

UCHWAŁA NR 5831/22
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 7 WRZEŚNIA 2022 ROKU

W SPRAWIE:

przyjęcia dokumentu pn. Procedury przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

NA PODSTAWIE:

art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 547, art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193/1 z 30.07.2018 r., str. 1.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się dokument pn. Procedury przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

MAREK BOGUSŁAWSKI
(dokument podpisano elektronicznie)



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik do Uchwały nr 5831/22
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 7 września 2022 r.

Procedury przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Kielce, 2022 r.

Spis treści

1.	Podstawy prawne	3
2.	Definicje.....	4
3.	Zakres i cel dokumentu	7
4.	Sygnaly ostrzegawcze konfliktu interesów.....	8
5.	Mechanizmy przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów	9
5.1.	System rekrutacji pracowników	9
5.2.	Analiza ryzyka	9
5.3.	Właściwy podział zadań.....	10
5.4.	Zasada „dwóch par oczu”	10
5.5.	Oświadczenie o bezstronności	10
5.6.	Podnoszenie świadomości.....	11
5.7.	Promowanie postaw etycznych.....	11
6.	Procedury obowiązujące w ramach realizacji Programu	12
6.1	Programowanie perspektywy finansowej i wprowadzanie zmian do Programu.....	12
6.2	Przygotowanie naboru wniosków o dofinansowanie	13
6.3	Wybór projektów do dofinansowania.....	14
6.4	Ocena projektów pozakonkursowych	16
6.5	Rozpatrywanie protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie	16
6.6	Ustanawianie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie.....	17
6.7	Proces realizacji projektu, w tym wprowadzanie zmian w umowie	18
6.8	Weryfikacja wniosków o płatność.....	19
6.9	Prowadzenie kontroli projektów.....	20
6.10	Rozpatrywanie decyzji o zwrocie środków.....	21
6.11	Certyfikacja wydatków	22
6.12	Proces zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej.....	22
6.13	Skład i zadania Komitetu Monitorującego.	23
7.	Zasady postępowania z oświadczeniami – pierwszy poziom kontroli zarządczej.....	25
8.	Zasady postępowania z oświadczeniami – drugi poziom kontroli zarządczej.....	28
9.	Obowiązki pracowników przy ubieganiu się o dofinansowanie przez członków ich rodzin lub ich samych.....	29
10.	Załączniki	30

1. Podstawy prawne

Uregulowania zawarte w niniejszym dokumencie wynikają w szczególności z ustawodawstwa unijnego oraz krajowego, tj.:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 ze zm.), zwane **Rozporządzeniem Ogólnym**,
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 2018/1046 z dnia 18.07.2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 996/2012 (Dz. Urz. UE L 193/1 z 30.07.2018 r., str. 1.), zwane **Rozporządzeniem Finansowym / RF**.
3. Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01), zwane **Wytycznymi ds. konfliktu interesów**.
4. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (dz. U. 2020 r., poz 818), zwana dalej **ustawą wdrożeniową**.
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm), zwana dalej **Kpa**.
6. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, Warszawa, 13 lutego 2018 r.
7. Zarządzenie nr 165/21 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie środków zapobiegających powstaniu interesów z interesami Unii Europejskiej.
8. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz 530).

2. Definicje

BIP - Biuletyn Informacji Publicznej

Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych / CRBR – rejestr zawierający dane o beneficjentach rzeczywistych oraz reprezentantach pochodzące z ogólnopolskiego, publicznego rejestru beneficjentów rzeczywistych, dostępny pod adresem crbr.podatki.gov.pl

Departament – Departament Inwestycji i Rozwoju lub Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego lub Departament Kontroli i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

DW EFS – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

EFS – Europejski Fundusz Społeczny.

IK UP - Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs, tj. Departament Inwestycji i Rozwoju lub Departament Wdrażania EFS.

IR – Departament Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

IW / Instrukcja Wykonawcza - Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

IZ RPOWŚ 2014-2020 / IZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

KC - Departament Kontroli i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Kodeks etyki – Kodeks etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (Zarządzenie nr 30/2021 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 19 lutego 2021 w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Komórka ds. konfliktu interesów – komórka organizacyjna właściwa do realizacji zadań określonych w Rozdziale 8 niniejszych Procedur, umiejscowiona w strukturze Biura Radców Prawnych UMWŚ, nadzorowana przez Inspektora Ochrony Danych.

KOP – Komisja Oceny Projektów.

Konflikt interesów – zgodnie z brzmieniem art. 61 RF, który stanowi, że:

„1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.

2. W przypadku, gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem.

3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, 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.”

Osoba zarządzająca konfliktem interesów – pracownik wyznaczony przez Dyrektora Departamentu odpowiadający m.in. za zarządzanie konfliktem interesów w danym Departamencie oraz współpracę z komórką ds. konfliktu interesów.

KM RPOWŚ 2014-2020 / KM – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

KZ – kontrola zarządcza.

Oświadczenie – dokument zawierający zobowiązanie do zachowania bezstronności w ramach podejmowanych czynności oraz odniesienie do definicji konfliktu interesów zgodnie z art. 61 RF. W zależności od obszaru/procesu może to być oświadczenie o bezstronności / oświadczenie o braku konfliktu interesów lub inny dokument.

Polityka zwalczania nadużyć - Polityka zwalczania nadużyć finansowych i przeciwdziałania zjawiskom korupcji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

RPOWŚ 2014-2020 / Program - Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

Rejestr.io – wyszukiwarka danych o spółkach, fundacjach i stowarzyszeniach pochodzących z publicznych rejestrów, dostępna pod adresem www.rejestr.io

SKANER - aplikacja do kontroli krzyżowej, która gromadzi i analizuje wszystkie informacje związane z wnioskami o dofinansowanie. Posiada pełny dostęp do wszystkich danych wprowadzonych wcześniej przez odpowiednie podmioty, filtruje je i skanuje w celu wyszukania potencjalnych nieprawidłowości w ramach różnych rodzajów ryzyk.

Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Ustawa PZP - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).

Właściwy Oddział – oddział Departamentu odpowiedzialny za prowadzenie czynności w danej sprawie.

Zespół ds. nieprawidłowości - Zespół ds. oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych związanych z wdrażaniem RPOWŚ 2014-2020.

Zachowanie formy pisemnej - na potrzeby niniejszych procedur, oznacza przekazanie informacji poprzez złożenie własnoręcznie podpisanego dokumentu.

3. Zakres i cel dokumentu

*Procedury przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, zwane dalej **Procedurami**, stanowią szczegółową regulację do Polityki zwalczania nadużyć finansowych i przeciwdziałania zjawiskom korupcji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.*

Niniejszy dokument stanowi usystematyzowanie obowiązujących w IZ RPOWŚ zasad mających na celu minimalizowanie ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, które wynikają z kodeksu etyki, Wytycznych Komisji Europejskiej i Instrukcji Wykonawczej.

Procedury dotyczą wszystkich pracowników Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020. Mają one na celu przekazanie podstawowych informacji na temat ryzyk wiążących się z konfliktem interesów, sytuacji, w których może wystąpić konflikt interesów oraz działań, które należy podjąć, aby przeciwdziałać wystąpieniu konfliktu interesów lub po jego zaistnieniu.

Konflikt interesów w niniejszym dokumencie jest rozumiany jako konflikt między obowiązkami publicznymi a interesami prywatnymi urzędnika, polegający na tym, że interesy pracownika jako osoby prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywane przez niego obowiązki i zadania publiczne. Wystąpienie konfliktu interesów będzie miało miejsce w przypadku działań, które mogą zagrozić bezstronnemu i obiektywnemu wykonywaniu przez daną osobę jej obowiązków służbowych.

Najczęściej występujące naruszenia związane z realizacją RPOWŚ noszące znamiona konfliktu interesów mogą przybierać następujące formy:

- 1) odmowa przyznania beneficjentowi praw lub korzyści, do których jest on uprawniony,
- 2) przyznanie sobie lub innym nieuzasadnionych bezpośrednich lub pośrednich korzyści,
- 3) wykonanie czynności niewłaściwej lub stanowiącej nadużycie lub zaniechanie wykonania czynności, które są nakazane,
- 4) obustronne naruszenie przepisów prawa oraz standardów właściwej współpracy pomiędzy zamawiającym a wykonawcą poprzez przedwczesną wypłatę wynagrodzenia przez zamawiającego oraz dostarczenia przez wykonawcę wadliwego dzieła,
- 5) sytuacja, w której pomiędzy przedsiębiorcami pełniącymi funkcje jednostki nadzorującej (i dokonującej odbioru prac) oraz jednostki wykonującej prace w ramach danego projektu zachodzą powiązania o charakterze rodzinnym, gospodarczym, organizacyjnym i kapitałowym.

