

Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu


„Polskie Mosty Technologiczne”

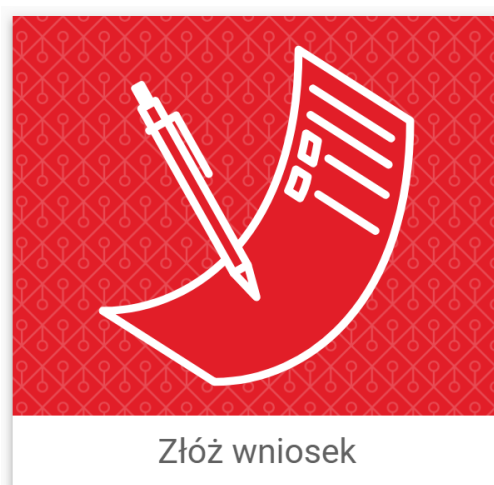
Poddziałanie 3.3.1 „Polskie Mosty Technologiczne”

Działanie 3.3. Wsparcie promocji oraz internacjonalizacji innowacyjnych przedsiębiorstw Oś priorytetowa nr 3 - Wsparcie innowacji w przedsiębiorstwach

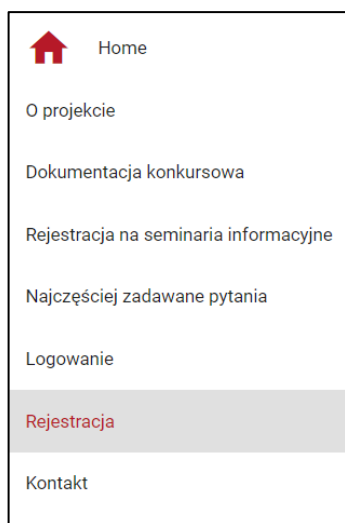
Dokument jest wprowadzeniem do obsługi modułu składania wniosków w ramach System Obsługi Elektronicznej (SOE) Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu S.A. w ramach konkursu realizowanego w projekcie „Polskie Mosty Technologiczne”.

Zgodnie z przyjętym Regulaminem konkursu, wniosek o powierzenie grantu można złożyć jedynie za pośrednictwem formularza udostępnionego w SOE.

System dostępny jest pod adresem <https://soe.paih.gov.pl/>, a wypełnienie formularza wniosku będzie możliwe po wybraniu opcji „Złóż wniosek” na stronie głównej aplikacji ():



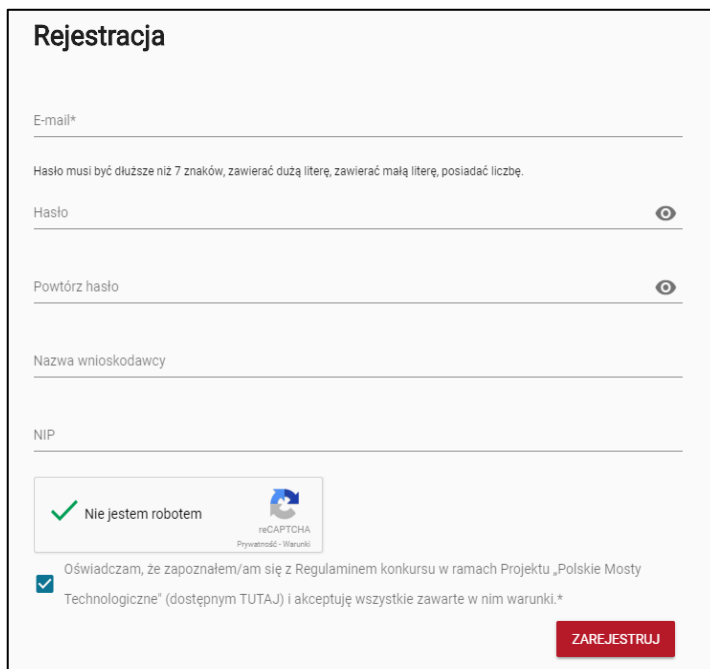
I. Rejestracja i logowanie



1. Pierwszym krokiem jest rejestracja nowego użytkownika. Aby przejść do ekranu rejestracji, na głównej stronie aplikacji należy wybrać pozycję „Rejestracja” w menu po lewej stronie.

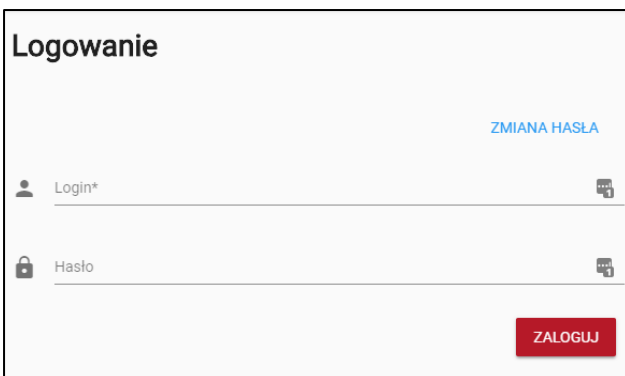
2. Na ekranie rejestracji należy podać: adres e-mail, hasło, nazwę wnioskodawcy oraz jego NIP, a następnie wybrać przycisk „Zarejestruj”.

