

# **MINISTERSTVO PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

## **SOCIÁLNA IMPLEMENTAČNÁ AGENTÚRA**



### **ŠTATÚT VÝBEROVEJ KOMISIE PRE POSUDZOVANIE ŽIADOSTÍ**

#### **OPERAČNÝ PROGRAM ZAMESTNANOSŤ A SOCIÁLNA INKLÚZIA**



**Bratislava, jún 2007**

## Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) v súlade s uznesením vlády Slovenskej republiky č. 832/2006 zo dňa 8. 10. 2006 ako Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia (ďalej len „RO pre ZaSI“) je zároveň poskytovateľom pomoci (ďalej len „poskytovateľ“) v rámci jednotlivých opatrení Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia (ďalej len „OP ZaSI“) zameraných na podporu projektov súkromného aj verejného sektora.
- (2) Ministerstvo v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravujúcimi čerpanie prostriedkov zo štrukturálnych fondov Európskej únie (ďalej len „ŠF EÚ“) a ďalšími relevantnými právnymi predpismi zriaďuje výberové komisie na posudzovanie Žiadostí o nenávratný finančný príspevok a žiadostí vrátane povinných príloh (ďalej len žiadosť) predložených v rámci jednotlivých výziev na predkladanie projektov pre príslušné opatrenia OP ZaSI pre programovacie obdobie 2007 - 2013. Žiadosti sa predkladajú na základe vyhlásených výziev príslušných schém štátnej pomoci, schém pomoci *de minimis* (ďalej len „schéma“) a výberových kritérií pre verejný sektor.
- (3) Štatút Výberovej komisie na posudzovanie žiadostí (ďalej len „štatút“) upravuje postavenie, pôsobnosť, kompetencie a zloženie Výberovej komisie na posudzovanie žiadostí (ďalej len „komisia“) v rámci príslušných opatrení OP ZaSI so zreteľom na všeobecne záväzné právne predpisy ustanovujúce využívanie ŠF EÚ.

## Čl. 2 Postavenie komisie

- (1) Zriaďujú sa štyri komisie v závislosti od vecného zamerania príslušných opatrení a charakteru predkladaných projektov. Komisia má právo rozhodovať len o žiadostiach podaných v rámci vyhlásených výziev v prípade jednotlivých špecifických cieľov v gescii Sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom (ďalej len „SORO“), pre ktoré sa zriaďuje, a to:
  - a) Komisia č. 1: Prioritná os 1**  
(Sprostredkovateľský orgán SIA – Opatrenie: 1.1; 1.2)
  - b) Komisia č. 2: Prioritná os 2**  
(Sprostredkovateľský orgán SIA – Opatrenie 2.3)
  - c) Komisia č. 3: Prioritná os 3**  
(Sprostredkovateľský orgán SIA – Opatrenie 3.1; 3.3)
  - d) Komisia č. 4: Prioritná os 4**  
(Sprostredkovateľský orgán SIA – Opatrenie 4.1; 4.2)
- (2) Vykonávateľom schém a špecifických cieľov zameraných na podporu verejného sektora v rámci OP ZaSI v zmysle čl. 2 bod a, b, c, d je Sociálna implementačná agentúra (ďalej len „vykonávateľ“ alebo „SIA“), ktorá bola určená za SORO na základe uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 1023/2006.

- (3) Schvaľovanie žiadostí musí byť v súlade s kritériami schválenými Monitorovacím výborom pre OP ZaSI, ktoré sú súčasťou schém a výberových kritérií zameraných na podporu verejného sektora.
- (4) Zdrojom nenávratných finančných príspevkov (ďalej len „NFP“) poskytnutých v rámci schém a špecifických opatrení zameraných na podporu verejného sektora podľa odseku 1 sú finančné prostriedky z Európskeho sociálneho fondu a účelové zdroje štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie prostriedkov zo ŠF EÚ.
- (5) Finančné prostriedky sa prijímateľom vyplácajú formou stanovenou v podmienkach výzvy. Na poskytnutie podpory zo štrukturálnych fondov nie je právny nárok.