W celu zapewnienia skutecznego systemu przeciwdziałania konfliktowi zaleca się Instytucji Pośredniczącej - Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Kielcach oraz Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne opracowanie zasad (w formie polityki/procedur) dotyczących zapobiegania konfliktom interesów. Dokument ten powinien uwzględniać postanowienia wynikające z wewnętrznych uregulowań, oraz tu, gdzie to możliwe również zalecenia ujęte w niniejszym dokumencie.

W związku z identyfikowanym ryzykiem wystąpienia konfliktu interesu w systemie realizacji RPOWŚ 2014-2020, pracownicy IZ zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszych Procedur, jak również prowadzenia efektywnych działań mających na celu usprawnienie mechanizmów w zakresie zapobiegania i wykrywania nieprawidłowości.

Na podstawie analizy ryzyka przeprowadzonej przez IZ RPOWŚ 2014-2020 zidentyfikowano procesy narażone na występowanie ryzyka konfliktu interesów w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020. Szczególne obszary ujęto w macyzy ryzyka stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

Ryzyka dotyczą następujących obszarów:

- 1) programowanie perspektywy finansowej i wprowadzanie zmian do Programu,
- 2) przygotowanie naboru wniosków o dofinansowanie,
- 3) wybór projektów do dofinansowania,
- 4) ocena projektów pozakonkursowych,
- 5) rozpatrywanie protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie,
- 6) ustanawianie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,
- 7) proces realizacji projektu, w tym wprowadzanie zmian w umowie,
- 8) weryfikacja wniosków o płatność,
- 9) prowadzenie kontroli projektów,
- 10) rozpatrywanie decyzji o zwrocie środków,
- 11) certyfikacja wydatków,
- 12) udzielanie zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej,
- 13) skład i zadania Komitetu Monitorującego.

Dla ww. obszarów w zależności od poziomu zidentyfikowanego ryzyka przewidziano środki zapobiegające występowaniu ryzyk, oraz umożliwiające zarządzanie konfliktem interesów, polegające na stosowaniu mechanizmów wskazanych w rozdziale 5 oraz 6 Procedur.

4. Sygnały ostrzegawcze konfliktu interesów

Oznakami możliwego konfliktu interesów mogą być zdarzenia nietypowe, odbiegające od zwykłego działania, które wymagają podjęcia stosownych kroków. Oznaki te nie przesądzają, że konflikt interesów wystąpił, lecz wskazują, iż sytuacje należy skontrolować i monitorować.

Komisja Europejska w Wytycznych ds. konfliktu interesów przedstawiła następujące czynniki ryzyka, które powinny wzbudzić czujność pracowników i kierownictwa:

- 1) brak oświadczenia o braku konfliktu interesów w przypadku, gdy jest ono obowiązkowe lub wymagane;
- 2) pracownik instytucji zamawiającej, bezpośrednio przed podjęciem w niej pracy, pracował dla przedsiębiorstwa, które może złożyć ofertę w procedurze przetargowej przygotowywanej przez tego pracownika;
- 3) członek najbliższej rodziny pracownika instytucji zamawiającej pracuje dla przedsiębiorstwa, które może złożyć ofertę w procedurze przetargowej;
- 4) zmiana warunków umowy podpisanej między beneficjentem a wykonawcą;
- 5) relacje/znajomości między beneficjentem a personelem organu uczestniczącego w wykonaniu budżetu lub między beneficjentem końcowym a wykonawcami;
- 6) beneficjent i proponowany podwykonawca mają wspólne pomieszczenia biurowe/lokal/adres albo występuje podobieństwo nazw przedsiębiorstw wskazujące na wzajemną zależność ekonomiczną;
- 7) członkowie komisji oceniającej nie mają niezbędnej wiedzy technicznej, aby ocenić złożone oferty i są kierowani przez jedną osobę.

5. Mechanizmy przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów

5.1. System rekrutacji pracowników

Procedury naboru pracowników reguluje Zarządzenie Nr 19/2013 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. Wprowadzenie do procesu naboru wątków natury etycznej odbywa się poprzez ujęcie znajomości zagadnienia konfliktu interesów w opisie stanowiska, wymagań do podjęcia pracy, a także w ramach części pisemnej lub podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

Powyższy regulamin zawiera zapisy gwarantujące, że proces naboru jest otwarty i konkurencyjny. Ogłoszenie o naborze upubliczniane jest na stronie BIP, wewnętrznej sieci Urzędu – Intranet, a ponadto o ogłoszeniu powiadamiany jest Miejski i Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach.

5.2. Analiza ryzyka

W Departamentach odpowiedzialnych za realizację poszczególnych obszarów związanych z RPOWŚ 2014-2020, przeprowadzana jest identyfikacja ryzyka, w ramach której analizie poddawane są poszczególne procesy oraz funkcjonujące jak i możliwe do zastosowania mechanizmy kontrolne.

IZ RPOWŚ za pośrednictwem Zespołu ds. nieprawidłowości odpowiada za przeprowadzenie okresowej analizy ryzyk wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji oraz regularny ich

przegląd, a także tworzenie skutecznej strategii zwalczania nadużyć finansowych i jej aktualizacji.

Na podstawie wyników analizy ryzyka, dyrektorzy Departamentów wdrażają/modyfikują właściwe mechanizmy ograniczające ryzyko wystąpienia konfliktu interesów. Ich stosowanie znajduje odzwierciedlenie w postanowieniach właściwych procedur/instrukcji/regulaminów odnoszących się do danego obszaru. Stosowanie przyjętych mechanizmów jest dokumentowane.

5.3. Właściwy podział zadań

Dyrektorzy i kierownicy, dokonując wewnętrznego podziału zadań i kompetencji, uwzględniają ryzyko konfliktu interesów, ustanawiają strukturę organizacyjną zapewniającą właściwą rozdzielność kluczowych funkcji oraz stosują właściwy system zastępstw. Zadania są przydzielane w taki sposób, aby unikać ryzyka konfliktu interesów.

5.4. Zasada „dwóch par oczu”

W ramach realizowanych czynności, tu, gdzie jest to zasadne i możliwe, stosuje się zasadę „dwóch par oczu”, co oznacza wykonywanie określonych czynności przez co najmniej dwie osoby.

5.5. Oświadczenie o bezstronności

W celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia konfliktu interesu IZ RPOWŚ 2014-2020 wprowadziła obowiązek składania przez pracowników oświadczeń o bezstronności / braku konfliktu interesu przy wykonywanych przez nich zadaniach. Powyższe oświadczenia składane są przez pracownika co do zasady przed przystąpieniem do wykonywania określonych czynności. W przypadku zmiany okoliczności wpływających na wcześniej złożone oświadczenie pracownik jest zobowiązany do powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w sprawie oraz niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego w formie pisemnej o zmianie okoliczności w kontekście możliwości wystąpienia konfliktu interesów.

W przypadku działań/postępowań, gdzie ryzyko wystąpienia konfliktu interesów jest znikome np. z powodu braku powiązań z konkretnym beneficjentem, pracownik podpisuje oświadczenie zgodnie z Zarządzeniem Nr 165/21 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 listopada 2021 r., na zasadach określonych w Zarządzeniu.

Zasady składania dodatkowych oświadczeń dot. konkretnych czynności realizowanych oraz procedury ich weryfikacji uregulowane zostały w niniejszym dokumencie.

5.6. Podnoszenie świadomości

Budowanie świadomości etycznej pracowników w kwestiach dot. zapobiegania nieprawidłowościom, korupcji i nadużyciom finansowym realizowane jest dzięki przeprowadzaniu cyklicznych szkoleń. Pracownicy IZ korzystają także z dostępnych materiałów organów powołanych do walki z korupcją, np. opracowania, poradniki i platformy e-learningowe przygotowane przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.

W ramach budowania świadomości IZ dąży do przeszkolenia jak największej liczby pracowników oraz systematycznego powtarzania szkoleń, nie rzadziej niż raz na dwa lata, dostosowując tematykę do bieżących potrzeb. Osoby nowozatrudnione są szkolone co do zasady w okresie 6 miesięcy od zatrudnienia.

Dodatkowo, w ramach IZ RPOWŚ opracowany został poradnik dot. konfliktu interesów, jako praktyczne narzędzie dla pracowników w zakresie identyfikowania sytuacji mogących prowadzić do powstania konfliktu interesów. Celem opracowania tego materiału jest zwiększanie świadomości wystąpienia konfliktu interesów w różnych obszarach systemu realizacji RPOWŚ 2014-2020, promowanie etycznych zachowań oraz ułatwianie identyfikacji i reakcji na przypadki wystąpienia konfliktów interesów. W poradniku przedstawione zostały m.in. konkretne przykłady mające pomóc wyjaśnić czym jest i kiedy może powstawać konflikt interesów.