Po wypełnieniu wszystkich danych, na podany w procesie rejestracji adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym. Po kliknięciu w link, **konto zostanie aktywowane.**



The registration form is titled "Rejestracja" and contains the following fields and elements:

- E-mail* (required)
- Hasło (password) with a note: "Hasło musi być dłuższe niż 7 znaków, zawierać dużą literę, zawierać małą literę, posiadać liczbę."
- Powtórz hasło (confirm password)
- Nazwa wnioskodawcy (applicant name)
- NIP (tax ID)
- reCAPTCHA "Nie jestem robotem" (I am not a robot)
- Checkbox: "Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem konkursu w ramach Projektu „Polskie Mosty Technologiczne” (dostępnym TUTAJ) i akceptuję wszystkie zawarte w nim warunki.*"
- ZAREJESTRUJ button



The login form is titled "Logowanie" and contains the following fields and elements:

- ZMIANA HASŁA link
- Login* (required)
- Hasło (password)
- ZALOGUJ button

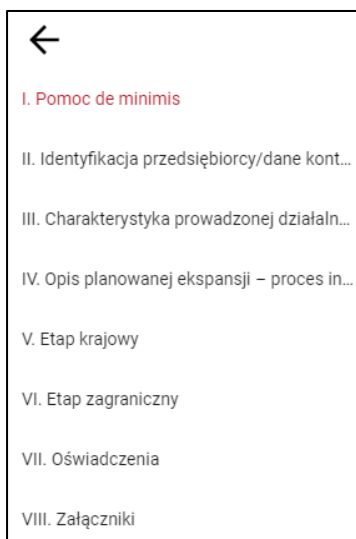
3. Aby rozpocząć wypełnianie wniosku o powierzenie grantu, należy **zalogować się**, wybierając opcję „Logowanie” w menu po lewej stronie. Na ekranie logowania należy podać login (e-mail podany w procesie rejestracji) oraz poprawne hasło, a następnie wybrać przycisk „Zaloguj”.

Hasło można zmienić w każdym momencie wybierając opcję „Zmień hasło”.

II. Wypełnianie wniosku

1. Po skutecznym zalogowaniu i wybraniu opcji „Złóż wniosek” z głównej strony Systemu, wyświetlona zostanie lista aktualnie prowadzonych naborów oraz rynków w każdym naborze. Aby utworzyć wniosek dotyczący konkretnego rynku, należy wybrać odpowiednią pozycję z listy rozwijanej.

Nabory				
Nazwa ↑	Szczegóły	Termin składania wniosków	Status	Rynek
Nabór na rynki USA, Meksyk, Kanada	SZCZEGÓŁY	2018-03-27 - 2018-04-28	w trakcie	Złóż wniosek Kanada – ZBH w Toronto





←
I. Pomoc de minimis
II. Identyfikacja przedsiębiorcy/dane kont...
III. Charakterystyka prowadzonej działaln...
IV. Opis planowanej ekspansji – proces in...
V. Etap krajowy
VI. Etap zagraniczny
VII. Oświadczenia
VIII. Załączniki

2. Wybór rynku **utworzy nowy wniosek**. W menu po lewej stronie pojawi się osiem poszczególnych części wniosku, dostępnych w każdym momencie edycji.

Ikona ← widoczna nad menu pozwala powrócić do poprzednio edytowanej części wniosku.

3. Aby rozpocząć **edytowanie poszczególnych części wniosku** należy wybrać przycisk **EDYTUJ** znajdujący się w menu po prawej stronie, w górnej belce aplikacji. Menu to zawiera również przyciski:

- **WALIDUJ** umożliwiający sprawdzenie, które części wniosku nie są jeszcze wypełnione lub są wypełnione w sposób niepoprawny,
- **PODGLĄD** pozwalający na wyświetlenie podglądu wniosku oraz jego wydruk po wybraniu ikony .





4. Podczas edytowania poszczególnych części wniosku, należy posiłkować się opisami dostępnymi na górze każdej z części wniosku oraz podpowiedziami kontekstowymi wyświetlanymi przez system po wybraniu ikony .

Aby **zapisać edytowaną część wniosku** należy wybrać przycisk **ZAPISZ** dostępny na dole strony. Edytowana część zostanie zweryfikowana pod kątem błędów, a system wyświetli odpowiednie komunikaty przy użyciu **czerwonej czcionki**.



