

**Rokovací poriadok  
Výboru pre mikroprojekty  
Program cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014 – 2020**

NO	Národný orgán
RO	Riadiaci orgán
EK	Európska komisia
Kontrolóri	Kontrolóri podľa čl. 23 ods. 4 nariadenia EÚS
MR PR	Ministerstvo rozvoja Poľskej republiky
MPRV SR	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky
SP	Strešné projekty
PSP	Partneri strešných projektov
VP SP	Vedúci partner strešných projektov
Program	Program cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014 – 2020
Predseda Výboru pre mikroprojekty	Člen Výboru pre mikroprojekty, zástupca Vedúceho partnera strešného projektu
Podpredseda Výboru pre mikroprojekty	Člen Výboru pre mikroprojekty, zástupca cezhraničného partnera strešného projektu
STS	Spoločný technický sekretariát

Prílohy:

**Príloha č. 1** *Vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti v súvislosti s činnosťou Výboru pre mikroprojekty v Programe cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014 – 2020*

**Príloha č. 2** *Odvolačie konanie v súlade s čl. 74 (3) nariadenia (EÚ) 1303/2013 pre Program Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014 – 2020 Fond mikroprojektov.*

**Preambula**

Vedúci partner – Združenie Karpatský euroregión Poľsko zriaďuje na základe dohody s partnerom strešného projektu: Vyšším územným celkom Prešov konajúc na základe:

- kapitoly 5.3 Programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014 – 2020 prijatého rozhodnutím Európskej komisie z 12. februára 2015, č. C(2015) 889 vo veci poskytnutia podpory z Európskeho fondu regionálneho rozvoja pre Program v rámci „Európskej územnej spolupráce“,
- Príručky pre prijímateľa, príloha č. 14, bod 2.5.2 Výber mikroprojektov

Výbor pre mikroprojekty za účelom výberu a monitorovania implementácie mikroprojektov realizovaných v rámci strešných projektov realizovaných v Prioritnej osi 1. *Ochrana a rozvoj prírodného a kultúrneho dedičstva cezhraničného územia* a v Prioritnej osi 3. *Rozvoj cezhraničného a celoživotného vzdelávania* v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014 – 2020.

## **Článok 1.**

### **Úlohy Výboru pre mikroprojekty**

1. K úlohám Výboru pre mikroprojekty patrí:
  - a) schvaľovanie dokumentov týkajúcich sa mikroprojektov v konkrétnom SP a ich prípadných zmien,
  - b) schvaľovanie kritérií hodnotenia a výberu mikroprojektov,
  - c) schvaľovanie zoznamu expertov (okrem expertov hodnotiacich vlastné mikroprojekty) na základe kritérií určených v *Príručke pre mikroprijímateľa*,
  - d) výber mikroprojektov, ktoré sa budú realizovať, v súlade s prijatým postupom,
  - e) stanovenie podmienok, odporúčaní a rád pre schválené mikroprojekty,
  - f) menovanie na dobu neurčitú Komisiu pre vybavovanie odvolaní ktorej úlohou je posudzovanie odvolaní podaných Žiadateľmi o poskytnutie finančného príspevku pre mikroprojekty,
  - g) hlasovanie o žiadosti o poskytnutie finančného príspevku pre mikroprojekty žiadateľa, ktorého odvolaniu týkajúcemu sa výberu mikroprojektu vyhovela Komisia pre vybavovanie odvolaní pri dodržaní odvolacieho postupu, ktorý tvorí prílohu č. 2 k tomuto rokovaciemu poriadku.
  - h) vykonávanie periodickej kontroly postupu pri dosahovaní cieľov jednotlivých Strešných projektov,
  - i) analýza výsledkov implementácie mikroprojektov,
  - j) dohľad nad efektívnosťou a správnosťou implementácie mikroprojektov,
  - k) monitorovanie procesu hodnotenia, odporúčanie oblastí a tém, ktoré by mali byť hodnotené, oboznamovanie sa s výsledkami hodnotenia a v prípade potreby prijatie náležitých opatrení,
  - l) podávanie pripomienok RO týkajúcich sa implementácie a hodnotenia strešných projektov vrátane činností týkajúcich sa zníženia administratívneho zaťaženia mikroprijímateľov, monitorovanie nadväzujúcich postupov,
  - m) schvaľovanie zmien v mikroprojektoch v súlade so zásadami stanovenými v *Príručke pre prijímateľa* a v *Príručke pre mikroprijímateľa*,
  - n) schválenie Rokovacieho poriadku Výboru pre mikroprojekty a schvaľovanie všetkých jeho zmien,
  - o) realizácia ďalších úloh, ak je to odôvodnené z hľadiska cieľa, na aký bol zriadený.

