

 **Fundusze Europejskie**
dla opolskiego

**POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA
PRZYPADKOM KONFLIKTU
INTERESÓW W RAMACH
ZADAŃ REALIZOWANYCH
PRZEZ IZ FEO 2021-2027**

Andrzej Buła

Zuzanna Donath - Kasiura

Zbigniew Kubalańca

Szymon Ogłaza

Antoni Konopka

Referat Zarządzania i Programowania
Departament Programowania Funduszy Europejskich
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

dpf@opolskie.pl

www.funduszeue.opolskie.pl

  Fundusze Europejskie dla Opolskiego

Spis treści

1. Podstawy prawne.....	5
2. Definicje i skróty.....	6
3. Cele i zakres polityki przeciwdziałania konfliktowi interesów.	8
4. Pojęcie konfliktu interesów.....	10
5. Opis zagrożeń (procesy narażone na wystąpienie konfliktu interesów).....	13
6. Sygnały ostrzegawcze konfliktu interesów.....	16
7. Mechanizmy zapobiegające wystąpieniu w IZ FEO 2021-2027 konfliktu interesów.....	17
7.1 Stosowane przez pracowników IZ FEO 2021-2027 zasady mające na celu zapobieżenie konfliktowi interesów.	17
7.2 Stosowane przez członków KM FEO 2021-2027 zasady mającej na celu zapobieżenie konfliktowi interesów.	19
7.3 Składanie okresowych oświadczeń o braku konfliktu interesów/oświadczeń o bezstronności i poufności/informacji o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów.	20
7.4 Składanie i weryfikacja okresowych oświadczeń o braku konfliktu interesów/informacji o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów przez członków Zarządu Województwa Opolskiego.	22
8. Procedury weryfikacji okresowych oświadczeń o braku konfliktu interesów/ oświadczeń o bezstronności i poufności.....	24
8.1 Weryfikacja okresowych oświadczeń o braku konfliktu interesów.....	24
8.2 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i poufności.....	25
8.3 Weryfikacja oświadczeń członków KM i zastępców członków KM upoważnionych do udziału w posiedzeniu KM przez podmiot wchodzący w skład KM/zgłoszeń konfliktu interesów lub okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów.....	26
9. Postępowanie w przypadku podejrzenia / wystąpienia konfliktu interesów.....	27
10. Działania / sankcje w stosunku do potwierdzonego rzeczywistego konfliktu interesów.	29
11. Obowiązki pracowników w przypadku ubiegania się o dofinansowanie przez najbliższą rodzinę lub nich samych lub podmioty powiązane kapitałowo lub osobowo.	29
12. Zasady wdrożenia Polityki w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów.	30
13. Załączniki:.....	31
Załącznik nr 1a do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Oświadczenie o braku konfliktu interesów - pracownik.....	31
Załącznik nr 1b do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Oświadczenie o braku konfliktu interesów – Członek ZWO.....	33
Załącznik nr 2a do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 - Informacja składana przez pracownika o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów	35

Załącznik nr 2b do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 - Informacja składana przez członka ZWO o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów	36
Załącznik nr 3 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Ewidencja oświadczeń o braku konfliktu interesów.	37
Załącznik nr 4 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Notatka z weryfikacji.....	38
Załącznik nr 5 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 –Szczegółowe procedury weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności.	40
Załącznik nr 6 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Ewidencja konfliktów interesów.....	58
Załącznik nr 7 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Wzór informacji o ubieganiu się o dofinansowanie w ramach RPO WO przez pracownika IZ / Członka ZWO lub jego najbliższą rodzinę lub podmiot powiązany z nim kapitałowo lub osobowo.	59
Załącznik nr 8 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Ewidencja zgłoszonych informacji o ubieganiu się o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027 przez pracownika IZ / Członka ZWO, członka jego rodziny lub podmiot powiązany z nim kapitałowo lub osobowo.	60
Załącznik nr 9 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Oświadczenie KM FEO 2021-2027.	61
Załącznik nr 10 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Wzór zgłoszenia członka KM FEO 2021-2027 o konflikcie interesów/ okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów.	62
Załącznik nr 11 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Notatka z weryfikacji zgłoszenia członka KM FEO 2021-2027	63

1. Podstawy prawne.

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

- 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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.6.2021 r., str. 159, z póź. zm.), zwane dalej: „rozporządzeniem ogólnym”,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 2018/1046 z dnia 18.07.2018r. 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,
- Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01), zwane Wytycznymi KE;
- Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022 r., poz. 1079), zwana dalej „ustawą wdrożeniową”,
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm), zwana dalej „Kpa”,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027, Warszawa, 12 października 2022 r.
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- Zarządzenie nr 53/2015 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 25 maja 2015 r. (ze zm.) w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego,
- Uchwała Zarządu Województwa Opolskiego nr 10247/2023 z dnia 22 sierpnia 2023 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. *Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach*

wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

2. Definicje i skróty.

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 www.crbr.podatki.gov.pl

DOA – Departament Organizacyjno – Administracyjny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego

DPF – Departament Programowania Funduszy Europejskich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego

DWF - Departament Wdrażania Funduszy Europejskich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego

DFK – Departament Finansów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus

Ewidencja okresowych oświadczeń o braku konfliktu interesów – należy przez to rozumieć ewidencję prowadzoną przez komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO, gromadzącą informacje o złożonych oświadczeniach pracowników w przedmiotowym zakresie oraz ich weryfikacji/kontroli.

Ewidencja oświadczeń o bezstronności i poufności - należy przez to rozumieć ewidencję prowadzoną przez właściwą komórkę IZ, gromadzącą informacje o złożonych oświadczeniach pracowników w przedmiotowym zakresie oraz ich weryfikacji/kontroli.

Ewidencja konfliktów interesów – należy przez to rozumieć ewidencję prowadzoną przez komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO gromadzącą informacje, m. in. o ujawnionych rzeczywistych konfliktach interesów, działaniach podjętych w celu eliminacji zaistniałego konfliktu interesów oraz skutkach podjętych działań lub sankcjach.

FEO 2021-2027 / Program - program regionalny pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

IK UP - Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa

IW / Instrukcja Wykonawcza - Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Programem Regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

IZ FEO 2021-2027 / IZ – Instytucja Zarządzająca programem regionalnym pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

KM/KM FEO 2021-2027 – Komitet Monitorujący program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 – działający jako niezależne ciało doradczo-opiniotwórcze powołany przez Instytucję Zarządzającą FEO 2021-2027 Uchwałą Nr 8689/2023 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 23 stycznia 2023.

Kodeks etyki – zbiór sprecyzowanych norm, wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego. Określone w kodeksie standardy opierają się na uniwersalnych wartościach: prawości, uczciwości, prawdzie, sprawiedliwości, szacunku i lojalności. Ideą kodeksu etycznego jest wypracowanie modelu zachowań pracowników w kontaktach z interesantami, współpracownikami oraz innymi organami administracji publicznej, aby postępowali w sposób bezkonfliktowy, wykazując właściwe podejście do zasad moralnych. Kodeks etyki przyjęty Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego¹.

KOP – Komisja Oceny Projektów

Najbliższa rodzina - w kontekście 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, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (1) Rozporządzenie finansowe (zwane dalej „RF 2018”) i w oparciu o jego cel „najbliższa rodzina” powinna obejmować co najmniej następujące relacje, w tym relacje powstałe w wyniku adopcji: małżonek (w tym partner, z którym dana osoba pozostaje w (nie)zarejestrowanym wolnym związku), dzieci i rodzice, (pra)dziadkowie i (pra)wnuki, (przyrodni) bracia i siostry (w tym z rodzin mieszanych), wujowie i ciotki, siostrzenice lub bratanice oraz siostrzeńcy lub bratankowie, kuzyni pierwszego stopnia, teściowie, synowie i zięciowie, szwagier lub szwagierka, przybrani rodzice, pasierbowie i pasierbice.

Okresowe oświadczenie o braku konfliktu interesów – należy przez to rozumieć oświadczenie składane przez pracowników okresowo (raz w roku), którego treść została zdefiniowana w załączniku nr 1 do niniejszej *Polityki*.

Oświadczenie o bezstronności i poufności – należy przez to rozumieć oświadczenie składane przez pracowników, którego treść została ujęta w dokumencie Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

PER – Referat Oceny Projektów EFRR w Departamencie Programowania Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

¹ Zarządzenie Marszałka Województwa Opolskiego Nr 53/2015 z dnia 25 maja 2015 r. ze zm. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

PES - Referat Oceny Projektów EFS w Departamencie Programowania Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

Polityka – niniejsza *Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027*.

Pracownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w IZ FEO 2021-2027, której wynagrodzenie jest finansowane/współfinansowane z Pomocy Technicznej FEO 2021-2027 i/lub osobę zatrudnioną w IZ FEO 2021-2027, ujętą w liście pracowników IZ FEO 2021-2027 realizującą zadania związane z wdrażaniem FEO 2021-2027.

Regulamin pracy – przyjęty Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego dokument, który ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz realizowane w jego ramach prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

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 informacje związane z wnioskami o dofinansowanie. Posiada pełny dostęp do danych wprowadzonych wcześniej przez odpowiednie podmioty, filtruje je i skanuje w celu wyszukania potencjalnych nieprawidłowości w ramach różnych rodzajów ryzyk.

Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Ustawa PZP - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.).

Właściwa komórka IZ – Referat/Zespół w ramach Departamentu DPF/DWF/DFK odpowiedzialny za prowadzenie czynności w danej sprawie.

Wyłączenie pracownika – zapewnienie, że pracownik zaprzestał jakichkolwiek działań w danej sprawie.

Zachowanie formy pisemnej - na potrzeby niniejszej Polityki, oznacza przekazanie informacji poprzez złożenie własnoręcznie podpisanego dokumentu/ lub dokumentu podpisanego elektronicznie za pomocą podpisu kwalifikowalnego.

ZWO – Zarząd Województwa Opolskiego

3. Cele i zakres polityki przeciwdziałania konfliktowi interesów.

Polityka przeciwdziałania konfliktowi interesów jest jednym z kluczowych elementów ukierunkowanych na stosowanie standardów uczciwości i etycznego postępowania we wszystkich procesach, w tym przede wszystkim związanych z programowaniem i wdrażaniem FEO 2021-2027, gdyż Komisja Europejska zwraca szczególną uwagę na przypadki występowania konfliktu interesów.

W toku programowania oraz wdrażania funduszy europejskich mogą wystąpić sytuacje prowadzące do potencjalnych lub rzeczywistych konfliktów interesów pomiędzy interesem finansowym Unii Europejskiej, a podmiotami upoważnionymi do działań finansowych oraz wszystkimi innymi osobami uczestniczącymi w wykonywaniu budżetu oraz zarządzaniu budżetem wspólnotowym.

Pracownicy organizacji funkcjonują w coraz szybciej rozwijającym się społeczeństwie, w którym powstają coraz bardziej rozbudowane i złożone więzi społeczne, mogące w sposób świadomy lub nie wpływać na podejmowane przez nich decyzje.

Celem opracowania niniejszej *Polityki* jest wskazanie okoliczności mogących skutkować powstaniem lub stanowiących konflikt interesów oraz zapewnienie modelu i przyjętych sposobów na skuteczne zarządzanie ewentualnymi konfliktami oraz minimalizację negatywnych skutków w przypadku zaistnienia rzeczywistego konfliktu interesów. Powyższe możliwe będzie poprzez:

1. zdefiniowanie konfliktu interesów (potencjalnych zagrożeń),
2. stałe edukowanie pracowników w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów oraz etyki w sposób nieustanny, kompleksowy i obowiązkowy W ramach budowania podnoszenia świadomości IZ dąży do przeszkolenia jak największej liczby pracowników oraz systematycznego powtarzania szkoleń, dostosowując tematykę do bieżących potrzeb. Pracownicy IZ korzystają także z dostępnych materiałów e-learningowych przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne². Wszyscy pracownicy IZ zobligowani są do przestrzegania Kodeksu Etyki oraz Regulaminu Pracy. Powyższe jest przedmiotem systematycznej oceny dokonywanej przez przełożonego w ramach okresowej oceny pracowniczej. Przestrzeganie powyższych zasad regulują zapisy zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika,
3. obowiązek złożenia okresowego oświadczenia o braku konfliktu interesów/ oświadczenia o bezstronności i poufności/ informacji o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów,
4. bieżący nadzór kierowników komórek organizacyjnych IZ FEO 2021-2027 nad pracownikami bezpośrednio zaangażowanymi w realizację zadań związanych z: programowaniem i wdrażaniem FEO 2021-2027 oraz zakupami usług i dostaw, w zakresie obowiązku przedkładania oświadczeń dotyczących braku konfliktu interesów,
5. zachęcanie do informowania o zaistniałych problemach, potencjalnych konfliktach, podnoszenia świadomości i bezwzględnego przeciwdziałania rzeczywistym konfliktom interesów,
6. bieżące rozwiązywanie sytuacji problemowych/konfliktowych i ich monitorowanie,

² Dostępnych na prowadzonej przez CBA stronie internetowej o charakterze edukacyjnym antykorupcja.gov.pl.

7. procedury oraz środki organizacyjno – administracyjne mające na celu zarządzanie zaistniałymi konfliktami interesów,
8. stosowanie zasady „dwóch par oczu” wszędzie, gdzie jest to zasadne i możliwe,
9. zapewnienie odpowiedniego podziału zadań w instytucji, w tym weryfikowanie i zatwierdzanie zadań przez bezpośredniego przełożonego. Dyrektorzy i kierownicy, dokonując wewnętrznego podziału zadań i kompetencji, uwzględniają ryzyko konfliktu interesów, ustanawiają strukturę organizacyjną zapewniającą właściwą rozdzielność funkcji oraz stosują właściwy system zastępstw. Zadania są przydzielane w taki sposób, aby unikać ryzyka konfliktu interesów.

Niniejsza *Polityka* oparta jest na zapisach opracowanych przez Komisję Europejską *Wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01)* (zwanym dalej *Wytycznymi*). Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się również z treścią przedmiotowych *Wytycznych*.

Generalną zasadą przyjętą przez IZ FEO 2021-2027 jest, że wszelkie decyzje oraz działania podejmowane przez pracowników powinny być wolne od konfliktu interesów. Pracownicy mają obowiązek stosować się do postanowień niniejszej *Polityki*. Celem stosowania tych zasad jest uniknięcie konfliktów interesów, które mogą powstać w toku wykonywania codziennych obowiązków, a także by zapewnić działanie w dobrze pojętym interesie budżetu Unii Europejskiej, przy czym w każdym przypadku interes Unii Europejskiej ma pierwszeństwo przed interesem Instytucji Zarządzającej oraz jej pracowników.

