

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O UDZIELENIE DOTACJI
W RAMACH WOJEWÓDZKIEGO PROGRAMU OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ
NA ROK 2025

(DOTYCZY WSZYSTKICH JST I WSZYSTKICH OBSZARÓW)

CZĘŚĆ I

DANE WNIOSKODAWCY

Należy uzupełnić odpowiednimi danymi.

CZĘŚĆ II

Należy wypełnić w zakresie obszaru, w ramach którego przedkładane jest zadanie przeznaczone do sfinansowania z dotacji w ramach Wojewódzkiego programu ochrony ludności i obrony cywilnej na rok 2025.

OBSZAR ZADANIA

Należy wybrać dział/działy w ramach którego/których realizowane jest/będzie zadanie objęte wnioskiem w ramach odpowiedniego obszaru, wymienionego w Wojewódzkim Programie Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej oraz w nazwie Części.

REALIZACJA RZECZOWA ZADANIA

Jeżeli dany obszar ma wyznaczone działania objęte priorytetowością – należy wskazać odpowiednie, o ile dotyczy. Zadanie nie musi, ale powinno dotyczyć działań priorytetowych.

NAZWA ZADANIA

Należy wskazać nazwę zadania. Nazwa powinna krótko i precyzyjnie określać, czego dotyczy zadanie.

PRZEDMIOT ZADANIA

Należy opisać, na czym polegała będzie realizacja zadania poprzez wskazanie zakresu planowanych do wykonania robót/usług/dostaw wraz z przypisaniem do nich mierzalnych efektów, np.:

- 1) powierzchni/kubatury realizowanej inwestycji budowlanej lub remontowanego budynku,
- 2) liczby i rodzaju wykonywanych usług, w tym np. x ekspertyz/analiz/szkoleń/wydawnictw itp.,
- 3) liczby sztuk realizowanych dostaw/zakupów w odniesieniu do poszczególnych elementów tych dostaw/zakupów, w tym np.: liczba sztuk kupowanego sprzętu/wyposażenia określonego rodzaju (xxx sztuk agregatów, xxx sztuk pakietów żywnościowych, xxx zestawów środków opatrunkowych, w tym: xx sztuk bandaży, xx sztuk kompresów itp.).

Wskazany w opisie zakres i liczba wykonywanych robót/usług/dostaw muszą być spójne z kategoriami/rodzajami kosztów wylistowanymi w tabeli w ramach REALIZACJI FINANSOWEJ ZADANIA oraz przypisanymi im jednostkami miary oraz wartością.

Należy także wskazać miejsce/miejsca realizacji działań podejmowanych w ramach zadania, w tym np. miejsce realizowanej inwestycji budowlanej/remontu, miejsce tworzenia i doposażania magazynu, miejsce realizacji szkoleń itp.

Jeżeli zadanie dotyczy wykonania robót budowlanych, należy opisać stan przygotowania wnioskodawcy do ich realizacji poprzez wskazanie np. posiadanych decyzji/dokumentacji itp. Jeśli zadanie nie dotyczy wykonania robót budowlanych należy w polu wpisać „NIE DOTYCZY”.

UZASADNIENIE REALIZACJI ZADANIA

Należy opisać lokalne uwarunkowania, w tym przedstawić diagnozę zagrożeń i potrzeb jednostki samorządu terytorialnego/jej mieszkańców w odniesieniu do danego obszaru ochrony ludności i obrony cywilnej, w ramach którego realizowane zadanie stanowi na nie odpowiedź/rozwiązanie. Prosimy o skupienie się na konkretnych potrzebach i uwarunkowaniach danej JST/mieszkańców w konkretnym obszarze, bez przedstawiania problemów ogólnokrajowych.

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

Należy uzupełnić tabelę poprzez wskazanie dat oraz zakresu zamówień, które realizowane są/będą w wyniku podjęcia przez Państwa/podmiot realizujący określonych czynności (prowadzonych postępowań, zawieranych umów itp.).

