



PROCEDURA DOTYCZĄCA ELIMINACJI KONFLIKTU INTERESÓW PRZEZ STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

Rozdział I

Postanowienia ogólne i słownik używanych pojęć

1. Przedmiotem niniejszej Procedury jest określenie rozwiązań, które powinny być stosowane w *Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy* 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 *Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy* wynikającego z § 7 pkt 2 lit. h umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 16/2025 z dnia 05.03.2025 r., zawartej pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a *Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy*.
3. Rozwiązania przyjęte w niniejszej Procedurze nie uchylają obowiązków Członków Organów RLGD, Pracowników RLGD oraz Współpracowników RLGD wynikających z innych dokumentów wewnętrznych obowiązujących w *Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy*, 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: *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*.
4. Następujące terminy mają w niniejszej Procedurze znaczenie określone poniżej:
 - 1) **Adresat Procedury** – Pracownik RLGD, Członek Organu RLGD lub Współpracownik RLGD;

- 2) **Biuro** – biuro RLGD, tj. aparat administracyjny RLGD zapewniający bieżącą obsługę zadań RLGD i jej organów;
- 3) **Członek Organu RLGD** – członek Zarządu RLGD lub organu decyzyjnego RLGD, o którym mowa w art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy EFMRA, zwanej dalej „**Radą RLGD**”;
- 4) **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 EFMRA 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;
- 5) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 3 ustawy EFMRA, opracowana przez RLGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej przez RLGD z Instytucją Zarządzającą;
- 6) **Pracownik RLGD** – osoba zatrudniona w RLGD na podstawie umowy o pracę;
- 7) **Procedura** – niniejszy dokument;
- 8) **RLGD** – *Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy*;
- 9) **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*;
- 10) **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*;
- 11) **rozporządzenie trybowe** – 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*;
- 12) **umowa ramowa** – umowa z dnia 05.03.2025 nr 16/2025 o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury zawarta przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 13) **ustawa EFMRA** – ustawa z dnia 26 maja 2023 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury*;

- 14) **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 EFMRA. 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.
5. Postanowienia Procedury nie mają zastosowania do realizacji operacji własnych RLGD, o których mowa w art. 16 ust. 4 ustawy EFMRA, z uwagi na fakt, że między Adresatem Procedury a RLGD zawsze występować będzie relacja opisana w **Rozdziale II pkt 2**.

Rozdział II

Konflikt interesów związany z działalnością RLGD

1. Sytuacja Konflikту 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 2024/2509¹, tj. gdy w ramach realizacji LSR:
 - 1) prowadzi czynności w ramach naboru wniosków mające wpływ na sytuację wnioskodawców, tj. uczestniczy w ustalaniu treści, przygotowywaniu i wysyłaniu wezwań do wnioskodawców w sprawie złożenia wyjaśnień i dokumentów w trybie art. 16 ust. 5 ustawy EFMRA oraz obsługuje 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 przyjmowanie wniosków o powierzenie grantu, uczestniczy w ustalaniu treści, przygotowywaniu i wysyłaniu wezwań do wnioskodawców w sprawie składania wyjaśnień i dokumentów oraz odbieraniu 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) *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*³;
 - 4) uczestniczy w ocenie zmiany we wniosku o dofinansowanie w trybie § 10 ust. 4 rozporządzenia MRiRW lub w opiniowaniu zmian w umowie o dofinansowanie zawartej z beneficjentem wybranym przez RLGD.
2. Konflikt interesów występuje w sytuacji, gdy Adresat Procedury, realizując w RLGD czynności, o których mowa w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**, pozostaje z wnioskodawcą, beneficjentem *lub grantobiorcą*³ w jednej z następujących relacji:
 - 1) Adresat Procedury jest wnioskodawcą, beneficjentem *lub grantobiorcą*³, lub reprezentuje wnioskodawcę, beneficjenta *lub grantobiorcę*³, lub podmioty z nim powiązane, lub zachodzi pomiędzy Adresatem Procedury a wnioskodawcą, beneficjentem *lub grantobiorcą*³ stosunek zależności służbowej² lub powiązanie finansowe³;
 - 2) Adresat Procedury pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej

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

³ 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*³ z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

