

# Instrukcja dla użytkowników systemu MEWA 2.0

FEM 2021-2027



## Spis treści

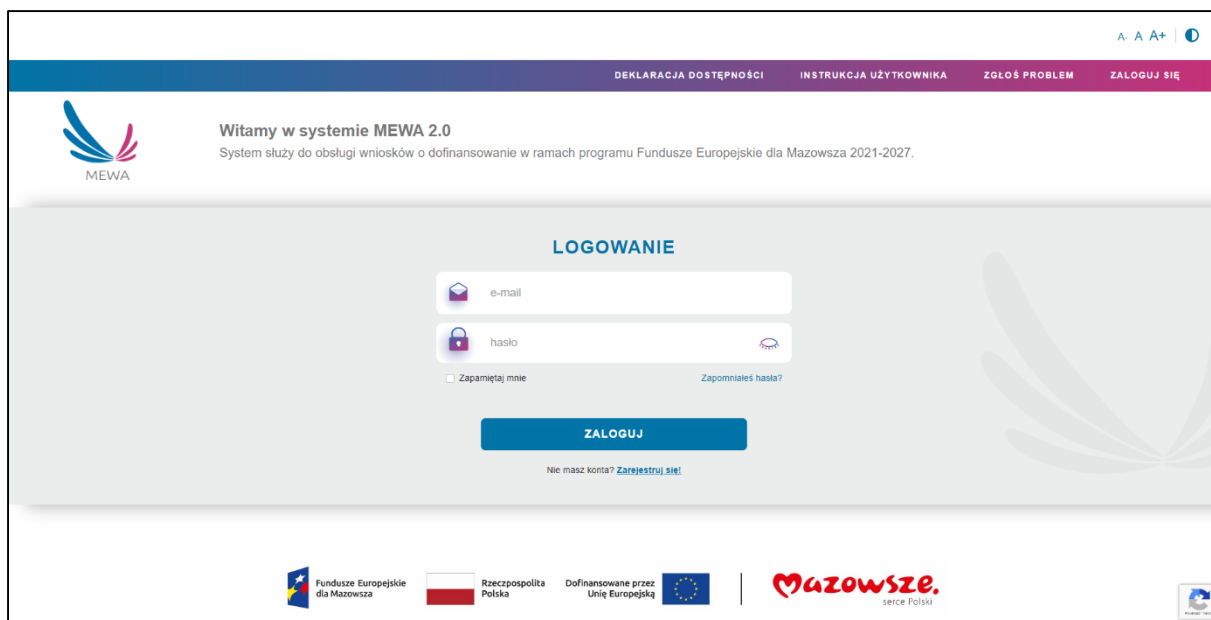
Wstęp .....	3
1. Wymagania systemu .....	3
2. Procedury rozpoczęcia, kontynuowania i zakończenia pracy z systemem .....	4
3. Rejestracja użytkownika .....	4
3.1 Logowanie do aplikacji systemu .....	5
4. Zmiana hasła .....	6
5. Nawigacja i elementy systemu .....	6
5.1 Nawigacja przed zalogowaniem się .....	6
5.2 Nawigacja po zalogowaniu się .....	7
5.2.1 Moje wnioski .....	7
5.2.2 Powiadomienia dla użytkownika .....	8
5.2.3 Wyszukaj nabór .....	9
5.2.4 Moje konto .....	10
5.2.5 Instrukcja .....	10
5.2.6 Zgłoś problem .....	10
5.2.7 Kontakt .....	10
6. Wniosek o dofinansowanie .....	10
6.1 Tworzenie wniosku o dofinansowanie .....	10
6.2 Uprawnienia do wniosku .....	11
6.3 Widok formularza wniosku .....	13
6.4 Edycja wniosku .....	14
6.5 Walidacja wniosku .....	14
6.6 Podpisywanie i wysyłanie wniosku .....	15
6.7 Wycofywanie wniosku .....	16
7. Zadania dla wnioskodawcy .....	16
7.1 Powiadomienia o zadaniach .....	17
7.2 Odbieranie zadań .....	17
7.3 Wykonywanie zadań .....	17
7.4 Wniosek jako załącznik do zadania .....	18
7.5 Przetknięcie zadania .....	18
8. Wsparcie techniczne i zgłaszanie problemów .....	19
8.1 Zgłaszanie problemów technicznych .....	19
8.2 Blokowanie i usuwanie konta .....	19
8.3 Postępowanie z incydentami bezpieczeństwa .....	20

## Wstęp

System MEWA 2.0 jest narzędziem przeznaczonym do obsługi wniosków o dofinansowanie w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027. Główne cele to:

- przygotowanie, edycja i wysłanie podpisanego elektronicznie wniosku o dofinansowanie projektu,
- obsługa wniosku o dofinansowanie na etapie jego oceny,
- kontakt z opiekunami projektu w zakresie zmian we wniosku o dofinansowanie,
- przechowywanie i dostęp do dokumentów projektu w formie elektronicznej,
- dokonywanie oceny projektów przez ekspertów.

System MEWA 2.0 dostępny jest pod adresem <https://mewa21.mazowia.eu>.



Rys. 1. Strona główna systemu MEWA 2.0 – ekran logowania.

## 1. Wymagania systemu

W celu poprawnego działania systemu wymagane są:

- Posiadanie zainstalowanej aktualnej wersji przeglądarki internetowej np. Google Chrome, Edge,
- Włączenie zapisywania „ciasteczek” (cookies) w ustawieniach przeglądarki,
- Wyłączenie blokowania wyskakujących okienek dla tej witryny w ustawieniach przeglądarki.

W celu podpisania i złożenia do instytucji wniosku o dofinansowanie projektu niezbędne jest również posiadanie aktywnego [Profilu Zaufanego](#) lub innej formy podpisu elektronicznego realizowanego za pośrednictwem usługi e-podpisu dostarczanej przez platformę Profilu Zaufanego.