## **Článok 2.**

### **Zloženie Výboru pre mikroprojekty**

1. Členmi Výboru pre mikroprojekty s hlasovacím právom sú zástupcovia nižšie uvedených inštitúcií<sup>1</sup>:
  - Združenie Karpatský euroregión Poľsko (1)
  - Vyšší územný celok Prešov (1)
  - Maršalkovský úrad Podkarpatského vojvodstva (1)
  - Združenie miest a obcí Slovenska (1)
  - Nadácia ENO CARPATHIAN (1)
  - Okresný úrad práce v Rzeszowe (1)
  - Partner sociálno-ekonomického rozvoja v oblasti cestovného ruchu SR (1)
  - Partner sociálno-ekonomického rozvoja v oblasti kultúry SR (1)

---

<sup>1</sup> Partneri strešného projektu zabezpečujú oddelenie procesu hodnotenia mikroprojektov od procesu ich výberu Výborom pre mikroprojekty, čo znamená, že osoby zúčastnené na hodnotení mikroprojektov sa nesmú zúčastňovať na ich výbere Výborom pre mikroprojekty.

- Inovačné Partnerské Centrum Prešov (1)
  - Nadácia pre rozvoj miestnej demokracie Podkarpatského strediska územnej samosprávy (1)
2. Členmi Výboru pre mikroprojekty vo funkcii pozorovateľov bez hlasovacieho práva sú zástupcovia nižšie uvedených inštitúcií:
- a) Európska komisia,
  - b) Riadiaci orgán (Ministerstvo rozvoja Poľskej republiky),
  - c) Národný orgán (Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky),
  - d) Spoločný technický sekretariát,
  - e) Národní kontrolóri (z Podkarpatského vojvodského úradu a Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky),
- pričom na zasadnutí výboru sa môže zúčastniť iba jeden pozorovateľ z každej inštitúcie.
3. Každá z inštitúcií zúčastňujúcich sa na činnostiach Výboru pre mikroprojekty určí meno a priezvisko jedného člena Výboru pre mikroprojekty a jeho jedného zástupcu.
4. Hlasovacie právo vo Výbore pre mikroprojekty majú členovia určení inštitúciami uvedenými v čl. 2 ods. 1. V prípade, že sa na rokovaní Výboru pre mikroprojekty zúčastňuje člen Výboru pre mikroprojekty a jeho zástupca, hlasovacie právo prislúcha len členovi Výboru pre mikroprojekty.
5. Pozorovateľ sa zúčastňuje na zasadnutiach Výboru pre mikroprojekty bez hlasovacieho práva. Pozorovateľ má právo vyjadrovať názor v každej záležitosti, ktorá je predmetom rokovania.
6. K právam a povinnostiam členov Výboru pre mikroprojekty patrí:
- a) oboznámenie sa s dokumentmi a materiálmi, ktoré sú predmetom činnosti Výboru pre mikroprojekty,
  - b) aktívna účasť na činnostiach Výboru pre mikroprojekty,
  - c) reprezentovanie záujmov a potrieb poľsko-slovenského pohraničia,
  - d) vykonávanie činností, na ktoré boli delegovaní.
7. Členstvo vo Výbore pre mikroprojekty končí dňom ukončenia výkonu funkcie člena Výboru pre mikroprojekty, s ktorou sa toto členstvo spája. Inštitúcia, ktorá je zastúpená vo Výbore pre mikroprojekty, bezodkladne oznámi Predsedovi Výboru pre mikroprojekty odvolanie ňou menovaného člena Výboru pre mikroprojekty alebo jeho odstúpenie a výber nového zástupcu do Výboru pre mikroprojekty.
8. Na návrh člena Výboru pre mikroprojekty, v odôvodnených prípadoch a za súhlasu Predsedu Výboru pre mikroprojekty sa na zasadnutiach Výboru pre mikroprojekty môže ako pozorovateľ zúčastniť iný zástupca ním zastupovanej inštitúcie, ktorý bude podporovať samotného člena počas činností vykonávaných v rámci Výboru pre mikroprojekty.
9. Na zasadnutí Výboru sa môže bez hlasovacieho práva zúčastniť interný kontrolór, audítor alebo hodnotiteľ. Túto skutočnosť je potrebné oznámiť predsedovi výboru aspoň 5 pracovných dní pred plánovaným termínom zasadnutia. Všetky výdavky spojené s účasťou zástupcu uvedených subjektov hradia samotné subjekty.

