PROCEDURA
DOTYCZĄCA 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 Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby" 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 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby" wynikającego z § 6 pkt 2 lit. fa Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00008.UM06.6572.20009.2023 z dnia 11 stycznia 2024 r. ze zm. zawartej pomiędzy Zarządem Województwa Małopolskiego, a Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby".
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 Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby", 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:

      a) Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby"
      b) Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji oraz grantobiorców Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby"

c) Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) realizowanych przez podmioty inne niż LGD (konkurs) oraz operacji własnych LGD

d) Procedura oceny i wyboru projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2021-2027 w formule RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność)

e) Regulamin Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby"

§ 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 Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby", ul. Strzelecka 2G/1, 32-700 Bochnia*;*

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 Konfliktu 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 2024/2509[1], tj. gdy w ramach realizacji LSR:

    1) 1). 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;

    2) *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 ustalenia kwoty grantu, a także realizuje czynności związane z zawieraniem umów o powierzenie grantu*[2];

    3) *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 grantu*[2];

    4) 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 w jednej z następujących relacji:

---

[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.

1) Adresat Procedury jest wnioskodawcą, beneficjentem lub reprezentuje wnioskodawcę, beneficjenta lub podmioty z nim powiązane, lub zachodzi pomiędzy Adresatem Procedury a wnioskodawcą, beneficjentem 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 z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę, beneficjenta.

3) między Adresatem Procedury a wnioskodawcą, beneficjentem 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 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

   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 jako wykonawca określonych czynności w ramach operacji;

   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 jest członkiem określonego ugrupowania politycznego, podejmowałby te czynności wobec wnioskodawcy, beneficjenta, 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 Procedurze wyboru i oceny operacji w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) realizowanych przez podmioty inne niż LGD (konkurs) oraz operacji własnych LGD.

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

1. W celu uniknięcia Konfliktu 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 (Deklarację o bezstronności i poufności), co szczegółowo reguluje Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby", Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) realizowanych przez podmioty inne niż LGD (konkurs) oraz operacji własnych LGD oraz Procedura oceny i wyboru projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2021-2027 w formule RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność);

3) zgodnie z wymaganiami wynikającymi z Wytycznych odbiera od Pracowników LGD oświadczenia o braku konfliktu interesów (Deklarację o bezstronności i poufności), co szczegółowo reguluje Regulamin Biura 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 Procedury;

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. 8;

7) w prowadzonych naborach wniosków, o których mowa w art. 19a Ustawy o RLKS, stosuje kryterium wyboru operacji zapewniające, że nie zostaną wybrane operacje objęte wnioskami o wsparcie, 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 wspólnikami 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 Kierownika 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 Kierownik 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 Konfliktu interesów i dalsze działania

1. Jeżeli Adresat Procedury realizując czynności opisane w § 3 ust. 1, znajdzie się w sytuacji Konfliktu 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 Kierownik Biura lub w przypadku Współpracownika LGD – Kierownika Biura;
   2) w przypadku Kierownika 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 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 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 dotyczyć 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 grantowych*[2], gdzie zasady wyłączania się z tych procesów w celu uniknięcia Konfliktu interesu szczegółowo regulują Regulamin Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”, Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”.

Załącznik do Procedury:

1) Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą.

Załącznik nr 1 do Procedura dotyczącej przestrzegania przez LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów

WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ

_____

(Imię i nazwisko osoby wypełniającej oświadczenie)

_____

(Stanowisko/funkcja)

Oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami obowiązującej w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby", ul. Strzelecka 2G/1, 32-700 Bochnia *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 Konfliktu interesów, który mnie dotyczy, lub otrzymania od innej osoby informacji, że może mnie dotyczyć taki Konflikt zobowiązuję 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 tj. zwolnienie dyscyplinarne/ odwołanie z funkcji Członka Organu LGD, jaka wiążę się z nieprzestrzeganiem obowiązków wynikających *z Procedury dotyczącej przestrzegania przez LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów.*

_____

(Podpis osoby wypełniającej oświadczenie)

[2] Wpisać, odpowiednie stanowisko osoby, do której zgodnie z Procedurą należy zgłaszać wystąpienie Konfliktu interesów