5.7. Promowanie postaw etycznych

Kwestie dotyczące realizacji wszelkich zadań w sposób bezstronny i pozwalający uniknąć konfliktu interesów regulują postanowienia Kodeksu etyki, tj. zobowiązanie do kierowania się uczciwością i rzetelnością, co jest rozumiane jako nieuczestniczenie w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty. Dbłość o realizację obowiązków oraz o środki publiczne warunkowana jest unikaniem powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z treścią Kodeksu etyki i ścisłego przestrzegania jego postanowień, co potwierdzają na piśmie. Zobowiązanie przestrzegania zasad wynikających z Kodeksu etyki zawarte jest również w szczegółowym zakresie czynności pracownika. Przestrzeganie regulaminu pracy i obowiązujących zasad etyki jest przedmiotem systematycznej oceny dokonywanej przez przełożonego w ramach okresowej oceny pracowników.

Zgodnie z zapisami Rozdziału 9 niniejszego dokumentu, zobowiązuje się wszystkich pracowników, w tym kierowników oraz dyrekcję Departamentów, aby w przypadku powzięcia informacji o ubieganiu się o dofinansowanie przez członków ich rodzin oraz podmioty powiązane z nimi osobowo lub kapitałowo, lub w przypadku ubiegania się o dofinansowanie przez nich samych, przekazali stosowną informację w formie pisemnej bezpośrednio przełożonemu.

6. Procedury obowiązujące w ramach realizacji Programu

Przyjęty w IZ system składania oraz weryfikacji oświadczeń został określony z uwzględnieniem poziomu ryzyka oraz specyfiki zadań realizowanych w ramach poszczególnych procesów realizacji Programu.

Pierwszym elementem jest obowiązek składania oświadczenia o bezstronności przez wszystkich pracowników IZ zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr 165/21 Marszałka Województwa. Oświadczenia te mają charakter ogólny tzn. nie odnoszą się do czynności podejmowanych w odniesieniu do konkretnego dokumentu/podmiotu. Zasady składania oraz weryfikacji ww. oświadczeń uregulowano w Zarządzeniu.

Niezależnie od obowiązku podpisywania oświadczeń ogólnych, pracownicy składają także dodatkowe oświadczenia dotyczące konkretnego podmiotu (beneficjenta/wnioskodawcy) w związku z realizowanymi przez nich czynnościami dotyczącymi np wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie, wniosku o płatność, protestu itp. Do składania oraz weryfikacji oświadczeń w odniesieniu do poszczególnych procesów realizacji Programu zastosowanie mają zasady określone w niniejszym dokumencie.

Pierwszy poziom weryfikacji oświadczeń dotyczy czynności podejmowanych w ramach pracy danego Departamentu (pierwszy poziom kontroli zarządczej), na zasadach określonych w Rozdziale 7 niniejszego dokumentu, z kolei drugi poziom weryfikacji realizowany jest przez komórkę ds. konfliktu interesów (drugi poziom kontroli zarządczej), zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 8.

Analiza oświadczeń co do zasady opiera się na poniższych założeniach, chyba że w dokumencie określono inaczej, tj.:

- 1) Dla ryzyka poważnego: weryfikacja odbywa się na pierwszym oraz drugim poziomie kontroli zarządczej.
- 2) Dla ryzyka umiarkowanego: weryfikacja odbywa się na drugim poziomie kontroli zarządczej.
- 3) Dla ryzyka nieznacznego oraz powiązania czynności z konkretnym podmiotem (beneficjentem lub wykonawcą): weryfikacja odbywa się na drugim poziomie kontroli zarządczej.
- 4) Dla ryzyka nieznacznego oraz braku powiązania czynności z konkretnym podmiotem (beneficjentem lub wykonawcą): weryfikacja odbywa się w trybie doraźnym.

6.1 Programowanie perspektywy finansowej i wprowadzanie zmian do Programu

Ryzyko:

Wpływanie w wyniku konfliktu interesu na przygotowanie zapisów Programu promujących np. konkretne grupy beneficjentów lub konkretne typy projektów.

Poziom ryzyka:

Nieznaczone. Brak powiązań z konkretnym projektem (beneficjentem).

Obowiązujące procedury:

- 1) Wszyscy pracownicy zaangażowani w proces programowania perspektywy zobowiązani są do złożenia oświadczenia o bezstronności, zgodnie z Zarządzeniem Nr 165/21 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.
- 2) Zasady dotyczące składania oraz weryfikacji oświadczeń, o których mowa w pkt. 1 uregulowane zostały w ww. Zarządzeniu.
- 3) W przypadku angażowania w proces opracowania dokumentacji pracowników Departamentów nieuczestniczących w systemie realizacji RPOWŚ lub osób niebędących pracownikami UMWS, osoby te również zobowiązane są do złożenia oświadczenia o bezstronności.
- 4) Oświadczenia złożone przez osoby, o których mowa w pkt. 2, przechowywane są we właściwym Oddziale.

W procesie programowania stosowane są dodatkowe rozwiązania obejmujące m.in. funkcjonowanie grup/zespołów o zrównoważonym składzie osobowym, konsultacje zapewniające zaangażowanie różnych środowisk obywateli, instytucji i samorządów. Jednocześnie wszelkie postanowienia dokumentów programowych, w tym także w zakresie wprowadzanych zmian do obowiązującego dokumentu, muszą pozostawać w zgodności z postanowieniami dokumentów wyższego rzędu, m.in. z Umową Partnerstwa, wytycznymi oraz przepisami prawa, oraz uzyskać akceptację Zarządu Województwa oraz Komisji Europejskiej.

W związku z powyższym pracownicy wykonujący czynności w ramach niniejszego procesu nie mają obowiązku podpisywania dodatkowych oświadczeń, a tym samym nie mają zastosowania zasady określone z Rozdziale 7 i 8 niniejszych Procedur.

6.2 Przygotowanie naboru wniosków o dofinansowanie

Ryzyko:

Wpływanie w wyniku konfliktu interesu na przygotowanie dokumentacji konkursowej (w szczególności z zakresie kryteriów oceny i postanowień regulaminu konkursu) promującej konkretnego beneficjenta lub konkretne typy projektów.

Poziom ryzyka:

Nieznaczone. Brak powiązań z konkretnym projektem (beneficjentem).

Obowiązujące procedury:

- 1) Wszyscy pracownicy właściwego Oddziału, w którego kompetencjach pozostaje przygotowanie dokumentacji konkursowej, w tym kryteriów i regulaminu naboru, zobowiązani są do podpisania Oświadczenia o bezstronności, zgodnie z Zarządzeniem Nr 165/21 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

- 2) Zasady dotyczące składania oraz analizy oświadczeń, o których mowa w pkt. 1 uregulowane zostały w ww. Zarządzeniu.
- 3) W przypadku angażowania w proces opracowania dokumentacji konkursowej pracowników Departamentów nie uczestniczących w systemie realizacji RPOWŚ lub ekspertów zewnętrznych, osoby te również zobowiązane są do złożenia oświadczenia.
- 4) Oświadczenia złożone przez osoby, o których mowa w pkt. 2, przechowywane są we właściwym Oddziale.

Propozycje kryteriów wyboru projektów oraz zapisy regulaminu muszą pozostawać w zgodności z postanowieniami dokumentów wyższego rzędu, w szczególności z Umową Partnerstwa, wytycznymi i przepisami prawa, a także uzyskać akceptację Komitetu Monitorującego.

W związku z powyższym pracownicy wykonujący czynności w ramach niniejszego procesu nie mają obowiązku podpisywania dodatkowych oświadczeń, a tym samym nie mają zastosowania zasady określone z Rozdziale 7 i 8 niniejszych Procedur.

6.3 Wybór projektów do dofinansowania

Ryzyko:

Wpływanie w wyniku konfliktu interesu na proces prawidłowej oceny wniosków o dofinansowanie, np. poprzez korzystną ocenę wniosku konkretnego beneficjenta lub negatywną ocenę wniosków konkurencyjnych.

Poziom ryzyka:

Poważne.