### **Článok 3.**

#### **Predsedníctvo a výkon činnosti**

1. Predsedom Výboru pre mikroprojekty je zástupca Vedúceho partnera strešných projektov – Združenie Karpatský euroregión Poľsko. Podpredsedom Výboru pre mikroprojekty je zástupca partnera strešného projektu – Vyššieho územného celku Prešov.
2. Predseda je zodpovedný za správnu činnosť Výboru pre mikroprojekty. K jeho úlohám patrí:
  - a) určenie termínu a zvolávanie zasadnutí Výboru pre mikroprojekty v súlade s rokovacím poriadkom Výboru pre mikroprojekty,
  - b) určenie programu rokovania,
  - c) predsedanie zasadnutiam a zabezpečenie jeho správneho priebehu.
3. Výbor pre mikroprojekty sa stretáva minimálne raz v roku. Frekvencia stretnutí je prispôsobená potrebám a stavu implementácie mikroprojektov. Predseda Výboru pre mikroprojekty môže zvolať zasadnutie Výboru na písomný a odôvodnený návrh člena Výboru pre mikroprojekty s hlasovacím právom. Zasadnutia sa môžu uskutočňovať aj prostredníctvom telekonferencie.
4. Na uskutočnenie zasadnutia Výboru pre mikroprojekty sa vyžaduje kvórum pozostávajúce minimálne z 50 % členov uvedených v článku 2 ods. 1.
5. Výbor pre mikroprojekty môže prijímať rozhodnutia aj prostredníctvom písomného hlasovania (písomná procedúra), ktorého priebeh koordinuje Vedúci partner SP.
6. Člen Výboru pre mikroprojekty je povinný oznámiť VP svoju plánovanú neprítomnosť minimálne tri pracovné dni pred dňom zasadnutia.
7. V prípade, že sa na zasadnutí nemôže zúčastniť člen Výboru pre mikroprojekty alebo jeho zástupca, môže splnomocniť inú osobu. Splnomocnenie platí iba na konkrétne zasadnutie Výboru pre mikroprojekty a predkladá sa písomnou formou Predsedovi prostredníctvom pošty, faxom alebo elektronicky v zoskenovanej forme minimálne tri pracovné dni pred plánovaným zasadnutím Výboru pre mikroprojekty.
8. Výbor pre mikroprojekty môže v mimoriadnych prípadoch a za účelom realizácie jednotlivých bodov programu rokovania vymenovať expertov.
9. Zo zasadnutia Výboru pre mikroprojekty je vypracovaná zápisnica.

### **Článok 4.**

#### **Postup pri hlasovaní**

1. Každému členovi Výboru pre mikroprojekty uvedenému v článku 2 ods. 1 prislúcha jeden hlas.
2. Členovia Výboru pre mikroprojekty sa snažia dosiahnuť konsenzus. Rozhodnutia sa prijímajú jednoduchou väčšinou hlasov za prítomnosti minimálne polovice členov oprávnených hlasovať. V prípade, že počet hlasov je rovnaký, o výsledku hlasovania rozhoduje konsenzus

zástupcov partnerov strešného projektu. Predseda popritom dohliada na zhodu prijímaných rozhodnutí s právnymi predpismi a so záujmom implementácie Programu.

3. Rozhodnutia Výboru pre mikroprojekty sú nestranné. Členovia Výboru pre mikroprojekty sú vylúčení z účasti na diskusii a na hlasovaniach týkajúcich sa mikroprojektov, do ktorých sú zapojení (osobne, organizačne alebo akýmkoľvek iným spôsobom) alebo v prípade, že dôjde ku konfliktu záujmov, čo uvádzajú v podpísovanom Vyhlásení o nestrannosti a dôvernosti. Predseda je v rámci svojich vedomostí povinný zabezpečiť, že prípady rizika konfliktu záujmov budú zohľadnené počas rokovania a hlasovania.
4. Rozhodnutia Výboru pre mikroprojekty nadobúdajú platnosť s dátumom prijatia.

