



Załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie *wymagany na etapie oceny formalnej i merytorycznej I stopnia*

**PLAN REALIZACJI PROJEKTU
WSPÓLFINASOWANEGO W RAMACH POIiŚ 2014-2020**

PRIORYTET: II OCHRONA ŚRODOWISKA, W TYM ADAPTACJA DO ZMIAN KLIMATU

DZIAŁANIE: 2.4: Ochrona przyrody i edukacja ekologiczna

TYP PROJEKTU

2.4.1. Ochrona in-situ lub ex-situ zagrożonych gatunków i siedlisk przyrodniczych

a. Działania o charakterze dobrych praktyk, związane z ochroną zagrożonych gatunków i siedlisk przyrodniczych Tryb konkursowy

INSTRUKCJA:

Plan realizacji projektu ma umożliwić ekspertom oceniającym dokonanie oceny w poszczególnych kryteriach (ocena merytoryczna I stopnia). W polach odnoszących się bezpośrednio do kryteriów oceny (w szczególności: uzasadnienie realizacji projektu, adekwatność i trafność zaplanowanych zadań, komplementarność podejmowanych działań, zgodność z dokumentami zarządczymi, efekt ekologiczny) należy zawrzeć opis/wyjaśnienie w sposób syntetyczny, a jednocześnie wyczerpujący, co pozwoli na dokonanie oceny i przyznanie odpowiedniej punktacji w kryteriach merytorycznych I stopnia. Może to oznaczać konieczność uzupełnienia lub/i rozwinięcia informacji wymaganych również we wniosku o dofinansowanie i ma służyć ułatwieniu dokonania oceny merytorycznej wniosku.

1. KARTA PROJEKTU

1.1 Tytuł projektu

Nazwa projektu powinna stanowić jedno zdanie i w możliwie jasny i jednoznaczny sposób określać cele projektu, oraz identyfikować obszary, na których projekt będzie realizowany (np. nazwa obszaru chronionego). Max 255 znaków.

1.2 Planowany okres realizacji projektu

Data rozpoczęcia projektu i okresu kwalifikowalności wydatków oznacza dzień rozpoczęcia jego realizacji (np. data podpisania umowy z wykonawcą). Data rozpoczęcia może być wcześniejsza niż data złożenia wniosku, czy podpisania umowy, ale nie może być wcześniejsza niż 01.01.2014r. Data zakończenia projektu jest równoważna z ostatnim dniem kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach projektu i nie może być wcześniejsza niż data złożenia wniosku o dofinansowanie i jednocześnie nie późniejsza niż 31.12.2023r. (o ile regulamin konkursu nie określa krótszej daty realizacji projektu wyłonionego w ramach granicznej dla danego konkursu).

Data rozpoczęcia: DD-MM-RRRR

Data zakończenia: DD-MM-RRRR

1.3 Budżet projektu

W polu 1.3.1 należy podać łączną wartość wszystkich kosztów w projekcie, łącznie z kosztami niekwalifikowalnymi. W polu 1.3.2 należy podać łączną wartość planowanych kosztów kwalifikowalnych. Dane muszą być zgodne z częścią C wniosku o dofinansowanie. Kwota dofinansowania w polu 1.3.3 stanowi 85% wydatków kwalifikowalnych z pola 1.3.2.

1.3.1 Wartość projektu ogółem

1.3.2 Wartość wydatków kwalifikowalnych

1.3.3 Kwota dofinansowania UE

1.4 Beneficjent/beneficjenci

1.4.1 Nazwa beneficjenta

Należy podać pełną nazwę zgodnie z informacją w dokumentach rejestracyjnych beneficjenta wiodącego.

1.4.2 Nazwy podmiotów upoważnionych

W przypadku, gdy beneficjent upoważnia inny podmiot/podmioty do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych lub planuje uznać za kwalifikowalne wydatki, które zostały już poniesione przez inny podmiot, należy wypełnić punkt 1.4.2. Szczegółowe informacje na temat podmiotów upoważnionych należy podać w punkcie A5 wniosku o dofinansowanie.

