

## **ROKOVACÍ PORIADOK MONITOROVACIEHO VÝBORU**

### **PROGRAMU CEZHRANIČNEJ SPOLUPRÁCE**

### **INTERREG V-A POĽSKO-SLOVENSKO 2014-2020**

zo dňa 29. apríla 2015

#### Zoznam zmien dokumentu:

- 10.12.2015 – rozhodnutie MV o zmenách v Rokovacom poriadku Monitorovacieho výboru (čl. 6, čl. 9 a príloha č 2);
- zmena Ministerstva infraštruktúry a rozvoja PR z dôvodu vytvorenia Ministerstva Rozvoja (nariadenie Rady ministrov zo dňa 7.12.2015, ods.2076)
- 29.09.2016 - rozhodnutie MV o zmenách v Smernici monitorovacej komisie (týka sa čl. 2 ods. 3 písm. b) a čl. 7 ods. 5 a prílohy č. 2 - čl. 4 ods. 2 a čl.6 ods.8)
- 23.01.2017 rozhodnutie MV o zmenách znenia odvolacieho konania
- 10.05.2017 rozhodnutie MV vo veci zmien v rokovacom poriadku monitorovacieho výboru (týka sa článku 2 ods. 3 lit. C, článku. 4 ods. 10, článku. 6 ods. 4, článku. 7 ods. 2 a prílohy č. 2 – článku. 1 ods. 2, článku. 3 ods. 5 lit. C, článku. 6 ods. 5)

Zoznam skratiek a výrazov používaných v Rokovacom poriadku

Národné delegácie	Poľská národná delegácia a Slovenská národná delegácia
NO	Národný orgán
Kontrolóri	Kontrolóri v zmysle čl. 23 ods. 4 Nariadenie EÚS
RO	Riadiaci orgán
EK	Európska komisia
MV	Monitorovací výbor
MR PR	Minister rozvoja Poľskej republiky
MPRV SR	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky
Program	Program cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020
Predseda MV	Člen Monitorovacieho výboru, zástupca MR PR vystupujúceho ako RO
Predseda národnej delegácie	Zástupca MR PR ako RO a zástupca MPRV SR ako NO
Nariadenie EÚS	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo dňa 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja
Všeobecné nariadenie	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo dňa 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2013
STS	Spoločný technický sekretariát

Prílohy:

Príloha č. 1. Vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti v súvislosti s činnosťou Monitorovacieho výboru Programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko

Príloha č. 2. Odvolacie konanie

## **Preambula**

Poľská republika zastúpená Ministrom rozvoja Poľskej republiky, vykonávajúceho funkciu Riadiaceho orgánu, ako aj Slovenská republika, zastúpená Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky, vykonávajúcim funkciu Národného orgánu, na základe:

1. čl. 47-49 ako aj čl. 110 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1303/2013 zo dňa 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2013,
2. čl. 12 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1299/2013 zo dňa 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja

ako aj

3. kapitoly 5.3 Programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020 schváleného rozhodnutím Európskej komisie zo dňa 12. februára 2015, č. C(2015) 889 vo veci poskytnutia podpory z Európskeho fondu regionálneho rozvoja pre Program v rámci „Európskej územnej spolupráce“,

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

Tento Rokovací poriadok bol schválený Monitorovacím výborom dňa 29 apríla 2015.

## **Článok 1**

### **Úlohy Monitorovacieho výboru**

1. Úlohy MV:
  - a) schvaľuje programové dokumenty a ich prípadné zmeny,
  - b) schvaľuje metodiku a kritériá výberu projektov,
  - c) rozhoduje o schválení projektov, ktorým bude poskytnutý finančný príspevok,
  - d) stanovuje podmienky, odporúčania a rady pre schválené projekty,
  - e) skúma prípadné sťažnosti týkajúce sa výberu projektov v súlade s odvolacím konaním predstavujúcim prílohu č. 2 Rokovacieho poriadku,
  - f) monitoruje účinnosť a správnosť realizácie Programu z hľadiska jeho riadenia (vrátane finančného riadenia), ako aj účinnosť dosiahnutia jeho cieľov (vrátane zohľadnenia

všetkých kvantitatívnych a kvalitatívnych údajov predstavujúcich úroveň implementácie Programu),