## **Článok 5.**

### **Organizácia zasadnutí Výboru pre mikroprojekty**

1. Zasadnutia Výboru pre mikroprojekty sa spravidla konajú striedavo na poľskej a slovenskej strane hranice na oprávnenom území Programu.
2. Logistika a organizácia ako aj všetky náklady týkajúce sa prípravy a organizácie zasadnutí Výboru pre mikroprojekty a všetky aktivity súvisiace s týmito zasadnutiami (napr. prenájom miestnosti, tlmočenie, catering) sa financujú z rozpočtu Partnera, u ktorého sa zasadnutie koná.
3. Všetky výdavky súvisiace s účasťou na zasadnutiach Výboru pre mikroprojekty vrátane cestovných nákladov, ubytovania, diét a pod. hradia inštitúcie, ktoré určili členov/pozorovateľov Výboru pre mikroprojekty.
4. Predseda Výboru pre mikroprojekty zasiela pozvánky na zasadnutie Výboru pre mikroprojekty prostredníctvom elektronickej pošty minimálne pätnásť pracovných dní pred plánovaným zasadnutím s uvedením dátumu a miesta plánovaného zasadnutia a programu rokovania. Ak Predseda navrhne presunutie dátumu zasadnutia, takéto zasadnutie by sa malo uskutočniť v priebehu dvadsiatich pracovných dní od pôvodne plánovaného termínu zasadnutia.
5. Informácie o dátumoch zasadnutí Výboru pre mikroprojekty a o jeho zložení sa zverejňujú na oficiálnej stránke Programu ([www.plsk.eu](http://www.plsk.eu)) a na webových stránkach Partnerov strešných projektov.
6. Členovia Výboru pre mikroprojekty môžu požiadať o zavedenie zmien do programu rokovania. Návrh v tejto veci musí byť podaný Predsedovi Výboru pre mikroprojekty minimálne 12 pracovných dní pred plánovaným zasadnutím. Predseda Výboru pre mikroprojekty rozhodne vo veci zmeny programu rokovania a oznámi túto skutočnosť členom Výboru pre mikroprojekty minimálne 10 pracovných dní pred plánovaným zasadnutím. Počas zasadnutia môže Predseda Výboru pre mikroprojekty navrhnúť doplnenie programu rokovania o nové body, ak je takáto zmena odôvodnená. Program rokovania v konečnom znení schvaľuje Výbor pre mikroprojekty na začiatku zasadnutia.
7. Vedúci partner SP zaručuje, že kľúčové dokumenty týkajúce sa diskusie na témy uvedené v programe rokovania sú pre členov Výboru pre mikroprojekty dostupné minimálne 10 pracovných dní pred plánovaným zasadnutím. Dokumentácia projektov podaných PSP

počas výzvy na predkladanie žiadostí je pre členov Výboru pre mikroprojekty dostupná v sídle jednotlivých PSP a tiež v elektronickej podobe.

8. Zasadnutia Výboru pre mikroprojekty nie sú prístupné pre verejnosť.
9. Každý účastník zasadnutia Výboru pre mikroprojekty podpisuje Vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti na začiatku každého zasadnutia Výboru pre mikroprojekty (príloha č. 1) a je povinný dodržiavať Rokovací poriadok Výboru pre mikroprojekty. Vyhlásenia archivuje Vedúci partner SP.
10. Výbor pre mikroprojekty rokuje o všetkých žiadostiach podaných v termíne uvedenom v podmienkach výzvy. Členovia Výboru pre mikroprojekty stanovujú pred zasadnutím limit bodov, od ktorého budú na zasadnutí schvaľované mikroprojekty, a následne na základe poradovníkov mikroprojektov pripravených Partnermi strešných projektov a pri zabezpečení plného náhľadu do dokumentácie týkajúcej sa všetkých podaných žiadostí rozhodujú o ich schválení alebo zamietnutí. Okrem toho môže Výbor pre mikroprojekty prijať na zasadnutí zoznam rezervných mikroprojektov.
11. VP pripravuje zápisnice zo zasadnutí Výboru pre mikroprojekty, ktoré obsahujú okrem iného odôvodnenie prijatých rozhodnutí a zoznam schválených mikroprojektov (základný a rezervný zoznam). Zápisnice sa pripravujú v oficiálnych jazykoch Programu: poľštine a slovenčine. Návrh zápisnice sa doručí účastníkom Výboru pre mikroprojekty elektronicky v priebehu desiatich pracovných dní od ukončenia zasadnutia. Návrhy a pripomienky k zápisnici sa VP SP zasielajú tým istým spôsobom v priebehu piatich pracovných dní odo dňa prevzatia návrhu zápisnice.  
V prípade, že nebudú zaslané žiadne pripomienky, sa návrh zápisnice považuje za schválený. V prípade doručenia a zohľadnenia pripomienok sa opravená verzia zápisnice schválená Predsedom Výboru pre mikroprojekty zasiela členom Výboru pre mikroprojekty v priebehu 5 pracovných dní od ukončenia pripomienkovania. Rozhodnutia prijaté Výborom pre mikroprojekty sú zverejňované na webových stránkach VP SP/PSP.
12. Najneskôr nasledujúci pracovný deň po zasadnutí Výboru pre mikroprojekty, počas ktorého boli schválené mikroprojekty, predseda zverejňuje zoznam vybraných mikroprojektov spolu s informáciou o iných rozhodnutiach prijatých Výborom pre mikroprojekty vrátane prípadných rezervných zoznamov. Zoznamy sa zverejňujú na webových stránkach VP SP/PSP a na stránke Programu.
13. Nezávisle od toho VP SP/PSP písomne oznamujú svojim žiadateľom rozhodnutie Výboru pre mikroprojekty, výšku priznaného finančného príspevku z EFRR a podmienky uzavretia zmluvy o poskytnutí finančného príspevku pre mikroprojekt v lehote do 5 kalendárnych dní od rozhodnutia Výboru pre mikroprojekty.

