

Instrukcja wykonywania zadań dla wnioskodawców

w systemie MEWA 2.0
FEM 2021-2027



Spis treści

Wstęp	3
1. Powiadomienia, informacje o zadaniu	3
1.1 Odczyt informacji o zadaniu	4
2. Odbieranie, wykonywanie zadań	4
2.1 Potwierdzanie odbioru zadania	5
2.2 Przygotowanie odpowiedzi.....	6
2.3 Wysyłanie odpowiedzi (podpis).....	7
2.4 Dostęp do zebranych dokumentów	8



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

Wstęp

Zadania w systemie MEWA 2.0 są oficjalną i wiążącą formą wymiany informacji pomiędzy wnioskodawcą a instytucją ogłaszającą nabór. Podczas realizacji zadań kroki procesu są rejestrowane a zmiana stanu zadania (po stronie wnioskodawcy) wymaga potwierdzenia podpisem elektronicznym poprzez usługi dostarczane przez Profil Zaufany. Zapewnia to integralność danych i możliwość śledzenia historii zdarzeń.

1. Powiadomienia, informacje o zadaniu

System zaprojektowano tak by użytkownik był informowany o nowych zadaniach na bieżąco i miał dostęp do informacji o nowym zadaniu z wielu miejsc.

1. Dostęp do **list zadań**.

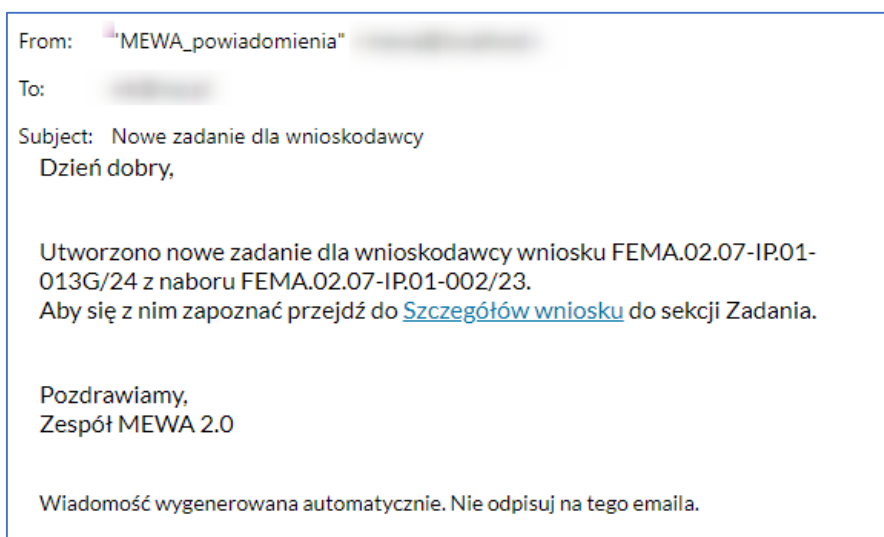
Zadania znajdują się w sekcji **Zadania i wersje wniosku** na stronie **Szczegóły wniosku**. Aby wyświetlić tę stronę należy z lewego bocznego menu wybrać **Moje wnioski** a następnie kliknąć **Szczegóły** na wybranym wniosku.

2. **Powiadomienia mailowe**.

Informacja o nowym zadaniu jest wysyłana na adres mailowy:

- podany przy zakładaniu konta czyli na maila **właściciela wniosku**,
- przedstawicieli wnioskodawcy**,
- oraz na **adres** zdefiniowany we wniosku w sekcji **oświadczenia**.

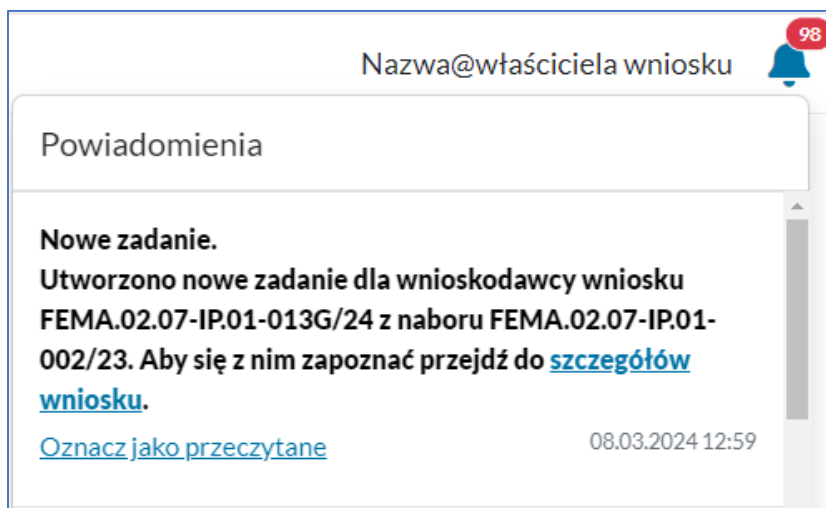
W treści wiadomości mailowej znajduje się link prowadzący do szczegółów wniosku, w którym znajduje się sekcja **Zadania i wersje wniosku**.



