**Załącznik nr 2 do SOPZ. Opis strony**

(zgodnie ze schematem w załączniku nr 1 do SOPZ)

Cztery Podstrony główne (Clou) - pierwsze kroki dla szukających dofinansowania, wyróżniające się, „rzucające się” od razu w oczy. Powinny być w sposób interesujący zaprojektowane, to:

- znajdź dofinansowanie

- weź udział w szkoleniu

- skorzystaj z konsultacji

- zostań partnerem lub podmiotem upoważnionym w projekcie

**ZNAJDŹ**

**DOFINANSOWANIE** (wyszukiwarka interaktywna z filtrami umożliwiająca wybór odpowiedniego dofinansowania) z możliwością przejścia/łącze do zakładek podstron: Dokumenty programowe; Dla Wnioskodawców.

**Wyszukiwarka dofinansowania –** w ramach 16 regionalnych programów operacyjnych, programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowiskooraz Programu Polska Wschodnia. Umożliwia wyszukanie aktualnego konkursu zgodnie ze zdefiniowanymi kryteriami.

Użytkownik będzie miał do wyboru następujące typy kategorii:

* Ochrona in-situ lub ex-situ
* Zwalczanie inwazyjnych gatunków obcych
* Edukacja przyrodnicza
* Opracowanie dokumentów planistycznych

a) Po wejściu, kliknięciu w interesujący typ projektu, użytkownik zostanie przekierowany do zakładki z dedykowanym programem/konkursem, w którym aktualnie prowadzony jest nabór, gdzie oprócz standardowych informacji (szczegółowy zakres projektu, forma wsparcia, poziom dofinansowania) będzie formularz, za pośrednictwem, którego użytkownik będzie mógł dokonać wstępnej oceny kwalifikowalności swojego pomysłu, projektu.

b) W przypadku braku aktualnie ogłoszonych konkursów użytkownik zostanie przekierowany na harmonogram naborów.

Formularz interaktywny opracowany będzie w formie pytań zamkniętych – listę pytań oraz możliwych odpowiedzi dostarczy Zamawiający.

Formularz do oceny kwalifikowalności projektu/założeń projektu, zapewni również możliwość umówienia się na konsultację z ekspertem dziedzinowym.

Dane do formularzy – lista kryteriów, typy projektów będą przekazywane sukcesywnie przez Zamawiającego, a ich przekazanie będzie warunkowane upublicznieniem programów oraz dokumentacji konkursowej.

**Ocena pomysłu na projekt/założeń projektu** – formularz (rozwijany lub przejścia do kolejnych poziomów) do oceny wstępnych założeń projektu z możliwością przekierowania do Eksperta.

**Na co i kto może składać wnioski**

Zostanie umieszczona treść– przykłady i podmioty, które mogą aplikować.

**Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko**

**opis programu – wyciąg**

Będzie to treść do umieszczenia na podstronie

**szop – wyciąg**

Będzie to treść do umieszczenia na podstronie

**Harmonogram naborów wniosków**

W tabeli będą umieszczone podstawowe informacje m.in. nazwa priorytetu, typy projektów mogących uzyskać dofinansowanie, planowany termin rozpoczęcia naborów, kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach naborów.

Harmonogramy powinny być zaciągane automatycznie ze stron poszczególnych programów na stronę internetową CWB. Należy zapewnić także automatyczną aktualizację treści/ danych w harmonogramach umieszczonych na stronie Platformy CWB.

**Konkursy**

*Konkursy/Nabory wniosków* powinny być zaciągane automatycznie ze stron poszczególnych programów na stronę internetową CWB. Należy zapewnić także automatyczną aktualizację treści/ danych w podstronie *Konkursy/Nabory wniosków* umieszczonych na stronie Platformy CWB.

**Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej** (jak wyżej) – zgodnie z podstronami dot. **Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko**

**Fundusze regionalne** (jak wyżej) – zgodnie z podstronami dot. **Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko**

Proponujemy nazwy Programów regionalnych umieścić na mapie konturowej Polski z podziałem na województwa. Przy czym nazwa programu powinna być aktywna i po kliknięciu pokazywać podane podstrony: opis programu - wyciąg; szop – wyciąg;Harmonogram naboru wniosków; Konkursy.