## **Článok 6.**

### **Písomná procedúra**

1. Predseda Výboru pre mikroprojekty môže rozhodnúť v období medzi jednotlivými zasadnutiami Výboru pre mikroprojekty z vlastnej iniciatívy alebo na odôvodnený návrh podaný ktorýmkoľvek z členov Výboru pre mikroprojekty, ktorému prislúcha hlasovacie právo, že začne písomnú procedúru. Písomnú procedúru realizuje VP SP elektronicky.

2. V prípade, že je návrh na začatie písomnej procedúry spolu s písomným odôvodnením podaný ktorýmkoľvek členom Výboru pre mikroprojekty, rozhodnutie vo veci tohto návrhu prijíma Predseda Výboru pre mikroprojekty.
3. Dokumenty potrebné pre prijatie rozhodnutia členmi Výboru pre mikroprojekty v písomnej procedúre zasiela VP elektronicky spolu s informáciou o začatí písomnej procedúry. V prípade hlasovania o mikroprojektoch bude k dokumentom pripojený nestranný názor príslušného PSP v predmetnej veci.
4. Stanoviská jednotlivých členov Výboru pre mikroprojekty sa zasielajú Predsedovi v priebehu piatich pracovných dní od dátumu začatia písomnej procedúry. V prípade, že člen Výboru pre mikroprojekty nezašle hlas/stanovisko alebo nedodrží termín jeho zaslania, bude sa to považovať za súhlas s navrhovanými riešeniami, ktoré sú predmetom procedúry.
5. Hlasovanie sa uskutočňuje rovnakým spôsobom ako na zasadnutiach Výboru pre mikroprojekty.
6. Vo výnimočných situáciách, keď v písomnom postupe nemôže odovzdať hlas ani člen Výboru pre mikroprojekty, ani jeho zástupca, môže touto úlohou poveriť inú osobu – čo bezodkladne oznámi Predsedovi Výboru pre mikroprojekty.
7. Výsledok hlasovania oznamuje VP SP členom Výboru pre mikroprojekty v priebehu troch pracovných dní elektronicky.
8. Rozhodnutie Výboru pre mikroprojekty prijaté v písomnej procedúre nadobúda platnosť ku dňu ukončenia hlasovania.
9. V odôvodnených prípadoch je možné hore uvedené lehoty zmeniť.

## **Článok 7. Oficiálne jazyky**

1. Oficiálnymi jazykmi práce Výboru pre mikroprojekty sú poľský jazyk a slovenský jazyk.
  - a. Príslušné tlmočenia sa zabezpečujú počas každého zasadnutia Výboru pre mikroprojekty.
  - b. Písomná procedúra sa uskutočňuje v poľskom a slovenskom jazyku.
  - c. Pozvánky, materiály na zasadnutia a iné dokumenty sa vyhotovujú v poľskom a slovenskom jazyku.

## **Článok 8. Schválenie Rokovacieho poriadku a jeho zmien**

1. Rokovací poriadok Výboru pre mikroprojekty schvaľuje Výbor pre mikroprojekty na prvom zasadnutí.
2. Všetky zmeny Rokovacieho poriadku musia byť schválené Výborom pre mikroprojekty, inak sú neplatné.

Príloha č. 1

**VYHLÁSENIE O NESTRANNOSTI A DÔVERNOSTI**

v súvislosti s účasťou na činnosti Výboru pre mikroprojekty  
 Program cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014 – 2020

Vyhlasujem, že som sa oboznámil/a s obsahom Rokovacieho poriadku Výboru pre mikroprojekty Programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014 – 2020 a s dostupnými informáciami týkajúcimi sa Programu.

