

# Instrukcja dla Użytkowników Systemu MEWA 2.0

BENEFICJENTÓW REGIONALNEGO  
PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO  
2014-2020

# 1 Spis treści

1	Spis treści .....	1
2	Wstęp.....	2
3	Dostęp do systemu .....	2
3.1	Oprogramowanie .....	2
3.2	Rejestracja i logowanie .....	2
3.3	Testowanie podpisu elektronicznego .....	3
4	Przywracanie dostępu do konta.....	4
5	Nawigacja i elementy systemu.....	4
5.1	Zakładka Nabory .....	4
5.2	Moje Projekty.....	4
5.3	Moje konto .....	5
5.4	Zgłaszanie błędów .....	5
6	Wniosek o dofinansowanie.....	6
6.1	Utworzenie wniosku.....	6
6.2	Edycja wniosku.....	8
6.3	Podpisanie wniosku .....	10
Krok 1.	Rejestracja w ePUAP.....	10
Krok 2.	Instalacja i użycie PZ Signer .....	11
Krok 3.	Dodanie Certyfikatu Kwalifikowanego do konta w ePUAP.....	12
Krok 3.1	Zmiana sposobu logowania (nieobowiązkowo).....	13
Krok 4.	Wykorzystanie Certyfikatu Kwalifikowanego w systemie MEWA 2.0. ....	14
Krok 4.1	Wybór sposobu podpisywania i składanie podpisu elektronicznego.....	15
7	Wysłanie wniosku .....	18
8	Zadania.....	19
8.1	Składanie Protestu.....	22
9	Zarządzanie uprawnieniami do wniosków .....	23
10	Typowe problemy .....	25

## 2 Wstęp

System MEWA 2.0 jest narzędziem przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020. Główne cele to:

- przygotowanie, edycja i wysłanie podpisanego elektronicznie wniosku o dofinansowanie projektu,
- przechowywanie i dostęp do dokumentów projektu w formie elektronicznej,
- wymiana informacji.

Wnioskodawcy są zobligowani do stosowania elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie, uwierzytelnionego przez podpis elektroniczny z certyfikatem kwalifikowanym lub przez nieodpłatny profil zaufany na platformie ePUAP.

## 3 Wymagania systemu

### 3.1 Oprogramowanie

W celu poprawnego działania systemu wymagane są:

- system operacyjny Windows 7 lub nowszy,
- włączenie zapisywania „ciasteczek” (cookies) w ustawieniach przeglądarki,
- wyłączenie blokowania wyskakujących okienek w ustawieniach przeglądarki,
- aplikacja do otwierania plików PDF np. Adobe Acrobat Reader.

### 3.2 Rejestracja i logowanie

System MEWA 2.0 dostępny jest pod adresem <https://mewa2.mazowia.eu>

W celu skorzystania z systemu należy najpierw zarejestrować konto w systemie klikając przycisk „Rejestracja” na pasku górnego menu.



#### Witamy w systemie MEWA 2.0

Lokalny system informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

A- A A+ [zakładki]

Logowanie Rejestracja

**Zaloguj**

**Login**  
Nazwa użytkownika  
Pole jest wymagane Pozostało 255 znaków

**Hasło**  
Hasło  
Pole jest wymagane Pozostało 255 znaków

[Reset hasła](#)  
[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

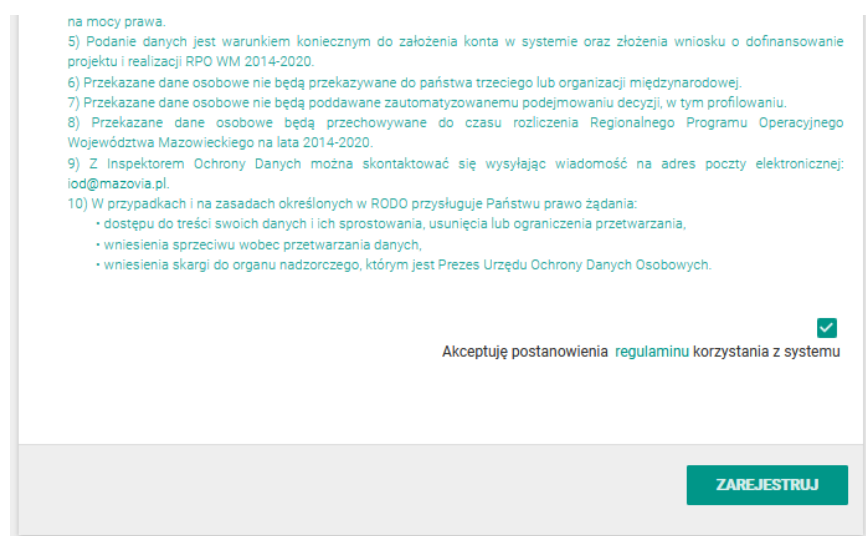
**ZALOGUJ**

Rys. 1. Ekran logowania systemu MEWA 2.0

Obowiązkowe dane logowania to: login, adres e-mail i hasło. Dane identyfikacyjne podmiotu i adres można uzupełnić później w karcie „Moje Konto”.

Należy pamiętać, że dane identyfikacyjne oraz teleadresowe wnioskodawcy zostaną wprowadzone automatycznie do formularza wniosku o dofinansowanie jedynie w sytuacji, gdy właściwe pola w zakładce „Moje konto” zostaną uzupełnione przed wybraniem opcji „Złóż wniosek” z zakładki „Nabory”. Po utworzeniu wniosku o dofinansowanie, formularz nie jest aktualizowany o informacje dodane lub zaktualizowane w terminie późniejszym w zakładce „Moje konto”. Pola uzupełnione w formularzu wniosku o dofinansowanie na podstawie danych w zakładce „Moje konto” podlegają edycji z poziomu formularza. Zmiana tych danych z poziomu formularza nie powoduje zmian w zakładce „Moje konto”.

Po zapoznaniu się z regulaminem należy zaznaczyć TAK - Akceptuję postanowienia regulaminu i użyć przycisku „Zarejestruj”.



na mocy prawa.

5) Podanie danych jest warunkiem koniecznym do założenia konta w systemie oraz złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i realizacji RPO WM 2014-2020.

6) Przekazane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7) Przekazane dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8) Przekazane dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

9) Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: [iod@mazovia.pl](mailto:iod@mazovia.pl).

10) W przypadkach i na zasadach określonych w RODO przysługuje Państwu prawo żądania:

- dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Akceptuję postanowienia regulaminu korzystania z systemu

**ZAREJESTRUJ**

Rys. 2. W celu rejestracji konta należy zapoznać się i zaakceptować postanowienia regulaminu korzystania z systemu.

Na podany adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny. Po jego kliknięciu i wyświetleniu potwierdzenia, na głównej stronie systemu po podaniu loginu oraz hasła następuje zalogowanie do systemu MEWA 2.0. Link aktywacyjny ma ważność 24 godziny. Po tym czasie aktywacja konta będzie możliwa dopiero po kontakcie ze wsparciem technicznym systemu.

**UWAGA!** Zalecamy rejestrację konta na [e-mail firmowy ogólny](#) tj. taki do którego dostęp wnioskodawca może w każdej chwili przejąć. Zdarza się że konta są rejestrowane imiennie na pracowników lub na firmy pośredniczące, co w przypadku kłopotów lub zakończenia współpracy powoduje brak dostępu do wniosku. W systemie działa system uprawnień, dzięki któremu wnioskodawca może przyznawać i zabierać dostęp do swojego wniosku, innym użytkownikom systemu.

### 3.3 Podpis elektroniczny

System wymaga aby operacje wysyłki dokumentów były potwierdzane Profilem Zaufanym lub Certyfikatem Kwalifikowanym. Obydwie metody podpisu wymagają posiadania konta w serwisie ePUAP. Szczegółowe omówienie procesu podpisywania można znaleźć poniżej. W karcie MOJE KONTO można przetestować i sprawdzić działanie posiadanego podpisu elektronicznego. Aby to zrobić w karcie moje kontonależy kliknąć przycisk PRZETESTUJ PODPIS.

**Uwaga!** Zalecamy przetestowanie podpisu ponieważ procedura wymaga odpowiedniej konfiguracji konta i komputera użytkownika składającego podpis.

## 4 Przywracanie dostępu do konta

System umożliwia samodzielne uzyskanie pomocy w przypadku dwóch najczęstszych problemów przy logowaniu.

Rys. 3. Pomoc przy logowaniu.

*Reset hasła* - na podany adres email zostanie wysłany link do zmiany hasła.

*Przypomnienie loginu* - na podany adres email zostanie wysłana informacja o loginie przypisanym do adresu email.

