

# 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,
- w przypadku korzystania z podpisu certyfikowanego - przeglądarka z obsługą najnowszej wersji Java,
- 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 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”.

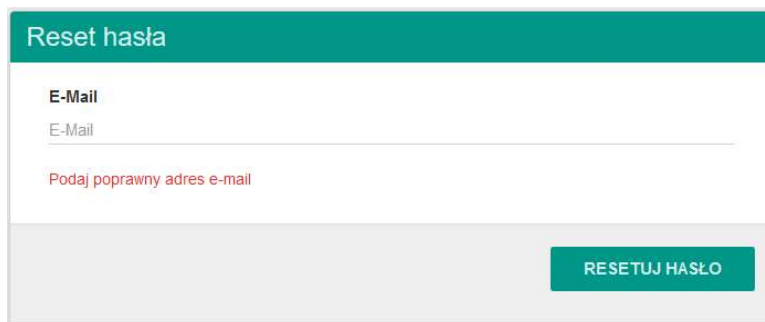
Po zapoznaniu się z regulaminem należy zaznaczyć TAK - Akceptuję postanowienia regulaminu i użyć przycisku „Zarejestruj”.

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

### 2.3. Reset hasła

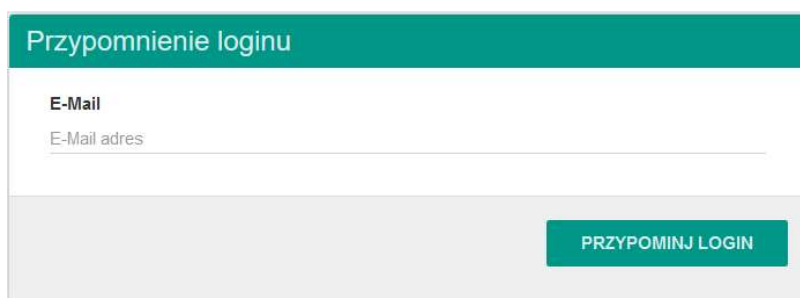
Na podany adres email zostanie wysłany link do zmiany hasła.



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.

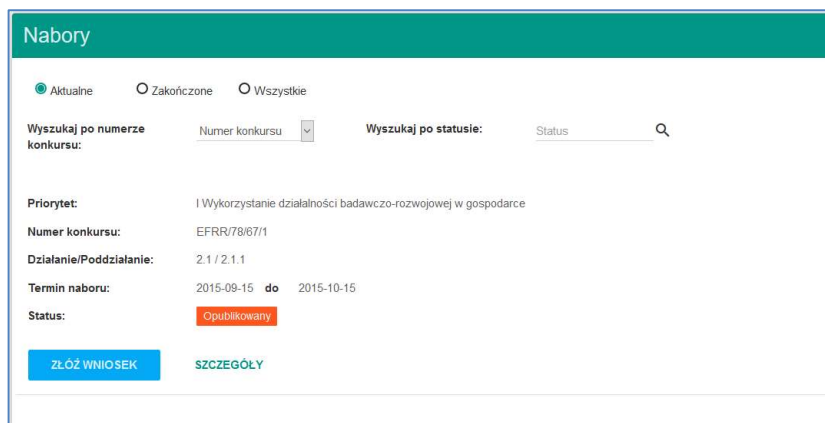
### 2.5. Testowanie podpisu elektronicznego

W zakładce MOJE KONTO można przetestować podpis elektroniczny, należy kliknąć przycisk PRZETESTUJ PODPIS a następnie postępować zgodnie z krokami opisanymi w punkcie 3.4 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