Vyhlasujem, že som pripravený/á spoľahlivo a nestranne realizovať úlohy vyplývajúce z účasti na činnosti Výboru pre mikroprojekty, zároveň vyhlasujem, že ak sa počas diskusie alebo rozhodovania, najmä vo vzťahu k výberu mikroprojektov, ktoré majú byť podporené na spolufinancovanie, vyskytnú pochybnosti týkajúce sa nestrannosti hodnotenia z mojej strany vyplývajúce z toho:

- a) že som žiadateľom, zúčastňujem sa na príprave žiadosti o poskytnutie finančného príspevku pre projekt alebo som so žiadateľom alebo subjektom zúčastňujúcim sa na príprave projektu v právnom alebo príbuzenskom vzťahu (som manželom/manželkou, príbuzným v priamej alebo bočnej línii do druhého stupňa),
  - b) že som služobne nadriadený/á alebo podriadený/á vo vzťahu k osobám spojeným s predloženým projektom,
  - c) že bolo začaté služobné prešetrovanie, disciplinárne alebo trestné konanie voči mojej osobe v rozsahu, ktorý má vplyv na moju dôveryhodnosť, nestrannosť alebo spoľahlivosť,
  - d) že sa vyskytli iné okolnosti vzbudzujúce pochybnosti ohľadom mojej nestrannosti,
- bezodkladne dám na vedomie, že môže dôjsť k prípadnému konfliktu záujmov týkajúcemu sa mojej osoby a oznámim to Predsedovi, v dôsledku čoho budem vylúčený z diskusie a rozhodovania v rozsahu, ktorého sa tento konflikt týka.

Takisto sa zaväzujem, že nebudem využívať dôverné informácie ani dokumenty, ktoré mi budú poskytnuté v súvislosti s činnosťami vykonávanými v rámci Výboru pre mikroprojekty, na iné účely než profesijné priamo spojené s mojimi činnosťami vykonávanými v tomto Výbore pre mikroprojekty.

Beriem na vedomie, že nedodržiavanie horeuvedených zásad sa spája s mojím vylúčením zo zloženia Výboru pre mikroprojekty Programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014 – 2020.

<b>Meno a priezvisko</b>	
<b>Pozícia vo Výbore pre mikroprojekty</b>	
<b>Zastupovaný subjekt</b>	
<b>Miesto a dátum</b>	
<b>Podpis</b>	
<b>V prípade výskytu konfliktu záujmov žiadame, aby ste uviedli názov mikroprojektu a jeho číslo a názov partnera</b>	
<b>Názov mikroprojektu a jeho číslo</b>	
<b>Názov partnera</b>	



**Odvolacie konanie v súlade s čl. 74 (3) nariadenia (EÚ) 1303/2013  
pre mikroprojekty riadené v rámci strešných projektov realizovaných v partnerstve  
Združenia Karpatský euroregión Poľsko a Vyššieho územného celku v Prešove  
v Programe Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014 – 2020<sup>2</sup>**

**Článok 1.**

1. Odvolanie je možné podať, ak hodnotenie/výber mikroprojektu nebolo podľa názoru žiadateľa v súlade s postupmi hodnotenia/výberu stanovenými v dokumentoch týkajúcich sa výzvy na predkladanie mikroprojektov. Odvolanie nie je možné podať z dôvodu vyčerpania alokácie v rámci výzvy.
2. Odvolanie môže podať výhradne Vedúci partner/Žiadateľ mikroprojektu, ktorý reprezentuje partnerstvo v rámci mikroprojektu.
3. Proti výsledku hodnotenia jednotlivých kritérií nie je odvolanie prípustné.

**Článok 2.**

1. Odvolanie sa musí podať na formulári platnom v strešných projektoch (príloha č. 3)
2. Podpísané odvolanie zašle vedúci partner/žiadateľ mikroprojektu na e-mailovú adresu alebo na adresu sídla Združenia Karpatský euroregión Poľsko v priebehu 10 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po dni doručenia oznámenia o výsledku hodnotenia/výberu mikroprojektu žiadateľovi.
3. Odvolanie sa podáva dvojязыčne, t. j. v poľskom a v slovenskom jazyku.
4. Po doručení sa odvolanie zapíše do Registra odvolaní.