Obowiązujące procedury:

- 1) Sposób dokonywania oceny spełniania kryteriów wyboru projektów został szczegółowo określony w Regulaminie pracy KOP oraz Instrukcji Wykonawczej.
- 2) W odniesieniu do naborów EFRR, przed dokonaniem losowania projektów do oceny przez poszczególnych członków KOP, Sekretarz KOP w rejestrze złożonych projektów sprawdza dane Wnioskodawców i dokonuje ich weryfikacji m.in poprzez rejestr.io, KRS, CRBR, CEIDG oraz inne ogólnodostępne źródła. Każda weryfikacja podmiotu musi zostać udokumentowana. Powyższa weryfikacja nie dotyczy projektów złożonych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki budżetowe.
- 3) Członkowie KOP, będący pracownikami IOK, przed przystąpieniem do oceny projektu są zobowiązani do podpisania oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu, wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu pracy KOP.
- 4) W przypadku potrzeby zaangażowania do prac KOP eksperta, jest on wybierany zgodnie z daną dziedziną z Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 dla

działań finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, albo Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (dla działań finansowanych z EFS) przyjętych odrębnymi Uchwałami Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

- 5) Wyznaczony pracownik oddziału sprawdza m.in. w serwisie rejestr.io, CRBR, SKANER kandydata na eksperta w zakresie art. 61 RF. Do procesu oceny zaangażowani mogą być tylko Ci kandydaci, w stosunku do których weryfikacja w ramach ww. rejestrów nie wykazała ryzyka konfliktu interesów. Potwierdzenie weryfikacji odbywa się poprzez wydruki z powyższych serwisów.
- 6) Przed przystąpieniem do prac w ramach KOP ekspert podpisuje deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu pracy KOP. Niepodpisanie ww. dokumentów przez eksperta pozbawia go możliwości oceny projektów w danym konkursie.
- 7) Weryfikacja oświadczeń złożonych przez pracowników realizowana jest wg poniższych zasad:
 - a. W przypadku, gdy w ramach naboru zostało złożonych do 50 wniosków o dofinansowanie włącznie, weryfikacji podlegają oświadczenia złożone w odniesieniu do 10% wniosków o dofinansowanie.
 - b. Jeśli w ramach naboru zostało złożonych powyżej 50 wniosków o dofinansowanie, weryfikacja oświadczeń o bezstronności dokonywana jest w odniesieniu do 5% wniosków o dofinansowanie. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności nie dotyczy projektów złożonych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki budżetowe.
 - c. W Departamencie DW EFS w uzasadnionych przypadkach, np. zakończenia kilku naborów w jednym czasie, tzn. obejmującym okres 5 dni roboczych, weryfikacji będzie podlegać do 5% wniosków o dofinansowanie, które wpłynęły w ramach naborów w określonym powyżej terminie.
 - d. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności dokonywana jest poprzez dostępne bazy danych m.in. KRS, CEIDG, rejestr.io, CRBR, system SKANER oraz inne ogólnodostępne źródła.
- 8) Po zakończeniu oceny projektów Sekretarz KOP przygotowuje protokół z oceny projektów. Oświadczenia o bezstronności członków KOP oraz wydruki potwierdzające weryfikację (jeśli dotyczą) przechowywane są we właściwym Oddziale odpowiedzialnym za wybór projektów do dofinansowania.
- 9) Zasady postępowania z oświadczeniami w ramach niniejszego procesu zostały uregulowane w rozdziale 7. Procedur.
- 10) Oświadczenia złożone na tym etapie podlegają weryfikacji na drugim poziomie kontroli zarządczej zgodnie z zapisami Rozdziału 8.

6.4 Ocena projektów pozakonkursowych

Ryzyko:

Wpływanie w wyniku konfliktu interesu na proces identyfikacji oraz oceny wniosków o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym.

Poziom ryzyka:

Umiarkowane.

Obowiązujące procedury:

- 1) Pracownik właściwego oddziału przed przystąpieniem do oceny wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o bezstronności w stosunku do ocenianego przez siebie projektu, zgodnie z postanowieniami właściwego regulaminu lub dokumentu określającego zasady oceny projektów w trybie pozakonkursowym.
- 2) W przypadku angażowania w proces oceny eksperta zewnętrznego, jest on również zobowiązany do złożenia oświadczenia o bezstronności. Niepodpisanie oświadczenia przez eksperta pozbawia go możliwości oceny wniosku.
- 3) Zasady postępowania z Oświadczeniami w ramach niniejszego procesu zostały uregulowane w rozdziale 7. Procedur.
- 4) Oświadczenia złożone na tym etapie podlegają weryfikacji na 2 poziomie kontroli zarządczej zgodnie z zapisami Rozdziału 8.

6.5 Rozpatrywanie protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie

Ryzyko:

Wpływanie na prawidłową realizację procedury odwoławczej w przypadku wystąpienia konfliktu interesu, np. poprzez nieuzasadnione pozytywne lub negatywne rozstrzygnięcie protestu konkretnego wnioskodawcy.

Poziom ryzyka:

Umiarkowane.

Obowiązujące procedury:

- 1) Zasady rozpatrywania protestów zostały szczegółowo określone w „Procedurze odwoławczej” zawartej w Regulaminie konkursu oraz w Instrukcji Wykonawczej.
- 2) Rozpatrzenie protestu dokonywane jest przez dwóch pracowników wyznaczonych przez kierownika właściwego oddziału.
- 3) Pracownicy właściwego oddziału przed przystąpieniem do rozpatrzenia protestu są zobowiązani do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności w odniesieniu

do każdego rozpatrywanego przez siebie protestu, wg wzoru stanowiącego załącznik do Instrukcji Wykonawczej.

- 4) Kierownik oddziału każdorazowo weryfikuje i podpisuje ww. oświadczenia bezstronności i poufności.
- 5) Podpisane oświadczenia pracowników wyznaczonych do rozpatrzenia protestu przechowywane są w aktach sprawy.
- 6) W przypadku konieczności zaangażowania w proces rozpatrywania protestów eksperta zewnętrznego, jest on również zobowiązany do złożenia ww. oświadczenia o bezstronności i poufności. Niepodpisanie oświadczenia przez eksperta pozbawia go możliwości udziału w rozpatrywaniu protestu.
- 7) Zasady postępowania z oświadczeniami w ramach niniejszego procesu zostały uregulowane w rozdziale 7. Procedur.
- 8) Oświadczenia złożone na tym etapie podlegają weryfikacji na 2 poziomie kontroli zarządczej zgodnie z zapisami Rozdziału 8.

6.6 Ustanawianie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie

W odniesieniu do projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Ryzyko:

Wpływanie w wyniku konfliktu interesu na proces prawidłowego zabezpieczenia wykonania umowy o dofinansowanie.

Poziom ryzyka:

Umiarkowane.

Obowiązujące procedury w Departamencie Inwestycji i Rozwoju:

- 1) W ramach Oddziałów Wdrażania powołuje się Zespoły ds. oceny ryzyka i ustanawiania propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie, złożony z pracowników danego oddziału. Odpowiedzialny za kwestie zabezpieczenia członek Zespołu dokonuje analizy przedstawionych dokumentów pod kątem adekwatności proponowanego zabezpieczenia, ryzyka wynikającego z sytuacji ekonomiczno – finansowej beneficjenta i stosownie do ryzyka podejmuje z nim negocjacje zabezpieczenia lub wzmocnienia zabezpieczenia.
- 2) Po ustaleniu zabezpieczenia sporządzany jest protokół zawierający oświadczenie dot. przestrzegania art. 61 RF, który podpisuje zarówno pracownik merytoryczny oddziału, który przygotował propozycję zabezpieczenia, jak i wszyscy członkowie Zespołu ds. oceny ryzyka. Protokół przedkładany jest następnie do akceptacji Członkowi Zarządu. Wzór protokołu z zabezpieczeń stanowi załącznik do Instrukcji Wykonawczej.
- 3) Zasady postępowania z Oświadczeniami w ramach niniejszego procesu zostały uregulowane w rozdziale 7. Procedur.

- 4) Oświadczenia złożone na tym etapie podlegają weryfikacji na drugim poziomie kontroli zarządczej zgodnie z zapisami Rozdziału 8.

W odniesieniu do projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

Ryzyko:

Wpływanie w wyniku konfliktu interesu na proces prawidłowego zabezpieczenia wykonania umowy o dofinansowanie.

Poziom ryzyka:

Nieznaczne.

Obowiązujące procedury w Departamencie Wdrażania EFS:

- 1) Pracownik Zespołu ds. informacji i szkoleń w Oddziale Informacji i Programowania, odpowiedzialny za przygotowanie umowy i przyjęcie od Wnioskodawcy ewentualnych prawnych zabezpieczeń jej realizacji, podpisuje oświadczenie zgodnie z Zarządzeniem Nr 165/21 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 listopada 2021 r.

Podstawową formą zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów w projektów EFS jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową złożoną przez beneficjenta. Projekt lub kilka projektów wnioskodawcy realizowanych równocześnie, których łączna wartość dofinansowania przekracza poziom 10 mln PLN, stanowią zaledwie 1% umów podpisanych w zakresie Osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020. Z uwagi na to, ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w procesie ustanawiania zabezpieczeń projektów EFS jest minimalne (ryzyko zaistnienia konfliktu interesów na tym etapie jest minimalne).

