

Uchwała Nr 142/2024
Mazowieckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego
z dnia 13 grudnia 2024 r.

w sprawie zaopiniowania przez Mazowiecką Radę Działalności Pożytku Publicznego projektu Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok

Na podstawie § 1 ust. 3 pkt 4 oraz § 5 ust. 1 „Organizacji i trybu działania Mazowieckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego” stanowiącej załącznik do uchwały nr 1236/376/14 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 9 września 2014 r.¹⁾ w sprawie określenia organizacji i trybu działania Mazowieckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego – uchwala się, co następuje:

§ 1.

1. Mazowiecka Rada Działalności Pożytku Publicznego pozytywnie opiniuje projekt Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok, zwanego dalej Zasadami z zastrzeżeniem ustępu 2.
2. Zgłoszone uwagi do projektu Zasad przedstawione zostały w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Zobowiązuje się Współprzewodniczącą Mazowieckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego do przekazania stanowiska Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Organizacyjnych.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Izabela Stelmańska

Współprzewodnicząca
Mazowieckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

¹⁾ Zmienionej uchwałą nr 700/243/17 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 22 maja 2017 r. oraz uchwałą nr 152/24/19 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 12 lutego 2019 r.

Zapis w projekcie Zasad na 2025 rok, do którego zgłaszane są uwagi wraz z nr paragrafu, ustępu, punktu	Sugerowana zmiana (konkretna propozycja nowego brzmienia paragrafu, ustępu, punktu)	Uzasadnienie zmiany	Autor uwagi
§ 8. 1	Oferty składa się w Generatorze w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, ale ostateczny termin składania ma być poniedziałek godz. 23.59.	W roku 2024 MRDPP proponowała, aby konkursy kończyły się w poniedziałek.	Karol Krajewski
§ 10. 12	Członkowie komisji konkursowej podpisują i przekazują do Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej oświadczenie o bezstronności i poufności oraz informację o zapoznaniu się z uchwałą przed udostępnieniem ofert do opiniowania, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Zasad.	Podczas posiedzeń komisji w roku 2024 był wymóg od większości pracowników merytorycznych by po przesłaniu do członka komisji uchwały odpisywać, że zapoznało się z uchwałą zarządu. Dlatego uważam, że warto już to informację zawrzeć w załączniku nr 4.	
§ 11.3	Komórka organizacyjna Urzędu lub wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna udostępnia, co najmniej 14 dni przed posiedzeniem komisji konkursowej oferty w Generatorze w zakładce „Ocena” lub na prośbę członka komisji konkursowej przesyła na podany	W zależności od konkursu wpływa bardzo dużo ofert i członkowie komisji zewnątrzni nie są w stanie w krótkim czasie tj. (2-7 dni) sprawdzić wszystkie oferty ze względu na swoje obowiązki zawodowe dlatego proponuję 14 dni.	

	adres mail w formie pliku zabezpieczonego hasłem. Hasło zabezpieczające przesłany plik powinno zostać przekazane innym kanałem komunikacji.		
§ 18.2.1	listy uczestników zadania publicznego wraz z potwierdzeniem uczestnictwa wraz z datą i miejscem (np. lista obecności);	Kontrolę z urzędu wskazywały, żeby na listach takich znajdować się powinna data oraz miejsce spotkania.	
§ 18.2.2	Dotyczy plakatów	Kontrolę z urzędu wskazywały, żeby były potwierdzenia odbioru i dystrybucji plakatów do jednostek/organizacji oraz zdjęcia wskazujące na wywieszenie w danej jednostce/organizacji z możliwością weryfikacji po zdjęciu, czy na pewno wisiał plakat wskazanej jednostce/organizacji.	
§ 18.2.7	Dotyczy umów cywilnoprawnych	Kontrolę z urzędu wskazywały, żeby były liczby godzin pracy oraz stawki za godzinę, oraz ewidencja ilości godzin wykonanych w ramach umowy, a nie kwoty ogólne w ofertach.	
§ 18.2.7	Dotyczy umów wolontariackich	Kontrolę z urzędu wskazywały, żeby były w umowach i załącznikach do nich ilości godzin przepracowanych, okresu realizacji pracy oraz określenia stawki godzinowej.	
§ 18.2.8	Dodanie punktu odnośnie przekazania np. zaświadczeń, upominków dla uczestników	Kontrolę z urzędu wskazywały, żeby były listy potwierdzenia przekazania takich rzeczy uczestnikom projektów.	
§ 18.2.8	Dodanie punktu odnośnie przekazania dla organizacji od firm wykonujących np. upominki protokołu zdawczo-odbiorczego.	Kontrolę z urzędu wskazywały, żeby były protokoły zdawczo-odbiorczy odbioru przez organizację od firm odbioru np. upominków czy plakatów.	
§ 19.2	Stosowanie tylko loga Mazowsze dla	Na dokumentach i grafikach wstawiane są dwa takie same logo Mazowsza przy czym jedno jest	

