



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

**Instrukcja obsługi POP dla
wnioskodawców operacji
w ramach poddziałania
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach
strategii rozwoju lokalnego kierowanego
przez społeczność” objętego
PROW 2014-2020
realizowanych przez podmioty inne niż
LGD**

SŁOWNICZEK

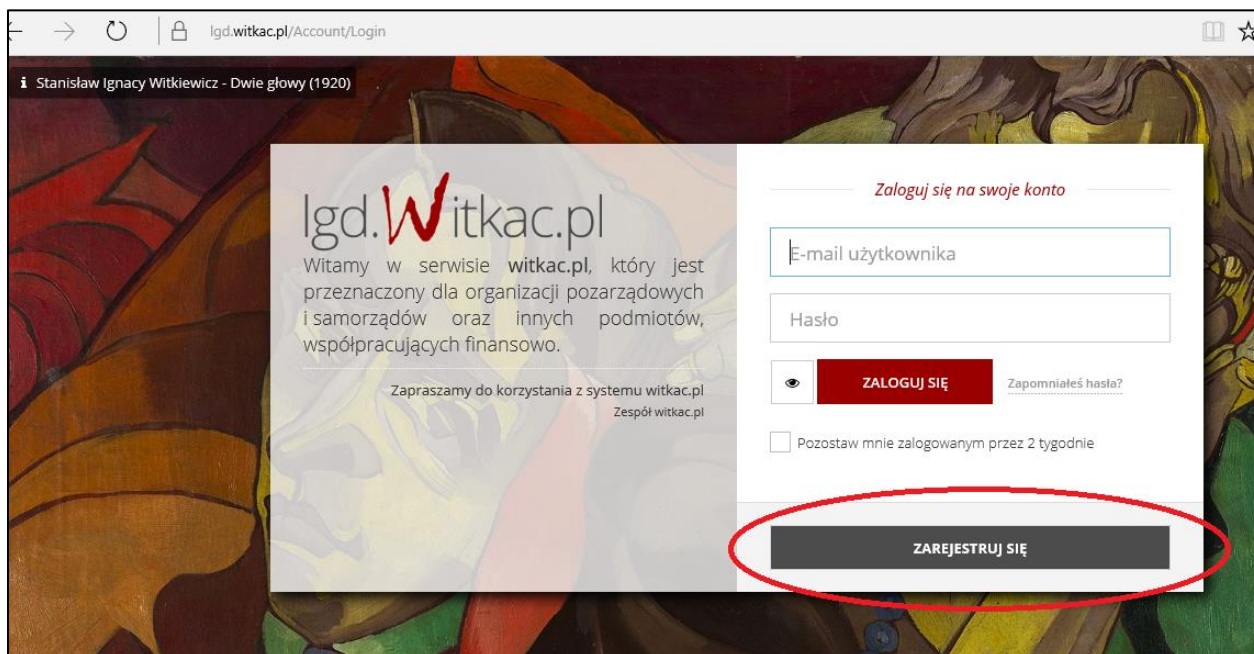
Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa
2. POP – Platforma Obsługi Projektów znajdująca się na stronie www.lgd.witkac.pl, za pośrednictwem której jest przeprowadzany nabór, jest dokonywana rejestracja wnioskodawcy i wgranie wniosku wypełnionego wcześniej elektronicznie w pliku .excel, ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą.
3. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, złożony na formularzu wniosku obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru.
4. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia i biznesplanem (jeśli dotyczy).
5. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje.
6. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.