4. Pojęcie konfliktu interesów.

Prawodawstwo Unii Europejskiej definiuje to pojęcie w odniesieniu do celów wykonania ogólnego budżetu UE. Zgodnie z art. 61 ust. 1, 2 i 3 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, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (1) Rozporządzenie finansowe (zwane dalej „RF 2018”), konflikt interesów stanowi, co następuje:

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 bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste”.*

Definicję konfliktu interesów zawiera również art. 24 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dyrektywa ZP), który stanowi iż:

„Pojęcie konfliktu interesów obejmuje co najmniej każdą sytuację, w której członkowie personelu instytucji zamawiającej lub dostawcy usług w zakresie obsługi zamówień działającego w imieniu instytucji zamawiającej biorący udział w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogący wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.”

W porównaniu z Dyrektywą ZP art. 61 RF 2018 zawiera termin „obiektywnie”. Podkreśla on znaczenie oparcia ryzyka domniemanych konfliktów interesów na obiektywnych i rozsądnych przesłankach. Obejmuje to w szczególności możliwe do sprawdzenia faktyczne wskazania, że istnieją powiązania między funkcjami a danym interesem, np. uprawnienie do działania lub wydawania poleceń, powiązanie za pośrednictwem osoby trzeciej, utrzymujące się powiązanie z poprzednimi stanowiskami, powiązanie z przyszłymi stanowiskami lub powiązanie hierarchiczne lub funkcjonalne.

Interes ten musi być na tyle istotny, aby można go było postrzegać, jako mogący „zagrozić” „bezstronnemu i obiektywnemu pełnieniu funkcji”. Co do zasady można stwierdzić, że im większa odpowiedzialność i rozliczalność, im większy interes lub im większe uczestnictwo w wykonaniu budżetu, tym większe prawdopodobieństwo wystąpienia domniemanego konfliktu interesów.

W RF 2018 wyraźnie rozszerzono zakres przepisów dotyczących konfliktów interesów na wszystkie tryby zarządzania oraz na wszystkie podmioty, w tym na organy krajowe na

wszystkich szczeblach, zaangażowane w wykonywanie budżetu UE, w tym w podejmowanie działań przygotowawczych i przeprowadzanie audytów, a także sprawowanie kontroli:

- przepisy mają obecnie zastosowanie do zarządzania dzielonego (oprócz zarządzania bezpośredniego i pośredniego), a także do organów krajowych/regionalnych na dowolnym szczeblu, w tym do członków rządu;
- przededagowano definicję konfliktu interesów: obecnie obejmuje ona „jakikolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”, co jest pojęciem szerszym niż „jakikolwiek inne interesy wspólne z odbiorcą”, o których mowa była w art. 57 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r.,
- objęto przepisami rozporządzenia większą liczbę sytuacji: w rozporządzeniu wyraźnie ustanowiono wymóg nie tylko zapobiegania sytuacjom wiążącym się z powstaniem konfliktu interesów, ale również reagowania na takie sytuacje, w tym na sytuacje, które „obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów”. Przywołany przepis wzmacnia funkcję zapobiegawczą w odniesieniu do sytuacji wiążących się z konfliktem interesów.

Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju zaproponowała następującą definicję: „»Konflikt interesów« to konflikt pomiędzy obowiązkiem publicznym a interesami prywatnymi urzędnika publicznego, polegający na tym, że interesy urzędnika publicznego jako osoby prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków i zadań publicznych”. Określono trzy rodzaje konfliktu interesów:

- Rzeczywisty konflikt interesów to konflikt pomiędzy obowiązkiem publicznym a interesami prywatnymi urzędnika publicznego, polegający na tym, że interesy urzędnika publicznego jako osoby prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków i zadań publicznych.
- Pozorny konflikt interesów to konflikt, o którym można powiedzieć, że istnieje, gdy wydaje się, że prywatne interesy urzędnika publicznego mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków, lecz w rzeczywistości tak się nie dzieje.
- Potencjalny konflikt interesów ma miejsce, gdy urzędnik publiczny ma takie interesy prywatne, które sprawiają, że konflikt interesów zaistniałby, gdyby dany urzędnik miał zaangażować się w odpowiednie (tj. sprzeczne) obowiązki urzędowe w przyszłości.

Należy podkreślić, że samo pojawienie się konfliktu interesów nie stanowi naruszenia. Natomiast zaniechanie powiadomienia o tym fakcie stosownych osób i niewyłączenie osób w stosunku do których konflikt istnieje, z wykonywania zadań jest już za nie uznawane.

Do konfliktu interesów może dojść nawet w przypadku, gdy dana osoba w rzeczywistości nie odnosi żadnych korzyści z tytułu zaistniałej sytuacji – wystarczy, że zaistniałe okoliczności będą zagrażały bezstronnemu i obiektywnemu pełnieniu przez nią powierzonych jej funkcji.

Takie okoliczności muszą jednak mieć określony, możliwy do zidentyfikowania, indywidualny związek z konkretnymi aspektami sposobu postępowania, zachowania lub stosunków danej osoby (lub wywierać wpływ na te aspekty).

Konfliktu interesów nie należy utożsamiać z korupcją. Korupcja zazwyczaj wymaga zawarcia porozumienia pomiędzy co najmniej dwoma partnerami oraz pewnego rodzaju łapówki / płatności / korzyści, podczas gdy konflikt interesów powstaje, gdy dana osoba ma możliwość przedłożenia interesu prywatnego nad obowiązki zawodowe.

Istnienie obiektywnie postrzeganego konfliktu interesów należy oceniać bez względu na intencje danej osoby. Nie ma potrzeby wykazania, że obiektywnie postrzegany konflikt interesów wywarł rzeczywisty wpływ ani że określona osoba/podmiot celowo wykorzystali obiektywnie postrzegany konflikt interesów do uzyskania korzyści (miałoby to znaczenie jedynie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości związanej z nadużyciami finansowymi).

Zgodnie z zapisami Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027, wydanych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego stawka procentowa w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej w postaci konfliktu interesów wynosi 100% bez możliwości miarkowania stawki procentowej, co podkreśla wagę przedmiotowego zagadnienia.

5. Opis zagrożeń (procesy narażone na wystąpienie konfliktu interesów).

IZ FEO 2021-2027 odpowiada za zarządzanie Programem i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Głównymi zadaniami IZ FEO 2021-2027, są m.in.:

- udostępnianie IP oraz beneficjentom informacji, które są istotne odpowiednio dla wykonywania ich zadań i realizacji operacji;
- sporządzanie i stosowanie odpowiednich procedur i kryteriów wyboru projektów;
- sporządzanie wzorów umów/decyzji o dofinansowaniu projektów;
- ocena i wybór projektów złożonych w ramach postępowań konkurencyjnych i niekonkurencyjnych;
- podpisywanie umów/ podjęcie decyzji o dofinansowaniu;
- weryfikacja prowadzenia zmian w projektach;
- weryfikacja wniosków o płatność;
- prowadzenie kontroli systemowych oraz kontroli w miejscu realizacji projektu;
- wydawanie zaleceń i rekomendacji dla IP;
- zarządzanie finansowe, poprzez m.in.: opracowywanie deklaracji wydatków, deklaracji zarządczej oraz informacji do Instytucji odpowiedzialnej za Księgowanie Wydatków Europejskich, niezbędnych do prawidłowego sporządzenia zestawienia wydatków do KE;
- księgowanie wydatków, poprzez m.in.: sporządzanie wniosków o płatność do KE oraz zestawień wydatków do KE;

- sporządzanie sprawozdań z realizacji programu oraz bieżące monitorowanie jego realizacji;
- sporządzanie raportów dotyczących nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłaszaniu do KE;
- odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego;
- realizacja procesu ewaluacji FEO 2021-2027;
- obsługa prawna w ramach FEO 2021-2027;
- kontrole i audyty wewnętrzne przeprowadzane w ramach FEO 2021-2027;
- realizacja art. 9 ust. 1-3 rozporządzenia ogólnego tj. powołanie koordynatora ds. Karty Praw Podstawowych oraz koordynatora zasad równościowych.

Ponadto, w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania, IZ FEO 2021-2027 realizuje szereg zadań organizacyjnych przy wykorzystaniu środków finansowych pochodzących z pomocy technicznej, do grupy których można zaliczyć m.in:

- zakup sprzętu i materiałów biurowych,
- udzielanie zamówień publicznych,
- działania informacyjno-promocyjne w tym organizacja szkoleń i konferencji,
- obsługa kadrowo-finansowa,
- obsługa systemów informatycznych.

Mając powyższe na uwadze, realizując zadania związane z pełnieniem funkcji IZ FEO 2021-2027, zidentyfikować można dwa obszary zagrożeń w ramach których ujawnić się może konflikt interesów:

I. Obszar związany z programowaniem i wdrażaniem funduszy unijnych, obejmujący procesy narażone na wystąpienie rzeczywistego konfliktu interesów (w szczególności) :

1). Zagrożenie niskie:

- a. Programowanie perspektywy finansowej, w tym wprowadzanie zmian do Programu (np. poprzez wpływanie w wyniku konfliktu interesów na stworzenie na tym etapie odpowiednich zapisów promujących konkretnego beneficjenta lub konkretne typy projektów objętych dofinansowaniem);
- b. Zatwierdzanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań (wpływanie w wyniku konfliktu interesów na stworzenie odpowiednich zapisów promujących konkretnego beneficjenta lub typ projektu);
- c. Opracowanie i uzgadnianie dokumentów systemowych np. zaleceń, wzorów umów o dofinansowanie i innych, w tym przygotowanie i zatwierdzenie kryteriów wyboru projektów (np. wpływanie w wyniku konfliktu interesów na stworzenie, przy

opiniowaniu i opracowywaniu dokumentów, odpowiednich zapisów korzystnych dla beneficjenta lub konkretnych typów realizowanych projektów);

- d. Podpisanie umowy/ wydanie decyzji o dofinansowanie;
- e. Weryfikacja i sporządzenie deklaracji wydatków oraz deklaracji zarządczej (poświadczenie wydatków niedostatecznie zweryfikowanych lub nieprawidłowych w wyniku wystąpienia konfliktu interesów);
- f. Potwierdzenie, że wydatki ujęte w zestawieniu wydatków są zgodne z prawem i prawidłowe (ujęcie w zestawieniu wydatków niedostatecznie zweryfikowanych lub nieprawidłowych wydatków w wyniku wystąpienia konfliktu interesów);
- g. Zadania w zakresie księgowanie wydatków, tj. min. sporządzanie wniosków o płatność i przedkładanie ich KE, sporządzanie i przedkładanie KE zestawień wydatków oraz potwierdzenie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków;
- h. Działania ewaluacyjne (np. wpływ na stroniczne wyniki ewaluacji);
- i. Zadania wykonywane przez Rzecznika Funduszy Europejskich (np. proponowanie rozwiązań korzystnych dla pewnej grupy wnioskodawców/beneficjentów)/ Koordynatora ds. Karty Praw Podstawowych i Koordynatora zasad równościowych;
- j. Opiniowanie dokumentów wdrożeniowych przez Grupę roboczą ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach FEO 2021-2027;
- k. Wydawanie ogólnych opinii prawnych (bez odniesienia się do konkretnego beneficjenta);
- l. Sporządzanie sprawozdań z realizacji programu oraz bieżące monitorowanie jego realizacji;
- m. Opiniowanie i podejmowanie uchwał w ramach pracy KM FEO 2021-2027, które nie dotyczą kryteriów wyboru projektów.

2). Zagrożenie wysokie:

- a. Ocena i wybór projektów do dofinansowania;
- b. Przygotowanie dokumentów do podpisania umowy/ wydania decyzji o dofinansowaniu;
- c. Rozpatrywanie protestów od negatywnej oceny projektu (np. wydanie rozstrzygnięcia korzystnego dla beneficjenta w wyniku wystąpienia konfliktu interesów);
- d. Prowadzenie kontroli (np. poprzez ograniczanie zastrzeżeń w wynikach kontroli wskutek wystąpienia konfliktu interesów);
- e. Informowanie o nieprawidłowościach (np. nie uznanie danej sytuacji za nieprawidłowość pomimo istnienia do tego przesłanek, ze względu na konflikt interesów);

- f. Prowadzenie procedury dotyczącej odzyskiwania środków;
- g. Weryfikacja wniosków o płatność;
- h. Wydawanie opinii prawnych (np. wydanie, przez radcę prawnego, opinii dot. beneficjenta, któremu świadczył pomoc prawną);
- i. Wprowadzanie zmian do umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu;
- j. Opiniowanie i podejmowanie uchwał w zakresie kryteriów wyboru projektów w ramach pracy KM FEO 2021-2027.

II. Obszar związany z zapewnieniem bieżącego funkcjonowania IZ FEO 2021-2027, tj. m.in. procesy dotyczące:

1). Zagrożenie niskie:

- a. Obsługa kadrowo-finansowa;
- b. Obsługa systemów informatycznych;
- c. Działania informacyjno-promocyjne.

2). Zagrożenie wysokie:

- a. Udzielanie zamówień. W niniejszym przypadku do udzielania zamówień stosuje się zapisy Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 (Dz.U. 2023 poz. 1605 ze zm.) oraz zapisy Zarządzenia Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego.

