

PROCEDURA DOTYCZĄCE PRZESTRZEGANIA PRZEZ LGD PRZEPISÓW UE W ZAKRESIE ZAPOBIEGANIA KONFLIKTOWI INTERESÓW

§ 1. Przedmiot Procedury

1. Przedmiotem niniejszej Procedury jest określenie rozwiązań, które powinny być stosowane w Nadwiślańskiej Grupie Działania „E.O.CENOMA” w celu zapobiegania konfliktowi interesów w rozumieniu przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii.
2. Niezależnie od ust. 1 niniejsza Procedura została przyjęta w celu wykonania zobowiązania Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA” wynikającego z § 6 pkt 2 lit. fa umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00012.UM06.6572.20013.2023 z dnia 11.01.2024, zawartej pomiędzy Zarządem Województwa Małopolskiego a Nadwiślańską Grupą Działania „E.O.CENOMA”.
3. Adresatem niniejszej Procedury są Członkowie Organu LGD, Pracownicy LGD oraz Współpracownicy LGD – zgodnie z definicją tych terminów zawartą w § 2.
4. Rozwiązania przyjęte w niniejszej Procedurze nie uchylają obowiązków Członków Organów LGD, Pracowników LGD oraz Współpracowników LGD wynikających z innych dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Nadwiślańskiej Grupie Działania „E.O.CENOMA”, które zawierają postanowienia realizujące obowiązek:
 - 1) opracowania niedyskryminującej i przejrzystej procedury i kryteriów wyboru, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów, który wynika z art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
 - 2) stosowania rozwiązań wynikających z Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 sierpnia 2024 r. w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

Do dokumentów takich należy: Regulamin Rady LGD.

§ 2. Słownik

Następujące terminy zapisywane wielką literą mają w niniejszej Procedurze znaczenie określone poniżej:

- 1) **Adresat Procedury** – Pracownik LGD, Członek Organu LGD lub Współpracownik LGD;
- 2) **Członek Organu LGD** – członek Zarządu LGD lub organu LGD, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy o RLKS, zwanej dalej „**Radą LGD**”;
- 3) **Konflikt interesów** – konflikt interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 Rozporządzenia 2024/2509, tj. sytuacja, w której bezstronne i obiektywne pełnienie przez Adresata Procedury funkcji związanych z realizacją zadań LGD wynikających z art. 33 ust. 3 lit. b Rozporządzenia 2021/1060 lub Ustawy o RLKS jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste;
- 4) **LGD** – Stowarzyszenie Nadwiślańska Grupa Działania „E.O.CENOMA”;
- 5) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego, o której mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy o RLKS, realizowana przez LGD;
- 6) **Pracownik LGD** – osoba zatrudniona w LGD na podstawie umowy o pracę;
- 7) **Procedura** – niniejszy dokument wraz z załącznikami;
- 8) **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 9) **Rozporządzenie 2024/2509** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii;
- 10) **Ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 11) **Współpracownik LGD** – osoba realizująca na rzecz LGD, na podstawie umowy cywilnoprawnej, świadczenia (zlecenie, usługi, dzieło) bezpośrednio związane z realizacją przez LGD zadań opisanych w art. 33 ust. 3 Rozporządzenia 2021/1060 lub w przepisach Ustawy o RLKS. Współpracownikiem LGD w rozumieniu niniejszej definicji nie jest natomiast np. osoba zatrudniona do sprzątania Biura, osoba zajmująca się obsługą spraw kadrowych LGD, księgowa, która nie podejmuje żadnych decyzji dotyczących wypłaty środków z LSR na rzecz beneficjentów czy grantobiorców, pracownik IT;
- 12) **Wytyczne** – Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania z dnia 14 sierpnia 2024 r. wydane przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w porozumieniu z Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej.

