# 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.

MAZOWIECKA JEDNOSTKA WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH	Witamy w systemie MEWA 2.0 Mazowiecka Jednostka Wdrażania Prog Unijnych	) <sub>(8.15756,21836)</sub> Jramów	A- A A+ 🗷
		Logowanie	Rejestracja
Zaloguj Login Nazwa użyti Hasło Hasło Reset hasła Nie pamięta	ownika n nazwy użytkownika	ZALOGUJ	

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 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".

Nr telefonu (z nr kierunkowym)	Nr telefonu	Nr faksu	Nr faksu
Adres strony www (jeśli dotyczy)	http://		
			Pozostało znaków 248
Działając na podstawie art. 24 1182 z późn. zm.) informujem	ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 19 y, że:	97 roku o ochronie dany	ch osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz
a) administratorem podanych (03-719) przy ul. Jagiellońskiej	danych osobowych jest Marszałek 26;	Województwa Mazowie	ckiego z siedzibą w Warszawie
b) dane osobowe będą przetw Programu Operacyjnego Woje	varzane przez Marszałka Wojewód: ewództwa Mazowieckiego na lata 2	ztwa Mazowieckiego w o 014-2020;	celu realizacji Regionalnego
c) dane osobowe mogą zosta 2014-2020 oraz specjalistyczr	ć udostępnione firmom badawczyn nym firmom realizującym kontrole o	n realizującym badania e raz audyty w ramach R	ewaluacyjne w ramach RPO WM PO WM 2014-2020;
d) mają Państwo prawo do wo	ılądu do swoich danych osobowych	n oraz możliwość ich po	prawiania;
e) podanie danych jest dobrow	volne, jednakże nie podanie danych	uniemożliwia korzystan	ie z systemu.
		Akceptuję postanowienia	a 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 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.

Reset hasła	
E-Mail	
E-Mail	
Podaj poprawny adres e-mall	
	RESETUJ HASŁO



#### 2.4. Przypomnienie loginu

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

Przypomnienie loginu	
E-Mail	
E-Mail adres	
	PRZYPOMINJ LOGIN



#### 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 odszukaniu wybranego naboru na liście przycisk "Złóż wniosek" otworzy formularz wniosku obowiązujący w danym naborze.

Aktualne O Zako	ńczone OWszwstkie
Wyszukaj po numerze konkursu:	Numer konkursu v Wyszukaj po statusie: Status Q
Priorytet:	I Wykorzystanie działalności badawczo-rozwojowej w gospodarce
Numer konkursu:	EFRR/78/67/1
Działanie/Poddziałanie:	2.1/2.1.1
Termin naboru:	2015-09-15 <b>do</b> 2015-10-15
Status:	Opublikowany
ZŁÓŻ WNIOSEK	SZCZEGÓŁY

Rys. 5. Rozpoczynanie edycji nowego wniosku o dofinansowanie.

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

	MAZOWIECKA JEDNOSTKA WORAŻANIA PROGRAMÓW UNIJINYCH	Witamy w systemie MEWA 2.0 (0.1.5744.28900)	ych 🗛 🗛 🖊 🗷
>> A B	Aktualne nabory Moje projekty / No	Tytuł projektu Żeby zapisać wniosek podaj tytuł projektu. Tytuł zostanie zapisany w polu A3 oraz będzie widoczny na liście projektów.	nje konto Wyłoguj
C D E1 E2 E3 E4 F G	° c C,	Pozostało znaków 1000 ✓ ZAPISZ 2014–2020)	Programu "RPO WM
PW	A. Dane proje	Osi Priorytetowej RPO WM 2014-2020. 🥥	

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 otworzenia formularza wniosku, należy wyszukać odpowiedni projekt i użyć przycisku "Otwórz wniosek".

MAZOWIECKA JEDNOSTKA WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH	Witamy w systemie ME Mazowiecka Jednostka Wdraż	WA 2.0 (0.1.5743.275 ania Programów U	<sup>29)</sup> Jnijnych	A- A	A+ 🛛
Aktualne nabory		Moje projekty	Moje konto	Wyloguj	
Projekty					
NOWY PROJEKT					
Wyszukaj projekt:	Nazwa projektu C				
Moje Projekty					
Numer projektu	P000066				
Tytuł projektu	dfsdfsdsdf				
Nazwa wnioskodawcy	sdfsdfsdf				
Status	zwalidowany (ostatni zapis 22.09.2015 godz:	13:52)			
OTWÓRZ WNIOSEK	SZCZEGÓŁY		USUŃ	PROJEKT 📋	

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.