6. Sygnały ostrzegawcze konfliktu interesów.

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

Komisja Europejska w *Wytycznych* przedstawiła następujące czynniki ryzyka, które powinny wzbudzić czujność pracowników i kierownictwa:

- a) brak oświadczenia o braku konfliktu interesów w przypadku, gdy jest ono obowiązkowe lub wymagane;
- b) pracownik instytucji zamawiającej, bezpośrednio przed podjęciem w niej pracy, pracował dla przedsiębiorstwa, które może złożyć ofertę w procedurze przetargowej przygotowywanej przez tego pracownika;
- c) członek najbliższej rodziny pracownika instytucji zamawiającej pracuje dla przedsiębiorstwa, które może złożyć ofertę w procedurze przetargowej;
- d) zmiana warunków umowy podpisanej między beneficjentem a wykonawcą;
- e) relacje/znajomości między beneficjentem a personelem organu uczestniczącego w wykonaniu budżetu lub między beneficjentem końcowym a wykonawcami;

- f) beneficjent i proponowany podwykonawca mają wspólne pomieszczenia biurowe/lokal/adres albo występuje podobieństwo nazw przedsiębiorstw wskazujące na wzajemną zależność ekonomiczną;
- g) członkowie komisji oceniającej projekty nie mają niezbędnej wiedzy technicznej, aby ocenić złożone oferty i są kierowani przez jedną osobę;
- h) członek komisji oceniającej projekty, który ocenia projekt, zajmuje wysokie stanowisko w jednym z podmiotów przedstawiających projekt do dofinansowania;
- i) w systemie kryteriów lub w ocenie oferty znajduje się zbyt wiele elementów subiektywnych;
- j) specyfikacje są bardzo podobne do specyfikacji produktów lub usług zwycięskiego oferenta, zwłaszcza jeśli specyfikacje obejmują zbiór bardzo szczegółowych wymogów, które bardzo niewielu oferentów mogłoby spełnić;
- k) szacowana/maksymalna wartość umowy nie została ujawniona w dostępnych publicznie dokumentach zamówienia (tylko zarejestrowana wewnętrznie), lecz oferta jest bardzo zbliżona do tej ustalonej wewnętrznie kwoty (np. różnica wynosząca 1–2 %);
- l) beneficjent utworzony tuż przed złożeniem wniosku o przyznanie dotacji;
- m) niewielu wnioskodawców lub mniejsza niż oczekiwana liczba wnioskodawców odpowiadających na zaproszenie do składania wniosków/ofert;
- n) to samo przedsiębiorstwo wielokrotnie uzyskuje kolejne zamówienia;
- o) niezadowolające wykonanie zamówienia nie skutkuje nałożeniem kar na wykonawcę/dostawcę usług ani wykluczeniem go z otrzymywania kolejnych zamówień.

7. Mechanizmy zapobiegające wystąpieniu w IZ FEO 2021-2027 konfliktu interesów.

7.1 Stosowane przez pracowników IZ FEO 2021-2027 zasady mające na celu zapobieżenie konfliktowi interesów.

W celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia rzeczywistego konfliktu interesu, IZ FEO 2021-2027 wprowadza obowiązek składania przez pracowników okresowych oświadczeń o braku konfliktu interesu w związku z wykonywanymi przez nich zadaniami (obowiązkami służbowymi) oraz obowiązek stosowania poniższych zasad:

- ✓ **Przejrzystości** – przejrzystość działań zapewnia jednoznacznie określony podział obowiązków w zakresie organizowania systemu zarządzania i kontroli w ramach realizacji FEO 2021-2027. Powyższe realizowane jest poprzez czytelne procedury ujęte w formie instrukcji wykonawczych;
- ✓ **Promowania kultury etycznej** – funkcjonowanie kodeksu etycznego wyznaczającego zasady postępowania pracowników IZ FEO 2021-2027. Wszystkich pracowników Urzędu

Marszałkowskiego Województwa Opolskiego obowiązuje Kodeks etyki przyjęty Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego³. W Kodeksie zawarto zasady etycznego postępowania pracowników Urzędu w związku z realizacją zadań publicznych, w tym określono politykę dotyczącą przyjmowania prezentów, zasadę jawności postępowania oraz wskazano, iż w zakresie nadużyć finansowych i w przypadku konfliktu interesów mogących wystąpić przy realizacji przez Województwo Opolskie danego programu regionalnego a nie ujętych w przedmiotowym zarządzeniu, stosuje się zalecenia określone w odpowiednich dokumentach regulujących ww. zagadnienia;

- ✓ **Bezstronności** – pracownicy IZ FEO 2021-2027 pozostają bezstronni i obiektywni przy wykonywaniu powierzonych zadań oraz nie kierują się interesem własnym bądź bliskich im osób i nie ulegają wpływom innych osób. Zasada ta koresponduje z art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*⁴, który zakłada bezstronność urzędnika w wykonywaniu obowiązków;
- ✓ **Informowania przełożonego** – wszyscy pracownicy IZ FEO 2021-2027 informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych jak i realnych konfliktach interesów oraz innych okolicznościach, które mogą wpływać na przestrzeganie przez tych pracowników zasady bezstronności;
- ✓ **„Dwóch par oczu”** – rozdzielenie czynności pomiędzy różnych urzędników wszędzie tam, gdzie jest to zasadne i możliwe. Jest to narzędzie wspierające przejrzystość działania administracji samorządowej;
- ✓ **Wykluczania z kontroli na miejscu realizacji projektu przez osoby, które brały udział w wyborze projektu**, lub które weryfikują wnioski o płatność przedmiotowego projektu;
- ✓ określonych w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.), tj.:

„§ 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;*
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;*
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;*
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;*

³ Zarządzenie Marszałka Województwa Opolskiego Nr 53/2015 z dnia 25 maja 2015 r. ze zm. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

⁴ Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

- 5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3)”.

7.2 Stosowane przez członków KM FEO 2021-2027 zasady mającej na celu zapobieżenie konfliktowi interesów.

1. Członków i zastępców KM FEO 2021-2027 obowiązuje 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 (...) i w związku z tym ich uczestnictwo w pracach Komitetu Monitorującego, w tym zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów, przede wszystkim takich, które mogą być stosowane wobec podmiotów, które delegowały ich do KM, **wymaga każdorazowo weryfikacji istnienia ewentualnego konfliktu interesów** w zakresie wskazanym w tym przepisie.
2. Członek KM FEO 2021-2027 jest zobowiązany do podpisania przed przystąpieniem do prac w KM oświadczenia zawierającego zobowiązanie się do przestrzegania regulaminu KM (związanie się obowiązkami przez członka KM) oraz ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego członka KM i wyłączenia się przez niego z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9 do niniejszej *Polityki*.
3. Członkowie KM mogą brać udział m.in. w konsultacjach i zatwierdzaniu kryteriów wyboru projektów, nawet jeśli podmioty, które reprezentują są potencjalnymi wnioskodawcami w danym konkursie. Wymagana jest **každorazowa** weryfikacja istnienia ewentualnego konfliktu interesów w zakresie wskazanym w art. 61 rozporządzenia finansowego 2018/1046. W sytuacji, w której może dojść do zatwierdzania kryteriów także dla reprezentowanych przez siebie podmiotów, osoby których dotyczy taka sytuacja tym dokładniej zweryfikowały, czy nie towarzyszą temu inne uwarunkowania, które mogą stanowić o zaistnieniu konfliktu interesów.
4. Do weryfikacji jest zobowiązana przede wszystkim **osoba, której może dotyczyć konflikt interesów**. Powinna ona przeanalizować wszystkie znane jej okoliczności i ocenić, czy nie znalazła się w konflikcie interesów. **Weryfikacja istnienia konfliktu interesów powinna następować na jak najwcześniejszym etapie prac KM**, gdyż ewentualne wykluczenie z nich członka KM musi dotyczyć wszystkich prac w tym zakresie, a nie tylko samego głosowania

5. Należy zweryfikować czy bezstronność decyzji danej osoby jest zagrożona z uwagi na: względy emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem i interesem gospodarczym, czy z uwagami na fakt, że dana osoba lub członek jej rodziny jest jednym z beneficjentów. Weryfikacji podlega czy dany członek KM może odnieść w wyniku podjętych działań osobistą korzyść, o której mowa w art. 61 rozporządzenia nr 2018/1046, tj.:
 - może odnieść potencjalną korzyść bezpośrednią (dla siebie) lub pośrednią (np. dla kogoś bliskiego);
 - jego warunki pracy/płacy nie ulegną zmianie.
6. Stwierdzenie istnienia konfliktu interesów w odniesieniu do danej osoby sprawia, że wyłącza się ona z prac KM w danym zakresie, co odnosi się do procesu konsultacji danego materiału, dyskusji oraz głosowania podczas KM. W takiej sytuacji konieczne jest wyraźne odnotowanie faktu wyłączenia oraz powodu, z którego nastąpiło (konflikt interesów).
7. Zgłoszenie konfliktu interesów lub okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów składane jest każdorazowo w przypadku zidentyfikowania przez członka KM konfliktu interesów lub okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów.
8. Jeśli członek KM stwierdzi, że:
 - w przypadku jego osoby występuje konflikt interesów to, wówczas wyłącza się z działań (nie tylko z głosowań, ale również z dyskusji),
 - ma wątpliwości, czy w przypadku jego osoby okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów doprowadzą do jego wystąpienia, to wówczas nie podejmuje działań, zgłasza wątpliwości przewodniczącemu KM i czeka na rozstrzygnięcie.

7.3 Składanie okresowych oświadczeń o braku konfliktu interesów/oświadczeń o bezstronności i poufności/informacji o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów.

7.3.1 Okresowe oświadczenia o braku konfliktu interesów.

Pracownicy IZ FEO 2021-2027, w tym kierownicy referatów/koordynatorzy zespołów, zastępcy dyrektorów i dyrektorzy, realizujący zadania związane z procesami wskazanymi w pkt 5 niniejszej *Polityki* zobowiązani są, przed przystąpieniem do ich wykonywania, złożyć oświadczenie o braku konfliktu interesów zgodnie ze wzorem wskazanym w załączniku nr 1 niniejszej *Polityki*. Mając na uwadze zasadę proporcjonalności, tj. zastosowania proporcjonalnych środków w stosunku do potencjalnych zagrożeń mogących prowadzić do sytuacji powstania konfliktu interesów przyjmuje się, że oświadczenie jest składane corocznie do 31 stycznia.

W przypadku zmiany okoliczności, które mają wpływ na wcześniej złożone oświadczenie pracownika w powyższym zakresie, składa on informację o okolicznościach mogących

stanowić konflikt interesów. Jeżeli konflikt interesów zaistnieje po złożeniu pierwotnego oświadczenia, nie oznacza to, że było ono nierzetelne. Może się zdarzyć, że w chwili złożenia oświadczenia nie istniały żadne okoliczności, które spowodowały konflikt lub nie były one znane. Jeżeli w czasie wykonywania swoich czynności pracownik uzyska nowe informacje lub nastąpi zmiana okoliczności, np.: poprzez wejście w relację, która nie istniała na początku postępowania, powinien on:

- ujawnić istniejącą sytuację niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o okolicznościach, które mogą wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie jego obowiązków (wzór Informacji składanej przez pracownika o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów stanowi załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*;
- powstrzymać się od działania i przekazać sprawę bezpośrednio przełożonemu.

Ewidencja okresowych oświadczeń prowadzona jest w formie elektronicznej (stanowi zał. nr 3 niniejszej *Polityki*). Oryginały złożonych okresowych oświadczeń są przechowywane w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO.

Wszelkie sprawy związane z obsługą ewidencji okresowych oświadczeń prowadzone są w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO.

7.3.2 Oświadczenia o bezstronności i poufności.

W przypadku procesów uznawanych za najmniej ryzykowne w zakresie możliwości wystąpienia konfliktu interesów, np. z powodu braku powiązań z konkretnym beneficjentem/ wnioskodawcą, za wystarczające uznaje się podpisanie przez pracownika oświadczenia o braku konfliktu interesów, zgodnie z zapisami niniejszej *Polityki*.

Natomiast w przypadku następujących procesów:

- Ocena i wybór projektów do dofinansowania,
- Rozpatrywanie protestów od negatywnej oceny projektu (np. wydanie rozstrzygnięcia korzystnego dla beneficjenta w wyniku wystąpienia konfliktu interesów);
- Przygotowanie dokumentów do podpisania umowy/ wydania decyzji o dofinansowaniu;
- Wprowadzanie zmian do umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu;
- Weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność (np. brak weryfikacji czy osoba reprezentująca beneficjenta podpisująca posiada stosowne upoważnienie);
- Prowadzenie kontroli (np. poprzez ograniczanie zastrzeżeń w wynikach kontroli wskutek wystąpienia konfliktu interesów);
- Informowanie o nieprawidłowościach (np. nie uznanie danej sytuacji za nieprawidłowość pomimo istnienia do tego przesłanek, ze względu na konflikt interesów);

- Prowadzenie procedury dotyczącej odzyskiwania środków;
- Udzielanie zamówień ,
- Wydawanie opinii prawnych (np. wydanie, przez radcę prawnego, opinii dot. beneficjenta, któremu świadczył pomoc prawną),

pracownicy zaangażowani w ich realizację składają oświadczenia bezstronności i poufności (dot. konkretnego podmiotu, w tym Wnioskodawcy, Beneficjenta, Wykonawcy).

Zasady składania oświadczeń dot. ww. czynności uregulowane są w odrębnych dokumentach, w tym w szczególności w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej, natomiast ich wzory ujęte są w dokumencie Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 oraz Regulaminie Komisji Oceny Projektów.

7.4 Składanie i weryfikacja okresowych oświadczeń o braku konfliktu interesów/informacji o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów przez członków Zarządu Województwa Opolskiego.

7.4.1 Okresowe oświadczenia o braku konfliktu interesów / informacje o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów Członków ZWO.

Członkowie Zarządu Województwa Opolskiego zobowiązani są złożyć oświadczenie o braku konfliktu interesów niezwłocznie po objęciu funkcji, zgodnie ze wzorem wskazanym w załączniku nr 1b niniejszej *Polityki*. Mając na uwadze zasadę proporcjonalności, tj. zastosowania proporcjonalnych środków w stosunku do potencjalnych zagrożeń mogących prowadzić do sytuacji powstania konfliktu interesów przyjmuje się, że oświadczenie jest składane corocznie do 31 stycznia.

Fakt ubiegania się o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027 przez Członka ZWO, członków ich rodzin nie stanowi sam w sobie konfliktu interesów. Jednakże, należy uznać, że jest to sytuacja obarczona ryzykiem wystąpienia konfliktu interesów . IZ FEO 2021-2027 zapewnia odpowiednią ścieżkę postępowania mającą na celu zgłaszanie, analizę oraz monitorowanie takich przypadków.