- g) posudzuje zmeny Programu navrhnuté RO,
- h) informuje RO o implementácii a hodnotení Programu, vrátane činností týkajúcich sa zníženia administratívneho zaťaženia prijímateľov, monitoruje následné činnosti,
- i) uskutočňuje analýzu a schvaľuje výročné a záverečné správy z realizácie Programu, pred ich odovzdaním na EK,
- j) schvaľuje plán hodnotenia Programu a jeho prípadné zmeny, monitoruje proces hodnotenia, odporúča oblasti a témy, ktoré by mali byť hodnotené, oboznamuje sa s výsledkami hodnotenia a v prípade potreby podniká náležité kroky,
- k) schvaľuje návrhy realokácie finančných prostriedkov medzi prioritnými osami Programu,
- l) schvaľuje komunikačnú stratégiu Programu a výročné komunikačné plány monitoruje a schvaľuje všetky návrhy ich zmien,
- m) analyzuje stav implementácie Programu (vrátane stavu implementácie projektov a systému riadenia a kontroly programu) a navrhuje riešenia na odstránenie prípadných nedostatkov, skúma všetky problémy majúce vplyv na priebeh programu a závery z prehľadu výsledkov, vrátane informácie o: výsledkoch projektov realizovaných v rámci Programu, hodnotení fungovania systému riadenia a kontroly, s výnimkou obmedzení vyplývajúcich z predpisov národného práva,
- n) schvaľuje zmeny v projektoch v zmysle pravidiel stanovených v Programovom manuáli,
- o) schvaľuje Rokovací poriadok MV a jeho prípadné zmeny,
- p) realizuje ďalšie úlohy, ak je to odôvodnené z hľadiska cieľa, na aký bol vymenovaný.

## Článok 2

### Zloženie Monitorovacieho výboru

1. Členmi MV s hlasovacím právom sú zástupcovia inštitúcií patriacich do Poľskej národnej delegácie a Slovenskej národnej delegácie.

1.1 Poľskú národnú delegáciu tvoria nasledujúce subjekty a inštitúcie:

- a) MR PR ako Riadiaci orgán, 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) Mimovládna organizácia pôsobiaca v prospech propagácie sociálneho zapojenia, rovnosti medzi mužmi a ženami, rovnosti príležitostí a nediskriminácie,
- k) Mimovládna organizácia pôsobiaca v oblasti zachovania, ochrany, propagácie a rozvoja kultúrneho dedičstva,
- l) Sociálno hospodárska organizácia pôsobiaca v oblasti vzdelávania, trhu práce, ako aj v prospech predchádzania nezamestnanosti mladých osôb a profesijnej aktivácie, vrátane z okolia biznisu.

