



## **ROKOVACÍ PORIADOK MONITOROVACIEHO VÝBORU PROGRAMU INTERREG POĽSKO–SLOVENSKO 2021-2027**

zo dňa 20.10.2022

### **Zoznam zmien dokumentu:**

- 2.12.2022 – rozhodnutie MV č. 5/2022 ohľadom zmeny v Rokovacom poriadku Monitorovacieho výboru (vzťahuje sa na čl. 2, bod 2.2, písm. k) a čl. 11 bod 3).
- 27.06.2023 – rozhodnutie MV č. 15/2023 ohľadom zmeny v Rokovacom poriadku Monitorovacieho výboru (vzťahuje sa na čl. 2, bod 4, písm. g) a prílohy 2 a 2.2).

## Zoznam skratiek

Národné delegácie	Poľská národná delegácia a Slovenská národná delegácia
NO	Národný orgán
Kontrolór	Kontrolóri v zmysle čl. 46 ods. 3 nariadenia Interreg
RO	Riadiaci orgán
EK	Európska komisia
MV	Monitorovací výbor
MFaRP PR	Ministerstvo fondov a regionálnej politiky Poľskej republiky
MIRRII RS	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
Program	Program Interreg Poľsko – Slovensko 2021-2027
Predseda MV	Člen MV, zástupca MFaRP PR vystupujúceho ako RO
Predseda Národnej delegácie	Zástupca MFaRP PR ako RO a zástupca MIRRI SR ako NO
Poriadok	Rokovací poriadok MV Programu
SR	Slovenská republika
PR	Poľská republika
Nariadenie Interreg	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/1050 z 24. júna 2021 o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa „Európska územná spolupráca“ (Interreg) podporovaného z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a nástrojov externého financovania
SpS	Spoločný sekretariát



## **Preambula**

Poľská republika a Slovenská republika, konajúc na základe

1. čl. 28 nariadenia Interreg

a

2. rozhodnutia Európskej komisie zo dňa 26.09.2022, č. C(2022)6939 o poskytovaní podpory z Európskeho fondu regionálneho rozvoja na Program

vymenovávajú spoločne v rámci partnerstva Monitorovací výbor za účelom monitorovania a implementácie Programu.

Poľská republika je zastúpená Ministrom zodpovedným za regionálny rozvoj. Tento Minister vykonáva funkciu Riadiaceho orgánu.

Slovenská republika je zastúpená Ministrom zodpovedným za regionálny rozvoj. Tento Minister vykonáva funkciu Národného orgánu.

Monitorovací výbor schválil Rokovací poriadok rozhodnutím č. 1 zo dňa 20.10.2022, ktorý týmto nadobúda účinnosť.

## Článok 1

### Úlohy MV

1. MV dohliada na účinné a správne vykonávanie Programu prostredníctvom:
  - a) schvaľovania metodiky a kritérií hodnotenia a výberu projektov a schvaľovania ich zmien podľa potrieb realizácie Programu,
  - b) schvaľovania plánu hodnotenia Programu a jeho zmien, ako aj monitorovaním procesu hodnotenia, odporúčaním oblastí a tém, ktoré sa majú hodnotiť, oboznamovaním sa s výsledkami hodnotenia,
  - c) schvaľovania komunikačnej stratégie Programu a jej zmien a monitorovania jej implementácie,
  - d) preskúmavanie pokroku pri implementácii Programu a dosahovaní jeho cieľov s prihliadnutím na finančné údaje a ukazovatele výstupov a výsledkov,
  - e) preskúmania otázok, ktoré ovplyvňujú vykonávanie Programu, vrátane záverov z preskúmania výsledkov uvedených v čl. 31 nariadenia Interreg,
  - f) iniciovania, konzultovania, poskytovania stanovísk a schvaľovania podstatných zmien Programu vrátane realokácií finančných prostriedkov medzi špecifickými cieľmi Programu,
  - g) monitorovania pokroku pri implementácii strategických projektov,
  - h) schvaľovania záverečnej správy o realizácii Programu pred jej predložením EK.
2. Okrem toho MV:
  - a) vyberá projekty na financovanie,
  - b) môže formulovať podmienky a odporúčania pre projekty vybrané na financovanie,
  - c) schvaľuje zmeny projektov v súlade s pravidlami stanovenými v Príručke programu,
  - d) preskúmava všetky odvolania týkajúce sa hodnotenia projektov,
  - e) schvaľuje Pr9ru4ku programu a berie na vedomie všetky zmeny a doplnenia, ktoré v ňom vykoná RO po konzultácii s NO, s výnimkou vecí uvedených v odseku 1 písm. a) až c),
  - f) schvaľuje Príručku programu pre prijímateľov malých projektov a berie na vedomie všetky jej zmeny a doplnenia prijaté RO po konzultácii s NO,
  - g) vykonáva aj iné úlohy, ak je to odôvodnené vzhľadom na účel, na ktorý bol zriadený.