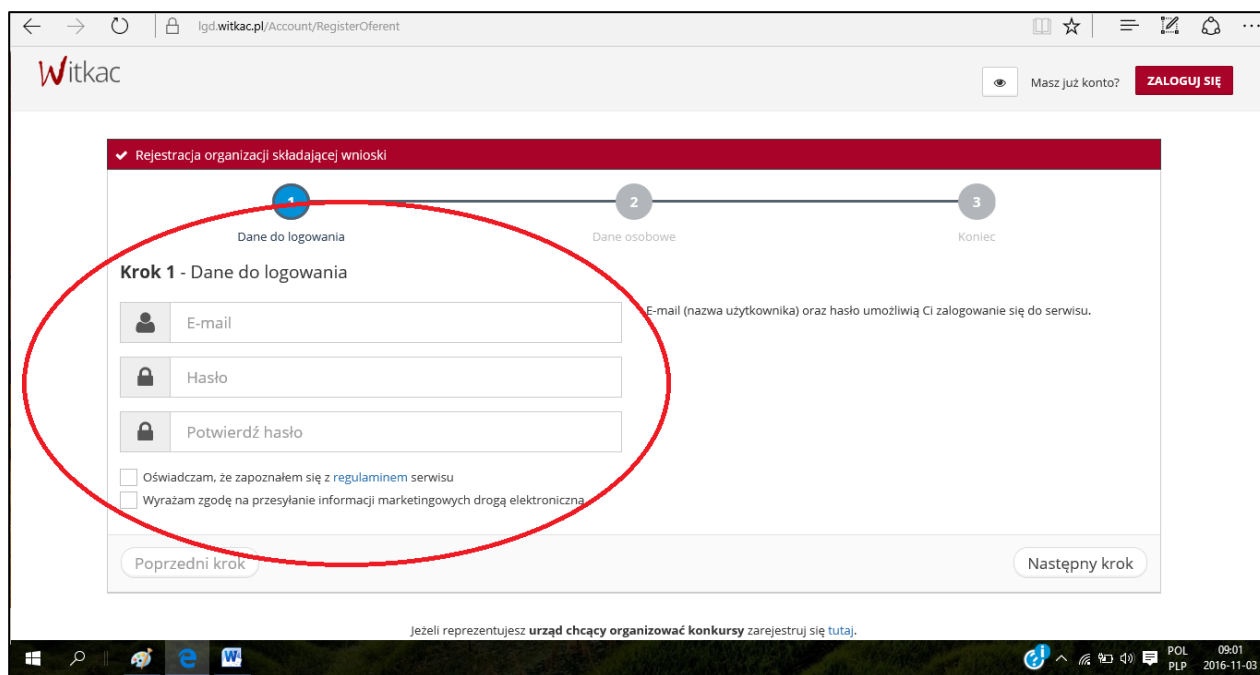
1. Złożenie wniosku bezpośrednio w biurze LGD musi poprzedzać jego wgranie do POP. W tym celu wnioskodawca rejestruje się na stronie www.lgd.witkac.pl.

Rejestracja krok po kroku:

a) Kliknij **ZAREJESTRUJ SIĘ**



b) Wpisz dane do logowania (e-mail i hasło) oraz zaznacz, że zapoznałeś się z regulaminem, kliknij **Następny krok**



c) Teraz podaj swoje dane, kliknij **Następny krok**

The screenshot shows a web browser window with the URL `lgd.witkac.pl/Account/RegisterOfereant`. The page title is "Rejestracja organizacji składającej wnioski". A progress bar at the top indicates three steps: 1. Dane do logowania, 2. Dane osobowe (highlighted with a red circle), and 3. Koniec. The main content area is titled "Krok 2 - Dane osobowe" and contains the following fields and options:

- Imię (text input)
- Nazwisko (text input)
- Telefon kontaktowy (text input)
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb wykonania Usług (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 [2] roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
- Nazwa organizacji lub grupy, którą reprezentujesz (text input)
- Województwo (dropdown menu)
- Powiat (dropdown menu)
- Gmina (dropdown menu)
- Kod pocztowy (text input)
- Miejscowość (text input)
- Ulica (text input)

At the bottom of the form are two buttons: "Poprzedni krok" and "Następny krok". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 09:02 on 2016-11-03.

