**Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu**

**„Polskie Mosty Technologiczne"**

**Poddziałanie 3.3.1 „Polskie Mosty Technologiczne”**

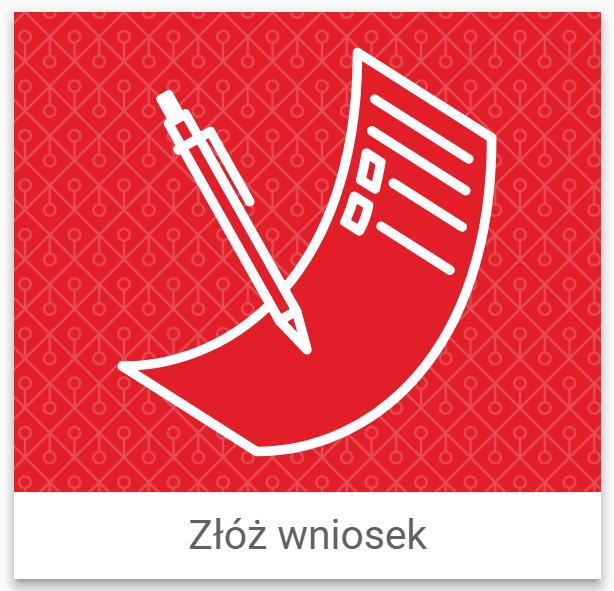
**Działanie 3.3. Wsparcie promocji oraz internacjonalizacji innowacyjnych przedsiębiorstw**

**Oś priorytetowa nr 3 - Wsparcie innowacji w przedsiębiorstwach**

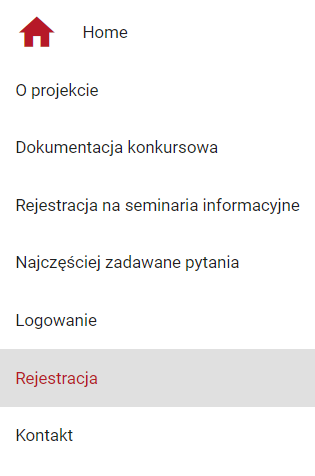
Dokument jest wprowadzeniem do obsługi modułu składania wniosków w ramach System Obsługi Elektronicznej (SOE) Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu S.A. w ramach konkursu realizowanego w projekcie „Polskie Mosty Technologiczne”.

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

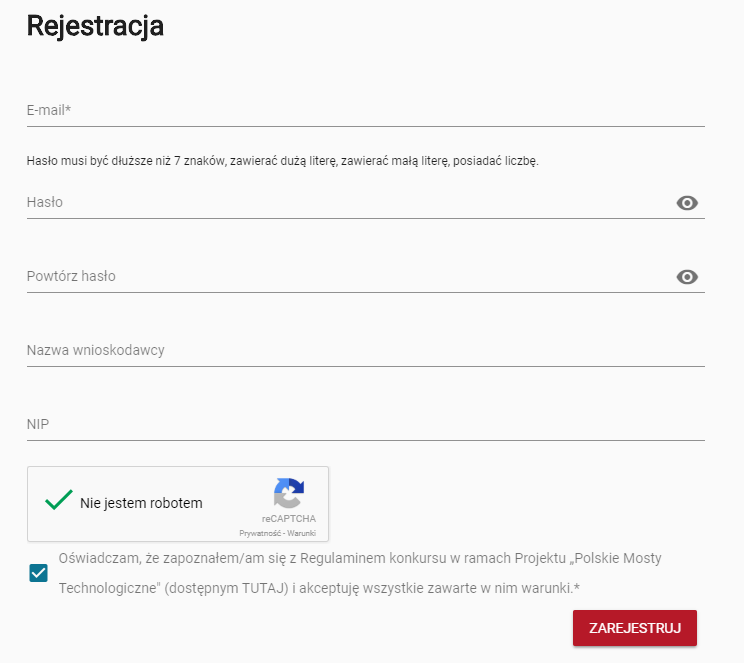
C:\Users\cborowski\Pictures\Screenpresso\2018-05-10_16h28_36.pngSystem dostępny jest pod adresem <https://soe.paih.gov.pl/>, a wypełnienie formularza wniosku będzie możliwe po wybraniu opcji „Złóż wniosek” na stronie głównej aplikacji ( ):

****

**I. Rejestracja i logowanie**

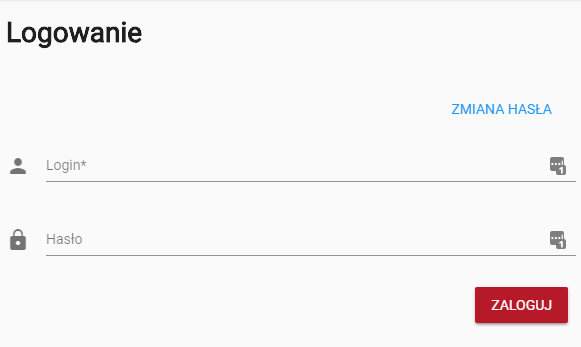


**1.** Pierwszym krokiem jest **rejestracja nowego użytkownika**. Aby przejść do ekranu rejestracji, na głównej stronie aplikacji należy wybrać pozycję „Rejestracja” **w menu po lewej stronie**.