3. Úlohy MV sa končia, keď EK schváli záverečnú správu o realizácii Programu.

## Článok 2

### Zloženie Monitorovacieho výboru

1. MV podporuje rovnaké zastúpenie mužov a žien.
2. Členmi MV s hlasovacím právom sú zástupcovia inštitúcií, ktoré tvoria Poľskú národnú delegáciu a Slovenskú národnú delegáciu.
  - 2.1 Poľskú národnú delegáciu tvoria nasledujúce subjekty a inštitúcie:
    - a) MFaRP PR ako RO, ktorého zástupca predsedá Poľskej národnej delegácii,
    - b) Malopoľské vojvodstvo,
    - c) Podkarpatské vojvodstvo,
    - d) Sliezske vojvodstvo,
    - e) Združenie Karpatský euroregión Poľsko
    - f) Združenie „Región Beskydy“
    - g) Zväz euroregión „Tatry“,
    - h) Európske zoskupenie územnej spolupráce TATRY,
    - i) Európske zoskupenie územnej spolupráce TRITIA,
    - j) subjekt zastupujúci občiansku spoločnosť, ktorý vyvíja činnosť v prospech sociálneho začlenenia, základných práv, práv osôb so zdravotným postihnutím, rodovej rovnosti, rovnosti príležitostí a nediskriminácie,
    - k) subjekt zastupujúci občiansku spoločnosť, ktorý pôsobí v oblasti trvalo udržateľného rozvoja/ochrany životného prostredia,
    - l) subjekt zastupujúci sociálnych partnerov, ktorý vyjadruje všeobecný záujem sektorov vedy, vzdelávania a/alebo vysokoškolského vzdelávania,
    - m) subjekt zastupujúci sociálnych partnerov, ktorý vyjadruje všeobecný záujem odborových organizácií,
  - 2.2 Slovenskú národnú delegáciu tvoria:
    - a) MIRRI SR ako NO, ktorého zástupca predsedá Slovenskej národnej delegácii,
    - b) Vyšší územný celok Prešov,



- c) Vyšší územný celok Žilina,
  - d) Vyšší územný celok Košice (okres Spišská Nová Ves),
  - e) Združenie miest a obcí Slovenska,
  - f) Združenie Euroregión Tatry,
  - g) Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky,
  - h) Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky,
  - i) Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR / Odbor horizontálnych princípov,
  - j) Slovak Business Agency (Slovenská agentúra pre rozvoj investícií a obchodu),
  - k) subjekt reprezentujúci občiansku spoločnosť.
3. Každá inštitúcia, ktorá je súčasťou Národných delegácií, vymenúva jedného člena MV s hlasovacím právom a jedného zástupcu.
4. Členmi MV vystupujúcimi vo funkcii pozorovateľov bez hlasovacieho práva sú zástupcovia nasledujúcich inštitúcií:
- a) Odbor auditu verejných prostriedkov na Ministerstve financií Poľskej republiky (ako Orgán auditu),
  - b) Vojvodské úrady vojvodstiev: podkarpatského, malopoľského a sliezskeho (ako Kontrolór PR),
  - c) MIRRaI SR (ako Kontrolór SR),
  - d) Ministerstvo financií Slovenskej republiky (zástupca Skupiny audítorov),
  - e) Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky (Generálny konzulát Slovenskej republiky v Krakove),
  - f) EK,
  - g) Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky.
5. Každá inštitúcia uvedená v ods. 4 vymenúva po jednom členovi MV vo funkcii pozorovateľa.
6. Členovia MV ako pozorovatelia majú právo vyjadrovať svoje názory a stanoviská bez hlasovacieho práva.
7. Zástupca EK plní počas prác MV poradnú úlohu.
8. Inštitúcie, ktoré vymenúvajú členov MV, sú povinné tieto osoby uviesť spolu s ich menom a priezviskom predsedovi MV.

