

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 **Stowarzyszeniu Korona Północnego Krakowa** 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 Korona Północnego Krakowa** wynikającego z § 6 pkt 2 lit. fa umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr **00004.UM06.6572.200.05.2023** z dnia **11 stycznia 2024r.**, zawartej pomiędzy Zarządem Województwa Małopolskiego a **Stowarzyszeniem Korona Północnego Krakowa**
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 Korona Północnego Krakowa** 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, Regulamin Biura*.

§ 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 jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste;
- 4) **LGD – Stowarzyszeniu Korona Północnego Krakowa**;
- 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 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 grantu²;*
 - 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 grantu²;*
 - 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 *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 służbowej lub powiązania finansowe²;
 - 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 grantobiorcą*² z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę, beneficjenta *lub grantobiorcę*²;

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.

² 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

- 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 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 grantobiorcy*², 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*² jako wykonawca określonych czynności w ramach operacji *lub zadania*²;
 - 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 *lub grantobiorcy*², 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 i Regulaminie Biura*.

§ 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*;
 - 3) zgodnie z wymaganiami wynikającymi z Wytycznych odbiera od Pracowników LGD oświadczenia o braku konfliktu interesów, co szczegółowo reguluje *Regulamin Biura*;
 - 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, oraz w konkursach na wybór grantobiorców², stosuje odpowiednio: kryterium wyboru operacji lub kryterium wyboru grantobiorców² zapewniające, że nie zostaną wybrane operacje objęte wnioskami o wsparcie ani wnioski o powierzenie grantów², 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 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 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 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 grantowych*², gdzie zasady wyłączenia się z tych procesów w celu uniknięcia Konflikty interesu szczegółowo regulują *Regulamin Rady i Regulamin Biura*.

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 obowiązującej w _____
(nazwa Stowarzyszenia) *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. _____³, 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 _____⁴ jaka wiąże się z nieprzestrzeganiem obowiązków wynikających z *Procedury dotyczącej przestrzegania przez LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów*.

(Podpis osoby wypełniającej oświadczenie)

³ Wpisać, odpowiednie stanowisko osoby, do której zgodnie z Procedurą należy zgłaszać wystąpienie Konflikту interesów

⁴ Wpisać odpowiedni rodzaj odpowiedzialności, jaki danej osobie grozi za naruszenie Procedury (np. pracownikowi LGD – dyscyplinarna)