**Zapisz się na powiadomienia o naborach**

Formularz interaktywny zgłoszenia, w którym należy podać e-mail, zaznaczyć na umieszczonej liście temat naboru oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych (ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

**WEŹ UDZIAŁ**

**W SZKOLENIU lub innym spotkaniu informacyjnym** (po wejściu na podstrony można zapisać się na szkolenie lub inne organizowane formy przekazania informacji o projektach)

**Wyszukiwarka szkoleń i innych spotkań –** słowa kluczowe to: data, miejsce, tytuł szkolenia i innych spotkań.

**Zapisz się na powiadomienia o szkoleniach i innych spotkaniach informacyjnych**

Formularz zgłoszenia, w którym należy podać e-mail oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych (ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

**Formularz zgłoszenia na szkolenia i inne spotkania informacyjne** za pośrednictwem którego użytkownik zewnętrzny będzie mógł zapisać się na szkolenie lub inne spotkania informacyjne.

Formularz powinien pokazywać– tematy, daty i miejsca szkoleń. Wymagane do podania informacje podstawowe: Imię i nazwisko, adres e-mail/numer telefonu, nazwa instytucji, wnioskodawca czy beneficjent oraz inne np. w zakresie preferencji żywieniowych.

**Szkolenia CWB**– zestawienie szkoleń (może być w tabeli) nazwy kolumn: Data; Tytuł szkolenia; Miejsce; Status (planowane, w trakcie, odbyte). Formularz zapisu.

Przy czym kolumna Tytuł szkolenia powinna być aktywną komórką po kliknięciu, w którą można uzyskać więcej informacji nt. danego szkolenia, zapoznać się z: programem szkolenia; harmonogramem, w przypadku szkoleń stacjonarnych dokładna lokalizacja.

Formularz zapisu – to też aktywna komórka po kliknięciu, w którą przechodzimy do formularza zapisu na konkretne szkolenie.

**Szkolenia zewnętrzne –** linki

**Spotkania informacyjne, seminaria, konferencje –** podstrona zfunkcjonalnościami podobnymi jak **szkolenia.**

**Kalendarz szkoleń** i **innych spotkań**– zestawienie szkoleń i innych spotkań informacyjnych planowanych do przeprowadzenia w poszczególnych miesiącach z podaniem limitu miejsc.

Komórka aktywna po kliknięciu, w którą mamy nazwy miesięcy (komórki aktywne) lub w inny sposób przechodzimy na kolejne miesiące w roku

Po kliknięciu na wybrany miesiąc np. styczeń mamy w konkretnym dniu: tytuł szkolenia lub spotkania informacyjnego i podany limit miejsc (w tym wolne).

**Ocena szkoleń/ ankiety –** zestaw pytańzamkniętych i 2 otwartych. Ankieta będzie udostępniona uczestnikom danego szkolenia (po wpisaniu hasła) w trakcie szkolenia i kilka dni po szkoleniu. Następnie powinna zostać zamknięta i sporządzony raport.

**Materiały szkoleniowe i inne**

- Możliwość wstawienia materiału wideo z odbytego szkolenia i podobnych wydarzeń.

- Możliwość wstawienia galerii zdjęć.

- Możliwość wstawienia opisu/relacji z odbytego szkolenia lub innego wydarzenia.

**-** System powinien mieć możliwość ustawienia limitu osób na konkretny termin szkolenia.

- System powinien powiadamiać użytkownika o fakcie umieszczenia jego osoby na liście
 szkolenia w wybranym terminie lub nie umieszczenia z powodu wyczerpania limitu miejsc (należy umieścić na liście rezerwowej i w przypadku zwolnienia się miejsca wpisać na listę).

- System powinien umożliwić badanie popytu na poszczególne szkolenia.

Ważne! Dane podane przez osobę w zgłoszeniu na szkolenie lub inne spotkania powinny być zaciągane do arkusza/ bazy – odpowiednio Wnioskodawca lub Beneficjent oraz listy zgłoszeń na dane szkolenie. Jeśli uczestnik wycofa się ze szkolenia powinna być możliwość usunięcia jego osoby z listy uczestników danego szkolenia. Nie usuwamy wówczas z ogólnej listy zgłoszonych na szkolenia i bazy odpowiednio Wnioskodawca lub Beneficjent.

