

Załącznik nr 1 do UCHAWŁY ZARZĄDU  
Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała  
nr 32/ZZ/2025  
z dnia 02.06.2025 r.

## PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZESTRZEGANIA PRZEZ LGD PRZEPISÓW UE W ZAKRESIE ZAPOBIEGANIA KONFLIKTOWI INTERESÓW

### § 1. Przedmiot Procedury

1. Przedmiotem niniejszej Procedury jest określenie rozwiązań, które powinny być stosowane w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała, w celu zapobiegania konfliktowi interesów, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. *w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii.*
2. Niezależnie od ust. 1 niniejsza Procedura została przyjęta w celu wykonania zobowiązania Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała, wynikającego z § 6 pkt 2 lit. fa umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00003.UM06.6572.20004.2023 z dnia 11 stycznia 2024 r., zawartej pomiędzy Zarządem Województwa Małopolskiego a Pogórzańskim Stowarzyszeniem Dunajec-Biała.
3. Adresatem niniejszej Procedury są Członkowie Organu LGD, Pracownicy LGD oraz Współpracownicy LGD – zgodnie z definicją tych terminów zawartą w § 2.
4. Rozwiązania przyjęte w niniejszej Procedurze nie uchylają obowiązków Członków Organów LGD, Pracowników LGD oraz Współpracowników LGD wynikających z innych dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała, które zawierają postanowienia realizujące obowiązek:
  - 1) opracowania niedyskryminującej i przejrzystej procedury i kryteriów wyboru, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów, który wynika z art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. *ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;*
  - 2) stosowania rozwiązań wynikających z Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 sierpnia 2024 r. *w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.*

Do dokumentów takich należy: Regulamin Rady Decyzyjnej Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała, Procedura oceny i wyboru operacji w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) realizowanych przez podmioty inne niż LGD (konkurs), Procedura oceny i wyboru projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2021-2027 w formule RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność).

## § 2. Słownik

Następujące terminy zapisywane wielką literą mają w niniejszej Procedurze znaczenie określone poniżej:

- 1) **Adresat Procedury** – Pracownik LGD, Członek Organu LGD lub Współpracownik LGD;
- 2) **Członek Organu LGD** – członek Zarządu LGD lub organu LGD, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy o RLKS, zwanej dalej „**Radą Decyzyjną**”;
- 3) **Konflikt interesów** – konflikt interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 Rozporządzenia 2024/2509, tj. sytuacja, w której bezstronne i obiektywne pełnienie przez Adresata Procedury funkcji związanych z realizacją zadań LGD wynikających z art. 33 ust. 3 lit. b Rozporządzenia 2021/1060 lub Ustawy o RLKS jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste;
- 4) **LGD** – Pogórzańskie Stowarzyszenie Dunajec-Biała;
- 5) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego, o której mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy o RLKS, realizowana przez LGD;
- 6) **Pracownik LGD** – osoba zatrudniona w LGD na podstawie umowy o pracę;
- 7) **Procedura** – niniejszy dokument wraz z załącznikami;
- 8) **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. *ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej*;
- 9) **Rozporządzenie 2024/2509** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. *w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii*;
- 10) **Ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności*;
- 11) **Współpracownik LGD** – osoba realizująca na rzecz LGD, na podstawie umowy cywilnoprawnej, świadczenia (zlecenie, usługi, dzieło) bezpośrednio związane z realizacją przez LGD zadań opisanych w art. 33 ust. 3 Rozporządzenia 2021/1060

lub w przepisach Ustawy o RLKS. Współpracownikiem LGD w rozumieniu niniejszej definicji nie jest natomiast np. osoba zatrudniona do sprzątania Biura, osoba zajmująca się obsługą spraw kadrowych LGD, księgowy, jeżeli nie podejmuje żadnych decyzji dotyczących wypłaty środków z LSR na rzecz beneficjentów, ani nie prowadzi doradztwa dla potencjalnych wnioskodawców ubiegających się o przyznanie pomocy, pracownik IT;