## 5 Nawigacja i elementy systemu

### 5.1 Zakładka Nabory

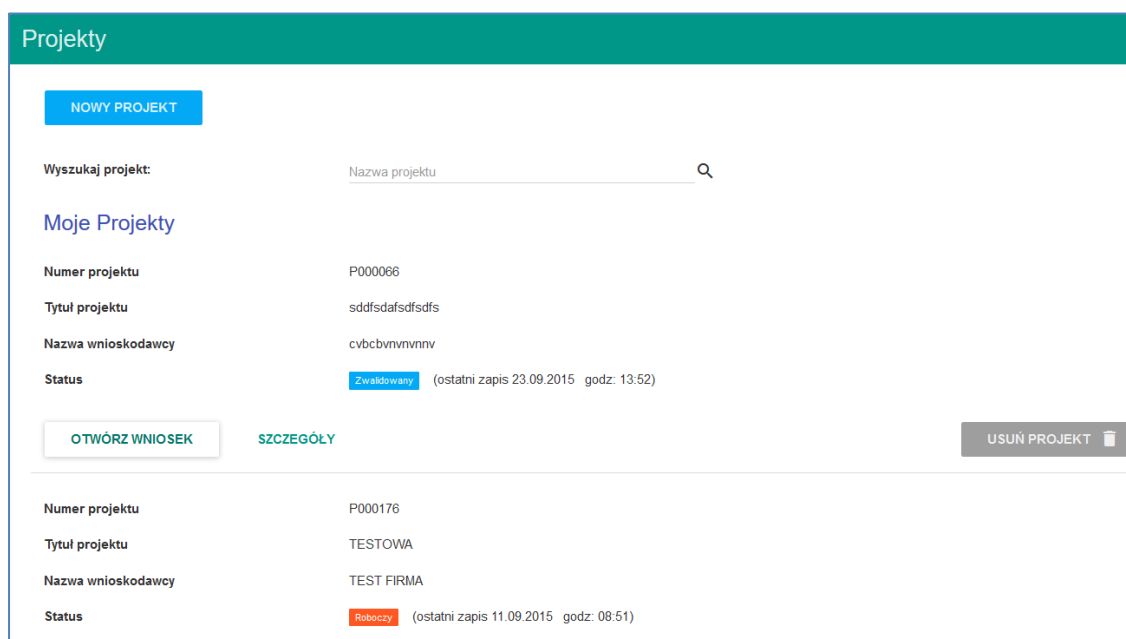
Przyciski na górze pozwalają wyświetlać wybraną grupę naborów. Konkretny nabór można wybrać z listy rozwijanej. Można także wyszukiwać słowa które występuje w którymś z wyświetlanych pól.

Z tego widoku można przejść do szczegółów dotyczących wybranego naboru „SZCZEGÓŁY” oraz przejść do wypełniania wniosku „ZŁÓŻ WNIOSEK”.

Rys. 37. Zakładka Nabory.

### 5.2 Moje Projekty

Zakładka z listą projektów które zostały zapisane lub wysłane z konta użytkownika, oraz takich projektów do których użytkownik otrzymał uprawnienia.



Rys. 38. Zakładka Moje Projekty.

Przycisk NOWY PROJEKT prowadzi do listy aktualnych naborów skąd można przejść do wypełniania wniosku.

Wyszukiwanie projektu po słowach we wszystkich wyświetlanych polach.

Przycisk OTWÓRZ WNIOSEK pozwala przejść do edycji lub podglądu wniosku (kiedy wniosek jest zablokowany do edycji).

Przycisk SZCZEGÓŁY przenosi do części dotyczącej projektu, znajdują się tu:

- podsumowanie projektu,
- lista dokumentów w projekcie,
- uprawnienia dotyczące projektu,
- dane przedstawicieli wnioskodawcy,
- zadania dotyczące projektu
- w tym miejscu podpisuje się, odblokowuje a także wysyła wniosek o dofinansowanie.

### 5.3 Moje konto

W zakładce znajdują się dane dotyczące konta w systemie.

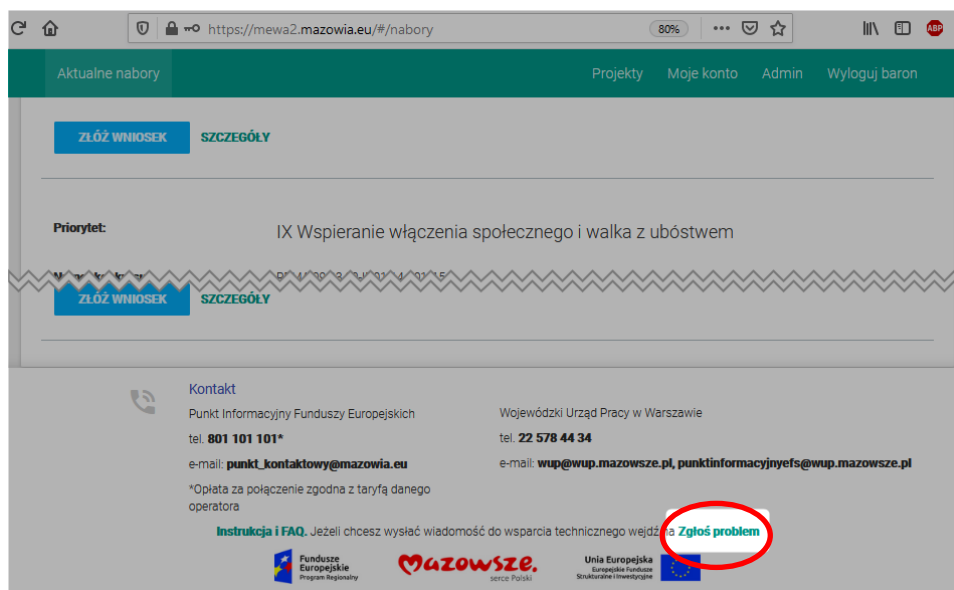
Dostępne czynności to:

- zmiana hasła logowania,
- testowanie podpisu elektronicznego,
- zmiana danych i adresu wnioskodawcy, dane te będą automatycznie pobierane do przy tworzeniu nowego wniosku,
- zarządzanie uprawnieniami zarówno które otrzymał użytkownik jak i dodawanie i usuwanie uprawnień do swoich projektów.

### 5.4 Zgłaszanie błędów

W stopce strony systemu znajduje się link dzięki któremu użytkownik może zgłosić błędy i problemy techniczne. Dla każdego zgłoszenia istotne jest podanie czasu wystąpienia i dokładnego opisu problemu oraz czynności

podejmowanych tuż przed jego pojawieniem się lub wskazanie na zmiany wprowadzone w formularzach, które zdaniem użytkownika, mogły doprowadzić do wystąpienia problemu. Pomocny często okazuje się też zrzut ekranu prezentujący moment wystąpienia problemu.

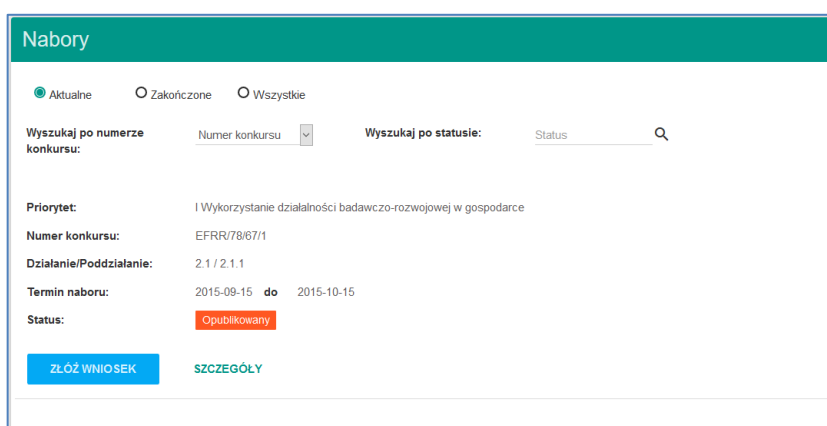


Rys. 39. Link do „Zgłoś Problem” w stopce MEWA2.0.

## 6 Wniosek o dofinansowanie

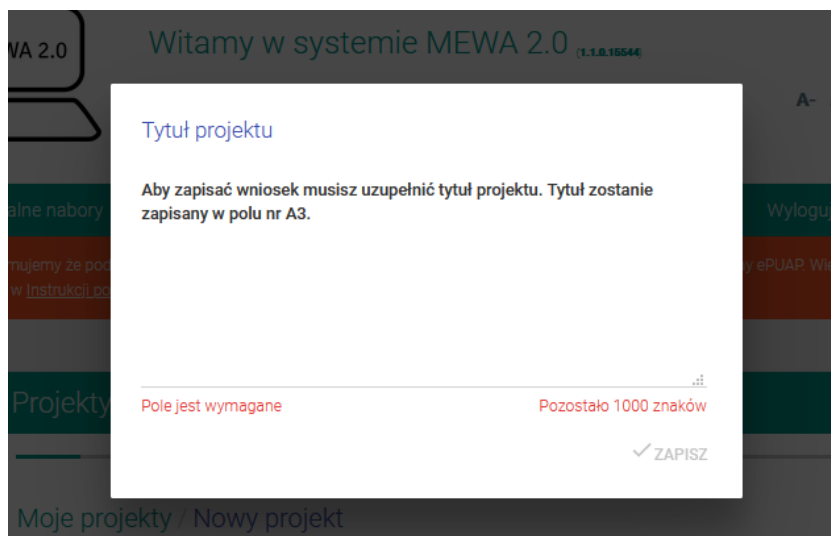
### 6.1 Utworzenie wniosku

Po zalogowaniu należy wybrać z głównego menu „Aktualne Nabory”, co pozwoli na wyświetlenie listy naborów, domyślnie wyświetlane są wszystkie otwarte i planowane nabory. Po odnalezieniu wybranego naboru na liście po kliknięciu w przycisk „Złóż wniosek” system otworzy formularz wniosku obowiązujący w danym naborze.



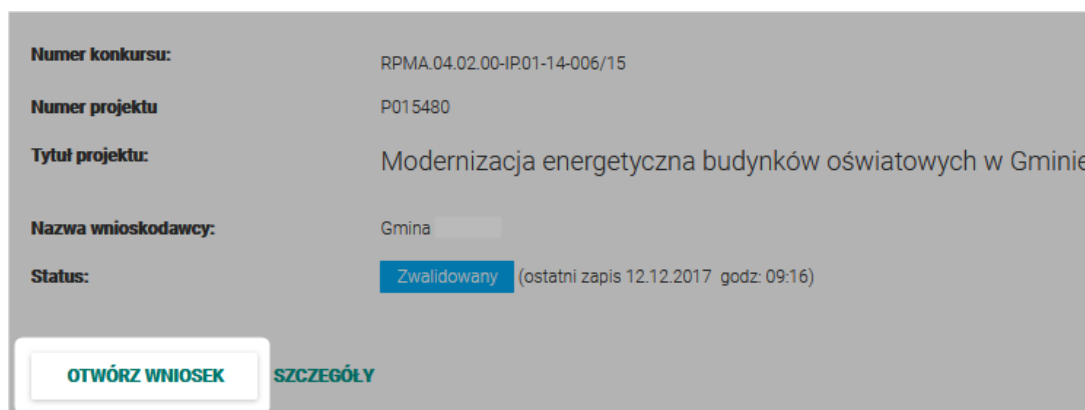
Rys. 4. Rozpoczynanie edycji nowego wniosku o dofinansowanie.

