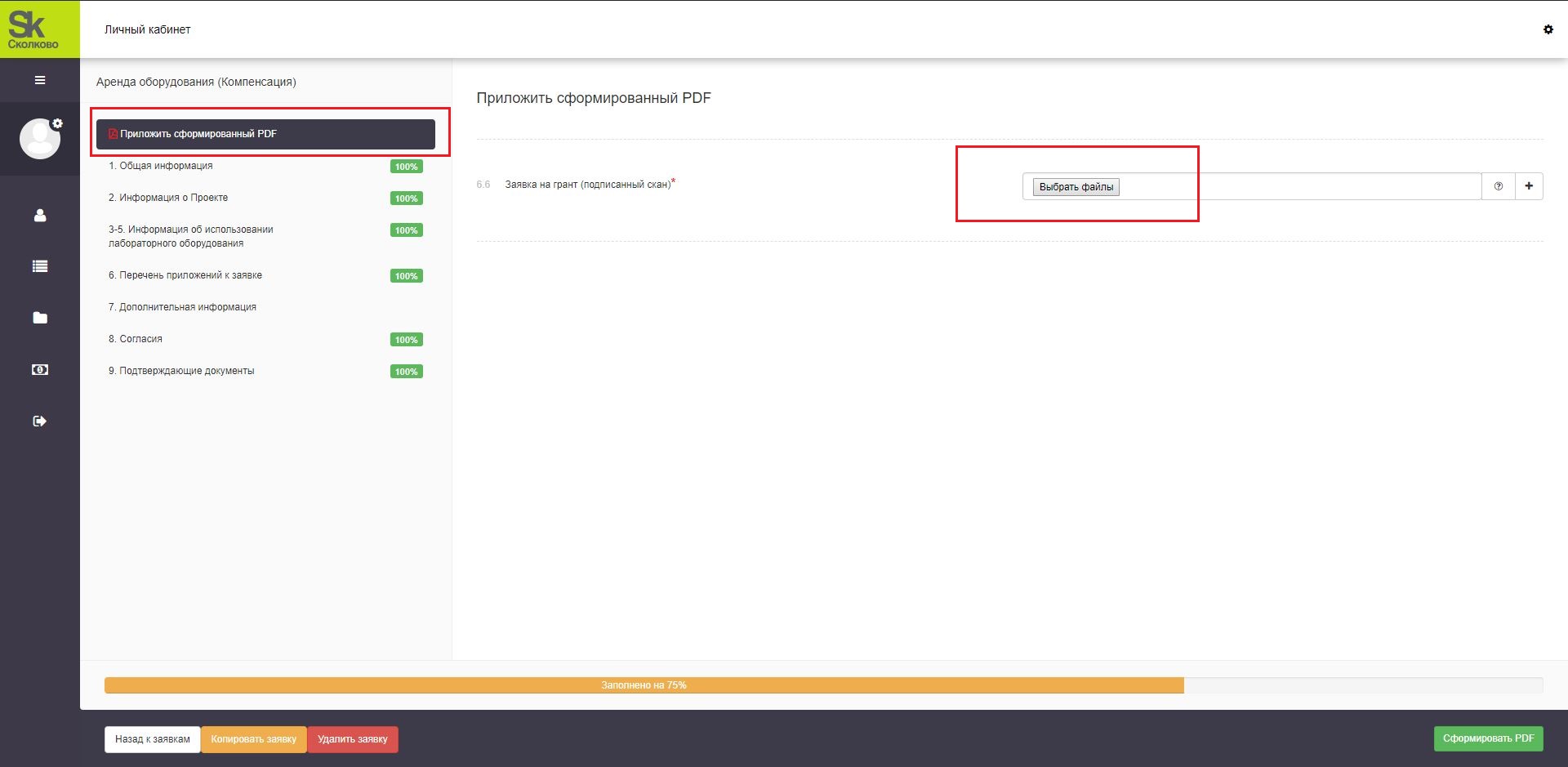
Рисунок 7. Форма заявки

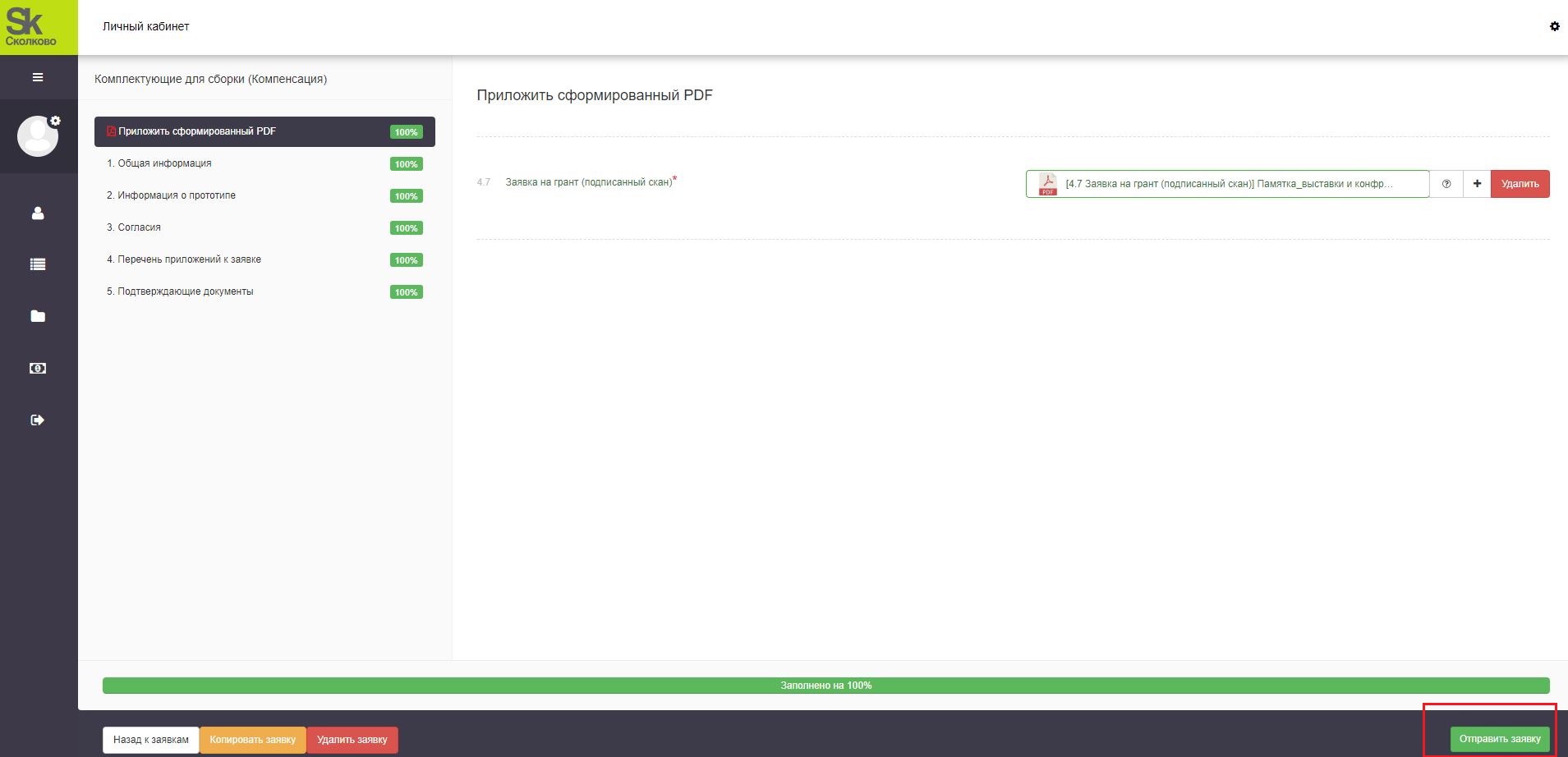
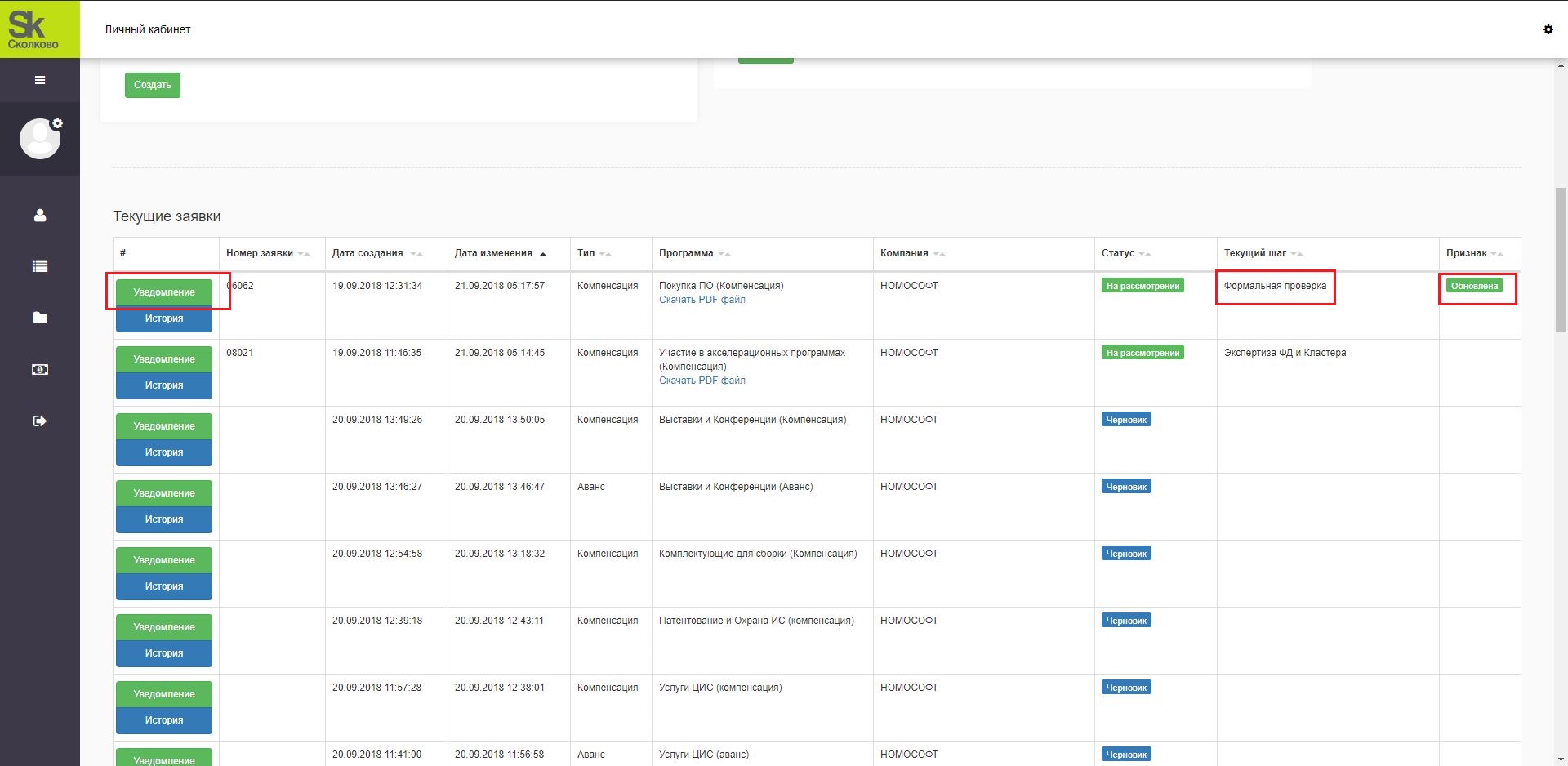
Поля и разделы формы заявки на микрогрант зависят от выбранной программы, принцип заполнения формы единый для всех программ и состоит в следующем:

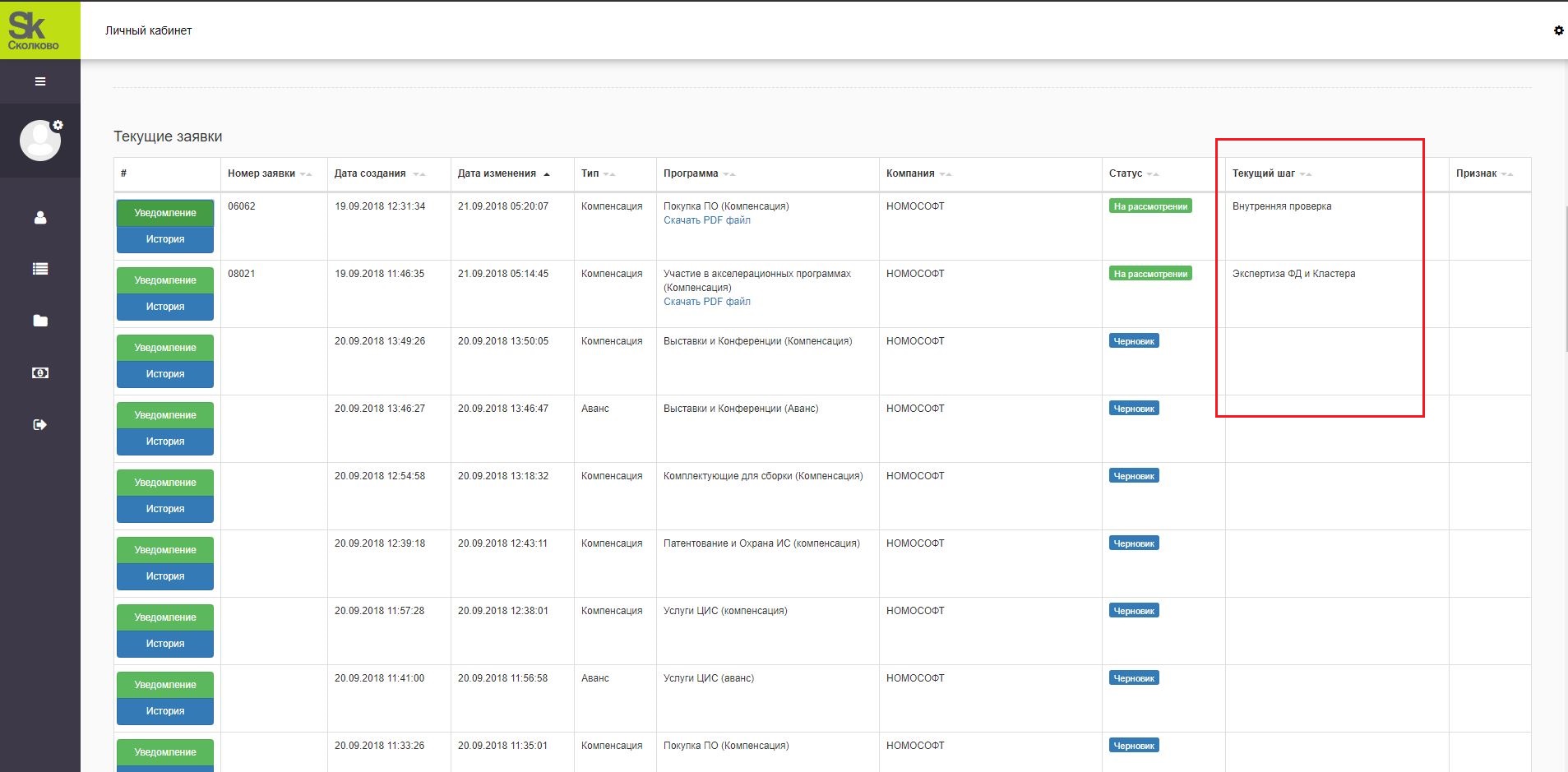
1. Пользователь не имеет возможности подать заявка на микрогрант, если он не является авторизованным представителем компании-участника проекта «Сколково».
2. Пользователь не имеет возможности подать заявка на микрогрант, если запрашиваемая им сумма превышает 1 500 000 (полтора миллиона) рублей.
3. Пользователь не имеет возможности подать заявка на микрогрант, если штатная численность его компании менее 3 (трех) человек или боле 50 (пятидесяти) человек.
4. Заполнение заявки осуществляется на русском языке.
5. Для формирования PDF версии заявки, форма заявки должна быть заполнена на 100%.
6. Пользователь имеет возможность приложить к заявке файлы в форматах: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .jpeg, .png в те поля, где это требуется. При подаче заявок на микрогрант не допускается использование факсимиле. Все документы, предполагающие наличие печати и подписи руководителя организации должны быть представлены в виде скан-копий оригиналов подписанных документов.
7. Пользователь имеет возможность сохранить черновик заявки и вернуться к нему позднее для продолжения работы. Сохранение черновика осуществляется автоматически, черновик отображается в таблице «Текущие заявки» со статусом «Черновик».
8. При отправке формы заявки нажатием кнопки «Сформировать PDF» происходит проверка заполненности обязательных полей. Если какие-либо обязательные поля не заполнены, отправка заявки не происходит, незаполненные поля подсвечены красным для исправления пользователем.
9. Пользователь имеет возможность редактировать содержимое полей формы заявки до того, как заявка будет отправлено на согласование нажатием кнопки «Сформировать PDF». После отправки поля формы не доступны для редактирования.
10. Если проверка заполненности обязательных полей прошла успешно, то пользователь автоматически направляется на главную страницу раздела «Грантовая поддержка/Микрогранты».
11. Текущий шаг заявки меняется с «Ожидание подписания анкеты Заявителем». Пользователь должен загрузить сформированный PDF-файл в поле «Программа» таблицы «Текущие заявки» на главой странице.