- 12) **Wytyczne** – *Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania z dnia 14 sierpnia 2024 r. wydane przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w porozumieniu z Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej.*

### **§ 3. Konflikt interesów związany z działalnością LGD**

1. Sytuacja Konflikty interesów wpływająca na konieczność wdrożenia rozwiązań określonych w Procedurze może wystąpić, gdy Adresat Procedury uczestniczy w wykonaniu przez LGD budżetu w rozumieniu art. 2 pkt 7 Rozporządzenia 2024/2509<sup>1</sup>, tj. gdy w ramach realizacji LSR:
  - 1) prowadzi doradztwo dla potencjalnych wnioskodawców ubiegających się o przyznanie pomocy;
  - 2) prowadzi czynności w ramach naboru wniosków mające wpływ na sytuację wnioskodawców, tj. obsługuje przygotowywanie i wysyłanie wezwań do wnioskodawców w sprawie złożenia wyjaśnień i dokumentów w trybie art. 21 ust. 1a ustawy o RLKS oraz odbieranie odpowiedzi na te wezwania, lub dokonuje rozstrzygnięć w procesie wyboru operacji i ustalania kwoty wsparcia;
  - 3) uczestniczy w ocenie wniosku beneficjenta o zmianę umowy o przyznanie pomocy, w zakresie w jakim zmiana umowy wymaga uzyskania opinii LGD.
2. Konflikt interesów występuje w sytuacji, gdy Adresat Procedury, realizując w LGD czynności, o których mowa w ust. 1, pozostaje z wnioskodawcą lub beneficjentem w jednej z następujących relacji:
  - 1) Adresat Procedury jest wnioskodawcą lub beneficjentem, lub reprezentuje wnioskodawcę lub beneficjenta, lub podmioty z nim powiązane, lub zachodzi pomiędzy Adresatem Procedury a wnioskodawcą lub beneficjentem stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
  - 2) Adresat Procedury pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub beneficjentem, z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub beneficjenta;
  - 3) między Adresatem Procedury a wnioskodawcą lub beneficjentem, zachodzi innego rodzaju relacja, która może negatywnie wpłynąć na bezstronne i obiektywne pełnienie

---

<sup>1</sup> „Wykonanie budżetu” w rozumieniu tego przepisu oznacza realizację działań związanych z zarządzaniem środkami budżetowymi, ich monitorowaniem, kontrolowaniem i poddawaniem ich audytowi, zgodnie z metodami przewidzianymi w art. 62 rozporządzenia 2024/2509.

przez Adresata Procedury, funkcji związanych z realizacją zadań LGD opisanych w ust. 1, tj.:

- a) Adresat Procedury realizujący konkretne czynności opisane w ust. 1 jest powiązany z osobami bezpośrednio zaangażowanymi w realizację operacji, którego te czynności dotyczą, tj.: Adresat Procedury jest małżonkiem lub krewnym w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli wobec: członka zarządu lub pracownika wnioskodawcy lub beneficjenta, lub
- b) Adresat Procedury realizujący konkretne czynności opisane w ust. 1 lub należące do niego przedsiębiorstwo lub organizacja, w której pełni funkcje w organach zarządzających, został zaangażowany w realizację operacji, jako wykonawca określonych czynności w ramach operacji;
- c) Adresat Procedury realizujący konkretne czynności opisane w ust. 1 jest członkiem organizacji lub pochodzących z wyboru organów, wobec której miałby realizować takie czynności;
- d) Adresat Procedury realizujący konkretne czynności opisane w ust. 1, który publicznie manifestuje poglądy polityczne na korzyść określonego ugrupowania politycznego lub jest członkiem określonego ugrupowania politycznego, podejmowałby te czynności wobec wnioskodawcy lub beneficjenta, który jest członkiem tego samego ugrupowania politycznego.