Po podaniu tytułu projektu, wniosek zostanie zapisany i wyświetlony do edycji. Tytuł można w każdej chwili zmienić.



Rys. 5. Monit o podanie tytułu nowego wniosku.

Po zapisaniu wniosku, na liście „Moje Projekty” dodawana jest nowa pozycja. W celu otworzenia formularza wniosku, należy wyszukać odpowiedni projekt i użyć przycisku „Otwórz wniosek”.



Rys. 6. Przejście do edycji zapisanego wcześniej wniosku.

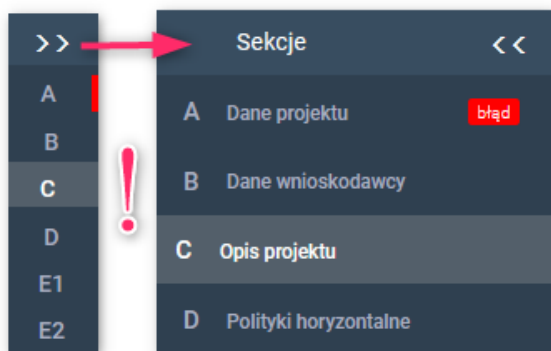


## 6.2 Edycja wniosku.

Formularz podzielony jest na sekcje. Przejście pomiędzy sekcjami następuje przez użycie przycisków „Poprzednia” i „Następna” w stopce formularza lub przez wybranie z pionowego menu po lewej stronie. Przycisk „>>” rozszerza menu o opis sekcji.

Rys. 7. Edycja formularza.

Czerwone paski przy literze sekcji w zwiniętym menu lub napis błąd w rozwiniętym menu oznacza że w sekcji znajduje się niewypełnione lub błędnie wypełnione pole, które należy poprawić.

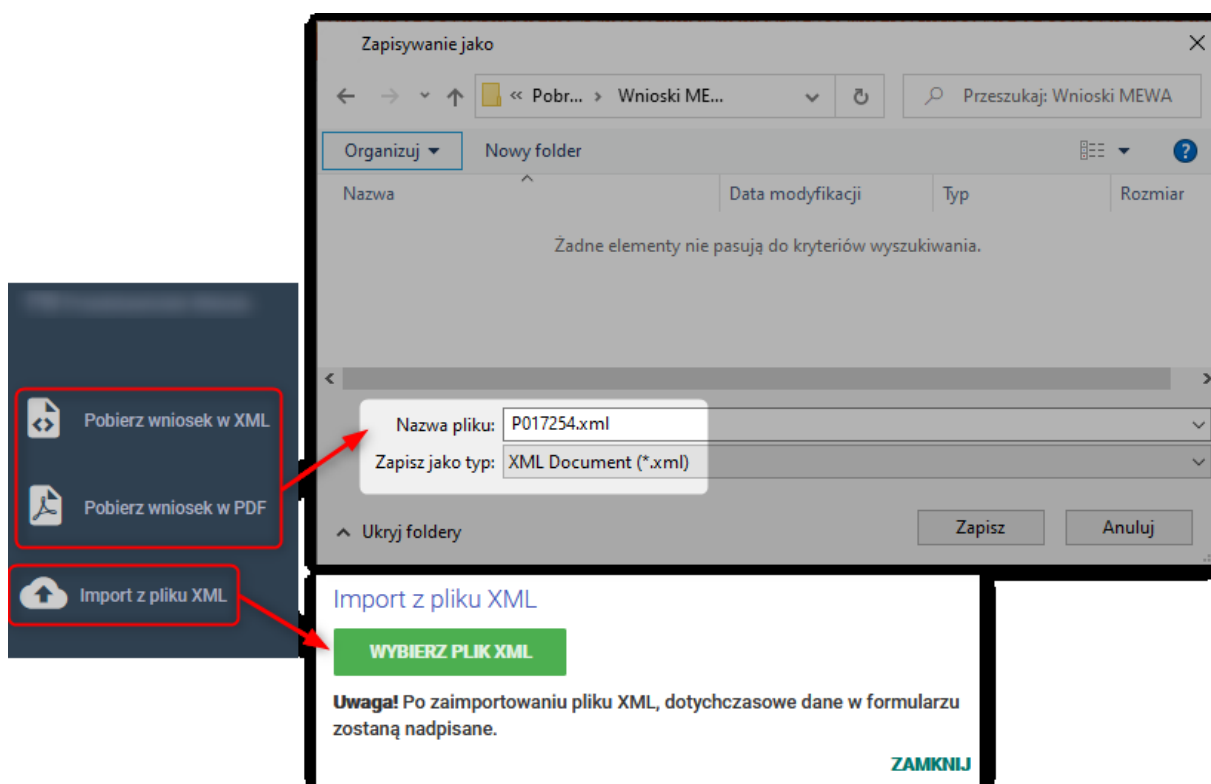


Rys. 8. Informacja o błędach.

Walidacje są sprawdzane przy zapisie, a także przy przejściu na poprzednią lub następną stronę więc aby wniosek został zweryfikowany przez system może być konieczne wykonanie jednej z tych operacji.

**UWAGA!** Nie należy otwierać i edytować tego samego wniosku w wielu kartach, lub oknach przeglądarki. W każdym z okien działa autozapis (co 10 minut), który będzie zapisywał aktualnie wyświetlany w danym oknie formularz, jako wersję najnowszą. Może to doprowadzić do utraty wprowadzanych w formularzu zmian.

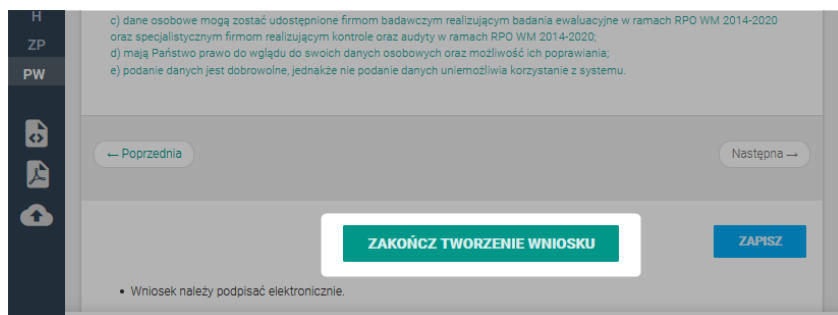
Ikony w lewym pasku pozwalają na zapisanie wniosku na dysk (w formacie XML), zapisanie wniosku na dysk jako PDF, wczytanie wniosku z pliku na dysku (format XML).



Rys. 9. Eksport i import treści wniosku

Wniosek jest zapisywany automatycznie co kilka minut, może też być zapisany ręcznie przy użyciu przycisku „ZAPISZ”. Przy prawidłowym zapisie po chwili pojawia się informacja że zapisano formularz.

Gdy wszystkie pola są wypełnione prawidłowo, aktywny staje się przycisk „ZAKOŃCZ TWORZENIE WNIOSKU” umieszczony na dole formularza.



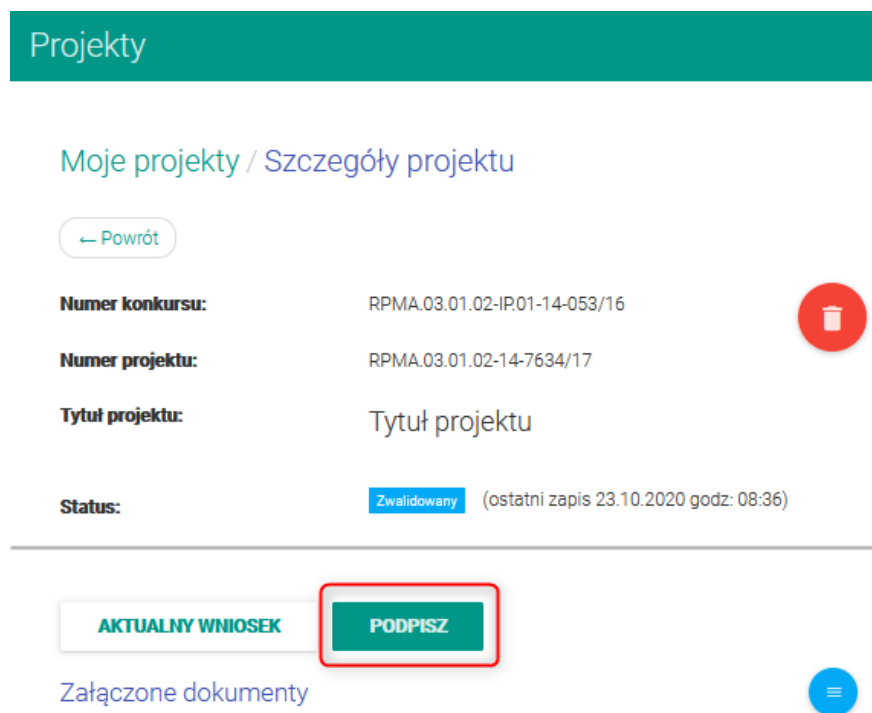
Rys. 10. Przejście do podpisywania wniosku.

W celu uruchomienia akcji walidowania formularza wskazane jest wykonanie przejścia do kolejnej sekcji i/lub zapisanie wniosku.

Po kliknięciu na Zakończ Tworzenie Wniosku Formularz zostanie zapisany i zamknięty, otworzy się widok SZCZEGÓŁY projektu, w którym pojawi się przycisk „PODPISZ”.