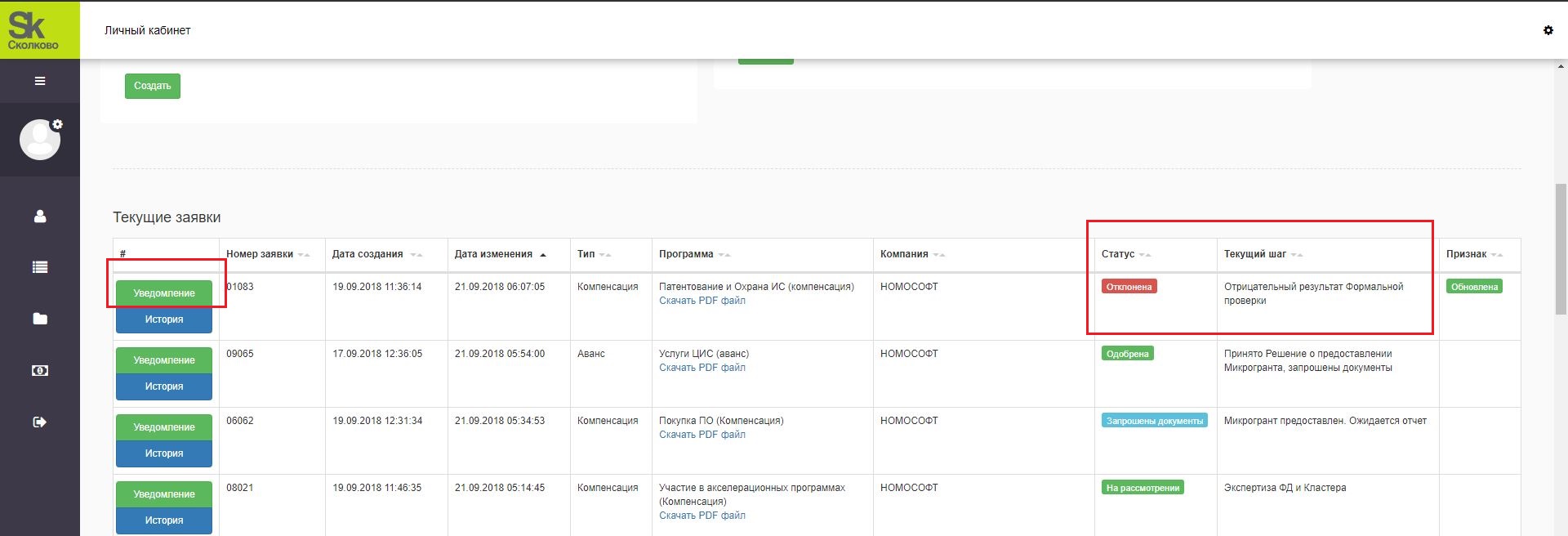
1. Загруженный PDF-файл пользователь распечатывает, подписывает, сканирует и прикладывает в соответствующее поле формы Заявки.



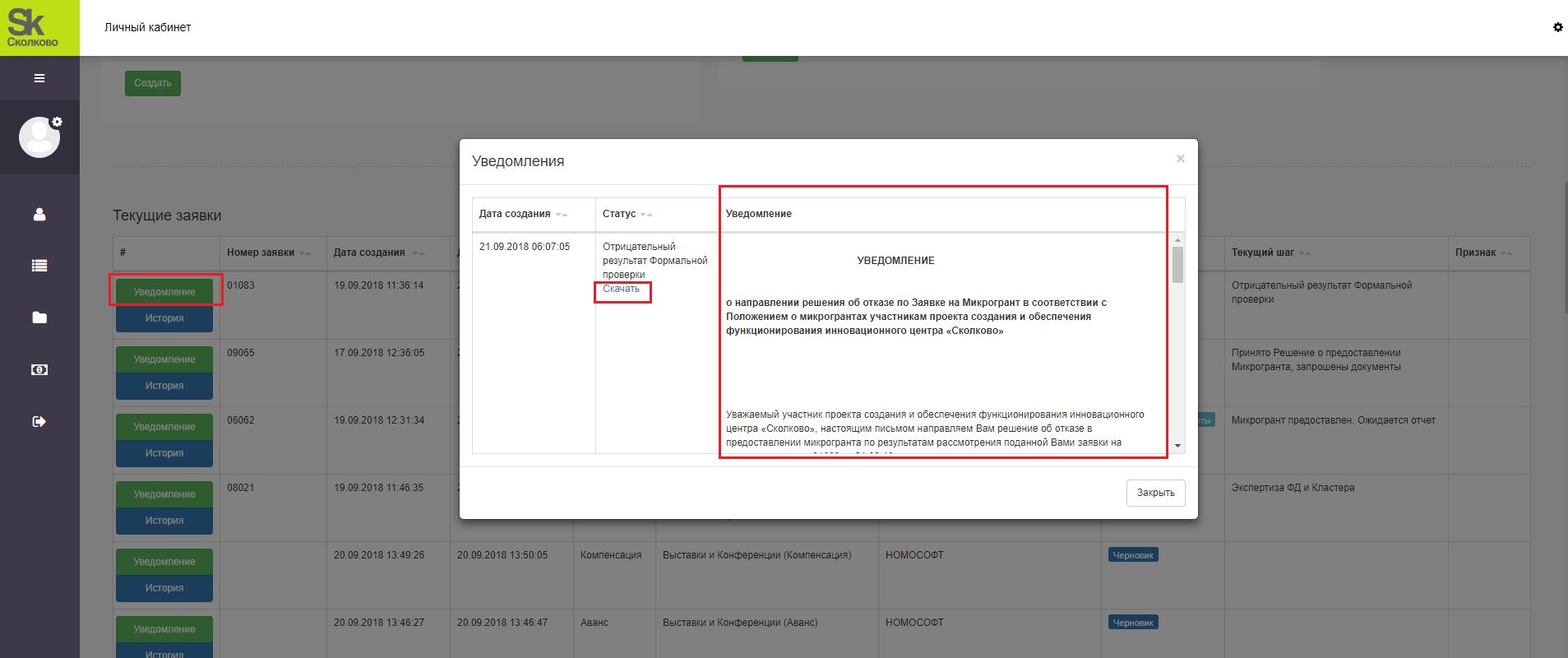
1. Для отправки заявки на рассмотрение пользователь нажимает кнопу «Отправить заявку».
2. После отправки заявки пользователь автоматически направляется на главную страницу раздела «Грантовая поддержка/Микрогранты».
3. Статус заявки изменяется на статус «На рассмотрении». Текст уведомления доступен пользователю в разделе «Уведомления»
4. Обновление шагов, в ходе процесса рассмотрения заявки отражается в столбце «Текущий Шаг». Также уведомление об обновлении статуса заявки направляются на почту пользователя



