



Príloha č. 2

**Odvolacie konanie, o ktorom je reč v čl. 74 (3) Všeobecného nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 pre Program cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020**

**prijaté Monitorovacím výborom dňa 29. apríla 2015**

**Článok 1**

1. Odvolanie môže byť podané, ak hodnotenie projektu nebolo podľa názoru Vedúceho partnera v súlade s procedúrami hodnotenia stanovenými v dokumentoch, ktoré sa týkajú výzvy na predkladanie projektov a ich hodnotenia.
2. Nie je možné podať odvolanie proti výsledku hodnotenia jednotlivých kritérií (počet udelených bodov a podmienky).
3. Nárok na odvolanie prislúcha výhradne Vedúcemu partnerovi projektu, ktorý zastupuje partnerstvo v rámci projektu.

**Článok 2**

1. Naskenované podpísané odvolanie zasiela Vedúci partner na elektronickú adresu Spoločného technického sekretariátu do 20 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia informácie ohľadne výsledkov hodnotenia projektu. Termín podania odvolania je uvedený v elektronickej správe zasielanej Spoločným technickým sekretariátom, v ktorej je aj informácia týkajúca sa výsledkov hodnotenia projektu.
2. Odvolanie musí byť vyhotovené na predpísanom formulári a musí obsahovať:
  - a) meno, priezvisko a adresu Vedúceho partnera;
  - b) číslo žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, na ktorú sa odvolanie vzťahuje;
  - c) informáciu, ktoré aspekty hodnotenia projektu neboli v súlade s procedúrami a postupmi hodnotenia stanovenými v programových dokumentoch v rámci výzvy na predkladanie projektov;
  - d) podpis Vedúceho partnera alebo osoby oprávnenej podať odvolanie.
3. Odvolanie je dvojjazyčné, t. j. podávané v poľskom a slovenskom jazyku. V prípade, ak sú k odvolaniu priložené dokumenty, VP ich takisto predkladá v dvoch jazykových verziách, t. j. v jazyku, v ktorom boli pôvodne vyhotovené, spolu s prekladom do druhého jazyka programu.

**Článok 3**



1. Spoločný technický sekretariát v priebehu 4 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni prijatia odvolania, vyhodnocuje dodržanie termínu podania odvolania a splnenie požiadaviek uvedených v článku 1 ods. 1 a článku 2 ods. 2 a 3.
2. Odvolanie podané po termíne uvedenom v článku 2 ods.1 nebude platné.
3. V prípade, keď odvolanie nespĺňa niektorú z požiadaviek uvedených v článku 2 ods. 2 a 3, Spoločný technický sekretariát požiadava elektronickou cestou Vedúceho partnera o doplnenie/opravu formálnych chýb a nedostatkov v lehote 7 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po dni oznámenia informácie o formálnych chybách Vedúcemu partnerovi. Lehota na doplnenie/opravu formálnych chýb a nedostatkov je uvedená v elektronickej správe Spoločného technického sekretariátu, informujúcej o formálnych chybách. V prípade, že Vedúci partner neodstráni formálne chyby a nedostatky v stanovenej lehote, odvolanie nebude platné.
4. Informácia o tom, že odvolanie nebolo platné, bude zaslaná Vedúcemu partnerovi Spoločným technickým sekretariátom do 5 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni prijatia odvolania Spoločným technickým sekretariátom.
5. Odvolanie podané v termíne stanovenom v článku 2 ods. 1, ktoré spĺňa podmienky uvedené v článku 1 ods. 1 a článku 2 ods. 2 a 3, zasiela Spoločný technický sekretariát na vybavenie a posúdenie Komisii pre vybavovanie odvolaní, uvedenej v článku 4, do 8 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia odvolania Spoločnému technickému sekretariátu. Spoločný technický sekretariát spolu s odvolaním zasiela Komisii pre vybavovanie odvolaní súbor dokumentácie, najmä nasledujúce naskenované dokumenty:
  - e) žiadosť o poskytnutie finančného príspevku vrátane príloh,
  - f) dokumenty týkajúce sa príslušnej žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, vrátane infolistov, pomocou ktorých bolo preukázané hodnotenie žiadosti o poskytnutie finančného príspevku
  - g) rozhodnutie Monitorovacieho výboru o schválení projektu alebo list STS informujúci o výsledkoch danej etapy hodnotenia, ktorého sa týka odvolacie konanie. .
6. Spoločný technický sekretariát informuje členov Monitorovacieho výboru o:
  - a) o podaných odvolaniach – najneskôr v najbližší pracovný deň po dni podania predmetného odvolania Komisii pre vybavovanie odvolaní;
  - b) o rozhodnutiach, ktoré prijala Komisia pre vybavovanie odvolaní – bezodkladne po skončení všetkých odvolacích konaní, ktoré sa uskutočnili v rámci danej výzvy na predkladanie projektov..

#### Článok 4

1. Monitorovací výbor zriaďuje na dobu neurčitú Komisiu pre vybavovanie odvolaní, ktorej úlohou je vybavovanie odvolaní Vedúcich partnerov.