	organizacji pozarządowych.	rozbudowane o treść „dla organizacji pozarządowych”. Uważam, że warto stosować 1 logo wersji rozbudowanej.	
Spis załączników: dotyczy punktu 7	Ujednolicenie dla wszystkich takiego samego dokumentu.	W zależności od wydziału/biura były przekazywane różne wzory załączniki do wypełnienia.	
ROZDZIAŁ 2 KONKURS OFERT § 7. Ogłoszenie konkursu ofert	Konsultacje, o których mowa w ust. 4, nie mogą trwać krócej niż 3 dni kalendarzowe, z wyjątkiem określonym w ust. 6. PROPONOWANA ZMIANA: nie mogą trwać krócej niż 4 dni kalendarzowe	3 dni kalendarzowe to bardzo mało i zdarza się, że członkowie rady nie mają wystarczająco czasu, by zapoznać się z ogłoszeniem konkursowym i zgłosić niezbędne uwagi. Zdajemy sobie sprawę, że będzie to wydłużać proces przygotowywania konkursów (ale to tylko 1 dzień), natomiast pozwoli członkom Rady pełniej się zaangażować w proces konsultacji, tym bardziej, że praca w Radzie, w tym konsultowanie ogłoszeń jest pracą społeczną wykonywaną w wolnym czasie.	Anna Czyżewska
§ 10. Komisja konkursowa	W skład komisji konkursowej wchodzi: (...) nie więcej niż 3 osoby wskazane przez organizację pozarządową, w tym: a) członek Rady reprezentujący w Radzie organizację pozarządową prowadzącą działalność na terenie Województwa – wyznaczony przez Radę, PROPONOWANA ZMIANA: członek Rady reprezentujący w Radzie organizację pozarządową prowadzącą działalność na terenie Województwa LUB OSOBA PRZEZ RADĘ WSKAZANA SPOZA	Ze względu na ograniczoną liczbę członków Rady zdarza się, że większość osób ma konflikt interesów, a pozostałe osoby nie mają kompetencji lub czasu zaangażować się w wystarczającym stopniu. Dlatego należy dopuścić dodatkowych, wskazanych przez Radę, członków komisji, którzy reprezentowaliby Radę w składach komisji konkursowej.	

	GRONA CZŁONKÓW RADY		
§ 10. Komisja konkursowa	14. Przewodniczący komisji konkursowej uzgadnia z pozostałymi członkami komisji konkursowej termin posiedzenia. PROPONOWANA ZMIANA: Przewodniczący komisji konkursowej uzgadnia z pozostałymi członkami komisji konkursowej termin oraz formułę posiedzenia (stacjonarna, zdalna lub hybrydowa) w zależności od możliwości udziału członków komisji.		
§ 10. Komisja konkursowa	Dodać zapis: 15. W przypadku posiedzenia stacjonarnego członkom komisji konkursowej reprezentującym organizacje pozarządowe (w tym Mazowiecką Radę Działalności Pożytku Publicznego) przysługuje zwrot kosztów podróży.	Przedstawiciele strony społecznej wykonują pracę nieodpłatnie (często wielogodzinna) poświęcając czas zarówno na rzetelną ocenę wniosków, jak udział w posiedzeniu komisji konkursowej, która jest obowiązkowa. W związku z tym nakładanie na członków komisji dodatkowego obciążenia w postaci finansowania kosztów podróży na posiedzenie komisji może zostać zniesione poprzez refundację kosztów podróży. To także duże ułatwienie w uczestnictwie w dialogu społecznym dla osób z oddalonych części województwa, których koszty podróży mogą być relatywnie wysokie. Takie rozwiązanie zdejmie też ciężar z tych członków komisji, którzy mieszkają w Warszawie lub najbliższej okolicy i dzięki temu mogą uczestniczyć w stacjonarnych posiedzeniach.	

§ 16. Zasady zmiany treści umowy	Aneksowaniu podlegają m.in. takie zmiany jak: 1) zmiana miejsca i terminu realizacji zadania publicznego; 2) zmiana zakresu rzeczowego zadania publicznego; 3) zmiana terminów przekazania transz dotacji; 4) zmiana numeru rachunku bankowego; 5) zmiana w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego polegająca na zwiększeniu kosztu o więcej niż 25% jego wysokości w części przyznanej dotacji – w przypadku umów wieloletnich limit ten ma zastosowanie do każdego roku realizacji zadania publicznego. PROPONOWANA ZMIANA: Dodać zapis: 6) zmiana w zestawieniu kosztów polegająca na dodaniu bądź usunięciu kosztu	Organizacje funkcjonują w warunkach zmiennych. Muszą się dostosowywać do zmieniających się okoliczności, zasobów i szans pojawiających się również w trakcie realizacji projektu. Mimo skrupulatnego planowania, nie da się przewidzieć wszystkich kosztów na etapie planowania projektu, w szczególności w przypadku projektów wieloletnich, ale też dynamicznie zmieniające się rzeczywistości społecznej (którą obserwowaliśmy w ostatnich latach szczególnie). Dodanie możliwości w postaci możliwości dodania lub usunięcia kosztu (pozycji w budżecie) wychodzi naprzeciw organizacjom pozarządowym, wspiera elastyczność ich działania i lepsze dopasowanie działań do osiągnięcia celu projektu.	
---	---	--	--