W przypadku zmiany okoliczności, które mają wpływ na wcześniej złożone oświadczenie Członka ZWO w powyższym zakresie, składa on informację o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie ze wzorem wskazanym w Zał. nr 2b. Jeżeli konflikt interesów zaistnieje po złożeniu pierwotnego oświadczenia, nie oznacza to, że było ono nierzetelne. Może się zdarzyć, że w chwili złożenia oświadczenia nie istniały żadne okoliczności, które spowodowały konflikt lub nie były one znane. Jeżeli w czasie wykonywania swoich czynności Członek ZWO uzyska nowe informacje lub nastąpi zmiana okoliczności, np.: poprzez wejście w relację, która nie istniała na początku postępowania, powinien on:

- ujawnić istniejącą sytuację niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o okolicznościach, które mogą wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie jego obowiązków (wzór Informacji składanej przez Członka ZWO o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów stanowi załącznik nr 2b do niniejszej *Polityki*.);
- powstrzymać się od działania i przekazać sprawę Sekretarzowi Województwa Opolskiego .

Pracownik komórki ds. bezpieczeństwa UMWO informuje Dyrektora DPF o fakcie złożenia przez Członka ZWO informacji o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów.

Ewidencja okresowych oświadczeń / informacji o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów prowadzona jest w formie elektronicznej (stanowi zał. nr 3 niniejszej *Polityki*). Oryginały złożonych okresowych oświadczeń / informacji o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów są i przechowywane w komórce ds., bezpieczeństwa UMWO.

Wszelkie sprawy związane z obsługą ewidencji okresowych oświadczeń / informacji o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów, prowadzone są w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO.

7.4.2 Weryfikacja okresowych oświadczeń o braku konfliktu interesów Członków ZWO.

Okresowe oświadczenia o braku konfliktu, składane przez wszystkich Członków ZWO w ramach wykonywania poszczególnych czynności, weryfikowane są cyklicznie. Weryfikacji podlega 100% składanych oświadczeń. Za weryfikację oświadczeń odpowiedzialne jest komórka ds. bezpieczeństwa UMWO. Dokonujący weryfikacji ma również możliwość omówić okoliczności faktyczne z daną osobą oraz korzystać z pomocy współpracowników i innych osób.

W przypadku, gdy weryfikacja wykaże, wystąpienie/podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów, kopię Notatki z weryfikacji należy przekazać do Sekretarza Województwa Opolskiego w celu podjęcia decyzji o przeprowadzeniu szczegółowych czynności weryfikacyjnych, mając na uwadze zapisy Rozdziału 9 niniejszej *Polityki* lub podjęciu odpowiednich działań wynikających z Regulaminu Pracy. Szczegółowe czynności weryfikacyjne prowadzone są w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO.

Opis weryfikacji/kontroli oświadczenia odnotowywany jest w Ewidencji oświadczeń o braku konfliktu interesów, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*. Wszelkie sprawy związane z obsługą ewidencji oraz weryfikacją oświadczeń prowadzone są w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO.

Ewidencja oświadczeń prowadzona jest w formie elektronicznej. Oryginały złożonych oświadczeń są przechowywane w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO.

Oświadczenia okresowe weryfikowane mogą być również w trybie doraźnym, w szczególności:

- w sytuacji powzięcia informacji przez IZ FEO 2021-2027 o podejrzeniu wystąpienia konfliktu interesów;
- w sytuacji, kiedy działania Członka ZWO mogą wskazywać na możliwość wystąpienia konfliktu interesów.

Konieczność weryfikacji/kontroli oświadczenia Członka ZWO, może wynikać z przekazanego zawiadomienia lub z innego źródła. W przypadku zaistnienia wskazanych przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia konfliktu interesów, następuje niezwłoczne wyłączenie Członka ZWO z udziału w czynnościach w zakresie których może występować potencjalny konflikt.

8. Procedury weryfikacji okresowych oświadczeń o braku konfliktu interesów/ oświadczeń o bezstronności i poufności.

8.1 Weryfikacja okresowych oświadczeń o braku konfliktu interesów.

Złożone przez pracowników oświadczenia podlegają weryfikacji/kontroli.

W każdym przypadku zaistnienia sytuacji, którą „*obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów*”, należy ją zbadać i rozwiązać, aby nie mogła już być obiektywnie postrzegana jako taka.

W przypadku stwierdzenia przez samego pracownika istnienia ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, zaistniałą sytuację pracownik powinien zgłosić niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu, powstrzymując się jednocześnie od wykonywania jakichkolwiek czynności w danej sprawie. Przełożony potwierdza na piśmie, czy istnieje konflikt interesów. Powinien rozważyć, czy osoba znająca fakty istotne dla sprawy, mogłaby pomyśleć, że dobre imię, wiarygodność instytucji może być zagrożona z powodu nierozwiązanego konfliktu interesów. Przełożony powinien ocenić potrzebę zastąpienia osoby, która zadeklarowała możliwy konflikt interesów.

Okresowe oświadczenia o braku konfliktu, składane przez pracowników IZ FEO 2021-2027 w ramach wykonywania poszczególnych czynności, weryfikowane są cyklicznie (co pół roku), na wybranej próbie (min. 5%). Za weryfikację oświadczeń odpowiedzialne jest komórka ds. bezpieczeństwa UMWO. Dokonujący weryfikacji ma również możliwość omówić okoliczności faktyczne z daną osobą oraz korzystać z pomocy współpracowników i innych osób. Co do zasady weryfikacja odbywa się wg poniższych wskazań:

- a. Weryfikacja oświadczeń dokonywana jest na próbie złożonych okresowych oświadczeń w danym roku kalendarzowym.
- b. Próba wyłaniana jest w sposób losowy z populacji wszystkich oświadczeń złożonych w IZ w badanym okresie, na podstawie prowadzonej Ewidencji oświadczeń.
- c. Ma miejsce okresowo, w cyklu półrocznym.

- d. Do weryfikacji wykorzystane mogą zostać informacje znajdujące się m.in. w dokumentacji projektowej, systemie CST2021, SL, KRS, CEIDG, rejestrze IO, CRBR, systemie SKANER oraz w innych ogólnodostępnych źródłach. Do przeprowadzenia czynności weryfikacyjnych mogą zostać wykorzystane także informacje dot. prowadzonej przez pracowników działalności gospodarczej, które pozostają w dyspozycji Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego UMWO. Dokonujący weryfikacji ma również możliwość omówić okoliczności faktyczne z daną osobą oraz korzystać z pomocy współpracowników i innych osób.
- e. Wyniki weryfikacji odnotowywane jest w Notatce z weryfikacji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*.
- f. Notatka z weryfikacji przekazywana jest do wiadomości Dyrektora DPF/DWF.
- g. W przypadku, gdy weryfikacja wykaże, wystąpienie/podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów, Dyrektor DPF/DWF przekazuje kopię Notatki z weryfikacji do Sekretarza Województwa, Sekretarz Województwa, w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu podejmują decyzję o przeprowadzeniu czynności weryfikacyjnych, mając na uwadze zapisy Rozdziału 9 niniejszej *Polityki* lub podjęciu odpowiednich działań wynikających z Regulaminu Pracy. Czynności weryfikacyjne prowadzone są w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO.

Opis weryfikacji/kontroli oświadczenia odnotowywany jest w Ewidencji oświadczeń o braku konfliktu interesów, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*. Wszelkie sprawy związane z obsługą ewidencji oraz weryfikacją oświadczeń prowadzone są w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO.

Ewidencja oświadczeń prowadzona jest w formie elektronicznej. Oryginały złożonych oświadczeń są przechowywane w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO.

Oświadczenia okresowe weryfikowane mogą być również w trybie doraźnym, w szczególności:

- w sytuacji powzięcia informacji przez IZ FEO 2021-2027 o podejrzeniu wystąpienia konfliktu interesów;
- w sytuacji, kiedy działania pracownika (w tym eksperta wewnętrznego), mogą wskazywać na możliwość wystąpienia konfliktu interesów.

Konieczność weryfikacji/kontroli oświadczenia pracownika, może wynikać z przekazanego zawiadomienia przez bezpośredniego przełożonego pracownika lub z innego źródła. W przypadku zaistnienia wskazanych przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia konfliktu interesów, następuje niezwłoczne wyłączenie pracownika z realizacji danego procesu.

8.2 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i poufności.

Oświadczenia o bezstronności i poufności składane przez pracowników IZ FEO 2021-2027 w ramach wykonywania poszczególnych czynności (takich jak np. weryfikacja wniosków

beneficjenta o płatność, kontrola na miejscu), weryfikowane są przez bezpośredniego przełożonego, któremu podlega dany pracownik DPF/DWF. Dokonujący weryfikacji ma również możliwość omówić okoliczności faktyczne z daną osobą oraz korzystać z pomocy współpracowników i innych osób. Jeśli po dokonaniu zbadania oświadczenia bezpośredni przełożony zidentyfikuje okoliczności, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów, sprawę należy przekazać do dalszego rozpatrzenia przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora DPF/DWF. Dyrektor / Z-ca Dyrektora DPF/DWF ponownie analizuje zaistniałe okoliczności i podejmuje decyzję czy jest konieczne zastosowanie środków zaradczych uwzględniając indywidualny charakter sytuacji i w przypadku takiej konieczności stosuje się je. W przypadku podejrzenia / wystąpienia konfliktu interesów, sprawę przekazuje do Sekretarza Województwa, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania.

W przypadku oświadczeń o bezstronności i poufności składanych przez Dyrektora DPF i DWF, ich zastępców oraz osoby podlegające zachowaniu zasady rozdzielności funkcji, weryfikacji tych dokumentów dokonuje komórka ds. bezpieczeństwa UMWO. Powyższe oświadczenia są weryfikowane cyklicznie (co pół roku), na wybranej próbie (min. 5%).

W sytuacji, gdy okoliczności mogące stanowić podejrzenie wystąpienia / rzeczywiste wystąpienie konfliktu interesów dotyczą Dyrektora DPF/DWF, Z-cy Dyrektora DPF/DWF, osób, które podlegają zachowaniu zasady rozdzielności funkcji, komórka ds. bezpieczeństwa UMWO przekazuje informację w tym zakresie w formie pisemnej bezpośrednio Sekretarzowi Województwa, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania zgodnie z zapisami pkt 9 niniejszej *Polityki*.

Szczegółowe zasady dotyczące okresowej weryfikacji oświadczeń, z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych komórek organizacyjnych, ujęte zostały w załączniku nr 5 do niniejszej *Polityki*.

8.3 Weryfikacja oświadczeń członków KM i zastępców członków KM upoważnionych do udziału w posiedzeniu KM przez podmiot wchodzący w skład KM/zgłoszeń konfliktu interesów lub okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów.

Oświadczenie członka KM i zastępcy członka KM upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM przez podmiot wchodzący w skład KM, składane przez członka KM dotyczy działań lub zachowania w przyszłości i ma charakter ogólny i deklaracyjny. Dlatego ze względu na jego zakres i charakter, samo w sobie nie stanowi bezpośredniego przedmiotu kontroli. Pełni ono kluczową rolę dla ewentualnej późniejszej podstawy do wyciągnięcia konsekwencji regulaminowych za niedotrzymanie złożonych zobowiązań, w tym poświadczenie nieprawdy. Weryfikacja dotyczy bezpośrednio informacji źródłowych wymienionych wyżej, które mogą pośrednio wykazać ewentualną nieprawdziwość złożonego oświadczenia.

Szczegółowe zasady dotyczące postępowania ze zgłoszeniami konfliktu interesów lub okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów określa Załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.

9. Postępowanie w przypadku podejrzenia / wystąpienia konfliktu interesów.

Jeżeli (w stosunku do pracownika) w wyniku przeprowadzenia procedur określonych w punkcie 8.1 / 8.2 oraz Załączniku nr 5 niniejszej Polityki, wystąpi podejrzenie istnienia konfliktu interesów, Sekretarz Województwa podejmuje decyzję o przeprowadzeniu dalszych czynności, które prowadzone są w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO. Na czas prowadzenia czynności bezpośredni przełożony zapewnia, aby pracownik nie realizował jakichkolwiek działań w danej sprawie.

W uzasadnionych przypadkach Sekretarz Województwa wyznacza z właściwych merytorycznie departamentów pracowników celem włączenia ich do prac w ramach prowadzonych w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO czynności. Do prac obligatoryjnie włączany jest Rzecznik Funduszy Europejskich.

Czynności mają charakter poufny.

Komórka ds. bezpieczeństwa UMWO w trakcie prowadzonych czynności, w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działania pracownika (w razie potrzeby), uprawniona jest do podjęcia działań (wykorzystujących odpowiednie mechanizmy weryfikacyjne), tj. w szczególności:

- weryfikacji aktualnych oświadczeń z oświadczeniami uprzednio złożonymi przez pracownika;
- weryfikacji oświadczenia przy pomocy ogólnodostępnych baz danych (typu rejestr.io; CEIDG, KRS, COIG, InfoVeriti lub Serwis Prawno Gospodarczy LexisNexis) oraz aplikacji SKANER;
- weryfikacji zaistniałego stanu poprzez wywiad z pracownikiem;
- weryfikacji zaistniałego stanu poprzez wywiad ze współpracownikami/przełożonym;
- wystąpienia do dyrektora Departamentu właściwego w sprawach personalnych o uzyskanie niezbędnych informacji o pracowniku;
- żądania od pracownika przedłożenia wszystkich dokumentów/oświadczeń niezbędnych do weryfikacji zaistniałego stanu faktycznego;
- żądania od Dyrektora właściwego Departamentu przedłożenia wszystkich dokumentów/oświadczeń niezbędnych do weryfikacji zaistniałego stanu faktycznego.

Pracownik, wobec którego wystąpiło podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów, w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych zobowiązany jest w szczególności do:

- złożenia stosownych wyjaśnień niezbędnych do weryfikacji zaistniałego stanu faktycznego;
- okazania/przedłożenia wszystkich żądanych dokumentów/oświadczeń niezbędnych do weryfikacji zaistniałego stanu faktycznego.

Celem prowadzonych czynności jest ustalenie w pierwszej kolejności stanu faktycznego w zakresie działania pracownika, na którego decyzje mógł mieć lub miał wpływ konflikt interesów. Wynikiem prac weryfikacyjnych jest wskazanie:

- skutków działania pracownika,
- działań mających na celu eliminację zaistniałego konfliktu,
- informacji o sposobie naprawienia powstałych szkód,
- propozycji rekomendacji mających na celu uniknięcie podobnej sytuacji w przyszłości.

Z czynności weryfikacyjnych sporządzany jest protokół podpisany, przez wszystkie osoby przeprowadzające weryfikację oraz strony postępowania. Protokół zawiera co najmniej wyżej wskazane elementy.

Przedmiotowy dokument przekazywany jest do zapoznania się Marszałkowi Województwa Opolskiego oraz Dyrektorowi właściwego Departamentu. Fakt zapoznania się z przedmiotowym dokumentem potwierdzany jest w formie pisemnej.