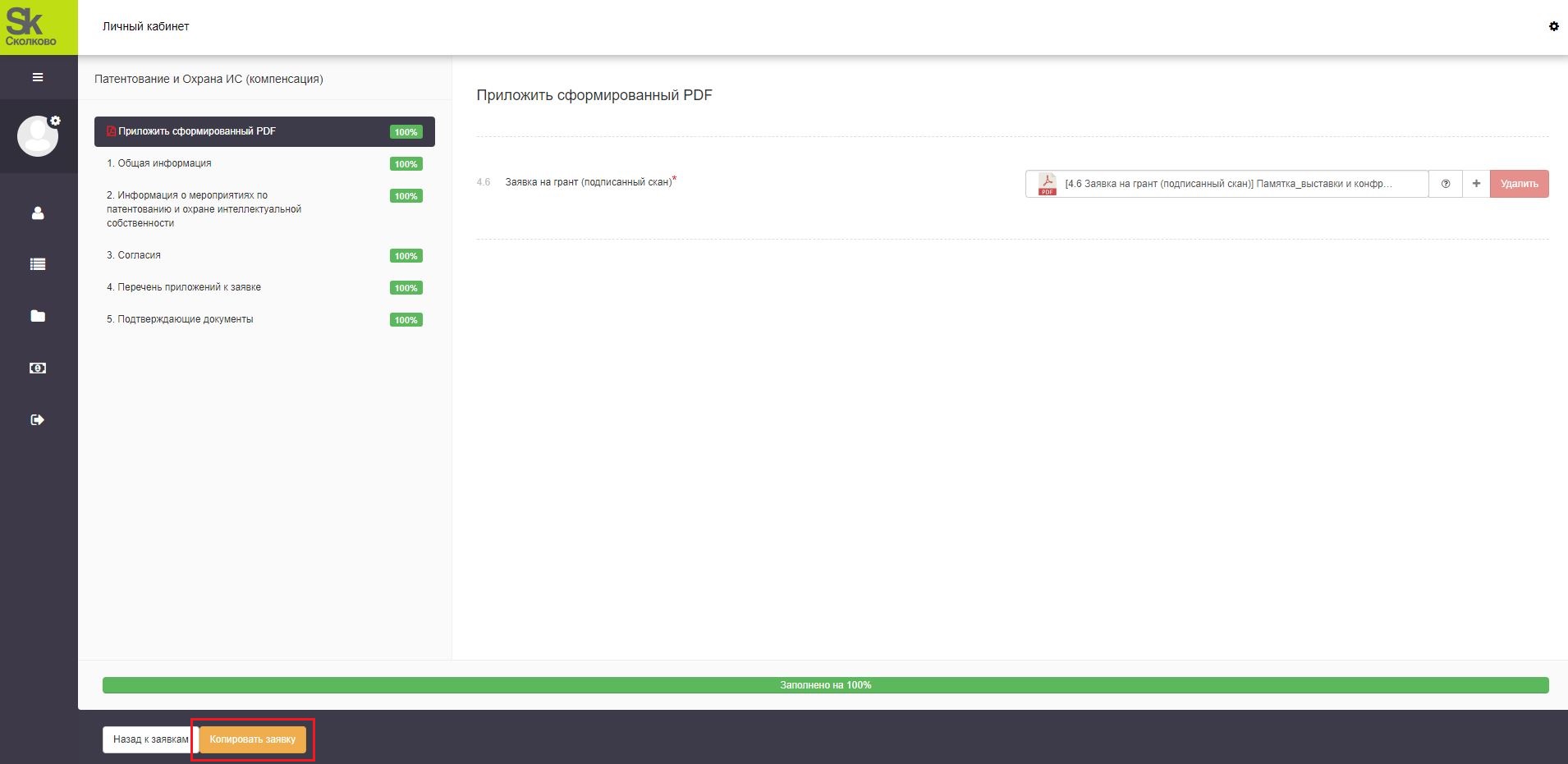
1. В случае отрицательного результата рассмотрения заявки (заявка на микрогрант отклонена), статус заявки в таблице «Текущие заявки» на главной странице меняется на «Отклонена».



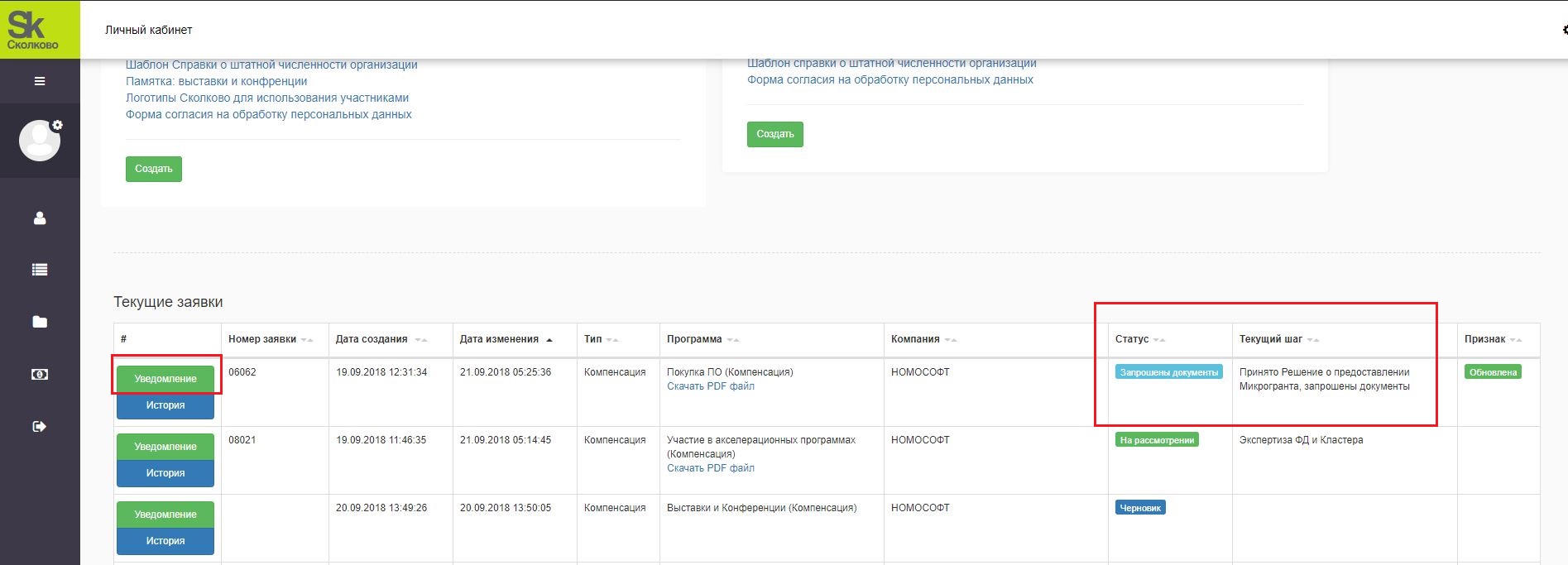
1. Решение Фонда с перечнем выявленных недостатков доступно для загрузки во вкладке «Уведомления».