W związku z powyższym pracownicy wykonujący czynności w ramach niniejszego procesu nie mają obowiązku podpisywania dodatkowych oświadczeń, a tym samym nie mają zastosowania zasady określone z Rozdziale 7 i 8 niniejszych Procedur.

6.7 Proces realizacji projektu, w tym wprowadzanie zmian w umowie

Ryzyko:

Wpływanie w wyniku konfliktu interesu na proces prawidłowej realizacji projektu.

Poziom ryzyka:

Umiarkowane.

Obowiązujące procedury w Departamencie Inwestycji i Rozwoju:

- 1) W przypadku złożenia przez Beneficjenta pisma w sprawie wprowadzenia zmian dotyczących np. zakresu rzeczowego lub finansowego projektu, które mogą mieć wpływ na wynik pierwotnej oceny, przeprowadzana jest weryfikacja i w zakresie ich dopuszczalności w kontekście art. 52a ustawy wdrożeniowej.

- 2) Weryfikacja ta dokonywana jest przez dwóch pracowników wyznaczonych przez kierownika właściwego Oddziału.
- 3) Z weryfikacji zmian w projekcie sporządzany jest protokół, który opatrzony jest oświadczeniem dot. przestrzegania art. 61 RF.
- 4) Protokół podpisany jest przez pracowników dokonujących weryfikacji, a następnie przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP.
- 5) W sytuacji, gdy zmiany w projekcie dotyczą istotnych modyfikacji, w szczególności zwiększenia dofinansowania czy zmian projektu rozpatrywanych w kontekście oceny spełniania kryteriów naboru, oświadczenia pracowników każdorazowo podlegają weryfikacji przez Kierownika.
- 6) Zasady postępowania z oświadczeniami w ramach niniejszego procesu zostały uregulowane w rozdziale 7. Procedur.
- 7) Oświadczenia złożone na tym etapie podlegają weryfikacji na 2 poziomie kontroli zarządczej zgodnie z zapisami Rozdziału 8.

Obowiązujące procedury w Departamencie Wdrażania EFS:

- 1) W przypadku złożenia przez Beneficjenta pisma w sprawie wprowadzenia zmian dotyczących np. zakresu rzeczowego lub finansowego projektu, które mogą mieć wpływ na wynik pierwotnej oceny, przeprowadzana jest weryfikacja w zakresie ich dopuszczalności w kontekście art. 52a ustawy wdrożeniowej.
- 2) Weryfikacja ta dokonywana jest przez pracownika wyznaczonego do obsługi danego projektu przez kierownika właściwego Oddziału. Proces obsługi inicjowany jest podpisaniem przez ww. pracownika oświadczenia o bezstronności (stanowiącego załącznik do IW).
- 3) W przypadku zmian mających wpływ na zadeklarowane kryteria premiujące projekt w proces weryfikacji włączany jest wyznaczony pracownik Oddziału Oceny Projektów, który przygotowuje informację zwrotną i kieruje ją do podpisu Przewodniczącego KOP.
- 4) Po rozpatrzeniu zmian sporządzane jest pismo do beneficjenta informujące o podjętej decyzji.
- 5) Oświadczenia o bezstronności pracowników zaangażowanych w przedmiotową weryfikację mogą podlegać sprawdzeniu przez przełożonych na każdym etapie obsługi projektu.
- 6) Zasady postępowania z oświadczeniami w ramach niniejszego procesu zostały uregulowane w rozdziale 7. Procedur.
- 7) Oświadczenia złożone na tym etapie podlegają weryfikacji na 2 poziomie kontroli zarządczej zgodnie z zapisami Rozdziału 8.

6.8 Weryfikacja wniosków o płatność

Ryzyko:

Zatwierdzenie wydatków niedostatecznie zweryfikowanych lub niekwalifikowalnych w wyniku konfliktu interesu.

Poziom ryzyka:

Poważne.

Obowiązujące procedury:

- 1) W IR wszyscy pracownicy właściwego Oddziału biorący udział w procesie weryfikacji wniosku o płatność przed przystąpieniem do jego weryfikacji podpisują dokument w postaci oświadczenia o bezstronności stanowiący Załącznik do IW.
W DW EFS Dyrektor, Kierownik właściwego Oddziału oraz wyznaczony pracownik koordynujący pracą danego zespołu podpisują przedmiotowe Oświadczenie w odniesieniu do danego konkursu.
- 2) Podpisane oświadczenia Pracowników wyznaczonych do przeprowadzenia powyższych czynności przechowywane są w aktach sprawy.
- 3) Kierownik Oddziału dokonuje w cyklu kwartalnym weryfikacji Oświadczeń dotyczących wniosków o płatność, których ocenę rozpoczęto w danych kwartale, na próbie wynoszącej nie mniej niż 1% wniosków o płatność.
- 4) Zasady postępowania z oświadczeniami w ramach niniejszego procesu zostały uregulowane w rozdziale 7. Procedur.
- 5) Oświadczenia złożone na tym etapie podlegają weryfikacji na 2 poziomie kontroli zarządczej zgodnie z zapisami Rozdziału 8.

6.9 Prowadzenie kontroli projektów

Ryzyko:

Wpływanie w wyniku konfliktu interesu na wynik kontroli realizacji projektów, np. poprzez nieuzasadnione potwierdzenie prawidłowej realizacji projektu, w tym poprawności udzielania zamówień.

Poziom ryzyka:

Poważne.

Obowiązujące procedury:

- 1) Przed wszczęciem postępowania kontrolnego z-ca dyrektora Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO oraz Kierownik Oddziału podpisują Deklarację o bezstronności i poufności, stanowiącą odpowiedni załącznik do IW.
- 2) Podpisaną Deklarację o bezstronności i poufności Kierownik oddziału przedkłada z-cy dyrektora Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO, który potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z jej treścią.
- 3) Kierownik Oddziału wyznacza spośród pracowników co najmniej dwuosobowy zespół kontrolujący i wskazuje kierownika tego zespołu.

- 4) Przed przystąpieniem do wykonywania czynności związanych z kontrolą realizacji projektu, w tym poprawności udzielania zamówień, członkowie zespołu kontrolującego podpisują Deklarację bezstronności i poufności, stanowiącą Załącznik do IW RPOWŚ.
- 5) Podpisane Deklaracje członkowie zespołu kontrolującego przedkładają Kierownikowi Oddziału, który potwierdza zapoznanie się z ich treścią własnoręcznym podpisem.
- 6) Deklaracje podpisane przez osoby uczestniczące w procesie kontroli przechowywane są w aktach sprawy.
- 7) Kierownik Oddziału dokonuje w cyklu kwartalnym weryfikacji Deklaracji bezstronności i poufności członków zespołu kontrolnego pod względem konfliktu interesów, na próbie wynoszącej nie mniej niż 5% przeprowadzonych kontroli w danych kwartale. Do przedmiotowej weryfikacji wykorzystane mogą zostać informacje znajdujące się m.in. w KRS, CEIDG, rejestrze IO, CRBR, systemie SKANER oraz w innych ogólnodostępnych źródłach. Każda weryfikacja jest potwierdzana wydrukiem, stanowiącym załącznik do protokołu sporządzonego na tę okoliczność.
- 8) Procedura zarządzania konfliktem interesów, w tym sposoby jego ujawniania, ograniczania oraz rejestrowania w ramach niniejszego procesu zostały uregulowane w rozdziale 7. Procedur.
- 9) Oświadczenia złożone na tym etapie podlegają weryfikacji na drugim poziomie kontroli zarządczej zgodnie z zapisami Rozdziału 8.

6.10 Rozpatrywanie decyzji o zwrocie środków

Ryzyko:

Wpływanie w wyniku konfliktu interesu na proces wydawania decyzji administracyjnych o zwrocie środków oraz rozpatrywania odwołań od tych decyzji, np. poprzez wydanie decyzji korzystnej dla Beneficjenta wskutek wystąpienia konfliktu interesu.

Poziom ryzyka:

Umiarkowane.

Obowiązujące procedury:

- 1) Wszyscy pracownicy właściwego Oddziału biorący udział w procesie przygotowania, wydania decyzji administracyjnej i zawiadomienia o wszczęciu postępowania, podpisują dokument w postaci Oświadczenia o bezstronności stanowiący Załącznik do IW.
- 2) Dokumenty te przechowywane są we właściwym Oddziale.
- 3) Zasady postępowania z oświadczeniami w ramach niniejszego procesu zostały uregulowane w rozdziale 7. Procedur.
- 4) Oświadczenia złożone na tym etapie podlegają weryfikacji na 2 poziomie kontroli zarządczej zgodnie z zapisami Rozdziału 8.