1.2 Slovenskú národnú delegáciu tvoria nasledujúce inštitúcie:

- a) MPRV SR ako Národný orgán, ktorého zástupca predsedá Slovenskej národnej delegácii,
  - b) Vyšší územný celok Prešov,
  - c) Vyšší územný celok Žilina,
  - d) Združenie miest a obcí Slovenska (za Prešovský región),
  - e) Združenie miest a obcí Slovenska (za Žilinský región),
  - f) Fórum Euroregiónov Slovenska,
  - g) Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky,
  - h) Mimovládna organizácia pôsobiaca v prospech ochrany životného prostredia
  - i) Sociálno-hospodárska organizácia pôsobiaca v cestovnom ruchu, v oblasti turistiky a turistického zázemia.
2. Inštitúcie, ktoré tvoria Poľskú národnú delegáciu a Slovenskú národnú delegáciu vymenúvajú, každá jedného člena MV s hlasovacím právom a jedného jeho zástupcu, okrem Európskeho zoskupenia územnej spolupráce TATRY a Európskeho zoskupenia územnej spolupráce TRITIA, ktoré vymenúvajú jedného spoločne ich reprezentujúceho člena a jedného jeho zástupcu.
3. Členmi MV vystupujúcimi vo funkcii pozorovateľov bez hlasovacieho práva sú zástupcovia nasledujúcich inštitúcií:
- a) Generálny inšpektor pre finančnú kontrolu, Ministerstvo financií Poľskej republiky plniaci úlohu Orgánu auditu,
  - b) Oddelenie zodpovedné za strategickú koordináciu realizácie Dohody o partnerstve a operačných programov Ministerstva rozvoja PR,
  - c) Kontrolóri na území Poľskej republiky (Vojvodské úrady Malopoľského, Podkarpatského a Sliezskeho vojvodstva) a Kontrolóri na území Slovenskej republiky,
  - d) Ministerstvo financií Slovenskej republiky (zástupcaSkupiny audítorov),
  - e) Centrálny koordinačný orgán Úradu vlády Slovenskej republiky,
  - f) Generálny konzulát Slovenskej republiky v Krakove,
  - g) Národný kontaktný bod Stratégie EÚ pre región Baltského mora v Poľskej republike,
  - h) Spoločný technický sekretariát (ďalej už len STS).
4. Každá inštitúcia uvedená v čl. 2, ods. 3 vymenúva po jednom členovi MV vo funkcii pozorovateľa bez hlasovacieho práva.
5. Členom MV v poradnej funkcii je zástupca Európskej komisie.

6. RO a NO môžu ako pozorovateľa do MV pozvať aj zástupcov iných inštitúcií ako uvedených v ods. 1 a 3 , ak je to odôvodnené
7. Inštitúcie oznamujúce členov do MV sú povinné tieto osoby uviesť spolu s ich menom a priezviskom.
8. Inštitúcia, ktorá je zastúpená v MV, bezodkladne informuje predsedu MV o odvolaní člena MV, ktorého vybrali, alebo o jeho odstúpení alebo vymenovaní nových zástupcov do MV.
9. Členstvo v MV končí svoju platnosť dňom ukončenia platnosti funkcie člena MV, s ktorou je ono spojené.
10. V MV je propagovaná rovnaká reprezentácia žien a mužov.
11. Zoznam členov MV je zverejňovaný na internetovej stránke Programu.

### **Článok 3**

#### **Práva a povinnosti členov Monitorovacieho výboru a účasť na zasadnutiach**

1. K právam a povinnostiam členov MV patria:
  - a) oboznámenie sa s dokumentmi a materiálmi, ktoré sú predmetom činnosti MV,
  - b) aktívna účasť na činnostiach MV,
  - c) reprezentovanie záujmov a potrieb poľsko-slovenského pohraničia,
  - d) vykonávanie činností, na ktoré boli delegovaní prostredníctvom MV.
2. Na zasadnutiach MV sa môžu okrem členov s hlasovacím právom zúčastňovať aj:
  - a) Pozorovatelia bez hlasovacieho práva, uvedení v čl. 2 ods. 3 a čl. 2 ods. 6, pričom zasadnutia sa môže zúčastňovať iba jeden pozorovateľ príslušnej inštitúcie uvedenej v čl. 2 ods. 3,
  - b) na žiadosť člena MV alebo jeho zástupcu nevymenovaného MR PR a MPRV SR v odôvodnených prípadoch a so súhlasom predsedu MV, iný predstaviteľ inštitúcie, ktorú reprezentuje, ako osoba podporujúca člena a jeho zástupcu pri činnostiach MV,
  - c) Iní ako člen a jeho zástupca zástupcovia Ministerstva rozvoja PR, MPRV SR a STS, ako osoby podporujúce člena a jeho zástupcu pri činnostiach 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 MR PR a MPRV SR ako aj pre zástupcu člena MV, ktorý spoločne reprezentuje Európske zoskupenie územnej spolupráce TATRY a Európske zoskupenie územnej spolupráce TRITIA.