Opis zaistniałego konfliktu interesów, opis czynności podjętych w celu eliminacji zaistniałego konfliktu interesów, jak również skutki podjętych działań w celu eliminacji zaistniałego konfliktu (w tym wnioski i rekomendacje z przeprowadzonych czynności) oraz sankcje zamieszczane są w *Ewidencji konfliktu interesów*. *Ewidencja konfliktu interesów* prowadzona jest w formie elektronicznej i stanowi narzędzie do skutecznego zarządzania i monitorowania zidentyfikowanych rzeczywistych konfliktów interesów. Wzór *Ewidencji konfliktu interesów*, stanowi załącznik nr 6 do niniejszej *Polityki*. Wszelkie sprawy związane z obsługą *Ewidencji* prowadzone są w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO.

W przypadku, gdy weryfikacja nie potwierdzi informacji o rzeczywistym konflikcie interesów, Sekretarz Województwa zamyka sprawę w formie pisemnej. Osoby posiadające dostęp do ewidencji konfliktu interesów oraz ewidencji oświadczeń pracowników są zobowiązane do nieujawniania informacji w nich zawartych. Ww. osoby składają stosowne oświadczenie w tym zakresie w formie pisemnej.

Natomiast w sytuacji gdy wystąpienie rzeczywistego konfliktu interesów będzie potwierdzone w toku postępowania wyjaśniającego na etapie procesów wskazanych w załączniku nr 5 niniejszej *Polityki*, informacja zawierająca opis stanu faktycznego wraz z dokumentacją zostaje przekazana do Sekretarza Województwa, który przy pomocy komórki ds. bezpieczeństwa UMWO dokona oceny skutków, ustalenia sposobów naprawienia szkody oraz wskazania propozycji rekomendacji.

Jeżeli (**w stosunku do Członka ZWO**) w wyniku przeprowadzenia procedur określonych w punkcie 7.4 niniejszej *Polityki*, wystąpi podejrzenie istnienia konfliktu interesów, Sekretarz Województwa podejmuje decyzję o przeprowadzeniu czynności weryfikacyjnych. Zastosowanie będą miały odpowiednie zapisy pkt. 9 niniejszej *Polityki*. Powyższe czynności prowadzone są w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO.

10. Działania / sankcje w stosunku do potwierzonego rzeczywistego konfliktu interesów.

Jeżeli wyniki weryfikacji potwierdzą zaistnienie konfliktu interesów kierownik jednostki może zastosować działania/sankcje dyscyplinarne w stosunku do danego pracownika w zakresie prawa pracy.

W przypadku, gdy konflikt interesów ma charakter rzeczywisty, a skutkami jego zaistnienia będą nadużycia finansowe, IZ FEO 2021-2027 powinna postępować zgodnie z zapisami pkt. 10 dokumentu pn. *Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.*

Ponadto IZ FEO 2021-2027 oprócz zastosowania środków wymienionych powyżej, zaistniałą sytuację powinna poddać wewnętrznej analizie ryzyka.

11. Obowiązki pracowników w przypadku ubiegania się o dofinansowanie przez najbliższą rodzinę lub nich samych lub podmioty powiązane kapitałowo lub osobowo.

Fakt ubiegania się o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027 przez pracowników, ich najbliższą rodzinę nie stanowi sam w sobie konfliktu interesów. Jednakże, należy uznać, że jest to sytuacja obarczona ryzykiem wystąpienia konfliktu interesów. IZ FEO 2021-2027 zapewnia odpowiednią ścieżkę postępowania mającą na celu zgłaszanie, analizę oraz monitorowanie takich przypadków, tj.:

1. Złożenie stosownej pisemnej informacji przez pracownika powinno mieć miejsce najpóźniej w dniu złożenia przedmiotowego wniosku o dofinansowanie. Wzór pisemnej informacji stanowi załącznik nr 7 do niniejszej *Polityki*. W sytuacji, gdy pracownik powziął wiedzę o ubieganiu się o dofinansowanie przez najbliższą rodzinę/podmiot powiązany w terminie późniejszym, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia stosownej informacji wraz z odpowiednim wyjaśnieniem.
2. Informacja składana jest do bezpośredniego przełożonego zainteresowanego pracownika UMWO. Przełożony, po zapoznaniu się z jej treścią, co znajduje odzwierciedlenie w formie parafki na dokumencie, przekazuje ją do Z-cy Dyrektora DPF nadzorującego komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przeprowadzenie danego naboru wniosków o dofinansowanie oraz do wiadomości Dyrektora DPF/Dyrektora DWF nadzorującego pracę komórki organizacyjnej w której zatrudniony jest dany pracownik (jeśli dotyczy).
3. Dyrektor DPF/DWF, w zależności od okoliczności danej sprawy (w tym w szczególności od stanowiska, na jakim zatrudniony jest dany pracownik oraz zakresu jego obowiązków) podejmuje na piśmie decyzję dotyczącą dalszych czynności – w tym o możliwości przekazania wniosku do oceny ekspertom zewnętrznym.

4. Ewidencja zgłoszeń, o których mowa w pkt 1 powyżej prowadzona jest w formie elektronicznej w PER/PES DPF. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 8 do niniejszej *Polityki*.
5. Dostęp do danych zawartych w przedmiotowej ewidencji posiadają wyznaczeni przez Dyrektora DPF pracownicy DPF.
6. W przypadku przyjęcia projektu do dofinansowania, informacja o fakcie figurowania projektu w ewidencji zgłoszeń, o której mowa w pkt 4 jest zamieszczana w dokumentacji projektu przekazywanej do właściwej komórki DPF odpowiedzialnej za podpisanie umowy o dofinansowanie oraz do odpowiedniej komórki DWF w celu stosownego wykorzystania. Informacja ta przekazywana jest również do komórki ds. bezpieczeństwa UMWO w celu jej wykorzystaniu podczas weryfikacji oświadczeń okresowych.

12. Zasady wdrożenia Polityki w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów.

1. Zapoznanie się z treścią *Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027*, pracownik potwierdza *Oświadczeniem o braku konfliktu interesów*, które przechowywane jest w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO.
2. Niniejsza *Polityka* podlega publikacji w wersji elektronicznej, za pośrednictwem wewnętrznego portalu informacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego – „Przyjazna Informatyka”.

Rozwiązania zawarte w niniejszej *Polityce* będą cyklicznie (co najmniej raz w roku) analizowane i aktualizowane uwzględniając zidentyfikowane w trakcie jej stosowania ryzyka.

13. Załączniki:

Załącznik nr 1a do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Oświadczenie o braku konfliktu interesów - pracownik.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Departament/Referat:

Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Ja, niżej podpisany(-a), oświadczam, że jestem świadomy(-a) treści 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, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012, 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”.

Jednocześnie, w przypadku gdy tylko dowiem się o okolicznościach, które mogą wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie moich obowiązków służbowych, zobowiązuję się do niezwłocznego:

- ujawnienia istniejącej sytuacji;
- powstrzymania się od działania i przekazania sprawy przełożonemu.

Potwierdzam również, że:

- zapoznałem/am się i akceptuję zapisy *Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027,*
- wszystkie powierzone mi sprawy zachowam w poufności i nie zrobię żadnego niepożądanego użytku z przekazanych mi informacji.

Podpisano:

Data:

Miejsce:.....

**Załącznik nr 1b do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów
w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Oświadczenie o braku
konfliktu interesów – Członek ZWO.**

Imię i nazwisko:

Pełniona funkcja:

Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Ja, niżej podpisany(-a), oświadczam, że jestem świadomy(-a) treści 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, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012, 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”.

Jednocześnie, w przypadku gdy tylko dowiem się o okolicznościach, które mogą wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie moich obowiązków służbowych, zobowiązuję się do niezwłocznego:

- ujawnienia istniejącej sytuacji;
- powstrzymania się od działania i przekazania sprawy Sekretarzowi Województwa .

Potwierdzam również, że:

- zapoznałem/am się i akceptuję zapisy *Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027*,
- wszystkie powierzone mi sprawy zachowam w poufności i nie zrobię żadnego niepożądanego użytku z przekazanych mi informacji.

Podpisano:

Data:

Miejsce:.....

**Załącznik nr 2a do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO
2021-2027 - Informacja składana przez pracownika o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów**

INFORMACJA SKŁADANA PRZEZ PRACOWNIKA O OKOLICZNOŚCIACH MOGĄCYCH STANOWIĆ KONFLIKT INTERESÓW	
Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna w której jest zatrudniona osoba, przedkładająca zgłoszenie	
Proces, którego dotyczy weryfikowane oświadczenie	
Opis zaistniałych okoliczności:	
Data (przybliżona data ¹) wystąpienia danych okoliczności:	
Data i podpis pracownika składającego Informację	
Data i podpis osoby przyjmującej Informację	
Opis czynności podejmowanych w stosunku do pracownika do czasu zbadania sprawy. Data i podpis osoby przyjmującej Informację Data i podpis pracownika składającego Informację	

Załącznik nr 2b do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 - Informacja składana przez członka ZWO o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów

INFORMACJA SKŁADANA PRZEZ CZŁONKA ZWO O OKOLICZNOŚCIACH MOGĄCYCH STANOWIĆ KONFLIKT INTERESÓW	
Imię i nazwisko, pełniona funkcja	
Proces, którego dotyczy okoliczność	
Opis zaistniałych okoliczności:	
Data (przybliżona data ¹) wystąpienia danych okoliczności:	
Data i podpis członka ZWO składającego Informację	
Data i podpis Sekretarza Województwa	
Opis czynności podejmowanych w stosunku do członka ZWO do czasu zbadania sprawy. Data i podpis osoby przyjmującej Informację Data i podpis członka ZWO składającego Informację	

Załącznik nr 3 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027– Ewidencja oświadczeń o braku konfliktu interesów.

EWIDENCJA OŚWIADCZEŃ O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Komórka organizacyjna	Stanowisko służbowe	Data złożenia oświadczenia	Wynik weryfikacji/kontroli oświadczenia (jeśli dotyczy)
1.					
2.					
3.					
...					

Załącznik nr 4 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Notatka z weryfikacji

NOTATKA Z WERYFIKACJI	
Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna w której jest zatrudniona osoba, której oświadczenie jest weryfikowane	
Proces, którego dotyczy weryfikowane oświadczenie	
PODSTAWA PROWADZENIA WERYFIKACJI (WPISAĆ/ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWE)	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Informacja przekazana przez pracownika <input type="radio"/> Weryfikacja okresowa na próbie <input type="radio"/> Weryfikacja okazjonalna <input type="radio"/> Informacja zewnętrzna <input type="radio"/> Inne..... 	
<p>Opis dokonanych działań/czynności:</p> <p>Należy opisać jakie działania podjęto w ramach prowadzonej weryfikacji, a w szczególności opisać (wraz z załączeniem dokumentów źródłowych, tam gdzie jest to możliwe):</p> <ul style="list-style-type: none"> – wyniki weryfikacji w rejestrach/bazach danych, – ustalenia powzięte w wyniku rozmowy przeprowadzonej z pracownikiem/innymi osobami, – inne ustalenia istotne z punktu widzenia sprawy. 	
<p>W wyniku przeprowadzonej weryfikacji (zaznaczyć właściwe):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> nie stwierdzono możliwości wystąpienia konfliktu interesów, <input type="radio"/> stwierdzono podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów, <input type="radio"/> stwierdzono wystąpienie konfliktu interesów. <p>Uzasadnienie (opis).</p>	
Wskazanie dalszych działań do podjęcia.	
Data i podpis osoby/osób dokonujących weryfikacji.	
Załączniki:	

Do Notatki należy załączyć formularz Informacji **składanej przez pracownika / członka ZWO o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów** (jeśli dotyczy) oraz wszystkie dokumenty/korespondencję/wydruki dotyczące przeprowadzonych czynności w sprawie.

Załącznik nr 5 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 –Szczegółowe procedury weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności.

Procedury w zakresie Referatu Oceny Projektów EFS i Referatu Oceny Projektów EFRR.

- I. Postępowanie w przypadku zgłoszenia przez pracownika istnienia ryzyka wystąpienia konfliktu interesów.**
1. Pracownik zgłasza sytuację bezpośrednio przełożonemu, który przekazuje informację Z-cy Dyrektora DPF sprawującemu bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną DPF odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury wyboru projektu.
 2. Zgłoszenie może nastąpić:
 - a) przed rozpoczęciem oceny projektów (po zapoznaniu się pracownika z listą wnioskodawców i partnerów),
 - b) w trakcie prowadzenia oceny formalnej/oceny merytorycznej/negocjacji⁵,
 - c) po rozstrzygnięciu naboru/ w trakcie procedury podpisywania umów/podejmowania decyzji o dofinansowaniu,
 - d) w trakcie rozpatrywania zmian w projektach.
 3. Po otrzymaniu zgłoszenia bezpośredni przełożony/Z-ca Dyrektora DPF podejmuje decyzję o tymczasowym wyłączeniu pracownika od realizacji danych zadań oraz może podjąć decyzję o:
 - a) w przypadku sytuacji wskazanej w punkcie 2 a) – odroczeniu terminu rozpoczęcia oceny projektów,
 - b) w przypadku sytuacji wskazanej w punkcie 2 b) – przerwaniu oceny formalnej/oceny merytorycznej/negocjacji⁶,
 - c) w przypadku sytuacji wskazanej w punkcie 2 c) – wstrzymaniu podpisywania umów/podejmowania decyzji o dofinansowaniu,
 - d) w przypadku sytuacji wskazanej w punkcie 2 d) – wstrzymaniu procedury weryfikacji zmian.
 4. Bezpośredni przełożony/Z-ca Dyrektora DPF dokonuje zbadania sprawy i potwierdza na piśmie, że:
 - a) nie występuje konflikt interesów – pracownik zostaje przywrócony do wykonywania zadań dotyczących danego naboru, następuje rozpoczęcie oceny

⁵ Negocjacje dotyczą jedynie oceny projektów współfinansowanych z EFS+.

