

Zatwierdzam:
Dyrektor
Wydziału Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego

Paulina Abramczyk



MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI
w Warszawie
Wydział Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego
pl. Bankowy 3/5; 00-950 Warszawa

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O UDZIELENIE
DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA
Z PRZEZNACZENIEM NA REALIZACJĘ ZADAŃ
Z ZAKRESU OBRONY CYWILNEJ**

Nabór na rok 2022

Opracował:
Zastępca Kierownika
Oddziału Logistyki i Obrony Cywilnej

Renata Król

INFORMACJE OGÓLNE:

Instrukcja wypełniania Wniosku o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa z przeznaczeniem na realizację zadań z zakresu obrony cywilnej zwana dalej „Instrukcją” adresowana jest do jednostek samorządu terytorialnego - Wnioskodawców ww. dotacji celowych. Instrukcja służy Wnioskodawcom do poprawnego wypełnienia formularza Wniosku o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa z przeznaczeniem na realizację zadań z zakresu obrony cywilnej, zwanego dalej „Wnioskiem”, którego wzór w wersji edytowalnej dostępny jest na stronie internetowej: www.gov.pl/web/uw-mazowiecki, w zakładce Co robimy/Bezpieczeństwo i Zarządzanie Kryzysowe/Sprawy Obrony Cywilnej/Dotacje celowe. (ścieżka: <https://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki/dotacje-celowe3>)

Sposób wypełnienia Wniosku:

Wnioskodawca zobowiązany jest wypełnić Wniosek rzetelnie i z należytą starannością, szczególnie w zakresie spójności wykazywanych danych i informacji w poszczególnych punktach wniosku (w zakresie nazwy zadania, jego opisu szczegółowego, kosztów zadania).

W celu aplikowania o uzyskanie ww. dotacji Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć prawidłowo wypełniony Wniosek, za pomocą narzędzia Microsoft Excel 2007 lub nowszej wersji, z zastosowaniem dostępnych we wzorze funkcji. Dla Wnioskodawcy nieposiadającego ww. narzędzia dostępny jest Wniosek zapisany w wersji Microsoft Excel 97-2003, bez odpowiednich funkcji ułatwiających jego prawidłowe wypełnienie. Zaleca się jednak, w miarę dostępnych możliwości, do korzystania z nowszej wersji formularza, co znacznie ograniczy ryzyko błędnego wypełnienia Wniosku.

W przypadku występowania o dotacje celowe z zakresu spraw obronnych, jak również obrony cywilnej, Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia dwóch oddzielnych Wniosków, rozdzielając tym samym obszar planowanych zadań. Wniosek należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi poniżej.

Zalecaną metodą składania wniosków jest wysyłanie ich za pośrednictwem platformy e-PUAP z podpisami elektronicznymi na skrytkę MUW.

Nieprzekraczalny termin składania Wniosku: 28 luty 2022 r.

Adresat Wniosku: Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

Osoby do kontaktu:

Pani Monika Jakubowska-Sadoch, starszy specjalista w WBZK, tel.: 22 695 62 74, e-mail: mjakubowska-sadoch@mazowieckie.pl.

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE:

Formularz Wniosku składa się z następujących rubryk:

Punkt 1. Pieczęć Wnioskodawcy.

Wymagana jedynie w przypadku złożenia Wniosku w wersji papierowej, po jego uprzednim wypełnieniu przy pomocy narzędzia Excel.

Punkt 2. Nazwa jednostki samorządu terytorialnego - Wnioskodawca.

Należy podać pełną nazwę jednostki samorządu terytorialnego, która wnioskuje o udzielenie dotacji.

Punkt 3. Liczba zadań.

Wnioskodawca podaje liczbę zadań, na które składa Wniosek. Po kliknięciu na komórkę koloru białego z liczbą zadań pojawi się dostępna lista, należy wówczas wybrać liczbę zadań jako jedno lub dwa. Wybierając liczbę zadań 1 w punktach 11 - 16 automatycznie pojawia się komentarz „nie dotyczy”, którego nie należy modyfikować.

Punkt 4. Obszar zadań.