Przykład powiadomienia mailowego

3. **Powiadomienia w aplikacji** (w dzwoneczku).

Powiadomienie o nowym zadaniu pojawia się w prawym górnym rogu okna przeglądarki pod postacią liczby obok ikony dzwoneczka. W powiadomieniu jest dostępny link przekierowujący do szczegółów wniosku w którym znajduje się sekcja **Zadania i wersje wniosku**.



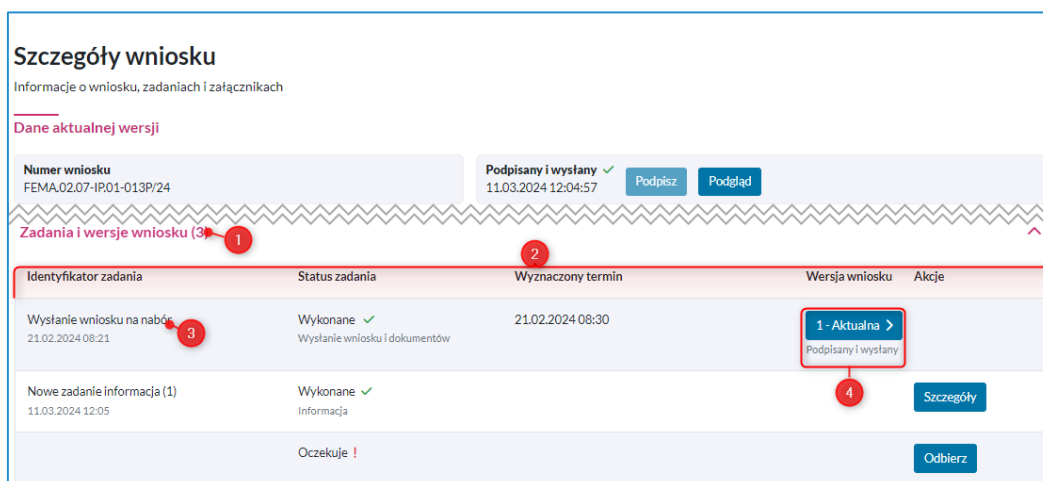
Powiadomienia w dzwoneczku

1.1 Odczyt informacje o zadaniu

Aby wyświetlić **Szczegóły zadania** należy rozwinąć sekcję **Zadania i wersje wniosku** poprzez kliknięcie w **tytuł sekcji** (1). Zostanie wyświetlona **lista zadań** (2) wraz z powiązаныmi z nimi wersjami wniosku.

Pierwszy (3) wpis na liście to wniosek który został wysłany na nabór a **każdy wpis kolejny to zadanie dla wnioskodawcy** dotyczące tego wniosku.

W przypadku gdy rodzaj zadania nie wymaga przestania nowej wersji wniosku **przycisk wersji wniosku** (4) nie jest wyświetlany.



Widok sekcji Zadania i wersje wniosku w Szczegółach wniosku

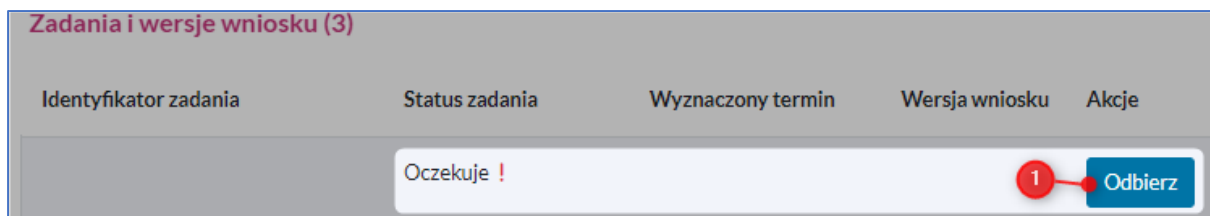
2. Odbieranie, wykonywanie zadań

Odbieranie zadań odbywa się poprzez potwierdzenie tożsamości osoby odbierającej przy użyciu profilu zaufanego. Istnieje możliwość udzielenia uprawnień dla kont innych użytkowników do odbierania zadań (nadawanie uprawnień opisano w ogólnej instrukcji dotyczącej użytkowania systemu). Osoba odbierająca zadanie, jeżeli jej konto nie jest właścicielem wniosku, musi mieć uprawnienia edycji.

