


## Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu „Polskie Mosty Technologiczne”

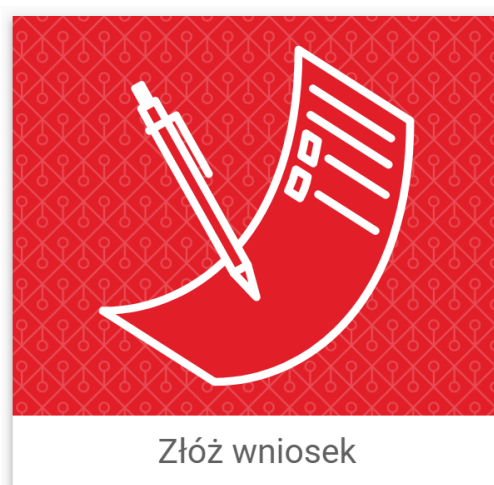
### Poddziałanie 3.3.1 „Polskie Mosty Technologiczne”

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

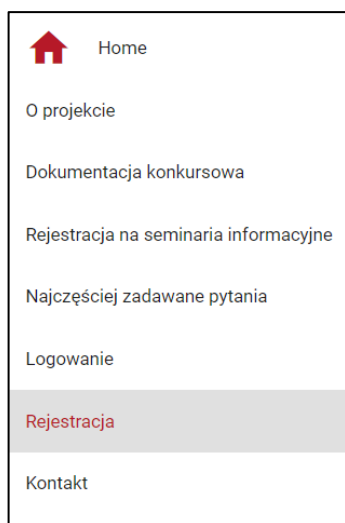
Dokument jest wprowadzeniem do obsługi modułu składania wniosków w ramach System Obsługi Elektronicznej (SOE) Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu S.A. w ramach konkursu realizowanego w projekcie „Polskie Mosty Technologiczne”.

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 (  ):