6.11 Certyfikacja wydatków

Ryzyko:

Wpływ potencjalnego konfliktu interesu na proces certyfikacji wydatków w ramach RPOWŚ 2014-2020

Poziom ryzyka:

Nieznaczne. Brak powiązań z konkretnym projektem (beneficjentem/wykonawcą).

Obowiązujące procedury:

- 1) Każdy pracownik Oddziału Certyfikacji podpisuje i składa dokument w postaci oświadczenia o braku konfliktu interesów/bezstronności.
- 2) Podpisane Oświadczenia przechowywane są w dokumentacji Oddziału.
- 3) Oświadczenia ze względu na nieznacznym stopień ryzyka nie podlegają weryfikacji na poziomie 1 i 2 kontroli zarządczej.
- 4) Bezpośredni przełożony oraz Dyrektor Departamentu, ma prawo na każdym etapie dokonać weryfikacji Oświadczenia.

Certyfikacja wydatków stanowi ostatni poziom wieloetapowego wdrażania funduszy UE, w związku z czym uprzednio dokonane procedury weryfikujące potencjalny konflikt interesów praktycznie eliminują zaistnienie tego problemu.

Z uwagi na powyższe, ryzyko wystąpienia konfliktu interesów na tym etapie jest minimalne, w związku z czym oświadczenia złożone na tym etapie nie podlegają weryfikacji na 1 oraz 2 poziomie kontroli zarządczej.

6.12 Proces zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej

Ryzyko:

Wpływanie w wyniku konfliktu interesu na przygotowanie warunków udziału/kryteriów oceny promujących konkretnego wykonawcę lub nieprawidłowa ocena ofert.

Poziom ryzyka:

Poważne.

Obowiązujące procedury:

- 1) Pracownicy odpowiedzialni za realizację zamówienia publicznego przed przystąpieniem do prac nad szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, kryteriami wyboru i oszacowaniem wartości zamówienia zobowiązani są do podpisania Oświadczenia o bezstronności pracownika. Po podpisaniu oświadczeń przystępują do prac nad przygotowaniem zamówienia.

- 2) Pracownik dokonujący oszacowania wartości zamówienia umieszcza w notatce informacje na temat podstawy dokonania oszacowania, wraz z listą podmiotów, od których pozyskał informacje o cenie.
- 3) Dla postępowań prowadzonych we właściwym Departamencie, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy PZP, wyznaczony pracownik Oddziału po upływie terminu składania ofert w postępowaniu przygotowuje listę z danymi podmiotów, które złożyły oferty w ramach zamówienia. W oparciu o te informacje pracownicy odpowiedzialni za ocenę i wybór wykonawcy zobowiązani są do podpisania oświadczenia o braku konfliktu interesów/bezstronności pracownika RPOWŚ 2014-2020.
- 4) Dla postępowań, do których mają zastosowanie przepisy ustawy PZP, realizowanych w Departamencie Organizacyjnym i Kadr, pracownicy właściwego Departamentu wyznaczeni do prac w komisji przetargowej przed oceną ofert podpisują Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 4 ustawy PZP.
- 5) Kierownik Oddziału w oparciu o listę oferentów weryfikuje 100% podpisanych oświadczeń o bezstronności pracowników wyznaczonych do oceny ofert. Do weryfikacji wykorzystane mogą zostać informacje znajdujące się w KRS, CEIDG, rejestrze IO, CRBR, systemie SKANER oraz w innych ogólnodostępnych źródłach. Z weryfikacji każdorazowo sporządzana jest notatka dołączana do dokumentacji zamówienia.
- 6) Zasady postępowania z oświadczeniami w ramach niniejszego procesu zostały uregulowane w rozdziale 7. Procedur.
- 7) Oświadczenia złożone na tym etapie podlegają weryfikacji na 2 poziomie kontroli zarządczej zgodnie z zapisami Rozdziału 8.

6.13 Skład i zadania Komitetu Monitorującego.

Ryzyko:

Poziom ryzyka:

Nieznaczone. Brak powiązań z konkretnym projektem (beneficjentem).

Obowiązujące procedury:

- 1) Zgodnie z Regulaminem KM RPOWŚ 2014-2020 Członkowie Komitetu i ich zastępcy podpisują oświadczenie i deklarację reprezentanta, wg wzoru stanowiącego Załącznik do Regulaminu KM.
- 2) W przypadku zaistnienia sytuacji wystąpienia konfliktu interesów, Członkowie/zastępcy Komitetu podlegają wyłączeniu z podejmowania decyzji, w zakresie którego ten konflikt dotyczy.
- 3) Zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Regulaminu KM, do obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu należy ujawnienie okoliczności mogących potencjalnie stanowić konfliktu interesów dotyczących swojej osoby poprzez skierowanie pisemnej informacji do Przewodniczącego KM i wyłączenie się z podejmowania

decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć niezwłocznie po zapoznaniu się z zakresem spraw będących przedmiotem obrad Komitetu.

- 4) Podpisane Oświadczenie przez Członka/zastępcę Członka Komitetu jest przechowywane w Sekretariacie KM RPOWŚ 2014-2020.
- 5) W uzasadnionych przypadkach, np. istotnych zmian lub wprowadzania nowych typów przedsięwzięć, rodzaju beneficjentów czy też stosowanych preferencji, Przewodniczący KM na wniosek swój lub innych członków KM ma prawo dokonać weryfikacji powiązań personalnych i ich wpływu na bezstronność podejmowanych decyzji.

Wszelkie uchwały Komitetu Monitorującego podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania, co zapewnia udział w podejmowaniu decyzji reprezentantów różnych grup i środowisk, w tym przedstawicieli IK UP oraz Komisji Europejskiej.

Z uwagi na powyższe, ryzyko zaistnienia konfliktu interesów na tym etapie jest minimalne, w związku z czym oświadczenia złożone na tym etapie nie podlegają weryfikacji na 1 oraz 2 poziomie kontroli zarządczej.

7. Zasady postępowania z oświadczeniami – pierwszy poziom kontroli zarządczej

Poniższe zasady dotyczą weryfikacji oświadczeń na pierwszym poziomie kontroli zarządczej, dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego¹ w odniesieniu do podległych mu pracowników. Czynności te zastosowanie mają co do zasady do wszystkich obszarów realizacji Programu, chyba, że w rozdziale 6 niniejszych Procedur określono inaczej.

- 1) W przypadku, gdy pracownik zidentyfikuje okoliczności, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów i w ich konsekwencji odmawia podpisania oświadczenia, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, z zachowaniem formy pisemnej, na wzorze stanowiącym Załącznik nr 3 do Procedur.
- 2) W sytuacji zmiany okoliczności mających wpływ na już złożone przez pracownika oświadczenie, jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego z zachowaniem formy pisemnej, na wzorze stanowiącym Załącznik nr 3 do Procedur.
- 3) W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt 1 lub 2, pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia ewentualnej dokumentacji w sprawie i powstrzymania się od czynności mogących wpływać na ich ważność w sytuacji potwierdzenia konfliktu interesów.
- 4) W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt 1 lub 2 bezpośredni przełożony potwierdza fakt przyjęcia zgłoszenia i wydaje pracownikowi polecenie służbowe dot. ograniczenia zadań do zadań wolnych od ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego na wzorze stanowiącym Załącznik nr 4 do Procedur.
- 5) Bezpośredni przełożony przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu potwierdzenia czy w analizowanym przypadku istnieje konflikt interesów. Do weryfikacji wykorzystane mogą zostać informacje znajdujące się m.in. w KRS, CEIDG, rejestrze IO, CRBR, systemie SKANER oraz w innych ogólnodostępnych źródłach. W stosownych przypadkach należy omówić okoliczności faktyczne z daną osobą, a jeśli jest to wskazane, także ze współpracownikami i innymi osobami posiadającymi wiedzę na temat ewentualnego konfliktu interesów pracownika.
- 6) W przypadku, gdy powyższa weryfikacja wskaże na istnienie okoliczności mogących budzić wątpliwości co do bezstronności, w szczególności zbieżność danych pracownika z danymi wnioskodawcy/beneficjenta, przeprowadzana jest rozmowa z właściwym pracownikiem mająca na celu potwierdzeniu potencjalnych powiązań. Na żądanie osób analizujących oświadczenie, pracownik zobowiązany jest udzielić koniecznych

¹ Dopuszcza się sytuację, w której czynności te realizuje inna osoba niż osoba będąca bezpośrednim przełożonym zgodnie z zasadami zależności służbowej pracowników określonych w Regulaminie Organizacyjnym Województwa Świętokrzyskiego i zarządzeniach Marszałka w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania właściwego Departamentu.

informacji. Osoba dokonująca weryfikacji może również skorzystać z pomocy współpracowników i innych osób posiadających wiedzę na temat ewentualnego konfliktu interesów pracownika.