### **Čl. 3** **Pôsobnosť a kompetencie komisie**

- (1) Komisia je orgán, ktorý je zložený v zmysle nariadenia na princípe partnerstva, menovaný ministrom práce sociálnych vecí a rodiny. Zabezpečuje hodnotenie zaregistrovaných žiadostí zameraných na implementáciu schém a opatrení na podporu verejného sektora podľa čl. 2 ods. 1 písm. a) až d) za účelom:
  - a) posudzovania predložených žiadostí pre schémy a opatrenia zamerané na podporu verejného sektora podľa čl. 2 ods. 1,
  - b) rozhodovania o schválení/neschválení jednotlivých žiadostí,
  - c) rozhodovania o výške pomoci poskytnutej formou pridelenia NFP, v prípade schválenia príslušnej žiadosti,
  - d) schvaľovania indikátorov pre jednotlivé žiadosti.
- (2) Z pôsobnosti a kompetencií komisie podľa ods. (1) sú vyňaté žiadosti, ktorých procesy sú realizované v zmysle Zmluvy o vzájomnej spolupráci reg. č. 110/2007-3100-4100 uzatvorenej medzi Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR a Ministerstvom hospodárstva SR pre zabezpečenie medzirezortnej spolupráce.
- (3) Po skončení procesu hodnotenia žiadostí a po prijatí rozhodnutia o výške NFP na jednotlivé žiadosti vypracuje tajomník komisie Záverečnú správu výberovej komisie (ďalej len „záverečná správa“) podľa čl. 5 Rokovacieho poriadku výberovej komisie na posudzovanie žiadostí.
- (4) Komisia nesmie meniť a ani upravovať kritéria na výber žiadostí stanovené pri vyhlásenej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

### **Čl. 4** **Zloženie Komisie**

- (1) Zloženie komisie na základe princípu „partnerstva“ je nasledujúce:
  - a) členovia komisie bez hlasovacieho práva - predseda komisie a tajomník komisie,
  - b) členovia komisie s hlasovacím právom,
  - c) pozorovatelia bez hlasovacieho práva.

## **Čl. 5** **Predseda komisie**

- (1) Predsedom komisie je generálny riaditeľ vykonávateľa resp. ním poverená osoba podľa čl. 2 ods. 2. Predsedu komisie vymenúva a odvoláva minister práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „minister“).
- (2) Predseda komisie zodpovedá za priebeh zasadnutia komisie v zmysle Štatútu a Rokovacieho poriadku Výberovej komisie a navrhuje program zasadnutia.

## **Čl. 6** **Tajomník komisie**

- (1) Tajomník komisie je zamestnanec vykonávateľa podľa čl. 2 ods. 2, ktorého vymenúva a odvoláva predseda komisie.
- (2) Tajomník komisie:
  - a) zodpovedá za predkladanie žiadostí, vrátane povinných príloh, na jednotlivé zasadnutia komisie,
  - b) počas zasadnutia komisie zodpovedá za spracovanie záznamov,
  - c) zodpovedá za vypracovanie záverečnej správy a uznesenia,
  - d) zabezpečuje ostatné administratívne činnosti súvisiace s rokovaním komisie,
  - e) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov predsedu komisie.
- (3) Predseda komisie môže v čase neprítomnosti tajomníka komisie dočasne písomne poveriť výkonom funkcie tajomníka komisie iného zamestnanca vykonávateľa. Toto poverenie tvorí nedeliteľnú súčasť záverečnej správy.
- (4) Predseda komisie môže v záujme lepšieho zvládnutia priebehu zasadnutia komisie okrem tajomníka komisie poveriť výkonom administratívnych činností aj ďalších zamestnancov vykonávateľa (asistent tajomníka komisie).

## **Čl. 7** **Členovia komisie s hlasovacím právom**

- (1) Členovia komisie s hlasovacím právom sú najmä:
  - a) zástupcovia poskytovateľa, t. j. Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR,
  - b) odborníci z relevantných inštitúcií,
  - c) zástupcovia vybraných vyšších územných celkov.
- (2) Počet členov výberovej komisie s hlasovacím právom je vždy nepárny. Minimálny počet členov je päť.
- (3) Výkon funkcie člena výberovej komisie s hlasovacím právom je nezlučiteľný s funkciou člena Interného dozorného monitorovacieho výboru a s funkciou člena Monitorovacieho výboru pre OP ZaSI.
- (4) Členovia komisie sú nezastupiteľní. Vo vážnych a odôvodnených prípadoch o zmene a zastupiteľnosti členov rozhoduje minister PSVaR SR.