**SKORZYSTAJ**

**Z KONSULTACJI** (Formularz interaktywny z filtrami umożliwiający umówienie się na konsultacje w celu rozwiązania konkretnego problemu, doprecyzowania zapisów w projekcie itp. – temat, forma, godzina, ew. wybór konsultanta).

**Formularz umówienia się na konsultacje** za pośrednictwem którego użytkownik zewnętrzny będzie mógł zapisać się na konsultację (do wyboru): on-line (wideokonferencja np. poprzez MS Teams), telefoniczną oraz stacjonarną.

- Formularz powinien pokazywać kalendarz – dostępne daty konsultacji oraz ekspertów.

- W zależności od zgłoszonego problemu/tematu konsultacji użytkownik będzie miał możliwość wyboru określonego eksperta dziedzinowego.

W celu umówienia się na konsultację wymaganymi do podania informacjami będą: Imię, nazwisko, adres email/numer telefonu, nazwa instytucji, Wnioskodawca lub Beneficjent.

**Kalendarz (informacja o dostępnych konsultacjach)** w danym miesiącu. Kalendarz np. z przewijanymi stronami w układzie tygodniowym. Imię i nazwisko eksperta, godziny konsultacji w danym dniu oraz symbol formy konsultacji

Ważne! Dane podane przez osobę w zgłoszeniu na konsultacje powinny być zaciągane do arkusza/ bazy – odpowiednio Wnioskodawca lub Beneficjent oraz zgłoszeń na konsultacje. Jeśli uczestnik zrezygnuje z konsultacji powinna być możliwość usunięcia. Nie usuwamy wówczas z ogólnej bazy zgłoszeń na konsultacje i bazy odpowiednio Wnioskodawca lub Beneficjent.

**Lista Ekspertów –** w poszczególnych dziedzinach, imię nazwisko, zdjęcie i informacja o najbliższych wolnych terminach danego eksperta.

Z możliwością wyboru formy konsultacji:

- Zadaj pytanie;

- Chat z ekspertem;

- Konsultacje on-line;

- Konsultacje w biurze CWB.

Planowanych jest 10 Ekspertów z zakresu:

* Ochrona przyrody i edukacja ekologiczna
* Analiza finansowa
* Pomoc publiczna
* Zamówienia publiczne
* Wnioskowanie/rozliczenie projektu
* Informacja i promocja

**Ocena konsultacji / ankieta**

Po zakończeniu konsultacji do osoby korzystającej automatycznie przesyłana powinna być ankieta do oceny Eksperta udzielającego wsparcia.

**ZOSTAŃ**

**PARTNEREM LUB PODMIOTEM UPOWAŻNIONYM W PROJEKCIE**

**Formularz zgłoszenia podmiotu w charakterze partnera lub podmiotu upoważnionego**; w którym należy podać: nazwę, lokalizacja, obszar na którym podmiot chce realizować projekt (check box) forma własności check box, profil działalności check box (plus opis - pole ograniczone do 500 znaków), typy działań możliwych do realizacji w ramach partnerstwa lub podmiotu upoważnionego check box (pole ograniczone do 500 znaków), proponowany wkład w realizację projektu (merytoryczny, finansowy, techniczny)-check box, doświadczenie (pole ograniczone do 1000 znaków) – informacja o realizowanych projektach i ich wartości. Dane przekazane w zgłoszeniu są zaciągane automatycznie do bazy potencjalnych partnerów lub podmiotów upoważnionych.

**Wyszukiwarka potencjalnych partnerów lub podmiotów upoważnionych** – umożliwia wyszukiwanie z istniejącej bazy („stworzonej” na podstawie zgłoszeń przez podmioty) potencjalnych partnerów, podmiotów upoważnionych.