W przypadku gdy Beneficjent nie zamierza upoważnić innego podmiotu do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, należy wpisać "Nie dotyczy".

W przypadku większej liczby podmiotów należy wypełnić pole w odniesieniu do wszystkich podmiotów.

2. INFORMACJE O PROJEKCIE

2.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji przedsięwzięcia

Należy uzasadnić potrzebę realizacji przedsięwzięcia i jego znaczenie dla potrzeb ochrony przyrody. Należy wskazać konkretne potrzeby ochrony przyrody, na poziomie gatunków, siedlisk lub ekosystemów, których dotyczy planowany projekt. Uzasadnienie należy poprzeć w szczególności wynikami obserwacji i badań terenowych, ze wskazaniem dostępnej literatury przedmiotu (wymagane jest podanie roku publikacji), z której może wynikać potrzeba realizacji przedsięwzięcia. Nie należy w tym punkcie wyszczególniać dokumentów zarządczych (plany ochrony, plany zadań ochronnych, programy ochrony gatunków) – te dokumenty należy wskazać w punkcie 2.1.4.

2.1.1 Pogorszenie stanu zachowania gatunku lub siedliska

Należy wykazać (w oparciu o aktualny raport GIOŚ *Stan środowiska w Polsce*, wyniki monitoringu przyrodniczego prowadzonego przez GIOŚ, bądź Czerwoną listę ptaków Europy – jeśli dotyczy), że w ciągu ostatnich 6 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie zaobserwowano pogorszenie się w skali kraju stanu zachowania gatunku lub siedliska objętego projektem. W przypadku braku informacji w ww. dokumentach można powołać się na inne źródła (obowiązkowo podać autora, tytuł i rok publikacji), umożliwiające dokonanie oceny stopnia pogorszenia stanu siedliska lub gatunku.

2.1.2. Komplementarność podejmowanych działań

Należy wykazać, jakie istotne dla planowanego projektu działania z zakresu ochrony przyrody wykonano dotychczas, kto je prowadził, w jakim okresie, jakie prace zrealizowano, jakie stosowano metody i jakie w ich wyniku osiągnięto efekty. Należy również wskazać, czy działania projektowe stanowią kontynuację wcześniej podejmowanych działań w danej tematyce lub odnoszą się do innych, realizowanych lub zrealizowanych przedsięwzięć. Należy w miarę możliwości wskazać, które z planowanych zadań (zgodnie z harmonogramem realizacji projektu stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie stanowią działania komplementarne w stosunku do działań prowadzonych wcześniej i w jakim okresie prowadzone były wcześniejsze działania.

2.1.3 Adekwatność i trafność zaplanowanych zadań i metod ich realizacji

Należy wykazać zasadność zadań zaplanowanych w projekcie w kontekście realizacji założonych celów oraz opisać proponowane metody ich realizacji, w tym wskazać, czy proponowane są metody o potwierdzonej skuteczności. Jeśli w projekcie planowane są działania związane z budową infrastruktury lub urządzeń, należy opisać istniejące uwarunkowania w terenie i wskazać planowane do wykorzystania materiały. W szczególności należy wskazać na wykorzystanie materiałów naturalnych, jeśli wykorzystanie takich materiałów jest planowane. Przez materiały naturalne należy rozumieć materiały pozyskiwane ze źródeł naturalnych, których nie otrzymuje się w drodze syntezy chemicznej oraz innych złożonych procesów technologicznych.

2.1.4 Wpływ projektu na realizację działań ochronnych wskazanych w dokumentach zarządczych dla danego gatunku/siedliska

Należy określić, czy realizacja projektu pozwoli na wdrożenie działań wskazanych w dokumentach zarządczych dla danego gatunku/siedliska tj. programie ochrony gatunków, planie ochrony, planie zadań ochronnych. Należy wymienić te dokumenty oraz wskazać ich aktualny status (tj. czy dokument został formalnie przyjęty, czy został przekazany projekt dokumentu do właściwego organu zatwierdzającego dokument – jeśli taki dokument nie został jeszcze zatwierdzony; wraz z podaniem daty zatwierdzenia/przekazania).