#### **§ 4. Działania podejmowane przez LGD w celu przeciwdziałania Konfliktowi interesów**

1. W celu uniknięcia Konflikty interesów i zapobiegania negatywnym skutkom takich Konfliktów, LGD podejmuje następujące działania:
  - 1) udostępnia Adresatom Procedury niniejszą Procedurę przed rozpoczęciem przez nich jakichkolwiek czynności, o których mowa w § 3 ust. 1, oraz odbiera od nich, w formie pisemnej, oświadczenia o zapoznaniu się z jej treścią – wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**;
  - 2) zgodnie z wymaganiami wynikającymi z Wytycznych prowadzi rejestr interesów członków Rady Decyzyjnej oraz odbiera od członków Rady Decyzyjnej oświadczenia o braku konfliktu interesów – wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**;
  - 3) zgodnie z wymaganiami wynikającymi z Wytycznych odbiera od Pracowników LGD oświadczenia o braku konfliktu interesów – wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**;
  - 4) weryfikuje spełnienie obowiązków oraz treść oświadczeń, o których mowa w pkt 2-3, oraz dokumentuje dokonanie takich weryfikacji;
  - 5) wyciąga – w razie potrzeby – stosowne konsekwencje w przypadku umieszczenia w Rejestrze interesów i oświadczeniach, o których mowa w pkt 2-3, niezgodnych z prawdą lub nierzetelnych informacji, lub w przypadku naruszenia przez Adresata Procedury obowiązków wynikających z § 5. Do konsekwencji tych należeć może:
    - a) odpowiedzialność regulaminowa Członka Organu LGD, w tym odwołanie go z pełnionej funkcji;

- b) odpowiedzialność dyscyplinarna Pracownika LGD;
  - c) odpowiedzialność kontraktowa Współpracownika LGD, w tym nałożenie na niego kary umownej lub rozwiązanie umowy zawartej z LGD;
- 6) wyłącza danego Adresata Procedury z realizacji czynności opisanych w § 3 ust. 1, w których występuje Konflikt interesów – na zasadach opisanych w § 5, z zastrzeżeniem § 5 ust. 9;
- 7) w prowadzonych naborach wniosków, o których mowa w art. 19a Ustawy o RLKS, stosuje kryterium wyboru operacji, zapewniające, że nie zostaną wybrane operacje objęte wnioskami o wsparcie, jeśli wnioskodawcami są:
- a) osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD lub osoby fizyczne pełniące funkcję członków Zarządu LGD,
  - b) podmioty, w których osoby, o których mowa w lit. a, są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej;
- 8) w umowach zawieranych przez LGD ze Współpracownikami LGD, których przedmiotem jest realizacja obowiązków opisanych w § 3 ust. 1, zamieszcza obowiązkowo klauzulę zobowiązującą Współpracownika LGD do informowania Dyrektora Biura LGD o Konflikcie interesów i stosowania przez Współpracownika LGD postanowień Procedury oraz przewiduje się sankcję za naruszenie tego zobowiązania.
2. Za zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialny jest Zarząd, z tym że Dyrektor Biura weryfikuje wykonanie obowiązków wynikających z Procedury przez Pracowników LGD i Współpracowników LGD, i w razie potrzeby podejmuje działania niezbędne do wyciągnięcia konsekwencji, o których mowa w ust. 1 pkt 5, zaś Przewodniczący Rady Decyzyjnej posiada analogiczne obowiązki co do stosowania Procedury przez Członków Rady Decyzyjnej.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1, podpisane przez Adresatów Procedury przechowywane są w Biurze LGD.
4. Pracownicy LGD oraz Członkowie Organów LGD nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach wdrażanej LSR. Naruszenie tego obowiązku może stanowić podstawę do odwołania Członka Organu LGD.