Słowa kluczowe: lokalizacja, forma własności, typy działań do realizacji w ramach partnerstwa, oferowany wkład w realizację projektu

**Zasady tworzenia partnerstwa w projektach i współpracy z podmiotami upoważnionymi –** w podstronach umieszczony zostanie tekst:

* **Partnerstwo w dokumentach UE** – zostaną przedstawione podstawy prawne i wytyczne;
* **Wymagania formalne zawiązania partnerstwa** – będą ujęte podstawowe informacje np. kiedy powinno nastąpić utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa; partner wiodący; podział zadań i obowiązków; udział partnerów (wniesienie zasobów ludzkich, technicznych, organizacyjnych, finansowych); kiedy partnerstwo nie może być zawarte.
* **Partnerstwa międzysektorowe:** przykłady i krótkie opisanie

- partnerstwa publiczno – prywatne

- partnerstwa publiczno – społeczne

- partnerstwa publiczno – publiczne

- partnerstwa prywatno – prywatne

- partnerstwa społeczne

**Podmioty upoważnione** – podstawy prawne w świetle wytycznych, zalety tej formy współpracy

Zostanie umieszczona treść na tej podstronie.

**Korzyści z realizacji projektów w partnerstwie –** zostaną wymienione i krótko opisane korzyści, takie jak m.in. wyższy potencjał instytucjonalny i doświadczenie uczestniczących podmiotów; lepsze rozpoznanie potrzeb; szerszy zasięg oddziaływania; można zrealizować więcej i lepiej w tym samym czasie itp.

**Umowa partnerstwa –** zostanie załączona treść - wzór dokumentu.

1. **POLE Z LINKAMI** /odnośnikami do ważnych stron/zasobów jak np. …..@gov.pl, ……itp.

www.funduszeuropejskie.gov.pl

**O NAS**

Treść do umieszczenia w każdej z podstron:

 cel, finansowanie, okres realizacji, oferowane usługi, uczestnicy projektu.

Zespół: Imię Nazwisko, zdjęcia, krótka informacja o osobie, dane kontaktowe, w tym formularz kontaktowy zadaj pytanie/umów się na konsultacje z widocznym kalendarzem. Możliwość konsultacji stacjonarnej/telefonicznie lub on-line.

Oferowane usługi: prezentacja oferowanych usług na wykresie/schemacie

* + Doradztwo- wsparcie doradcze w identyfikacji, planowaniu oraz opracowywaniu i realizacji projektów przyrodniczych;
	+ Wsparcie merytoryczne w całym cyklu życia projektu,
	+ Ocena ryzyka
	+ Planowanie zamówień
	+ OOŚ
	+ Planowanie wydatków, pomoc w sporządzaniu budżetu projektu, harmonogramów
	+ Wsparcie w rozliczaniu projektu
	+ Szkolenia
	+ Konsultacje i wsparcie ekspertów dziedzinowych (do dodania specjalizacje dziedzinowe ekspertów)
	+ Networking.

**KONTAKT**

Dane teleadresowe

**Polityka prywatności** – zostanie umieszczona treść.

Regulamin korzystania z Portalu zawierający zasady przetwarzania danych osobowych, informacji chronionych i praw autorskich, w którym zapoznaje się każdy użytkownik przed rozpoczęciem korzystania. Zapoznanie się z polityką prywatności jest odnotowywane w systemie Zamawiającego z możliwością rozliczalności i zapisem historii wyrażonych/wycofanych zgód.

**Regulamin CWB** – zostanie umieszczona treść.

**Deklaracja dostępności –** zostanie umieszczona treść

Opis zapewnienia dostępności strony internetowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Oświadczenie w sprawie dostępności ma zastosowanie do strony internetowej CWB.

Dostępność architektoniczna: wejście do budynku, korytarze, miejsca parkingowe itp.

**WERSJA ANGIELSKA** - syntetyczny opis działalności CWB w języku angielskim (wraz z przekierowaniem na stronę Funduszy Europejskich w języku angielskim).

1. **AKTUALNOŚCI -** ogłoszenia wyświetlane na stronie głównej Portalu wraz z możliwością dodania zdjęcia i linków zewnętrznych.

Ważne dla użytkowników informacje wyświetlane będą w zależności od ustawionych parametrów: przy każdym uruchomieniu Portalu, przy pierwszym uruchomieniu strony głównej, tylko raz.

Mogą też być widoczne cały czas na stronie głównej – np. przewijany pasek,trzy okna itp.

* **Nabory/konkursy (aktualne dane+linki do stron)** informacje o zbliżających się naborach, trwających naborach z podaniem dat ich rozpoczęcia i zakończenia itp.
* **Szkolenia, wizyty studyjne –** informacje o najbliższych szkoleniach, wizytach studyjnych i innych istotnych wydarzeniach.
* **Dni otwarte/sesje on-line –**będą umieszczane informacje o najbliższych wydarzeniach.