9. Inštitúcie bezodkladne informujú e-mailom predsedu MV a predsedu Národnej delegácie o odvolaní alebo odstúpení vymenovaného nimi člena MV a o vymenovaní nového člena MV na jeho miesto.
10. RO môže po dohode s NO rozšíriť počet členov MV o zástupcov iných inštitúcií, ako sú inštitúcie uvedené v odsekoch 2 a 4, ak to považuje za opodstatnené. Predseda Národnej delegácie písomne oznámi predsedovi MV údaje o týchto osobách a ich funkcie ako členov MV (člen s hlasovacím právom/pozorovateľ).
11. Členstvo v MV zaniká dňom, keď člen MV stratí funkciu, s ktorou bolo toto členstvo spojené.
12. SpS na webovej stránke Programu zverejňuje platný zoznam členov MV.

### **Článok 3**

#### **Práva a povinnosti členov MV a účasť na zasadnutiach**

1. K právam a povinnostiam členov MV patria:
  - a) vykonávanie úloh MV,
  - b) oboznámenie sa s dokumentmi a materiálmi, ktoré sú predmetom činnosti MV,
  - c) aktívna účasť na prácach MV,
  - d) dodržiavanie ustanovení Poriadku,
  - e) reprezentovanie záujmov a potrieb poľsko-slovenského pohraničia.
2. Na zasadnutiach MV sa okrem členov s hlasovacím právom môžu zúčastňovať aj:
  - a) pozorovatelia uvedení v čl. 2 ods. 4 a 10, pričom zasadnutia MV sa môže zúčastňovať iba jeden pozorovateľ z danej inštitúcie,
  - b) na žiadosť člena MV alebo jeho zástupcu vymenovaného MFaRP PR a MIRRI SR, v odôvodnených prípadoch a so súhlasom predsedu príslušnej Národnej delegácie, iný predstaviteľ reprezentovanej ním inštitúcie, ako osoba podporujúca príslušného člena v rámci vykonávania činností MV,
  - c) iní ako člen a jeho zástupca zástupcovia RO a NO ako osoby podporujúce práce MV,
  - d) zástupcovia členov MV, iba v prípade, keď sa nemôžu na zasadnutí MV zúčastniť členovia s hlasovacím právom. Toto pravidlo neplatí pre zástupcov členov MV, ktorých vymenúva MFaRP PR a MIRRI SR.
3. Zasadnutí MV sa vždy zúčastňuje SpS.

## Článok 4

### Predseda a výkon činnosti MV

1. Predsedom MV je člen s hlasovacím právom určený MFaRP PR ako RO alebo zástupca RO s najvyšším postavením.
2. Spolupredseda MV je zástupca MIRRI SR ako NO s hlasovacím právom.
3. Predseda MV:
  - a) po dohode s NO zvoláva zasadnutie a určuje jeho termín,
  - b) stanovuje program zasadnutia,
  - c) predsedá zasadnutiu a zabezpečuje jeho zákonný priebeh.
4. Zasadnutia MV sa uskutočňujú minimálne raz za rok. Frekvencia zasadnutí je prispôbená potrebám Programu.
5. Zasadnutia MV sa môžu uskutočňovať v prezenčnej alebo online forme. Za výnimočných okolností môže predseda MV rozhodnúť o uskutočnení zasadnutia MV v zmiešanom formáte, t. j. v prezenčnej forme s možnosťou online pripojenia.
6. Zasadnutia MV v prezenčnej forme sa spravidla konajú v programovej oblasti.
7. MV prijíma rozhodnutia na svojich zasadnutiach ako aj prostredníctvom písomného postupu. Pravidlá rozhodovania prostredníctvom písomného postupu sú stanovené v článku 7.
8. Člen MV je povinný informovať SpS o svojej plánovanej neprítomnosti minimálne tri (3) pracovné dni pred dňom zasadnutia
9. V prípade, ak sa zasadnutia nemôže zúčastniť člen MV alebo jeho zástupca, môže na to oprávniť inú osobu. Oprávnenie je jednorazové a malo by byť predložené predsedovi príslušnej Národnej delegácie, ako aj SpS minimálne tri (3) pracovné dni pred plánovaným dátumom zasadnutia MV.
10. Zasadnutia MV nie sú prístupné verejnosti.