**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.**

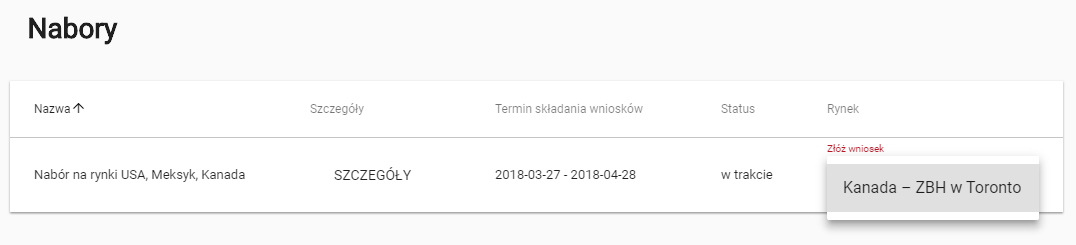
**3.** Aby rozpocząć wypełnianie wniosku o powierzenie grantu, należy **zalogować się**, wybierając opcję „Logowanie” **w menu po lewej stronie**. Na ekranie logowania należy podać login (e-mail podany w procesie rejestracji) oraz poprawne hasło, a następnie wybrać przycisk „Zaloguj”.

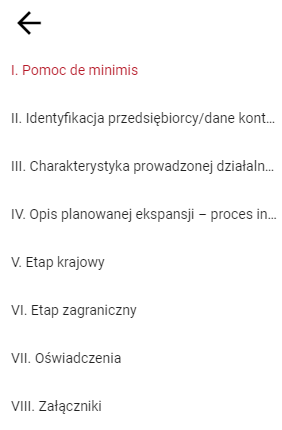
Hasło można zmienić w każdym momencie wpisując **Login (e-mail)** oraz wybierając opcję „Zmień hasło”.

**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.



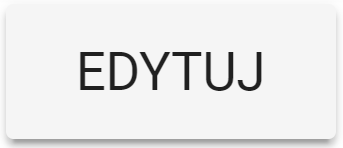
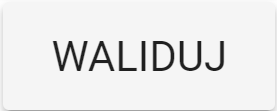


**2.** Wybór rynku **utworzy nowy wniosek**. W menu po lewej stronie pojawi się osiem poszczególnych części wniosku, dostępnych w każdym momencie edycji.

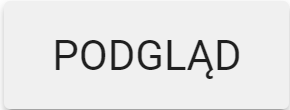
C:\Users\cborowski\Pictures\Screenpresso\2018-05-10_16h23_40.png

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

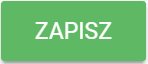
**UWAGA!** System automatycznie wylogowuje użytkownika po 4 godzinach od momentu zalogowania - prosimy mieć to na względzie przy wypełnianiu wniosku. Zalecamy również tworzenie kopii wprowadzanych danych - zwłaszcza pól opisowych w cz. IV (np. w zewnętrznym edytorze tekstu).

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

**-** umożliwiający sprawdzenie, które części wniosku nie są jeszcze wypełnione lub są wypełnione w sposób niepoprawny,

******-** 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 .

****

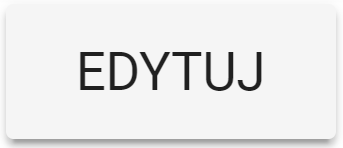
**Bardzo ważne jest, aby zapisać edytowaną część wniosku** poprzez wybranie przycisku

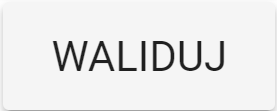
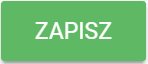
dostępnego na dole strony. Edytowana część zostanie zweryfikowana pod kątem błędów, a system wyświetli odpowiednie komunikaty przy użyciu czerwonej czcionki.

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:

a) wybrać przycisk uruchamiający edytor w nowym oknie przeglądarki;

****b) wypełnić wszystkie potrzebne pola w nowym oknie, wybierając przycisk w każdej z czterech części edytora. Po wypełnieniu części należy wybrać przycisk ;

c) wybrać przycisk , który sprawdzi które części formularza nie są wypełnione. W przypadku braku błędów system wygeneruje komunikat:

C:\Users\cborowski\Pictures\Screenpresso\2018-05-11_16h32_01.png

d) powrócić do okna z zakładką „VIII. Załączniki”;

e) pobrać wypełniony formularz wybierając przycisk ;

C:\Users\cborowski\Pictures\Screenpresso\2018-05-14_08h55_28.pngf) wydrukować plik .xls i **podpisać dokument**;

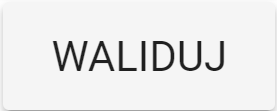
g) załączyć dokument w odpowiednim miejscu – .