## 6.3 Podpisanie wniosku

W widoku SZCZEGÓŁY projektu, po prawidłowym zwalidowaniu pojawia się przycisk „PODPISZ”.



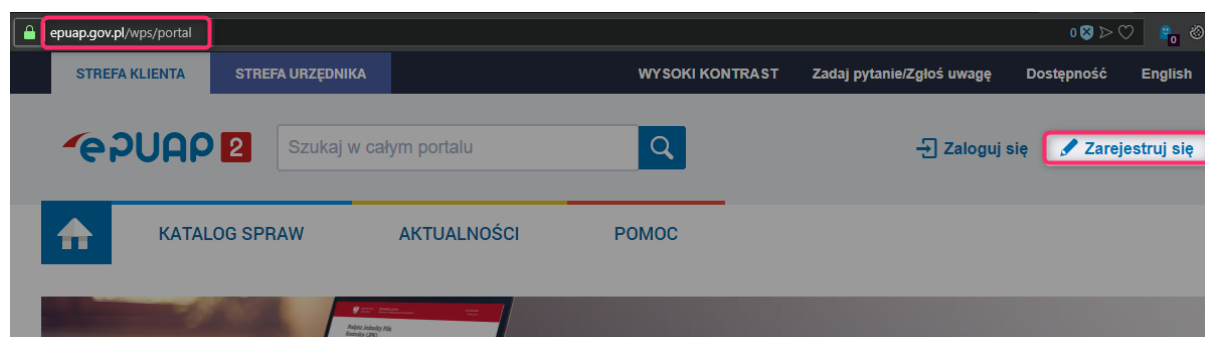
Rys. 11. Przycisk PODPISZ w SZCZEGÓŁY projektu.

Wniosek może zostać podpisany przez platformę ePUAP na dwa sposoby: z użyciem uprzednio zainstalowanego na Podpis z użyciem Certyfikatu Kwalifikowanego, lub Podpis z użyciem Profilu Zaufanego. Poniżej opisano te dwie metody.

### 6.3.1 Podpis z użyciem Certyfikatu Kwalifikowanego,

#### Krok 1. Rejestracja w ePUAP.

Jeżeli nie masz konta w serwisie ePUAP na stronie <https://pz.gov.pl> lub <https://epuap.gov.pl> niezbędne będzie jego założenie **przed** przystąpieniem do wysyłki wniosku lub odbioru zadania.



Rys. 12. Niezbędne jest założenie konta ePUAP.

## Krok 2. Instalacja PZ Signer.

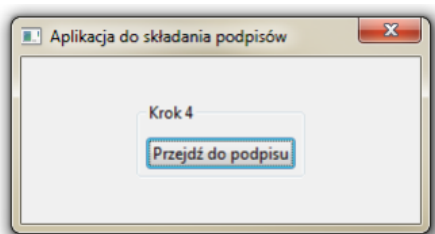
Przed przystąpieniem do podpisywania należy się upewnić że na komputerze użytkownika zainstalowano Aplikację PZ Signer. Aplikacja ta uruchomiona na komputerze użytkownika pozwala na składanie podpisów z użyciem Certyfikatów Kwalifikowanych przy pomocy platformy ePUAP. Aplikacja ta dostępna jest w wersjach:

- Windows, dystrybucja w postaci instalatora zawierającego zintegrowane środowisko uruchomieniowe java (JRE). Instalator aplikacji w wersji Windows można pobrać spod adresu [https://pz.gov.pl/PZ\\_Signer/windows/x86/setup.exe](https://pz.gov.pl/PZ_Signer/windows/x86/setup.exe).
- Linux, dystrybucja w postaci archiwum zip (do działania wymaga zainstalowanego środowiska uruchomieniowego java w wersji co najmniej 1.7.0 i odpowiedniej architekturze 32/64 bit). Archiwum zip aplikacji w wersji Linux można pobrać spod adresu [https://pz.gov.pl/PZ\\_Signer/linux/x86/pzsigner.zip](https://pz.gov.pl/PZ_Signer/linux/x86/pzsigner.zip).
- Mac OS X, dystrybucja w postaci archiwum zip (do działania wymaga zainstalowanego środowiska uruchomieniowego java w wersji co najmniej 1.7.0). Archiwum zip aplikacji w wersji Mac OS X można pobrać spod adresu [https://pz.gov.pl/PZ\\_Signer/macosx/pzsigner.app.zip](https://pz.gov.pl/PZ_Signer/macosx/pzsigner.app.zip).

### Podpis za pomocą aplikacji „PZ Signer”.

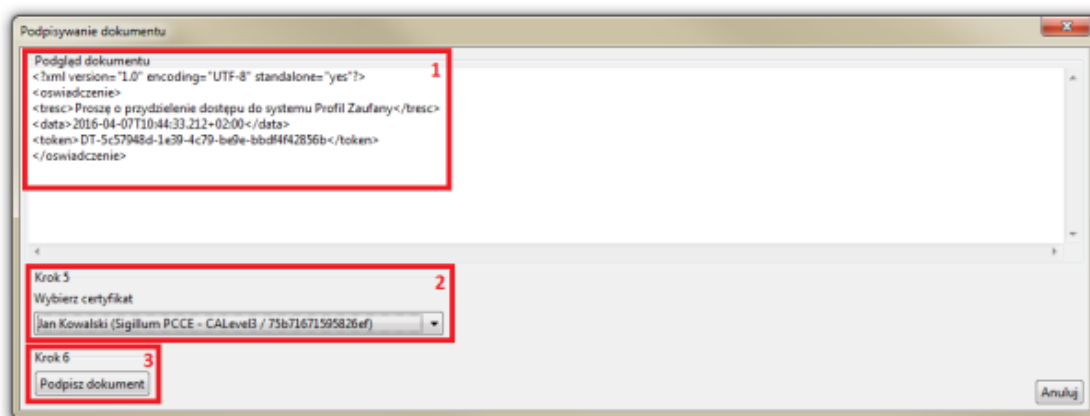
Użycie certyfikatu kwalifikowanego z pośrednictwem aplikacji „PZ Signer” składa się z następujących kroków:

1. Uruchomienie aplikacji „PZ Signer”.
2. Powrót do przeglądarki internetowej i naciśnięcie przycisku Rozpocznij proces podpisu znajdującego się na stronie systemu ePUAP.
3. Powrót do aplikacji „PZ Signer”.
4. Naciśnięcie przycisku Przejdź do podpisu znajdującego się w głównym oknie aplikacji.



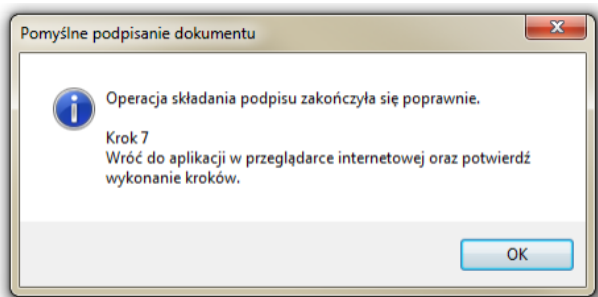
Rys. 12. Główne okno aplikacji do składania podpisów.

5. Weryfikacja podpisywanego dokumentu i wybór certyfikatu z listy.



Rys. 13. Okno zawierające podgląd podpisywanego dokumentu (1), listę certyfikatów do wyboru (2) i przycisk Podpisz dokument (3).

- Naciśnięcie przycisku Podpisz dokument w celu złożenia podpisu pod dokumentem.
- Wprowadzenie numeru PIN do karty kryptograficznej, a następnie naciśnięcie przycisku potwierdzającego złożenie podpisu.



Rys. 14. Informacja o zakończeniu składania podpisu.

**UWAGA!** Wygląd oraz moment wyświetlenia okna do wprowadzenia numeru PIN mogą zależeć od dostawcy oprogramowania do posiadanej karty kryptograficznej.

**UWAGA!** W przypadku niektórych dostawców oprogramowania do posiadanej karty kryptograficznej, wprowadzenie numeru PIN może być wymagane tylko podczas składania pierwszego podpisu po podłączeniu karty kryptograficznej do komputera.

- Wyświetlenie informacji o wykonaniu operacji, powrót do strony systemu w przeglądarce internetowej i potwierdzenie wykonania kroków.

**UWAGA!** Pojawienie się tego komunikatu (Krok 7) nie oznacza końca działania użytkownika. Oznacza ono zakończenie podpisywania. Czasem konieczne jest jeszcze potwierdzenie wykonania operacji poprzez kliknięcie odpowiedniego przycisku w przeglądarce.

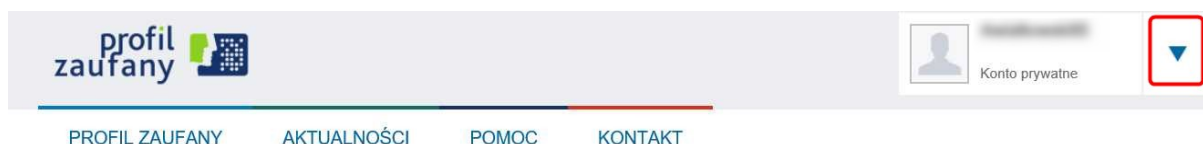
Więcej informacji znajdą Państwo w instrukcji użytkownika Systemu Profil Zaufany pod linkiem [https://pz.gov.pl/Instrukcja\\_Uzytkownika\\_PZ.pdf](https://pz.gov.pl/Instrukcja_Uzytkownika_PZ.pdf).