Tak O Nie	
A22. Projekt generujący dochód	0
Nie dotyczy	-
A23.1. Luka w finansowaniu (%) 🍵	Luka w finansowaniu (%)
	Wartość podana w procentach
A23.2. Zryczałtowana stawka (%) 👩	
A24. Wartość wydatków kwalifik	Wartość podana w procentach
A24. Wartość wydatków kwalifik	Wartość podana w procentach cowalnych przed uwzględnieniem dochodu 📀
A24. Wartość wydatków kwalifik A25. Wartość generowanego do	Wartość podana w procentach sowalnych przed uwzględnieniem dochodu @
A24. Wartość wydatków kwalifik A25. Wartość generowanego do nie dotyczy	Wartość podana w procentach zowalnych przed uwzględnieniem dochodu @
A24. Wartość wydatków kwalifik A25. Wartość generowanego do nie dotyczy	Wartość podana w procentach sowalnych przed uwzględnieniem dochodu @
A24. Wartość wydatków kwalifik A25. Wartość generowanego do nie dotyczy ← Poprzednia	Wartość podana w procentach sowalnych przed uwzględnieniem dochodu (@ ochodu (@ Następna
A24. Wartość wydatków kwalifik A25. Wartość generowanego do nie dotyczy Poprzednia	Wartość podana w procentach sowalnych przed uwzględnieniem dochodu <table-cell></table-cell>

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".

С		
D	A18.2. Numer grupy projektów @	
E1	Numer grupy projektów	
E2		Pozostało znaków 100
E3		
E4	A19. Projekt partnerski 🕜	
F	Tak O Nie	
G		
PW	A20. Instrumenty finansowe @	
•	O Tak 🕐 Nia	
<u>~</u>		
	Pagradaia	Nastana
	← Fopizeunia	Następna →
		ZAPISZ
	ZAKOŃCZ TWORZENIE WNIOSKU	
	Wniosek należy podpisać elektronicznie	
	- Trinoon miles y poppado com o mesmo.	



#### 3.4. Podpisanie wniosku

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

TUALNY WNIOSEK	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 <u>https://pz.gov.pl</u> lub <u>https://epuap.gov.pl</u> niezbędne będzie jego założenie **przed** przystąpieniem do wysyłki wniosku lub odbioru zadania.

epuap.gov.pl/wps/portal					0 🔀 D	o 🔋 🗞
STREFA KLIENTA	STREFA URZĘDNIKA		<b>WYSOKI KONT</b>	RAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę	Dostępność	English
<b>~</b> e2UAP	Szukaj w cał	ym portalu	Q	Ĵ Zaloguj	się 📝 Zare	jestruj się
КАТА	.0G SPRAW	AKTUALNOŚCI	POMOC			
	Martin and Andrés Jakobary (K. Remoty (JA)					



#### 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 <u>https://pz.gov.pl/PZ</u> <u>Signer/windows/x86/setup.exe</u>.
- 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 <u>https://pz.gov.pl/PZ Signer/linux/x86/pzsigner.zip</u>.
- 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 <u>https://pz.gov.pl/PZ Signer/macosx/pzsigner.app.zip</u>.

#### 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.

dpisywanie dokumentu	
Podgled dokumentu chml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="ves"?> 1	
oswiadczenie>	
tresc> Proszę o przydzielenie dostępu do systemu Profil Zaufany doto> 2016-04-02730-44-22-21.2+02/04-(doto>	
token> DT-5c57948d-1e39-4c79-be9e-bbdf4f42856b	
/oswiadczenie>	
wh 5	
hhiar sathfilat	
rywei ceiyina	
an Kowalski (Sigilium PCCE - CALevel3 / 75b/16/159582bef)	
(rok 6 3	
Deduise deleureet	_
Poopsz dokument	A

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

Pomyślne p	odpisanie dokumentu
0	Operacja składania podpisu zakończyła się poprawnie. Krok 7 Wróć do aplikacji w przeglądarce internetowej oraz potwierdź wykonanie kroków.
	ок

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 <u>https://pz.gov.pl/Instrukcja\_Uzytkownika\_PZ.pdf</u>.