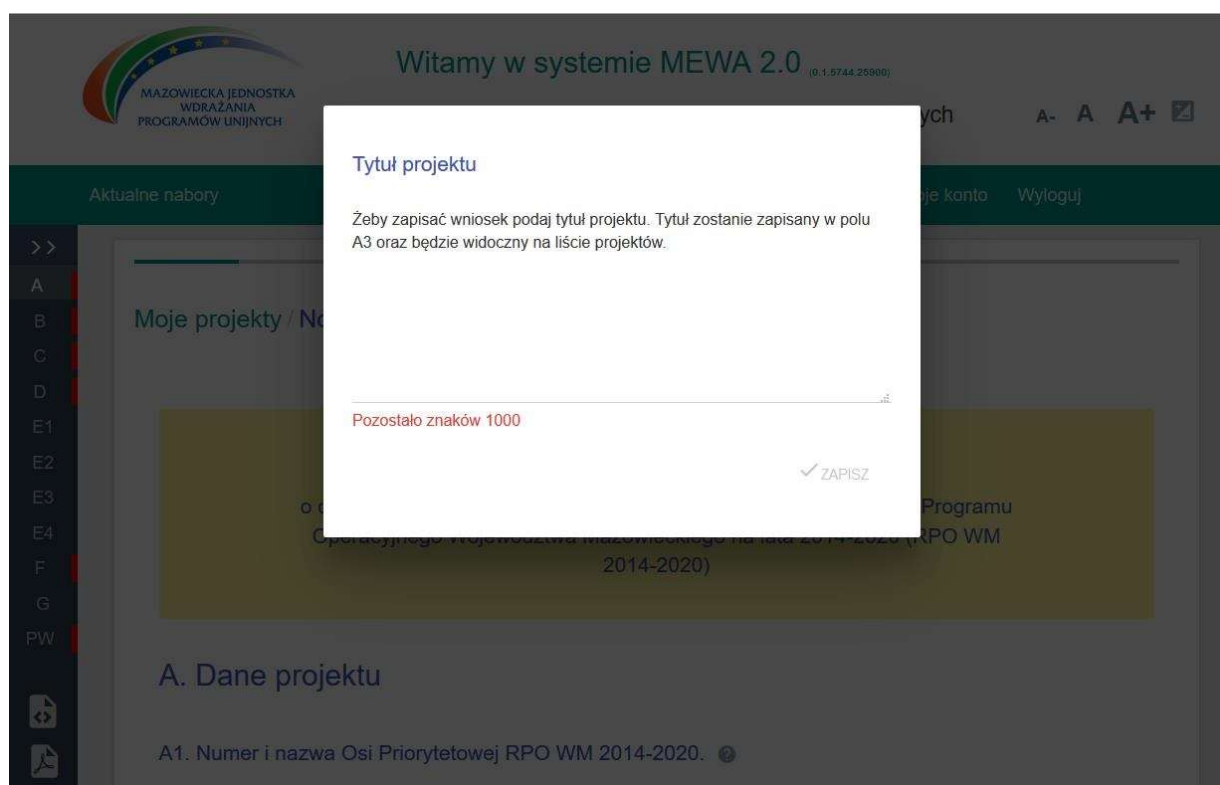
### 3.1. Utworzenie wniosku

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. Rozpoczynanie 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”.

MAZOWIECKA JEDNOSTKA WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH

Witamy w systemie MEWA 2.0 (0.1.5743.27629)

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

A- A A+ [icon]

Aktualne nabory

Moje projekty

Moje konto

Wyloguj

### Projekty

NOWY PROJEKT

Wyszukaj projekt:  [icon]

#### Moje Projekty

Numer projektu	P000066
Tytuł projektu	dfsdfsdfsdf
Nazwa wnioskodawcy	sdfsdfsdf
Status	Zwalidowany (ostatni zapis 22.09.2015 godz: 13:52)

OTWÓRZ WNIOSEK SZCZEGÓŁY USUŃ PROJEKT [icon]

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.

>>

A

B

C

D

E1

E2

F1

F2

F3

F4

G

H

ZP

PW

[icon]

[icon]

[icon]

#### A21. Duży projekt ?

☒ Tak ☐ Nie

#### A22. Projekt generujący dochód ?

Nie dotyczy [icon]

#### A23.1. Luka w finansowaniu (%) ?

Luka w finansowaniu (%)

Wartość podana w procentach

#### A23.2. Zróżnicowana stawka (%) ?

Wartość podana w procentach

#### A24. Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu ?

#### A25. Wartość generowanego dochodu ?

nie dotyczy

← Poprzednia

Następna →

ZAPISZ

Rys. 8. Edycja formularza.

Czerwone paski przy literze sekcji w zwiniętym menu lub napis błąd w rozwiniętym menu oznaczają 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”.