2. Členmi Komisie pre vybavovanie odvolaní sú predstavitelia: Riadiaceho orgánu, Národného orgánu, Spoločného technického sekretariátu a Monitorovacieho výboru (ďalej nazývané inštitúciami). Komisii pre vybavovanie odvolaní počas práce predsedá predstaviteľ Riadiaceho orgánu. predstaviteľ Riadiaceho orgánu.
3. Každá z inštitúcií uvedených v čl. 4 ods. 2 môže určiť viac ako jedného zástupcu v Komisii pre vybavovanie odvolaní, pričom týchto zástupcov schvaľuje Monitorovací výbor.
4. Komisia pre vybavovanie odvolaní môže pracovať v rozdelení na tímy zodpovedné za vybavenie vymedzenej skupiny odvolaní. V takom prípade je v každom tíme aspoň jeden zástupca z danej inštitúcie. Zástupca Riadiaceho orgánu plní úlohu predsedajúceho v danom tíme.
5. Členovia Komisie pre vybavovanie odvolaní sú nezaujatí a nezávislí vo vzťahu k Vedúcemu partnerovi, partnerom projektu a k samotnému projektu. Každý člen Komisie pre vybavovanie odvolaní, ktorý sa zúčastňuje na vybavovaní daného odvolania, predkladá vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti vzhľadom na subjekt podávajúci odvolanie a na projekt, ktorého sa odvolanie týka, v súlade s prílohou č. 2.1 Rokovacieho poriadku Monitorovacieho výboru. V prípade odvolania, ktoré sa posudzuje v rámci písomného konania, zasiela naskenované vyhlásenie predsedajúcemu elektronicky.
6. V prípade odôvodneného podozrenia, že nebola zachovaná nestrannosť alebo nezávislosť, je príslušný člen Komisie pre vybavovanie odvolaní vylúčený z účasti na posudzovaní predmetného odvolania a na jeho miesto sa vymenuje iný člen Komisie pre vybavovanie odvolaní.
7. Spoločný technický sekretariát poskytuje členom Komisie pre vybavovanie odvolaní potrebnú podporu a pomoc pri postupe vybavovania odvolania, napr. prostredníctvom organizovania jej zasadnutí, písomných postupov a vypracovania zápisníc zo zasadnutí Komisie. Zasadnutia Komisie pre vybavovanie odvolaní sa konajú v sídle Spoločného technického sekretariátu v Krakove.
8. Práce Komisie pre vybavovanie odvolaní sa môžu uskutočniť prostredníctvom písomnej procedúry.

## Článok 5

1. Komisia pre vybavovanie odvolaní vybavuje odvolanie výhradne v oblasti, na ktorú poukazuje Vedúci partner.
2. V postupe vybavovania odvolania Komisia pre vybavovanie odvolaní nezohľadňuje Vedúcim partnerom postulované zmeny, majúce dopad na obsah žiadosti o poskytnutie finančného príspevku alebo prílohy k žiadosti. Komisia pre vybavovanie odvolaní nezohľadňuje dokumenty, ktoré boli zaslané zo strany Vedúceho partnera po dátume ukončenia hodnotenia projektu.

## Článok 6



1. Komisia pre vybavovanie odvolaní rozhoduje o zamietnutí alebo zohľadnení odvolania v termíne 14 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia Komisii pre vybavovanie odvolaní, odvolania vrátane súboru dokumentov uvedených v článku 3 ods. 3.
2. Lehota uvedená v ods. 1 je predĺžená v prípade, keď Komisia pre vybavovanie odvolaní požiada o dodatočné vysvetlenia, informácie alebo expertízy. Vedúci partner je bezodkladne informovaný o predĺžení lehoty Spoločným technickým sekretariátom. Lehota začína plynúť po vykonaní dodatočných úkonov a činností.
3. Rozhodnutie o zohľadnení alebo zamietnutí odvolania Komisia pre vybavovanie odvolaní prijíma na základe konsenzu. Pripúšťa sa hlasovanie písomným postupom. V prípade hlasovania má každá inštitúcia inštitúcia jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas Riadiaceho orgánu.
4. Rozhodnutie Komisie pre vybavovanie odvolaní zahŕňa odôvodnenie, a v prípade zohľadnenia odvolania, odporúčanie pre Spoločný technický sekretariát alebo Monitorovací výbor v oblasti ďalšieho konania a postupu so žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku. Rozhodnutie Komisie pre vybavovanie odvolaní je doručované predsedom Komisie vedúcemu Spoločného technického sekretariátu s cieľom ďalšieho konania a to najneskôr v priebehu 2 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni prijatia rozhodnutia Komisiou pre vybavovanie odvolaní.
5. Rozhodnutie Komisie pre vybavovanie odvolaní o zohľadnení odvolania podaného proti výsledku formálneho hodnotenia, strategického hodnotenia a technického hodnotenia, nevyžaduje hlasovanie o žiadosti Monitorovacím výborom, a znamená vrátenie žiadosti o poskytnutie finančného príspevku do procesu hodnotenia.
6. Rozhodnutie Komisie pre vybavovanie odvolaní o zohľadnení odvolania podaného proti rozhodnutiu Monitorovacieho výboru o výbere/zamietnutí projektu na poskytnutie finančného príspevku vyžaduje opätovné hlasovanie Monitorovacieho výboru o žiadosti o poskytnutie finančného príspevku. Uplatňujú sa príslušné postupy Monitorovacieho výboru. Monitorovací výbor je povinný hlasovať o žiadosti o poskytnutie finančného príspevku najneskôr v priebehu 14 kalendárnych dní od dátumu rozhodnutia Komisie pre vybavovanie odvolaní. Toto hlasovanie sa môže uskutočniť prostredníctvom písomného postupu.
7. Rozhodnutie Komisie pre vybavovanie odvolaní o zamietnutí odvolania nevyžaduje schválenie Monitorovacím výborom.
8. Spoločný technický sekretariát písomne informuje Vedúceho partnera o výsledku odvolacieho konania v lehote 2 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia rozhodnutia Komisie pre vybavovanie odvolaní Spoločnému technickému sekretariátu.
9. V prípade nových okolností, ktoré by mohli mať vplyv na spôsob rozhodnutia v odvolacom konaní, môže Komisia pre vybavovanie odvolaní opätovne prehodnotiť svoje rozhodnutie o odvolaní a v odôvodnenom prípade zmeniť toto rozhodnutie.



