

PROCEDURA
DOTYCZĄCA PRZESTRZEGANIA PRZEZ STOWARZYSZENIE
_____ ¹ PRZEPISÓW UE
W ZAKRESIE ZAPOBIEGANIA KONFLIKTOWI INTERESÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedmiotem niniejszej Procedury jest określenie rozwiązań, które powinny być stosowane w _____¹ 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 powyższego celu niniejsza Procedura została przyjęta także w celu wykonania zobowiązania _____¹ wynikającego z § 7 pkt 2 lit. h umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr _____ z dnia _____, zawartej pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a _____¹.
3. Adresatem niniejszej Procedury są Członkowie Organu RLGD, Pracownicy RLGD oraz Współpracownicy RLGD – zgodnie z definicją tych terminów zawartą w **pkt 6 Procedury**.
4. Rozwiązania przyjęte w niniejszej Procedurze nie uchylają obowiązków Członków Organów RLGD, Pracowników RLGD oraz Współpracowników RLGD wynikających z innych dokumentów wewnętrznych obowiązujących w _____¹, które zawierają postanowienia realizujące obowiązek 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;
Do dokumentów takich należy: _____ (wpisać nazwy własne dokumentów RLGD, np. Regulamin Rady, Procedura przeprowadzania naborów, Procedura realizacji projektów grantowych, gdzie uregulowano kwestie związane z prowadzeniem Rejestru interesu członków Rady i składania oświadczeń o bezstronności pracowników Biura i członków Rady).
5. Postanowienia Procedury nie mają zastosowania w związku z realizacją operacji własnych RLGD, o których mowa w art. 16 ust. 4 ustawy o EFMRiA, z uwagi na fakt, że między Adresatem Procedury a RLGD zawsze występować będzie relacja opisana w **pkt 7 Procedury**.

¹ Wpisać nazwę RLGD.

6. Następujące terminy zapisywane wielką literą mają w niniejszej Procedurze znaczenie określone poniżej:
- 1) **Adresat Procedury** – Pracownik RLGD, Członek Organu RLGD lub Współpracownik RLGD;
 - 2) **Członek Organu RLGD** – członek Zarządu RLGD lub organu RLGD, o którym mowa w art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o EFMRiA, zwanej dalej „**Radą RLGD**”;
 - 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 RLGD wynikających z art. 33 ust. 3 lit. b Rozporządzenia 2021/1060 lub ustawy o EFMRiA jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste;
 - 4) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego, o której mowa w art. 1 pkt 3 ustawy o EFMRiA, opracowana przez RLGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej przez RLGD z Instytucją Zarządzającą;
 - 5) **Pracownik RLGD** – osoba zatrudniona w RLGD na podstawie umowy o pracę;
 - 6) **Procedura** – niniejszy dokument;
 - 7) **RLGD** – _____¹;
 - 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) **rozporządzenie MRiRW** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 października 2023 r. *w sprawie szczegółowego trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetów 1–4 objętych programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027* (Dz. U. poz. 2289);
 - 11) **ustawa o EMRiA** – ustawa z dnia 26 maja 2023 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury*;
 - 12) **Współpracownik RLGD** – osoba realizująca na rzecz RLGD, na podstawie umowy cywilnoprawnej, świadczenia (zlecenie, usługi, dzieło) bezpośrednio związane z realizacją przez RLGD zadań opisanych w art. 33 ust. 3 Rozporządzenia 2021/1060 lub w art. 16-17 ustawy o EFMRiA. Współpracownikiem RLGD w rozumieniu niniejszej definicji nie jest natomiast np. osoba zatrudniona do

sprzątania Biura, osoba zajmująca się obsługą spraw kadrowych RLGD, księgowa, która nie podejmuje żadnych decyzji dotyczących wypłaty środków z LSR na rzecz beneficjentów czy grantobiorców, pracownik IT.