**Článok 3.**

1. Odvolanie sa spravidla vybavuje v priebehu 20 kalendárnych dní od jeho doručenia<sup>3</sup>.
2. Termín zasadnutia Komisie pre vybavovanie odvolaní určuje Združenie Karpatský euroregión Poľsko.
3. Po zaevidovaní odvolania predseda Komisie pre vybavovanie odvolaní posúdi:
  - a) dodržanie termínu na podanie odvolania,
  - b) splnenie formálnych podmienok pri podávaní odvolania, ktoré sú uvedené v článku 1 a v článku 2 ods. 1, 2 a 3

<sup>2</sup> Toto Konanie sa uplatňuje tiež v prípade vlastných mikroprojektov realizovaných Partnermi strešných projektov.

<sup>3</sup> V prípade, že je potrebné získať odborné stanoviská, sa lehota na posúdenie odvolania prerušuje. Konanie sa obnoví po uskutočnení dodatočných činností alebo opatrení.

- c) Predmet a odôvodnenie podaného odvolania.
4. Odvolacie konanie neprebehne, ak:
- a) bolo odvolanie podané po uplynutí lehoty,
  - b) odvolanie podá subjekt, ktorý nie je vedúcim partnerom/žiadateľom mikroprojektu,
  - c) neboli splnené požiadavky stanovené v článku 1 v článku 2 ods. 1, 2 a 3,
  - d) bude odvolanie podané voči výsledku hodnotenia jednotlivých kritérií (t.j. voči počtu pridelených bodov v danom kritérií – v súlade s článkom 1 ods. 3),
  - e) v ktorejkoľvek fáze odvolacieho konania dôjde k vyčerpaniu finančných prostriedkov určených na mikroprojekt.
5. Oznámenie o tom, že odvolacie konanie neprebehne, zašle Euroregión vedúcemu partnerovi/žiadateľovi mikroprojektu v spolupráci s Vyšším územným celkom v Prešove.
6. Odvolanie podané v stanovenej lehote a splňujúce požiadavky uvedené v článku 1 a v článku 2 ods. 1, 2 a 3 posudzuje Komisia pre vybavovanie odvolaní, o ktorej hovorí článok 4. Euroregión odovzdáva Komisii pre vybavovanie odvolaní spolu s odvolaním nasledujúce dokumenty:
- a) žiadosť o poskytnutie finančného príspevku s prílohami,
  - b) hodnotiace dokumenty danej žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, vrátane kontrolných listov, ktorými je zdokladovaná verifikácia žiadosti o poskytnutie finančného príspevku,
  - c) list Euroregiónu/VÚC o výsledkoch formálneho hodnotenia a hodnotenia oprávnenosti alebo kvalitatívneho hodnotenia/ rozhodnutie Výboru pre mikroprojekty.
7. Euroregión informuje členov Výboru pre mikroprojekty o prijatí odvolaní spĺňajúcich požiadavky uvedené v článku 1 ods. 1 a 2 a v článku 2 ods. 1, 2, 3.
8. Členovia Komisie pre vybavovanie odvolaní a členovia Výboru pre mikroprojekty sú informovaní o doručených odvolaniach, ktoré sa neposudzujú.

#### **Článok 4.**

1. Výbor pre mikroprojekty zriaďuje na dobu neurčitú Komisiu pre vybavovanie odvolaní, ktorej úlohou je posudzovanie podaných odvolaní.
2. Komisia pre vybavovanie odvolaní má 5 členov: po jednom zástupcovi Združenia „Región Beskydy“, Zväzku Euroregión „Tatry“, Vyššieho územného celku v Žiline a dvoch členov Výboru pre mikroprojekty. Zástupca Združenia Karpatský euroregión Poľsko plní funkciu predsedu komisie. Na zasadnutiach Komisie sa ako pozorovateľ môže zúčastňovať zástupca Vyššieho územného celku v Prešove.
3. Členovia Komisie pre vybavovanie odvolaní sú vo vzťahu k vedúcim partnerom/žiadateľovi mikroprojektu, partnerom mikroprojektu a samotnému mikroprojektu neustranní a nezávislí.
4. V prípade, že vznikne dôvodné podozrenie o nedodržaní neustrannosti a nezávislosti, sa daný člen Komisie pre vybavovanie odvolaní vylúči z činnosti Komisie pre vybavovanie odvolaní a na jeho miesto sa určí iný člen Komisie pre vybavovanie odvolaní.
5. Činnosť Komisie pre vybavovanie odvolaní je prípustná aj formou písomnej procedúry.