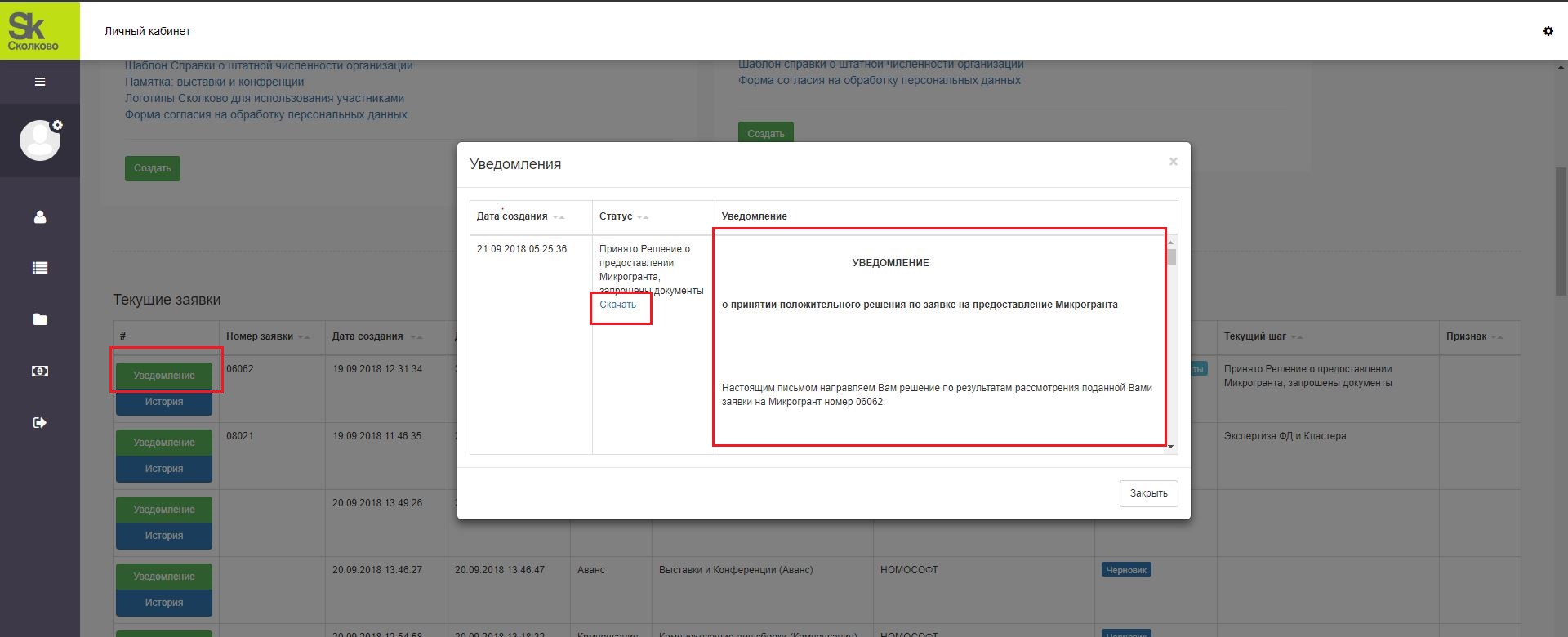
1. Редактирование и повторная отправка заявки в статусе «Отклонена» недоступны для пользователя.
2. Для повторной подачи пользователь имеет возможно скопировать отклоненную заявку нажав на кнопку «Копировать», после чего подать ее повторно устранив выявленные недочеты.



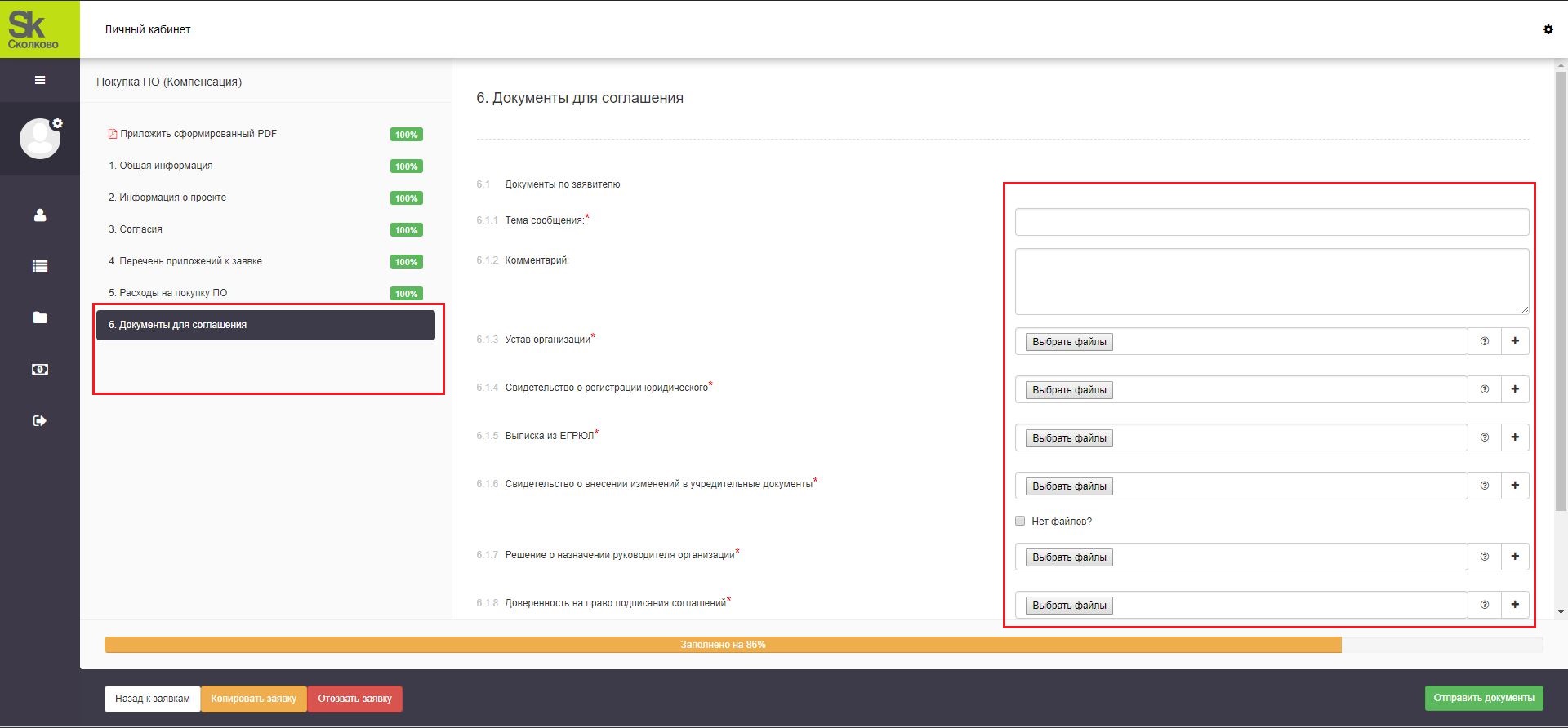
1. В случае одобрения заявки, пользователь получает соответствующее уведомление. Статус заявки меняется на «Запрошены документы».