Należy uzasadnić zgodność zakresu zaproponowanych w ramach projektu działań z ww. dokumentami – jeśli dotyczy. Jeśli dla danego obszaru/gatunku nie sporządzono wskazanego dokumentu lub projekt nie dotyczy zadań wynikających z ww. dokumentów, należy zamieścić informację na ten temat.

2.1.5 Znaczenie gatunku lub siedliska dla europejskich lub krajowych zasobów

2.1.5.1 Gatunki objęte projektem

Należy wymienić nazwy gatunkowe, polskie oraz łacińskie, wszystkich gatunków będących przedmiotem działań ochronnych zaplanowanych w projekcie.

2.1.5.2 Siedliska objęte projektem

Należy wymienić typy siedlisk będących przedmiotem działań ochronnych zaplanowanych w projekcie.

2.1.5.3 Znaczenie gatunku i siedliska według klasyfikacji w dokumentach strategicznych

W odniesieniu do gatunków i siedlisk wymienionych w punktach 2.2.5.1 oraz 2.2.5.2 należy określić (dla każdego oddzielnie), czy dany gatunek (lub/i siedlisko, jeśli dotyczy) został:

- wymieniony w załączniku 1 do dyrektywy ptasiej;
- wskazany jako priorytetowy w dyrektywie siedliskowej;
- wymieniony w detektywie siedliskowej jako inny niż priorytetowy (załącznik 1, 2 i 4 do dyrektywy siedliskowej); - wymieniony w Czerwonej Księdze lub/i Czerwonej Liście; - objęty prawną ochroną gatunkową w Polsce.

2.1.6 Efekt ekologiczny

Należy opisać oczekiwany efekt ekologiczny, który zostanie osiągnięty w wyniku realizacji projektu, sposób weryfikacji osiągnięcia tego efektu (pomiar terenowy, sprawozdania, obiektywne dane) oraz planowany sposób jego utrzymania. Dane powinny być spójne z informacjami zawartymi w punkcie A.5.1 wniosku, jednak odnosić się przede wszystkim do celów projektu.

2.1.7 Lista i harmonogram uzyskania pozwoleń i decyzji niezbędnych dla realizacji projektu.

Należy przedstawić listę wszystkich pozwoleń i decyzji administracyjnych niezbędnych dla realizacji projektu wraz z harmonogramem określającym planowany termin ich uzyskania. W harmonogramie należy uwzględnić czas niezbędny na wydanie pozwolenia/decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jeśli taki termin został

określony. Nie należy w tabeli uwzględniać dokumentów mających charakter uzgodnień, w tym zgód właścicieli gruntów na realizację zadań projektowych na ich terenie.

Rodzaj pozwolenia	Planowany termin uzyskania	Czas niezbędny na wydanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (jeśli został określony)

2.2 Lokalizacja projektu 2.2.1

Zasięg administracyjny

Należy podać nazwy jednostek administracyjnych, które projekt obejmie swym zasięgiem (województwa, ew. powiaty, gminy). Jeśli zgłoszony projekt stanowi kompleksowy projekt ponadregionalny tj. służący ochronie czynnej gatunków i siedlisk przyrodniczych zagrożonych w skali Europy/kraju, lub też dokładna lokalizacja projektu nie jest możliwa na tym etapie do ustalenia (zależy np. od lokalizacji konkretnych stanowisk występowania gatunku), należy to uzasadnić i wskazać możliwie najdokładniejszą lokalizację (województwa, regiony kraju).

Czy projekt obejmuje swym zasięgiem terytorium całej Polski? Tak/nie

2.2.2 Status obszarów objętych projektem

Należy podać nazwy wszystkich obszarów Natura 2000, obszarów parków narodowych oraz innych form ochrony obszarowej (jeśli dotyczy), na których będą realizowane działania służące osiągnięciu celów projektu.

3. SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

3.1 Struktura organizacyjna projektu

3.1.1 Klasyfikacja beneficjentów zgodnie z wymogami dla działania 2.4 POIiŚ i podział prac pomiędzy podmiotami realizującymi projekt

	Nazwa	Kod klasyfikacji jednostki*	Czy przewidziane jest udzielanie zaliczek? (Tak/Nie)	Zakres zadań realizowanych w projekcie
Beneficjent				
Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków nr 1				
Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków nr 2				
Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków nr 3				

* zgodnie z klasyfikacją określoną w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2014r. *zmieniającym rozporządzenie w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej* (Dz.U. z 2014r. poz. 1353).

W odniesieniu do beneficjenta głównego oraz wszystkich podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków w projekcie należy obowiązkowo podać trzycyfrowy kod klasyfikacji jednostki zgodnie z klasyfikacją określoną w rozporządzeniu wskazanym pod tabelą. Ponadto należy określić, czy w przypadku beneficjenta wiodącego oraz podmiotów upoważnionych przewiduje się udzielanie zaliczek oraz opisać podział zadań pomiędzy podmiotami realizującymi projekt. W przypadku, gdy w projekcie nie ma podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków, należy w polach dotyczących tych podmiotów wpisać „nie dotyczy”.

Struktura własności majątku wytworzonego w ramach projektu oraz struktura przepływów finansowych pomiędzy beneficjentem, a podmiotem upoważnionym.

W niniejszym punkcie należy obowiązkowo wskazać strukturę własności majątku wytworzonego w ramach projektu oraz sposób zapewnienia trwałości projektu. W tym zakresie należy uwzględnić informacje uzupełniające w stosunku do zawartych w punkcie A.4 oraz A.5 wniosku o dofinansowanie. Dodatkowo w przypadku, gdy beneficjent upoważnia inny podmiot do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych lub planuje uznać za kwalifikowalne wydatki, które zostały już poniesione przez inny podmiot należy koniecznie opisać strukturę przepływów finansowych pomiędzy beneficjentem, a tym podmiotem związanych z realizacją projektu. Szczegółowe zasady dotyczące warunków, zgodnie z którymi beneficjent może upoważnić inny podmiot do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, są opisane w punkcie 7.7 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIŚ na lata 2014-2020*. Stosownie do tego punktu, w przypadku, gdy beneficjent upoważnia inny podmiot do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, do wniosku o dofinansowanie należy załączyć pisemne upoważnienie dla tego podmiotu do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w imieniu beneficjenta w ramach realizowanego projektu lub porozumienie zawarte pomiędzy beneficjentem a danym podmiotem, w którym beneficjent upoważnia dany podmiot do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych we wskazanym zakresie. Dokumenty te należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie w formie kopii poświadczonych przez beneficjenta za zgodność z oryginałem. W sytuacji, w której inny niż beneficjent podmiot poniósł część wydatków (które beneficjent planuje zadeklarować jako kwalifikowalne) związanych z realizacją projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, a jednocześnie beneficjent nie wskazuje tego podmiotu jako upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, wydatki poniesione przez ten podmiot mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem, że beneficjent dołączy do wniosku o dofinansowanie oświadczenie, w którym potwierdza, że wydatki poniesione przez ten podmiot zostały poniesione zgodnie z zasadami kwalifikowania wydatków i przyjmuje na siebie odpowiedzialność również za prawidłowość poniesienia wydatków przez ten podmiot.