### **§ 5. Procedura zgłaszania Konflikту interesów i dalsze działania**

1. Jeżeli Adresat Procedury realizując czynności opisane w § 3 ust. 1, znajdzie się w sytuacji Konflikту interesów, zobowiązany jest niezwłocznie powstrzymać się od realizacji tych czynności i zawiadomić, co najmniej w formie dokumentowej, o Konflikcie Interesów odpowiednio:
- 1) w przypadku Pracownika LGD innego niż Dyrektor Biura lub w przypadku Współpracownika LGD – Dyrektora Biura;
  - 2) w przypadku Dyrektora Biura i Członków Zarządu innych niż Prezes – Prezesa Zarządu;
  - 3) w przypadku Prezesa Zarządu – Wiceprezesa Zarządu;

- 4) w przypadku członków Rady Decyzyjnej – Przewodniczącego Rady Decyzyjnej;
  - 5) w przypadku Przewodniczącego Rady Decyzyjnej – Wiceprzewodniczącego Rady Decyzyjnej.
2. Osoba, która zgodnie z ust. 1, otrzymała zawiadomienie o Konflikcie interesów, weryfikuje czy Konflikt interesów rzeczywiście ma miejsce.
  3. Jeżeli osoba, która zgodnie z ust. 1, otrzymała zawiadomienie o Konflikcie interesów, stwierdzi, że Konflikt interesów ma miejsce:
    - 1) wyznacza, co najmniej w formie dokumentowej, do realizacji czynności, w związku z którymi pojawił się Konflikt interesów, inną osobę, w stosunku do której Konflikt interesów nie występuje, np. innego Pracownika LGD lub innego członka danego organu LGD – osoba ta, jeżeli zachodzi taka potrzeba i jest to możliwe, ponownie wykonuje te czynności określone w § 3 ust. 1, które Adresat Procedury wykonał mimo istnienia Konflikty interesów;
    - 2) dokonuje stosownego wpisu do Rejestru zgłoszonych Konfliktów interesów.
  4. Jeżeli osoba, która zgodnie z ust. 1, otrzymała zawiadomienie o Konflikcie interesów, stwierdzi, że Konflikt interesów nie ma miejsca:
    - 1) informuje Adresata Procedury, który dokonał zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, co najmniej w formie dokumentowej, o swoim rozstrzygnięciu i nakazuje mu kontynuowanie czynności, w związku z którymi dokonano zawiadomienia o Konflikcie interesów;
    - 2) dokonuje stosownego wpisu do Rejestru zgłoszonych Konfliktów interesów.
  5. Jeżeli Adresat Procedury otrzyma od osoby trzeciej, np. wnioskodawcy lub beneficjenta, zawiadomienie o wystąpieniu Konflikty interesów dotyczącego tego albo innego Adresata Procedury, zobowiązany jest niezwłocznie przekazać je do właściwej osoby, o której mowa w ust. 1, w zależności od tego kim jest Adresat Procedury, którego dotyczy zgłaszany Konflikt interesów.
  6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, postanowienia ustępów 1-4 stosuje się odpowiednio, z tym że:
    - 1) osoba, która zgodnie z ust. 1 będzie weryfikować zawiadomienie dotyczące Konflikty interesów, niezwłocznie zwraca się, co najmniej w formie dokumentowej, do Adresata Procedury, którego dotyczy może Konflikt interesów, o:
      - a) powstrzymanie się, do czasu rozstrzygnięcia zasadności zawiadomienia, od realizacji czynności opisanych w § 3 ust. 1, w których mógłby wystąpić Konflikt interesów;
      - b) złożenie, co najmniej w formie dokumentowej, stosownych wyjaśnień w wyznaczonym terminie;
    - 2) jeżeli realizacja czynności opisanych w § 3 ust. 1, w których mógłby wystąpić Konflikt interesów, nie cierpi zwłoki – wyznacza do realizacji tych czynności, co najmniej w formie dokumentowej, inną osobę, w stosunku do której Konflikt interesów nie występuje;
    - 3) o tym, czy w sprawie, której dotyczyło zawiadomienie, o którym mowa w ust. 5, stwierdzony został Konflikt interesów, informuje się także osobę, która złożyła zawiadomienie o takim Konflikcie.