## 2. Procedury rozpoczęcia, kontynuowania i zakończenia pracy z systemem

- 1) Rozpoczęcie pracy użytkownika w systemie obejmuje uruchomienie przeglądarki, wprowadzenie identyfikatora i hasła w sposób minimalizujący ryzyko podejrzenia przez osoby nieupoważnione oraz ogólne stwierdzenie poprawności działania systemu.
- 2) Użytkownik powinien zwracać uwagę, czy nie wystąpiły objawy, mogące świadczyć o naruszeniu zasad ochrony danych.
- 3) Odchodząc od swojego komputera, każdy użytkownik powinien zablokować dostęp do systemu poprzez użycie przycisku wyloguj i zamknięcie ona przeglądarki.
- 4) Zakończenie pracy polega na wylogowaniu z systemu i zamknięciu wszystkich okien i kart przeglądarki. Użytkownik powinien poczekać przy komputerze do chwili zakończenia wylogowywania i zamykania otwartych okien przeglądarki.
- 5) Hasło użytkownika jest jego własnością i zna je wyłącznie dany użytkownik. Zabronione jest przekazywanie hasła innym osobom. W przypadku podejrzenia odkrycia hasła przez nieupoważnioną osobę, użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowej jego zmiany.
- 6) Za wszelkie operacje w systemie wykonywane z wykorzystaniem indywidualnego loginu oraz hasła odpowiada właściciel danego identyfikatora.

## 3. Rejestracja użytkownika

Nowo utworzone konto użytkownika posłuży do logowania i korzystania z dwóch aplikacji działających w systemie MEWA 2.0:

- Aplikacja dla RPO WM 2014-2020 dostępna pod adresem <https://mewa2.mazowia.eu>,
- Aplikacja dla FEM 2021-2027 dostępna pod adresem <https://mewa21.mazowia.eu>.

Rys. 2. Ekran rejestracji systemu MEWA 2.0

W celu korzystania z systemu należy najpierw zarejestrować konto w systemie klikając przycisk [Zarejestruj się](#) (1) umieszczony na stronie startowej systemu. Założenie konta wymaga podania adresu e-mail (2) (konieczny do potwierdzenia ważności konta) oraz hasła (3 i 4). Wymagania dotyczące hasła:



- minimum 8 znaków,
- przynajmniej jeden znak specjalny,
- przynajmniej jedna cyfra („0-9”),
- przynajmniej jedna wielka litera („A”-„Z”).

Po wybraniu Utwórz konto (5) na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość zawierająca link aktywacyjny. Potwierdzenie aktywacji konta jest równoznaczne z zapoznaniem się z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych w systemie.

Link aktywacyjny jest ważny przez 24 godziny. Po tym czasie aktywacja konta będzie możliwa ponowne wysłanie linku, po wpisaniu danych konta.

#### **UWAGA!**

Zalecamy, aby podczas rejestracji użytkownika wykorzystać email, z którym nie wiąże się ryzyko utraty dostępu do konta przez instytucję np. z uwagi na absencje pracowników.

Zalecamy również, aby wnioski były tworzone na kontach będących pod kontrolą faktycznych wnioskodawców, a nie podmiotów trzecich np. świadczących usługi doradcze.

W systemie działa system nadawania i odbierania uprawnień, dzięki któremu wnioskodawca **może przyznawać i zabierać dostęp do odczytu wniosku** innym użytkownikom systemu.

### **3.1 Logowanie do aplikacji systemu**

Aby złożyć wniosek w ramach RPO WM 2014-2020 lub uzyskać dostęp do wcześniej złożonego wniosku w ramach tego programu należy zalogować się do aplikacji dostępnej pod adresem <https://mewa2.mazowia.eu>.

Pod adresem <https://mewa21.mazowia.eu> będą dostępne wyłącznie wnioski złożone w ramach FEM 2021-2027.

Dla kont istniejących dotychczas w aplikacji **MEWA dla RPO 2014-2020** login pozostaje bez zmian, natomiast będzie wymagana zmiana hasła przy pierwszym logowaniu. Użytkownicy tych kont logując się do aplikacji **MEWA dla FEM 2021-2027** jako login muszą podać adres e-mail powiązany z kontem (nie login).

## 4. Zmiana hasła

W przypadku utraty hasła lub konieczności jego zmiany należy skorzystać z funkcji [Zapomniałeś hasła?](#) dostępnej w widoku okna logowania.

Rys. 3. Ekran resetowania hasła

Odnośnik (1) przekierowuje do kolejnego okna, w którym należy wpisać adres e-mail (2) skojarzony z kontem. Po kliknięciu Resetuj hasło (3) a wskazany adres e-mail zostanie wysłany link do strony pozwalającej na ustanowienie nowego hasła.

Zalogowany użytkownik może zmienić hasło w ustawieniach “Mojego konta”.

## 5. Nawigacja i elementy systemu

Aplikacja posiada menu nawigacji, które prezentowane jest w dwóch wersjach:

### 5.1 Nawigacja przed zalogowaniem się

Przed zalogowaniem na górze strony wyświetlane jest menu poziome dające dostęp do stron i funkcji:

#### Deklaracja dostępności

Na tej stronie znajdziesz informacje dotyczące rozwiązań technicznych zastosowanych w systemie MEWA 2.0 w celu zapewnienia dostępności.

#### Instrukcja użytkownika

Na tej stronie znajdziesz dokumenty, które pomogą Ci sprawnie korzystać z systemu MEWA 2.0.

#### Zgłoś problem

Strona zawierająca formularz zgłoszeniowy, za pomocą którego możesz zgłosić błędy i problemy techniczne, które napotkałeś podczas pracy w systemie.

Dla każdego zgłoszenia istotne jest podanie numeru wniosku (gdy jesteś zalogowany), opisu problemu, który napotkałeś, czasu wystąpienia problemu. Do zgłoszenia możesz również załączyć zrzut ekranu lub inny plik dotyczący wystąpienia błędu.

## Zaloguj się

Strona służy do logowania – domyślnie jest to strona startowa systemu.

## 5.2 Nawigacja po zalogowaniu się

Po zalogowaniu w lewej części strony wyświetlane jest menu pionowe dające dostęp do stron i funkcji:

### 5.2.1 Moje wnioski


Na tej stronie znajdziesz listę wniosków, które zostały przez Ciebie utworzone lub zostały Tobie udostępnione.

Za pomocą dostępnych filtrów możesz wyszukiwać swoje wnioski po numerze wniosku lub jego fragmencie oraz po statusie wniosku.

- Lista zawiera następujące informacje:
- Nr wniosku i tytuł projektu,
- Nr naboru,
- Wnioskodawca,
- Status wniosku i datę ostatniego zapisu,
- Wersję wniosku,
- Przycisk “Otwórz”,
- Przycisk “Szczegóły”.

