

Instrukcja użytkownika

Systemu MEWA 2.0

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

dla wnioskodawców/beneficjentów

1. 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.

2. Dostęp do systemu

2.1. 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.

2.2. 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.

Rys. 1. Ekran logowania systemu MEWA 2.0

Dane logowania to część obowiązkowa. Dane identyfikacyjne i adres można uzupełnić później w zakładce „Moje Konto” – dane te będą automatycznie pobierane do formularza wniosku z możliwością edycji.

Z jednym adresem email może być powiązane tylko jedno konto w systemie.

Należy pamiętać, że dane identyfikacyjne oraz te adresowe 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”.

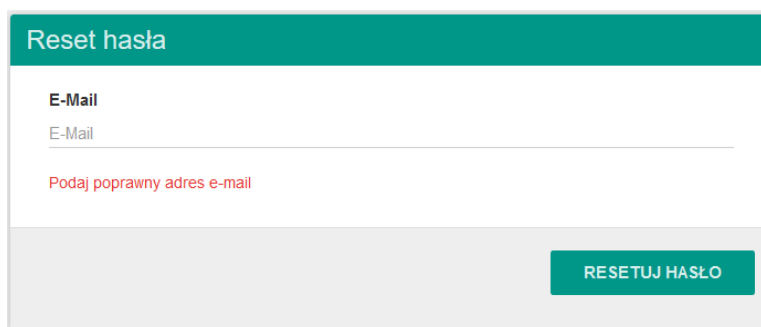
Rys. 2. W celu rejestracji konta należy zapoznać się i zaakceptować postanowienia regulaminu korzystania z systemu.

Na podany adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny. Po jego kliknięciu i wyświetleniu potwierdzenia, na głównej stronie systemu po podaniu loginu oraz hasła logujemy się do systemu MEWA 2.0

UWAGA!!! Zalecamy rejestrację konta na e-mail firmowy ogólny. 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.

2.3. Reset hasła

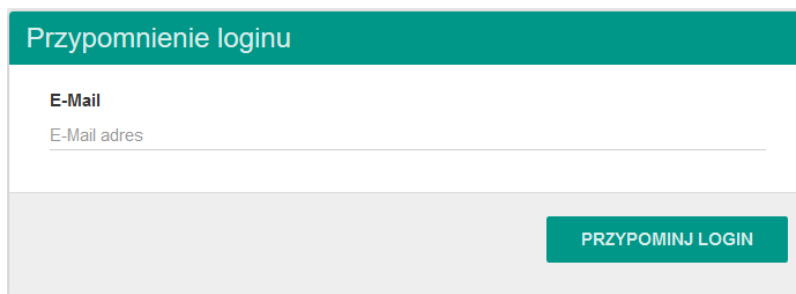
Na podany adres email zostanie wysłany link do zmiany hasła.



Rys. 3. Resetowanie hasła.

2.4. Przypomnienie loginu

Na podany adres email zostanie wysłana informacja o loginie przypisanym do adresu email.



Rys. 4. Przypomnienie loginu.

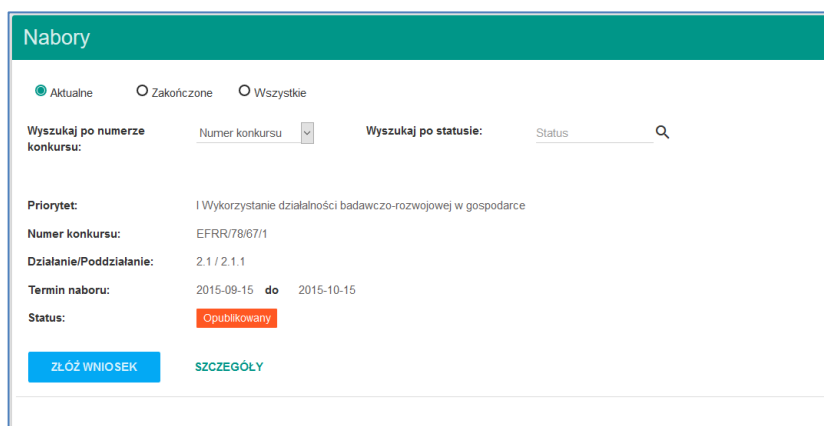
2.5. Testowanie podpisu elektronicznego

W zakładce MOJE KONTO można przetestować podpis elektroniczny, należy kliknąć przycisk PRZETESTUJ PODPIS a następnie postępować zgodnie z krokami opisanymi w punkcie 0 tej instrukcji. Zalecamy przetestowanie podpisu tak żeby już prawidłowe podpisywanie wniosku, często w ostatniej chwili, nie zaskoczyło wystąpieniem błędów aplikacji dostawcy podpisu.