⁶ Jw.

lub wznowienie oceny formalnej/oceny merytorycznej/negocjacji⁷, lub podpisanie umowy / podjęcie decyzji o dofinansowaniu , lub wznowienie weryfikacji zmian w projekcie,

- b) istnieje podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów – następuje przekazanie informacji do Sekretarza Województwa, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 niniejszej *Polityki*,
- c) wystąpił konflikt interesów - następuje przekazanie informacji zawierającej opis stanu faktycznego wraz z dokumentacją potwierdzającą ten stan do Sekretarza Województwa, który przy pomocy komórki ds. bezpieczeństwa UMWO dokona oceny skutków, ustalenia sposobów naprawienia szkody oraz wskazania propozycji rekomendacji.

II. Weryfikacja Oświadczeń o bezstronności i poufności.

1. Weryfikacja prawdziwości oświadczenia o bezstronności przeprowadzona zostaje zgodnie z procedurą opisaną w Metodzie doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń stanowiącej załącznik do Regulaminów Pracy Komisji Oceny Projektów
2. W przypadku negatywnego zweryfikowania prawdziwości oświadczenia o bezstronności bezpośredni przełożony/Z-ca Dyrektora DPF podejmuje decyzję o tymczasowym wyłączeniu pracownika od realizacji danych zadań oraz dokonuje weryfikacji powziętych informacji i podejmuje działania analogiczne do wskazanych w części I.

III. Postępowanie w przypadku wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego informacji dotyczącej podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów w odniesieniu do pracownika biorącego udział w procedurze wyboru projektu, podpisywania umów/podejmowania decyzji i weryfikacji zmian w projektach.

1. Do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego wpływa informacja dotycząca podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów w formie np. pisemnej, elektronicznej (na skrzynkę pocztową e-mail), ustnej⁸.
2. Informacja zostaje zarejestrowana zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie wskazania elektronicznego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, przekazana do bezpośredniego przełożonego/Z-cy Dyrektora DPF odpowiedzialnego za ocenę i wybór projektów, podpisywanie umów/podejmowanie decyzji oraz weryfikację zmian w projektach oraz do wiadomości Sekretarza Województwa.

⁷ Jw.

⁸ Z informacji przekazanej w formie ustnej sporządzana zostaje notatka służbowa

3. Informacja może wpłynąć do bezpośredniego przełożonego/Z-cy Dyrektora DPF na różnych etapach procedury wyboru projektu, podpisywania umów/podejmowania decyzji i weryfikacji zmian w projektach:
 - a) przed rozpoczęciem oceny projektów,
 - b) w trakcie prowadzenia oceny formalnej/oceny merytorycznej/negocjacji⁹,
 - c) po rozstrzygnięciu naboru/ w trakcie procedury podpisywania umów/podejmowania decyzji o dofinansowaniu,
 - d) w trakcie weryfikacji zmian w projektach.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia bezpośredni przełożony/Z-ca Dyrektora DPF dokonuje weryfikacji powziętych informacji i, podejmuje działania analogiczne do wskazanych w części I.

Procedury w zakresie Referatu Wdrażania EFS i Referatu Wdrażania EFRR

I. Weryfikacja Oświadczeń o bezstronności i poufności.

1. Weryfikacja prawdziwości oświadczenia o bezstronności przeprowadzona zostaje przez bezpośredniego przełożonego w oparciu o posiadaną wiedzę i dostępne systemy pozwalające zweryfikować brak konfliktu interesów.
2. Weryfikacja prawdziwości oświadczenia będzie dokonywana na próbie 3% spośród projektów, w ramach których w danym kwartale został zatwierdzony co najmniej jeden wniosek o płatność. Przedmiotowa weryfikacja będzie przeprowadzana do ostatniego dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału.
3. W przypadku, gdy zostanie potwierdzona prawdziwość złożonego oświadczenia bezpośredni przełożony potwierdza ten fakt w formie pisemnej. Nie dokonuje się dalszych czynności w sprawie.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawie złożonego oświadczenia bezpośredni przełożony podejmuje decyzję o tymczasowym wyłączeniu pracownika od weryfikacji dokumentów dotyczących konkretnego projektu oraz o przekazaniu dokumentacji projektu innemu pracownikowi do dalszego procedowania.
5. Bezpośredni przełożony dokonuje zbadania sprawy i potwierdza na piśmie, że:

⁹ Negocjacje dotyczą jedynie oceny projektów współfinansowanych z EFS+.

- nie występuje konflikt interesów – pracownik zostaje przywrócony do wykonywania zadań. Dokumenty dotyczące konkretnego projektu pozostają w procedowaniu u danego pracownika,
- istnieje podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów - następuje przekazanie informacji do Sekretarza Województwa, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 niniejszej *Polityki*,
- wystąpił konflikt interesów - następuje przekazanie informacji zawierającej opis stanu faktycznego wraz z dokumentacją potwierdzającą ten stan do Sekretarza Województwa, w celu oceny skutków, ustalenia sposobów naprawienia szkody, wskazania propozycji rekomendacji oraz ewentualnego nałożenia sankcji na pracownika.

II. Postępowanie w przypadku zgłoszenia przez pracownika istnienia ryzyka wystąpienia konfliktu interesów.

1. Pracownik zgłasza sytuację bezpośrednio przełożonemu, który przekazuje informację Z-cy Dyrektora DWF sprawującemu bezpośredni nadzór nad daną komórką organizacyjną DWF.
2. Zgłoszenie może nastąpić:
 - a) przed rozpoczęciem weryfikacji dokumentów dotyczących konkretnego projektu (po zweryfikowaniu przez pracownika kto jest Beneficjentem/partnerem/realizatorem),
 - b) w trakcie weryfikacji dokumentów dotyczących konkretnego projektu.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia przez bezpośredniego przełożonego:
 - a) w przypadku wystąpienia sytuacji z pkt 2a – podejmuje decyzję o tymczasowym wyłączeniu pracownika od weryfikacji dokumentów,
 - b) w przypadku wystąpienia sytuacji z pkt 2b dokonuje zbadania sprawy i potwierdza na piśmie, że:
 - nie występuje konflikt interesów – dokumenty dotyczące konkretnego projektu pozostają w procedowaniu u danego pracownika,
 - istnieje podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów – następuje przekazanie informacji do Sekretarza Województwa, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 niniejszej *Polityki*,
 - wystąpił konflikt interesów - następuje przekazanie informacji zawierającej opis stanu faktycznego wraz z dokumentacją potwierdzającą ten stan do Sekretarza Województwa, który przy pomocy komórki ds. bezpieczeństwa

UMWO dokona oceny skutków, ustalenia sposobów naprawienia szkody oraz wskazania propozycji rekomendacji.

III. Postępowanie w przypadku wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, lub pozyskania wewnątrznie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego informacji dotyczącej podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów w odniesieniu do pracownika biorącego udział w weryfikacji wniosków o płatność

1. Do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego wpływa informacja dotycząca podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów w formie np. pisemnej, elektronicznej (na skrzynkę pocztową e-mail), ustnej¹⁰.
2. Informacja zostaje zarejestrowana zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie wskazania elektronicznego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, przekazana do bezpośredniego przełożonego odpowiedzialnego za nadzór nad weryfikacją wniosków o płatność oraz do wiadomości Sekretarza Województwa.
3. Informacja może wpłynąć:
 - a) w trakcie weryfikacji przez pracownika dokumentów dotyczących konkretnego projektu,
 - b) po zaakceptowaniu przez pracownika dokumentów dotyczących konkretnego projektu.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia bezpośredni przełożony dokonuje weryfikacji powziętych informacji i, podejmuje działania analogiczne do wskazanych w części I.

Procedury w zakresie Referatu Kontroli (zakres kontroli na miejscu)

I. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i poufności.

1. Weryfikacja prawdziwości oświadczenia o bezstronności przeprowadzona zostaje zgodnie z następującą procedurą:
 - a) weryfikacja prawdziwości oświadczenia będzie dokonywana na próbie 5% oświadczeń (nie więcej jednak niż 10 sztuk) spośród oświadczeń składanych do kontroli na miejscu, które zostały wszczęte w danym kwartale. Przedmiotowa weryfikacja będzie przeprowadzana do ostatniego dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału;
 - b) weryfikacja prawdziwości oświadczenia o bezstronności przeprowadzona zostaje przez bezpośredniego przełożonego,

¹⁰ Z informacji przekazanej w formie ustnej sporządzana zostaje notatka służbowa

- c) w przypadku gdy sytuacja dotyczy niezakończonych kontroli pracownik, który złożył oświadczenie zostaje tymczasowo wyłączony z realizacji danych zadań do czasu zbadania sprawy.
2. Bezpośredni przełożony po dokonaniu zbadania oświadczenia potwierdza na piśmie, że:
- a) nie występuje konflikt interesów, co potwierdza prawidłowość złożonego oświadczenia - nie dokonuje się dalszych czynności w sprawie lub
 - b) istnieje podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów – następuje przekazanie sprawy do Sekretarza Województwa, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 niniejszej Polityki,
 - c) wystąpił konflikt interesów - następuje przekazanie informacji zawierającej opis stanu faktycznego wraz z dokumentacją potwierdzającą ten stan do Sekretarza Województwa, który przy pomocy komórki ds. bezpieczeństwa UMWO dokona oceny skutków, ustalenia sposobów naprawienia szkody oraz wskazania propozycji rekomendacji.

II. Postępowanie w przypadku zgłoszenia przez pracownika istnienia ryzyka wystąpienia konfliktu interesów.

1. Pracownik zgłasza sytuację bezpośredniemu przełożonemu. W przypadku kierownika RK, zgłasza on zaistniałą sytuację bezpośrednio Dyrektorowi DWF.
2. Zgłoszenie może nastąpić:
 - a) przed rozpoczęciem kontroli (po zapoznaniu się pracownika z listą projektów do kontroli wybranych w ramach danego Roczego Planu Kontroli),
 - b) w trakcie prowadzenia kontroli na miejscu,
 - c) w odniesieniu do już zakończonej kontroli.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia bezpośredni przełożony:
 - a) w przypadku sytuacji wskazanej w punkcie 2 a) – co do zasady podejmuje decyzję o tymczasowym wyłączeniu od kontroli przedmiotowego projektu/ kontroli projektów danego beneficjenta (w zależności od charakteru zgłoszonego potencjalnego konfliktu) i wyznaczeniu innej osoby,
 - b) w przypadku sytuacji wskazanej w punkcie 2 b) – podejmuje decyzję o tymczasowym wyłączeniu pracownika od realizacji danych zadań do czasu zbadania sprawy,
 - c) w przypadku sytuacji wskazanej w punkcie 2 c) – dokonuje zbadania sprawy.
4. Bezpośredni przełożony po dokonaniu zbadania sprawy potwierdza na piśmie, że:

- a) nie występuje konflikt interesów - pracownik zostaje przywrócony do wykonywania zadań dotyczących danej kontroli/ nie są podejmowane żadne dodatkowe czynności związane z już zakończoną kontrolą,
- b) istnieje podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów – następuje przekazanie sprawy do Sekretarza Województwa, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 niniejszej *Polityki*,
- c) wystąpił konflikt interesów - następuje przekazanie informacji zawierającej opis stanu faktycznego wraz z dokumentacją potwierdzającą ten stan do Sekretarza Województwa, który przy pomocy komórki ds. bezpieczeństwa UMWO dokona oceny skutków, ustalenia sposobów naprawienia szkody oraz wskazania propozycji rekomendacji.

III. Postępowanie w przypadku wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, lub pozyskania wewnątrz w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego informacji dotyczącej podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów w odniesieniu do pracownika biorącego udział w procedurze kontroli projektu.

1. Do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego wpływa informacja dotycząca podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów w formie np. pisemnej, elektronicznej (na skrzynkę pocztową e-mail), ustnej¹¹.
2. Informacja zostaje zarejestrowana zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie wskazania elektronicznego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, przekazana do bezpośredniego przełożonego oraz do wiadomości Sekretarza Województwa.
3. Informacja może wpłynąć do bezpośredniego przełożonego na różnych etapach dotyczących kontroli projektu:
 - a) przed rozpoczęciem kontroli (po zapoznaniu się pracownika z listą projektów do kontroli wybranych w ramach danego Roczego Planu Kontroli),
 - b) w trakcie prowadzenia kontroli na miejscu,
 - c) w odniesieniu do już zakończonej kontroli.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia bezpośredni przełożony:
 - a) w przypadku sytuacji wskazanej w punkcie 3 a) – co do zasady podejmuje decyzję o tymczasowym wyłączeniu pracownika od kontroli przedmiotowego projektu/ kontroli projektów danego beneficjenta (w zależności od charakteru zgłoszonego potencjalnego konfliktu) i wyznaczeniu innej osoby,

¹¹ Z informacji przekazanej w formie ustnej sporządzana zostaje notatka służbowa

- b) w przypadku sytuacji wskazanej w punkcie 3 b) – podejmuje decyzję o tymczasowym wyłączeniu pracownika od realizacji danych zadań do czasu zbadania sprawy,
 - c) w przypadku sytuacji wskazanej w punkcie 3 c) – dokonuje zbadania sprawy.
5. Bezpośredni przełożony po dokonaniu zbadania sprawy potwierdza na piśmie, że:
- a) nie występuje konflikt interesów - pracownik zostaje przywrócony do wykonywania zadań dotyczących danej kontroli/ nie są podejmowane żadne dodatkowe czynności związane z już zakończoną kontrolą,
 - b) istnieje podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów – następuje przekazanie sprawy do Sekretarza Województwa, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 niniejszej *Polityki*,
 - c) wystąpił konflikt interesów - następuje przekazanie informacji zawierającej opis stanu faktycznego wraz z dokumentacją potwierdzającą ten stan do Sekretarza Województwa, który przy pomocy komórki ds. bezpieczeństwa UMWO dokona oceny skutków, ustalenia sposobów naprawienia szkody oraz wskazania propozycji rekomendacji.