2.1 Potwierdzanie odbioru zadania

Krok 1 Odebranie zadania

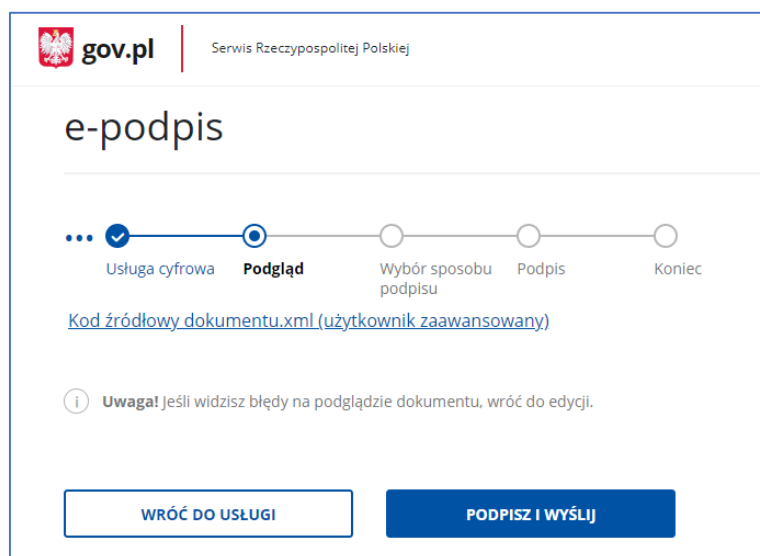
Zadania, które nie są odebrane wysiedlają status „Oczekuje!”. Aby zapoznać się z ich treścią należy użyć przycisku **Odbierz** (1). Po jego kliknięciu nastąpi przekierowanie do serwisu **e-podpis** w celu podpisania dokumentu urzędowego potwierdzenia odbioru (UPD).



Widok sekcji zadania i wersje wniosku z widocznym zadaniem do odebrania

Krok 2 Uwierzytelnienie przez profil zaufany

Należy postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie i przejść proces podpisu profilem zaufanym lub inną dostępną na metodą. Przykładowy widok poniżej.



Widok strony po przekierowaniu do podpisu profilem zaufanym

Krok 3 Sprawdzenie treści Zadania

Po zakończeniu procedury podpisywania ponownie wyświetlona zostanie strona systemu MEWA. Nastąpi przekierowanie do strony „Szczegóły zadania” (w celu wyświetlenia aktualnych informacji zalecamy odświeżenie strony).

W tym miejscu dostępne są informacje o szczegółach zadania. Szczególnie istotna informacja znajduje się w sekcji **Informacje dotyczące zadania** (1) i jest to **Wyznaczony termin** (2), przekroczenie wskazanej w tym miejscu daty spowoduje zmianę statusu zadania na przeterminowane i zablokuje możliwość realizacji zadania. Dalej znajduje się sekcja **Otrzymane dokumenty** (3) z dokumentami przesłanymi od instytucji z informacjami odnośnie wniosku, oceny lub instrukcja dotycząca zadania i co należy

wykonać. Kolejna sekcja **Wysłane dokumenty** (4) stanowi miejsce odpowiedzi na zadanie. Jeżeli zadanie wymaga nowej wersji wniosku wtedy wyświetla się przycisk stanowiący odnośnik do nowej **Roboczej** (4) wersji wniosku. Poniżej jest element umożliwiający **dodawanie załączników** (6). Na końcu znajduje się przycisk **Wyślij odpowiedź** (7) pozwalający przesłać odpowiedź i zakończyć zadanie.

Uwaga, przycisk **Wyślij odpowiedź** (7) jest aktywny dopiero po dodaniu minimum jednego załącznika np. pisma przewodniego.