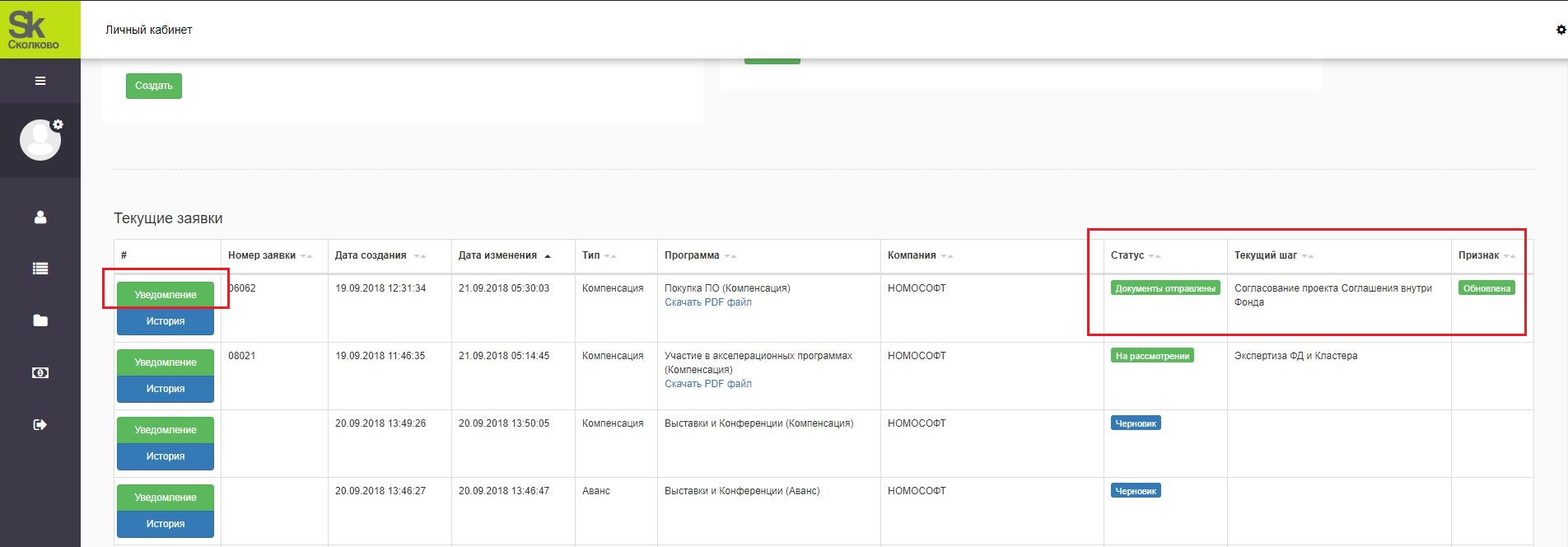
1. Скан-копию решения пользователь может загрузить в разделе «Уведомления»



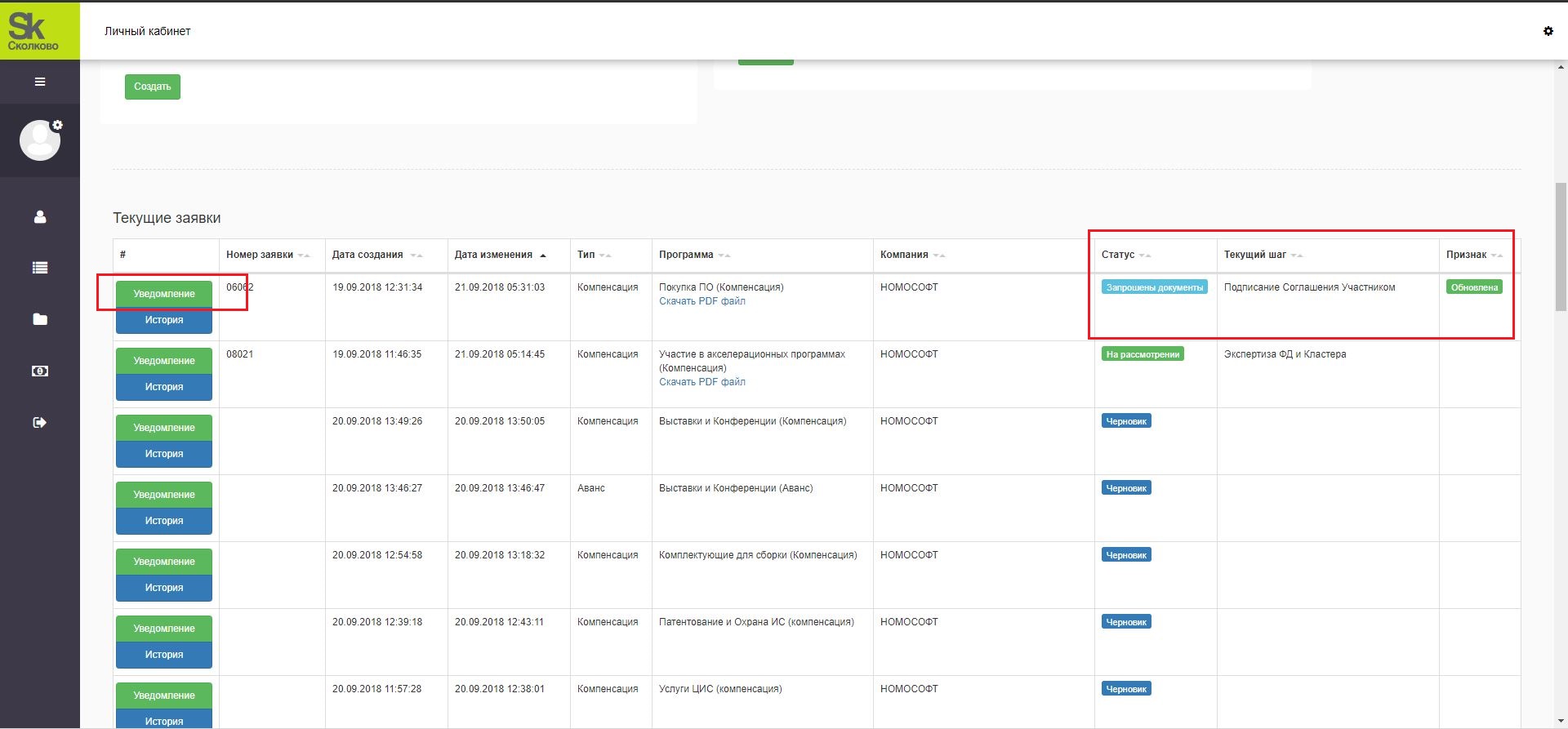
1. Для подготовки соглашения о предоставлении микрогранта Пользователь прикладывает к заявке комплект документов, требуемых формой. После отправки документов Статус изменяется на «Документы отправлены».