§ 3. Konflikt interesów związany z działalnością LGD

1. Sytuacja Konflikту interesów wpływająca na konieczność wdrożenia rozwiązań określonych w Procedurze może wystąpić, gdy Adresat Procedury uczestniczy w wykonaniu przez LGD budżetu w rozumieniu art. 2 pkt 7 Rozporządzenia 2024/2509¹, tj. gdy w ramach realizacji LSR:
 - 1) prowadzi doradztwo dla potencjalnych wnioskodawców ubiegających się o przyznanie pomocy lub potencjalnych grantobiorców ubiegających się o grant;
 - 2) prowadzi czynności w ramach naboru wniosków mające wpływ na sytuację wnioskodawców, tj. obsługuje przygotowywanie i wysyłanie wezwań do wnioskodawców w sprawie złożenia wyjaśnień i dokumentów w trybie art. 21 ust. 1a ustawy o RLKS oraz odbieranie odpowiedzi na te wezwania, lub dokonuje rozstrzygnięć w procesie wyboru operacji i ustalania kwoty wsparcia;
 - 3) prowadzi czynności w ramach konkursu na wybór grantobiorców mające wpływ na sytuację wnioskodawców, tj. obsługuje przygotowywanie i wysyłanie wezwań do wnioskodawców w sprawie składania wyjaśnień i dokumentów oraz odbieranie odpowiedzi na te wezwania, dokonuje rozstrzygnięć w procesie oceny wniosków o powierzenie grantu, wyboru grantobiorców i ustalania kwoty grantu, a także realizuje czynności związane z zawieraniem umów o powierzenie grantu;
 - 4) prowadzi monitoring, kontrolę i rozliczenie realizacji umów o powierzenie grantu, w tym rozpatruje wnioski o rozliczenie grantu, a także podejmuje czynności lub decyzje dotyczące realizacji umów o powierzenie grantu lub mające na celu odzyskanie od grantobiorcy niewykorzystanego lub nienależycie wykorzystanego grantu²;
 - 5) uczestniczy w ocenie wniosku beneficjenta o zmianę umowy o przyznanie pomocy, w zakresie w jakim zmiana umowy wymaga uzyskania opinii LGD.
2. Konflikt interesów występuje w sytuacji, gdy Adresat Procedury, realizując w LGD czynności, o których mowa w ust. 1, pozostaje z wnioskodawcą, beneficjentem lub grantobiorcą w jednej z następujących relacji:
 - 1) Adresat Procedury jest wnioskodawcą, beneficjentem lub grantobiorcą, lub reprezentuje wnioskodawcę, beneficjenta lub grantobiorcę, lub podmioty z nim powiązane, lub zachodzi pomiędzy Adresatem Procedury a wnioskodawcą, beneficjentem lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
 - 2) Adresat Procedury pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą, beneficjentem lub grantobiorcą² z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę, beneficjenta lub grantobiorcę;

¹ „Wykonanie budżetu” w rozumieniu tego przepisu oznacza realizację działań związanych z zarządzaniem środkami budżetowymi, ich monitorowaniem, kontrolowaniem i poddawaniem ich audytowi, zgodnie z metodami przewidzianymi w art. 62 rozporządzenia 2024/2509.