10. Rozhodnutie o odvolaní je definitívne a záväzné pre všetky strany a nemôže byť predmetom ďalších odvolacích konaní v rámci Programu, s výhradou ods. 9.

Príloha č. 2.1

### **VYHLÁSENIE O NESTRANNOSTI A DÔVERNOSTI**

v súvislosti s účasťou na práci Komisie pre vybavovanie odvolaní

programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014-2020

Vyhlasujem, že som sa oboznámil/oboznámila\* s obsahom odvolacieho konania, ktoré tvorí prílohu č. 2 Rokovacieho poriadku Monitorovacieho výboru programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014-2020, okrem iného s úlohami a spôsobom práce Komisie pre vybavovanie odvolaní.

Potvrdzujem, že som sa oboznámil/oboznámila\* s informáciami o programe, ktoré sú k dispozícii k dnešnému dátumu, a vyhlasujem, že som pripravený/pripravená\* svedomito a nestranne plniť úlohy vyplývajúce z účasti na práci Komisie pre vybavovanie odvolaní.

Vyhlasujem, že pokiaľ v priebehu skúmania odvolania a rozhodovania o spôsobe jeho vyriešenia vzniknú okolnosti, ktoré by mohli vzbudzovať pochybnosti o objektívnom hodnotení z mojej strany, pozostávajúce z toho, že:

- a) som žiadateľom, zúčastňujem sa na príprave žiadosti o poskytnutie finančného príspevku na projekt, alebo som so žiadateľom alebo subjektom zúčastňujúcim sa na príprave projektu v právnom alebo rodinnom vzťahu (manžel/manželka, príbuzný alebo príbuzný v priamej línii alebo vedľajšej línii do druhého stupňa),
- b) som v nadriadenom alebo podriadenom služobnom vzťahu vzhľadom na osoby spojené s predloženým projektom a/alebo odvolaním podaným v súvislosti so zamietnutím finančného príspevku pre projekt,
- c) bolo začaté služobné vyšetrovanie, disciplinárne alebo trestné konanie vo vzťahu k mojej osobe, v rozsahu, ktorý ovplyvňuje moju dôveryhodnosť, nestrannosť alebo svedomitosť,
- d) sa vyskytli iné okolnosti, ktoré vyvolávajú pochybnosti o mojej nestrannosti,

bezodkladne oznámim prípadný konflikt záujmov, ktorý sa týka mojej osoby a vylúčim sa z rozhodovania v oblasti, ktorej sa taký konflikt môže týkať, a budem o tom informovať predsedajúceho Komisie pre vybavovanie odvolaní.

Vyhlasujem tiež, že žiadne dôverné informácie a dokumenty, ktoré mi budú poskytnuté v súvislosti s činnosťami vykonávanými v rámci Komisie pre vybavovanie odvolaní, nevyužijem na iné ako odborné účely priamo spojené s mojimi činnosťami vykonávanými v rámci Komisie pre vybavovanie odvolaní.



V prípade, ak nebudem môcť z akýchkoľvek dôvodov náležite vykonávať činnosti v rámci Komisie pre vybavovanie odvolaní, predložím subjektu, ktorý ma vymenoval do tejto funkcie, žiadosť o odvolanie z Komisie pre vybavovanie odvolaní.

Súhlasím s tým, aby akékoľvek porušenie uvedených zásad predstavovalo dôvod na moje odvolanie z činností vykonávaných v rámci Komisie pre vybavovanie odvolaní programu Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014-2020.

Meno a priezvisko	
Zastupovaný subjekt	
Miesto a dátum	
Podpis	
V prípade existencie konfliktu záujmov uveďte názov projektu a názov partnera (VP/PP)	
Názov projektu a jeho číslo	
Názov partnera (vedúci partner, partner projektu)*	

\*Nehodiace sa prečiarknite