- 7) W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonej weryfikacji zostaną zidentyfikowane okoliczności, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów, sprawę należy przekazać niezwłocznie do dalszego rozpatrzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu, nadzorującego dany oddział.
- 8) Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu ponownie analizuje zaistniałe okoliczności i podejmuje decyzję dot. zastosowania środków zaradczych, mając na uwadze indywidualny charakter sytuacji.
- 9) W przypadku stwierdzenia, że konflikt interesów wystąpił, Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu w ramach posiadanych uprawnień podejmuje decyzję dot. dalszego postępowania w sprawie mając na uwadze jej indywidualny charakter.

Działania te mogą dotyczyć w szczególności:

- a) ograniczenia uczestnictwa pracownika, której dotyczy konflikt, w prowadzeniu sprawy (tj. spotkaniach, przygotowywaniu rozstrzygnięć),
 - b) wyłączenia pracownika z udziału w konkretnej sprawie z zastosowaniem przepisów prawa krajowego dot. wyłączenia pracowników organu określonych w Kpa, pozostających w związku z przepisami art. 50, 60, 67, 68a ustawy wdrożeniowej, a także wyznaczenia innej osoby do nadzorowania albo prowadzenia tej sprawy, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Procedur,
 - c) weryfikacji okoliczności pierwotnie złożonego oświadczenia,
 - d) zwiększenia kontroli nad prowadzoną sprawą (np. wyznaczenie dodatkowej osoby do jej prowadzenia, przejęcie bezpośredniego nadzoru nad sprawą, dokonanie dodatkowej weryfikacji realizacji sprawy).
- 10) Z przeprowadzonego postępowania bezpośredni przełożony każdorazowo sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Procedur oraz przekazuje jego kopię do osoby zarządzającej konfliktem interesów w Departamencie.
 - 11) W przypadku, gdy weryfikacja wykaże, że konflikt interesów wystąpił protokół przekazywany jest do zaakceptowania Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu, w którym zatrudniony jest pracownik.
 - 12) W przypadku stwierdzenia, że konflikt interesów wystąpił, a pracownik pomimo wiedzy o jego wystąpieniu nie powiadomił o tym bezpośredniego przełożonego i dokonał czynności w danym postępowaniu, protokół przekazywany jest do Sekretarza Województwa, w celu podjęcia ewentualnych działań wynikających z Regulaminu Pracy UMWŚ.
 - 13) W przypadku stwierdzenia, że konflikt interesów nie wystąpił, postępowanie kończy się sporządzeniem protokołu, oraz przywróceniem pracownika do wykonywania czynności, od których został odsunięty zgodnie z postanowieniami pkt. 4. Informacja ta przekazywana jest pracownikowi w formie pisemnej zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Procedur.

- 14) W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia konfliktu interesów lub w sytuacji, kiedy działania pracownika mogą wskazywać na wystąpienie konfliktu interesów, Dyrektor Departamentu zobowiązany jest poinformować komórkę ds. konfliktu interesów o konieczności dokonania weryfikacji okoliczności. Do przekazania informacji można wykorzystać formularz zgłoszenia stanowiący Załącznik nr 3 do Procedur.
- 15) Osoba zarządzająca konfliktem interesów w każdym Departamencie prowadzi rejestr wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Procedur, oraz przekazuje kopię protokołów z weryfikacji do komórki ds. konfliktu interesów. Rejestr zabezpieczony jest przed dostępem do niego osób niepowołanych.
- 16) W sytuacji, gdy okoliczności mogące stanowić konflikt interesów dotyczą Dyrektora Departamentu, jest on zobowiązany do przekazania informacji z zachowaniem formy pisemnej bezpośrednio Marszałkowi Województwa, który podejmuje decyzję dot. dalszego postępowania w danej sprawie.

8. Zasady postępowania z oświadczeniami – drugi poziom kontroli zarządczej

Poniższe zasady dotyczą weryfikacji oświadczeń na drugim poziomie kontroli zarządczej i dotyczą obszarów realizacji Programu określonych w Rozdziale 6 niniejszych procedur, która realizowana jest przez komórkę ds. konfliktu interesów umiejscowioną w Biurze Radców Prawnych UMWS, pod nadzorem Inspektora Ochrony Danych.

- 1) Weryfikacja oświadczeń o bezstronności dokonywana jest co do zasady w cyklu kwartalnym, zgodnie z zasadami i metodyką uwzględniającą specyfikę danego obszaru. Metodyka opracowywana jest przez komórkę ds. konfliktu interesów we współpracy z Zespołem ds. nieprawidłowości. Przy jej opracowywaniu pod uwagę brane są okoliczności takie jak prawdopodobieństwo i istotność wystąpienia ryzyka konfliktu interesów w danym procesie. Metodyka podlega cyklicznemu przeglądowi i w uzasadnionych przypadkach może zostać zaktualizowana.
- 2) Weryfikacja jest przeprowadzana m.in. poprzez dokonanie analizy powiązań personalnych osoby składającej oświadczenie z danymi wnioskodawcy/beneficjenta projektu, którego dotyczy dane oświadczenie. Do weryfikacji wykorzystane mogą zostać informacje znajdujące się m.in. w dokumentacji projektowej, systemie SL, KRS, CEIDG, rejestrze IO, CRBR, systemie SKANER oraz w innych ogólnodostępnych źródłach.
- 3) Do przeprowadzenia czynności weryfikacyjnych mogą zostać wykorzystane także informacje dot. prowadzonej przez pracowników działalności gospodarczej, które pozostają w dyspozycji Departamentu Organizacyjnego i Kadr.
- 4) W przypadku, gdy powyższa weryfikacja wskaże na istnienie okoliczności, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów, w szczególności zbieżność danych pracownika z danymi wnioskodawcy/beneficjenta, przeprowadzana jest rozmowa z właściwym pracownikiem mająca na celu potwierdzenie potencjalnych powiązań. Na żądanie osób analizujących oświadczenie pracownik zobowiązany jest udzielić koniecznych informacji. Pracownik dokonujący weryfikacji ma również możliwość korzystać z pomocy współpracowników i innych osób posiadających wiedzę na temat ewentualnego konfliktu interesów pracownika, np. przełożonych pracownika.
- 5) Zespół ds. weryfikacji oświadczeń każdorazowo sporządza protokół z przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Procedur.
- 6) W przypadku, gdy weryfikacja wykaże, że konflikt interesów wystąpił kopię protokołu należy przekazać do Dyrektora Departamentu, w którym zatrudniony jest pracownik, oraz do Sekretarza Województwa, w celu podjęcia ewentualnych działań wynikających z Regulaminu Pracy UMWS.

- 7) Komórka ds. konfliktu interesów sporządza sprawozdanie z prac w danym okresie oraz przekazuje je do wiadomości do Departamentów oraz Marszałka Województwa.
- 8) Komórka ds. konfliktu interesów prowadzi rejestr dot. konfliktu interesów, w którym odnotowywane są wszystkie czynności weryfikacyjne w ramach IZ. Rejestr jest zabezpieczony przed dostępem do niego osób niepowołanych.
- 9) Komórka ds. konfliktu interesów przeprowadza weryfikację okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów również w trybie doraźnym na podstawie zgłoszeń otrzymanych od Dyrektora Departamentu. Do weryfikacji tej zastosowanie mają zasady określone w niniejszym Rozdziale.

9. Obowiązki pracowników przy ubieganiu się o dofinansowanie przez członków ich rodzin lub ich samych

Fakt ubiegania się o dofinansowanie ze środków RPOWŚ 2014-2020 przez pracowników IZ RPOWŚ i/lub członków ich rodzin, sam w sobie nie stanowi konfliktu interesów.

W kontekście przejrzystości wdrażania Funduszy UE należy jednak uznać, iż jest to sytuacja obciążona ryzykiem wystąpienia nieprawidłowości, dlatego też przyjęto odpowiednią ścieżkę działań dot. zgłoszenia, analizy i monitorowania tych przypadków przez IZ.

- 1) W przypadku ubiegania się o dofinansowanie przez pracownika IZ RPOWŚ lub powzięcia informacji o ubieganiu się o dofinansowanie przez członków jego rodziny, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt na piśmie do bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora Departamentu.
- 2) Dyrektor Departamentu, w którym zatrudniony jest pracownik zobowiązany jest do przekazania wyżej wskazanej informacji do Dyrektora Departamentu odpowiedzialnego za organizację naboru wniosków – Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) (o ile dotyczy).
- 3) Dyrektor Departamentu - IOK w zależności od okoliczności danej sprawy podejmuje decyzję dotyczącą dalszych czynności, np. zwiększenia kontroli nad daną sprawą lub przekazania wniosku do oceny ekspertom zewnętrznym.
- 4) Cały proces odbywa się z zachowaniem formy pisemnej co zapewnia właściwą ścieżkę audytu postępowania.
- 5) Właściwy Oddział w Departamencie odpowiedzialnym za organizację naboru wniosków prowadzi rejestr zgłoszeń, o których mowa w pkt 1.