#### Dostępne statusy wniosków:

- Roboczy – wniosek o dofinansowanie w trybie edycji,
- Unieważniony – nabór, w ramach którego został utworzony wniosek został unieważniony przez Instytucję ogłaszającą nabór,
- Anulowany – wniosek został wycofany przez wnioskodawcę
- Podpisany i wysłany – wniosek o dofinansowanie, który został złożony w odpowiedzi na ogłoszony konkurs,
- Podpisany i niewysłany – wniosek o dofinansowanie, który został podpisany, ale z jakiś przyczyn nie został złożony w odpowiedzi na konkurs (przede wszystkim z uwagi za zakończenie terminu naboru wniosków),
- Wystąpił błąd podpisu

W sytuacji, gdy Twój wniosek o dofinansowanie projektu zostanie zwalidowany (wszystkie niezbędne pola zostaną uzupełnione) to obok informacji dotyczącej statusu wniosku pojawi się również dodatkowa ikona:  .

Po przejściu do **Szczegółów wniosku** masz dostęp do dodatkowych informacji i funkcjonalności dotyczących projektu:

### Sekcja Szczegóły wniosku

- przycisk [Otwórz] – przejście do edycji wniosku o dofinansowanie
- przycisk [Podpisz i wyślij] – umożliwia wystanie zwalidowanego wniosku w okresie trwania naboru
- przycisk [Pobierz UPO] – umożliwia pobranie Urzędowego potwierdzenia odbioru dokumentu elektronicznego

### Sekcja Wersje wniosku

Lista przedstawiająca wersje wniosku wraz z ich aktualnym statusem. Dostępny jest przycisk „Podgląd” umożliwiający otwarcie konkretnej wersji wniosku

### Sekcja Zadania dla wniosku

Lista zadań przychodzących dotyczących wniosku o dofinansowanie. Dostępny jest podgląd zadania.

### Sekcja Przedstawiciele wnioskodawcy

Lista osób, które zostały wprowadzone do formularza wniosku o dofinansowanie w sekcji Przedstawiciele wnioskodawcy

### Uprawnienia dla wniosku

Lista użytkowników, którym nadałeś uprawnienia do wniosku o dofinansowanie.

Użycie przycisku [Nadaj uprawnienia] pozwala na nadanie uprawnień innemu użytkownikowi systemu. Uprawnienia mogą być jedynie nadane aktywnym użytkownikom.

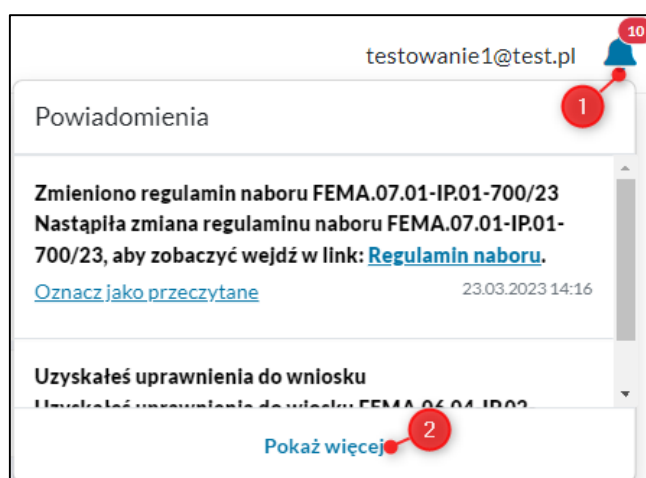
Wyróżnia się dwa poziomy uprawnień Odczyt i Edycja.

### Usuń wniosek

Użycie przycisku powoduje trwałe usunięcie wniosku o dofinansowanie. Jedynie wnioski o statusie „Roboczy”, które nigdy nie były podpisane i wysłane można usunąć.

## 5.2.2 Powiadomienia dla użytkownika


System generuje powiadomienia dla użytkownika o zdarzeniach, które wystąpiły w kontekście konta użytkownika, naboru, w ramach którego użytkownik posiada wniosek lub posiadanego wniosku o dofinansowanie.



Rys. 4. Powiadomienia w systemie





Lista powiadomień dostępna jest w prawym górnym rogu i oznaczone symbolem dzwonka  (1). W celu zapoznania się ze wszystkimi otrzymanymi powiadomieniami kliknij „Pokaż więcej” (2).

W systemie udostępniono możliwość zmiany kontrastu strony i zmiany rozmiaru czcionki wyświetlanej na stronie.

### 5.2.3 Wyszukaj nabór

Za pomocą dostępnych filtrów możesz wyszukać nabór po dowolnym ciągu znaków powiązanych z szukanym naborem lub też po Instytucji ogłaszającej nabór, Nazwie funduszu lub Statusie naboru.

Dla każdego Naboru przedstawiane są następujące informacje:

- Instytucja ogłaszająca nabór
- Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
- Wojewódzki Urząd Pracy
- Nazwa funduszu
- Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
- Europejski Fundusz Społeczny
- Status
- Rozpoczęty
- Zakończony
- Unieważniony
- Działanie
- Nr naboru
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Opis naboru
- Sposób wyboru
- konkurencyjny
- niekonkurencyjny
- Typy wnioskodawców – ogólny
- Typy wnioskodawców – szczegółowy
- Wielkość przedsiębiorstwa
- Potencjalni wnioskodawcy (tylko dla niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektu)

Zapoznanie się ze szczegółami naboru jest możliwe poprzez kliknięcie przycisku [\[Szczegóły naboru\]](#).

W celu utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie kliknij przycisk [\[Złóż wniosek\]](#).

Dodatkowo, na dole strony ze szczegółami naboru możesz znaleźć informacje o dotychczasowych Powiadomieniach do naboru dotyczących np. zmian w Regulaminie naboru lub innych ważnych sprawach.

## 5.2.4 Moje konto

Strona została podzielona na następujące sekcje:

**Dane użytkownika** - Informacje dotyczące adresu e-mail, na który założone jest konto. Możliwość zmiany hasła

**Nadane uprawnienia do wniosków** - Tabela zawierająca informacje o wnioskach i użytkownikach, którym nadano uprawnienia do wniosków.

## 5.2.5 Instrukcja

Dokumenty i informacje opisujące sposób korzystania z systemu.