Procedury w zakresie Referatu Odwołań

I. Weryfikacja Oświadczeń o bezstronności i poufności.

1. Weryfikacja prawdziwości oświadczenia o bezstronności przeprowadzona zostaje przez bezpośredniego przełożonego w oparciu o posiadaną wiedzę i dostępne systemy pozwalające zweryfikować brak konfliktu interesów.
2. Weryfikacja prawdziwości oświadczenia będzie dokonywana w odniesieniu do 100 % oświadczeń.
3. W przypadku, gdy zostanie potwierdzona prawdziwość złożonego oświadczenia, bezpośredni przełożony potwierdza ten fakt w formie pisemnej. Nie dokonuje się dalszych czynności w sprawie.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawie złożonego oświadczenia, bezpośredni przełożony podejmuje decyzję o tymczasowym wyłączeniu pracownika od weryfikacji dokumentów dotyczących konkretnego projektu oraz o przekazaniu dokumentacji projektu innemu pracownikowi do dalszego procedowania.
5. Bezpośredni przełożony dokonuje zbadania sprawy i potwierdza na piśmie, że:
 - nie występuje konflikt interesów – pracownik zostaje przywrócony do weryfikacji dokumentów,

- istnieje podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów – następuje przekazanie sprawy do Sekretarza Województwa, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 niniejszej *Polityki*.
- wystąpił konflikt interesów - następuje przekazanie informacji zawierającej opis stanu faktycznego wraz z dokumentacją potwierdzającą ten stan do Sekretarza Województwa, który przy pomocy komórki ds. bezpieczeństwa UMWO dokona oceny skutków, ustalenia sposobów naprawienia szkody oraz wskazania propozycji rekomendacji.

II. Postępowanie w przypadku zgłoszenia przez pracownika istnienia ryzyka wystąpienia konfliktu interesów.

1. Pracownik zgłasza sytuację bezpośrednio przełożonemu, który przekazuje informację do Dyrektora DWF sprawującemu bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną DWF.
2. Zgłoszenie może nastąpić:
 - a) przed rozpoczęciem rozpatrywania protestu,
 - b) w trakcie rozpatrywania protestu,
 - c) po zakończeniu rozpatrywania protestu,
 - d) przed wszczęciem postępowania administracyjnego,
 - e) w trakcie prowadzenia postępowania administracyjnego,
 - f) w odniesieniu do już zakończonego wydaniem decyzji postępowania administracyjnego.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia bezpośredni przełożony/Dyrektor DWF podejmuje decyzję o tymczasowym wyłączeniu pracownika od realizacji danych zadań oraz dokonuje zbadania sprawy i potwierdza na piśmie, że:
 - a) nie występuje konflikt interesów - pracownik zostaje przywrócony do wykonywania zadań,
 - b) istnieje podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów – następuje przekazanie informacji do Sekretarza Województwa, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 niniejszej *Polityki*,
 - c) wystąpił konflikt interesów - następuje przekazanie informacji zawierającej opis stanu faktycznego wraz z dokumentacją potwierdzającą ten stan do Sekretarza Województwa, który przy pomocy komórki ds. bezpieczeństwa UMWO dokona oceny skutków, ustalenia sposobów naprawienia szkody oraz wskazania propozycji rekomendacji.

III. Postępowanie w przypadku wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego lub pozyskania wewnątrz w Urzędzie Marszałkowskim

Województwa Opolskiego informacji dotyczącej podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów w odniesieniu do pracownika biorącego udział w procedurze odwoławczej/ w procesie odzyskiwania środków.

1. Do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego wpływa informacja dotycząca podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów lub wystąpienia rzeczywistego konfliktu interesów w formie np. pisemnej, elektronicznej (na skrzynkę pocztową e-mail), ustnej¹².
2. Informacja zostaje zarejestrowana zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie wskazania elektronicznego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, przekazana do bezpośredniego przełożonego/Dyrektora DWF oraz do wiadomości Sekretarza Województwa.
3. Informacja może wpłynąć do bezpośredniego przełożonego/Dyrektora DWF na różnych etapach:
 - a) przed rozpoczęciem rozpatrywania protestu,
 - b) w trakcie rozpatrywania protestu,
 - c) po zakończeniu rozpatrywania protestu,
 - d) przed wszczęciem postępowania administracyjnego,
 - e) w trakcie prowadzenia postępowania administracyjnego,
 - f) w odniesieniu do już zakończonego wydaniem decyzji postępowania administracyjnego.
4. Po przekazaniu informacji bezpośredni przełożony/Dyrektor DWF podejmuje decyzję o tymczasowym wyłączeniu u pracownika, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów, od realizacji danych zadań oraz dokonuje zbadania sprawy i potwierdza na piśmie, że:
 - a) nie występuje konflikt interesów - pracownik zostaje przywrócony do wykonywania zadań,
 - b) istnieje podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów – następuje przekazanie informacji do Sekretarza Województwa, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 niniejszej *Polityki*,
 - c) wystąpił konflikt interesów - następuje przekazanie informacji zawierającej opis stanu faktycznego wraz z dokumentacją potwierdzającą ten stan do Sekretarza Województwa, który przy pomocy komórki ds. bezpieczeństwa UMWO dokona

¹² Z informacji przekazanej w formie ustnej sporządzana zostaje notatka służbowa

oceny skutków, ustalenia sposobów naprawienia szkody oraz wskazania propozycji rekomendacji.

Procedury w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z zasadą konkurencyjności

I. Postępowanie w przypadku zgłoszenia przez pracownika UMWO istnienia ryzyka wystąpienia konfliktu interesów.

1. Zgłoszenie może nastąpić:
 - a) po wszczęciu postępowania, tj. od osoby udzielającej wyjaśnień treści dokumentów zamówienia,
 - b) po otwarciu ofert, tj. od osoby badającej wnioski lub oferty, przeprowadzającej negocjacje, przeprowadzającej ocenę podmiotową wykonawców, odrzucającą wnioski lub oferty, dokonującej wyboru najkorzystniejszej oferty czy też unieważnienia postępowania.
2. W zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z zasadą konkurencyjności zbadania sprawy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia bezpośredni przełożony, pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania – rozpatruje sprawę:
 - a) w przypadku wystąpienia sytuacji z pkt 1a) – podejmuje decyzję o tymczasowym wyłączeniu pracownika od przygotowania postępowania / prowadzenia postępowania i przekazuje sprawę innemu pracownikowi,
 - b) w przypadku wystąpienia sytuacji z pkt 1b) (sytuacja w której pracownik tymczasowo wyłączony od weryfikacji dokumentów dotyczących konkretnego postępowania już wcześniej zaakceptował dokumenty dotyczące tego postępowania (przygotowywał opis przedmiotu zamówienia, warunki, odpowiadał na pytania wykonawców tp..) następuje zbadanie sprawy i potwierdzenie na piśmie zgodnie z pkt. 2, że:
 - nie występuje konflikt interesów – dokumenty dotyczące konkretnego postępowania pozostają w „procedurze” u danego pracownika,
 - istnieje podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów – następuje przekazanie informacji do Sekretarza Województwa, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 niniejszej *Polityki*,
 - wystąpił konflikt interesów - następuje przekazanie informacji zawierającej opis stanu faktycznego wraz z dokumentacją potwierdzającą ten stan do Sekretarza Województwa, który przy pomocy komórki ds. bezpieczeństwa UMWO dokona oceny skutków, ustalenia sposobów naprawienia szkody oraz wskazania propozycji rekomendacji.

II. Postępowanie w przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów w wyniku weryfikacji prawdziwości oświadczenia w rozumieniu Sekcji 3.2.2, pkt 8 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027

1. Weryfikacja prawdziwości oświadczenia będzie dokonywana po wyborze wykonawcy przed podpisaniem umowy przy każdym postępowaniu (dotyczy oświadczeń składanych przez pracowników biorących udział w postępowaniu prowadzonym zgodnie z zasadą konkurencyjności).
2. W przypadku, gdy zostanie potwierdzona prawdziwość złożonego oświadczenia, bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania potwierdza ten fakt w formie pisemnej. Nie dokonuje się dalszych czynności w sprawie.
3. W przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania przekazuje informację do Sekretarza Województwa, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 niniejszej *Polityki*.
4. Wystąpił konflikt interesów - następuje przekazanie informacji zawierającej opis stanu faktycznego wraz z dokumentacją potwierdzającą ten stan do Sekretarza Województwa, który przy pomocy komórki ds. bezpieczeństwa UMWO dokona oceny skutków, ustalenia sposobów naprawienia szkody oraz wskazania propozycji rekomendacji.

III. Postępowanie w przypadku wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego informacji dotyczącej podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów w odniesieniu do pracownika UMWO biorącego udział w postępowaniu, prowadzonym przez DWF/DPF

1. Do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego wpływa informacja dotycząca podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów w formie np. pisemnej, elektronicznej (na skrzynkę pocztową e-mail).
2. Informacja zostaje zarejestrowana zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie wskazania elektronicznego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych i przekazana do kierownika referatu DWF/DPF, odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania.
3. Informacja może wpłynąć:
 - a) w trakcie prowadzenia postępowania,
 - b) po otwarciu ofert,
 - c) po wyborze oferty.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia kierownik referatu DWF/DPF, odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, dokonuje weryfikacji powziętych informacji i podejmuje działania analogiczne do wskazanych w części I, pkt 3.

Procedury w zakresie czynności prawnych realizowanych przez Radców Prawnych obsługujących DPF/DWF (pracownik DOA).

I. Postępowanie w przypadku zgłoszenia przez Radcę Prawnego istnienia ryzyka wystąpienia konfliktu interesów.

1. Radca prawny zgłasza Kierownikowi komórki organizacyjnej DPF/DWF, która wystąpiła o realizację czynności prawnej, okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów. Kierownik komórki organizacyjnej DPF/DWF o powyższym fakcie informuje Z-cę Dyrektora/Dyrektora DPF/DWF sprawującego bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną DPF/DWF odpowiedzialną za zlecenie czynności prawnej. Z-ca Dyrektora / Dyrektor DPF/DWF przekazuje bezpośrednio przełożonemu Radcy Prawnego informację o istnieniu ryzyka wystąpienia konfliktu interesów.

Stosuje się dwie ścieżki dalszego postępowania w zależności od tego czy została zrealizowana czynność prawna.

➤ Postępowanie w przypadku braku realizacji czynności prawnej przez Radcę Prawnego

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor/Z-ca Dyrektora DPF/DWF wstrzymuje proces realizacji czynności prawnej, dokonuje zbadania sprawy i potwierdza na piśmie, że:
 - a) nie występuje konflikt interesów – Radca Prawny zostaje przywrócony do wykonywania zadania dotyczącego realizacji czynności prawnej;
 - b) istnieje podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów lub występuje rzeczywisty konflikt interesów – przekazanie Dyrektorowi DOA oraz do wiadomości Sekretarza Województwa informacji o podejrzeniu wystąpienia konfliktu interesów lub wystąpienia rzeczywistego konfliktu interesów. Na wniosek Dyrektora DPF/DWF bezpośredni przełożony Radcy Prawnego wyznacza innego Radcę Prawnego do wykonania zadania dotyczącego realizacji czynności prawnej. Sekretarz Województwa podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w sprawie zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 niniejszej *Polityki*

➤ Postępowanie w przypadku realizacji czynności prawnej przez Radcę Prawnego

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor/Z-ca Dyrektora DPF/DWF dokonuje zbadania sprawy i potwierdza na piśmie, że:
 - a) nie występuje konflikt interesów – nie dokonuje się dalszych czynności w sprawie;
 - b) wykryto podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów – następuje przekazanie informacji Dyrektorowi DOA oraz do wiadomości Sekretarza Województwa . Na wniosek Dyrektora DPF / DWF bezpośredni przełożony Radcy Prawnego wyznacza innego Radcę Prawnego do ponownej realizacji czynności prawnej. Sekretarz

Województwa podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w sprawie zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 niniejszej *Polityki*.

II. Postępowanie w przypadku wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego informacji dotyczącej podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów w odniesieniu do Radcy Prawnego.

1. Do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego wpływa informacja dotycząca podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów w formie np. pisemnej, elektronicznej (na skrzynkę pocztową e-mail) lub ustnej¹³.
2. Informacja zostaje zarejestrowana zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie wskazania elektronicznego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, przekazana do Dyrektora / Z-cy Dyrektora DPF/DWF bezpośrednio nadzorującego komórkę organizacyjną DPF/DWF odpowiedzialną za zlecenie czynności prawnej oraz do wiadomości Sekretarza Województwa Z-ca Dyrektora / Dyrektor DPF/DWF przekazuje bezpośrednio przełożonemu Radcy Prawnego informację o istnieniu ryzyka wystąpienia konfliktu interesów.

Stosuje się dwie ścieżki dalszego postępowania w zależności od tego czy została zrealizowana czynność prawna.

➤ Postępowanie w przypadku braku realizacji czynności prawnej przez Radcę Prawnego

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor/Z-ca Dyrektora DPF/DWF wstrzymuje proces realizacji czynności prawnej, dokonuje zbadania sprawy i potwierdza na piśmie, że:
 - a) nie występuje konflikt interesów – Radca Prawny zostaje przywrócony do wykonywania zadania dotyczącego realizacji czynności prawnej;
 - b) istnieje podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów – przekazanie Dyrektorowi DOA oraz do wiadomości Sekretarza Województwa informacji o podejrzeniu wystąpienia konfliktu interesów lub wystąpienia rzeczywistego konfliktu interesów. Na wniosek Dyrektora/Z-cy Dyrektora DPF/DWF bezpośredni przełożony wyznacza innego Radcę Prawnego do wykonania zadania dotyczącego realizacji czynności prawnej. Sekretarz Województwa podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w sprawie zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 niniejszej *Polityki*

➤ Postępowanie w przypadku realizacji czynności prawnej przez Radcę Prawnego

¹³ Z informacji przekazanej w formie ustnej sporządzana zostaje notatka służbowa

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor/Z-ca Dyrektora DPF/DWF dokonuje zbadania sprawy i potwierdza na piśmie, że:
 - a) nie występuje konflikt interesów – nie dokonuje się dalszych czynności w sprawie;
 - b) wykryto podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów – następuje przekazanie Dyrektorowi DOA oraz do wiadomości Sekretarza Województwa informacji O podejrzeniu wystąpienia konfliktu interesów lub wystąpienie rzeczywistego konfliktu interesów. Dyrektor / Z-ca Dyrektora DPF / DWF występuję do bezpośredniego przełożonego Radcy Prawnego z wnioskiem o wyznaczenie innego Radcy Prawnego do ponownej realizacji czynności prawnej. Sekretarz Województwa podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w sprawie zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 niniejszej *Polityki*.

III. Weryfikacja oświadczeń o poufności i bezstronności. Postępowanie w przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów w wyniku weryfikacji prawdziwości oświadczenia o bezstronności i poufności Radcy Prawnego w procesie realizacji czynności prawnej.