- 3) między Adresatem Procedury a wnioskodawcą, beneficjentem lub grantobiorcą zachodzi innego rodzaju relacja, która może negatywnie wpłynąć na bezstronne i obiektywne pełnienie przez Adresata Procedury funkcji związanych z realizacją zadań LGD opisanych w ust. 1, tj.:
- a) Adresat Procedury realizujący konkretne czynności opisane w ust. 1 jest powiązany z osobami bezpośrednio zaangażowanymi w realizację operacji lub zadania grantowego², którego te czynności dotyczą, tj.: Adresat Procedury jest małżonkiem lub krewnym w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli wobec: członka zarządu lub pracownika wnioskodawcy, beneficjenta lub grantobiorcy, lub
 - b) Adresat Procedury realizujący konkretne czynności opisane w ust. 1 lub należące do niego przedsiębiorstwo lub organizacja, w której pełni funkcje w organach zarządzających, został zaangażowany w realizację operacji lub zadania grantowego jako wykonawca określonych czynności w ramach operacji lub zadania;
 - c) Adresat Procedury realizujący konkretne czynności opisane w ust. 1 jest członkiem organizacji lub pochodzących z wyboru organów, wobec której miałby realizować takie czynności;
 - d) Adresat Procedury realizujący konkretne czynności opisane w ust. 1, który publicznie manifestuje poglądy polityczne na korzyść określonego ugrupowania politycznego lub jest członkiem określonego ugrupowania politycznego, podejmowałby te czynności wobec wnioskodawcy, beneficjenta lub grantobiorcy, który jest członkiem tego samego ugrupowania politycznego.
3. W przypadku realizacji przez LGD operacji własnych LGD, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 ustawy o RLKS, z uwagi na fakt, że między Adresatem Procedur a LGD zawsze występować będzie relacja opisana w ust. 2 pkt 1, rozwiązania mające na celu przeciwdziałanie Konfliktowi interesów uregulowane są w całości w Wytycznych oraz w Regulaminie Rady LGD.

§ 4. Działania podejmowane przez LGD w celu przeciwdziałania Konfliktowi interesów

1. W celu uniknięcia Konflikту interesów i zapobiegania negatywnym skutkom takich Konfliktów, LGD podejmuje następujące działania:
 - 1) udostępnia Adresatom Procedury niniejszą Procedurę przed rozpoczęciem przez nich jakichkolwiek czynności, o których mowa w § 3 ust. 1, oraz odbiera od nich, w formie pisemnej, oświadczenia o zapoznaniu się z jej treścią – wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**;
 - 2) zgodnie z wymaganiami wynikającymi z Wytycznych prowadzi rejestr interesów członków Rady LGD oraz odbiera od członków Rady LGD oświadczenia o braku konfliktu interesów, co szczegółowo reguluje Regulamin Rady LGD;
 - 3) zgodnie z wymaganiami wynikającymi z Wytycznych odbiera od Pracowników LGD oświadczenia o braku konfliktu interesów, co szczegółowo reguluje Regulamin Rady LGD;
 - 4) weryfikuje spełnienie obowiązków oraz treść oświadczeń, o których mowa w pkt 2-3, oraz dokumentuje dokonanie takich weryfikacji;

- 5) wyciąga – w razie potrzeby – stosowne konsekwencje w przypadku umieszczenia w Rejestrze interesów i oświadczeniach, o których mowa w pkt 2-3, niezgodnych z prawdą lub nierzetelnych informacji, lub w przypadku naruszenia przez Adresata Procedury obowiązków wynikających z § 5. Do konsekwencji tych należeć może:
 - a) odpowiedzialność regulaminowa Członka Organu LGD, w tym odwołanie go z pełnionej funkcji;
 - b) odpowiedzialność dyscyplinarna Pracownika LGD;
 - c) odpowiedzialność kontraktowa Współpracownika LGD, w tym nałożenie na niego kary umownej lub rozwiązanie umowy zawartej z LGD;
 - 6) wyłącza danego Adresata Procedury z realizacji czynności opisanych w § 3 ust. 1, w których występuje Konflikt interesów – na zasadach opisanych w § 5, z zastrzeżeniem § 5 ust. 9;
 - 7) w prowadzonych naborach wniosków, o których mowa w art. 19a Ustawy o RLKS, oraz w konkursach na wybór grantobiorców, stosuje odpowiednio: kryterium wyboru operacji lub kryterium wyboru grantobiorców zapewniające, że nie zostaną wybrane operacje objęte wnioskami o wsparcie ani wnioski o powierzenie grantów, jeśli wnioskodawcami są:
 - a) osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD lub osoby fizyczne pełniące funkcję członków Zarządu LGD,
 - b) podmioty, w których osoby, o których mowa w lit. a, są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej;
 - 8) w umowach zawieranych przez LGD ze Współpracownikami LGD, których przedmiotem jest realizacja obowiązków opisanych w § 3 ust. 1, zamieszcza obowiązkowo klauzulę zobowiązującą Współpracownika LGD do informowania Dyrektora Biura LGD o Konflikcie interesów i stosowania przez Współpracownika LGD postanowień Procedury oraz przewiduje się sankcję za naruszenie tego zobowiązania.
2. Za zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialny jest Zarząd, z tym, że Dyrektor Biura weryfikuje wykonanie obowiązków wynikających z Procedury przez Pracowników LGD i Współpracowników LGD i w razie potrzeby podejmuje działania niezbędne do wyciągnięcia konsekwencji, o których mowa w ust. 1 pkt 5, zaś Przewodniczący Rady posiada analogiczne obowiązki co do stosowania Procedury przez Członków Rady.
 3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1, podpisane przez Adresatów Procedury przechowywane są w Biurze LGD.
 4. Pracownicy LGD oraz Członkowie Organów LGD nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR. Naruszenie tego obowiązku może stanowić podstawę do odwołania Członka Organu LGD.