Skuteczne zapisanie edytowanej części wniosku automatycznie przekieruje do edycji części następnej. W każdym momencie system umożliwia wybranie innej części wniosku z menu po lewej stronie (vide: punkt 2 powyżej).

5. Ostatnią częścią wniosku jest zakładka „VIII. Załączniki”. Istotnym elementem tej części jest „Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o *pomoc de minimis*” (załącznik 1.), będący obligatoryjnym elementem każdego konkursu finansowanego ze środków europejskich, zakładającego udzielanie *pomocy de minimis*. System posiada edytor przeznaczony do wypełnienia formularza.



Aby skutecznie wgrać **załącznik 1.** należy:


- wybrać przycisk  uruchamiający edytor w nowym oknie przeglądarki;
- wypełnić wszystkie potrzebne pola w nowym oknie, wybierając przycisk  w każdej z czterech części edytora. Po wypełnieniu części należy wybrać przycisk  ;
- wybrać przycisk , który sprawdzi które części formularza nie są wypełnione. W przypadku braku błędów system wygeneruje komunikat:

Formularz nie zawiera błędów


- powrócić do okna z zakładką „VIII. Załączniki”;
- pobrać wypełniony formularz wybierając przycisk  ;
- wydrukować plik .xls i **podpisać dokument**;
- załączyć dokument w odpowiednim miejscu  .

W przypadku **pozostałych załączników**, należy postępować zgodnie z podpowiedziami kontekstowymi (i) tj.:

- pobrać odpowiedni załącznik (jeśli dotyczy) –  ;
- wydrukować i podpisać załącznik (jeśli dotyczy);
- załączyć dokument w odpowiednim miejscu –  .

6. Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól i zapisaniu **wszystkich części wniosku**, System po wybraniu przycisku  wygeneruje komunikat:

Formularz nie zawiera błędów

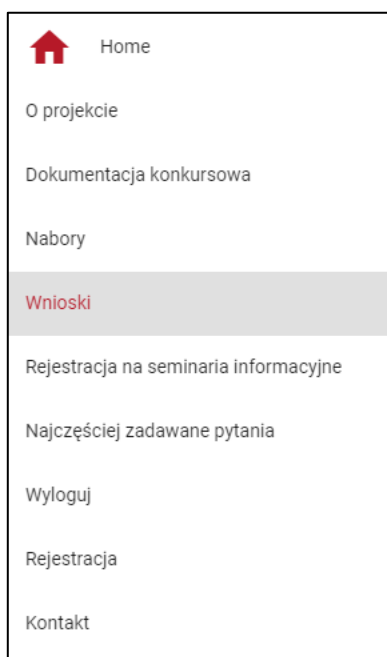
Aby zakończyć pracę nad wnioskiem, należy wybrać przycisk  .

System wygeneruje jeszcze ostatni komunikat. Po zaznaczeniu „OK” wniosek zostanie złożony, a na adres e-mail wysłane zostanie potwierdzenie przekazania wniosku do oceny formalnej.


Czy jesteś pewien? Operacja jest niemożliwa do cofnięcia.

ANULUJ OK

III. Kontynuowanie zapisanej pracy





1. System nie wymaga od wnioskodawcy złożenia wniosku w jednej sesji pracy, pozwalając na powrót do zapisanych części składanego wniosku.


Aby kontynuować pracę nad już edytowanym wnioskiem, na stronie głównej aplikacji () należy wybrać pozycję „Wnioski”, znajdującą się w **menu po lewej stronie**.

2. Lista zawiera wszystkie już złożone i aktualnie edytowane wnioski. Dostępne są także ich statusy (w trakcie składania, przekazany do oceny formalnej, etc.)

Lista wniosków						
Nabór ↑	Market	Numer wniosku	Data dodania	Data złożenia	Status	
Nabór na rynki USA, Meksyk, Kanada	Kanada	PMT/0060/4N/2018	2018-05-11 15:59	2018-05-11 15:59	przekazany do oceny formalnej	▼ 🔍
Nabór na rynki USA, Meksyk, Kanada	Stany Zjednoczone	PMT/0064/4N/2018	2018-05-14 10:19		W trakcie składania	▼ ✎ 🔍

Aby **kontynuować wypełnianie danego wniosku**, należy wybrać ikonę  , która przekieruje do edycji uprzednio zapisanych części wniosku.

Ikona  pozwala na wyświetlenie podglądu wniosku.

Ikona  rozwija listę z możliwością bezpośredniego dostępu do edytora „Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis” (vide: punkt 5 powyżej).

Wszelkie wnioski, pytania lub problemy techniczne prosimy zgłaszać na pmt@paih.gov.pl