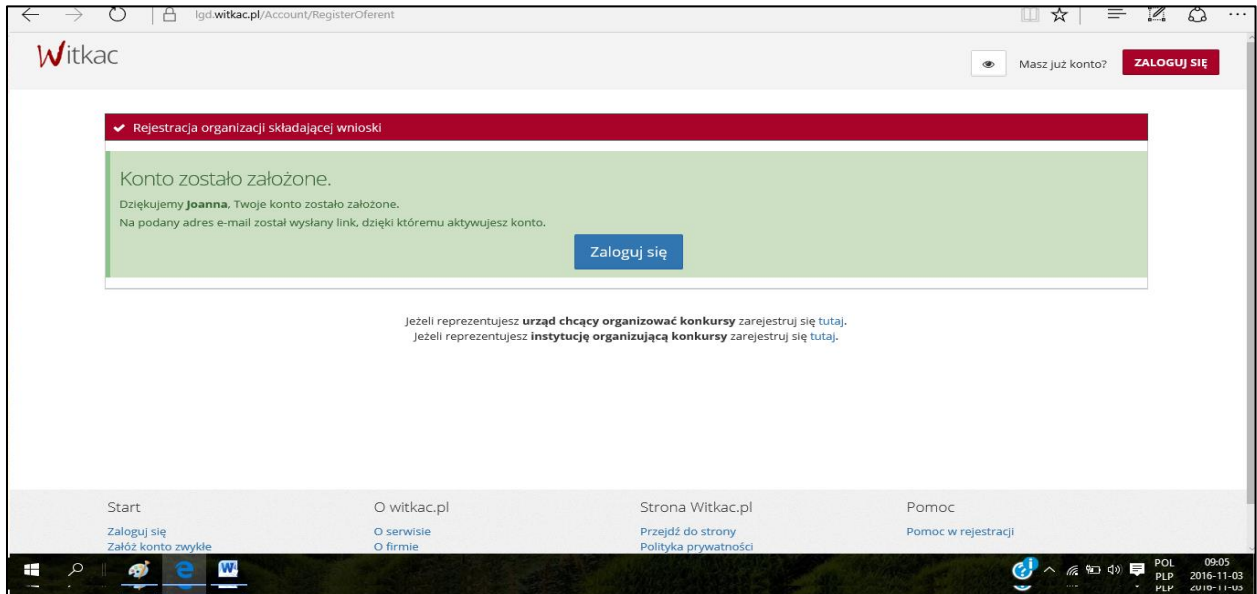
d) Wypełniłeś formularz, kliknij **Wyślij formularz**

The screenshot shows the same web browser window, but the progress bar now indicates that step 2 is completed and step 5 is active. The main content area is titled "Krok 5 - Zakończenie rejestracji" and displays the following message:

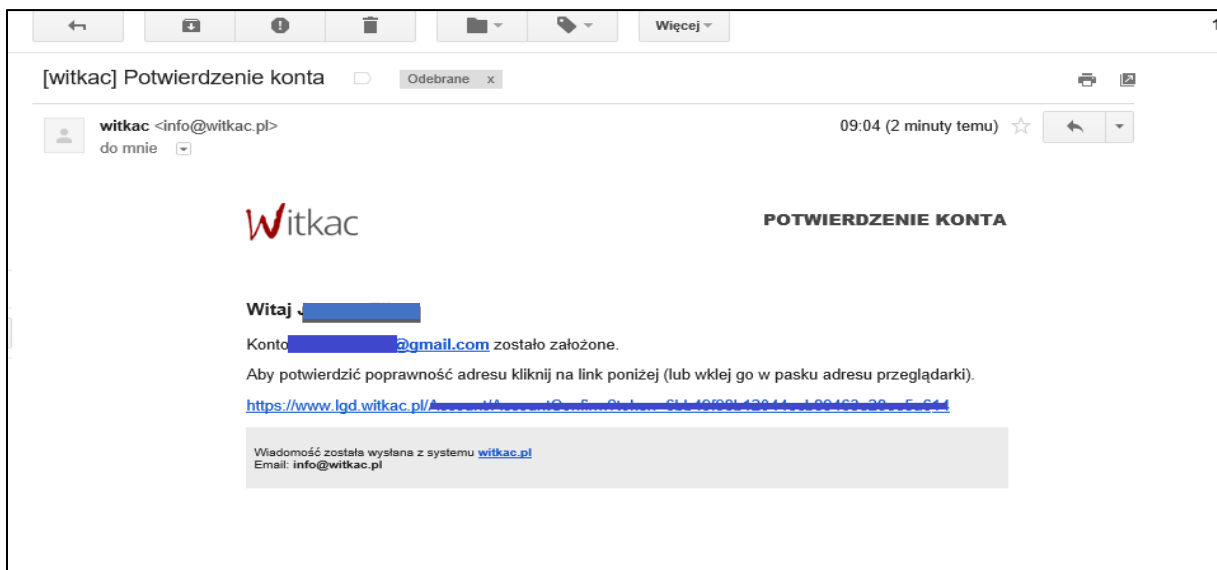
✓ **Formularz rejestracji został wypełniony**
Po kliknięciu na "Wyślij formularz" Twoje konto zostanie założone.

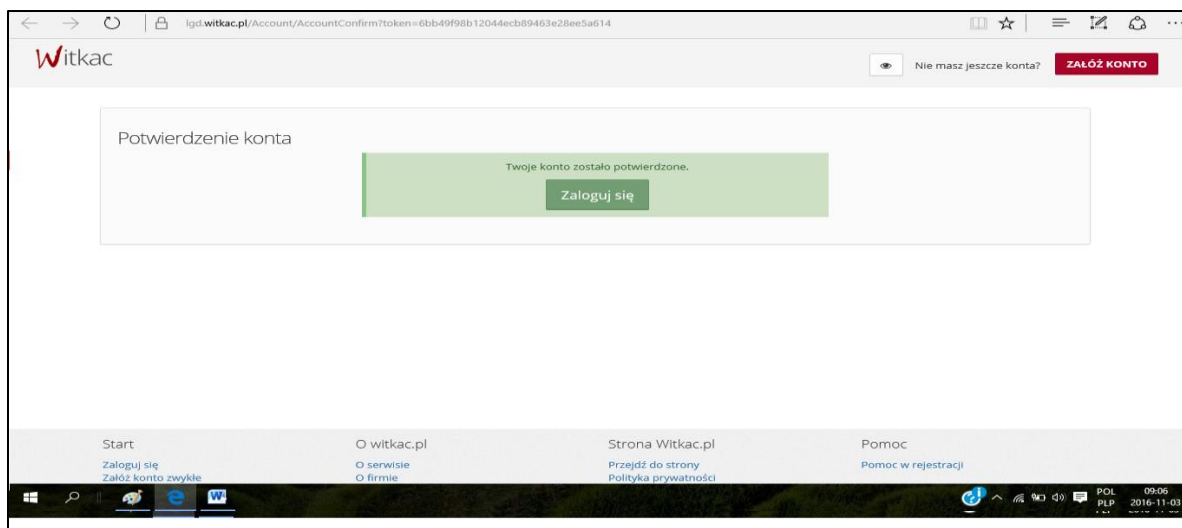
A blue button labeled "Wyślij formularz" is highlighted with a red circle. Below the message are two buttons: "Poprzedni krok" and "Następny krok". At the bottom of the page, there are links for "Start", "O witkac.pl", "Strona Witkac.pl", and "Pomoc". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 09:04 on 2016-11-03.

e) Konto zostało założone, na twojego e-maila został wysłany link aktywujący konto