## 5.2.6 Zgłoś problem

Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale 8. Wsparcie techniczne i zgłaszanie problemów.

## 5.2.7 Kontakt

Strona przedstawia dane kontaktowe służące do komunikacji z instytucjami ogłaszającymi nabór w sprawach związanych z ogłoszonymi naborami wniosków o dofinansowanie.

# 6. Wniosek o dofinansowanie

## 6.1 Tworzenie wniosku o dofinansowanie

W celu utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie należy przejść do strony Wyszukaj nabór, zidentyfikować nabór, który nas interesuje oraz użyć przycisku **[Złóż wniosek]**.

Przycisk dostępny jest dla każdego naboru o statusie „Rozpoczęty” z poziomu list naborów lub z poziomu szczegółów danego naboru.



Instytucja ogłaszająca nabór Mazowiecka Jednostka Wdrażania Projektów Unijnych		Działanie Ekonomia społeczna	
Nr naboru FEMA.08.02-IP01-301/23	Status Rozpoczęty	Data rozpoczęcia 01.02.2023	Data zakończenia 31.03.2023
Opis naboru Wsparanie aktywnego włączenia społecznego w celu promowania równości szans, niedyskryminacji i aktywnego uczestnictwa, oraz zwiększanie zdolności do zatrudnienia, w szczególności grup w niekorzystnej sytuacji			
<a href="#">Złóż wniosek</a> <a href="#">Szczegóły naboru</a>			

Rys. 8 Widok naboru na liście na stronie Wyszukaj nabór.

Po utworzeniu wniosku i zapisaniu go przez system MEWA 2.0 na stronie Moje wnioski dodawana jest kolejna pozycja na liście wniosków zawierająca dane nowoutworzonego wniosku. W celu utworzenia formularza wniosku należy odpowiedni projekt i użyć przycisku, który znajduje się po prawej stronie **[Otwórz]**.

NR WNIOSKU	NR NABORU	WNIOSKODAWCA	STATUS	WERSJA	
FEMA.07.01-IP01-0059/23 Fajne przedszkole!	<a href="#">FEMA.07.01-IP01-070/23</a>	testowanie1@test.pl	Roboczy 05.01.2023 14:13	1	<a href="#">Otwórz</a> <a href="#">Szczegóły</a>

Rys. 9. Przejście do edycji zapisanego wniosku.

W ten sposób możemy otworzyć wniosek do dofinansowanie w trybie edycji – jeśli posiada on status „Roboczy” lub w trybie podglądu, jeśli posiada on inny status.

## 6.2 Uprawnienia do wniosku

W widoku **Szczegółów wniosku** i w widoku **Moje konto** można nadać nowe oraz edytować lub usunąć dotychczas nadane uprawnienia do wniosku i informacji go dotyczących zapisanych w systemie.

**Moje konto**

Ustawienia konta

---

**Dane użytkownika**

---

**Nadane uprawnienia do wniosków**

Brak nadanych uprawnień

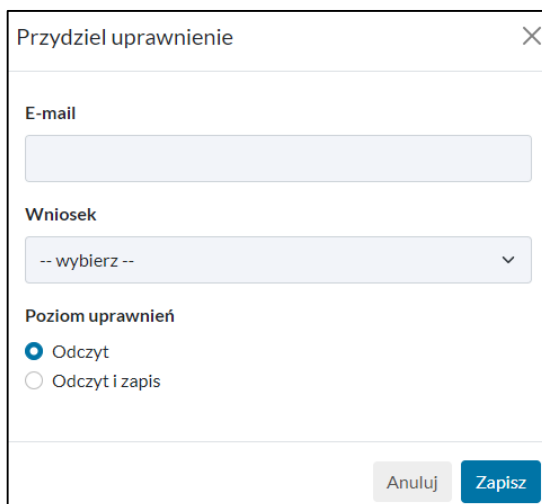
[Nadaj uprawnienie](#)

Rys. 5. Przycisk nadawania uprawnień w Moje konto

Po kliknięciu **Nadaj uprawnienie** zostanie otwarty formularz w którym należy podać adres e-mail wcześniej zarejestrowanego w systemie konta, wybierać wniosek, do którego mają zostać nadane uprawnienia oraz określić poziom uprawnień. Po uzupełnieniu danych należy zatwierdzić operację przyciskiem **Zapisz**.



Wniosek można udostępnić na dwa sposoby:

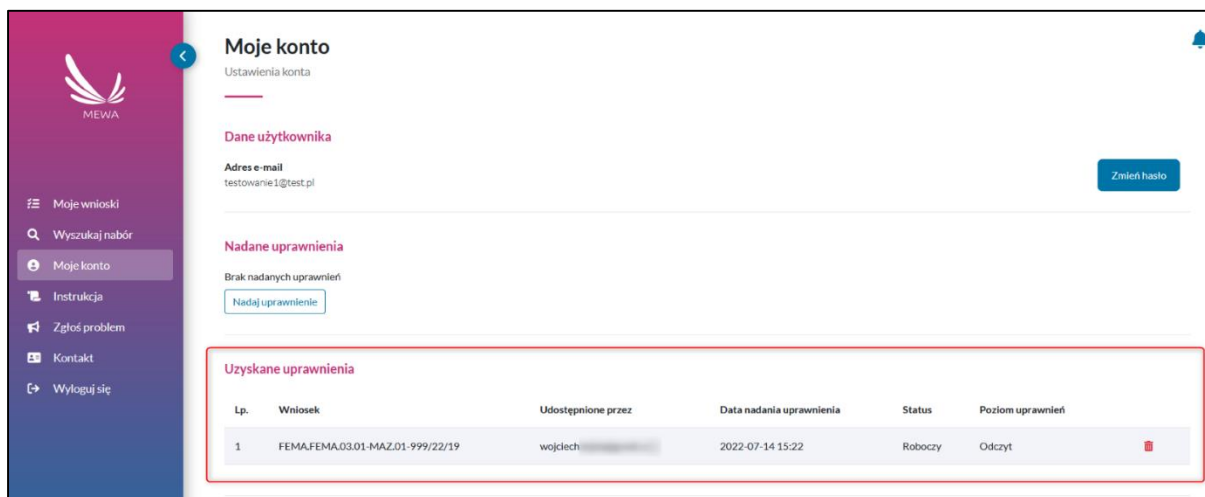
- tylko do odczytu - wtedy użytkownik otrzymujący uprawnienia nie może edytować formularza wniosku ani odbierać zadań
- lub „odczyt i zapis” - wtedy osoba, której udzieliliśmy uprawnień może także wprowadzać zmiany w udostępnionym wniosku, oraz odbierać w naszym imieniu zadania.