**NEWSLETTER**

Gazeta pełniącą rolę informacyjną w podziale na komunikaty tematyczne wraz z możliwościami usuwania i wyszukiwania poszczególnych komunikatów.

Newsletter będzie dostępny dla użytkowników, którzy podali e-mail, zaznaczyli kategorię tematyczną i wyrazili zgodę na przetwarzanie danych osobowych (ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

- System musi posiadać możliwość przesyłania za pośrednictwem poczty elektronicznej powiadomień o nowościach w serwisie oraz newsletterów.

- Powiadomienia i newslettery muszą być tworzone w oparciu o predefiniowane szablony umożliwiające wysyłanie wiadomości tekstowych lub w formacie HTML.

System powinien umożliwiać (z poziomu panelu administratora):

* + stosowanie wielu szablonów dla różnych zdefiniowanych wersji powiadomień i newslettera,
	+ automatyczne generowanie listy zawierającej informacje o nowych artykułach z opcją wyłączenia niektórych artykułów z listy przed wysłaniem newslettera,
	+ konfigurowanie mechanizmu rozsyłania powiadomień, w tym adresu nadawcy, grupy subskrybentów, pory wysyłania, wysyłania na żądanie (adhoc), wysyłania automatycznego, edycję treści newslettera przed wysłaniem,
	+ definiowanie grup odbiorców.

Użytkownicy będą mieli możliwość otrzymywania na podany adres e-mail powiadomienia dot. wybranych kategorii tematycznych serwisu oraz newsletterów. Użytkownik będzie mógł:

* + zrezygnować z subskrypcji, zmienić adres e-mail, na który przesyłane będą subskrybowane informacje (każdorazowa zmiana adresu e-mail będzie wymagała weryfikacji),
	+ zmienić listę kategorii, z których chce otrzymywać powiadomienia.

**DOKUMENTY PROGRAMOWE -** zostanie umieszczona treść

Teksty zawierające informacje dedykowane dla Wnioskodawców i Beneficjentów uprawnionych do aplikowania na projekty przyrodnicze.

**Prawo unijne**

**Strategia komunikacji**

**Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027**

**Wytyczne dotyczące realizacji zasad partnerstwa na lata 2021-2027**

**Wytyczne dotyczące zasad równości w funduszach unijnych na lata 2021-2027**

**DLA WNIOSKODAWCÓW**

**Od pomysłu do projektu czyli kiedy zacząć by zdążyć złożyć dokumenty**

**- Etapy przygotowania wniosku o dofinansowanie**

Najtrudniejszy pierwszy krok czyli jak i kiedy zacząć by zdążyć złożyć wniosek przed zakończeniem naboru. W postaci wykresu z zaznaczonymi etapami lub rysunkami z opisami kolejnych kroków do przejścia.

**Formularze wstępnej kwalifikacji projektu**

- **Weryfikacja pod kątem kryteriów wyboru projektu**. Moduł pozwalający na wstępną weryfikację pomysłu na projekt wg zadanych kryteriów formalnych (zamknięty katalog kryteriów będący w bazie danych).

Użytkownik po wypełnieniu pól formularza (Lista rozwijana) otrzyma informację zwrotną dotyczącą spełnienia kluczowych kryteriów.

Weryfikacja on-line będzie miała charakter podstawowy – dotyczy kryteriów formalnych, w celu uzyskania bardziej szczegółowych informacji (weryfikacja wg kryteriów merytorycznych oraz finansowych), użytkownik zostanie przekierowany do konsultanta dziedzinowego, po wyrażeniu wcześniejszej zgody.

**- Ochrona środowiska - pozwolenia i ograniczenia -** weryfikacja pod kątem wymogów formalnych ochrony środowiska ma na celu dokonanie wstępnej oceny projektu pod kątem potrzebnych pozwoleń i ograniczeń wynikających z przepisów środowiskowych.

Wnioskodawca/ Beneficjent będzie mógł sprawdzić na interaktywnej mapie czy jego projekt znajduje się w obszarach chronionych, jeżeli tak to w jakich. Mapa musi mieć możliwość kolejnych przybliżeń – cały kraj -> województwo -> gmina -> konkretna lokalizacja.