W polach dotyczących zakresu zamówienia należy krótko wskazać, czego dotyczy postępowanie/umowa, np. opracowanie analizy, wykonanie robót budowlanych, organizacja i przeprowadzenie szkolenia itp. Jeśli dany wiersz odnosi się do czynności, których nie będziecie Państwo wykonywać (np. nie jest planowane prowadzenie jakichkolwiek postępowań zmierzających do wyboru wykonawcy/ów zadania, nawet w oparciu o wewnętrzny regulamin funkcjonujący w danej JST), prosimy wybrać pierwszą możliwą datę z kalendarza, zaś w kolumnie „zakres zamówienia” prosimy wskazać, że postępowania zmierzające do wyboru wykonawcy/ów zadania nie będą prowadzone.

Data zawarcia (pierwszej) umowy z wykonawcą w ramach zadania będzie stanowić termin rozpoczęcia realizacji zadania zgodnie z zapisami Wojewódzkiego Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej (dalej: Program) – data ta nie może być wcześniejsza niż data wejścia w życie Programu, tj. 29.07.2025 r. Podpisanie umowy z wykonawcą w ramach zadania bez uprzedniego zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego wykazu wniosków i zadań, o którym mowa w Rozdziale IV pkt 12 i podpisania umowy o udzielenie dotacji, jest dokonywane przez JST na własne ryzyko.

W polu planowany/faktyczny termin rozpoczęcia realizacji zakresu rzeczowego zadania należy wskazać datę pierwszej czynności w ramach zawartych umów z wykonawcami, tj. np. przekazanie placu budowy, realizację pierwszego z cyklu szkoleń, dostawę pierwszych sprzętów/elementów doposażenia spośród dokonywanych zakupów itp.

REALIZACJA FINANSOWA ZADANIA

Należy wypełnić tabelę danymi dotyczącymi finansowej realizacji zadania, w tym wskazać kategorie/rodzaje kosztów, które występują w ramach zadania np. opracowanie analizy/ekspertyzy, wynagrodzenie szkoleniowca, opracowanie publikacji, zakup środków opatrunkowych itp.

W ramach Paragrafów jesteście Państwo zobowiązani do określenia wyłącznie wartości ogółem wydatków spośród: 1) majątkowych i/lub 2) bieżących.

Wartości z części pól w tabeli zliczane są automatycznie.

UWAGA: Prosimy o zwrócenie szczególnej uwagi, żeby wartość wnioskowanej kwoty dotacji w przypadku zadań zleconych była zgodna z wartością RAZEM wynikającą z Kosztorysu realizacji zadania, a także żeby kwota ta nie przekraczała kwoty przypisanej danej JST na dany obszar w załączniku nr 1 do Wojewódzkiego Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej z uwzględnieniem możliwości przenoszenia wydatków pomiędzy obszarem I a II.

W odniesieniu do zadań własnych JST zaznaczamy, że dotacja w ramach Wojewódzkiego Programu OLiOC nie może stanowić wkładu własnego JST w przypadku wykorzystywania innych źródeł finansowania zadania.

Prosimy o zwrócenie uwagi na **kwalifikowalność kosztów** w ramach poszczególnych obszarów i działów, w ramach których realizowane jest zadanie. **Koszty te muszą być zgodne z następującymi kosztami określonymi dla konkretnych obszarów/działów** (muszą mieścić się w określonych kategoriach, zgodnie z OLiOC oraz Programem):

I. Obszar I, Dział I (zadania zlecone)

- Dofinansowanie budowy budowli ochronnych na potrzeby ochrony ludności.
- Przeprowadzenie remontów i modernizacji obiektów, które spełnią funkcje obiektów zbiorowej ochrony, ze szczególnym uwzględnieniem tych obiektów zlokalizowanych w placówkach oświatowych.
- Dokonywanie bieżących przeglądów obiektów zbiorowej ochrony oraz inwentaryzacje, oceny lub ekspertyzy techniczne dotyczące odporności i zakresu przebudowy dotychczasowych budowli ochronnych uznawanych za schrony lub ukrycia.
- Dofinansowanie modułowych konstrukcji obiektów zbiorowej ochrony, ze szczególnym uwzględnieniem programu "Tarczy wschód".
- Dofinansowanie budowy w podmiotach leczniczych, o których mowa w art. 17 ust.1 pkt 21, 22, 23 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej podziemnej infrastruktury medyczno-technicznej zapewniającej w czasie wojny leczenie chirurgiczne, funkcjonalność intensywnej terapii oraz oddział tózkowy, ze zdolnościami zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów i personelu w warunkach skażeń.