3. Wniosek o dofinansowanie

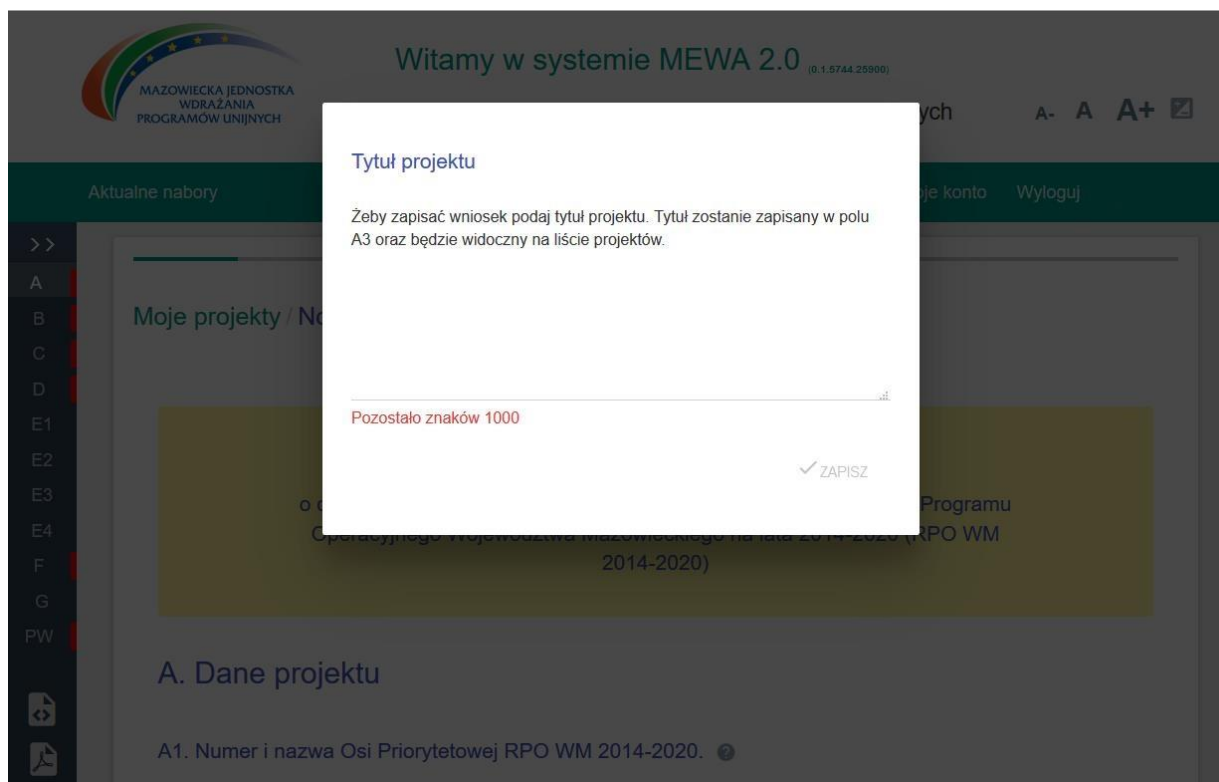
3.1. Utworzenie wniosku

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



Rys. 5. Rozpocznianie edycji nowego wniosku o dofinansowanie.

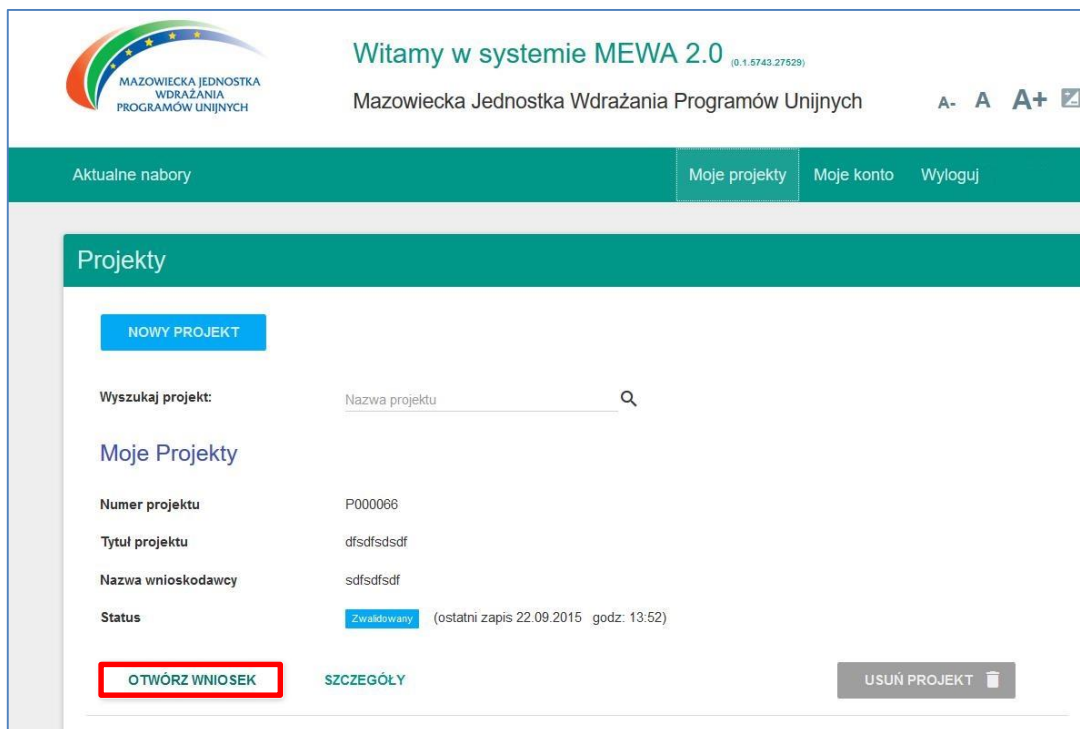
Po podaniu tytułu projektu, wniosek zostanie zapisany i wyświetlony do edycji.



Rys. 6. Po podaniu tytułu projektu, wniosek zostanie zapisany i wyświetlony do edycji.