Jeżeli projekt znajduje się w obszarach chronionych, zostaną one wylistowane i zalecony zostanie kontakt z konsultantem dziedzinowym. W kolejnym kroku będzie można wybrać wcześniej wyświetlone formy ochrony (lista rozwijana) i Wnioskodawca/ Beneficjent powinien otrzymać informację zwrotną w postaci wstępnego katalogu potrzebnych uzgodnień/opinii/decyzji związanych z lokalizacją inwestycji w tych formach ochrony.

Następnie, wypełniając formularz, poprzez wybranie rodzaju przedsięwzięcia (lista rozwijana) Wnioskodawca/ Beneficjent powinien otrzymać informację zwrotną, czy jego projekt zalicza się do grupy przedsięwzięć mogących potencjalnie oddziaływać na środowisko oraz wstępnego zakresu wymaganych dokumentów, które powinien przygotować wraz z wnioskiem o dofinansowanie. W celu uzyskania bardziej szczegółowych informacji zostanie przekierowany do konsultanta dziedzinowego.

Jeśli TAK, zostanie automatycznie przekierowany do formularza zgłoszeniowego, aby mieć możliwość umówienia się na konsultację. Przekierowanie zostanie poprzedzone pytaniem (wyskakujące okienko), czy chce skorzystać z takiej możliwości.

Jeśli NIE, otrzyma komunikat, że zakres przedsięwzięcia nie kwalifikuje się do uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach Jednak i w tym przypadku będzie opcja skorzystania z konsultacji z ekspertem dziedzinowym.

Użytkownik zostanie automatycznie przekierowany do ww. formularza zgłoszeniowego, aby mieć możliwość umówienia się na konsultację w przypadku, gdy projekt nie wymaga decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, ale znajduje się w obszarze Natura 2000.

**- Tryb udzielania zamówienia –** interaktywny formularzma na celu ułatwienie wyboru prawidłowego trybu/ procedury udzielenia zamówienia.

Użytkownik po wypełnieniu pól formularza (Lista rozwijana) otrzyma odpowiedzi, przy czym z uwagi na specyfikę PZP powinna być opcja umieszczenia szerszej informacji (przy odpowiedzi np. „w chmurce”).

W celu uzyskania bardziej szczegółowych informacji użytkownik automatycznie zostanie przekierowany do formularza zgłoszeniowego, aby mieć możliwość umówienia się na konsultację. Przekierowanie zostanie poprzedzone pytaniem (wyskakujące okienko), czy chce skorzystać z takiej możliwości.

**Mapa dobrych praktyk/ baza projektów**

Przykłady, dobre praktyki - z pamiętnika beneficjenta – zdjęcia, materiały wideo.

Moduł pozwalający na pokazanie na mapie Polski wybranych (około 50) projektów z zakresu ochrony przyrody zrealizowanych w ramach PF 2007-2013 oraz 2014-2020, współfinansowanych ze środków europejskich, przy czym minimalny zakres informacji/mapy to: warstwa terenowa zawierająca co najmniej nazwy głównych miast, rzek, jezior, obszarów chronionych, łańcuchów górskich, kompleksów leśnych, podział administracyjny na województwa, rozwijana informacja o projekcie - opis i zdjęcia z miejsca realizacji projektu (od 1 do 3 szt.), linki do stron (przekierowania) beneficjentów, którzy zrealizowali projekty. Dane do mapy dotacji – opisy projektów - zostaną dostarczone przez Zamawiającego (tekst, zdjęcia, linki).

Dodatkowo możliwość przekierowania na strony Funduszy Europejskich – mapa dotacji.

**DLA BENEFICJENTÓW**

**Umowa o dofinansowanie**

**- Zanim podpiszesz umowę –** check lista do wykonania (może być rozwijana)

**- Na co zwrócić uwagę –** tu zostaną umieszczony treści tj. praktyczne uwagi/ wskazówki

**- Zmiany w umowie –** zostaną umieszczone treści**:**

**Co zrobić aby dokonać zmiany –** podstawowe informacje kiedy trzeba/można dokonać zmiany w umowie, zakres zmian itp.

**Wniosek o zmiany –** zostanie umieszczony np. wzór wniosku

**Rozliczanie projektu –** zostanąumieszczone treści**;** opisane praktyczne wskazówki, na co zwrócić szczególną uwagę itp.