3. Pozorovateľ má právo vyjadriť svoj názor ku každej záležitosti, ktorá je predmetom rokovania. Pozorovateľ sa na zasadnutiach MV zúčastňuje bez hlasovacieho práva.
4. Zástupca EK má také isté práva ako pozorovateľ, t.j. právo zúčastňovať sa na rokovaníach MV a právo vyjadriť svoj názor ku každej záležitosti, ktorá je predmetom rokovania. Zástupca EK nemá hlasovacie právo.
5. Každý účastník zasadnutia MV podpisuje Vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti na začiatku každého zasadnutia MV (príloha č. 1) a je povinný dodržiavať Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru. Vyhlásenie archivuje STS.

## **Článok 4**

### **Predsedanie a výkon činnosti MV**

1. Činnosti MV predsedá člen s hlasovacím právom určený MR PR ako RO. Ak sa zasadnutia MV zúčastní Minister rozvoja alebo zástupca ministra vo funkcii štátneho tajomníka alebo podtajomníka, funkciu predsedu daného zasadnutia bude plniť zástupca RO s najvyšším postavením.
2. Spolupredseda MV je zástupca MPRV SR ako NO.
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. MV sa stretáva minimálne raz za rok. Frekvencia stretnutí je prispôsobená potrebám a stavu implementácie Programu. Zasadnutia sa môžu uskutočňovať aj prostredníctvom telekonferencie.
5. Zasadnutia MV, s výnimkou odôvodnených situácií, sa uskutočňujú na oprávnenom území Programu.
6. MV môže rozhodovať aj prostredníctvom písomného hlasovania (písomná procedúra), ktorého priebeh koordinuje STS.
7. MV môže vymenovávať pracovné skupiny alebo komisie zložené z členov MV, ako aj iných vonkajších expertov, zaoberajúce sa určitými problémami, ktoré sú predmetom činnosti MV. Rozhodnutie MV vo veci vymenovania skupiny alebo komisie určuje jej štatút (ad hoc alebo stála) a spôsob práce.
8. Na uskutočnenie zasadnutia MV sa vyžaduje kvórum predstavujúce prítomnosť minimálne 50 % členov MV každej Národnej delegácie.

9. Člen MV je povinný informovať STS o svojej plánovanej neprítomnosti minimálne tri (3) pracovné dni pred dňom zasadnutia.
10. V prípade, ak sa na zasadnutí nemôže zúčastniť člen MV alebo jeho zástupca či pozorovateľ, môžu dať oprávnenie inej osobe. Oprávnenie platí iba na dané zasadnutie MV a malo by byť predložené predsedovi príslušnej Národnej delegácie, ako aj STS v písomnej podobe prostredníctvom pošty, faxu alebo elektronickej pošty vo forme scanu, minimálne tri (3) pracovné dni pred plánovaným zasadnutím MV.
11. Zo zasadnutia MV sa pripravuje zápisnica.

## **Článok 5**

### **Postup pri hlasovaní**

1. Každá Národná delegácia má jeden hlas.
2. Hlasy členov MV uvedených v čl. 2 ods. 1 bod 1.1 sú súčasťou hlasu Poľskej národnej delegácie. Každý z tých inštitúcií prisluguje jeden hlas, okrem Európskeho zoskupenia územnej spolupráce TATRY a Európskeho zoskupenia územnej spolupráce TRITIA, ktoré majú spoločne jeden hlas.
3. Hlasy členov MV uvedených v čl. 2 ods. 1 bod 1.2 sú súčasťou hlasu Slovenskej národnej delegácie. Každý z tých inštitúcií prisluguje jeden hlas.
4. Národné delegácie sa pri vypracovávaní interných stanovísk snažia dosiahnuť konsenzus, ak to nie je možné, uskutočňuje sa hlasovanie. V prípade hlasovania je hlas Národnej delegácie vyjadrený prostredníctvom obvyklej väčšiny hlasov za prítomnosti minimálne polovice členov Národnej delegácie s právom hlasovať. Ak je počet hlasov rovnaký, konečné rozhodnutie vykonáva predseda Národnej delegácie. Okrem toho predsedovia Národných delegácií dohliadajú na shodu prijímaných rozhodnutí s právnymi predpismi a záujmom implementácie Programu.
5. Uskutočňovanie výberu projektov pre poskytnutie finančných príspevkov a prijímanie rozhodnutí v iných veciach patriacich medzi úlohy MV vyžaduje shodnosť stanovísk Národných delegácií.
6. Rozhodnutia MV sú nestranné. Členovia MV sú vylúčení z účasti na diskusii a hlasovaniach týkajúcich sa projektov, do ktorých sú zapojení (osobne, organizačne alebo akýmkoľvek iným spôsobom) alebo ak sa objavuje konflikt záujmov.
7. V prípade projektov, v rámci ktorých sú členovia MV zapojení alebo ak sa môže objaviť konflikt záujmov, členovia MV musia v podpísanom Vyhlásení o nestrannosti a dôvernosti uviesť tieto projekty. STS je v rámci svojich možností a vedomostí povinný zaistiť, že prípady rizika konfliktu záujmov budú zohľadnené počas debaty a hlasovania.