### Krok 3. Dodanie Certyfikatu Kwalifikowanego do konta w ePUAP.

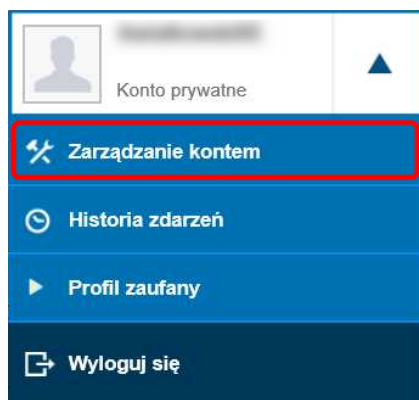
Do złożenia podpisu Certyfikatem nie jest wymagany Profil Zaufany.

 Nie posiadasz profilu zaufanego. Złóż wniosek o profil zaufany.

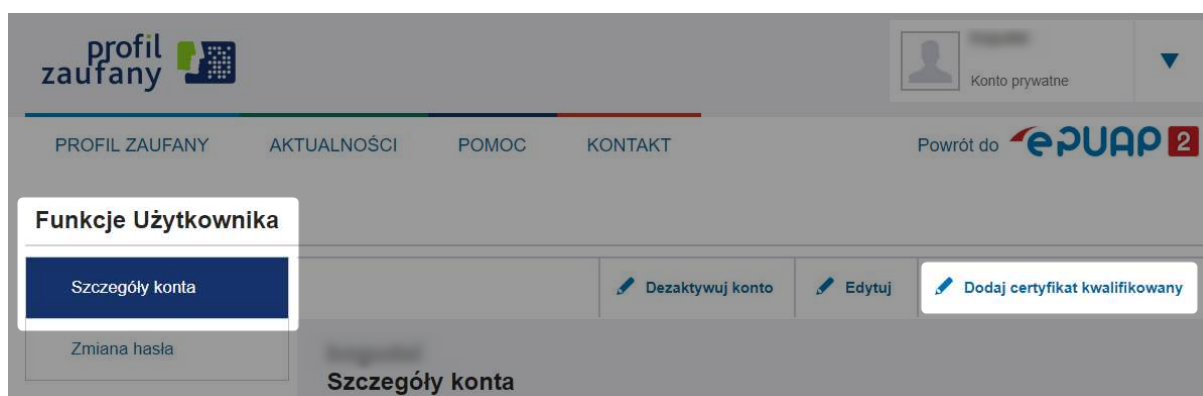
Aby móc wykorzystać posiadany Certyfikat Kwalifikowany konieczne jest dodanie go do konta w ePUAP. W tym celu należy rozwinąć opcje konta klikając w miejscu oznaczonym czerwonym prostokątem.



Rys. 15. Wejście w opcje konta ePUAP.



Rys. 16. Z menu należy wybrać Zarządzanie kontem.



Rys. 17. w Szczegółach konta w zakładce Dodaj certyfikat uruchomić procedurę dodawania certyfikatu..

UWAGA! Dokończenie procedury wymaga pobrania i zainstalowania aplikacji PZ Singer.

Dalsze postępowanie opisano w Kroku 2 w części Podpis za pomocą aplikacji „PZ Signer”.

### Krok 3.1 Zmiana sposobu logowania (nieobowiązkowo).

System ePUAP dla wygody użytkowników zezwala na logowanie przy pomocy Certyfikatów Kwalifikowanych. Opcja ta pozwala na logowanie bez potrzeby podawania hasła do konta.

Aby edytować dane konta należy kliknąć Edytuj na karcie Szczegóły konta.

Rys. 18. Dodanie logowania do ePUAP certyfikatem kwalifikowanym.

#### Krok 4. Wykorzystanie Certyfikatu Kwalifikowanego w systemie MEWA 2.0.

Po kliknięciu przycisku Podpisz w systemie MEWA 2.0 przeglądarka automatycznie otworzy stronę Systemu ePUAP.

Przejdź do podpisu

Informujemy, że podpisywanie przy pomocy certyfikatów kwalifikowanych możliwe jest za pośrednictwem platformy ePUAP. Po kliknięciu PODPISZ nastąpi przekierowanie na stronę serwisu ePUAP gdzie można będzie wybrać sposób podpisu Profil zaufany lub Certyfikat Kwalifikowany.

Więcej informacji w instrukcji [https://pz.gov.pl/Instrukcja\\_Uzytkownika\\_PZ.pdf](https://pz.gov.pl/Instrukcja_Uzytkownika_PZ.pdf) i na stronie <https://pz.gov.pl/pz/help>

PODPISZ

ANULUJ

Rys. 19. Okno po kliknięciu przycisku PODPISZ

Rys. 20. Wybór sposobu logowania do ePUAP.

W tym miejscu można wybrać sposób logowania Certyfikatem Kwalifikowanym. Użycie tej funkcji wymaga jednak wcześniejszego zezwolenia w ustawieniach konta na taki sposób logowania.

Po wybraniu logowania Certyfikatem ekran zmienia wygląd na poniższy.

### Logowanie za pomocą certyfikatu kwalifikowanego

\* - pola wymagane

Login lub adres e-mail \*

Krok 1  
Uruchom aplikację PZ Signer.  
Aplikacja PZ Signer do pobrania:  
Windows 32-bit 64-bit | Mac | Linux

Krok 2  
[Rozpocznij proces podpisu](#)

Krok 3  
Przejdź do aplikacji PZ Signer i postępuj zgodnie z jej komunikatami.

Zaloguj mnie
▶

### Wybierz inny sposób logowania

[Zaloguj za pomocą hasła »](#)

[Zaloguj przez bankowość elektroniczną »](#)

  
Bank Polski

  
inteligo

  
Bank Zachodni WBK

  
ING

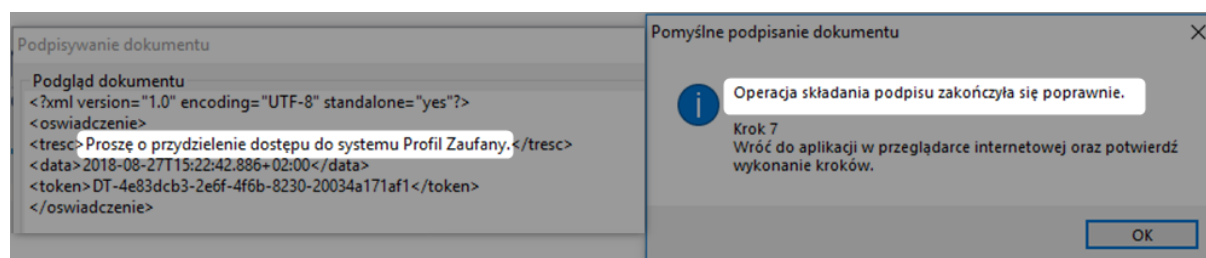
  
envelo

  
Millennium

Rys. 21. Logowanie za pomocą certyfikatu kwalifikowanego.

**UWAGA!** Do zalogowania Certyfikatem konieczne jest podanie loginu do konta w ePUAP.

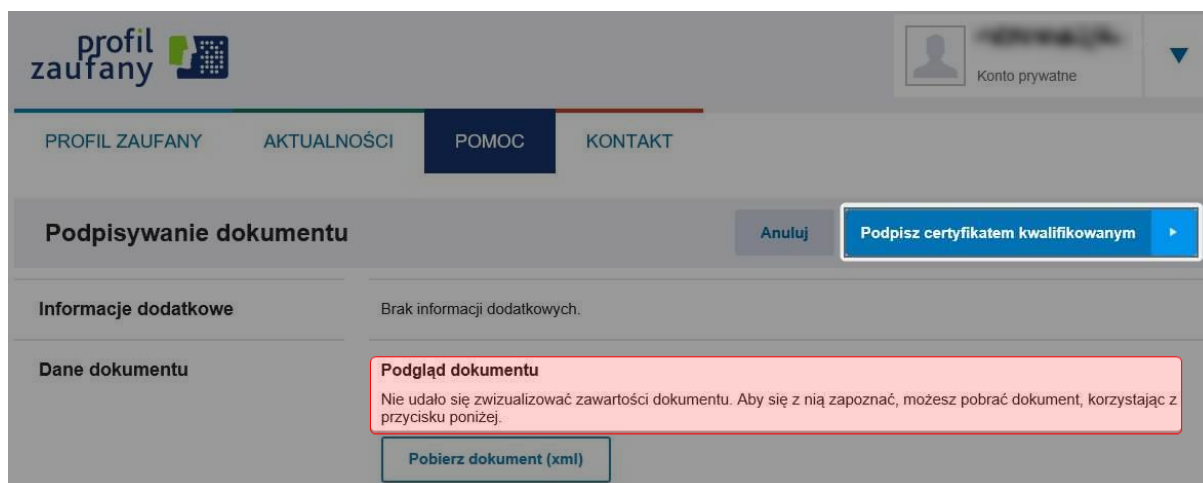
**UWAGA!** Zalogowanie do ePUAP Certyfikatem Kwalifikowanym nie jest równoznaczne z podpisaniem wniosku czy podpisaniem odbioru zadania.



#### Krok 4.1 Wybór sposobu podpisywania i składanie podpisu elektronicznego.

Po pomyślnym zalogowaniu system ePUAP wyświetli ekran Podpisywania dokumentu. Należy wybrać dostępną opcję złożenia podpisu. Informacja o tym, że dokument nie może być zwizualizowany nie jest istotna dla przebiegu i ważności procesu podpisywania.





Rys. 22. Informacja że dokument nie może być zwizualizowany, nie jest istotna dla ważności procesu podpisywania.



Rys. 23. W przypadku gdy do konta przypisany jest Profil Zaufany i Certyfikat Kwalifikowany na Ekranie podpisywania dostępne będą obie opcje.

Kolejne kroki w przypadku wyboru podpisu Certyfikatem Kwalifikowanym wyglądają analogicznie jak w **Kroku 2 w części Podpis za pomocą aplikacji „PZ Signer”**. Po pomyślnym zakończeniu procesu podpisywania przeglądarka powróci na stronę systemu MEWA 2.0.