1. Weryfikacja prawdziwości oświadczenia o bezstronności i poufności przeprowadzona zostaje zgodnie z następującą procedurą:
 - a) weryfikacja prawdziwości oświadczenia o bezstronności i poufności prowadzona jest przez kierownika komórki organizacyjnej DPF/DWF, która wystąpiła o realizację czynności prawnej;
 - b) weryfikacji podlega 100 % oświadczeń;
 - c) do weryfikacji wykorzystane mogą zostać informacje znajdujące się m.in. w dokumentacji projektowej, systemie CST2021SL, KRS, CEIDG, rejestr.io, CRBR, systemie SKANER oraz w innych ogólnodostępnych źródłach. Do przeprowadzenia czynności weryfikacyjnych mogą zostać wykorzystane także informacje dot. prowadzonej przez pracowników działalności gospodarczej, które pozostają w dyspozycji Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego UMWO. Dokonujący weryfikacji ma również możliwość omówić okoliczności faktyczne z daną osobą oraz korzystać z pomocy współpracowników i innych osób;
 - d) w przypadku postępowania związanego z podejrzeniem wystąpienia konfliktu interesów wynik weryfikacji odnotowywany jest w Notatce z weryfikacji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*;
2. Kierownik ww. komórki po dokonaniu zbadania oświadczenia potwierdza na piśmie, że:
 - a) nie występuje konflikt interesów, co potwierdza prawidłowość złożonego oświadczenia - nie dokonuje się dalszych czynności w sprawie lub

- b) wykryto podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów – następuje przekazanie informacji do Dyrektora DOA oraz do wiadomości Sekretarza Województwa. Dyrektor DOA podejmuje decyzję o tymczasowym odsunięciu Radcy Prawnego od realizacji danych zadań. Sekretarz Województwa podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w sprawie zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 niniejszej *Polityki*.

Procedury w zakresie członków Komitetu Monitorującego FEO 2021-2027.

I. Postępowanie w przypadku zgłoszenia przez członka KM FEO 2021-2027 istnienia wystąpienia konfliktu interesów.

1. Członek KM FEO 2021-2027 zgłasza sytuację wystąpienia konfliktu interesów Przewodniczącemu KM/do Sekretariatu KM. Powyższa informacja przekazywana jest do Dyrektora DPF, który bezpośrednio nadzoruje prace Sekretariatu KM. W przypadku, gdy konflikt interesów dotyczy kryteriów wyboru projektów, informacja w tym zakresie przekazywana jest do Z-cy Dyrektora DPF sprawującego bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną DPF odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury wyboru projektu.
2. Zgłoszenie może nastąpić:
 - a) po przedstawieniu członkom KM materiałów będących przedmiotem obrad KM wraz z projektem agendy,
 - b) podczas posiedzenia KM.

Wzór zgłoszenia konfliktu interesów/okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów stanowi załącznik nr 10 do niniejszej *Polityki*.

3. Po otrzymaniu zgłoszenia Przewodniczący KM podejmuje decyzję o tymczasowym wyłączeniu członka KM od udziału w pracach KM w zakresie, którego pojawia się konflikt interesów.
4. W Sekretariacie Komitetu odnotowany zostaje fakt wyłączenia się danej osoby z prac w ramach KM FEO 2021-2027 oraz powodu, z którego nastąpiło wyłączenie. Wzór notatki stanowi załącznik nr 11 do niniejszej *Polityki*.
5. Wyłączenie członka KM z prac KM FEO 2021-2027 nie zmienia (nie obniża) kworum. Wyłączenie należy traktować jako swego rodzaju nieobecność, a nie wykluczenie przedstawicieli danego podmiotu z prac KM w ogóle. Wyłączenie jednej osoby nie oznacza automatycznie wyłączenia drugiego reprezentanta tego podmiotu (podmiot może działać np. poprzez zastępcę członka KM).

II. Postępowanie w przypadku zgłoszenia przez członka KM FEO 2021-2027 okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów.

1. Członek KM FEO 2021-2027 zgłasza okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów Przewodniczącemu KM/do Sekretariatu KM. Powyższa informacja przekazywana jest do Dyrektora DPF, który bezpośrednio nadzoruje prace KM. W przypadku, gdy konflikt interesów dotyczy kryteriów wyboru projektów, informacja w tym zakresie przekazywana jest do Z-cy Dyrektora DPF sprawującego bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną DPF odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury wyboru projektu.
2. Zgłoszenie może nastąpić:
 - a) po przedstawieniu członkom KM materiałów będących przedmiotem obrad KM wraz z projektem agendy,
 - b) podczas posiedzenia KM.

Wzór zgłoszenia konfliktu interesów/okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów stanowi załącznik nr 10 do niniejszej *Polityki*.

3. Po otrzymaniu zgłoszenia Przewodniczący KM podejmuje decyzję o tymczasowym wyłączeniu członka KM od udziału w pracach KM w zakresie którego wystąpiła okoliczność mogąca stanowić konflikt interesów.
4. Pracownik Sekretariatu Komitetu dokonuje zbadania sprawy i potwierdza na piśmie (Wzór notatki stanowi załącznik nr 11 do niniejszej *Polityki*), że:
 - a) nie występuje konflikt interesów – osoba zgłaszająca okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów, powraca do wykonywania zadań członka KM,
 - b) istnieje podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów lub występuje rzeczywisty konflikt interesów – dana osoba zostaje wyłączona z prac w ramach KM FEO 2021-2027 w obszarze, w którym wystąpił konflikt interesów.

Przewodniczący KM, Z-ca Dyrektora DPF oraz członek KM, którego dotyczy konflikt interesów zostają poinformowani o wyniku weryfikacji/rozstrzygnięcia.

III. Postępowanie w przypadku pozyskania przez Przewodniczącego Komitetu/ Sekretariat Komitetu informacji o konflikcie interesów/ okolicznościach, które mogą stanowić konflikt interesów.

1. Przewodniczący Komitetu/ Sekretariat Komitetu pozyskuje w następstwie sygnalistów zewnętrznych (np. medialnych, sygnalistów, osób postronnych) informację o wystąpieniu w stosunku do członka KM FEO 2021-2027 konfliktu interesów/ okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów.
2. Pozyskanie informacji może nastąpić:
 - a) po przedstawieniu członkom KM materiałów będących przedmiotem obrad KM wraz z projektem agendy,

- b) podczas posiedzenia KM.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia przez Sekretariat Komitetu, informacja w tym zakresie jest przekazywana Przewodniczącemu KM, który podejmuje decyzję o tymczasowym wyłączeniu członka KM od udziału w pracach KM w zakresie którego pojawia się konflikt interesów / podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów. Decyzja podjęta przez Przewodniczącego o tymczasowym wyłączeniu z prac po wpłynięciu informacji o konflikcie interesów/ okolicznościach, które mogą stanowić konflikt interesów jest przekazywana członkowi KM.
 4. Pracownik Sekretariatu KM dokonuje zbadania sprawy i potwierdza na piśmie, (Wzór notatki stanowi załącznik nr 11 do niniejszej *Polityki*) że:
 - a) nie występuje konflikt interesów – osoba, której dotyczy zgłoszenie powraca do wykonywania zadań członka KM,
 - b) istnieje podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów lub występuje rzeczywisty konflikt interesów – dana osoba zostaje wyłączona z prac w ramach KM FEO 2021-2027 w obszarze których wystąpił konflikt interesów.

Przewodniczący KM, Z-ca Dyrektora DPF oraz członkowie KM, którego dotyczy konflikt interesów zostają poinformowani o wyniku weryfikacji/rozstrzygnięciu.

Załącznik nr 6 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Ewidencja konfliktów interesów

EWIDENCJA KONFLIKTÓW INTERESÓW

Lp.	Opis zaistniałego konfliktu interesów	Data identyfikacji i konfliktu interesów	Data wprowadzenia do ewidencji	Opis czynności podjętych w celu eliminacji zaistniałego konfliktu interesów	Skutki podjętych działań w celu eliminacji zaistniałego konfliktu interesów / Sankcje
1.					
2.					
3.					
...					

Załącznik nr 7 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Wzór informacji o ubieganiu się o dofinansowanie w ramach RPO WO przez pracownika IZ / Członka ZWO lub jego najbliższą rodzinę lub podmiot powiązany z nim kapitałowo lub osobowo.

Informacja o ubieganiu się o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027 przez pracownika IZ / Członka ZWO lub jego najbliższą rodzinę lub podmiot powiązany z nim kapitałowo lub osobowo

Mając na względzie:

1. zapisy *Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027* [aktualna wersja] przyjętej Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego nr [...] z dnia [...];
2. składanego corocznie przeze mnie „*Oświadczenia o braku konfliktu interesów*”,

informuję, że w ramach konkursu [nr konkursu] został złożony wniosek o dofinansowanie nr [nr wniosku], którego jestem wnioskodawcą*/wnioskodawcą jest członek mojej rodziny [imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa]/podmiot powiązany kapitałowo lub osobowo ze mną lub członkiem mojej rodziny [nazwa podmiotu, sposób powiązania]*.

Jednocześnie oświadczam, że zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem, nie istnieją żadne fakty ani okoliczności dawne ani obecne, ani mogące pojawić się w dającej się przewidzieć przyszłości, które mogłyby podważyć moją niezależność w zakresie powierzonych mi obowiązków służbowych.

Jednocześnie, gdy tylko dowiem się o okolicznościach, które mogą wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie moich obowiązków służbowych, zobowiązuję się do niezwłocznego:

- ujawnienia istniejącej sytuacji;
- powstrzymania się od działania i przekazania sprawy przełożonemu / Sekretarzowi Województwa *.

*** niepotrzebne skreślić.**

Załącznik nr 8 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Ewidencja zgłoszonych informacji o ubieganiu się o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027 przez pracownika IZ / Członka ZWO, członka jego rodziny lub podmiot powiązany z nim kapitałowo lub osobowo.

EWIDENCJA ZGŁOSZONYCH INFORMACJI O UBIEGANIU SIĘ O DOFINANSOWANIE W RAMACH FEO 2021-2027 PRZEZ PRACOWNIKA IZ, CZŁONKA JEGO RODZINY LUB PODMIOT POWIĄZANY Z NIM KAPITAŁOWO LUB OSOBOWO.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Komórka organizacyjna / pełniona funkcja	Stanowisko służbowe	Data złożenia informacji	Nr wniosku o dofinansowanie	Opis istniejącego powiązania	Nr projektu (w przypadku przyjęcia wniosku do dofinansowania)	Opis środków stosowanych w celu zapobieżenia wystąpieniu nieprawidłowości
1.								
2.								
3.								
...								

Załącznik nr 9 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Oświadczenie KM FEO 2021-2027.

Wzór oświadczenia członka KM i zastępcy członka KM upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM przez podmiot wchodzący w skład KM

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA UPOWAŻNIONEGO DO UDZIAŁU W POSIEDZENIU
KOMITETU MONITORUJĄCEGO PROGRAM REGIONALNY
FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA OPOLSKIEGO
2021-2027 PRZEZ PODMIOT WCHODZĄCY W SKŁAD KM FEO 2021-2027**

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w pracach *Komitetu Monitorującego Program Regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* oraz przestrzegania *Regulaminu Komitetu Monitorującego Program Regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* *.

Zobowiązuję się do ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego mojej osoby i wyłączenia się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć.

.....
Data, miejsce

.....
Imię i nazwisko

Podpis

*Dotyczy każdej, obowiązującej wersji Regulaminu KM FEO 2021-2027

Załącznik nr 10 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Wzór zgłoszenia członka KM FEO 2021-2027 o konflikcie interesów/ okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów.

ZGŁOSZENIE CZŁONKA KM FEO 2021-2027 O KONFLIKCIE INTERESOW/ OKOLICZNOŚCIACH MOGĄCYCH STANOWIĆ KONFLIKT INTERESÓW	
Imię i nazwisko, podmiot który reprezentuje osoba, przedkładająca zgłoszenie	
Zakres, którego dotyczy zgłoszenie (np. działanie w FEO 2021-2027, nazwa dokumentu itp.)	
Opis zaistniałych okoliczności:	
Data (przybliżona data ¹⁴) wystąpienia danych okoliczności:	
Data i podpis członka KM FEO 2021-2027 składającego zgłoszenie	
Data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	
Opis czynności podejmowanych w stosunku do członka KM FEO 2021-2027 do czasu zbadania sprawy. Data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie Data i podpis członka KM składającego zgłoszenie	

¹⁴ W przypadku braku wiedzy członka KM FEO 2021-2027 na temat dokładnej daty wystąpienia danych okoliczności.

Załącznik nr 11 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 – Notatka z weryfikacji zgłoszenia członka KM FEO 2021-2027

NOTATKA Z WERYFIKACJI	
Imię i nazwisko, podmiot który reprezentuje osoba której zgłoszenie jest weryfikowane	
Zakres, którego dotyczy weryfikowane zgłoszenie (np. działanie w FEO 2021-2027, nazwa dokumentu itp.)	
PODSTAWA PROWADZENIA WERYFIKACJI (WPISAĆ/ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWE)	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Informacja zgłoszona przez członka KM FEO 2021-2027 <input type="radio"/> Informacja zewnętrzna <input type="radio"/> Inne..... 	
<p>Opis dokonanych działań/czynności:</p> <p>Należy opisać jakie działania podjęto w ramach prowadzonej weryfikacji, a w szczególności opisać (wraz z załączeniem dokumentów źródłowych, tam gdzie jest to możliwe):</p> <ul style="list-style-type: none"> – wyniki weryfikacji w rejestrach/bazach danych, – ustalenia powzięte w wyniku rozmowy przeprowadzonej z członkiem KM FEO 2021-2027/innymi osobami, – inne ustalenia istotne z punktu widzenia sprawy. 	
<p>W wyniku przeprowadzonej weryfikacji (zaznaczyć właściwe):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> nie stwierdzono możliwości wystąpienia konfliktu interesów, <input type="radio"/> stwierdzono podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów, <input type="radio"/> stwierdzono wystąpienie konfliktu interesów. <p>Uzasadnienie (opis).</p>	
Wskazanie dalszych działań do podjęcia.	
Data i podpis osoby/osób dokonujących weryfikacji.	
Załączniki:	

Do Notatki należy załączyć formularz Zgłoszenia **składanego przez członka KM FEO 2021-2027 o konflikcie interesów/ okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów** (jeśli dotyczy) oraz wszystkie dokumenty/korespondencję/wydruki dotyczące przeprowadzonych czynności w sprawie.