## Článok 6

### Organizácia zasadnutí

1. O logisticko-organizačnú stránku zasadnutí MV sa stará STS.
2. STS, v mene predsedu MV, zasiela pozvánky na zasadnutie MV prostredníctvom elektronickej pošty minimálne pätnásť (15) pracovných dní pred plánovaným zasadnutím, uvádza dátum a miesto plánovaného zasadnutia, ako aj program zasadnutia.
3. Členovia MV môžu požiadať o zmeny v programe zasadnutia. Žiadosť týkajúca sa tejto veci musí byť predložená Predsedovi MV a STS minimálne dvanásť (12) pracovných dní pred plánovaným zasadnutím. Predseda MV následne rozhodne o otázke zmeny programu zasadnutia. STS informuje členov MV o zmenách týkajúcich sa programu zasadnutia minimálne desať (10) pracovných dní pred plánovaným zasadnutím. Počas zasadnutia môže predseda MV navrhnúť doplnenie dodatočných bodov do programu, ak je takáto zmena odôvodnená.
4. STS zaručuje, že kľúčové dokumenty týkajúce sa diskusie o záležitostiach uvedených v programe zasadnutia MV sú dostupné členom MV minimálne desať (10) pracovných dní pred plánovaným zasadnutím. Dokumentácia projektu predloženého na STS počas výzvy na predkladanie projektových žiadostí je dostupná členom MV v sídle STS v Krakove a tiež na internej internetovej stránke Programu. V prípade záležitostí a dokumentov, ktoré vyžadujú dôkladnejšiu diskusiu, oznamujú členovia MV takúto potrebu minimálne tri (3) pracovné dni pred zasadnutím, spolu s uvedením krátkeho odôvodnenia a návrhov na prípadné riešenia.
5. STS pripravuje zápisnice zo zasadnutí MV, ktoré obsahujú okrem iného odôvodnenie prijatých rozhodnutí. Zápisnice sú pripravované v oficiálnych jazykoch Programu. Návrh zápisnice je členom MV odosielaný elektronickou poštou v priebehu desiatich (10) pracovných dní od ukončenia zasadnutia. Žiadosti a komentáre k zápisnici sú zasielané STS elektronicky v priebehu piatich (5) pracovných dní odo dňa prijatia návrhu zápisnice.
6. Opravená a predsedom MV schválená verzia zápisnice je odosielaná členom MV v priebehu piatich (5) pracovných dní od ukončenia písomnej procedúry uvedenej v čl. 6 ods. 5.
7. Po schválení predsedom MV sa zápisnica zverejní ma internetovej stránke Programu.
8. STS vyhotovuje počas zasadnutia MV zoznam rozhodnutí MV. Tento zoznam je vyhotovený v oficiálnych jazykoch Programu a zverejnený na internetovej stránke Programu bezodkladne po zasadnutí MV.
9. Zasadnutia MV nie sú prístupné pre verejnosť.
10. Rozhodnutia MV, ktoré majú priamy význam pre žiadateľov alebo prijímateľov, sú im zasielané zo strany STS elektronickou poštou alebo poštou.
11. STS na základe rozhodnutia MV informuje verejnosť o postupoch v procese implementácie Programu prostredníctvom internetovej stránky Programu.