§ 5. Procedura zgłaszania Konflikту interesów i dalsze działania

1. Jeżeli Adresat Procedury realizując czynności opisane w § 3 ust. 1, znajdzie się w sytuacji Konflikту interesów, zobowiązany jest niezwłocznie powstrzymać się od realizacji tych

czynności i zawiadomić, co najmniej w formie dokumentowej, o Konflikcie Interesów odpowiednio:

- 1) w przypadku Pracownika LGD innego niż Dyrektor Biura lub w przypadku Współpracownika LGD – Dyrektor Biura;
 - 2) w przypadku Dyrektora Biura i Członków Zarządu innych niż Prezes– Prezesa Zarządu;
 - 3) w przypadku Prezesa Zarządu – Zastępcę Prezesa Zarządu;
 - 4) w przypadku członków Rady – Przewodniczącego Rady;
 - 5) w przypadku Przewodniczącego Rady – Zastępcę Przewodniczącego Rady.
2. Osoba, która zgodnie z ust. 1, otrzymała zawiadomienie o Konflikcie interesów, weryfikuje czy Konflikt interesów rzeczywiście ma miejsce.
3. Jeżeli osoba, która zgodnie z ust. 1, otrzymała zawiadomienie o Konflikcie interesów, stwierdzi, że Konflikt interesów ma miejsce:
- 1) wyznacza, co najmniej w formie dokumentowej, do realizacji czynności, w związku z którymi pojawił się Konflikt interesów, inną osobę, w stosunku do której Konflikt interesów nie występuje, np. innego Pracownika LGD lub innego członka danego organu LGD – osoba ta, jeżeli zachodzi taka potrzeba i jest to możliwe, ponownie wykonuje te czynności określone w § 3 ust. 1, które Adresat Procedury wykonał mimo istnienia Konfliktu interesów;
4. Jeżeli osoba, która zgodnie z ust. 1, otrzymała zawiadomienie o Konflikcie interesów, stwierdzi, że Konflikt interesów nie ma miejsca:
- 1) informuje Adresata Procedury, który dokonał zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, co najmniej w formie dokumentowej, o swoim rozstrzygnięciu i nakazuje mu kontynuowanie czynności, w związku z którymi dokonano zawiadomienia o Konflikcie interesów;
5. Jeżeli Adresat Procedury otrzyma od osoby trzeciej, np. wnioskodawcy lub beneficjenta, zawiadomienie o wystąpieniu Konfliktu interesów dotyczącego tego albo innego Adresata Procedury, zobowiązany jest niezwłocznie przekazać je do właściwej osoby, o której mowa w ust. 1, w zależności od tego kim jest Adresat Procedury, którego dotyczy zgłaszany Konflikt interesów.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, postanowienia ustępów 1-4 stosuje się odpowiednio, z tym że:
- 1) osoba, która zgodnie z ust. 1 będzie weryfikować zawiadomienie dotyczące Konfliktu interesów, niezwłocznie zwraca się, co najmniej w formie dokumentowej, do Adresata Procedury, którego dotyczy może Konflikt interesów, o:
 - a) powstrzymanie się, do czasu rozstrzygnięcia zasadności zawiadomienia, od realizacji czynności opisanych w § 3 ust. 1, w których mógłby wystąpić Konflikt interesów;
 - b) złożenie, co najmniej w formie dokumentowej, stosownych wyjaśnień w wyznaczonym terminie;
 - 2) jeżeli realizacja czynności opisanych w § 3 ust. 1, w których mógłby wystąpić Konflikt interesów, nie cierpi zwłoki – wyznacza do realizacji tych czynności, co najmniej