Wnioskodawca podaje obszar zadań, na które składa Wniosek. Po kliknięciu na komórkę koloru białego z obszarem zadań pojawi się dostępna lista, należy wówczas wybrać „obrona cywilna”. Wybierając obszar zadań automatycznie poniżej pojawia się klasyfikacja budżetowa odpowiadająca danemu zagadnieniu, której nie należy modyfikować. W przypadku występowania o dotacje celowe z zakresu spraw obronnych, jak również obrony cywilnej, należy wystąpić z dwoma oddzielnymi Wnioskami, rozdzielając tym samym obszar planowanych zadań.

Punkt 5. Nazwa zadania nr 1.

Nazwa zadania powinna w jednoznaczny sposób określać planowane cele, które w sposób szczegółowy będą opisane w punkcie 8.

Punkt 6. Termin rozpoczęcia i zakończenia zadania nr 1.

Należy podać przybliżony termin rozpoczęcia i zakończenia zadania. W przypadku trudności lub braku możliwości szczegółowego określenia dat, dopuszcza się możliwość wskazania miesiąca rozpoczęcia i zakończenia zadania. Określenie terminu rozpoczęcia zadania pozwoli na odpowiednio wcześniejszą wypłatę środków finansowych w ramach przydzielonej dotacji.

Punkt 7. Koszty realizacji zadania nr 1 brutto (z VAT w zł).

Wnioskodawca deklaruje wysokość własnych środków finansowych stanowiących wkład własny na realizację zadania, a także wysokość dotacji, o którą wnioskuje (uzasadnioną odpowiednimi kalkulacjami i prognozami załączonymi do Wniosku, tj.: rozeznanie rynku). Obie kwoty należy wpisać liczbowo oraz słownie. Suma kosztów zadania oraz procentowy udział wkładu własnego w kosztach wylicza się automatycznie po wpisaniu przez Wnioskodawcę kwoty wkładu własnego w złotych oraz wnioskowanej kwoty dotacji w złotych.

Punkt 8. Szczegółowy opis zadania nr 1.

Opis zadania powinien być spójny i stanowić rozwinięcie nazwy zadania wpisanego w punkcie 5.

Punkt 9. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji zadania nr 1.

W tabeli należy przedstawić w uproszczeniu główne etapy czynności wchodzących w skład danego zadania wraz z podaniem, tam, gdzie jest to możliwe, odrębnych dat realizacji etapu. W przypadku trudności lub braku możliwości szczegółowego określenia dat, dopuszcza się możliwość wskazania miesiąca realizacji zadania. Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, z podziałem na kolejne etapy zadania. Za wydatki kwalifikowane uznaje się wydatki, które są zgodne z przeznaczeniem dotacji celowej, o którą się wnioskuje. Koszty kwalifikowane powinny być spójne z informacjami podanymi w punkcie 7. Pozostałe koszty poniesione podczas realizacji zadania są kosztami niekwalifikowanymi. Zalicza się do nich koszty administracyjne, związane z realizacją zadania, tj.: wyposażenie stanowiska pracy, koszty osobowe pracowników Wnioskodawcy.

Punkt 10. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania nr 1.

Należy wskazać, w jaki sposób planowane zadanie/zadania wpłyną na efektywność i skuteczność realizacji działań z zakresu obrony cywilnej przez Wnioskodawcę oraz jakie będą skutki i znaczenie dla województwa mazowieckiego.

Punkty 11 - 16.

Wypełnić jedynie w przypadku, gdy w punkcie 3. wybrane zostały 2 zadania.

Punkt 17. Koszty realizacji wszystkich zadań brutto (z VAT w zł).

Koszty sumują się automatycznie po uzupełnieniu przez Wnioskodawcę punktów 7. i ewentualnie punktu 13. Wniosku.

Punkt 18. Wnioskodawca.

Należy wpisać pełną nazwę, adres, dane identyfikacyjne Wnioskodawcy wraz z nazwą banku, w którym posiada rachunek bankowy oraz jego numer. Po pozytywnym rozpatrzeniu Wniosku i przyznaniu dotacji celowej, na wskazany numer rachunku zostaną przekazane odpowiednie środki finansowe. Do Wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający fakt posiadania wskazanego rachunku oraz w punkcie 21. wpisać nazwę tego dokumentu.

Punkt 19. Dane personalne osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań finansowych.

Dane osób, które są prawnie upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do podpisania wniosku oraz umowy o udzielenie dotacji celowej.