### 6.3.2 Podpis z użyciem Profilu Zaufanego

Po zarejestrowaniu konta ePUAP, należy wystąpić z wnioskiem o utworzenie Profilu Zaufanego, można to zrobić przez Internet podpisując certyfikatem kwalifikowanym lub potwierdzając profil w punkcie potwierdzającym.

Opis sposobu założenia profilu zaufanego <https://obywatel.gov.pl/zaloz-profil-zaufany>

Rys. 24. Logowanie na platformie ePUAP.

Rys. 25. Podpisywanie Profilem Zaufanym.

UWAGA! Bardzo prosimy o sprawdzenie możliwości podpisania wniosku w systemie MEWA 2.0 kilka dni przed wysłaniem wniosku lub też zakończeniem konkursu.

UWAGA! Proces składania dokumentów **nie kończy się na podpisaniu** wniosku!  
Patrz punkt 7. Wysłanie wniosku.

## 7 Wysłanie wniosku

Poprawne podpisanie skutkuje przejściem do SZCZEGÓŁY projektu, gdzie powinny pojawić się przyciski WYŚLIJ WNIOSEK i ODBLOKUJ PROJEKT.

„WYŚLIJ WNIOSEK” – podpisany wniosek zostanie zarejestrowany w systemie jako złożony,

<b>Tytuł projektu:</b>	TYTUŁ PROJEKTU	
<b>Status:</b>	Podpisany (data podpisu 05.02.2016godz: 13:25)	
<b>Nazwa wnioskodawcy:</b>	NAZWA BENEFICJENTA	
<b>Planowany okres realizacji:</b>	od: 2015-10-03	do: 2018-04-27
<b>Wartość ogółem:</b>	20 400.00 PLN	
<b>Wydatki kwalifikowalne:</b>	20 400.00 PLN	
<b>Wnioskowane dofinansowanie:</b>	20 400.00 PLN	
<b>Wkład UE:</b>	16 320.00 PLN	
<b>% dofinansowania:</b>	100 %	
<b>Opiekun projektu:</b>		

Rys. 26. Wniosek należy wysłać za pomocą przycisku WYŚLIJ WNIOSEK

„ODBLOKUJ PROJEKT” – w celu dokonania modyfikacji podpisanego, ale nie wysłanego wniosku przycisk usuwa podpis a wniosek zostaje odblokowany do edycji – w takiej sytuacji należy pamiętać o konieczności ponownego podpisania wniosku przed wysłaniem. Po wysłaniu wniosku, w tym samym miejscu pojawi się przycisk „POBIERZ UPO”.

**UWAGA!** Po poprawnym wysłaniu wniosku, status wniosku zmieni się na „Wysłany” oraz pojawi się przycisk „POBIERZ UPO”.

<b>Status:</b>	Wysłany (data wysłania 30.09.2015godz: 13:35)	
<b>Nazwa wnioskodawcy:</b>	asdf	
<b>Planowany okres realizacji:</b>	od: 2015-09-30	do: 2015-12-31
<b>Wartość ogółem:</b>	0.00 PLN	
<b>Wydatki kwalifikowalne:</b>	0.00 PLN	
<b>Wnioskowane dofinansowanie:</b>	0.00 PLN	
<b>Wkład UE:</b>	0.00 PLN	
<b>% dofinansowania:</b>	0 %	
<b>Opiekun projektu:</b>		

Rys. 27. Po poprawnym wysłaniu zmienia się status wniosku i pojawia "Pobierz UPO".

## 8 Zadania

Informacje, decyzje, wynik oceny, ale także prośby o poprawę wniosku lub przesłanie załącznika będą dostępne w systemie MEWA 2.0 w części PROJEKTY -> SZCZEGÓŁY konkretnego projektu.

Wyszukaj projekt:

Moje Projekty

**Numer konkursu:** RPMA.09.03.00-IP01-14-001/15

**Numer projektu** RPMA.09.03.00-14-0513/15

**Tytuł projektu:** TYTUŁ PROJEKTU

**Nazwa wnioskodawcy:** NAZWA BENEFICJENTA

**Status:** Roboczy (ostatni zapis 02.10.2015 godz: 11:55)

---

**Numer konkursu:** RPMA.02.01.01-IP01-14-002/15

**Numer projektu** RPMA.02.01.01-14-0559/15

**Tytuł projektu:** WNISOEK EFRR

**Nazwa wnioskodawcy:** NAZWA BENEFICJENTA

**Status:** Wysłany (data wysłania 16.10.2015 godz: 10:05)

Rys. 28. Nowe zadanie w widoku "Projekty".

Kliknięcie przycisku ZADANIA przenosi do formularza Szczegóły Projektu gdzie na dole strony znajduje się sekcja prezentująca listę zadań.

### Zadania związane z projektem

Nr:	Nazwa zadania:	Termin zakończenia:	
1	Nowe zadanie	16.10.2015	<input type="button" value="ODBIERZ"/>

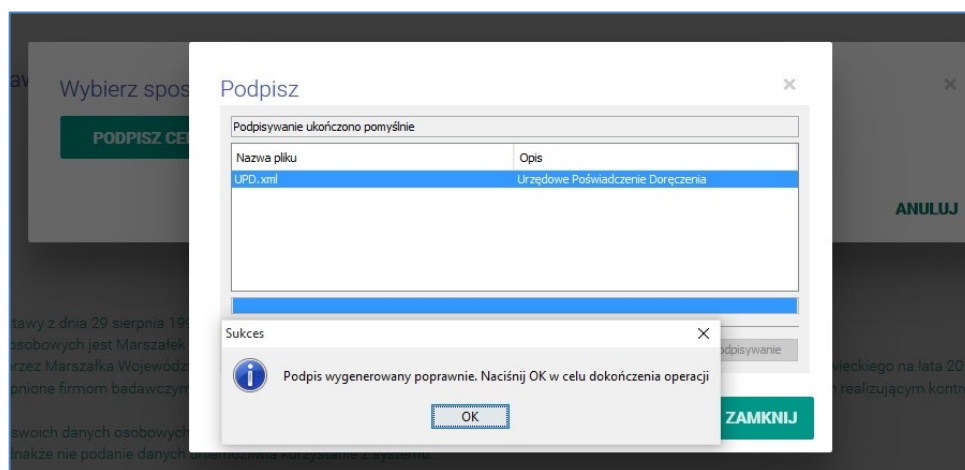
Rys. 29. Lista zadań w szczegółach projektu.

Żeby odebrać zadanie, należy profilem zaufanym ePUAP lub podpisem kwalifikowanym podpisać urzędowe poświadczenie odbioru.

[Przejdź do podpisu](#) ×

Informujemy, że podpisywanie przy pomocy certyfikatów kwalifikowanych możliwe jest za pośrednictwem platformy ePUAP. Po kliknięciu PODPISZ nastąpi przekierowanie na stronę serwisu ePUAP gdzie można będzie wybrać sposób podpisu Profil zaufany lub Certyfikat Kwalifikowany. Więcej informacji w instrukcji [https://pz.gov.pl/Instrukcja\\_Uzytkownika\\_PZ.pdf](https://pz.gov.pl/Instrukcja_Uzytkownika_PZ.pdf) i na stronie <https://pz.gov.pl/pz/help>

Rys. 30. Podpisywanie urzędowego poświadczenia odbioru.



Rys. 31. Podpisanie UPD zakończone sukcesem.

## Zadania związane z projektem

Nr:	Nazwa zadania:	Termin zakończenia:	Szczegóły
1	Proszę o uzupełnienie wniosku	16.10.2015	
2	Nowe zadanie	16.10.2015	<b>ODBIERZ</b>

Rys. 32. Po podpisaniu UPD dostępne będą szczegóły zadania.

Po podpisaniu UPD, pojawi się przycisk „Szczegóły”, którego kliknięcie spowoduje wyświetlenie formularza „Szczegóły Zadania” gdzie dostępne są informacje dotyczące zadania. Z poziomu tego formularza następuje również udzielenie odpowiedzi na zadanie. Może to nastąpić poprzez dodanie i wysłanie dokumentów i/lub edycję i wysłanie wniosku.

Formularz składa się następujących sekcji i elementów:

- **Sekcja A** – nagłówek formularza;
- **Sekcja B** – informacje o zadaniu. Dodatkowo pod Opisem zadania w przypadku Typu zadania Informacja z prawem do protestu będzie wyświetlany komunikat o przysługującym odwołaniu;
- **Sekcja C** – prezentuje otrzymane wraz zadaniem dokumenty;
- **Sekcja D** – pozwala na dodawanie załączników w odpowiedzi na zadanie. W przypadku zadań typu Informacja, Edycja wniosku lub Edycja sekcji wniosku Zam. Publiczne nie jest możliwe dodawanie załączników.
- **Sekcja E** – wyświetla przyciski akcji w zależności od statusu załączników sekcji D oraz typu zadania określonego przez wystawiającego. W przypadku wystawienia Zadania pozwalającego na edycję Wniosku Wyświetlany jest przycisk Edytuj Wniosek otwierający Formularz Wniosku. Po dodaniu do listy pierwszego dokumentu i w momencie gdy lista dokumentów jest niepusta wyświetlany jest przycisk Podpisz Dokumenty. Podpisanie dokumentów powoduje zmianę statusów, zablokowanie możliwości edycji wniosku i usuwania oraz dodawania załączników a także wyświetlenie przycisku Wyślij Dokumenty i Odblokuj Edycję. Dodatkowo podpisanie dokumentów powoduje dodanie do listy pliku zawierającego podpis elektroniczny (DanePodpisu.xades) i pliku PW.xml zawierającego informacje o „przedstawicielach wnioskodawcy”. Wciśnięcie przycisku Odblokuj Edycję usuwa blokady i dodatkowe pliki (PW i DanePodpisu) i zmienia statusy pozostałych na Zwalidowany. Wyślij Dokumenty kończy procesowanie Zadania i ukrywa możliwości dokonywania zmian w formularzu, powrotu do edycji elementów powiązanych oraz zmienia statusy załączników na Wysłany.