MV môže pracovať na pracovných stretnutiach, vymenovávať pracovné skupiny alebo komisie zložené z členov MV, ako aj iných externých expertov. Rozhodnutie MV vo veci vymenovania skupiny alebo komisie určuje jej štatút (ad hoc alebo stála) a spôsob prác.

## Článok 5

### Postup pri hlasovaní na zasadnutiach MV



1. Každá Národná delegácia má jeden hlas.
2. Hlasy členov MV uvedených v čl. 2 ods. 2 bod 2.1 sú súčasťou hlasu Poľskej národnej delegácie. Každá z týchto inštitúcií má jeden hlas.
3. Hlasy členov MV uvedených v čl. 2 ods. 2 bod 2.2 sú súčasťou hlasu Slovenskej národnej delegácie. Každá z týchto inštitúcií má jeden hlas.
4. Národné delegácie sa pri vypracovávaní svojich stanovísk snažia dosiahnuť konsenzus, ak to nie je možné, uskutočňuje sa hlasovanie.
5. V prípade hlasovania je hlas Národnej delegácie vyjadrený prostredníctvom nadpolovičnej väčšiny hlasov. Členovia Národných delegácií oprávnení hlasovať v danom hlasovaní môžu hlasovať „za“, „proti“ alebo „zdržal sa“. Ak je počet hlasov „za“ a „proti“ rovnaký, konečné rozhodnutie prijme predseda Národnej delegácie. Ak sú odovzdané len hlasy „zdržal sa“, rozhodnutie Národnej delegácie znamená hlas „proti“. Predsedovia Národných delegácií zabezpečujú, aby sa rozhodnutia prijímali v súlade so zákonom a v záujme realizovaného Programu.
6. Výber projektov na financovanie a rozhodovanie o ďalších záležitostiach, ktoré patria medzi úlohy MV si vyžaduje jednomyselné stanoviská oboch Národných delegácií. Odlišné stanovisko Národných delegácií k danej záležitosti, t. j. jeden hlas „za“ a jeden hlas „proti“, znamená zamietnutie návrhu predloženého na hlasovanie.
7. Rozhodnutie MV je platné, ak je v každej z dvoch Národných delegácií odovzdaný aspoň jeden hlas.

## Článok 6

### Organizácia zasadnutí a pracovných stretnutí MV

1. SpS koordinuje prípravu a priebeh zasadnutí a pracovných stretnutí MV.
2. SpS, v mene predsedu MV, zasiela pozvánky na zasadnutie MV prostredníctvom elektronickej pošty minimálne desať (10) pracovných dní pred plánovaným zasadnutím, uvádza dátum, miesto plánovaného zasadnutia ako aj plánovaný program zasadnutia.
3. V odôvodnených prípadoch môže RO po dohode s NO skrátiť lehoty uvedené v odseku 2.
4. Členovia MV môžu požiadať o zmeny v programe zasadnutia. Prípadné žiadosti sa predkladajú na SpS minimálne päť (5) pracovných dní pred plánovaným zasadnutím. Predseda MV následne rozhodne o zmene programu zasadnutia. SpS informuje členov MV o prípadných zmenách týkajúcich sa programu zasadnutia minimálne tri (3) pracovné dni pred plánovaným zasadnutím. Počas zasadnutia môže predseda MV navrhnúť doplnenie dodatočných bodov do programu.