Rys. 6. Formularz przydzielania uprawnień


Użytkownik posiadający uprawnienia do wniosku nie może uprawnienia do niego przekazać innym użytkownikom.

Na głównej zakładce „Moje konto” można sprawdzić nadane uprawnienia i w każdej chwili edytować  lub usunąć uprawnienie .



Lp.	Wniosek	Udostępnione przez	Data nadania uprawnienia	Status	Poziom uprawnień
1	FEMAFEMA.03.01-MAZ.01.999/22/19	wojciech	2022-07-14 15:22	Roboczy	Odczyt 

Rys. 7. Tabela z nadanymi uprawnieniami

Na stronie Moje konto użytkownik może wyświetlić uzyskane uprawnienia z tego poziomu może z nich zrezygnować poprzez ich usunięcie ikoną kosza .

## 6.3 Widok formularza wniosku

Ekran edycji wniosku jest podzielony na kilka sekcji umożliwiających sprawne poruszanie się po wniosku i korzystanie z dostępnych funkcjonalności.

Rys. 10. Formularz wniosku

Główną część ekranu zajmuje formularz wniosku o dofinansowanie projektu, w którym wyświetlane są poszczególne sekcje wniosku, które należy uzupełnić w celu złożenia wniosku w odpowiedzi na ogłoszony nabór. U góry po prawej stronie ekranu formularza znajduje się informacja o numerze wersji aktualnie otworzonego formularza oraz data ostatniego zapisu.

Oprócz standardowego menu systemu dostępnego po lewej stronie mamy do dyspozycji również panel prawy. W tym miejscu znajduje się menu umożliwiające poruszanie się po poszczególnych sekcjach wniosku o dofinansowanie: od sekcji A Dane projektu do sekcji Przedstawiciele projektu. Pod tym menu dostępne są również następujące przyciski:

- Regulamin naboru – umożliwia bezpośrednie przejście na stronę internetową, na której opublikowano Regulamin naboru
- Pobierz wniosek w PDF – umożliwia pobranie i zapisanie wniosku w formacie PDF na komputerze użytkownika
- Pobierz wniosek w JSON – umożliwia pobranie pliku wniosku w formacie umożliwiającym jego późniejszy import
- Import z pliku JSON – umożliwia wczytanie pliku, który zawiera dane innego wniosku i wczytanie je do aktualnie edytowanego wniosku; funkcjonalność działa dla wniosków w ramach tego samego naboru.

W pasku dolnym ekranu umiejscowiono natomiast przyciski odpowiadające zapisywaniu wniosku, sprawdzaniu wniosku oraz podpisywaniu i wysyłaniu wniosku. Działania tych przycisków opisano w właściwych rozdziałach tej instrukcji.

## 6.4 Edycja wniosku

Wniosek należy uzupełniać zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie właściwą dla danego naboru wskazaną w regulaminie naboru.

Kolejność wypełniania poszczególnych sekcji wniosku co do zasady nie ma znaczenia natomiast zgodnie z logiką działania formularza nie można dodać pozycji budżetowych bez uprzedniego dodania zadania.

Zapisywanie formularza odbywa się automatycznie i jest realizowane przez system. Dodatkowo dla bezpieczeństwa na dolnym pasku ekranu edycji wniosku o dofinansowanie umieszczono przyciski [Zapisz] i [Zapisz i wyjdź], które umożliwiają dokonanie dodatkowego zapisu przez użytkownika.

### UWAGA!

**Nie należy otwierać i edytować tego samego wniosku w wielu kartach** lub oknach przeglądarki. W każdym z okien działa automatyczny zapis, który będzie zapisywał aktualnie wyświetlany w danym oknie formularz jako wersję najnowszą. Może to doprowadzić do utraty wprowadzonych w formularzu zmian.

## 6.5 Walidacja wniosku

Poszczególne pola formularza mają zdefiniowane reguły walidacyjne, które należy spełnić, aby dane pole zostało uznane jako poprawnie wypełnione. Reguły te mogą dotyczyć:

- wymagalności pola,
- minimalnej i maksymalnej liczby znaków dla pola,
- konieczności dodania co najmniej jednego elementu, np. w sekcji Miejsce realizacji,
- zależności pomiędzy pola, np. nie można wprowadzać daty rozpoczęcia zadania nie mieszczącej się w okresie realizacji projektu.

W celu sprawdzenia poprawności wypełnienia formularza należy użyć przycisku **Sprawdź wniosek**, który znajduje się na dolnym pasku ekranu edycji formularza.



Rys.11. Przyciski dostępne podczas tworzenia wniosku

Użycie tego przycisku spowoduje:

- pojawienie się komunikatu walidacyjnego pod każdym polem, które zostanie uznane za nieprawidłowo wypełnione,
- pojawienie się w prawym menu informacji o ilościach błędów zidentyfikowanych w poszczególnych sekcjach wniosku.

Wniosek FEMA.08.02-IP.01-00DZ/23

Wersja wniosku: 1  
ostatni zapis: 12.03.2023 08:27

C - Opis projektu

C.1 Opis projektu

Pole \* jest wymagane

Pozostało 4000 znaków

C.2 Grupy docelowe

C.2.1 Osoby lub podmioty objęte wsparciem

Placeholder text: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur?

Pozostało 2688 znaków

Menu wniosku

- A Dane projektu
- B Wnioskodawca i realizatorzy
- C Opis projektu
- D Charakterystyka projektu
- E Miejsce realizacji projektu
- F Pomoc publiczna
- G.1 Zadania
- G.2 Harmonogram
- H Wskaźniki
- I.1 Budżet
- I.2 Podsumowanie budżetu
- I.3 Źródła finansowania
- I.4 Uzasadnienie wydatków
- J Oświadczenia
- Załączniki

Rys. 12. Widok wniosku po uruchomieniu sprawdzania

Wszystkie błędy we wniosku o dofinansowanie muszą zostać poprawione, aby wniosek mógł zostać przesłany do ION w odpowiedzi na nabór.