## **Čl. 8** **Pozorovatelia**

- (1) Pozorovatelia bez hlasovacieho práva sú najmä:
  - a) zástupcovia Sekcie riadenia ESF poskytovateľa;
  - b) zástupca certifikačného orgánu
  - c) zástupcovia ďalších relevantných inštitúcií.
- (2) Pozorovateľ, zástupca Sekcie riadenia ESF poskytovateľa podľa ods. (1) písm. a) pri sporných otázkach, ktoré vzniknú počas posudzovania žiadostí, poskytuje záväzné stanovisko RO pre OP ZaSI členom výberovej komisie.
- (3) Ak sa pozorovateľ zo závažných dôvodov nemôže zúčastniť zasadnutia Komisie, môže štatutárny zástupca inštitúcie, ktorú daný pozorovateľ reprezentuje, dočasne písomne poveriť jeho zastupovaním iného reprezentanta tejto inštitúcie. Túto skutočnosť však musí ministrom vymenovaný pozorovateľ oznámiť predsedovi komisie najneskôr jeden pracovný deň pred termínom zasadnutia komisie. Písomné poverenie na zastupovanie sa odovzdá tajomníkovi komisie v deň zasadnutia komisie a tvorí nedeliteľnú súčasť záverečnej správy.
- (4) Pozorovatelia majú právo vyjadrovať sa k jednotlivým žiadostiam, ktorými sa zaoberá komisia, prezentovať svoj názor k nastoleným otázkam, upozorňovať na nedostatky v súvislosti s činnosťou komisie.

## **Čl. 9** **Overovateľ**

- (1) Komisia na návrh predsedu zvolí na začiatku zasadnutia komisie zo svojich členov s hlasovacím právom overovateľa. V prípade neprítomnosti overovateľa komisia na návrh predsedu zvolí rovnakým spôsobom jeho náhradníka.
- (2) Overovateľ overí správnosť čiastkovej správy vypracovanej tajomníkom komisie alebo asistentom tajomníka komisie po ukončení každého dňa zasadnutia komisie. Správnosť záznamov overovateľ potvrdí svojím podpisom na jej jednotlivých stranách.
- (3) Overovateľ overí správnosť záverečnej správy vypracovanej tajomníkom komisie alebo asistentom tajomníka komisie. Správnosť záverečnej správy overovateľ potvrdí svojím podpisom na jej jednotlivých stranách.

## **Čl. 10** **Vznik a zánik členstva**

- (1) Predsedu komisie, členov komisie s hlasovacím právom a pozorovateľov vymenúva a odvoláva minister v súlade s princípom „partnerstva“ a v závislosti od vecného zamerania schém a prioritných osí v pôsobnosti konkrétnej komisie.
- (2) V návrhoch na členov komisie a pozorovateľov musí byť zohľadnený princíp odbornosti, neustranosti, dôvernosti, etiky a princíp dodržania pravidla zákazu konfliktu záujmov.

- (3) Vymenovanie a odvolanie Predsedu komisie, členov komisie s hlasovacím právom a pozorovateľov musia byť vykonávané v súlade s personálnymi zmenami na pracovných pozíciách podľa čl. 4, 5, 7 a 8 tohto štatútu.
- (4) Ak člen výboru prestane spĺňať podmienky stanovené týmto štatútom a rokovacím poriadkom, minister ho odvolá. V takomto prípade príslušný organizačný útvar ministerstva, resp. organizácia navrhne iného zástupcu. Zástupca po vymenovaní je členom komisie, s rozsahom práv a povinností v zmysle tohto štatútu a rokovacieho poriadku.
- (5) Činnosť predsedu komisie, tajomníka komisie, asistenta tajomníka komisie, členov komisie s hlasovacím právom a pozorovateľov nie je honorovaná.

### **Čl. 11 Zasadnutia komisie**

- (1) Zasadnutia komisie podrobne upravuje rokovací poriadok komisie, v ktorom sú stanovené najmä:
  - a) povinnosti členov komisie,
  - b) činnosť komisie,
  - c) spôsob zvolávania a rozhodovania komisie.

### **Čl. 12 Záverečné ustanovenia**

- (1) Zmeny a doplnky štatútu musia byť vykonané písomnou formou.
- (2) Štatút a dodatky nadobúdajú platnosť a účinnosť po schválení Interným dozorným a monitorovacím výborom dňom podpisu ministra.

V Bratislave dňa .....

.....  
minister práce, sociálnych vecí a rodiny SR

**MINISTERSTVO PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A  
RODINY SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

**SOCIÁLNA IMPLEMENTAČNÁ AGENTÚRA**



**ROKOVACÍ PORIADOK  
VÝBEROVEJ KOMISIE  
PRE POSUDZOVANIE ŽIADOSTÍ**

**OPERAČNÝ PROGRAM ZAMESTNANOSŤ A SOCIÁLNA INKLÚZIA**

**Bratislava, júl 2007**

## **Čl. 1** **Úvodné ustanovenia**

- (1) Rokovací poriadok Výberovej komisie (ďalej len rokovací poriadok“) na posudzovanie projektov upravuje podľa čl. 11 Štatútu Výberovej komisie na posudzovanie projektov (ďalej len štatút“) povinnosti členov, činnosť a spôsob zvolávania a rozhodovania Výberovej komisie na posudzovanie žiadostí (ďalej len „komisia“) predložených v rámci jednotlivých výziev na predkladanie projektov Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia (ďalej len „OP ZaSI“). Žiadosti a projekty sú predkladané na základe príslušných schém štátnej pomoci, schém pomoci *de minimis* (ďalej len „schém“) a výberových kritérií pre verejný sektor.
- (2) Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých účastníkov zasadnutia komisie.