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

Do złożenia podpisu Certyfikatem nie jest wymagany Profil Zaufany.

👩 Nie posiadasz p	rofilu zaufanego. Złóż	wniosek o profil zaufar	ıy.		

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.

profil <b>P</b>		Konto prywatne
PROFIL ZAUFANY	AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT	
	Rys. 15. Wejście w opcje konta ePUAP.	
	Konto prywatne	
	🧚 Zarządzanie kontem	
	S Historia zdarzeń	
	Profil zaufany	
	G+ Wyloguj się	

Rys. 16. Z menu należy wybrać Zarządzanie kontem.

profil 💵					Konto prywatne
PROFIL ZAUFANY	AKTUALNOŚCI	POMOC	KONTAKT		
Funkcje Użytkowr	nika				
Szczegóły konta			🖋 Dezaktywuj konto	🖋 Edytuj	🖋 Dodaj certyfikat kwalifikowany
Zmiana hasła	Szczegół	ły konta			

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.

Szczegóły konta	Edycja danych kont	ta			Anuluj Zapis	
Zmiana hasła	Dane podstawowe	Identy	Identyfikator			
	Dopuszczalne metody logowania	🗹 Logowanie	e za pomocą hasła			
		<ul> <li>Logowanie zaufanym)</li> </ul>	e za pomocą certyfikat	u kwalifikowaneg	o (walidacja z profilem	
		☑ Logowanie certyfikatami)	e za pomocą certyfikat	u kwalifikowaneg	o (walidacja z powiąza	
	Uwierzytelnianie dwuskładnikowe	Uwierzytel	inianie dwuskładnikow	e podczas logowa	ania haslem	
	Powiązane certyfikaty	Wystawca	Podmiot	Numer seryjny	Ważny do	
	kwalifikowane	CN=CenCert Centrum	SERIALNUMBER =PESEL:			

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.



Rys. 19. Okno po kliknięciu przycisku PODPISZ



Wybierz inny sposób logowania

### Logowanie za pomocą hasła

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 Wybierz inny sposób logowania \* - pola wymagane 8 Zaloguj za pomocą hasła » Login lub adres e-mail \* Zaloguj przez bankowość elektroniczną » Uruchom aplikację PZ Signer. Krok 1 Aplikacja PZ Signer do pobrania: Windows 32-bit 64-bit | Mac | Linux KD inteligo Bank Polski Krok 2 Rozpocznij proces podpisu Przejdź do aplikacji PZ Signer i Krok 3 postępuj zgodnie z jej ING 🍌 komunikatami. envelo Millennium Zaloguj mnie







#### 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.

profil 💵		Konto prywatne
PROFIL ZAUFANY AKTUALI	NOŚCI POMOC KONTAKT	
Podpisywanie dokumente	J	Anuluj Podpisz certyfikatem kwalifikowanym 🕨
Informacje dodatkowe	Brak informacji dodatkowych.	
Dane dokumentu	Podgląd dokumentu Nie udało się zwizualizować zawartości dokum przycisku poniżej. Pobierz dokument (xml)	nentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z

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 sytemu 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 <u>https://obywatel.gov.pl/zaloz-profil-zaufany</u>

zaufany					🖉 Zarejestruj się
PROFIL ZAUFAN	AKTUALNOŚCI	POMOC	KONTAKT		
L	ogowanie za pomocą	hasła \	Wybierz inny spos	ób logowani	а
Login lub adres e-mail * Hasło *	* - pola wyma	igane [	<ul> <li>Zaloguj za pomocą certyfik</li> <li>Zaloguj przez bankowość o</li> <li>Eank Polski</li> </ul>	atu kwalifikowaneg elektroniczną » go	o »
Podpisvwanie dokur	Rys. 24. Logo nentu	owanie na pla	tformie ePUAP.	Anuluj	Podpisz profilem zaufanym
					Podpisz certyfikatem kwalifikow
nformacje o profilu zaufanym		Pierwsze imie	ę		
		Drugie imie	ę		
		Nazwisko	0		
	Rys. 25 Podpi	isywanie Prof	ilem Zaufanym.		
AGA! Bardzo prosimy o	sprawdzenie możliv wysłaniem wniosl	wości podp ku lub też z	isania wniosku w akończeniem kor	y systemie N nkursu.	/IEWA 2.0 kilka dni prze