## 6.6 Podpisywanie i wysyłanie wniosku

Wniosek o dofinansowanie może zostać podpisany i wysłany do Instytucji ogłaszającej nabór, jeżeli:

- został prawidłowo uzupełniony – wszystkie reguły walidacyjne zostały spełnione,
- okres trwania danego naboru wniosków o dofinansowanie nie zakończył się,
- użytkownik dysponuje aktywnym profilem zaufanym.

Po zakończeniu naboru istnieje możliwość podpisania wniosku o dofinansowanie natomiast nie będzie on mógł być wysłany do Instytucji ogłaszającej nabór.

W celu podpisania wniosku należy użyć przycisku [Podpisz i wyślij], który jest dostępny na pasku dolnym ekranu edycji formularza oraz w widoku Szczegółów projektu.

- W przypadku podpisywania wniosku **Podpisem Zaufanym** należy zaznajomić się z instrukcją dostępną na stronie <https://pz.gov.pl/pz/help>,
- W przypadku podpisywania wniosku za pomocą **podpisu certyfikatem kwalifikowanym** należy zaznajomić się z Instrukcją dostępną na stronie <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/pomoc>,
- W przypadku chęci użycia **e-dowodu** należy postępować zgodnie z instrukcjami dostępnymi na stronie <https://www.gov.pl/web/e-dowod>.

Wynikiem przeprowadzonej procedury podpisywania i wysyłania wniosku może być uzyskanie przez wnioskodawcę następującego statusu wniosku:

**Roboczy** – procedura podpisywania nie powiodła się. W takiej sytuacji zalecamy ponowną próbę podpisu, a w dalszej kolejności kontakt z administratorami systemu poprzez formularz na stronie Zgłoś problem.

**Podpisany i wysłany** – procedura zakończyła się sukcesem. Wniosek został podpisany i wysłany do Instytucji ogłaszającej nabór. Dowodem potwierdzającym ten fakt będzie dokument Urzędowe potwierdzenie odbioru dokumentu elektronicznego (UPO) przesłane na adres e-mail podany w sekcji Oświadczenia oraz dostępne do pobrania w Szczegółach projektu.



**Podpisany i niewysłany** – wniosek o dofinansowanie, który został podpisany, ale z jakiegoś powodu nie został złożony w odpowiedzi na konkurs (przede wszystkim z uwagi na zakończenie terminu naboru wniosków).

### UWAGA!

**Czynności podpisywania wniosku i oznaczania go jako wysłany w aplikacji dla FEM 21-27 połączone w jeden krok.** Oznacza to, że udana próba podpisania wniosku o dofinansowanie w okresie trwania naboru spowoduje automatycznie uznanie wniosku o dofinansowanie za wysłany (poprawnie złożony). Procedury tej nie można cofnąć czyli nie można anulować złożonego podpisu i wrócić do edycji tej wersji wniosku.

## 6.7 Wycofywanie wniosku

Procedura wycofywania wniosku realizowana jest poza systemem MEWA 2.0. W tym celu do Instytucji ogłaszającej nabór należy skierować pismo podając numer naboru oraz numer wniosku, który ma zostać wycofany. Pismo powinno zostać podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy.

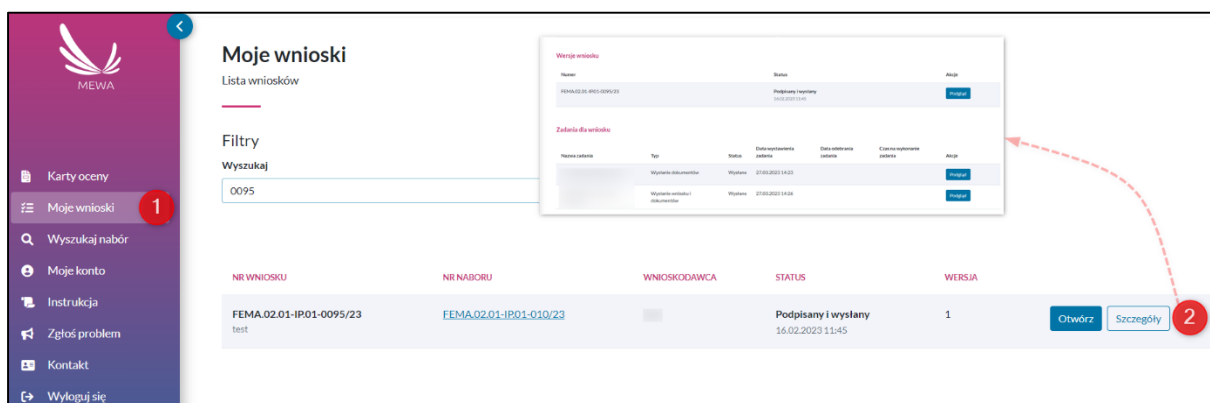
## 7. Zadania dla wnioskodawcy

Zadania służą komunikacji między wnioskodawcą a Instytucją i umożliwiają otrzymanie informacji dotyczących wniosku oraz pozwalają wnioskodawcy na przesłanie do instytucji uzupełnienia wniosku, wymaganych dokumentów.

Zadanie inicjuje pracownik instytucji. Każde zadanie ma określone: rodzaj, datę wystawienia, temat, termin na realizację, załącznik przedstawiający szczegóły czynności do wykonania.

Rodzaj zadania definiuje zakres akcji jakie może wykonać wnioskodawca.

Lista zadań dla wniosku dostępna jest na stronie „Szczegóły wniosku” wyświetlanej po kliknięciu przycisku „Szczegóły”(2) z poziomu listy “Moje wnioski” (1).




Rys. 13. Otwieranie szczegółów wniosku





## 7.1 Powiadomienia o zadaniach

Po wystawieniu zadania przez pracownika instytucji wnioskodawca otrzymuje powiadomienie na adres e-mail podany w oświadczeniu o komunikacji elektronicznej. System dodatkowo wyświetla komunikaty w "dzwoneczku"  na koncie wnioskodawcy i kontaktach uprawnionych.

System wysyła powtórne powiadomienie o zadaniu w przypadku, gdy zadanie nie zostało odebrane lub przeterminowane przed upływem pełnych 7 dni kalendarzowych o daty jego wystawienia.

## 7.2 Odbieranie zadań

Aby odebrać zadanie, należy podpisać urzędowe poświadczenie odbioru (UPD). Podpis realizowany jest przez usługi e-podpisu dostarczane przez platformę Profilu Zaufanego.