5. SpS sprístupňuje dokumenty týkajúce sa programu zasadnutia na internetovej stránke Programu v zóne pre MV dostupnej po prihlásení najmenej desať (10) pracovných dní pred dátumom zasadnutia, o čom bezodkladne informuje prostredníctvom elektronickej pošty. Vo výnimočných situáciách môže byť termín skrátený na päť (5) pracovných dní. Dokumenty, ktoré sú tam sprístupnené, sa považujú za postúpené členom MV.
6. SpS vypracuje zoznam rozhodnutí prijatých MV počas zasadnutia a bezodkladne ho uverejní na webovej stránke Programu. Okrem toho SpS oznamuje (elektronickou poštou) žiadateľom a prijímateľom rozhodnutia MV, ktoré sa ich priamo týkajú.
7. SpS vypracuje zápisnicu zo zasadnutia MV. Členovia MV dostanú návrh zápisnice elektronickou poštou do desiatich (10) pracovných dní po skončení zasadnutia. Členovia MV môžu SpS zasielať pripomienky k zápisnici do piatich (5) pracovných dní od doručenia návrhu zápisnice.
8. SpS zašle členom MV konečnú verziu zápisnice schválenú predsedom MV do desiatich (10) pracovných dní od ukončenia postupu uvedeného v odseku 7.
9. SpS zverejňuje konečnú verziu zápisnice na webovej stránke Programu.

## **Článok 7**

### **Písomný postup**

1. Predseda MV môže z vlastnej iniciatívy alebo na základe odôvodnenej žiadosti predloženej ktorýmkoľvek z členov MV s hlasovacím právom rozhodnúť o začatí písomného postupu, ktorý SpS uskutočňuje prostredníctvom elektronickej pošty.
2. Vo všeobecnosti platí, že v rámci písomného postupu možno prijímať rozhodnutia o všetkých záležitostiach, ktoré patria do úloh MV (vrátane schvaľovania zmien v projektoch). MV spravidla nevyberá projekty v rámci písomného postupu.
3. Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch môže predseda MV po dohode s NO začať písomný postup vo veci výberu projektov.
4. SpS zašle informáciu o začatí písomného postupu a sprístupní na webovej stránke Programu, v zóne pre MV dostupnej po prihlásení dokumenty potrebné na vydanie rozhodnutia. Ak sa hlasovanie týka zmien v projektoch, k dokumentom sa pripojí aj nestranné stanovisko SpS týkajúce sa tejto záležitosti.
5. Hlasovanie prebieha rovnakým spôsobom ako na zasadnutiach MV:
  - a) Každý člen MV zašle svoj hlas RO alebo NO do desiatich (10) pracovných dní odo dňa začatia postupu.



- b) Ak sa hlasovanie týka výberu projektov (vrátane schválenia projektov na financovanie z rezervného zoznamu) alebo zmien projektov, každý člen MV musí k svojmu hlasu pripojiť podpísané Vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti uvedené v článku 8. Hlasovanie bez podpísaného vyhlásenia je neplatné a nie je zahrnuté do hlasovacieho kvóra.
  - c) Hlas, ktorý nebol odovzdaný včas, sa nezapočítava do hlasovacieho kvóra príslušnej Národnej delegácie v postupoch, v ktorých sa vyžaduje, aby sa spolu s hlasovaním zaslalo podpísané Vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti.
  - d) Hlas, ktorý nebol odovzdaný včas, sa započítava do hlasovacieho kvóra príslušnej Národnej delegácie a je počítaný ako hlas „za“ v postupoch, v ktorých sa nevyžaduje, aby sa spolu s hlasovaním zaslalo podpísané Vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti.
  - e) Vo výnimočných situáciách, keď člen MV ani zástupca člena MV nemôžu hlasovať, môže člen MV poveriť na hlasovanie inú osobu, pričom o tom bezodkladne informuje predsedu príslušnej Národnej delegácie a SpS.
  - f) Následne predseda Národnej delegácie alebo zástupca RO alebo NO, zašle SpS konečné stanovisko delegácie do jedného (1) pracovného dňa.
6. SpS bezodkladne informuje členov MV o výsledkoch hlasovania.
  7. Rozhodnutie MV nadobúda účinnosť v deň jeho prijatia.
  8. V odôvodnených prípadoch môže RO po dohode s NO skrátiť lehotu uvedenú v odseku 5.a).
  9. SpS vypracuje zoznam prijatých rozhodnutí a uverejní ho na webovej stránke Programu ihneď po tom, ako boli členovia MV informovaní o výsledkoch písomného postupu.