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:     rospisany (data podpisu 05.02.2016godz: 13.25)       Nazwa wnioskodawcy:     NAZWA BENEFICJENTA       Planowany okres realizacji:     od: 2015-10-03       Wartość ogólem:     20.400.00 PLN
Numer projektu:     PPMA.09.03.00-14-0513/15       Tytul projektu:     TYTUL PROJEKTU       Status:     Podpeerry (data podplisu 05.02.2016godz: 13.25)       Nazwa wnioskodawcy:     NAZWA BENEFICJENTA       Planowany okres realizacji:     od: 2015-10-03     do: 2018-04-27       Wartość ogólem:     20 400.00 PLN       Wydatki kwalifikowalne:     20 400.00 PLN
Tytuł projektu:     TYTUŁ PROJEKTU       Status:     Pródostary (data podpisu 05.02.2016godz: 13.25)       Nazwa wnioskodawcy:     NAZWA BENEFICJENTA       Planowany okres realizacji:     od: 2015-10-03     do: 2018-04-27       Wartość ogólem:     20 400.00 PLN       Wydatki kwalifikowalne:     20 400.00 PLN
Status:     Podpasany     (data podpisu 05.02.2016godz: 13.25)       Nazwa wnioskodawcy:     NAZWA BENEFICJENTA       Planowany okres realizacji:     od: 2015-10.03     do: 2018-04-27       Wartość ogólem:     20.400.00 PLN       Wydatki kwalifikowalne:     20.400.00 PLN
Nazwa wnioskodawcy:         NAZWA BENEFICJENTA           Planowany okres realizacji:         od: 2015-10-03         do: 2018-04-27           Wartość ogółem:         20 400.00 PLN         Vydatki kwalifikowalne:         20 400.00 PLN
Planowany okres realizacji:         od: 2015-10-03         do: 2018-04-27           Wartość ogólem:         20 400.00 PLN           Wydatki kwalifikowalne:         20 400.00 PLN
Wartość ogólem:     20 400.00 PLN       Wydatki kwalifikowalne:     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. 26. Wniosek należ 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:	Wystany (Gata WyStallia 3	0.09.2015g002. 13.35)
Nazwa wnioskodawcy:	asdf	
Planowany okres realizacji:	od: 2015-09-30	do: 2015-12-31
Wartość ogólem:	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.

Wyszukaj projekt: Nazwa projektu	٩	
Moje Projekty		
Numer konkursu:	RPMA.09.03.00-IR01-14-001/15	•
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)	
OTWÓRZ WNIOSEK SZCZE	GÓLY	
Numer konkursu:	RPMA.02.01.01-IP.01-14-002/15	
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)	
OTWÓRZ WNIOSEK ZADAI	IIA SZCZEGÓŁY	

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

Kliknięcie przycisku ZADANIA przenosi do szczegółów projektu.

#### Zadania związane z projektem

Nr:	Nazwa zadania:	Termin zakończenia:	
<u>1</u>	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.

Przejaz do podpisu		×
Informujemy, że podpisywani ePUAP. Po kliknięciu PODPIS podpisu Profil zaufany lub Ce Więcej informacji w instrukcj	ie przy pomocy certyfikatów kwalifikowanych możliwe jest za pośr Z nastąpi przekierowanie na stronę serwisu ePUAP gdzie można b ertyfikat Kwalifikowany. i https://pz.gov.pl/Instrukcja_Uzytkownika_PZ.pdf i na stronie https	ednictwem platformy ędzie wybrać sposób s://pz.gov.pl/pz/help
	PODPISZ	

Rys. 30. Podpisywanie urzędowego poświadczenia odbioru.

