

Postup pro přezkum stížností

Úvod – Rozsah platnosti a účel

- 1| Účelem zde popsaného postupu je zajištění účinného přezkumu stížností podle čl. 74 odst. 3 nařízení (EU) č. 1303/2013 během realizace programu Interreg V-A Rakousko – Česká republika (dále jen Program).
- 2| Postup platí pro stížnosti týkající se rozhodnutí učiněné subjekty Programu vůči projektovým partnerům při realizaci Programu. Podle rozhodnutí učiněných v jednotlivých fázích realizace Programu jsou stížnosti rozděleny do následujících oblastí:
 - a| stížnosti proti rozhodnutí vztahující se k fázi kontroly přijatelnosti,
 - b| stížnosti proti rozhodnutí Monitorovacího výboru,
 - c| stížnosti proti rozhodnutí Řídícího orgánu nebo Společného sekretariátu v průběhu realizace projektu,
 - d| stížnosti proti rozhodnutí Kontrolora.
- 3| Rozhodnutí o stížnosti je konečné a závazné pro všechny strany. Nesmí být předmětem další stížnosti v rámci Programu.
- 4| Stížnosti, které nespádají pod ustanovení kap. 2 tohoto popsaného postupu, musí být směřovány vždy podle platných institucionálních a právních norem na příslušné národní orgány a instituce.

1| Podání stížností

Ustanovení této kapitoly platí obecně pro všechny stížnosti proti rozhodnutí učiněné subjekty Programu ve všech fázích realizace Programu.

1.1 Právo na podání stížnosti

Právo na podání stížnosti má pouze Vedoucí partner uvedený v projektové žádosti. Vedoucí partner při podání stížnosti zastupuje své projektové partnery.

1.2 Podání stížnosti

- 1| Stížnost podepsaná oprávněnou osobou vedoucího partnera musí být doručena v elektronické podobě (naskenovaný dopis s podpisem oprávněné osoby, resp. dopis podepsaný ověřeným elektronickým podpisem) na e-mailovou adresu Společného sekretariátu (js.atcz@crr.cz) ve lhůtě 14 kalendářních dní ode dne oznámení rozhodnutí.
Stížnost je třeba vypracovat v obou programových jazycích (německy a česky) a musí obsahovat minimálně tyto informace:
 - a| číslo projektu (ATCZxxxx), k níž se stížnost vztahuje,
 - b| jméno, adresu a kontaktní údaje Vedoucího partnera,

- c| jméno, adresu a kontaktní údaje projektového partnera, pokud se stížnost týká projektového partnera,
 - d| jasný popis předmětu stížnosti a věcné odůvodnění pro stížnost, zejména uvedení:
 - nedostatků a chyb, k nimž podle stěžovatele došlo,
 - odpovídajících programových dokumentů, k nimž se tyto nedostatky a chyby vztahují (Program spolupráce, Příručka pro žadatele vč. příloh, Příručka pro příjemce, Společná pravidla způsobilosti),
 - případně okolnosti (zásahy „vyšší moci“), které nemohl/i projektový partner/projektoví partneři ovlivnit a které vedly k neuspokojivému rozhodnutí.
- 2| Společný sekretariát potvrdí Vedoucímu partnerovi doručení stížnosti.
- 3| Text stížnosti slouží k podpoře stížnosti samotné a nesmí měnit kvalitu nebo obsah původně posuzované skutečnosti.
- 4| Při přezkumu stížnosti budou zohledněny pouze takové důvody, které jsou uvedeny ve stížnosti podle výše uvedeného výčtu.

1.3 Zamítnutí stížnosti bez přezkoumání

- 1| Pokud stížnost obsahuje neúplný popis nebo neúplné údaje, které nedovolují důkladné a komplexní přezkoumání, může si ŘO/ JS vyžádat další informace. Pokud požadované informace nebudou poskytnuty v uvedené lhůtě (minimálně pět pracovních dnů), bude stížnost posouzena jako neplatná a bude bez dalšího šetření uzavřena.
- 2| Dále bude zamítnuta taková stížnost, která bude podána na JS po uplynutí lhůty 14 dní ode dne oznámení rozhodnutí.
- 3| Stížnost bude také zamítnuta v případě, kdy předmět stížnosti nespadá pod kap. 2 tohoto dokumentu. Stížnosti tohoto druhu je nutné směřovat na ty osoby a/nebo instituce, proti nimž je stížnost vznesena, resp. na příslušné národní (regionální) orgány.