**- Jak przygotować Wniosek o płatność**

**- Wymagane dokumenty**

**- Opisywanie dokumentów księgowych**

**Informacja i promocja**

- **Obowiązki informacyjne –** tu zostanie umieszczony opis:jak promować projekty współfinansowane ze środków UE?

**- Szablony do pobrania –** m.in.logotypy w wersji kolorowej czy czarno-białej

**Wzory dokumentów do pobrania** **–** wzory w wersji edytowalnej do pobrania

- **Opis dowodu księgowego**

**- Protokół odbioru**

**Przygotowanie do kontroli –** zostanąumieszczone treści; zostaną opisane praktyczne wskazówki dot. rzetelnego dokumentowania wydatków ponoszonych w ramach projektu i przygotowywania na potrzeby różnych kontroli/audytów.

- **Rodzaje kontroli** **–** zostaną wymienione i krótko opisane: na dokumentach, na miejscu (w trakcie, na zakończenie, trwałości);

- **Dokumentacja,** jakie dokumenty należy przygotować, na co należy zwrócić uwagę, co sprawdzić przed kontrolą;

**- Inwestycje**; ogląd kompletności zakupionego wyposażenia, jakości i stanu zrealizowanych inwestycji;

- **Informacja i promocja** **–** na co zwrócić uwagę, co sprawdzić logotypy, tablice.

**Nieprawidłowości przy realizacji projektu –** zostanąumieszczone treści;zostanie umieszczony tekstinformujący czym są nieprawidłowości przy realizacji projektu, obszary wrażliwe i z jakimi konsekwencjami się wiążą.

- **Obszary wrażliwe na wystąpienie nieprawidłowości** – zostanąumieszczone treści; zostaną wskazane i krótko opisane;

- **Konsekwencje wystąpienia nieprawidłowości** **-** zostanąumieszczone treści.

**Zamykanie realizacji projektu -** zostanąumieszczone treści; wszystko co powinien wiedzieć beneficjent:

**- Sprawdzenie zgodności realizacji z dokumentacją –** będą tu wskazówkico należy sprawdzić w momencie zamykania realizacji projektu np. kompletność dokumentów, zgodność kwot ujętych we wnioskach z ewidencją księgową, czy korekty zostały wyksięgowane, czy inwestycje zostały rzeczywiście zakończone.

- **Przygotowanie dokumentacji na zakończenie -** zostaną wskazane dokumenty, które należy złożyć wraz z wnioskiem o płatność końcową lub niezwłocznie aby proces zamykania przebiegał sprawnie.

**MAPA DOTACJI**

Moduł pozwalający na pokazanie na mapie Polski projektów z zakresu ochrony przyrody, dla których podpisano umowy o dofinansowanie w ramach PF 2021-2027; przy czym minimalny zakres informacji/mapy to: warstwa terenowa zawierająca co najmniej nazwy głównych miast, rzek, jezior, obszarów chronionych, łańcuchów górskich, kompleksów leśnych, podział administracyjny na województwa, rozwijana informacja o projekcie - opis i zdjęcia z miejsca realizacji projektu (od 1 do 3 szt.), linki do stron (przekierowania) beneficjentów, którzy zrealizowali projekty. Dane do mapy dotacji – opisy projektów - zostaną dostarczone przez Zamawiającego (tekst, zdjęcia, linki).

Dodatkowo możliwość przekierowania na strony Funduszy Europejskich – mapa dotacji.

1. **Zdjęcia, filmy**
2. **- Zrealizowane inwestycje –** zostaną zamieszczonezdjęcia, filmy
3. **- Chronione siedliska -** zostaną zamieszczonezdjęcia, filmy

**Videoblog**

**Q&A -** możliwość umieszczania pytań i odpowiedzi przez użytkowników

**FAQ –** moduł pozwalający nazamieszczanie najczęściej zadawanych pytań przez wnioskodawców/ beneficjentów i udzielonych odpowiedzi na nie ekspertów. Powinien być podzielony na kategorie tematyczne.