- 3) między Adresatem Procedury a wnioskodawcą, beneficjentem *lub grantobiorcą*³ zachodzi innego rodzaju relacja, która może negatywnie wpłynąć na bezstronne i obiektywne pełnienie przez Adresata Procedury funkcji związanych z realizacją czynności opisanych w w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**, 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*³ lub
 - b) Adresat Procedury realizujący konkretne czynności opisane w **pkt 1 niniejszego Rozdziału** lub należące do niego przedsiębiorstwo lub organizacja, w której pełni funkcje w organach zarządzających, został zaangażowany w realizację operacji *lub zadania grantowego*³ jako wykonawca określonych czynności w ramach operacji *lub zadania*³;
 - c) Adresat Procedury realizujący konkretne czynności opisane w **pkt 1 niniejszego Rozdziału** 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 1 niniejszego Rozdziału**, który jest członkiem określonego ugrupowania politycznego, podejmowałby te czynności wobec wnioskodawcy, beneficjenta *lub grantobiorcy*³, który jest członkiem tego samego ugrupowania politycznego.
3. 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 1 niniejszego Rozdziału**, 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 Lokalna Grupa Działania PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy*; 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 Lokalna Grupa Działania PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy*; 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 1 niniejszego Rozdziału**, w których występuje Konflikt interesów – na zasadach opisanych w **Rozdziale III**;
- 7) w umowach zawieranych przez RLGD ze Współpracownikami RLGD, których przedmiotem jest realizacja obowiązków opisanych w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**, 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.
4. 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.
5. W RLGD nie mogą być zatrudniane osoby realizujące obowiązki związane z funkcjonowaniem Biura, które:
 - 1) świadczą odpłatne doradztwo na rzecz podmiotów ubiegających się o dofinansowanie realizacji operacji, *podmiotów ubiegających się o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego*³, beneficjentów *lub grantobiorców*³ w ramach LSR,
 - 2) są członkami Rady,
 - 3) pełnią funkcje w organach podmiotów ubiegających się o dofinansowanie na realizację operacji w ramach realizacji LSR, innych niż operacje własne RLGD, *lub u podmiotów ubiegających się o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego*³,
 - 4) ubiegają się o dofinansowanie na realizację operacji w ramach realizacji LSR *lub o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego*.

Rozdział III

Procedura zgłaszania konfliktu interesów i dalsze działania

1. Jeżeli Adresat Procedury realizując czynności opisane w **Rozdziale I pkt 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 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.
2. Osoba, która zgodnie z **pkt 1 niniejszego Rozdziału**, 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 **Rozdziale I pkt 1**, które Adresat Procedury wykonał mimo istnienia Konfliktu interesów;
 - Jeżeli osoba, która zgodnie z **pkt 1 niniejszego Rozdziału**, 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.
3. Jeżeli Adresat Procedury otrzyma od osoby trzeciej, np. od 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 **pkt 1 niniejszego Rozdziału**, w zależności od tego kim jest Adresat Procedury, którego dotyczy zgłaszany Konflikt interesów.
 - W takiej sytuacji postanowienia **pkt 1-2 niniejszego Rozdziału** stosuje się odpowiednio, z tym że:
 - 1) osoba, która zgodnie z **pkt 1 niniejszego Rozdziału** 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 **Rozdziale I pkt 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 **Rozdziale I pkt 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, stwierdzony został Konflikt interesów, informuje się także osobę, która złożyła to zawiadomienie.
4. Opisanej 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*³, gdzie zasady wyłączenia się z tych procesów w celu uniknięcia Konflikty interesów szczegółowo regulują odrębne procedury.

Załącznik do Procedury:

- 1) Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą;

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

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 *Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy Procedury dotyczącej eliminacji konfliktu interesów przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy* 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. _____⁴, 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 odpowiedzialności⁵ jaka wiąże się z nieprzestrzeganiem obowiązków wynikających z *Procedury dotyczącej przestrzegania przez RLGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów*.

(Podpis osoby wypełniającej oświadczenie)

⁴ Wpisać, odpowiednie stanowisko osoby, do której zgodnie z Procedurą należy zgłaszać wystąpienie Konflikту interesów

⁵ W przypadku członków organów RLGD – odpowiedzialność dyscyplinarna, a nawet zwolnienie z pracy, w przypadku pracowników organów RLGD – odpowiedzialność statutowa, w tym odwołanie ze stanowiska, w przypadku współpracownika – odpowiedzialność kontraktowa, w tym rozwiązanie umowy.