7. Wzór Rejestru zgłoszonych Konfliktów interesów stanowi **załącznik nr 3 do Procedury**.
8. Rejestr zgłoszonych Konfliktów interesów przechowywany jest w Biurze LGD. Zawiadomienia, wyznaczenia i informacje, o których mowa w poprzednich ustępach, dokonane co najmniej w formie dokumentowej, są przechowywane w Biurze LGD nie krócej niż do 31 grudnia 2034 r.
9. Opisanej w niniejszym paragrafie Procedury nie stosuje się do wykonywanych przez Pracowników LGD i członków Rady Decyzyjnej czynności dotyczących oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwoty wsparcia, gdzie zasady wyłączenia się z tych procesów w celu uniknięcia Konflikty interesu szczegółowo reguluje: Regulamin Rady Decyzyjnej Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała.

**Załączniki do Procedury:**

- 1) Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą;
- 2) Wzór oświadczenia o braku sytuacji konfliktu interesów;
- 3) Wzór Rejestru zgłoszonych Konfliktów interesów.

**Załącznik nr 1 do Procedury dotyczącej przestrzegania przez LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów**

**WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ**

\_\_\_\_\_  
(miejsowość i data)

\_\_\_\_\_  
(Imię i nazwisko osoby wypełniającej oświadczenie)

\_\_\_\_\_  
(Stanowisko/funkcja)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami obowiązującej w Pogórzańskim Stowarzyszeniu Dunajec-Biała *Procedury dotyczącej przestrzegania przez LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów* i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

W szczególności każdorazowo w sytuacji zidentyfikowania przeze mnie Konflikту interesów, który mnie dotyczy, lub otrzymania od innej osoby informacji, że może mnie dotyczyć taki Konflikt, zobowiązuję się:

- 1) powstrzymać od wykonywania czynności, których dotyczyć może ten Konflikt;
- 2) poinformować odpowiednią osobę, tj. \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, o tej sytuacji;
- 3) udzielać osobie, o której mowa w pkt 2, wszelkich niezbędnych wyjaśnień w celu rozstrzygnięcia przez nią, czy Konflikt interesów rzeczywiście ma miejsce.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności \_\_\_\_\_<sup>3</sup> jaka wiąże się z nieprzestrzeganiem obowiązków wynikających z *Procedury dotyczącej przestrzegania przez LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów*.

\_\_\_\_\_  
(Podpis osoby wypełniającej oświadczenie)

\_\_\_\_\_  
<sup>2</sup> Wpisać, odpowiednie stanowisko osoby, do której zgodnie z Procedurą należy zgłaszać wystąpienie Konflikту interesów

<sup>3</sup> Wpisać odpowiedni rodzaj odpowiedzialności, jaki danej osobie grozi za naruszenie Procedury (np. pracownikowi LGD – dyscyplinarna)

**Załącznik nr 2 do Procedury dotyczącej przestrzegania przez LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów**

**WZÓR OŚWIADCZENIA O BRAKU SYTUACJI KONFLIKTU INTERESÓW**

\_\_\_\_\_  
(miejsowość i data)

\_\_\_\_\_  
(Imię i nazwisko osoby wypełniającej oświadczenie)

\_\_\_\_\_  
(Stanowisko/funkcja)

Oświadczam, iż **nie znajduję się w sytuacji konfliktu interesów** w odniesieniu do wniosków złożonych

w **naborze wniosków nr** .....

z zakresu .....

Jestem świadomy/a odpowiedzialności \_\_\_\_\_<sup>4</sup> jaka wiąże się z nieprzestrzeganiem obowiązków wynikających z *Procedury dotyczącej przestrzegania przez LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów*.

\_\_\_\_\_  
(Podpis osoby wypełniającej oświadczenie)

\_\_\_\_\_  
<sup>4</sup> Wpisać odpowiedni rodzaj odpowiedzialności, jaki danej osobie grozi za naruszenie Procedury (np. pracownikowi LGD – dyscyplinarna)