## Článok 7

### Písomná procedúra

1. Predseda MV môže z vlastnej iniciatívy alebo na základe odôvodnenej žiadosti predloženej ktorýmkoľvek z členov MV s hlasovaním právom rozhodnúť o začatí písomnej procedúry. Písomná procedúra sa vykonáva elektronickou poštou zo strany zástupcu RO alebo zo strany STS v jeho mene.
2. Dokumenty potrebné pre prijatie rozhodnutia členmi MV na základe písomnej procedúry sú odosielané elektronickou poštou spolu s informáciou o začatí písomnej procedúry. V prípade hlasovania vo veci zmien projektov bude k dokumentom pripojený aj neustranný posudok STS čo sa týka predmetnej záležitosti.
3. Hlasovanie sa vykonáva takým istým spôsobom ako počas zasadnutí MV. Stanovisko každého člena MV musí byť odoslané predsedovi príslušnej Národnej delegácie v priebehu desiatich (10) pracovných dní od dátumu začiatku písomnej procedúry. Predsedovia Národnej delegácie následne v lehote jedného (1) dňa odosielajú STS záverečné stanovisko delegácie.
4. Vo výnimočných situáciách, kedy nemôže v písomnej procedúre hlasovať ani člen MV, ani jeho zástupca, môže daný člen MV poveriť touto úlohou inú osobu – informujúc o tom bezodkladne predsedu Národnej delegácie a STS.
5. Neodoslanie hlasu v stanovenej lehote je považované za vyjadrenie súhlasu s návrhom predstaveným v písomnej procedúre.
6. O výsledku hlasovania členov MV informuje STS v priebehu troch (3) pracovných dní prostredníctvom elektronickej pošty.
7. Rozhodnutie MV prijaté prostredníctvom písomnej procedúry nadobúda platnosť s dátumom ukončenia hlasovania.
8. V odôvodnených prípadoch a s jednohlasným súhlasom RO a NO sa vyššie uvedené lehoty týkajúce sa písomnej procedúry môžu zmeniť.
9. Zoznam prijatých rozhodnutí vyhotovuje STS v oficiálnych jazykoch Programu a na internetovej stránke Programu je zverejnený bezodkladne po oznámení výsledkov písomnej procedúry členom MV.

## Článok 8

### Oficiálny jazyk

1. Pracovnými a oficiálnymi jazykmi MV sú poľský jazyk a slovenský jazyk, v odôvodnených prípadoch anglický jazyk. Príslušné preklady sú zaistované počas každého zasadnutia MV.

2. Písomná procedúra sa uskutočňuje v poľskom a slovenskom jazyku.
3. Pozvánky, materiály na zasadnutia a iné dokumenty sú pripravované v poľskom a slovenskom jazyku, v odôvodnených prípadoch v anglickom jazyku.

## **Článok 9**

### **Výdavky**

1. Akékoľvek výdavky týkajúce sa prípravy a organizácie zasadnutí MV, ako aj činností spojených s týmito zasadnutiami (napr.: prenájom sály, preklady, catering) hradí STS z rozpočtu Technickej asistencie Programu.
2. Všetky výdavky súvisiace s účasťou na zasadnutiach MV, vrátane cestovného, ubytovania, diét, atď., hradia inštitúcie menujúce členov MV, s výnimkou čl. 9, ods. 3.
3. Náklady týkajúce sa účasti na zasadnutiach MV člena zastupujúceho inštitúcie, o ktorých je reč v čl. 2 ods. 1 bod 1.1 písm. j-l) a čl. 2 ods. 1 bod 1.2 písm. h-i) spojené s ubytovaním a stravou môžu byť pokryté z rozpočtu Technickej asistencie Programu. Tieto náklady sú hradené maximálne pre jednu osobu z danej inštitúcie.