2| Přezkum stížností

2.1. Přezkum stížností týkající se fáze kontroly přijatelnosti projektové žádosti

- 1| Stížnosti mohou být podány v tom případě, že existuje podezření, že chybný postup během hodnocení „kritérií přijatelnosti projektové žádosti“ vedl k negativnímu ovlivnění rozhodnutí o poskytnutí podpory. Chybný postup nastává tehdy, neprobíhá-li hodnocení projektu v souladu s kritérii, resp. procesy výběru, stanovenými v Programu spolupráce a programových dokumentech. K negativnímu rozhodnutí v průběhu procesu kontroly projektové žádosti mohou vést i technické chyby nebo okolnosti, které projektový partner nemůže ovlivnit (např. nedodržení lhůty z důvodu zásahu „vyšší moci“, problémy se serverem v eMS).
- 2| Stížnosti týkající se kontrolních a hodnotících procesů projektové žádosti jsou po doručení podle kap. 1. tohoto dokumentu přezkoumány Společným sekretariátem a postoupeny Řídícímu orgánu k dalšímu projednání. Řídící orgán řeší stížnost v konzultaci s příslušnými programovými partnery. Řídící orgán po dohodě s programovým partnerem stížnosti vyhoví nebo ji zamítne ve lhůtě do 14 kalendářních dní.
- 3| Je-li stížnost posouzena jako oprávněná, je Společný sekretariát vyzván k opakovanému provedení té části/těch částí procesu kontroly přijatelnosti, které/kterých se stížnost týká a to ve lhůtě 7 kalendářních dní. Projekt musí být předložen k projednání na Monitorovací výbor spolu s ostatními projekty v dané výzvě.
- 4| Společný sekretariát sdělí písemně (e-mailem) Vedoucímu partnerovi výsledek přezkumu stížnosti včetně odůvodnění a případného dalšího postupu.

2.2. Stížnosti proti rozhodnutí Monitorovacího výboru

- 1| Stížnosti proti rozhodnutí Monitorovacího výboru jsou přípustné pouze tehdy, pokud se týkají procesu výběru projektů v Monitorovacím výboru.
- 2| Stížnosti proti rozhodnutí Monitorovacího výboru jsou po jejich podání podle kap. 1 tohoto popsaného postupu přezkoumávány Společným sekretariátem a postoupeny Řídícímu orgánu. Řídící orgán řeší stížnost s v konzultaci s příslušnými programovými partnery.
- 3| Řídící orgán zašle členům Monitorovacího výboru výsledek přezkumu včetně doporučení, jak má být stížnost vypořádána. Poté bude na nejbližším možném zasedání Monitorovacího výboru stížnost projednána a bude o ní rozhodnuto. Členové Monitorovacího výboru budou mít přítomnost možnost vyjádřit své stanovisko. V případě, že bude stížnosti vyhověno, bude Monitorovací výbor o projektu znovu rozhodovat.
- 4| Společný sekretariát sdělí písemně (e-mailem) Vedoucímu partnerovi výsledek přezkumu stížnosti včetně odůvodnění a případného dalšího postupu.

2.3. Stížnosti proti rozhodnutí Řídícího orgánu či Společného sekretariátu během doby realizace projektu a po ukončení realizace projektu

- 1| Stížnosti na rozhodnutí Řídícího orgánu nebo Společného sekretariátu během doby realizace projektu a po jeho ukončení se vztahují zejména k rozhodnutí učiněné vůči projektovým partnerům podle ustanovení kap. 2.3- 2.6 Příručky pro příjemce.
- 2| Stížnosti jsou po jejich podání podle kap. 1 tohoto popsaného postupu přezkoumávány Společným sekretariátem a postoupeny Řídícímu orgánu. Řídící orgán řeší stížnost s v konzultaci s příslušnými programovými partnery. Řídící orgán po dohodě s programovým partnerem stížnosti vyhoví nebo ji zamítne.
- 3| Společný sekretariát sdělí písemně (e-mailem) Vedoucímu partnerovi výsledek přezkumu stížnosti včetně odůvodnění a případného dalšího postupu.

2.4. Stížnosti proti rozhodnutí Kontrolora

- 1| Stížnosti proti rozhodnutí Kontrolora určeného v souladu s čl. 23 (4) Nařízení (EU) 1299/2013.
- 2| Stížnosti jsou po jejich podání podle kap. 1 tohoto popsaného postupu přezkoumávány Společným sekretariátem a postoupeny Řídícímu orgánu. Řídící orgán řeší stížnost s v konzultaci s příslušnými Kontrolory na rakouské straně a na české s Národním orgánem. Řídící orgán po dohodě s Kontrolorem na rakouské straně a na české s Národním orgánem stížnosti vyhoví nebo ji zamítne.
- 3| Společný sekretariát sdělí písemně (e-mailem) Vedoucímu partnerovi výsledek přezkumu stížnosti včetně odůvodnění a případného dalšího postupu. O rozhodnutí informuje také příslušného Kontrolora.