Zrzutek ekranu formularza wniosku. Po lewej stronie znajduje się ciemny pasek boczny z menu zawierającym litery C, D, E1, E2, E3, E4, F, G, PW oraz ikony dokumentu, PDF, i folderu. Główna część formularza zawiera sekcje: "A18.2. Numer grupy projektów" z polem tekstowym i licznikiem "Pozostało znaków 100"; "A19. Projekt partnerski" z dwoma radio buttonami "Tak" (wybrany) i "Nie"; oraz "A20. Instrumenty finansowe" z dwoma radio buttonami "Nie" (wybrany) i "Tak". Na dole formularza znajdują się przyciski "← Poprzednia" i "Następna →", a także przycisk "ZAPISZ". W centralnej części na białym tle znajduje się przycisk "ZAKOŃCZ TWORZENIE WNIOSKU" z zieloną ramką. Na samym dole formularza mała notka: "• Wniosek należy podpisać elektronicznie."

Rys. 9. Przejście do podpisywania wniosku.

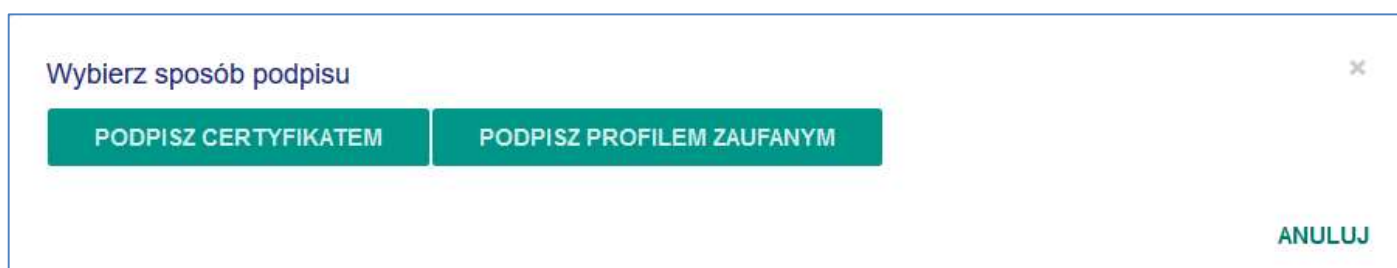
### 3.4. Podpisanie wniosku

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

Dwa przyciski umieszczone na białym tle. Po lewej stronie znajduje się przycisk "AKTUALNY WNIOSEK" z zieloną ramką. Po prawej stronie znajduje się przycisk "PODPISZ" z zieloną ramką.

Rys. 10. Przycisk PODPISZ w SZCZEGÓŁY projektu.

Wniosek może zostać podpisany certyfikatem kwalifikowanym lub przez nieodpłatny profil zaufany na platformie ePUAP.



Wybierz sposób podpisu

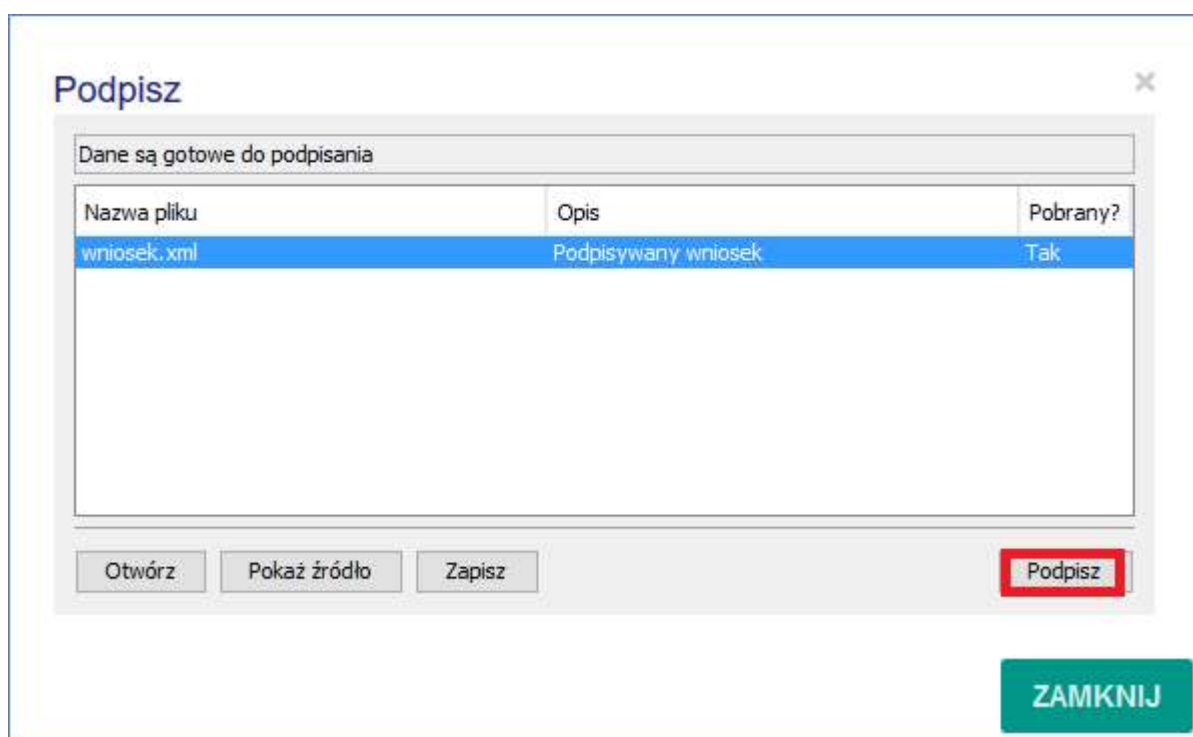
PODPISZ CERTYFIKATEM    PODPISZ PROFILEM ZAUFANYM