3.2. Znajdź swój formularz.

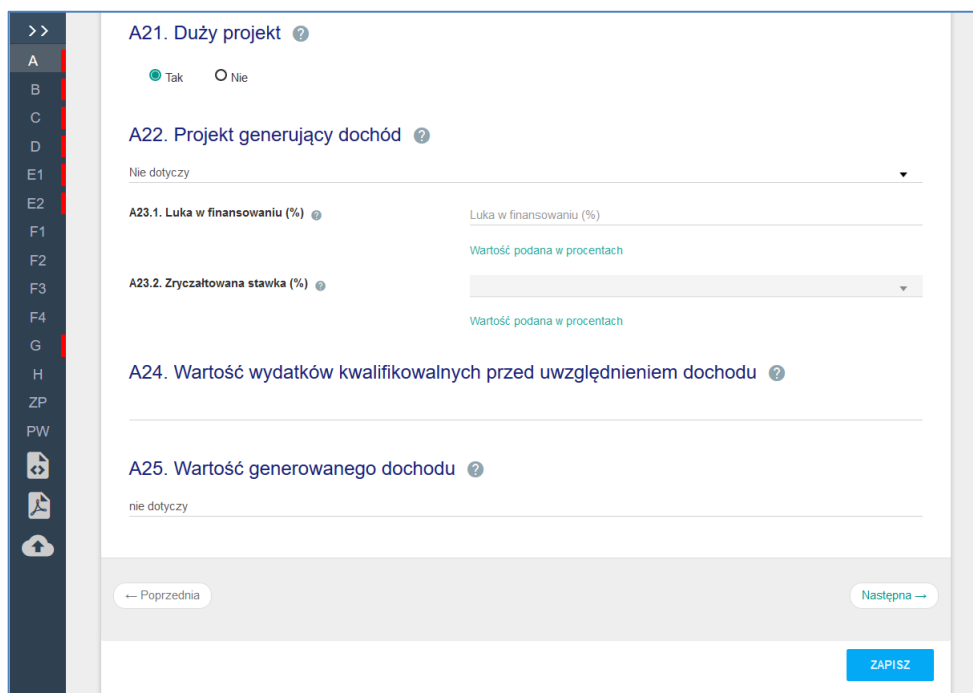
Po zapisaniu wniosku, na liście „Moje Projekty” dodawana jest nowa pozycja. W celu otwarcia formularza wniosku, należy wyszukać odpowiedni projekt i użyć przycisku „Otwórz wniosek”.



Rys. 7. Przejście do edycji zapisanego wcześniej wniosku.

3.3. Edycja wniosku.

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



Rys. 8. 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.

Walidacje są sprawdzane przy zapisie, a także przy przejściu na poprzednią lub następną stronę.

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).

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.

Po sprawdzeniu czy wszystkie pola zostały wypełnione prawidłowo, aktywny stanie się przycisk na dole formularza „ZAKOŃCZ TWORZENIE WNIOSKU”.

Formularz wniosku zostanie zamknięty, otworzy się widok SZCZEGÓŁY projektu, w którym pojawi się przycisk „PODPISZ”.

C
D
E1
E2
E3
E4
F
G
PW
📄
📄
📄

A18.2. Numer grupy projektów ?
Numer grupy projektów
Pozostało znaków 100

A19. Projekt partnerski ?
 Tak Nie

A20. Instrumenty finansowe ?
 Tak Nie

← Poprzednia Następna →

ZAPISZ

ZAKOŃCZ TWORZENIE WNIOSKU

• Wniosek należy podpisać elektronicznie.

Rys. 9. Przejście do podpisywania wniosku.

3.4. Podpisanie wniosku

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



Rys. 10. Przycisk PODPISZ w SZCZEGÓŁY projektu.

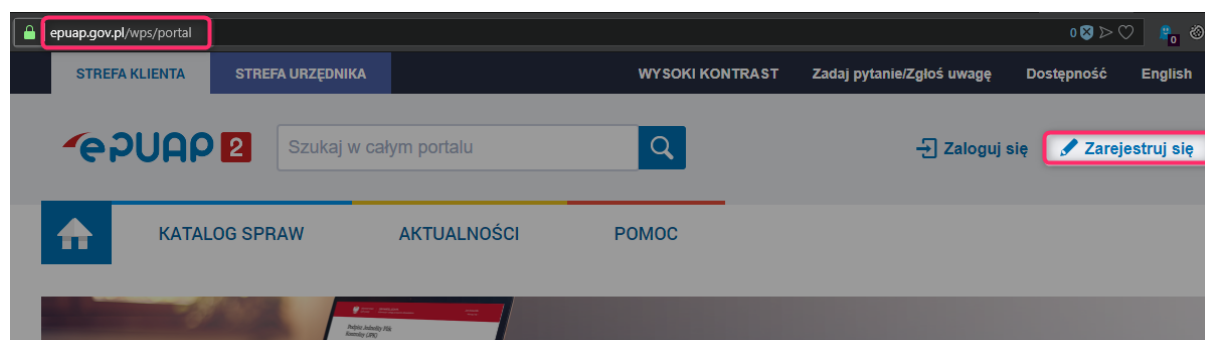
Wniosek może zostać podpisany przez platformę ePUAP :

- przez konto ePUAP używając certyfikatu kwalifikowanego,
- przez konto ePUAP używając Profilu Zaufanego

a) przez konto ePUAP używając 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. 11. Niezbędne jest założenie konta ePUAP.