Szczegółowa treść zadania jest widoczna dla wnioskodawcy dopiero po odebraniu

## 7.3 Wykonywanie zadań

### UWAGA!

Po złożeniu pierwszej wersji wniosku na nabór **dodawanie załączników do wniosku** poprzez sekcję załączniki zostaje **zablokowane**.

Wykonanie zadania polega na dołączeniu w formularzu Szczegóły zadania wymaganych przez instytucję dokumentów i potwierdzenia ich wysłania poprzez złożenie podpisu elektronicznego. Termin na wykonanie zadania liczony jest to końca dnia określonego przy wystawianiu zadania i jest widoczny dla wnioskodawcy w polu *Termin wyznaczony*

Potwierdzenia podpisem może dokonać użytkownik będący właścicielem wniosku lub użytkownik posiadający uprawnienia edycji do wniosku. Podpis realizowany jest przez usługi e-podpisu dostarczane przez platformę Profilu Zaufanego.

Za moment wykonania zadania uznają się moment, w którym **dokonano elektronicznego podpisania dokumentów**.

### UWAGA!

Jeżeli użytkownik **nie podpisze** załączonych do zadania dokumentów **nie zostaną one uznane za złożone** w terminie.

Po podpisaniu następuje blokada możliwości zmiany załączników i przekazanie plików do dalszego procedowania przez instytucję. Po poprawnym podpisaniu zostanie wygenerowane urzędowe potwierdzenie odbioru (UPO).

Czynności dostępne do wykonania w systemie przez użytkownika różnią się w zależności od rodzaju zadania i są to:

- *Informacja* – użytkownik ma możliwość pobrania otrzymanych dokumentów,



- *Informacja z prawem do protestu* lub *Prośba o dokumenty* – użytkownik ma możliwość pobrania otrzymanych dokumentów i dodawania załączników, które wyśle jako odpowiedź do instytucji,
- *Prośba o wniosek i dokumenty* - użytkownik ma możliwość pobrania otrzymanych dokumentów i dodawania załączników i poprawiania wniosku o dofinansowanie, które wyśle jako odpowiedź do instytucji,
- *Prośba o wniosek* - użytkownik ma możliwość pobrania otrzymanych dokumentów i poprawiania wniosku o dofinansowanie, który wyśle jako odpowiedź do instytucji.

## 7.4 Wniosek jako załącznik do zadania

W zadaniach typu *Prośba o wniosek i dokumenty* oraz *Prośba o wniosek* jednym z załączników jest plik PDF wniosku o dofinansowanie.

Odebranie zadania tego typu powoduje, że system tworzy nową wersję roboczą wniosku, którą użytkownik może edytować w formularzu wniosku. Po zakończeniu edycji **system automatycznie dołączy plik PDF wniosku** do plików załączanych przez wnioskodawcę tak by został on podpisany wraz z pozostałymi plikami.

### UWAGA!

Aby móc wysłać odpowiedź na zadanie rodzaju *Prośba o wniosek i dokumenty* lub *Prośba o wniosek* robocza wersja wniosku w chwili wykonania zadania musi być **zwalidowana**.

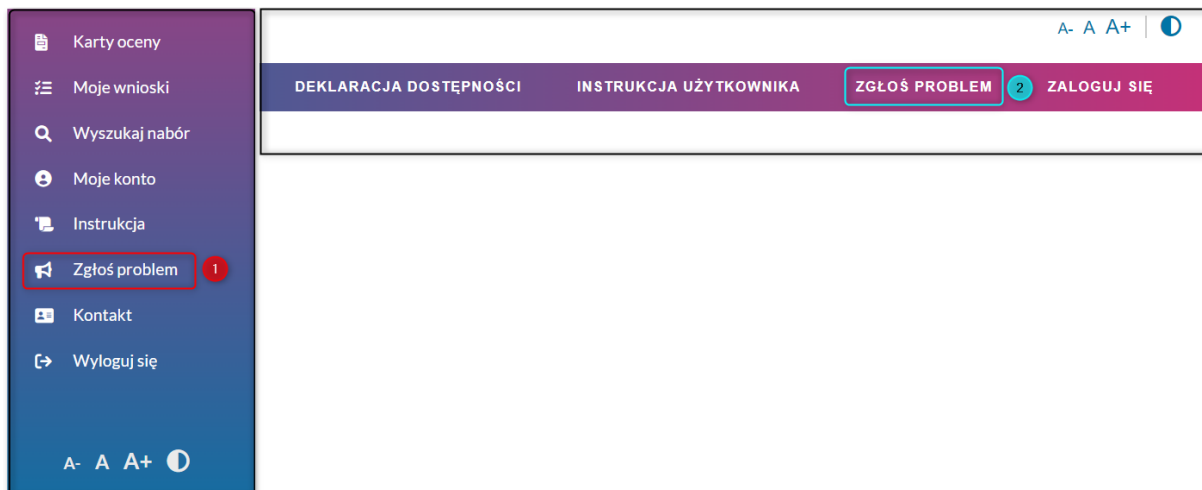
## 7.5 Przeterminowanie zadania

Przeterminowanie zadania oznacza zablokowanie możliwości wykonania zadania. Przeterminowanie następuje o godzinie 24.00 w dniu, na który wyznaczono termin realizacji zadania. Przeterminowanie dotyczy zadań odebranych i nieodebranych. Zadania przeterminowane można odebrać.

## 8. Wsparcie techniczne i zgłaszanie problemów

### 8.1 Zgłaszanie problemów technicznych

Zespół Wsparcia MEWA świadczy pomoc w godzinach 8-16 od Poniedziałku do Piątku.



Rys. 14. Otwierania formularza zgłaszania problemów

Zgłaszanie problemów technicznych jest dostępne **dla zalogowanych** użytkowników w menu pionowym (1) oraz **niezalogowanych** użytkowników w menu poziomym (2) i służy do zgłaszania problemów technicznych związanych z działaniem aplikacji i błędami w niej występującymi.

#### UWAGA!

Wsparcie techniczne **nie świadczy pomocy w zakresie wiedzy merytorycznej** specyficznej dla aplikowania o środki przy pomocy systemu. W tym celu należy kontaktować się bezpośrednio z pracownikami instytucji ogłaszającej nabór. Dane dostępne w karcie Kontakt.

