



LIFE PODKOWIEC PLUS: back to the forest – holistic conservation of bat breeding habitats

LIFE20 NAT/PL/001427

BAT GRANTS

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O UDZIELENIE DOFINANSOWANIA DZIAŁAŃ

Informacje ogólne

Informacje o zasadach konkursu podane są w dokumencie pt.

Bat Grants - Regulamin III konkursu grantowego.

Wniosek należy przygotować i przesłać w wersji elektronicznej (pdf i wersja edytowalna pliku). Załączniki do wniosku w wersji elektronicznej (pdf), a budżet również w postaci edytowalnej (Excel).

Harmonogram przygotowują jedynie wnioskodawcy, którym przyznano dofinansowanie, niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu grantowego.

Zalecenia co do objętości podano w stronach, zakładając typowy maszynopis (czcionka 12-punktowa, odstęp między wierszami 1,5, co daje około 80 znaków w wierszu i 30 wierszy na stronie).

Uwagi do poszczególnych punktów wniosku.

1. Tytuł projektu

Proszę wpisać nazwę projektu, pamiętając, że będzie używana do jego identyfikacji, promocji i innych działań związanych z realizacją projektu.

2. Gatunki nietoperzy objęte projektem

Proszę wymienić gatunki nietoperzy, które zyskają na realizacji projektu, pamiętając, że projekt dotyczy przede wszystkim 4 gatunków: podkowca małego, nocka dużego, nocka orzęsionego i mopka zachodniego. W tym punkcie należy także podać wielkość lub zasięg populacji, która zostanie objęta działaniami.

Jeśli na realizacji projektu skorzystają też inne gatunki nietoperzy i jest to możliwe do wykazania warto wskazać te gatunki i wielkości ich populacji.

3. Zakres terytorialny projektu:

Należy określić jedno pole oraz wskazać miejsce realizacji projektu. Jeśli projekt ma być realizowany na obszarze Natura 2000, proszę podać nazwę i kod obszaru. Dla projektów dotyczących działań ochroniarskich w konkretnym obiekcie należy podać jego nazwę własną (jeśli posiada), zlokalizować go na mapie w odniesieniu do granic obszaru Natura 2000, wskazać właściciela bądź zarządzającego terenem oraz (jeśli dotyczy) formę ochrony prawnej (np. obiekt wpisany do rejestru zabytków nieruchomych).

4. Uzasadnienie podjęcia projektu

(nie więcej niż 1/4 strony A4)

Proszę wyjaśnić genezę i potrzebę uruchomienia projektu, wskazując na konkretną sytuację, której projekt dotyczy.

5. Cele projektu

(nie więcej niż 1/4 strony A4)

Proszę podać w punktach główne cele projektu, pamiętając o ich zgodności z celami projektu LIFE+ Podkowiec Towers. Są one podane na stronie www.lifepodkowiectowers.pl w zakładce: O projekcie

6. Opis działań planowanych w ramach projektu

(nie więcej niż 1/2 strony A4)

Proszę opisać sposób realizacji celów projektu, poprzez opis zadań, pamiętając, by odzwierciedlał zapisy w budżecie. Dotujący zastrzega sobie prawo do uzależnienia dotacji od zastosowania najlepszych praktyk (np. rozwiązań technicznych) lub od modyfikacji kosztów przedsięwzięcia, w szczególności usunięcia wskazanych pozycji. Dodatkowo w załącznikach wskazane jest zamieszczenie dokumentacji zdjęciowej i/lub projektowej, ew. rysunków dobrze obrazujących wybrane rozwiązania.

7. Spodziewane efekty

(nie więcej niż 1/4 strony A4)

Proszę przedstawić mierzalne (najlepiej liczbowe) efekty wynikające z realizacji projektu. Należy jednoznacznie i czytelnie dla oceniających wskazać zarówno bezpośrednie efekty projektu, jak również jego kontynuację i przewidywaną trwałość rezultatów.

8. Zezwolenia i uwarunkowania prawne

Proszę przedstawić listę ewentualnych zezwoleń, zgłoszeń i innych dokumentów lub uwarunkowań umożliwiających realizację projektu. Jeśli dotyczy i uzyskano

już zezwolenia, należy załączyć skany tych dokumentów. Prosimy dołączyć również skany wniosków o wydanie zezwoleń i zgód, o które już wystąpiono.