**A** Moje projekty / Szczegóły projektu / Zadanie

← Powrót do szczegółów projektu

**B** Rodzaj zadania: Dodanie załączników i Uzupełnienie formularza

Opis zadania: Dzień dobry, Uprzejmie informuję, iż Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

**C** Odebrane dokumenty

Lp.	Nazwa:
1	pismo aneks 1438.pdf

**D** Załączone dokumenty

Lp.	Nazwa:	Status
1	2016-11-02_09h51_25.png	Zwalidowany

**E** EDYTUJ WNIOSEK    PODPISZ DOKUMENTY

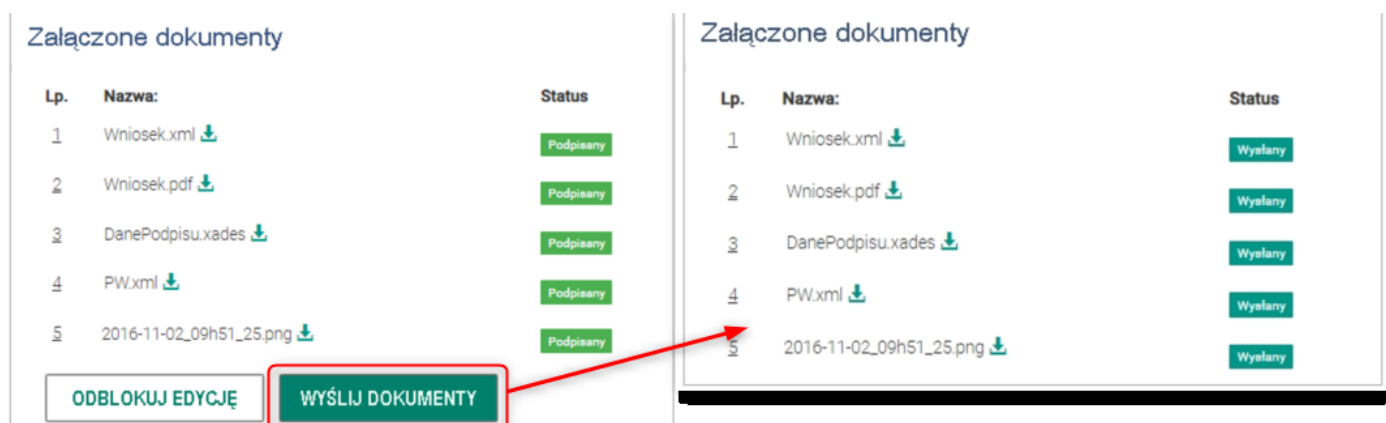
Rys. 33. Schemat formularza Szczegóły Zadania

Objaśnienie dla przycisków i elementów formularza:

- Przycisk dotawania załączników (1) aktywny w przypadku gdy Rodzaj Zadania pozwala na dodawanie załączników.
- Lista załączonych dokumentów (2) zawiera, w przypadku Rodzaju Zadania pozwalającego na edycję wniosku, dołączone pliki Wniosek.PDF i Wniosek.XML.
- Pole Status (3) wyświetla informację o statusie Wniosku (zgodnie z logiką działania Formularza Edycji Wniosku) i załączników dodanych przez użytkownika – te zawsze otrzymują Status = Zwalidowany.
- Usuwanie (4) – pliki dodane przez użytkownika mogą być usuwane przed Podpisaniem Zadania.

**UWAGA!** Żeby zakończyć zadanie edycji wniosku i/lub dostarczenia załączników **konieczne jest podpisanie i wysłanie wniosku.**

Po zakończeniu edycji wniosku i/lub dodaniu odpowiednich załączników należy podpisać i wysłać odpowiedź na zadanie. Przycisk Podpisz dokumenty będzie dostępny w przypadku gdy wszystkie Załączone dokumenty będą miały status Zwalidowany. Procedura podpisu przebiega analogicznie jak w przypadku wysyłki wniosku na konkurs.



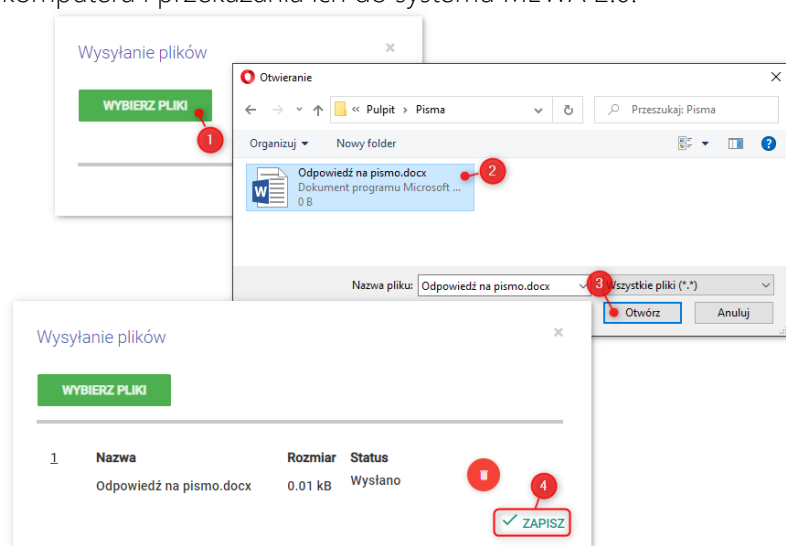
Rys. 34. Wysyłanie dokumentów w odpowiedzi na zadanie

Jeżeli procedura podpisywania zakończy się wyświetleniem formularza SZCZEGÓŁY PROJEKTU również z tego miejsca może nastąpić zakończenie obsługi zadania po kliknięciu przycisku WYŚLIJ WNIOSEK. Po poprawnym wysłaniu dokumentów, status wniosku zmienia się na „Wysłany”.

**UWAGA!** Zadania z określonym terminem na wykonanie mogą zostać ukończone jedynie przed upływem tego terminu. Po upływie terminu wykonania, zadanie zostaje przeterminowane a ewentualny dostęp do edycji formularza wniosku czy załączników zablokowany.

## 8.1 Składanie Protestu

W przypadku otrzymania Zadania typu „Informacja z prawem do protestu” użytkownik otrzymuje możliwość złożenia protestu od wyniku oceny (w odpowiedzi na przesłane wraz z zadaniem informację o negatywnym wyniku oceny wniosku). Tak jak w przypadku innych zadań należy z poziomu formularza „Szczegóły zadania” w części „Załączone dokumenty” użyć przycisku (zielone koło z białym plusem) celem dodania dokumentacji protestu. Po kliknięciu na przycisk pojawi się formularz, w którym klikając przycisk „Wybierz pliki” (1) użytkownik wywołuje okno systemowego eksploratora plików w celu pobrania dokumentów z dysku komputera i przekazania ich do systemu MEWA 2.0.



Rys. 35. Załączanie dokumentów z dysku komputera

Jeżeli to konieczne, w tym miejscu możliwe jest dodanie większej ilości plików, np. upoważnienie do złożenia protestu, itd.

Jeżeli wybrano niewłaściwy plik to możliwe jest jego usunięcie poprzez przycisk

Użycie przycisku „Zapisz” (4) kończy proces dodawania plików.

Dodane pliki (protest) są widoczne w części „Załączone dokumenty” i oznaczone są statusem „Zwalidowany”

Uwaga: użycie przycisku „Otwórz wniosek” w formularzu szczegóły zadania umożliwia jedynie podgląd wniosku bez jego edycji.

Kolejnym krokiem jest podpisanie załączonych dokumentów poprzez przycisk

PODPISZ DOKUMENTY

Procedura podpisywania odpisanie przebiega analogicznie tak jak podpisanie wniosku (patrz pkt 3.4). Link do instrukcji podpisywania <https://www.funduszedlamazowska.eu/wp-content/uploads/2016/07/instrukcja-podpis-certyf-kwalifik-w-mewa2.pdf>

Uwaga: Podpisanie protestu nie kończy procesu jego złożenia.

Po podpisaniu zadania pojawi się okno z widokiem:

Moje projekty / Szczegóły projektu

Numer konkursu: RPMA.09.01.00-IP01-14-200/14

Numer projektu: RPMA.09.01.00-14-...

Status: Podpisany (data podpisu 02.10.2020 godz: 13:34)

Suma kontrolna: 22cf4e44-dcb1-3ad4-87a6-c5d734841d4d

AKTUALNY WNIOSEK WYŚLIJ WNIOSEK ODBLOKUJ PROJEKT

Rys. 36. Wysłanie odpowiedzi na zadanie z poziomu szczegółów projektu.

Należy kliknąć zaznaczony przycisk aby zakończyć wysyłkę.

## 9 Zarządzanie uprawnieniami do wniosków

Użytkownik może nadać lub otrzymać uprawnienia do odczytu tj. do przeglądania wniosku i zgromadzonej dokumentacji lub pełne czyli takie które oprócz przeglądania pozwalają na podpisywanie odbierania i wysyłania odpowiedzi na zadania i wniosku.

Po podaniu loginu lub maila, wybraniu wniosku z listy oraz rodzaju uprawnień, należy kliknąć „Dodaj”. Jeżeli użytkownik istnieje w systemie zostanie poproszony o akceptację nadania uprawnień. W zakładce „MOJE KONTO” w sekcji UPRAWNIENIA pojawi się nowy wpis z przyciskiem AKCEPTUJ.

Uprawnień otrzymanych nie można przekazywać dalej.

Jeżeli e-mail nie jest powiązany z żadnym loginem w systemie, zostanie na niego wysłana wiadomość z zachętą do zarejestrowania się w systemie.



## Nadane uprawnienia

Rys. 37. Dodawanie uprawnień do projektu.