3.1.2 Kwalifikowalność wydatków

W opisie projektu należy uwzględnić wszystkie rodzaje wydatków, które beneficjent poniósł/ planuje ponieść, a które zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIŚ 2014-2020* mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich wskazania we wniosku o dofinansowanie i w umowie o dofinansowanie oraz pozostałe informacje, które zgodnie z *Wytycznymi* powinny być wskazane we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku kosztów pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych należy uzasadnić konieczność ich pozyskania z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.) uwzględniając przedmiot i cel projektu – wymóg dotyczy wyłącznie środków) trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto (uzasadnienie nie musi być sporządzone indywidualnie dla każdego środka trwałego, ale może dotyczyć

również grupy środków trwałych o tym samym przeznaczeniu). Należy przy tym mieć na uwadze szczegółowe wymogi podrozdziału 6.12 *Wytycznych*.

Koszty związane w angażowaniu personelu oraz wkładem niepieniężnym należy opisać w punkcie 3.1.3 oraz 3.1.4

Ponadto w przypadku, gdy w ramach danego projektu należy ponieść specyficzne wydatki wykraczające poza kategorie wskazane w *Wytycznych*, wydatki te powinny być opisane w tej części wniosku, gdyż będzie to warunkiem możliwości uznania kosztów za kwalifikowalne. Wszystkie wydatki powinny być przyporządkowane do właściwych kategorii zgodnie z *Wytycznymi*. W przypadku projektu, którego zakres rzeczowy obejmuje wydatki infrastrukturalne i nieinfrastrukturalne, należy przedstawić strukturę wydatków kwalifikowalnych, z wyszczególnieniem wydatków związanych bezpośrednio z infrastrukturalną częścią projektu oraz nieinfrastrukturalną częścią projektu. Jeśli ww. wydatki zostały wymienione w innych częściach dokumentacji wnioskowej, wystarczy zamieścić taką informację (ze wskazaniem, w których dokumentach/w których polach).

3.1.3. Koszty związane z angażowaniem personelu

Należy przedstawić podział zadań pomiędzy pracownikami zaangażowanymi w projekt, ze wskazaniem planowanego wymiaru etatu lub innej formy zatrudnienia. Nie należy podawać konkretnych nazwisk pracowników - należy odnieść się do funkcji lub stanowisk. Należy uwzględnić obowiązkowo wymogi kwalifikowalności wynagrodzeń opisane w podrozdziale 6.16 *Wytycznych*... „*Koszty związane z angażowaniem personelu*”, w szczególności, jeśli warunkiem kwalifikowania wynagrodzeń jest wskazanie formy zatrudnienia i zakresu zadań obowiązkowo we wniosku o dofinansowanie. Jeśli dla prawidłowej realizacji projektu niezbędne jest poniesienie innych kosztów niż związanych z wynagrodzeniami personelu (tj. kosztów związanych z wyposażeniem stanowiska pracy, koszty delegacji służbowych, koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji personelu projektu) należy opisać to i uzasadnić w polu tekstowym pod tabelą.

Lp.	Stanowisko / funkcja	Zakres realizowanych zadań	Wskazanie formy zatrudnienia (umowa o pracę, umowy cywilnoprawne, osoby samozatrudnione, zatrudnienie za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej, wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło)

3.1.4 Wkład niepieniężny

Lp.	Rodzaj	Wartość (wyrażona w PLN)	Podstawa szacowania wartości

Należy wymienić planowany do wniesienia do projektu wkład niepieniężny zgodnie z warunkami opisanymi w rozdziale 6.10 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ na lata 2014-2020* z podziałem na rodzaje, w postaci: nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy. Należy podać wartość wkładu niepieniężnego oraz postawę szacowania tej wartości. W przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość musi być potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę. W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań, które są realizowane przez personel projektu dofinansowany w ramach projektu. Wartość wkładu niepieniężnego określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów. Jako podstawę szacowania należy podać kalkulację tj. stawkę (godzinową lub dzienną) oraz ilość czasu pracy, wraz z uzasadnieniem wysokości podanej stawki (podstawą szacowania tej stawki). Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.

3.1.5 Zakup gruntów na cele projektu

--

W odniesieniu do planowanego zakupu gruntów należy uzasadnić celowość i konieczność zakupu gruntów na cele przyrodnicze w odniesieniu do celów projektu i scharakteryzować rodzaje gruntów planowanych do zakupu, w tym podać orientacyjną lokalizację oraz powierzchnię oraz opisać stan zaawansowania przygotowania do wykupu (struktura własności gruntów, uzgodnienia z właścicielami).

4. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z INNYMI PROGRAMAMI

4.1 Instrument LIFE

4.1.1 Wykorzystanie w projekcie rozwiązań sprawdzonych w projektach wdrażanych w ramach instrumentu LIFE

Jeśli projekt wykorzystuje rozwiązania o udowodnionej skuteczności zastosowane w ubiegłych latach w ramach projektów finansowanych z instrumentu LIFE, należy je wymienić, opisać w sposób syntetyczny (ze wskazaniem na ich skuteczność), podać tytuł projektu oraz nazwę podmiotu realizującego.

4.1.2 Element projektu zintegrowanego LIFE

Jeśli projekt stanowi element planu finansowego projektu zintegrowanego LIFE, należy zawrzeć taką informację w tym punkcie.

„Projekty zintegrowane” oznaczają projekty wdrażające na dużą skalę terytorialną, w szczególności w wymiarze regionalnym, ponadregionalnym, krajowym lub międzynarodowym, strategie lub plany działania na rzecz środowiska i klimatu wymagane przez unijne przepisy prawne dotyczące środowiska lub klimatu, opracowane zgodnie z innymi aktami unijnymi lub opracowane przez organy państw członkowskich, przede wszystkim w obszarach dotyczących przyrody, w tym między innymi zarządzania siecią „Natura 2000”, wody, odpadów, powietrza, a także łagodzenia skutków zmiany klimatu i dostosowywania się do nich, przy jednoczesnym zapewnieniu zaangażowania zainteresowanych stron, a także promowania skoordynowanego wykorzystania, przynajmniej jednego innego odpowiedniego unijnego, krajowego lub prywatnego źródła finansowania; (zgodnie z Rozporządzeniem PE i Rady UE nr 1293/2013 z dnia 11.12.2013 r. w sprawie ustanowienia programu działań na rzecz środowiska i klimatu (LIFE) i uchylające rozporządzenie (WE) nr 614/2007).

5. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

5.1 Kontynuacja prowadzonych prac po zakończeniu realizacji projektu w celu zachowania efektów projektu.

Trwałość projektu należy rozumieć zgodnie z zapisami art. 71 zapisami art. 71 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013*). W szczególności dla działania 2.4 należy mieć na uwadze aspekt zachowania charakteru projektu i nie naruszenia jego pierwotnych celów.

W niniejszym polu należy uzasadnić, w jaki sposób zostanie zachowany efekt ekologiczny (zgodnie z opisem efektu w punkcie 2.1.6) w okresie trwałości projektu. W szczególności należy wymienić i opisać, jakie działania (prace) będą lub powinny być kontynuowane po zakończeniu realizacji niniejszego projektu, aby zachować jego trwałość; które z nich są kluczowe i niezbędne, jak długo po zakończeniu projektu należy je wykonywać, kto będzie odpowiedzialny za ich wykonywanie, oraz z jakich środków planowane jest sfinansowanie tych prac. Jeśli za zachowanie trwałości projektu odpowiedzialny będzie również podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków, należy także odnieść się do tego aspektu w tym punkcie (w szczególności opisać zakres niezbędnych prac, które zostaną podjęte i finansowane przez ten podmiot).

W przypadku, gdy dla zachowania trwałości efektów ekologicznych nie jest konieczne przeprowadzenie żadnych prac, należy to uzasadnić.

5.2 Informacja dotycząca środków trwałych zakupionych w ramach projektu.

Należy w poniższej tabeli wskazać, kto będzie właścicielem środków trwałych, budynków, gruntów wytworzonych/zakupionych w ramach projektu oraz kto będzie ponosił koszty ich utrzymania.

Lp	Nazwa środka trwałego / nieruchomości	Właściciel / podmiot ponoszący koszty utrzymania	Uwagi