Nazwa@właścicela wniosku 98

Szczegóły zadania

Zadanie dla wniosku FEMA.02.07-IP.01-013G/24

Informacje dotyczące zadania

Tytuł zadania	Zadanie dla wnioskodawcy (4)
Rodzaj zadania	Wysłanie wniosku i dokumentów
Status zadania	Odebrane
Data otrzymania	12:59 08.03.2024
Data odebrania	13:26 08.03.2024
Wyznaczony termin	2 23:59 15.03.2024
Data wykonania	

Otrzymane dokumenty

plik_3_04.pdf Pobierz 3

Wysłane dokumenty

4

Roboczy Zwalidowany 5

Wybierz pliki 6

Powrót Wyślij odpowiedź 7

Widok szczegółów zadania

2.2 Przygotowanie odpowiedzi

Aby wysłać wniosek w odpowiedzi na zadanie należy zwalidować wersję wniosku przypiętą do zadania. Stan walidacji wyświetlany jest w postaci etykiet przy odnośnikach do wersji wniosku.

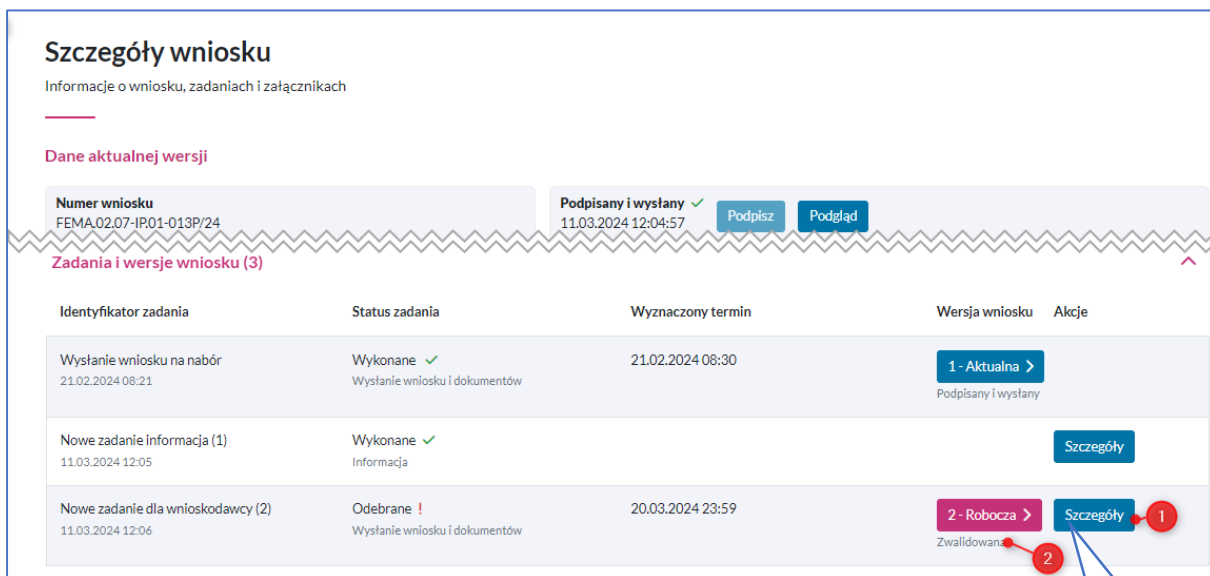
Zwalidowana **Zwalidowany**

Etykiety potwierdzające wynik walidacji

Uwaga, konieczne jest również dodanie przynajmniej jednego załącznika. W przypadku kiedy w piśmie od instytucji nie zostało to określone, wtedy należy dodać np. pismo przewodnie.

2.3 Wysyłanie odpowiedzi (podpis)

Przed wysłaniem zadania należy otworzyć widok **Szczegóły zadania** (1) i sprawdzić kompletność przekazywanych informacji poprzez upewnienie się, że załączono wszystkie wymagane dokumenty(3) i naniesiono wszystkie poprawki a wersja wniosku jest zwalidowana (2).