9. Informacje o wnioskodawcy

Pełna nazwa wnioskodawcy: Proszę wpisać pełną, zgodną z KRS lub dokumentem założycielskim nazwę wnioskodawcy oraz zakreślić tylko jedno, właściwe pole. W wypadku zakreślenia pola „inna forma...” należy określić formę prawną w polu tekstowym.

W punktach Telefon oraz E-mail należy podać numer telefonu i mail, na które można kontaktować się i wysyłać korespondencję w związku z realizacją projektu.

10. Data rozpoczęcia projektu: nie wcześniejsza niż 01.09.2025.

W wyjątkowych, uzasadnionych wypadkach można zaplanować na własne ryzyko wcześniejszy początek projektu – jednak nie wcześniej niż data złożenia wniosku. Wydatki będą uprawnione po podpisaniu umowy. W wypadku nie przyznania dotacji lub modyfikacji jej zakresu w wyniku negocjacji zwrot poniesionych kosztów nie będzie możliwy.

11. Data zakończenia projektu: projekt musi się zakończyć do dnia 28.02.2026 r.

12. Wnioskowana kwota dotacji:

Należy podać kwotę wnioskowanej dotacji brutto

13. Budżet projektu

Budżet należy przedstawić w oddzielnym pliku wg załączonego wzoru. W tabeli należy podawać kwoty brutto (łącznie z wszystkimi podatkami i obciążeniami). W wierszach wpisywać należy poszczególne wydatki. Mniejsze działania, składające się z wielu drobnych pozycji można wycenić szacunkowo, podając ich koszt całkowity. Suma kwot powinna być zgodna z kwotą wpisaną w punkcie 12 wniosku.

Każdą pozycję budżetu, również wykazaną zbiorczo, należy krótko uzasadnić (gdzie będą realizowane przejazdy i w jakim celu, do czego posłużą zakupione materiały, jednostkowe stawki wynagrodzeń, czas trwania itp.).

Jeśli projekt jest współfinansowany ze środków własnych, w tabeli **Finansowy wkład własny** należy wykazać kwotę wydatkowaną przez Wnioskodawcę. Wkład własny finansowy przechodzi przez konto wnioskodawcy. Jeśli nie przewiduje się wkładu własnego finansowego należy wpisać „0” w kolumnie Kwota.

W tabeli **Finansowy wkład z innych źródeł** należy wykazać kwoty przyznane na realizację projektu przez inne instytucje. Jeśli projekt nie jest dofinansowywany z innych źródeł w pozycji „Razem wkład finansowy z innych źródeł” należy wpisać „0”.

W kolejnych tabelach można wykazać wkład bezgotówkowy w postaci pracy wolontaryjnej lub wkładu rzeczowego (np. materiałów budowlanych, paliwa, sprzętu). Stawka za godzinę pracy wolontariusza nie powinna przekraczać 40 zł, chyba, że będzie to wolontariat kompetencyjny, czyli wykonywanie prac wymagających szczególnych umiejętności, wiedzy lub uprawnień. Jeśli projekt nie zakłada wkładu niefinansowego, w pozycjach Razem wolontariat i Razem wkład rzeczowy należy wpisać „0”.

14. Załączniki

Do wniosku należy załączyć (w formie elektronicznej, preferowany format pdf):

- podpisane oświadczenie wnioskodawcy;
- dokument potwierdzający dane organizacji (np. aktualny KRS) oraz nazwiska osób upoważnionych do podpisywania umów, jeśli nie wynika to wprost z dokumentu;
- aktualny statut organizacji;
- mapę z lokalizacją działań projektu (jeśli miejsce realizacji jest dokładnie określone);
- dokumenty poświadczające pozyskanie środków lub potwierdzenie złożenia jeszcze nie rozstrzygniętych wniosków o dofinansowanie;
- kopie uzyskanych zgód i pozwoleń bądź wniosków o ich wydanie;
- ilustracje lub dokumentację techniczną, pomagającą dokonać pełniejszej oceny projektu;
- inne informacje, które Wnioskodawca uzna za ważne dla oceny projektu.