6. Zo zasadnutí Komisie pre vybavovanie odvolaní sa vyhotovuje zápisnica.

#### **Článok 5.**

1. Komisia pre vybavovanie odvolaní posudzuje odvolanie iba v rozsahu uvedenom vedúcim partnerom/žiadateľom mikroprojektu.
2. Komisia pre vybavovanie odvolaní nezohľadňuje pri posudzovaní odvolania zmeny navrhované vedúcim partnerom/žiadateľom, ktoré majú vplyv na obsah žiadosti o poskytnutie finančného príspevku alebo jej príloh. Komisia pre vybavovanie odvolaní neberie do úvahy dokumenty podané Vedúcim partnerom/Žiadateľom, ktoré boli vystavené po dátume ukončenia hodnotenia mikroprojektu.

#### **Článok 6.**

1. Komisia pre vybavovanie odvolaní môže vyzvať vedúceho partnera/žiadateľa, aby doplnil dokumenty, podal dodatočné vysvetlenia alebo získal odborný posudok.
2. Komisia pre vybavovanie odvolaní prijíma rozhodnutie o súhlasnom alebo zamietavom stanovisku k odvolaniu.
3. Rozhodnutie o súhlasnom alebo zamietavom stanovisku k odvolaniu prijíma Komisia pre vybavovanie odvolaní konsenzom. Hlasovanie Komisie pre vybavovanie odvolaní je prípustné aj formou písomnej procedúry.
4. Rozhodnutie Komisie pre vybavovanie odvolaní obsahuje odôvodnenie a v prípade rozhodnutia o zohľadnení odvolania odporúčanie pre PSP/Výbor pre mikroprojekty v rozsahu ďalšieho postupu v prípade žiadosti o finančný príspevok. Rozhodnutie Komisie pre vybavovanie odvolaní o zohľadnení odvolania v rozsahu výberu mikroprojektu si vyžaduje hlasovanie Výboru pre mikroprojekty o aplikačnej žiadosti. Rozhodnutie Komisie pre vybavovanie odvolaní o zamietnutí odvolania si nevyžaduje schválenie Výborom pre mikroprojekty.
5. Rozhodnutie Komisie pre vybavovanie odvolaní o zamietnutí odvolania si nevyžaduje schválenie Výborom pre mikroprojekty, v takom prípade zostáva v platnosti pôvodné rozhodnutie vydané Euroregiónom/VÚC/Výborom pre mikroprojekty.
6. Euroregión za spolupráce s Vyšším územným celkom v Prešove bezodkladne písomne oznámi Žiadateľovi mikroprojektu výsledok odvolacieho konania. Rozhodnutia Komisie pre vybavovanie odvolaní sa oznamujú členom Výboru pre mikroprojekty v termíne 3 pracovných dní od ukončenia činnosti komisie.
7. Rozhodnutie o odvolaní je konečné, záväzné pre všetky strany a nemôže byť predmetom ďalších odvolacích konaní v rámci Programu. Horeuvedené konanie neporušuje právo na odvolanie vyplývajúce z vnútroštátnych právnych predpisov, predovšetkým práva tých žiadateľov, ktorých žiadosti boli zamietnuté.

Príloha č. 3

**Odvolaie**

**týkajúce sa nezhody hodnotenia/výberu mikroprojektu s postupmi hodnotenia/výberu uvedenými v dokumentoch týkajúcich sa výzvy na predkladanie žiadostí o finančný príspevok pre mikroprojekty v Programe Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014 – 2020**

Názov Vedúceho partnera/Žiadateľa	
Meno, priezvisko osoby zastupujúcej Vedúceho partnera/Žiadateľa <sup>4</sup>	
Číslo žiadosti o finančný príspevok pre mikroprojekt, ktorý je predmetom odvolania	
V akých aspektoch nebolo hodnotenie/výber mikroprojektu zhodné s postupmi hodnotenia/výberu uvedenými v dokumentoch týkajúcich sa výzvy na predkladanie žiadostí? Stručne uveďte	
Prílohy. Prosím, uveďte dokumenty, ktoré sú pripojené k odvolaniu <sup>5</sup>	

.....  
(Podpis a pečiatka Vedúceho partnera/Žiadateľa)

<sup>4</sup> T. j. štatutárneho zástupcu Vedúceho partnera/Žiadateľa alebo osoby oprávnenej podať odvolanie na základe pripojenej plnej moci.

<sup>5</sup> Dokumenty pripájané k odvolaniu musia byť originály alebo kópie, ktorých zhoda s originálom je potvrdená oprávnenou osobou.