



### **Odvolaacie 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 zverejnených s výzvou na predkladanie projektových žiadostí.
2. 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 14 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 ktorý 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 projektových žiadostí;
  - d) podpis Vedúceho partnera alebo osoby oprávnenej podať odvolanie.
3. Odvolanie je dvojazyčné, t.j. podávané v poľskom a slovenskom jazyku.

#### **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 požiada 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, ktorá 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, 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 o výsledkoch formálneho hodnotenia a hodnotenia oprávnenosti.
6. Členovia Monitorovacieho výboru sú informovaní Spoločným technickým sekretariátom o prijatí odvolaní od Vedúcich partnerov, ako aj o tých, ktoré boli ponechané bez vybavenia, v priebehu 7 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni prijatia posledného odôvodneného odvolania.

#### **Článok 4**

1. Monitorovací výbor zriaďuje na dobu neurčitú Komisiu pre vybavovanie odvolaní, ktorej úlohou je vybavovanie odvolaní Vedúcich partnerov.
2. Komisia pre vybavovanie odvolaní pozostáva zo 4 členov: zástupcu Riadiaceho orgánu, zástupcu Národného orgánu, zástupcu Spoločného technického sekretariátu a člena Monitorovacieho výboru, z ktorých jeden vykonáva funkciu predsedu komisie.
3. Členovia Komisie pre vybavovanie odvolaní sú nezáujatí a nezávislí vo vzťahu k Vedúcemu partnerovi, partnerom projektu a k samotnému projektu.
4. V prípade, že vznikne odôvodnené podozrenie, že príslušný člen Komisie pre vybavovanie odvolaní nezachoval nezáujatosť a nezávislosť, Monitorovací výbor ho z práce Komisie vylúči, pričom na jeho miesto vymenuje inú osobu - člena Komisie pre vybavovanie odvolaní.
5. Spoločný technický sekretariát poskytuje členom Komisie pre vybavovanie odvolaní potrebnú podporu a pomoc pri postupe vybavovania odvolania, napr. prostredníctvom organizovania stretnutí Komisie pre vybavovanie odvolaní, postupových procedúr a vypracovania zápisníc zo stretnutí Komisie. Stretnutia Komisie pre vybavovanie odvolaní sa konajú v sídle Spoločného technického sekretariátu v Krakove.

6. 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 dokumentov uvedených v článku 3 ods. 3.
2. Lehota uvedená v ods. 1 je predĺžená v prípade, keď Komisia pre vybavovanie odvolaní požiada o predloženie dodatočného vysvetlenia alebo vykonanie expertíz. 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 nezohľadnení odvolania Komisia pre vybavovanie odvolaní prijíma na základe konsenzu. Pripúšťa sa hlasovanie písomnou procedúrou.
4. Rozhodnutie Komisie pre vybavovanie odvolaní zahŕňa odôvodnenie, a v prípade zohľadnenia odvolania, odporúčanie pre Monitorovací výbor v oblasti ďalšieho konania a postupu so žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku. Rozhodnutie Komisie pre vybavovanie odvolaní je doručované predsedom Komisie riaditeľovi Spoločného technického sekretariátu s cieľom ďalšieho konania a to najneskôr v priebehu 4 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni prijatia rozhodnutia Komisiou pre vybavovanie odvolaní.
5. Rozhodnutie Komisie pre vybavovanie odvolaní o zohľadnení odvolania si vyžaduje hlasovanie o žiadosti Monitorovacím výborom. Postupy Monitorovacieho výboru sa uplatňujú príslušne.
6. Rozhodnutie Komisie pre vybavovanie odvolaní o zamietnutí odvolania si nevyžaduje schválenie Monitorovacím výborom.
7. Spoločný technický sekretariát písomne informuje Vedúceho partnera a v prípade uvedenom v ods. 6 členov Monitorovacieho výboru o výsledku odvolacieho konania v lehote 2 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia rozhodnutia Komisie pre vybavovanie odvolaní Spoločnému technickému sekretariátu.
8. Rozhodnutie o odvolaní je definitívne a záväzná pre všetky strany a nemôže byť predmetom ďalších odvolacích konaní v rámci Programu. Vyššie uvedená procedúra neporušuje oprávnenia pre odvolacie postupy vyplývajúce z vnútroštátnych právnych predpisov, najmä vo vzťahu k partnerom, ktorých žiadosti boli zamietnuté.