w formie dokumentowej, inną osobę, w stosunku do której Konflikt interesów nie występuje;

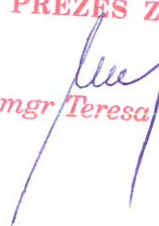
- 3) o tym, czy w sprawie, której dotyczyło zawiadomienie, o którym mowa w ust. 5, stwierdzony został Konflikt interesów, informuje się także osobę, która złożyła zawiadomienie o takim Konflikcie.
7. Zawiadomienia, wyznaczenia i informacje, o których mowa w poprzednich ustępach, dokonane co najmniej w formie dokumentowej, są przechowywane w Biurze nie krócej niż do 31 grudnia 2034 r.
8. Opisanej w niniejszym paragrafie Procedury nie stosuje się do wykonywanych przez Pracowników LGD i członków Rady czynności dotyczących oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwoty wsparcia oraz oceny i wyboru grantobiorców w ramach realizacji projektów grantowych², gdzie zasady wyłączenia się z tych procesów w celu uniknięcia Konflikту interesu szczegółowo regulują Regulamin Rady Stowarzyszenia Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA” oraz Regulamin Pracy Biura Nadwiślańskiej Grupy Działania „E.O.CENOMA”.

Załącznik do Procedury:

- 1) Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą;

NADWIŚLAŃSKA GRUPA DZIAŁANIA
„E.O.CENOMA”
32-820 Szczurowa, Rudy-Rysie 74
tel. 14 671 40 70
NIP 869-187-23-61 REGON 120251189

PREZES ZARZĄDU


mgr Teresa Sznajder

WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ

(miejscowość i data)

(Imię i nazwisko osoby wypełniającej oświadczenie)

(Stanowisko/funkcja)

Oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami obowiązującej w Nadwiślańskiej Grupie Działania „E.O.CENOMA” Procedury dotyczącej przestrzegania przez LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów i zobowiązuje się do przestrzegania jej postanowień.

W szczególności każdorazowo w sytuacji zidentyfikowania przeze mnie Konflikту interesów, który mnie dotyczy, lub otrzymania od innej osoby informacji, że może mnie dotyczyć taki Konflikt zobowiązuje się:

- 1) powstrzymać od wykonywania czynności, których dotyczyć może ten Konflikt;
- 2) poinformować odpowiednią osobę, tj.², o tej sytuacji;
- 3) udzielać osobie, o której mowa w pkt 2, wszelkich niezbędnych wyjaśnień w celu rozstrzygnięcia przez nią, czy Konflikt interesów rzeczywiście ma miejsce.

Jestem świadomy odpowiedzialności dyscyplinarnej/ regulaminowej/ kontraktowej³ jaka wiąże się z nieprzestrzeganiem obowiązków wynikających z Procedury dotyczącej przestrzegania przez LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów.

(Podpis osoby wypełniającej oświadczenie)

² Wpisać odpowiednią osobę zgodnie z § 5. Procedura zgłaszania Konflikту interesów i dalsze działania

³ Zaznaczyć odpowiednie