## Článok 8

### Zásada nestrannosti a konfliktu záujmov

1. Každý účastník zasadnutia MV podpíše Vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti (príloha 1 k Rokovaciemu poriadku):
  - a) na začiatku každého zasadnutia MV v prezenčnej forme,
  - b) pred začatím každého zasadnutia MV v online forme,
  - c) po začatí každého písomného postupu vo veci výberu alebo zmeny projektov.

Vyhlásenia zo zasadnutí MV uchováva SpS a vyhlásenia z písomného postupu – RO a NO.

2. V prípade zistenia konfliktu záujmov v projekte sa člen MV aj zástupca člena MV nezúčastňujú na diskusiách a hlasovaní na príslušnom zasadnutí MV alebo v danom písomnom postupe. Vylúčenie z diskusie sa vzťahuje na všetky projekty z toho istého špecifického cieľa ako projekt, v ktorom bol zistený konflikt. Vylúčenie z hlasovania sa vzťahuje len na projekt, pri ktorom bol zistený konflikt.

## **Článok 9**

### **Odvolacia komisia**

1. MV na dobu neurčitú vymenúva Odvolaciu komisiu, ktorá sa zaoberá odvolaniami týkajúcimi sa výberu alebo hodnotenia projektov.
2. Odvolacia komisia koná v súlade s odvolacím konaním, ktorý tvorí prílohu 2 tohto Rokovacieho poriadku.

## **Článok 10**

### **Jazyk zasadnutí**

1. Zasadnutia MV sa konajú v poľskom a slovenskom jazyku. SpS zabezpečuje tlmočnicke služby na zasadnutiach.
2. Písomný postup sa uskutočňuje v poľskom a slovenskom jazyku.
3. Pozvánky, materiály a iné dokumenty poskytované v súvislosti so zasadnutiami MV sa vyhotovujú v poľskom a slovenskom jazyku.

## **Článok 11**

### **Výdavky**

1. Akékoľvek výdavky týkajúce sa prípravy a organizácie zasadnutí a pracovných stretnutí MV, ako aj činností s nimi spojených (napr.: prenájom miestnosti, tlmočenia, catering) hradí SpS zo svojho rozpočtu technickej pomoci.
2. Akékoľvek výdavky spojené s účasťou na zasadnutiach a pracovných stretnutiach MV, vrátane výdavkov na služobné cesty, ubytovanie, stravné atď. znášajú inštitúcie, ktoré nominujú členov MV, s výhradou odseku 3.
3. Výdavky na účasť na zasadnutiach a pracovných stretnutiach MV člena zastupujúceho inštitúcie uvedené v článku 2 ods. 2 bod 2.1 písm. j-m) a bod 2.2 písm. j-k) spojené s cestovaním a ubytovaním SpS uhradí zo svojho rozpočtu technickej pomoci na základe



predloženého formulára. Tieto výdavky sa môžu týkať výdavkov maximálne jednej osoby z danej inštitúcie.

## **Článok 12**

### **Záverečné ustanovenia**

1. SpS zverejňuje aktuálnu verziu Rokovacieho poriadku na webovej stránke Programu v poľskom a slovenskom jazyku.
2. Akékoľvek zmeny Rokovacieho poriadku, s výnimkou technických korektúr, musí pod sankciou neplatnosti schváliť MV.

### **Prílohy:**

Príloha č. 1. Vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti – práce MV.

Príloha č. 2. Odvolacie konanie.

Príloha č. 2.1. Vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti – práce Odvolacej komisie.

Príloha č. 2.2. Formulár odvolania.