PODPISZ OF	Podpisywanie ukończono pomyśln	e	
FODFISZ GE	Nazwa pliku	Opis	
	UPD.xml	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia	
			ANULUJ
			-
y z dnia 29 sierpnia 19			
y z dnia 29 sierpnia 19 powych jest Marszałek	Sukces	X	
y z dnia 29 sierpnia 19 owych jest Marszałek z Marszałka Wojewódz	Sukces	z poprawnie. Naciśnii OK w celu dokończenia operacii	eckiego na lata 20
y z dnią 29 sierpnia 19 jowych jest Marszałek t Marszałka Wojewódz ne firmom badawczym	Sukces Podpis wygenerowany	ydpisywanie poprawnie. Naciśnij OK w celu dokończenia operacji	eckiego na lata 20 ealizującym kontr



#### Zadania związane z projektem

Nr:	Nazwa zadania:	Termin zakończenia:	Szczegóły
1	Proszę o uzupełnienie wniosku	16.10.2015	
Nr:	Nazwa zadania:	Termin zakończenia:	
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- IP.01-14-001/15			
Numer projektu:	RPMA.09.03.00-14-0513/15	RPMA.09.03.00-14-0513/15		
Tytuł projektu:	TYTUŁ PROJEKTU	TYTUŁ PROJEKTU		
Status:	Podpisany (data podpisu 05.02.2016godz: 1	3:25)		
Nazwa wnioskodawcy:	NAZWA BENEFICJENTA			
Planowany okres realizacji:	od: 2015-10-03 do: 201	18-04-27		
Wartość ogólem:	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 WYŚLI.	J 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	
--------------------	--

DODAS OPRAN			
Lp.	Login/e-mail	Projekt	Data nadania uprawnienia
		P000066	~
	Pole jest obowiązkowe		
	Status		
	Nowy		DODAJ

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.

prawnienia	użytkowników dla projeł	tu			
DODAJ UPRAW	NIENIE				
Lp.	Login/e-mail	Proj P00	j <b>ekt</b> 00066	~	Data nadania uprawnienia
	Pole jest obowiązkowe				
	Status	✓ Odczvt	Pełne	DODA	
	Nowy	,-		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 ko	onto	Wyloguj
Planowany okres od		Wnio: użytki	sek zablokowany do edycji przez ownika: Jan Kowalski
Pole jest obowiązkowe			
Planowany okres do			
Pole jest obowiązkowe			
A9. Wydatki kwalifikowalne (zł) 🏼 🕖			

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".

ibory					
Aktualne     O Zake	ończone O Wszystkie				
Vyszukaj po numerze konkursu:	Wybierz	~ W	wyszukaj: Wyszukaj	٩	
Vabory					
riorytet:	X Edukacja dla r	ozwoju regionu			
lumer konkursu:	RPMA.10.01.03-	IP.01-14-005/15			
)ziałanie/Poddziałanie:	10.1 / 10.1.3				
Fermin naboru:	brak	do brak			
Status:	Opublikowany				

#### 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.

Projekty			
NOWY PROJEKT			
Wyszukaj projekt:	Nazwa projektu	Q	
Moje Projekty			
Numer projektu	P000066		
Tytuł projektu	sddfsdafsdfsdfs		
Nazwa wnioskodawcy	cvbcbvnvnvnnv		
Status	Zwalidowany (ostatni zapis 23.09.2015 godz: 13:52)		
OTWÓRZ WNIOSEK SZCZEGÓŁY			USUŇ PROJEKT
Numer projektu	P000176		
Tytuł projektu	TESTOWA		
Nazwa wnioskodawcy	TEST FIRMA		
Status	Roboczy (ostatni zapis 11.09.2015 godz: 08.51)		

#### 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.

MAZOWIECKA JEDNOSTE WODRAZANIA PROGRAMOW UNJINYCH	Witamy w systemie MEWA 2.0 (0.1.5704.4772) Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych	a- A 🕂 🗷
🛕 Zaplanowano prace konfigura	icyjne na godzinę 23 - 24. Strona w tych godzinach będzie niedostępna. Przepraszamy za utrudnienia.	
Z	aloguj Login Nazwa użytkownika Hasło Reset hasła Nie pamiętam nazwy użytkownika ZALOGU	
Fu Pro	Kontakt ze waparciem technicznym         pn pt. 08:00 - 16:00       tel. 801 101 101         Jezeli chcesz wysłać wiadomość do wsparcia technicznego wejźć na Zgłoś prot         ndusze ropejskie gram Regionalny       Image: Strukturalne i Inwestycyjne	blem

Rys. 39. Link do "Zgłoś Problem" w stopce MEWA2.0.