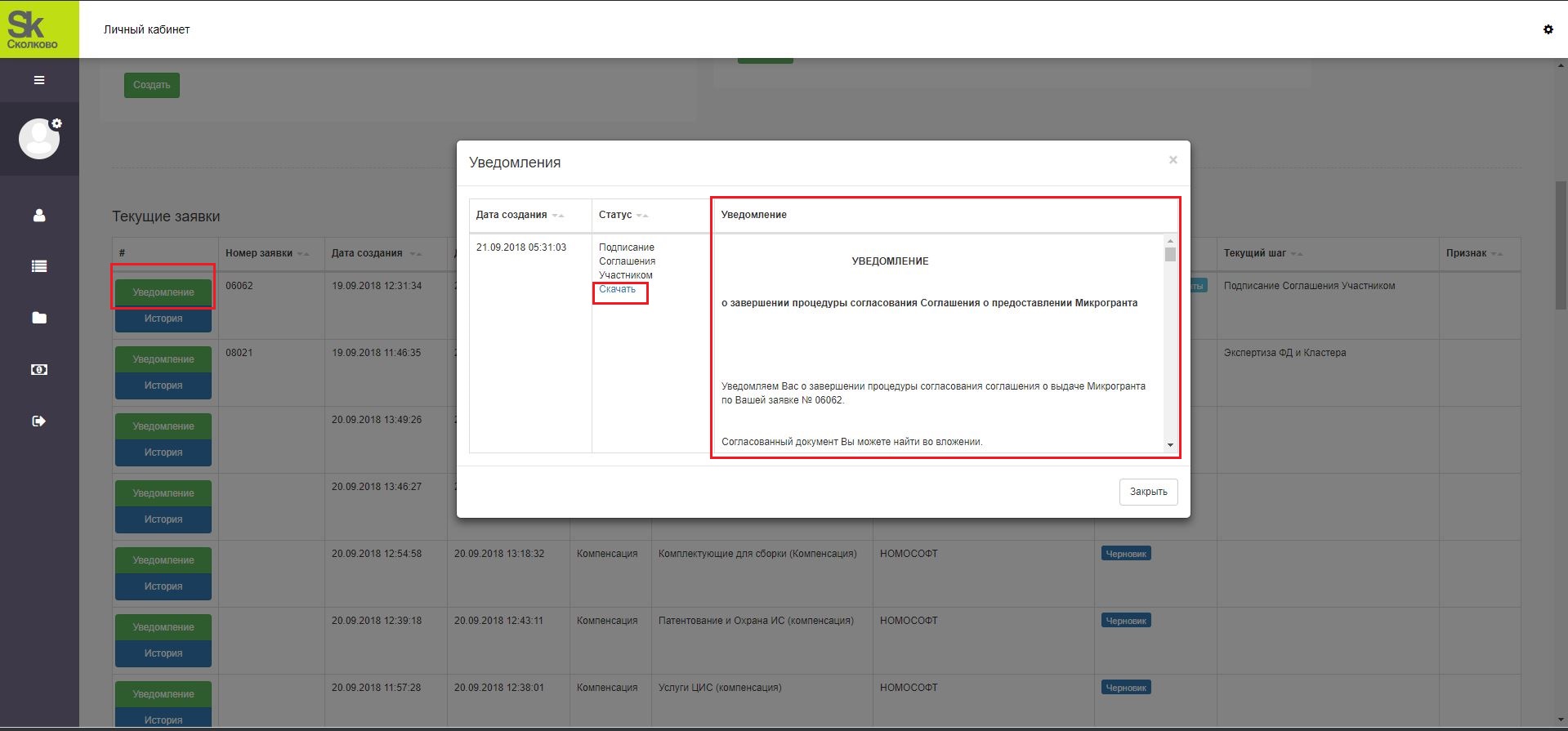


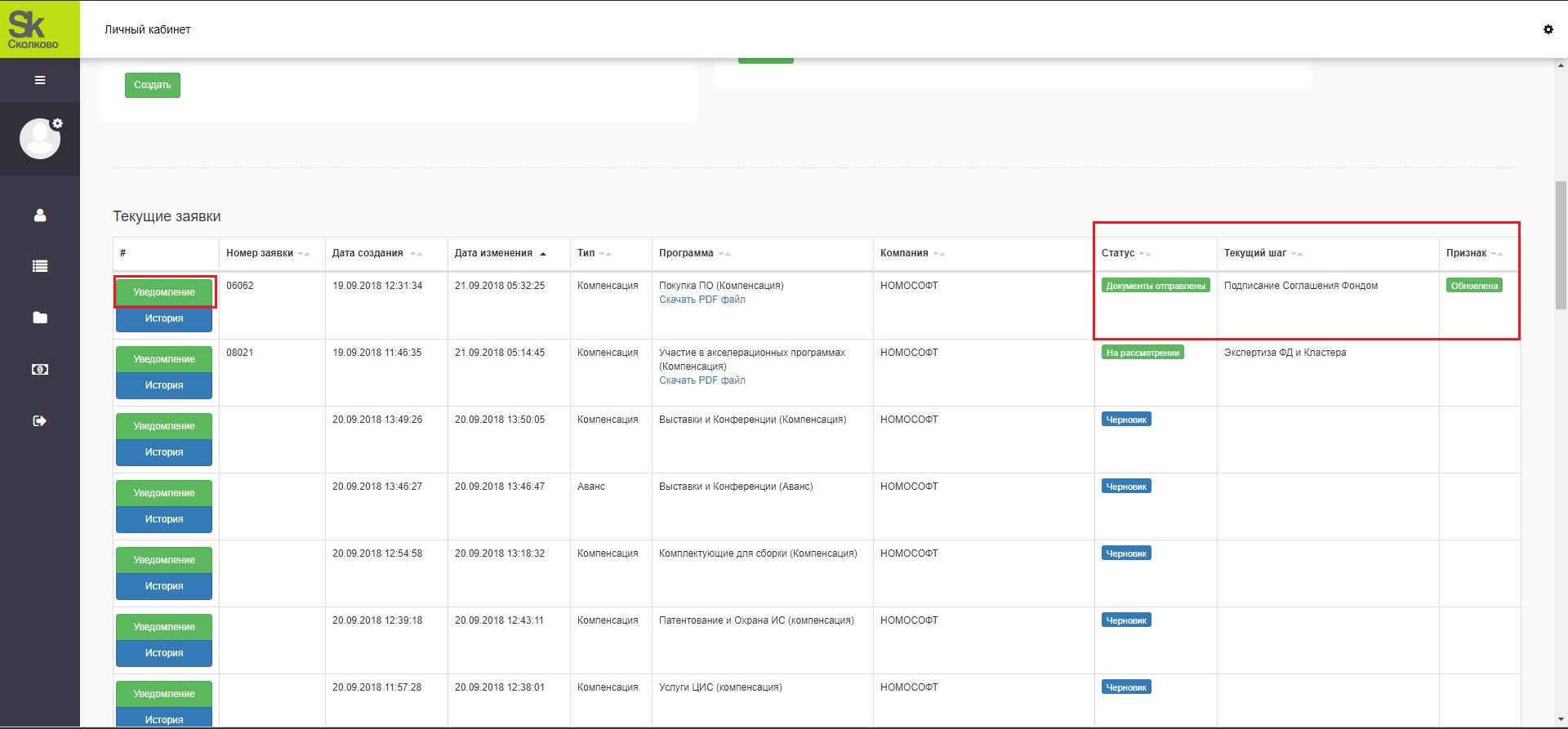
1. В случае предоставления полного комплекта документов Фонд инициирует процедуру согласования соглашения. Соответствующее уведомление направляется участнику. Шаг заявки меняется на «Согласование проекта соглашения внутри Фонда»



1. По итогам согласования соглашения пользователю направляется соответствующее уведомление об изменении статуса заявки