II. KONFLIKT INTERESÓW ZWIĄZANY Z DZIAŁALNOŚCIĄ RLGD

7. Sytuacja Konfliktu interesów wpływająca na konieczność wdrożenia rozwiązań określonych w Procedurze może wystąpić, gdy Adresat Procedury uczestniczy w wykonaniu przez RLGD budżetu w rozumieniu art. 2 pkt 7 Rozporządzenia 2024/2509², tj. gdy w ramach realizacji LSR:
- 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. 16 ust. 5 ustawy o EFMRiA oraz odbieranie odpowiedzi na te wezwania, lub dokonuje rozstrzygnięć w procesie wyboru operacji i ustalania kwoty wsparcia;
 - 2) *proceeds 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*³;
 - 3) *proceeds 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*³;
 - 4) uczestniczy w ocenie zmiany we wniosku o dofinansowanie w trybie § 10 ust. 4 rozporządzenia MRiRW lub w opiniowaniu zmian w umowie o przyznanie pomocy zawartej z beneficjentem wybranym przez RLGD.
8. Konflikt interesów występuje w sytuacji, gdy Adresat Procedury, realizując w RLGD czynności, o których mowa w **pkt 7 Procedury**, pozostaje z wnioskodawcą, beneficjentem *lub grantobiorcą*² w jednej z następujących relacji:
- 1) Adresat Procedury jest wnioskodawcą, beneficjentem *lub grantobiorcą*², lub reprezentuje wnioskodawcę, beneficjenta *lub grantobiorcę*², lub podmioty z nim powiązane, lub zachodzi pomiędzy Adresatem Procedury a wnioskodawcą, beneficjentem *lub grantobiorcą*² stosunek zależności służbowej³ lub powiązania finansowe⁴;
 - 2) Adresat Procedury pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej

² „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 Relacja między zwierzchnikiem a podwładnym, pracodawcą a pracownikiem, kolegami z pracy.

⁴ Adresat procedury jest akcjonariuszem lub udziałowcem wnioskodawcy/beneficjenta/grantobiorcy, wnioskodawca/beneficjent/grantobiorca jest akcjonariuszem lub udziałowcem Adresata Procedury, Adresat Procedury i wnioskodawca/beneficjent/grantobiorca należą do tej samej grupy kapitałowej.

do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą, beneficjentem *lub grantobiorcą*² z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

- 3) między Adresatem Procedury a wnioskodawcą, beneficjentem *lub grantobiorcą*² zachodzi innego rodzaju relacja, która może negatywnie wpłynąć na bezstronne i obiektywne pełnienie przez Adresata Procedury funkcji związanych z realizacją czynności opisanych w **pkt 7 Procedury**, tj.:

- a) 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 wnioskodawcy, beneficjenta *lub grantobiorcy*², lub
- b) Adresat Procedury realizujący konkretne czynności opisane w **pkt 7 Procedury** lub należące do niego przedsiębiorstwo lub organizacja, w której pełni funkcje w organach zarządzających, został zaangażowany w realizację operacji *lub zadania grantowego*² jako wykonawca określonych czynności w ramach operacji *lub zadania*²;
- c) Adresat Procedury realizujący konkretne czynności opisane w **pkt 7 Procedury** jest członkiem organizacji lub pochodzących z wyboru organów tej organizacji, wobec której miałby realizować takie czynności;
- d) Adresat Procedury realizujący konkretne czynności opisane w **pkt 7 Procedury**, który jest członkiem określonego ugrupowania politycznego, podejmowałby te czynności wobec wnioskodawcy, beneficjenta *lub grantobiorcy*², który jest członkiem tego samego ugrupowania politycznego.

9. RLGD podejmuje następujące działania w celu przeciwdziałania Konfliktowi interesów:

- 1) udostępnia Adresatom Procedury niniejszą Procedurę przed rozpoczęciem przez nich jakichkolwiek czynności, o których mowa w **pkt 7 Procedury**, oraz odbiera od nich, w formie pisemnej, oświadczenia o zapoznaniu się z jej treścią – wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**;
- 2) prowadzi rejestr interesów członków Rady RLGD oraz odbiera od członków Rady RLGD oświadczenia o braku Konfliktu interesów, co szczegółowo reguluje *Regulamin Rady RLGD* oraz *Procedura przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie* _____¹, stanowiące odrębne dokumenty;
- 3) odbiera od Pracowników RLGD oświadczenia o braku Konfliktu interesów, co szczegółowo reguluje *Procedura przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie* _____¹, stanowiąca odrębny dokument;
- 4) weryfikuje spełnienie obowiązków oraz treść oświadczeń, o których mowa w ppkt 2-3 powyżej;
- 5) wyciąga – w razie potrzeby – stosowne konsekwencje w przypadku umieszczenia w Rejestrze interesów i oświadczeniach, o których mowa w ppkt 2-3 powyżej, 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 **pkt 7 Procedury**, w których występuje Konflikt interesów – na zasadach opisanych w **pkt 11-13 Procedury**;