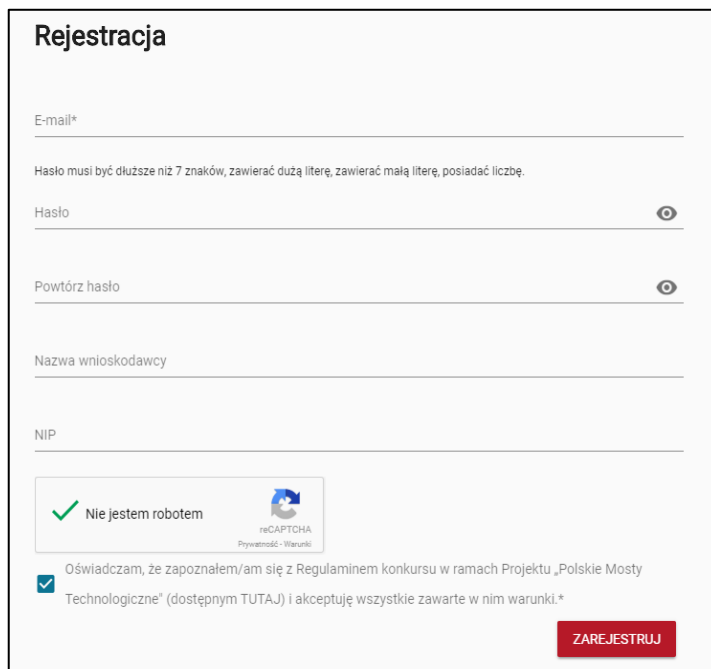
## I. Rejestracja i logowanie



**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.

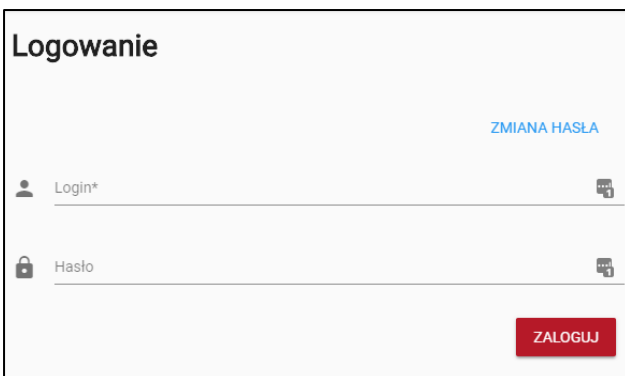
**2.** Na ekranie rejestracji należy podać: adres e-mail, hasło, nazwę wnioskodawcy oraz jego NIP, a następnie wybrać przycisk „Zarejestruj”. **UWAGA!** System umożliwia zarejestrowanie tylko jednego wnioskodawcy na jeden numer NIP.

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."
- Powtóż hasło (confirm password)
- Nazwa wnioskodawcy (applicant name)
- NIP (tax ID)
- reCAPTCHA verification: "Nie jestem robotem" (I am not a robot) with a checkbox and "reCAPTCHA Prywatność - Warunki" (Privacy - Terms) link.
- Consent: "Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem konkursu w ramach Projektu „Polskie Mosty Technologiczne” (dostępnym TUTAJ) i akceptuję wszystkie zawarte w nim warunki.\*" (I declare that I have read the competition regulations for the "Polskie Mosty Technologiczne" project (available here) and I accept all terms and conditions contained therein.)
- ZAREJESTRUJ (REGISTER) button.



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

- ZMIANA HASŁA (CHANGE PASSWORD) link.
- Login\* (required) field.
- Hasło (password) field.
- ZALOGUJ (LOGIN) button.

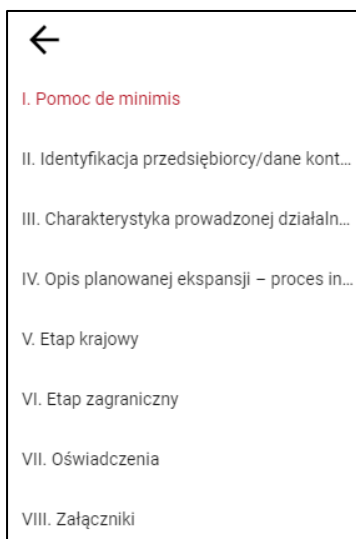
**3.** Aby rozpocząć wypełnianie wniosku o powierzenie grantu, należy **zalogować się**, wybierając opcję „Logowanie” w menu po lewej stronie. Na ekranie logowania należy podać login (e-mail podany w procesie rejestracji) oraz poprawne hasło, a następnie wybrać przycisk „Zaloguj”.

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	<span style="color: red;">Złóż wniosek</span> 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:

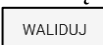
- wybrać przycisk  uruchamiający edytor w nowym oknie przeglądarki;
- wypełnić wszystkie potrzebne pola w nowym oknie, wybierając przycisk  w każdej z czterech części edytora. Po wypełnieniu części należy wybrać przycisk  ;
- wybrać przycisk , który sprawdzi które części formularza nie są wypełnione.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

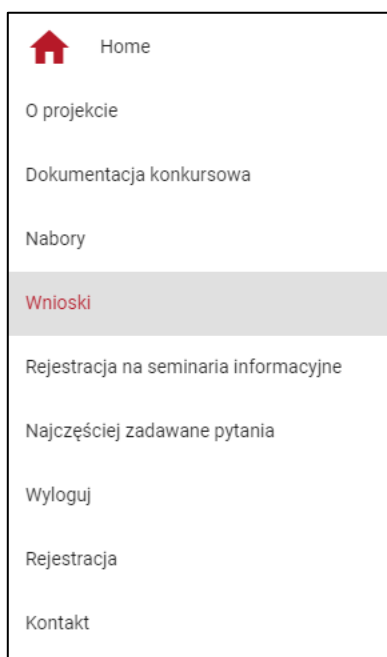
**Aby zakończyć pracę nad wnioskiem, należy wybrać przycisk  .**

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](mailto:pmt@paih.gov.pl)**