10. Załączniki

1. Matryca ryzyka poszczególnych obszarów realizacji RPOWŚ 2014-2020.
2. Minimalny zakres informacji do uwzględnienia w oświadczeniach o bezstronności.
3. Wzór formularza zgłoszenia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów.
4. Wzór informacji.
5. Wzór protokołu z weryfikacji.
6. Wzór rejestru dot. konfliktu interesów.
7. Wzór postanowienia dot. wyłączenia pracownika zgodnie z KPA.

Załącznik nr 1.

Matryca ryzyka dla poszczególnych obszarów realizacji RPOWŚ 2014-2020

Skutek	wysoki	ryzyko umiarkowane	ryzyko poważne	ryzyko poważne
	średni	ryzyko nieznaczące	ryzyko umiarkowane	ryzyko poważne
	niski	ryzyko nieznaczące	ryzyko nieznaczące	ryzyko umiarkowane
		niski	średni	wysoki
poziom prawdopodobieństwa				

Skutek	wysoki	1. Ustanawianie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie 2. Rozpatrywanie decyzji o zwrocie środków	1. Wybór projektów do dofinansowania	2. Weryfikacja wniosków o płatność
	średni	1. Przygotowanie i wprowadzanie zmian do Programu 2. Skład i zadania Komitetu Monitorującego	3. Proces realizacji projektu, w tym wprowadzanie zmian w umowie	3. Prowadzenie kontroli projektów 4. Proces zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej
	niski	3. Przygotowanie naboru wniosków o dofinansowanie	4. Certyfikacja wydatków	4. Ocena projektów pozakonkursowych 5. Rozpatrywanie protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie
		niski	średni	wysoki
poziom prawdopodobieństwa				

Załącznik nr 2.

Minimalny zakres informacji do uwzględnienia w oświadczeniach/deklaracjach o bezstronności.

Odwołanie do art. 61 Rozporządzenia Finansowego

Oświadczam, że według mojej wiedzy w stosunku do Beneficjenta projektu nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012.

Wraz z pełną treścią art. 61 RF:

Art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. stanowi, że:

1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.

2. W przypadku, gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem.

3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, 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.

Zobowiązanie pracownika

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie bezpośrednio przełożonemu oraz powstrzymania się od dokonywania czynności w przedmiotowej sprawie do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

Konsekwencje

Jestem świadomy, że złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub nieujawnienie konfliktu interesów może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych i prowadzić do zastosowania art. 30 tejże ustawy.

Załącznik nr 3.

Formularz zgłoszenia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów.

WZÓR

FORMULARZ ZGŁOSZENIA OKOLICZNOŚCI MOGĄCYCH STANOWIĆ KONFLIKT INTERESÓW	
Dane osoby zgłaszającej	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna	
Źródło okoliczności potencjalnego konfliktu interesów	
Data zidentyfikowania okoliczności	
Opis okoliczności	<p><i>Proszę opisać okoliczności dotyczące sytuacji mogącej stanowić konflikt interesów.</i></p> <p><i>W przypadku, gdy źródłem sytuacji mogącej stanowić konflikt interesów jest osoba powiązana, proszę nie podawać danych osobowych, a jedynie wskazać, że jest to osoba powiązana.</i></p>
Data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia	

Załącznik nr 4.

Wzór informacji

CZĘŚĆ I (wypełniana po otrzymaniu formularza zgłoszenia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów)

Pan/Pani

.....

Imię i nazwisko, komórka organizacyjna

Dotyczy: zgłoszenia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów z dnia

Potwierdzam przyjęcie zgłoszenia dot. okoliczności mogących stanowić konflikt interesów oraz **zobowiązuję** Pana/Panią do ograniczenia wykonywanych przez Pana/Panią zadań do zadań wolnych od ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

.....

Data i podpis przełożonego

Przyjmuję powyższe do wiadomości

.....

Data i podpis pracownika

CZĘŚĆ II (wypełniana gdy w wyniku weryfikacji okoliczności nie stwierdzono konfliktu interesów)

W związku z zakończonym procesem weryfikacji okoliczności mogących stanowić konflikt interesów zgodnie z dokonany zgłoszeniem, informuję, iż przywracam Pana/Panią do wykonywania czynności, od których został Pan/Pani odsunięty/ta powyższym poleceniem służbowym.

.....

Data i podpis przełożonego

Przyjmuję powyższe do wiadomości

.....

Data i podpis pracownika

Załącznik nr 5.

Protokół z weryfikacji oświadczenia.

WZÓR

PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI	
Imię i nazwisko, stanowisko osoby, której dotyczy weryfikacja	
Imię i nazwisko, stanowisko osoby sporządzającej protokół	
Data otrzymania zgłoszenia/zidentyfikowania sytuacji podlegającej weryfikacji	
Podstawa dokonania weryfikacji (proszę zaznaczyć):	
<input type="checkbox"/> zgłoszenie dokonane przez pracownika – odmowa złożenia oświadczenia <input type="checkbox"/> zgłoszenie dokonane przez pracownika – zmiana okoliczności pierwotnie złożonego oświadczenia <input type="checkbox"/> zgłoszenie dokonane przez osobę trzecią <input type="checkbox"/> weryfikacja na próbie <input type="checkbox"/> weryfikacja w trybie doraźnym	
Opis dokonanych działań/czynności/uzgodnień: <i>Należy wskazać jakie działania podjęto w ramach procesu weryfikacji, w szczególności informacje:</i> <ul style="list-style-type: none">– dot. wyników weryfikacji w rejestrach/bazach danych,– czy przeprowadzono rozmowę z pracownikiem/innymi osobami,– czy i jakie podjęto działania w stosunku do zadań pracownika oraz sprawy, której sytuacja dotyczy,– czy protokół należy przekazać do Sekretarza Województwa w celu podjęcia działań wynikających z przepisów prawa pracy/ustawy o pracownikach samorządowych,– inne, istotne z punktu widzenia danej sprawy.	
Czy w wyniku powyższego stwierdza się konflikt interesów?	
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Opisowe uzasadnienie, dlaczego w opinii osoby dokonującej weryfikacji stwierdzono/nie stwierdzono konfliktu interesów:	
Protokół sporządził:	Data i podpis osoby sporządzającej protokół
Protokół zaakceptował:	Data i podpis Dyrektora Departamentu

UWAGA.

Do protokołu należy załączyć formularz zgłoszenia konfliktu interesów (jeśli dotyczy) oraz wszystkie dokumenty/korespondencję/wydruki dotyczące przeprowadzonych czynności w sprawie.

Załącznik nr 6.

Rejestr dot. konfliktu interesów

WZÓR

REJESTR DOT. KONFLIKTU INTERESÓW DEPARTAMENTU / KOMÓRKI DS. KONFLIKTU INTERESÓW						
Lp.	Imię i nazwisko osoby, której dotyczy weryfikacja	Data sporządzenia protokołu z weryfikacji	Charakterystyka sytuacji (Wybór z listy rozwijalnej ²)	Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej weryfikację	Informacja, czy w wyniku weryfikacji stwierdzono konflikt interesów (TAK/NIE)	Podjęte działania

² Do wyboru: 1. odmowa złożenia oświadczenia, 2. zmiana okoliczności pierwotnie złożonego oświadczenia, 3. zgłoszenie dokonane przez osobę trzecią 4. weryfikacja w trybie doraźnym, 5. weryfikacja na próbie.

Załącznik nr 7.

Wzór postanowienia

Kielce, dnia

Znak sprawy

Marszałek / Dyrektor

Adres

Postanowienie

Marszałek WŚ/ Dyrektor Departamentu po rozpoznaniu wniosku pracownika Pana/Pani z dniar. o wyłączenie od prowadzenia sprawy nr.....
Z uwagi na możliwość wystąpieniu konfliktu interesów w przedmiotowej sprawie na podstawie art. 123 § 1 w zw. z art. 24 § 3 KPA,

postanawia:

- 1) wyłączyć pracownika, Pana/Panią , od udziału w przedmiotowym postępowaniu dotyczącym.....,
- 2) wyznaczyć Pana/Panią do prowadzenia przedmiotowej sprawy.

Pouczenie:

1. Postanowienie powyższe nie wymaga uzasadnienia na podstawie art. 124 § 2 KPA
2. Na niniejsze postanowienie nie przysługuje zażalenie.

(podpis z podaniem imienia i nazwiska
oraz stanowisko)