C:\Users\cborowski\Pictures\Screenpresso\2018-05-14_08h59_10.pngW przypadku **pozostałych załączników**, należy postępować zgodnie z podpowiedziami kontekstowymi ( ) tj.:

a) pobrać odpowiedni załącznik (jeśli dotyczy) – ;

C:\Users\cborowski\Pictures\Screenpresso\2018-05-14_08h55_28.pngb) wydrukować i podpisać załącznik (jeśli dotyczy);

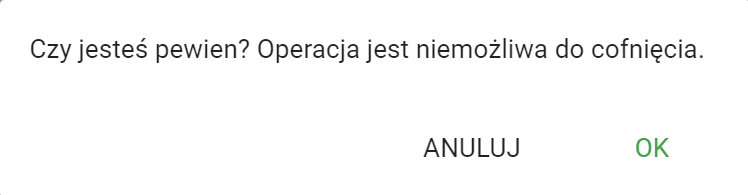
c) załączyć dokument w odpowiednim miejscu – .

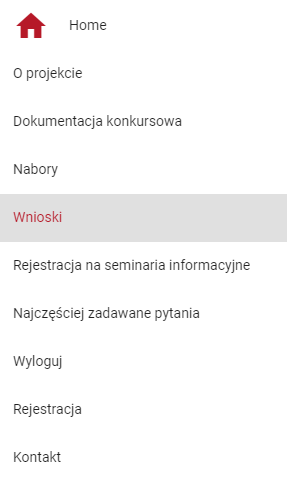
**6.** Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól i zapisaniu **wszystkich części wniosku**, System po wybraniu przycisku wygeneruje komunikat:

C:\Users\cborowski\Pictures\Screenpresso\2018-05-11_16h32_01.png

**C:\Users\cborowski\Pictures\Screenpresso\2018-05-14_10h15_30.png**

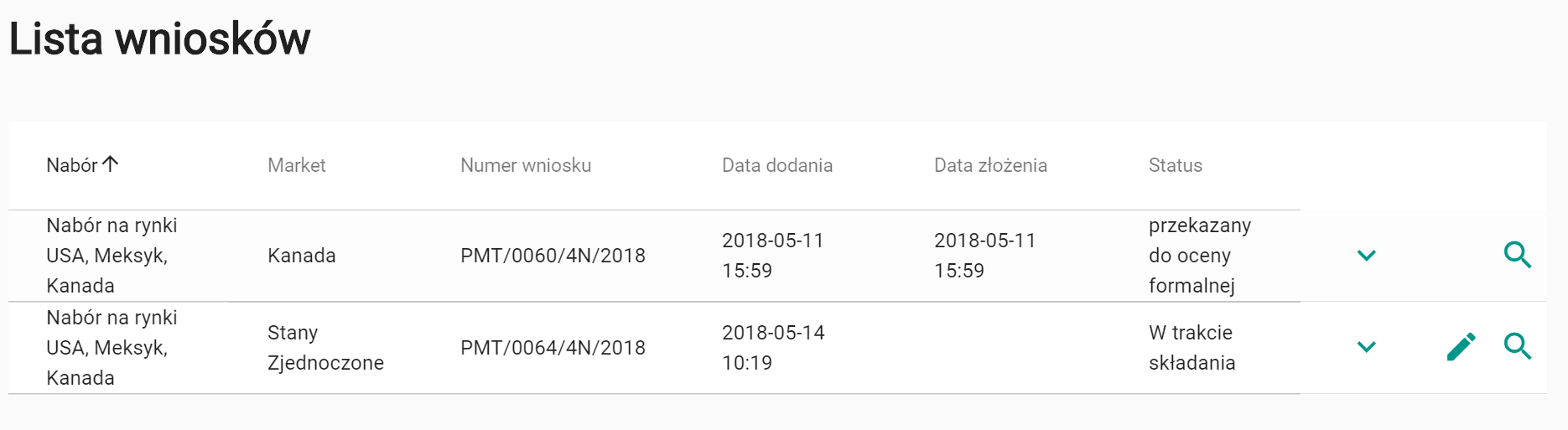
**Aby zakończyć pracę nad wnioskiem, należy wybrać przycisk .**

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

 **III. Kontynuowanie zapisanej pracy**

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

C:\Users\cborowski\Pictures\Screenpresso\2018-05-10_16h28_36.pngAby kontynuować pracę nad już edytowanym wnioskiem, na stronie głównej aplikacji ( ) należy wybrać pozycję „Wnioski”, znajdującą się w **menu po lewej stronie**.

C:\Users\cborowski\Pictures\Screenpresso\2018-05-14_10h54_40.png**2.** Lista zawiera wszystkie **już złożone i aktualnie edytowane wnioski**. Dostępne są także ich statusy (w trakcie składania, przekazany do oceny formalnej, etc.)

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

C:\Users\cborowski\Pictures\Screenpresso\2018-05-14_10h58_22.pngIkona pozwala na wyświetlenie podglądu wniosku.

C:\Users\cborowski\Pictures\Screenpresso\2018-05-14_11h02_41.pngIkona 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**