- 7) w umowach zawieranych przez RLGD ze Współpracownikami RLGD, których przedmiotem jest realizacja obowiązków opisanych w **pkt 7 Procedury**, zamieszcza obowiązkowo klauzulę zobowiązującą Współpracownika RLGD do informowania Kierownika Biura RLGD o Konflikcie interesów i stosowania przez Współpracownika RLGD postanowień Procedury oraz przewiduje się sankcję za naruszenie tego zobowiązania.
- Za zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązków, o których mowa w ppkt 1-7 powyżej odpowiedzialny jest Zarząd, z tym że Kierownik Biura weryfikuje wykonanie obowiązków wynikających z Procedury przez Pracowników RLGD i Współpracowników RLGD i w razie potrzeby podejmuje działania niezbędne do wyciągnięcia konsekwencji, o których mowa w ppkt 5 powyżej, zaś Przewodniczący Rady posiada analogiczne obowiązki co do stosowania Procedury przez Członków Rady.
 - Oświadczenia, o których mowa w ppkt 1 powyżej, podpisane przez Adresatów Procedury przechowywane są w Biurze RLGD.
10. Pracownicy RLGD oraz Członkowie Organów RLGD 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 RLGD lub zwolnienia Pracownika RLGD.

III. PROCEDURA ZGŁASZANIA KONFLIKTU INTERESÓW I DALSZE DZIAŁANIA

11. Jeżeli Adresat Procedury realizując czynności opisane w **pkt 7 Procedury**, 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 RLGD innego niż Kierownik Biura lub w przypadku Współpracownika RLGD – 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.
12. Osoba, która zgodnie z **pkt 11 Procedury**, otrzymała zawiadomienie o Konflikcie interesów, weryfikuje czy Konflikt interesów rzeczywiście ma miejsce.
- Jeżeli 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 RLGD lub innego członka danego organu RLGD – osoba ta, jeżeli zachodzi taka potrzeba i jest to możliwe, ponownie wykonuje te czynności określone w **pkt 7 Procedury**, które Adresat Procedury wykonał mimo istnienia Konflikту interesów;

- Jeżeli osoba, która zgodnie z **pkt 11 Procedury**, otrzymała zawiadomienie o Konflikcie interesów, stwierdzi, że Konflikt interesów nie ma miejsca – informuje Adresata Procedury, który dokonał zawiadomienia, co najmniej w formie dokumentowej, o swoim rozstrzygnięciu i nakazuje mu kontynuowanie czynności, w związku z którymi dokonano zawiadomienia o Konflikcie interesów;
- 13.** Jeżeli Adresat Procedury otrzyma od osoby trzeciej, np. wnioskodawcy lub beneficjenta, zawiadomienie o wystąpieniu Konflikту interesów dotyczącego tego albo innego Adresata Procedury, zobowiązany jest niezwłocznie przekazać je do właściwej osoby, o której mowa w **pkt 11 Procedury**, w zależności od tego kim jest Adresat Procedury, którego dotyczy zgłaszany Konflikt interesów.
- W takiej sytuacji postanowienia **pkt 11-12 Procedury** stosuje się odpowiednio, z tym że:
 - 1) osoba, która zgodnie z **pkt 11 Procedury** będzie weryfikować zawiadomienie dotyczące Konflikту 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 **pkt 7 Procedury**, w których mógłby wystąpić Konflikt interesów;
 - b) złożenie, co najmniej w formie dokumentowej, stosownych wyjaśnień w wyznaczonym terminie;
 - 2) jeżeli realizacja czynności opisanych w **pkt 7 Procedury**, 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, stwierdzony został Konflikt interesów, informuje się także osobę, która złożyła to zawiadomienie.
- 14.** Opisaną w niniejszym paragrafie Procedury nie stosuje się do wykonywanych przez Pracowników RLGD 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 Konflikту interesów szczegółowo regulują odrębne procedury.

Załącznik do Procedury:

- 1) Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą;

WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ

(miejscowość i data)

(Imię i nazwisko osoby wypełniającej oświadczenie)

(Stanowisko/funkcja)

Oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami obowiązującą w _____¹
Procedury dotyczącej przestrzegania przez RLGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów i zobowiązuje się do przestrzegania jej postanowień.

W szczególności każdorazowo w sytuacji zidentyfikowania przeze mnie Konflikty 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. _____⁵, 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 odpowiedzialności⁶ jaka wiąże się z nieprzestrzeganiem obowiązków wynikających z *Procedury dotyczącej przestrzegania przez RLGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów*.

(Podpis osoby wypełniającej oświadczenie)

⁵ Wpisać, odpowiednie stanowisko osoby, do której zgodnie z Procedurą należy zgłaszać wystąpienie Konflikty interesów

⁶ W przypadku pracowników może to być odpowiedzialność dyscyplinarna, a nawet zwolnienie z pracy, w przypadku członków organów RLGD – odpowiedzialność statutowa, w tym odwołanie ze stanowiska, w przypadku współpracownika – odpowiedzialność kontraktowa, w tym rozwiązanie umowy.