ANULUJ

Rys. 11. Wybór sposobu podpisu.

a) [Opis bezpiecznego elektronicznego podpisu \(www.mg.gov.pl\)](http://www.mg.gov.pl)

W przypadku podpisu certyfikatem kwalifikowanym, po kliknięciu Podpisz uruchomi się aplet Java, gdzie będzie można obejrzeć podpisywany plik, ponowne wybranie PODPISZ uruchomi odpowiednią dla posiadanego certyfikatu aplikację dostarczaną wraz z podpisem, gdzie należy przejść kolejne kroki.



Podpisz

Dane są gotowe do podpisania

Nazwa pliku	Opis	Pobrany?
wniosek.xml	Podpisywany wniosek	Tak

Otwórz    Pokaż źródło    Zapisz    Podpisz

ZAMKNIJ

Rys. 12. Podpisywanie za pomocą certyfikatu kwalifikowanego.

**UWAGA!** Przy próbie podpisania wniosku z użyciem certyfikatu kwalifikowanego wydanego przez Centrum Certyfikacji PWPW(SIGILLUM) mogą występować problemy, nad których rozwiązaniem pracujemy.

**UWAGA!** Jedyną przeglądarką wspierającą obecnie obsługę wtyczki Java, a co za tym idzie możliwość użycia przycisku „podpisz certyfikatem” jest MS Internet Explorer.

**UWAGA!** Innym sposobem podpisywania, który sugerujemy wykorzystywać jest platforma ePUAP – przycisk „podpisz profilem zaufanym”. Przy pomocy ePUAP możemy podpisać wniosek używając Profilu Zaufanego ePUAP lub podpisu certyfikatem kwalifikowanym.

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

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

- b) Utworzenie Profilu Zaufanego na platformie ePUAP. Opis <https://obywatel.gov.pl/czym-jest-epuap> w części „Co zrobić, żeby założyć profil zaufany”.

W przypadku wybrania podpisu zaufanego, nastąpi przekierowanie do platformy ePUAP.

Po zalogowaniu należy postępować zgodnie z instrukcjami na ekranie.

Rys. 13. Platforma ePUAP

Rys. 14. Wybór sposobu podpisania wniosku przez platformę ePUAP

**UWAGA!** Proces składania dokumentów **nie kończy się na podpisaniu wniosku!**



### 3.5. Wysyłanie wniosku

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

Numer konkursu:	RPMA.09.03.00-IP01-14-001/15	
Numer projektu:	RPMA.09.03.00-14-0513/15	
Tytuł projektu:	TYTUŁ PROJEKTU	
Status:	<b>Podpisany</b> (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. 15. Wniosek należy wysłać za pomocą przycisku WYŚLIJ WNIOSEK

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

„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:	<b>Wysłany</b> (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:		

**AKTUALNY WNIOSEK** **POBIERZ UPO**

Rys. 16. 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 🔍

Moje Projekty

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

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

Tytuł projektu: TYTUŁ PROJEKTU

Nazwa wnioskodawcy: NAZWA BENEFICJENTA

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

[OTWÓRZ WNIOSEK](#) [SZCZEGÓŁY](#)

---

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

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

Tytuł projektu: WNIOSEK EFRR

Nazwa wnioskodawcy: NAZWA BENEFICJENTA

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

[OTWÓRZ WNIOSEK](#) [ZADANIA 1](#) [SZCZEGÓŁY](#)

Rys. 17. 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	<a href="#">ODBIERZ</a>

Rys. 19. Lista zadań w szczegółach projektu.