Szczegóły wniosku
Informacje o wniosku, zadaniach i załącznikach

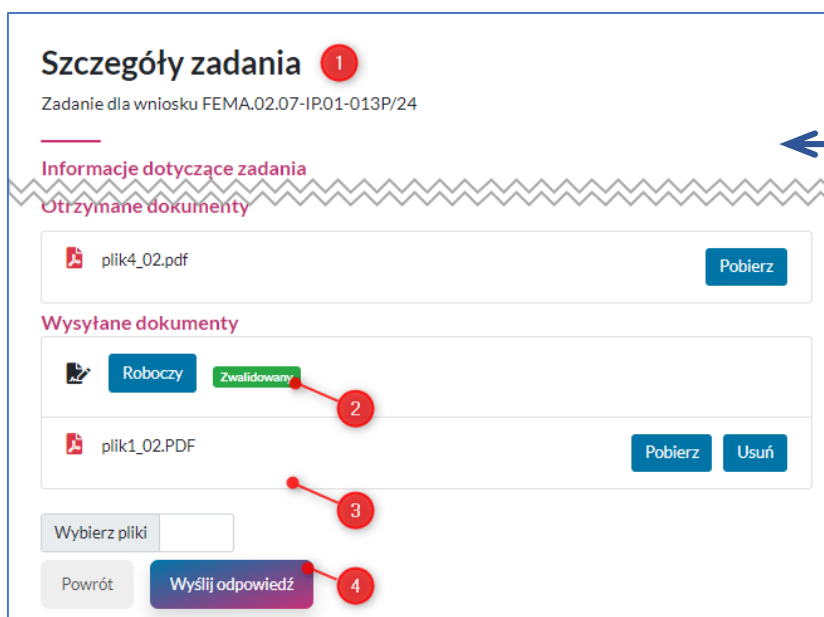
Dane aktualnej wersji

Numer wniosku: FEMA.02.07-IP.01-013P/24
Podpisany i wysłany: 11.03.2024 12:04:57
Podpisz Podgląd

Zadania i wersje wniosku (3)

Identyfikator zadania	Status zadania	Wyznaczony termin	Wersja wniosku	Akcje
Wysłanie wniosku na nabór 21.02.2024 08:21	Wykonane ✓ Wysłanie wniosku i dokumentów	21.02.2024 08:30	1 - Aktualna > Podpisany i wysłany	
Nowe zadanie informacja (1) 11.03.2024 12:05	Wykonane ✓ Informacja			Szczegóły
Nowe zadanie dla wnioskodawcy (2) 11.03.2024 12:06	Odebrane ! Wysłanie wniosku i dokumentów	20.03.2024 23:59	2 - Robocza > Zwalidowany	Szczegóły 1

Widok szczegółów wniosku



Szczegóły zadania 1
Zadanie dla wniosku FEMA.02.07-IP.01-013P/24

Informacje dotyczące zadania

Otrzymane dokumenty

plik4_02.pdf Pobierz

Wysyłane dokumenty

Roboczy Zwalidowany 2

plik1_02.PDF Pobierz Usuń

Wybierz pliki 3

Powrót Wyślij odpowiedź 4

Kliknięcie przycisku **Szczegóły** otwiera **Szczegóły zadania**








Widok szczegółów zadania tuż przed wysłaniem

Wysłanie odpowiedzi nastąpi po naciśnięciu przycisku **Wyślij odpowiedź** (4) i potwierdzeniu wysyłki podpisem elektronicznym. Aplikacja zadziała tak jak przy odbiorze zadania. Ponownie należy dokonać uwierzytelniania z pośrednictwem platformy e-podpis.

Zalecamy wykonać zadanie odpowiednio wcześniej, pozwoli to w przypadku problemów uzyskać pomoc techniczną.

2.4 Dostęp do zebranych dokumentów

W sekcji **Dokumenty wniosku** znajdują się pliki zebrane podczas procesowania wniosku o dofinansowanie. W tym miejscu można znaleźć m.in. pliki potwierdzające odebranie i wykonanie zadania czyli UPD i UPO. Wszystkie pliki mogą być przeglądane po uprzednim ich pobraniu.

Dokumenty wniosku (34) ^				
Nazwa pliku	Data utworzenia	Typ	Nr zadania	Pobierz
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
UPO_Zadanie_013G_4_619.PDF	14:04 08.03.2024	Zadanie	4	
UPO_Zadanie_013G_4_619.xades	14:04 08.03.2024	Zadanie	4	
Wniosek_FEMA_02_07-IP_01-013G_24_v03.pdf	13:59 08.03.2024	Zadanie	4	
plik1_04.PDF	13:59 08.03.2024	Zadanie	4	
UPD_Zadanie_013G_4_619.xades	13:26 08.03.2024	Zadanie	4	
UPD_Zadanie_013G_4_619.PDF	13:25 08.03.2024	Zadanie	4	
plik 3_04.pdf	12:59 08.03.2024	Zadanie	4	

Widok sekcji dokumenty wniosku gdzie widać wszystkie zebrane dokumenty