Krok 2. Instalacja i użycie PZ Signer.

Aplikacja PZ Signer aplikacja uruchomiona na komputerze użytkownika pozwalająca na składanie podpisów z użyciem Certyfikatów Kwalifikowanych będących w posiadaniu użytkownika.

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.
- 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.
- 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.

Podpis za pomocą aplikacji „PZ Signer”

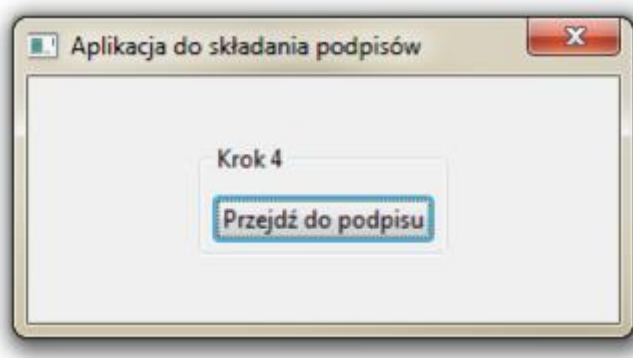
W tym przypadku procedura podpisywania składa się z następujących kroków:

1. Uruchomienie aplikacji „PZ Signer”.
 - Jeżeli użytkownik nie posiada zainstalowanej aplikacji „PZ Signer”, na stronie systemu znajdują się odnośniki pozwalające pobrać pliki instalacyjne aplikacji.
2. Powrót do przeglądarki internetowej i naciśnięcie przycisku Rozpocznij proces podpisu znajdującego się na stronie systemu.
3. Powrót do aplikacji „PZ Signer”.
4. Naciśnięcie przycisku Przejdź do podpisu znajdującego się w głównym oknie aplikacji.
5. Weryfikacja podpisywanego dokumentu i wybór certyfikatu z listy.
6. Naciśnięcie przycisku Podpisz dokument w celu złożenia podpisu pod dokumentem.
7. Wprowadzenie numeru PIN do karty kryptograficznej, a następnie naciśnięcie przycisku potwierdzającego złożenie podpisu.

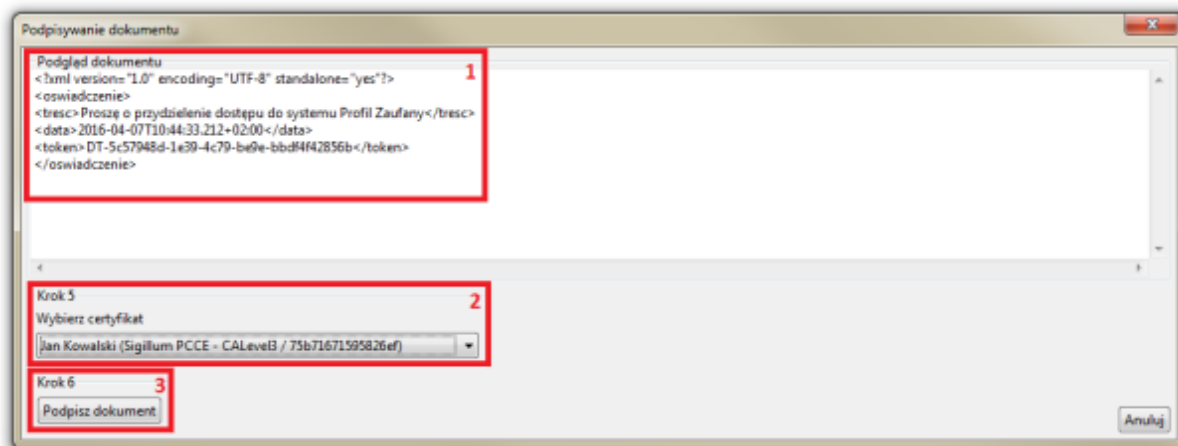
UWAGA! Wygląd oraz moment wyświetlenia okna do wprowadzenia numeru PIN mogą zależeć od dostawcy oprogramowania do posiadanej karty kryptograficznej.

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.

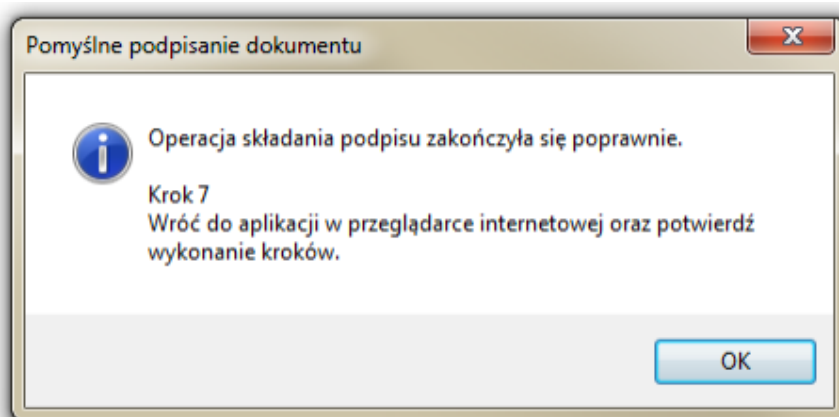
8. Wyświetlenie informacji o wykonaniu operacji, powrót do strony systemu w przeglądarce internetowej i potwierdzenie wykonania kroków.



Rys. 12. Główne okno aplikacji do składania podpisów.



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



Rys. 14. Informacja o zakończeniu składania podpisu.

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.