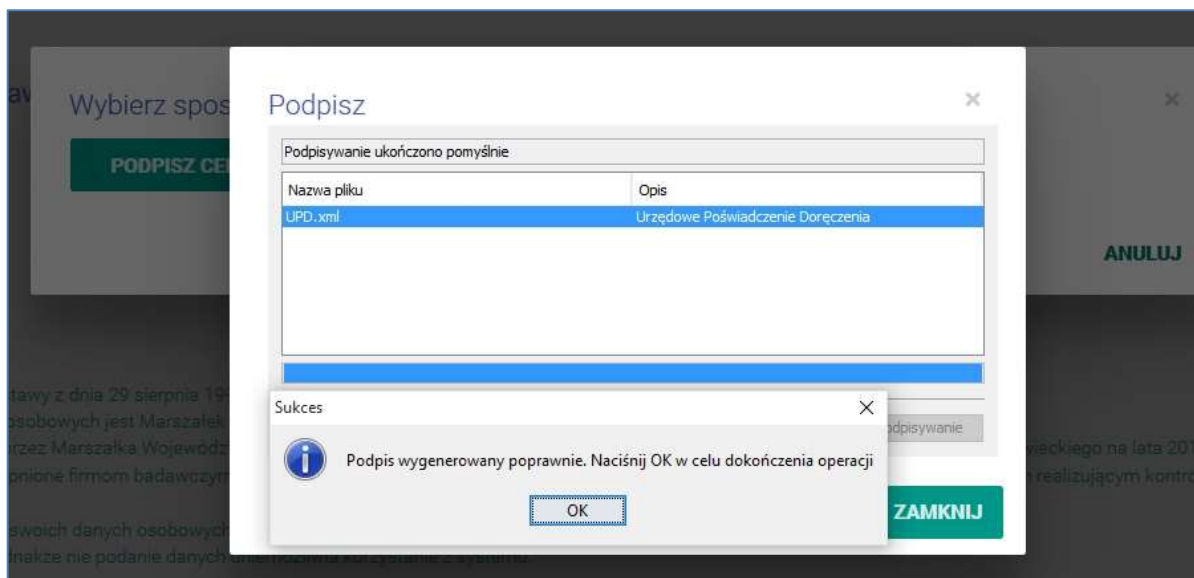
Żeby odebrać zadanie należy profilem zaufanym ePUAP lub podpisem kwalifikowanym podpisać urzędowe poświadczenie odbioru, analogicznie jak robiło się to przy wniosku o dofinansowanie.

Wybierz sposób podpisu ✕

[PODPISZ CERTYFIKATEM](#) [PODPISZ PROFILEM ZAUFANYM](#)

[ANULUJ](#)

Rys. 20. Podpisywanie urzędowego poświadczenia odbioru.



Rys. 18. Podpisanie UPD zakończone sukcesem.

#### Zadania związane z projektem

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

Rys. 19. Po podpisaniu UPD dostępne będą szczegóły zadania.

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

W przypadku poprawy wniosku odblokowany zostanie formularz i po zakończeniu jego poprawy należy wykonać kroki analogiczne jak przy wysyłaniu wniosku. Na liście projektów wybrać szczegóły projektu, przyciskiem PODPISZ 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”.

Moje projekty / Szczegóły projektu

[← Powrót](#)

Numer konkursu:	RPMA.02.01.01-IP01-14-002/15
Numer projektu:	RPMA.02.01.01-14-0559/15
Tytuł projektu:	WNIOSEK EFRR WNIOSEK EFRR WNIOSEK EFRR
Status:	<b>Walidowany</b> (ostatni zapis 16.10.2015 godz. 10:33)
Nazwa wnioskodawcy:	NAZWA BENEFICJENTA
Planowany okres realizacji:	od: 2015-10-02 do: 2018-07-20
Wartość ogółem:	0 PLN
Wydatki kwalifikowalne:	0 PLN
Wnioskowane dofinansowanie:	0 PLN
Wkład UE:	0 PLN
% dofinansowania:	0 %
Opiekun projektu:	

[AKTUALNY WNIOSEK](#) [PODPISZ](#)

Rys. 20. Po poprawie wniosku i jego walidacji należy wykonać czynności analogiczne jak przy wysyłaniu wniosku po raz pierwszy, podpisać a potem wysłać.