## **Článok 10**

### **Zmeny v Rokovacom poriadku**

1. Akékoľvek zmeny v Rokovacom poriadku musia byť schválené MV, inak sú neplatné.

### Vyhlasenie o nestrannosti a dôvernosti

v súvislosti s účasťou na činnosti Monitorovacieho výboru  
Programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020

Vyhlasujem, že som sa oboznámil/oboznámila\* s obsahom Rokovacieho poriadku Monitorovacieho výboru Programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020, vrátane o. i. s pravidlami a režimom práce Monitorovacieho výboru.

Potvrdzujem, že som sa oboznámil/oboznámila\* s informáciami týkajúcimi sa Programu, ktoré sú dostupné k dnešnému dňu a vyhlasujem, že som pripravený/pripravená na spoľahlivú a nestrannú realizáciu úloh vyplývajúcich z účasti na činnosti Monitorovacieho výboru.

Vyhlasujem, že ak sa počas diskusie alebo počas rozhodovania, predovšetkým čo sa týka výberu projektov, ktoré majú byť podporené, vyskytnú okolnosti, ktoré môžu vzbudzovať pochybnosti vzhľadom k nestrannosti hodnotenia z mojej strany založené na:

- vystupovaní ako žiadateľ, zúčastňovaní sa na príprave žiadosti o poskytnutie finančného príspevku alebo v prípade existencie právneho alebo rodinného so žiadateľom alebo subjektom zúčastňujúcim sa na príprave projektu vzťahu (manžel, príbuzný alebo spríbuznený v priamej alebo vedľajšej línii do druhého stupňa),
- existencii vzťahu služobnej nadradenosti alebo podradenosti voči osobám spojeným s predloženým projektom,
- začatí služobného prešetrovania, disciplinárneho alebo trestného konania voči mojej osobe, v oblasti majúcej vplyv na moju dôveryhodnosť, nestrannosť alebo spoľahlivosť,
- výskytu iných okolností vzbudzujúcich pochybnosti, čo sa týka mojej nestrannosti,

okamžite predstavím prípadný konflikt záujmov týkajúci sa mojej osoby a nebudem sa zúčastňovať na rozhodovaní v oblasti, ktorej sa tento konflikt môže týkať a upovedomím o tom predsedu mojej Národnej delegácie.

Taktiež vyhlasujem, že žiadne dôverné informácie a dokumenty, ktoré mi budú odovzdané v súvislosti s činnosťami vykonávanými v rámci Monitorovacieho výboru, nebudem využívať na iné ako profesijné ciele priamo spojené s mojimi činnosťami vykonávanými v tomto Monitorovacom výbore.

Ak z hľadiska akýchkoľvek dôvodov nebudem môcť vykonávať činnosti v Monitorovacom výbore, predložím subjektu, ktorý ma na túto funkciu vymenoval, žiadosť o odvolanie z tejto funkcie.

Súhlasím s tým, aby akékoľvek porušenie uvedených pravidiel bolo považované za dôvod môjho odvolania z činností vykonávaných v rámci Monitorovacieho výboru Programu Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014-2020.

Meno a priezvisko	
Zastupovaný subjekt	
Miesto a dátum	
Podpis	
V prípade výskytu konfliktu záujmov, žiadame, aby ste uviedli názov projektu a názov partnera (VP / PP)	
Názov projektu a jeho číslo	
Názov partnera (Vedúci partner, Partner Projektu)*	

\*Nepotrebné prečiarknuť

**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 dvojjazyčné, 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 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, 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 z predstaviteľov 3 nasledovných inštitúcií: Riadiaceho orgánu, Národného orgánu, Spoločného technického sekretariátu a člena Monitorovacieho výboru, z ktorých jeden vykonáva funkciu predsedu komisie.
3. Členovia Komisie pre vybavovanie odvolaní sú nezaujatí 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 nezaujatosť 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. 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.
9. Rozhodnutie o odvolaní je definitívne a záväzné 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.