Zaleca się aby w każdym innym przypadku niż problemy z działaniem konta, tworzyć zgłoszenia po uprzednim zalogowaniu się. Pozwala to uzyskać dokładniejsze informacje dotyczące problemu.

Dokładne opisanie okoliczności wystąpienia problemu w tym wskazanie jakie czynności użytkownik podjął przed jego wystąpieniem oraz wypełnienie wszystkich pól pozwolą szybciej i precyzyjniej udzielić pomocy.

#### UWAGA!

Szczególnie ważne jest podanie poprawnego adresu e-mail, jeżeli zgłoszenie wysyła niezalogowany użytkownik.

### 8.2 Blokowanie i usuwanie konta

W przypadku wystąpienia konieczności zablokowania dostępu do konta lub w przypadku konieczności wznowienia działania konta lub konieczności usunięcia konta użytkownik powinien przekazać do administratora systemu zgłoszenie przez formularz zgłaszania problemów technicznych. We wniosku

należy podać informacje o koncie: login i adres email, dane kontaktowe i przyczynę zablokowania lub odblokowania konta (jeśli dotyczy). Po zweryfikowaniu wniosku administrator dokona odpowiednich zmian na koncie.

### 8.3 Postępowanie z incydentami bezpieczeństwa

W przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa danych w systemie teleinformatycznym lub na nośnikach z informacjami, a także w przypadku podejrzenia takiego naruszenia, na co wskazuje: włamanie do pomieszczenia, stan urządzeń, zawartość zbiorów danych, ujawnione hasła dostępu, ujawnienie osobom nieuprawnionym np. danych osobowych ze zbioru danych znajdujących się w systemie teleinformatycznym lub nietypowy sposób działania programu, wszyscy pracownicy mają obowiązek zgłaszania wszelkich zdarzeń, które naruszają lub mogą naruszyć zapisy niniejszej polityki.

#### Do incydentów bezpieczeństwa należą w szczególności:

1. zdarzenia losowe zewnętrzne (pożar obiektu/pomieszczenia, zalanie wodą, utrata zasilania, utrata łączności);
2. zdarzenia losowe wewnętrzne (awarie serwera, komputerów, twardych dysków, oprogramowania, pomyłki informatyków, użytkowników, utrata/zagubienie danych);
3. umyślne incydenty (włamanie do systemu teleinformatycznego lub pomieszczeń, kradzież danych/sprzętu, wyciek informacji, ujawnienie danych osobom nieupoważnionym, świadome zniszczenie dokumentów/danych, działanie wirusów i innego szkodliwego oprogramowania).

#### Postępowanie z incydentami:

1. Zdarzenia związane z bezpieczeństwem informacji należy zgłaszać przez formularz zgłaszania problemów.
2. Pracownik wsparcia technicznego dokonuje wstępnej identyfikacji zdarzenia i na podstawie dostępnych informacji oraz analizy okoliczności zdarzenia, kwalifikuje zdarzenie (lub serię zdarzeń) jako:
  - zdarzenie niemające cech naruszenia bezpieczeństwa informacji,
  - incydent związany z naruszeniem bezpieczeństwa informacji;
3. O możliwości zaistnienia przypadku naruszenia bezpieczeństwa informacji mogą świadczyć:
  - przypadki naruszenia poufności (ujawnienie niepowołanym osobom), integralności (uszkodzenie, przekłamanie, zniszczenie) i dostępności (dane nie są dostępne w użytecznej postaci na żądanie uprawnionych użytkowników) danych, niezależnie od ich nośnika, w tym także przechowywanych i przetwarzanych w systemach teleinformatycznych oraz transmitowanych przez łącza sieci,
  - niedostępność oraz działania niezgodne ze specyfikacją (błędne) systemów teleinformatycznych, zwłaszcza systemów i aplikacji krytycznych (z wyłączeniem kontrolowanych i zaplanowanych prac niemających wpływu na bezpieczeństwo informacji,
  - infekcje, propagacja i działanie szkodliwego oprogramowania (malware – kody i skrypty mające szkodliwe, przestępcze lub złośliwe działanie, do których zaliczają się między innymi wirus, robak internetowy, koń trojański, spyware, keylogger, rootkit, dialer, exploit etc.),
  - rozpoznanie, penetracja i próby omijania systemów zabezpieczeń,
  - niewłaściwe wykorzystywanie lub nadużywanie zasobów informacyjnych,
  - ataki odmowy usługi na systemy teleinformatyczne,



- ataki nieautoryzowanego dostępu do aplikacji, systemów oraz ataki eskalacji poziomu uprawnień w systemach,
  - kradzież lub zniszczenie urządzeń przetwarzających lub/i przechowujących informacje oraz nośników danych,
  - wyłudzenia (lub próby wyłudzeń) informacji wrażliwych, takich jak np. hasła dostępowe czy tajemnice,
  - ataki socjotechniczne, ataki z wykorzystaniem phishing'u, skimming'u oraz innych technik zagrażających naruszeniu poufności, dostępności i integralności informacji,
  - incydenty wielokomponentowe (złożone incydenty dotyczące wielu systemów, wykorzystujące wiele wektorów ataków itp.),
  - łamanie zasad przepisów prawa powszechnego lub regulaminów w obszarze bezpieczeństwa informacji (niestosowanie zasady ochrony hasła),
4. Pracownik wsparcia technicznego po zaklasyfikowaniu zgłoszenia jako incydent powiadamia niezwłocznie administratora systemu;
  5. Osoba wyznaczona, we współpracy z administratorem systemu teleinformatycznego (jeżeli dotyczy), przeprowadza analizę incydentu;
  6. Analiza incydentu uwzględnia następujące kryteria:
    - charakter incydentu i jego znaczenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa fizycznego lub teleinformatycznego,
    - miejsce wystąpienia incydentu - identyfikacja punktu, w którym nastąpiło zdarzenie (lokalizacja, serwer, stacja robocza itp.),
    - liczba komórek organizacyjnych Jednostki, zakres zasobów dotkniętych incydem,
    - identyfikację zasobów potrzebnych przy dalszych działaniach w ramach postępowania z incydem związanym z bezpieczeństwem informacji,
    - możliwości rozszerzania się incydentu i sposoby jego ograniczania,
    - rodzaj ujawnionej informacji (jeśli ma zastosowanie – np. dane osobowe).