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. 21. 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	<div>Pole jest obowiązkowe</div>	P000066	
Status Nowy		<input checked="" type="checkbox"/> Odczyt <input type="checkbox"/> Pełne	DODAJ

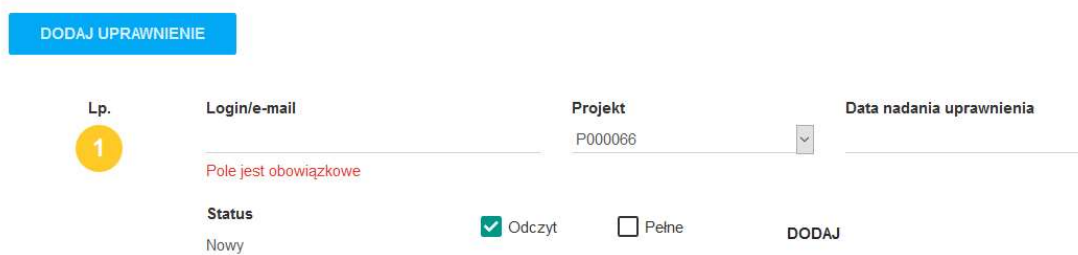
Rys. 22. Dodawanie uprawnień do projektu.

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



Lp.	Login/e-mail	Projekt	Data nadania uprawnienia
1	<input type="text"/>	P000066	<input type="text"/>

Pole jest obowiązkowe

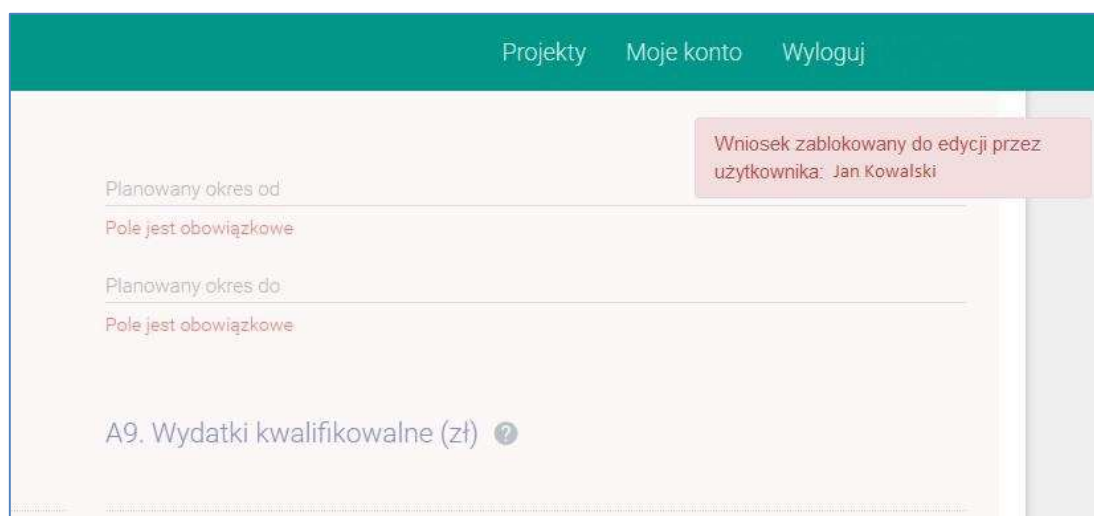
Status:

☒ Odczyt ☐ Pełne

Rys. 23. 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

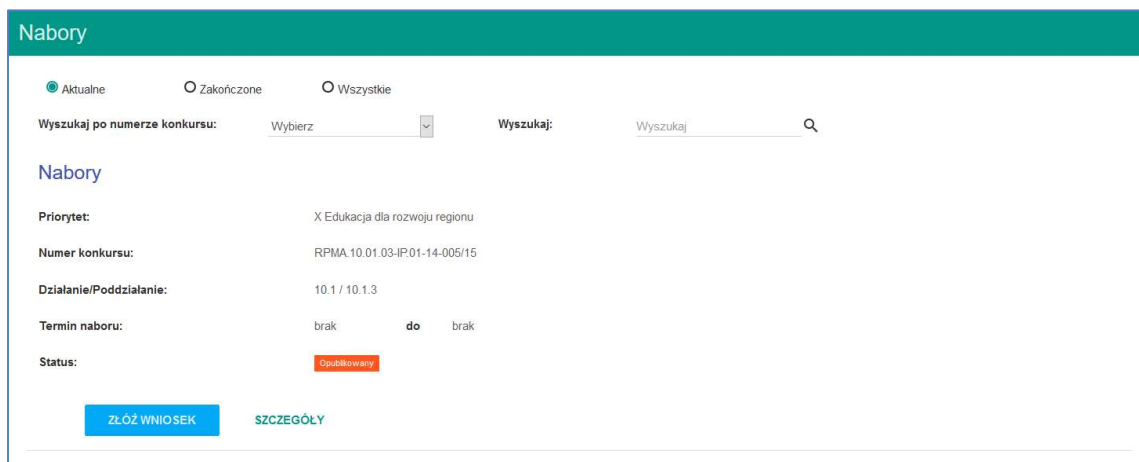
Rys. 24. Jeśli formularz jest edytowany przez innego użytkownika zostanie wyświetlony tylko do podglądu.

## 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.

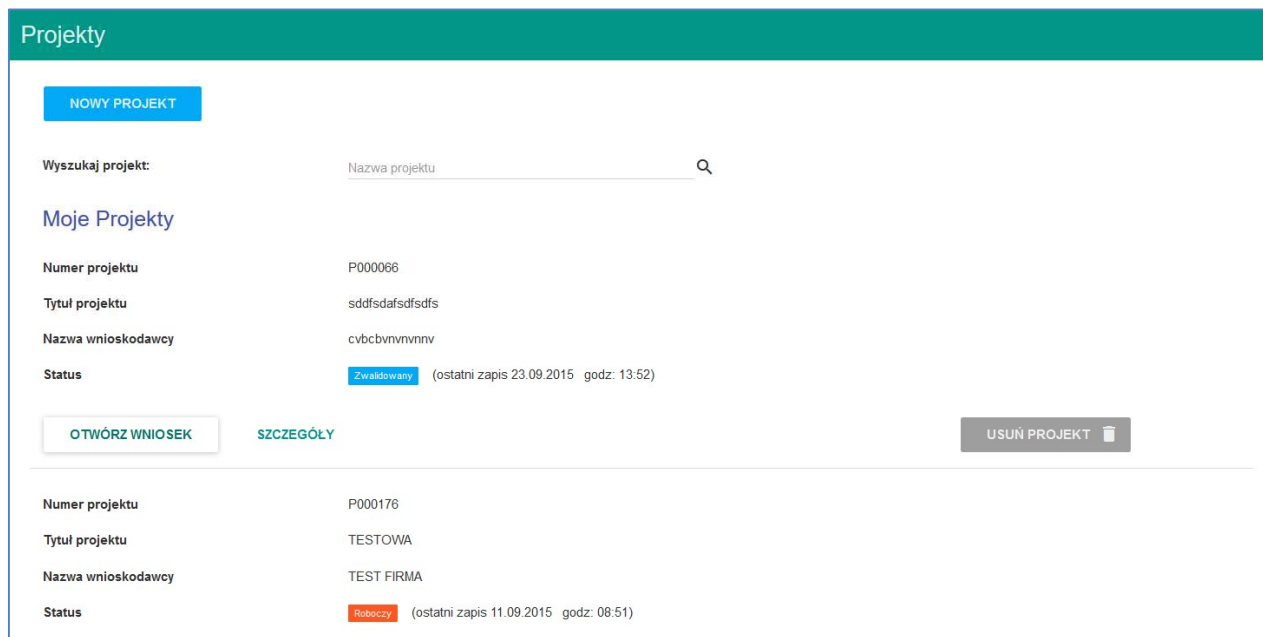
Z tego widoku można przejść do szczegółów dotyczących wybranego naboru „SZCZEGÓŁY” oraz przejść do wypełniania wniosku „ZŁÓŻ WNIOSEK”.



Rys. 25. 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. 26. 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 na numer Infolinii tel. 801 101 101, pn. - pt. 08:00 - 16:00 lub przez formularz zgłaszania błędów na stronie systemu MEWA2.0.

MAZOWIECKA JEDNOSTKA WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH

Witamy w systemie MEWA 2.0 (81.5763.42972)

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

A- A A+ [icon]

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

MAZOWIECKA JEDNOSTKA WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne