

Postup pro přezkum stížností Interreg Rakousko – Česko 2021–2027

Úvod – Rozsah platnosti a účel

- 1| V souladu s čl. 69 odst. 7 nařízení (EU) č. 2021/1060 přijímá program Interreg Rakousko – Česko 2021–2027 (dále jen „Program“) postup k zajištění účinného šetření stížností.
- 2| Postup platí pro stížnosti žadatelů a projektových partnerů týkající se rozhodnutí učiněných subjekty Programu ve všech fázích projektového cyklu (včetně udržitelnosti). Podle rozhodnutí učiněných v jednotlivých fázích realizace Programu jsou stížnosti rozděleny do následujících oblastí:
 - a| stížnosti proti rozhodnutí vztahujícímu se k fázi kontroly přijatelnosti,
 - b| stížnosti proti rozhodnutí Monitorovacího výboru,
 - c| stížnosti proti rozhodnutí Řídicího orgánu nebo Společného sekretariátu v průběhu realizace projektu,
 - d| stížnosti proti rozhodnutí Kontrolora.
- 3| Stížnosti, které nespádají pod ustanovení bodu 2 tohoto postupu, musí být vždy adresovány příslušným národním orgánům a institucím v souladu s platnými institucionálními a právními předpisy.
- 4| Rozhodnutí o stížnosti je pro všechny strany konečné a závazné. Nesmí být předmětem žádné další stížnosti v rámci Programu.

1| Podání stížností

1.1 Právo na podání stížnosti

Právo na podání stížnosti má pouze Vedoucí partner uvedený v projektové žádosti. Vedoucí partner při podání stížnosti zastupuje všechny projektové partnery zapojené do projektu.

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, k němuž 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 s uvedením:
 - odkazu na odpovídající programové dokumenty, k nimž se nedostatky a chyby vztahují (Program spolupráce, Programová příručka včetně příloh, 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 bez zbytečného prodlení doručení stížnosti (e-mailem).
 - 3| Text stížnosti slouží k podpoře stížnosti samotné a nesmí měnit kvalitu nebo obsah původně posuzované skutečnosti.

1.3 Zamítnutí stížnosti bez přezkoumání

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

2| Přezkum stížností

2.1. Stížnosti proti rozhodnutí vztahujícímu se k fázi kontroly přijatelnosti projektové žádosti

- 1| Stížnosti mohou být podány, pokud existuje podezření, že chybný postup během kontroly přijatelnosti projektové žádosti dle stanovených kritérií vedl k negativnímu ovlivnění rozhodnutí o předložení projektu Monitorovacímu výboru k rozhodnutí o poskytnutí podpory. Chybný postup nastává tehdy, neprobíhá-li kontrola přijatelnosti projektu v souladu s kritérii stanovenými v programových dokumentech. K negativnímu rozhodnutí v průběhu procesu kontroly přijatelnosti 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 Jems).
- 2| Stížnosti týkající se kontrolních procesů projektové žádosti jsou podle kap. 1 bodu 1.2 tohoto dokumentu přezkoumány Společným sekretariátem a postoupeny Řídicímu orgánu k dalšímu projednání. Řídicí orgán řeší stížnost v konzultaci s příslušnými programovými partnery a rozhodne ve lhůtě do 14 kalendářních dnů ode dne doručení stížnosti Řídicímu orgánu.
- 3| Je-li stížnost posouzena jako oprávněná, provede Společný sekretariát znovu tu část/ty části procesu kontroly přijatelnosti projektové žádosti, které/kterých se stížnost týká, a to ve lhůtě 7 kalendářních dní ode dne rozhodnutí Řídicího orgánu o oprávněnosti stížnosti. Projekt bude předložen k projednání na Monitorovací výbor spolu s ostatními projekty v daném kole pro podávání žádostí.
- 4| Společný sekretariát sdělí bez zbytečného prodlení 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 chybného postupu při výběru projektů.
- 2| Stížnosti proti rozhodnutí Monitorovacího výboru jsou po jejich podání podle kap. 1 bodu 1.2 tohoto postupu formálně přezkoumávány Společným sekretariátem a postoupeny Řídicímu orgánu k dalšímu zpracování. Řídicí orgán řeší stížnost v případě potřeby v konzultaci s příslušnými programovými partnery.
- 3| Řídicí orgán informuje členy Monitorovacího výboru o stížnosti. Členové Monitorovacího výboru mají možnost vyjádřit své stanovisko ke stížnosti. O stížnosti rozhodne Řídicí orgán, a v případě, že je stížnosti vyhověno, bude Monitorovací výbor o projektu znovu rozhodovat.
- 4| Společný sekretariát sdělí bez zbytečného prodlení písemně (e-mailem) Vedoucímu partnerovi výsledek přezkumu stížnosti včetně odůvodnění a případného dalšího postupu.

2.3. Stížnosti proti rozhodnutí Řídicího orgánu či Společného sekretariátu v průběhu realizace projektu

- 1| Stížnosti proti rozhodnutí Řídicího orgánu nebo Společného sekretariátu v průběhu realizace projektu se mohou týkat ustanovení obsažených ve Smlouvě o poskytnutí prostředků z EFRR a rozhodnutí učiněných vůči projektovým partnerům, pokud jde o změny projektu nebo vyplacení finančních prostředků.
- 2| Stížnosti jsou po jejich podání podle kap. 1, bod 1.2 tohoto postupu formálně přezkoumány Společným sekretariátem a postoupeny Řídicímu orgánu k dalšímu zpracování. Řídicí orgán řeší stížnost v případě potřeby v konzultaci s příslušnými programovými partnery a přijme rozhodnutí.
- 3| Společný sekretariát sdělí bez zbytečného prodlení písemně (e-mailem) Vedoucímu partnerovi výsledek přezkumu stížnosti včetně odůvodnění a případného dalšího postupu.
- 4| Smluvní strany uvedené ve Smlouvě o poskytnutí prostředků z EFRR vynaloží veškeré úsilí, aby případné neshody vyplývající ze smlouvy vyřešily smírně. V případě, že se nepodaří dosáhnout shody o uplatňování ustanovení smlouvy, je Vedoucí partner oprávněn podniknout právní kroky.

2.4. Stížnosti proti rozhodnutí Kontrolora

- 1| Stížnosti jsou po jejich podání podle kap. 1, bodu 1.2 tohoto postupu formálně přezkoumávány Společným sekretariátem a postoupeny Řídicímu orgánu k dalšímu zpracování. Řídicí orgán řeší stížnost v konzultaci s příslušnými Kontrolory na rakouské straně a na české straně s Národním orgánem a následně přijme rozhodnutí.
- 2| Společný sekretariát sdělí bez zbytečného prodlení písemně (e-mailem) Vedoucímu partnerovi výsledek přezkumu stížnosti včetně odůvodnění a případného dalšího postupu.