II. Obszar I, Dział II (zadania zlecone)

- Przygotowanie zasobów do zapewnienia funkcjonalności miejsc doraźnego schronienia.

III. Obszar II, Dział I (zadania własne)

- Budowa i modernizacja magazynów oraz doposażenie baz magazynowych w sprzęt niezbędny do realizacji zadań w sytuacjach kryzysowych, katastrof, zdarzeń masowych, wielkoobszarowych, gwałtownych zjawisk atmosferycznych, zagrożeń CBRN oraz w czasie wojny - m.in.: worki, rękawy, geowłóknina, folie na pokrycia dachowe, filtry, jednorazowe środki indywidualnej ochrony, odkażalniki, środki gaśnicze, techniczne środki materiałowe, osuszacze, agregaty prądotwórcze, magazyny energii, lokalne źródła dostarczania energii, konstrukcje modułowe, stacje uzdatniania wody, stacje do uzdatniania ścieków, urządzenia pomiarowe do wykrywania skażeń chemicznych i promieniotwórczych, pakiety odkażające i inne.
- Sprzęt kwatermistrzowski dla ratowników i osób poszkodowanych, m.in. łóżka, namioty, kuchnie polowe, nagrzewnice, kontenerowe obiekty mieszkalne i magazynowe, klimatyzatory, jednorazowe filtry do wody, urządzenia techniczne, sprzęt inżynierijsko-saperski, pompy do wody zanieczyszczonej, pompy do wody czystej, zbiorniki do wody.

Zapasy żywnościowe, w tym pakiety żywnościowe, woda konfekcjonowana. Środki sanitarno-higieniczne. Środki opatrunkowe. Sprzęt do ewakuacji osób poszkodowanych.

IV. Obszar II, Dział II (zadania własne)

- Zapewnienie ciągłości dostaw żywności, produktów leczniczych, wody pitnej, w tym awaryjnych ujęć wody i budowa lokalnych studni.
- Zapewnienie ciągłości dostaw energii elektrycznej, paliwa, łątności, usług teleinformatycznych i transportu.
- Organizacja doraźnych szpitali oraz tymczasowych miejsc udzielania pomocy medycznej.
- Budowa lub modernizacja obiektów użyteczności publicznej pod względem uzyskania autonomii energetycznej oraz punktu dostępowego (gov.net) z możliwością tymczasowego zakwaterowania osób i personelu OC oraz Sił Zbrojnych RP.

V. Obszar IV, Dział I (zadania własne)

- Edukacja społeczeństwa w zakresie umiejętności przetrwania w sytuacjach kryzysowych i promowania bezpiecznych zachowań w sytuacji zagrożenia.

VI. Obszar IV, Dział II (zadania własne)

- Szkolenia z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

VII. Obszar IV, Dział III (zadania własne)

- Finansowanie działań edukacyjno-szkoleniowych, w tym filmów szkoleniowych, nagrań edukacyjnych, prowadzenia portali społecznościowych, podręczników.
- Organizowanie kampanii społecznych, z wykorzystaniem środków komunikacji medialnej oraz pogadanek i prelekcji.

OŚWIADCZENIA

W odniesieniu do każdego oświadczenia uwzględnionego w tabeli należy je odpowiednio oznaczyć.

CZĘŚĆ III

INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM

Należy wskazać nazwę banku i numer wydzielonego rachunku bankowego do obsługi zadań, objętych Programem. Jeśli składacie Państwo więcej niż jeden wniosek na realizację więcej niż jednego zadania (w tym własnego lub zleconego), wydzielony rachunek bankowy może być taki sam dla każdego z tych zadań.

CZĘŚĆ IV

PODPISY

Podpisy elektroniczne składają osoby upoważnione do reprezentacji danej JST, w tym także Skarbnik lub osoba upoważniona do kontrasygnaty.