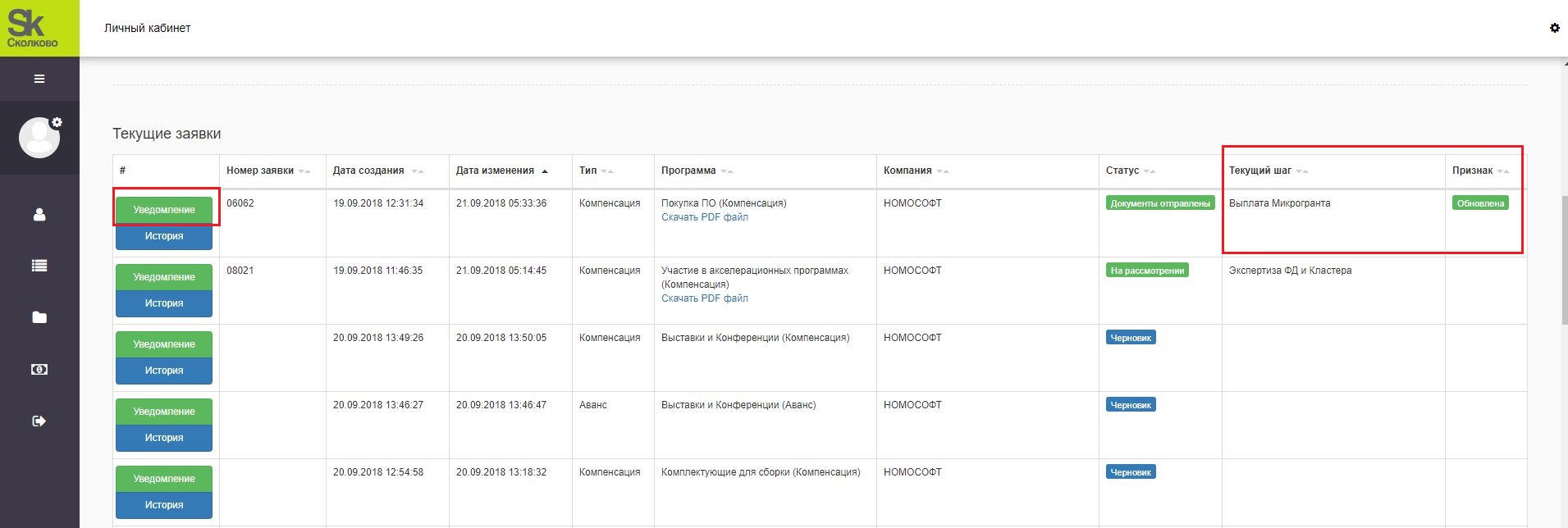


1. В разделе «Уведомления» пользователю требуется загрузить согласованный проект соглашения и направить его оригиналы в Фонд следуя инструкциям уведомления.
2. При получении оригиналов соглашения в Фонде в личном кабинете участника происходит обновление текущего шага.

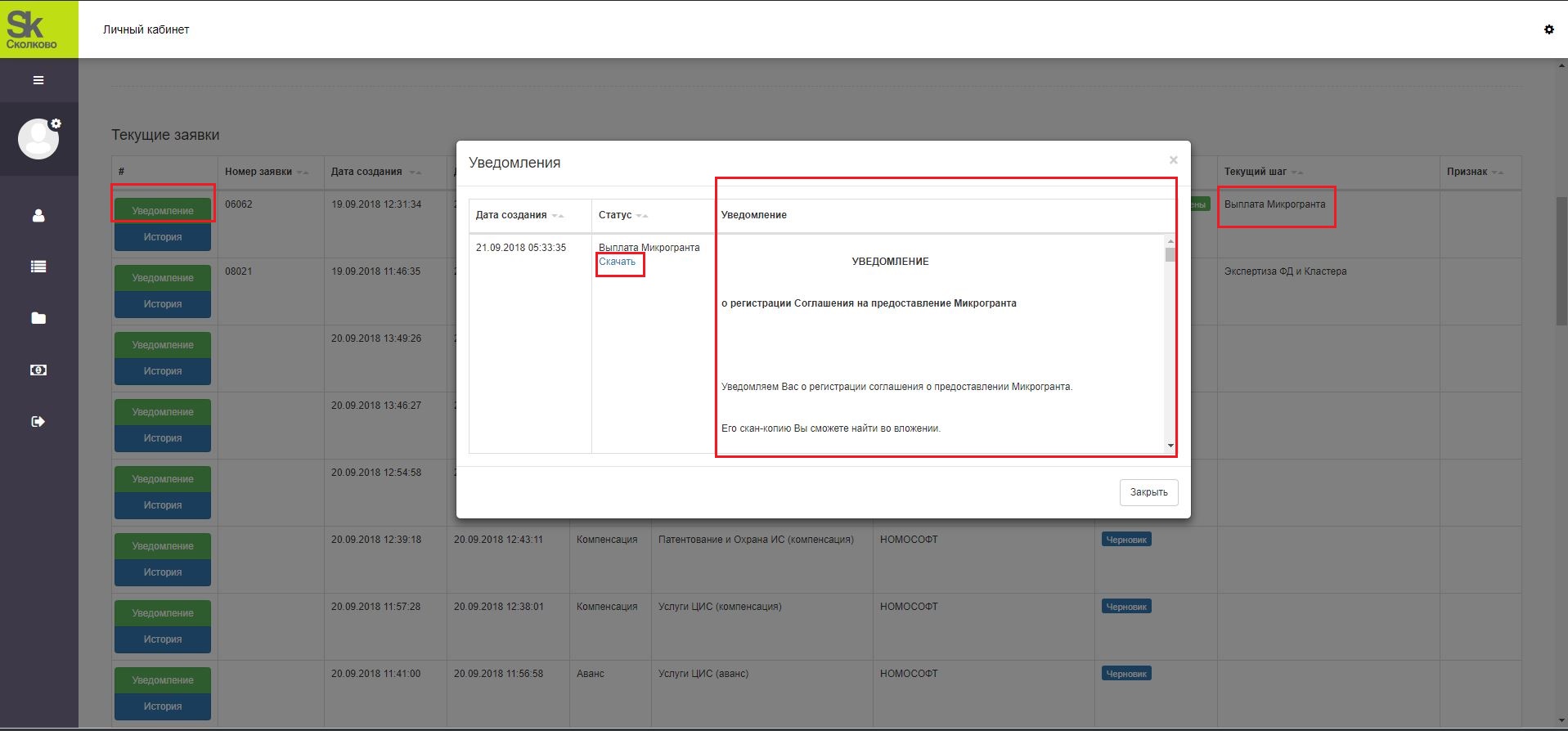


1. Уведомление о регистрации соглашения отражается в столбце «Текущий шаг». Статус изменяется на «Выплата микрогранта»

# 



1. Скан-копию зарегистрированного соглашения пользователь может загрузить в разделе «Уведомления»



# Удаление заявки

Пользователю доступно удаление созданного, но еще не отправленного заявки.

Для удаления заявки необходимо открыть форму заявки и нажать кнопку «Удалить» в левом нижнем углу формы.

После удаления заявка пользователь автоматически направляется на главную страницу, в таблице «Текущие заявки» заявка не отображается.

Дальнейшая обработка удаленного заявки невозможна.

# Отзыв заявки

Пользователь имеет право отозвать заявку на предоставление микрогранта на любом этапе ее рассмотрения до момента подписания соглашения о предоставлении финансирования.

Для отзыва заявки пользователь должен открыть данное заявку и нажать кнопку «Отозвать».

Статус заявки меняется на «Отозвано». Данный статус является финальным.

Редактирование и повторная отправка заявка в статусе «Отозвано» невозможны.