Punkt 20. Dane personalne osoby lub osób upoważnionych do kontaktu.

Dane osoby lub osób wyznaczonych do kontaktów w sprawach wnioskowanego zadania, które mogą udzielić dokładnych informacji na temat planowanego przedsięwzięcia.

Punkt 21. Oświadczenie Wnioskodawcy.

W przypadku dołączonych załączników np. rozeznanie rynku, kalkulacja kosztów zadania, punkt podlega wypełnieniu w punkcie 5.

Punkt 22. Podpisy i pieczętki osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań finansowych (wraz z podpisem Skarbnika/Sekretarza/Gł. Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej).

Pieczętki wymagane jedynie w przypadku złożenia Wniosku w wersji papierowej, po jego uprzednim wypełnieniu przy pomocy narzędzia Excel. Wniosek złożony w wersji elektronicznej wymaga podpisu kwalifikowanego Starosty/Wicestarosty/Prezydenta/Burmistrza/Wójta oraz Skarbnika czy też osoby upoważnionej do podpisania wniosku- osoby wymienione w pkt. 19

**INFORMACJE O DOTACJACH CELOWYCH NA REALIZACJĘ
ZADAŃ Z ZAKRESU OBRONY CYWILNEJ**

II. OBRONA CYWILNA

**Dział 754 - Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa,
rozdział 75414 - Obrona cywilna**

W ramach efektywnego wydatkowania środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej Wojewoda Mazowiecki - Szef Obrony Cywilnej Województwa przyznaje dotacje na cele priorytetowe województwa mazowieckiego.

Wysokość przyznanej (na podstawie wniosku) kwoty dotacji uzależniona będzie od posiadanych przez WBZK środków finansowych w dziale 754, rozdziale 75414, harmonogramu szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej oraz potrzeb priorytetowych województwa mazowieckiego. Dotacje będą przyznawane przede wszystkim jednostkom samorządu terytorialnego, które prawidłowo wydatkowały i terminowo rozliczyły się ze środków otrzymanych w roku poprzedzającym oraz terminowo złożyły wniosek o udzielenie dotacji.

Przeznaczenie dotacji celowej (cel 1):

Organizacja szkoleń i ćwiczeń powiatowych/gminnych/miejskich w zakresie obrony cywilnej, których organizatorami są właściwe terenowo organy obrony cywilnej szczebla gminy i powiatu (wójtowie, burmistrzowie, prezydenci, starostowie)* zgodnie z Wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zasad organizacji i sposobu przeprowadzania szkoleń z zakresu obrony cywilnej, oraz promowanie obrony cywilnej.

** Organizowane szkolenia/ćwiczenia dotyczą zakresu obrony cywilnej. W przypadku organizacji szkolenia/ćwiczenia łączącego tematykę obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego wykorzystana dotacja z zakresu obrony cywilnej powinna pokryć jedynie część kosztów organizacyjnych wyliczona proporcjonalnie w stosunku do zakresu tematów.*

w tym:

- zlecenie usługi drukarsko-introligatorskiej materiałów szkoleniowych (zlecenie wydruku)
- zlecenie usługi wykonania materiałów poligraficznych upowszechniających zakres działań obrony cywilnej (ulotki, plansze, broszurki, instrukcje dotyczące sygnałów alarmowych, zasad ewakuacji, zasad postępowania w sytuacjach zagrożeń w ramach powszechnej samoobrony ludności itp.)
- opłaty za wynajem sali do celów szkoleniowych
- wynagrodzenia za prowadzone wykłady (zlecenie przeprowadzenia wykładów przez wyspecjalizowanego wykładowcę, który nie jest pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za sprawy obrony cywilnej w jednostce organizującej szkolenie/ćwiczenie)
- zlecenie usługi transportowej polegającej na przewozie uczestników w czasie trwania ćwiczenia
- zabezpieczenie logistyczne szkolenia/ćwiczenia (usługa gastronomiczna/ cateringowa w ilości zgodnej z liczbą uczestników oraz adekwatnej do liczby godzin przeprowadzonego szkolenia, potwierdzona kserokopią listy obecności)

- zakup literatury fachowej, poradników, prasy specjalistycznej z zakresu obrony cywilnej na potrzeby organizowanych szkoleń
- zakup map topograficznych będących elementem edukacyjnym na szkoleniu/ćwiczeniu (zakup zgodny z punktem programu/planu szkolenia/ćwiczenia)