Po użyciu przycisku „USUŃ” uprawnienia zostaną usunięte.

a) W sekcji Moje Konto – widoczne są uprawnienia które otrzymał użytkownik, jak i te które nadał innym. Uprawnienia nadane przez innego użytkownika należy najpierw zaakceptować lub odrzucić. Uprawnienia dla innych użytkowników można dodawać i usuwać.

W sekcji Moje Projekty -> Szczegóły projektu -> Uprawnienia – widoczne są uprawnienia które dotyczą wybranego projektu.

## Uprawnienia użytkowników dla projektu

Rys. 38. Uprawnienia dotyczące wybranego projektu.

Po dodaniu uprawnień, użytkownik który uprawnienia ma otrzymać musi je zaakceptować.

**UWAGA!** Wniosek aktualnie edytowany zostaje zablokowany do edycji dla innych uprawnionych użytkowników. Przy próbie otworzenia wniosku, zostaną oni poinformowani o jego zablokowaniu oraz o tym kto aktualnie wniosek edytuje. Po zakończeniu edycji, wniosek jest dostępny dla innych uprawnionych do edycji użytkowników, po około 1 minucie.

Rys. 39. Jeśli formularz jest edytowany przez innego użytkownika zostanie wyświetlony tylko do podglądu.

## 10 Typowe problemy

### 1. Problem z rejestracją

Wystąpił nieokreślony błąd

Wyświetla się komunikat:

Należy zastanowić się czy podana nazwa użytkownika (login) jest na tyle unikalny żeby wykluczyć możliwość użycia go przez inną osobę która jest już zarejestrowana, jeżeli nie należy metodą „prób i błędów” stworzyć unikalny login.

Jeżeli jest podejrzenie że konto może być zarejestrowane na wybrany mail w pierwszej kolejności trzeba skorzystać z opcji „Nie pamiętam nazwy użytkownika”. A następnie skorzystać z opcji „reset hasła”.

Zaloguj

**Login**

Nazwa użytkownika

Pole jest wymagane Pozostało 255 znaków

**Hasło**

Hasło

Pole jest wymagane Pozostało 255 znaków

Reset hasła ←

Nie pamiętam nazwy użytkownika ←

ZALOGUJ

### 2. Brak możliwości dodania załącznika

W przypadku braku “+” w miejscu, gdzie wcześniej były dodawane załączniki

Załączone dokumenty



Lp.	Nazwa:	Wersja	Status
1	2016-11-02_09h51_25.png	1	<span style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; font-size: small;">Wysłany</span>
2	Wniosek.xml	1	<span style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; font-size: small;">Wysłany</span>
3	Wniosek.pdf	1	<span style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; font-size: small;">Wysłany</span>
4	DanePodpisu.xades	1	<span style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; font-size: small;">Wysłany</span>
5	PW.xml	1	<span style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; font-size: small;">Wysłany</span>
6	Wniosek.xml	2	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; font-size: small;">Archiwalny</span>
7	Wniosek.pdf	2	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; font-size: small;">Archiwalny</span>
8	Zbieranie załączników do umowy.pdf	2	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; font-size: small;">Archiwalny</span>

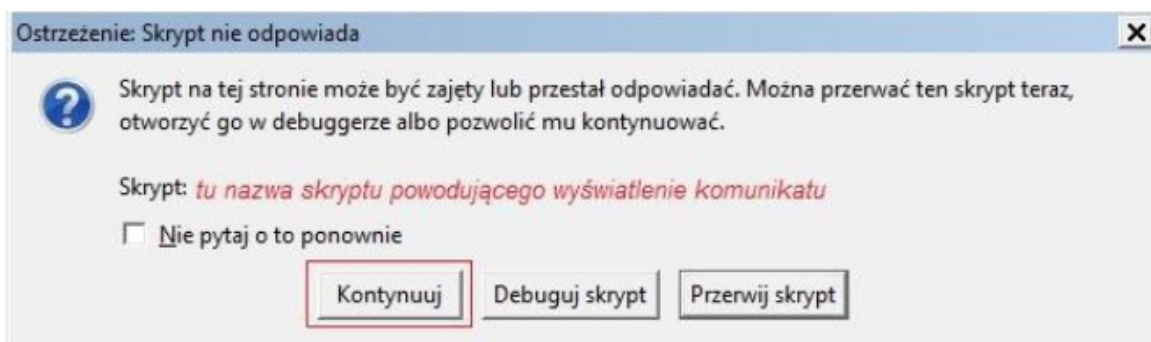
Proszę sprawdzić sekcje “Zadania związane z projektem”, zadania znajdują na dole strony, poniżej informacji o przetwarzaniu danych osobowych. Należy sprawdzić opcje “Szczegóły”. Możliwość dodania załącznika jest też związana z typem zadania, które powinno jasno określać co możemy zrobić. Jeżeli podany jest termin zadania to przekroczenie go może skutkować też tym że nie będziemy mogli dodać załączników i trzeba będzie zwrócić się do opiekuna projektu o wystawienie nowego zadania (poprzednie muszą zostać zakończone)

## Zadania związane z projektem

Nr:	Nazwa zadania:	Termin zakończenia:	Typ zadania:	Akcja:
1	test zadania (1)		Dodanie załączników	Szczegóły

3. Przeglądarka informuje mnie, że występują problemy z działaniem skryptu, dodatkowo mam problemy z edycją formularza.

W przypadku rozbudowanych wniosków zawierających dużą ilość partnerów, wskaźników i/lub wydatków, wykonywanie skryptów może trwać dłużej niż limity zdefiniowane w ustawieniach przeglądarki. Sytuacja ta może powodować dłuższą reakcję systemu. W przypadku komunikatu o treści "Skrypt nie odpowiada" (rys. poniżej) zaleca się kliknięcie przycisku umożliwiającego kontynuację działania skryptu. Dodatkowo zaleca się w przypadku powtarzających się komunikatów, wyłączenie innych aplikacji uruchomionych na komputerze i/lub zamknięcie pozostałych kart przeglądarki w celu zwolnienia zasobów komputera.



Link do pomocy Mozilla opisujący zmianę limitów ([https://support.mozilla.org/pl/kb/ostrzezenie-skrypt-nie-odpowiada#w\\_zezwozenie-na-daauaksze-dziaaaanie-skryptu](https://support.mozilla.org/pl/kb/ostrzezenie-skrypt-nie-odpowiada#w_zezwozenie-na-daauaksze-dziaaaanie-skryptu))

4. Jak mogę zmienić adres mailowy przypisany do użytkownika w systemie MEWA 2.0?

System nie przewiduje zmiany adresu poczty e-mail przypisanego do konta użytkownika.

5. Mam problem z podpisaniem wniosku ePUAP-em.

Taka sytuacja może być spowodowana problemem w komunikacji z serwerem ePUAP-u. W przypadku gdy problem będzie się powtarzał zaleca się zresetowanie przeglądarki. Przy korzystaniu z podpisu profilem zaufanym (ePUAP) trzeba pamiętać, że dostępność usługi jest uwarunkowana działaniem ePUAP-u. Należy założyć możliwość czasowej niedostępności serwisu ePUAP w trakcie trwania naboru. Dodatkowo informujemy, że jest możliwość wcześniejszego przetestowania podpisu wchodząc w zakładkę „Moje konto” i klikając przycisk „Przetestuj podpis”.

6. Jak mogę się upewnić, że wniosek został złożony lub że zakończyłem zadanie?


Każdy wniosek po podpisaniu należy wysłać. Podpisanie wniosku w systemie nie jest równoznaczne z jego wysłaniem. Potwierdzeniem wysłania wniosku jest UPO, stanowiące dowód złożenia wniosku do właściwej instytucji. Podobnie wygląda sprawa z zakończeniem zadania. Po edycji formularza i/lub dodania załączników należy wniosek podpisać i wysłać. Poniżej wygląd ekranu w przypadku wniosku prawidłowo wysłanego.

**Numer konkursu:** RPMA.02.01.01-IP01-14-001/15

**Numer projektu** RPMA.02.01.01-14-2723/15

**Tytuł projektu:** Test - wniosek do testów (zespół Mewa)

**Nazwa wnioskodawcy:** Test - wniosek do testów (zespół Mewa)

**Status:**  **Wysłany** (data wysłania 28.10.2015 godz: 22:35)

## 7. Jak zmienić adres email w oświadczeniach? dlaczego jest podkreślony jako błędny?

Po wpisaniu adres email i zaznaczeniu checkboxa TAK, adres jest blokowany do edycji, żeby go zmienić wystarczy odznaczyć checkbox TAK, poprawić adres i znowu zaznaczyć checkbox TAK. Jeśli adres wygląda poprawnie a podkreślony jest jako błędny, należy sprawdzić czy gdzieś nie wstawione zostały spacje (dzieje się tak często podczas używania kopiuj-wklej). Wszystkie spacje należy usunąć.

G14. Oświadczam, że wyrażam zgodę na otrzymywanie korespondencji dotyczącej niniejszego wniosku o dofinansowanie drogą elektroniczną na podany poniżej adres e-mail. Jestem świadomy/a obowiązku zawiadomienia Instytucji Organizującej Konkurs o zmianie adresu e-mail, na który ma być przesyłana korespondencja dotycząca niniejszego wniosku o dofinansowanie.

**Adres e-mail**   
Pole jest obowiązkowe

**Potwierdź adres e-mail**   
Pole jest obowiązkowe

TAK

### Pouczenie:

Zgodnie z art. 41 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013, poz. 267):

§ 1. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego.

§ 2. W razie zaniedbania obowiązku określonego w § 1 doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

**8. Dlaczego pomimo prawidłowego odbioru zadania poprawy wniosku nie mogę edytować formularza ani zakończyć zadania?**

Najprawdopodobniej upłynął Termin Wykonania zadania. Po upływie terminu wykonania, zadanie zostaje przeterminowane a ewentualny dostęp do edycji formularza wniosku czy załączników zablokowany.