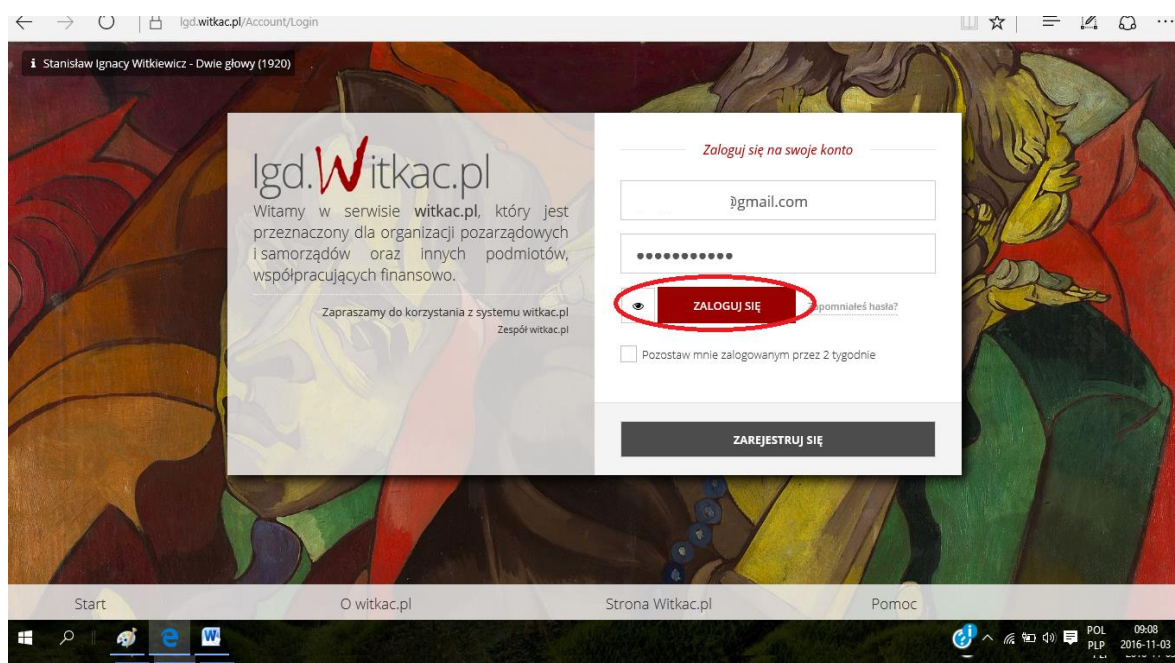


f) Zaloguj się na swojego e-maila i kliknij w link aktywujący konto





g) Zaloguj się, podając swój adres e-mail i hasło podane podczas rejestracji



2. Aby poprawnie wgrać wniosek do POP, wnioskodawca musi zaakceptować warunki serwisu i wyrazić zgodę na przetwarzanie i udostępnianie jego danych osobowych do celów niezbędnych do oceny operacji i dalszej komunikacji z LGD i SW.

3. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze system POP przestanie działać, LGD może odstąpić od wymogu rejestracji wniosku w POP.

4. Pomimo konieczności składania (wgrywania) wniosku do POP za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia bezpośrednio w biurze LGD.

5. Pracownik LGD przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku oraz w systemie POP.

KORESPONDENCJA Z WNIOSKODAWCĄ

1. System POP na stronie www.lgd.witkac.pl będzie służył także do korespondencji między LGD a Beneficjentem, w szczególności w czasie trwania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy przyznania pomocy zawartej z SW.

2. Beneficjent będzie zobowiązany w szczególności do korespondencji z LGD w zakresie informowania o terminach realizacji operacji, informowania o zmianach w zakresie zapisów we wniosku, składania na wezwanie LGD informacji monitorujących i sprawozdawczych w zakresie osiągnięcia wskaźników i innych informacji niezbędnych LGD w związku z okresową ewaluacją czy monitoringiem.