Krok 3. Dodanie Certyfikatu Kwalifikowanego do konta w ePUAP.

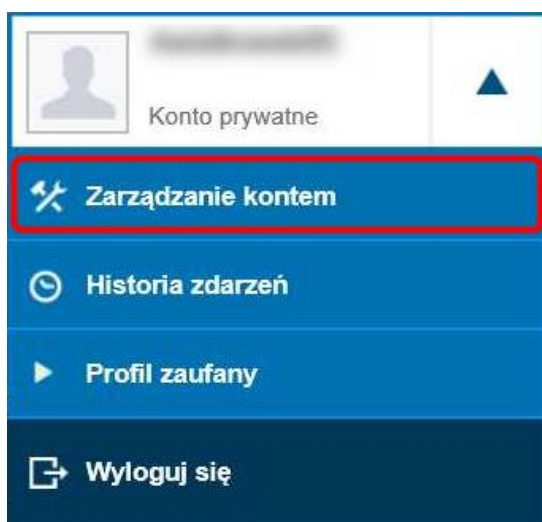
Do złożenia podpisu Certyfikatem nie jest wymagany Profil Zaufany.

 Nie posiadasz profilu zaufanego. Złóż wniosek o profil zaufany.

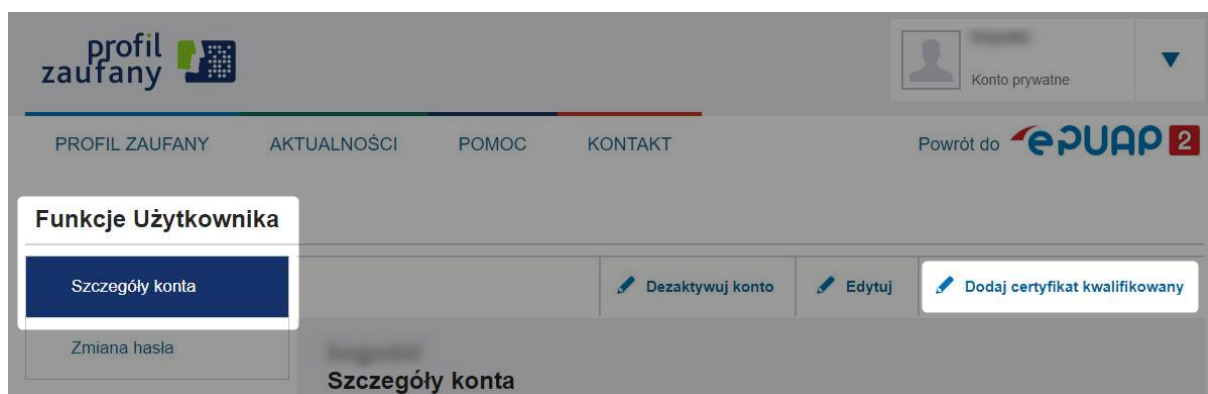
Aby móc wykorzystać posiadany Certyfikat Kwalifikowany konieczne jest dodanie go do konta w ePUAP. W tym celu należy rozwinąć opcje konta klikając w miejscu oznaczonym czerwonym prostokątem.



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.

Wystawca	Podmiot	Numer seryjny	Ważny do
CN=CenCert Centrum	SERIALNUMBER =PESEL: [redacted]		

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 i na stronie <https://pz.gov.pl/pz/help>

PODPISZ

ANULUJ

Rys. 19. Okno po kliknięciu przycisku PODPISZ

Logowanie za pomocą hasła

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *

Zaloguj mnie ▶

[Nie pamiętam loginu](#) | [Nie pamiętam hasła](#)

Wybierz inny sposób logowania

[Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »](#)

[Zaloguj przez bankowość elektroniczną »](#)



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 »](#)

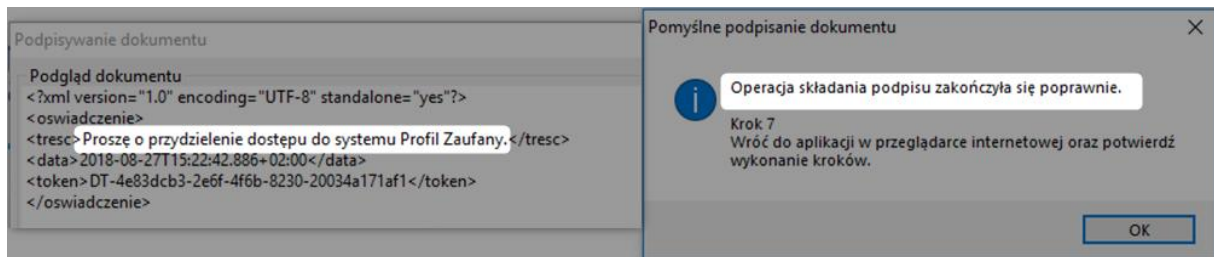
[Zaloguj przez bankowość elektroniczną »](#)



Rys. 21. Logowanie za pomocą certyfikatu kwalifikowanego.

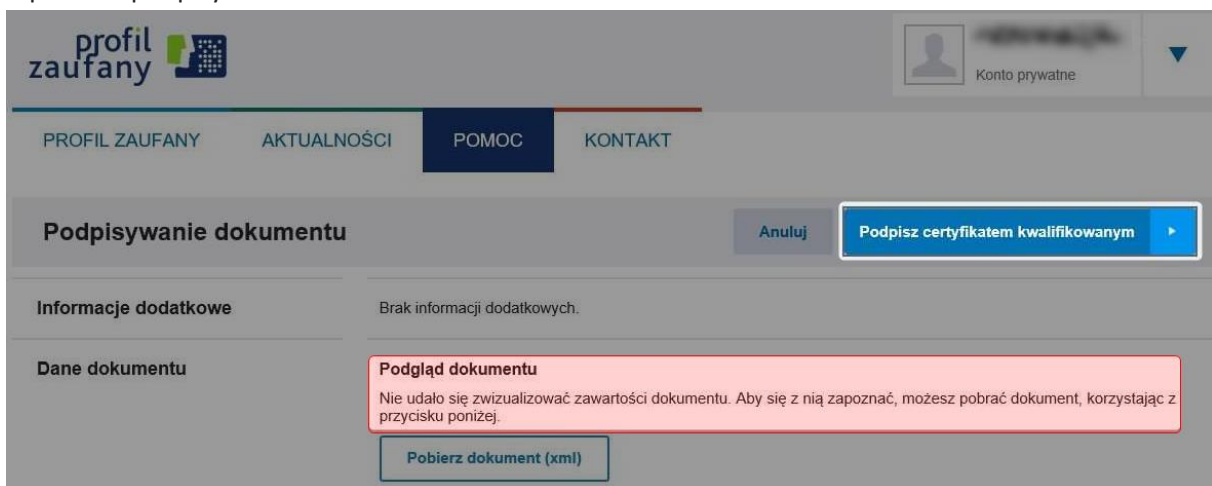
UWAGA! Do zalogowania Certyfikatem konieczne jest podanie loginu do konta w ePUAP.

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.

b) przez konto ePUAP używając 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>

profil zaufany Zarejestruj się

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Logowanie za pomocą hasła

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *

Zaloguj mnie ▶

Nie pamiętam loginu | Nie pamiętam hasła

Wybierz inny sposób logowania

Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »

Zaloguj przez bankowość elektroniczną »

Bank Polski inteligo ING envelo Millennium

Rys. 24. Logowanie na platformie ePUAP.

Podpisywanie dokumentu Anuluj Podpisz profilem zaufanym ▶

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

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 3.5 Wysłanie wniosku!**

3.5. 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,

Numer konkursu:	RPMA.09.03.00-IP01-14-001/15
Numer projektu:	RPMA.09.03.00-14-0513/15
Tytuł projektu:	TYTUŁ PROJEKTU
Status:	Podpisany (data podpisu 05.02.2016godz: 13:25)
Nazwa wnioskodawcy:	NAZWA BENEFICJENTA
Planowany okres realizacji:	od: 2015-10-03 do: 2018-04-27
Wartość ogółem:	20 400.00 PLN
Wydatki kwalifikowalne:	20 400.00 PLN
Wnioskowane dofinansowanie:	20 400.00 PLN
Wkład UE:	16 320.00 PLN
% dofinansowania:	100 %
Opiekun projektu:	

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”.

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

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

4. 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.

The screenshot displays the 'Moje Projekty' (My Projects) section. At the top, there is a search bar labeled 'Wyszukaj projekt:' with a search icon. Below it, the details for a project are shown:

- 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)

Below the details are two buttons: 'OTWÓRZ WNIOSEK' and 'SZCZEGÓŁY'. A red notification icon is visible in the top right corner.

The second part of the screenshot shows details for another project:

- 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:** Wystany (data wystania 16.10.2015 godz: 10:05)

Below these details are three buttons: 'OTWÓRZ WNIOSEK', 'ZADANIA 1', and 'SZCZEGÓŁY'.

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

Kliknięcie przycisku ZADANIA przenosi do szczegółów projektu.

Zadania związane z projektem

Nr:	Nazwa zadania:	Termin zakończenia:	
1	Nowe zadanie	16.10.2015	ODBIERZ

Rys. 29. Lista zadań w szczegółach projektu.

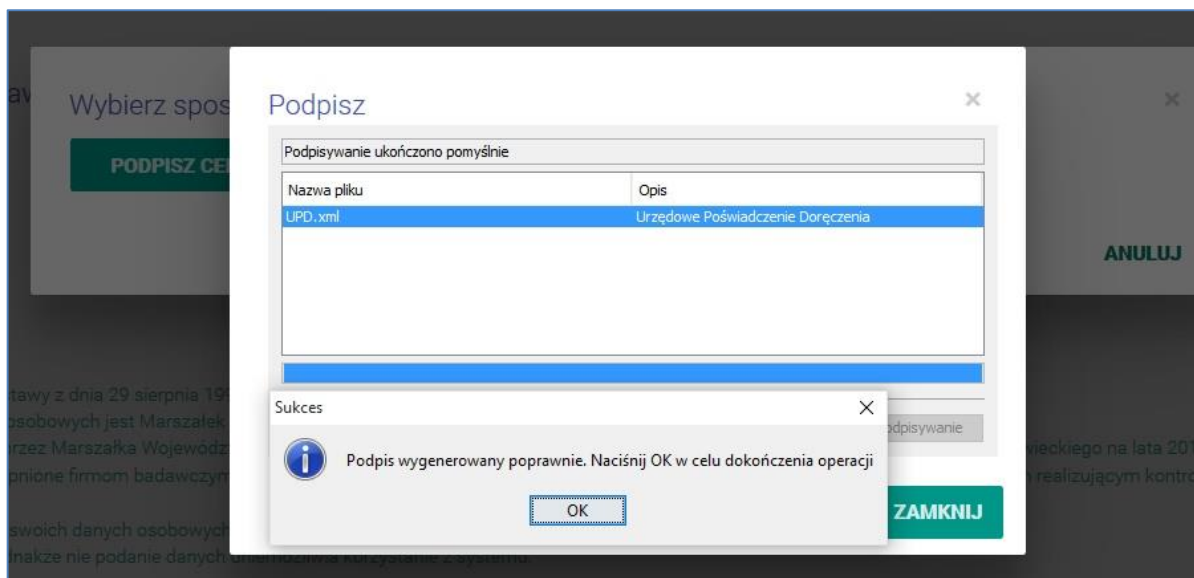
Żeby odebrać zadanie, należy profilem zaufanym ePUAP lub podpisem kwalifikowanym podpisać urzędowe poświadczenie odbioru, analogicznie jak robiło się to przy podpisywaniu wniosku o dofinansowanie.

The dialog box titled 'Przejdź do podpisu' contains the following text:

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 i na stronie <https://pz.gov.pl/pz/help>

At the bottom of the dialog box are two buttons: 'PODPISZ' and 'ANULUJ'.

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	ODBIERZ

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

Po podpisaniu UPD, pod przyciskiem szczegóły dostępne są informacje dotyczące zadania.

UWAGA!!! Żeby zakończyć zadanie edycji wniosku i/lub dostarczenia załączników **konieczne jest podpisanie i wysłanie wniosku** (analogicznie jak przy Podpisanie wniosku i Wysłanie wniosku na konkurs).

Na liście projektów należy wybrać SZCZEGÓŁY PROJEKTU, kliknąć przycisk PODPISZ i podpisać profilem zaufanym ePUAP lub podpisem kwalifikowanym, następnie wysłać do systemu MEWA 2.0 przyciskiem WYŚLIJ WNIOSEK. Po poprawnym wysłaniu wniosku, status wniosku zmieni się na „Wysłany” oraz pojawi się przycisk „POBIERZ UPO”.

UWAGA!!! Zadania z określonym terminem wykonania mogą zostać zakończone (podpisanie i wysłanie wniosku), jedynie przed upłynięciem terminu. Po upłynięciu terminu wykonania, zadanie zostaje przeterminowane a ewentualny dostęp do edycji formularza wniosku czy załączników zablokowany.

Numer konkursu:	RPMA.09.03.00- IP01-14-001/15	
Numer projektu:	RPMA.09.03.00-14-0513/15	
Tytuł projektu:	TYTUŁ PROJEKTU	
Status:	Podpisany (data podpisu 05.02.2016godz: 13:25)	
Nazwa wnioskodawcy:	NAZWA BENEFICJENTA	
Planowany okres realizacji:	od: 2015-10-03	do: 2018-04-27
Wartość ogółem:	20 400.00 PLN	
Wydatki kwalifikowalne:	20 400.00 PLN	
Wnioskowane dofinansowanie:	20 400.00 PLN	
Wkład UE:	16 320.00 PLN	
% dofinansowania:	100 %	
Opiekun projektu:		

AKTUALNY WNIOSEK
WYŚLIJ WNIOSEK
ODBLOKUJ PROJEKT

Rys. 33. Podpisany wniosek należy jeszcze wysłać za pomocą przycisku WYŚLIJ WNIOSEK

5. Zarządzanie uprawnieniami do wniosków

Użytkownik może nadać lub otrzymać uprawnienia: do odczytu lub pełne.

Odczyt - oznacza tylko możliwość podglądu projektu.

Pełne - oznaczają pełne prawa jeśli chodzi o edycję, podpisywanie, wysyłanie, nie można jedynie uprawnień przekazywać dalej.

a) Moje Konto -> Uprawnienia

Widoczne są tu 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.

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.

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

DODAJ UPRAWNIENIE

Lp.	Login/e-mail	Projekt	Data nadania uprawnienia
1		P000066	
	Pole jest obowiązkowe		
	Status	<input checked="" type="checkbox"/> Odczyt <input type="checkbox"/> Pełne	DODAJ
	Nowy		

Rys. 34. Dodawanie uprawnień do projektu.

Po użyciu przycisku „USUŃ” uprawnienia zostaną usunięte.

b) Moje Projekty -> Szczegóły projektu -> Uprawnienia

Widoczne są tu uprawnienia które dotyczą wybranego projektu.

Uprawnienia użytkowników dla projektu

DODAJ UPRAWNIENIE

Lp.	Login/e-mail	Projekt	Data nadania uprawnienia
1	<input type="text"/> <small>Pole jest obowiązkowe</small>	P000066	<input type="text"/>
	Status Nowy	<input checked="" type="checkbox"/> Odczyt <input type="checkbox"/> Pełne	DODAJ

Rys. 35. 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.

Projekty Moje konto Wyloguj

Planowany okres od
Pole jest obowiązkowe

Planowany okres do
Pole jest obowiązkowe

A9. Wydatki kwalifikowalne (zł) ?

Wniosek zablokowany do edycji przez użytkownika: Jan Kowalski

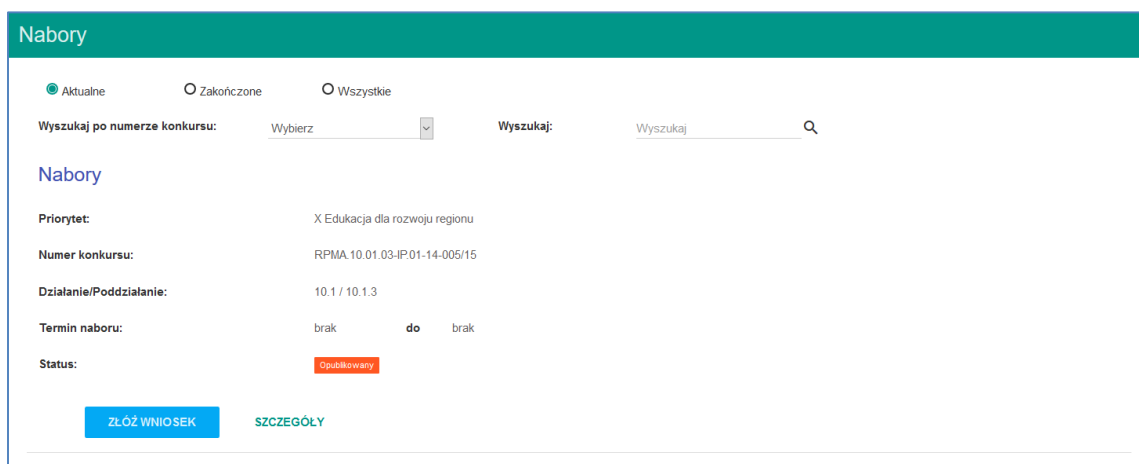
Rys. 36. Jeśli formularz jest edytowany przez innego użytkownika zostanie wyświetlony tylko do podglądu.

6. Opis menu

6.1. 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.

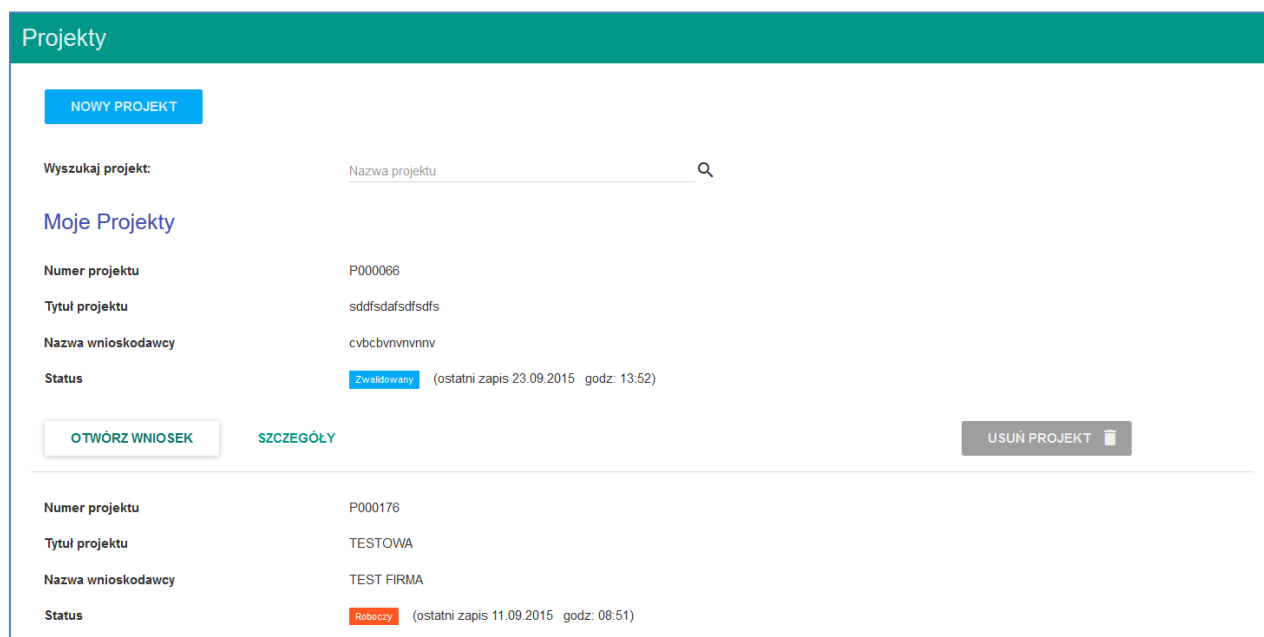
Z tego widoku można przejść do szczegółów dotyczących wybranego naboru „SZCZEGÓŁY” oraz przejść do wypełniania wniosku „ZŁÓŻ WNIOSEK”.



Rys. 37. Zakładka Nabory.

6.2. 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.

6.3. 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.

7. Zgłaszanie błędów

Błędy i problemy techniczne należy zgłaszać przez formularz zgłaszania błędów na stronie systemu MEWA2.0.

Witamy w systemie MEWA 2.0 0.1.5763.42972
Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

Logowanie Rejestracja

Zaplanowano prace konfiguracyjne na godzinę 23 - 24. Strona w tych godzinach będzie niedostępna. Przepraszamy za utrudnienia.

Zaloguj

Login
Nazwa użytkownika

Hasło
Hasło

Reset hasła
Nie pamiętam nazwy użytkownika

ZALOGUJ

Kontakt ze wsparciem technicznym
pn. - pt. 08:00 - 16:00 tel. 801 101 101

Jeżeli chcesz wysłać wiadomość do wsparcia technicznego wejdź na [Zgłoś problem](#)

Fundusze Europejskie Program Regionalny

Mazowsze. serce Polski

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

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