Przeznaczenie dotacji celowej (cel 2):

Utrzymanie i konserwacja sprzętu obrony cywilnej użyczonego przez Wojewodę Mazowieckiego na podstawie umowy użyczenia (nie obejmując sprzętu przestarzałego, zakwalifikowanego do zwrotu do Wojewódzkiego Magazynu Obrony Cywilnej w Zielonce), doposażenie w sprzęt formacji obrony cywilnej przeznaczonych do działania w ramach Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz w sprzęt służący łączności radiotelefonicznej w ramach Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego (RSZWM).

Zakupy elementów wymiennych i eksploatacyjnych związanych z remontem i naprawą łączności cyfrowej w danej jednostce (po uprzednim uzgodnieniu z WBZK), która zostanie włączona do RSZWM.

w tym:

- przegląd okresowy, konserwacja, naprawa sprzętu obrony cywilnej, obejmujące zaopatrzenie elementów, materiałów niezbędnych do przeprowadzenia prac mających na celu poprawę walorów użytkowych sprzętu (zakup usług konserwacyjnych)
- zmiany miejsca lokalizacji środków łączności wykorzystywanych na potrzeby systemu wczesnego ostrzegania oraz systemu wykrywania i alarmowania
- wykonanie pomiaru uziemień punktów alarmowych działających w ramach systemu wczesnego ostrzegania oraz systemu wykrywania i alarmowania

Dotacja nie może zostać wykorzystana na wydatki związane w szczególności z*:

- zakup sprzętu, materiałów i urządzeń przeznaczonych do działania w ramach zarządzania kryzysowego
- zakup sprzętu, artykułów i materiałów biurowych, elektrycznych oraz informatycznych: długopisy, flamastry, linijki, papier ksero, nośniki pamięci, tonery, ekrany projekcyjne, telefony, faksy, drukarki, itp.
- zakup artykułów spożywczych oraz przemysłowych
- zakup literatury oraz koszty związane z organizacją szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego lub spraw obronnych
- zakup specjalistycznych map (nie dotyczy map topograficznych)
- zakup oleju napędowego, etyliny (paliw)

- zakup nagród, pucharów w ramach organizacji konkursów plastycznych, sportowych i innych
- opłaty za uczestnictwo pracowników urzędu w szkoleniach, kursach, konferencjach, naradach organizowanych przez inne organy
- opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody do obiektów i pomieszczeń stanowiących magazyny obrony cywilnej
- zakup usług remontowych, konserwacyjnych i modernizacyjnych pomieszczeń magazynów obrony cywilnej
- organizacja szkoleń, ćwiczeń, konferencji, narad związanych ze sprawami obronnymi lub zarządzaniem kryzysowym
- przedsięwzięcia związane z akcją kurierską i stałym dyżurem (sprawy obronne)
- pokrycie kosztów delegacji pracownika (noclegi, wyżywienie, koszty podróży)

** Spis stanowi katalog otwarty, zawierający przykłady wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem w latach ubiegłych.*

Uwagi:

Dotacja nie może stanowić podstawowego źródła finansowania przedsięwzięć związanych z konserwacją sprzętu obrony cywilnej, może jedynie być dodatkową formą wsparcia finansowego w tym zakresie. Zgodnie z § 7 umowy użyczenia, której przedmiotem jest bezpłatne użyczenie sprzętu, środków i materiałów obrony cywilnej, biorący do używania ponosi koszty przechowywania i bieżącego utrzymania przedmiotu użyczenia, w tym ich ubezpieczenia majątkowego, napraw, konserwacji i legalizacji w zakresie sprzętu bezpośrednio używanego przez cały okres trwania umowy.

Przepisy prawa:

Wydatkowanie przyznanej dotacji celowej niezgodnie z powyższym przeznaczeniem, po analizie Sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej na realizację zadania z zakresu obrony cywilnej, będzie skutkować koniecznością zwrotu całości lub części kwoty wykorzystanej dotacji. Zgodnie z art. 169, ust. 1. pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305, ze zm.), dotacje udzielone z budżetu państwa wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, podlegają zwrotowi do budżetu państwa wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.