## **Čl. 2** **Zásady činnosti komisie**

- (1) Hodnotiaci proces sa vykonáva prostredníctvom individuálneho hodnotenia žiadostí v súlade s kritériami hodnotenia podľa hodnotiacich tabuliek.
- (2) Ak v priebehu hodnotiaceho procesu vznikne u člena komisie pochybnosť o jeho neustrannosti a nezáujatosti od zúčastnených strán, prípadne možnosť konfliktu záujmov, je povinný túto skutočnosť oznámiť komisii a zdržať sa hlasovania o žiadosti.
- (3) Postavenie, pôsobnosť, kompetencie, zloženie a činnosť komisie vymedzuje štatút.

## **Čl. 3** **Zasadnutie a rokovanie komisie**

- (1) Komisia môže začať svoje rokovanie po nasledujúcich procedurálnych krokoch:
  - a) musí byť uznášaniaschopná podľa čl. 4. ods. 1,
  - b) všetci účastníci na zasadnutí komisie, t. j. predseda, členovia komisie s hlasovacím právom, pozorovatelia, tajomník, asistent tajomníka musia podpísať Vyhlásenie o zachovaní mlčanlivosti, dôvernosti a neustrannosti.
- (2) Organizačno-technické zabezpečenie spojené so zasadnutím komisie a jeho rozhodovaním zabezpečuje vykonávateľ uvedený v čl. 2 ods. 2 štatútu.
- (3) Komisia sa schádza na základe vyhlásených výziev na predkladanie žiadostí podaných v rámci jednotlivých prioritných osí, pre ktoré sa zriaďuje.
- (4) Predseda komisie zvoláva zasadnutie komisie najneskôr do 1 pracovného dňa odo dňa ukončenia odborného hodnotenia.
- (5) Pozvánka na zasadnutie komisie je rozosielaná sekretariátom pre výberovú komisiu a musí byť doručená najneskôr päť pracovných dní pred zasadnutím komisie. Pozvánka musí obsahovať najmä:

- a) miesto zasadnutia komisie,
  - b) dátum a hodinu zasadnutia komisie,
  - c) program zasadnutia komisie.
- (6) Zasadnutie komisie musí byť ukončené do piatich pracovných dní od zvolania predsedom komisie. V riadne odôvodnených prípadoch má predseda právo požiadať RO o predĺženie termínu ukončenia zasadnutia.
- (7) V úvode zasadnutia komisie jej predseda oboznámi členov komisie a pozorovateľov s výsledkami predchádzajúcich hodnotení:
- a) so správou z formálnej kontroly žiadostí;
  - b) so správou z pridelenia žiadostí o NFP hodnotiteľom;
  - c) so spoločnými odbornými posudkami hodnotiteľov k jednotlivým žiadostiam o NFP v súlade so súhrnnou správou z odborného hodnotenia.

#### **Čl. 4**

#### **Rozhodovanie komisie**

- (1) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov s hlasovacím právom. Komisiu rozhoduje nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov s hlasovacím právom. Členovia komisie hlasujú za alebo proti prideleniu NFP konkrétnej žiadosti a zároveň rozhodujú aj o výške poskytnutého NFP. Zdržať sa hlasovania môžu len v prípadoch uvedených v ods. 6.
- (2) Komisia hodnotí žiadosti z hľadiska ich súladu s podmienkami stanovenými v príslušných schémach a výberových kritériách pre projekty verejného sektora a s kritériami hodnotenia podľa hodnotiacich tabuliek. Komisia pri svojom hodnotení berie do úvahy najmä spoločný odborný posudok hodnotiteľov. Na svoje rokovanie môže komisia prizvať hodnotiteľov.
- (3) Komisia môže svojím rozhodnutím, dodržiavajúc ustanovenia ods. 2 žiadosť:
  - a) schváliť NFP na základe odporúčaní hodnotiteľov alebo na základe prehodnotenia vybranými členmi komisie;
  - b) schváliť NFP s podmienkou na základe odporúčaní hodnotiteľov alebo na základe prehodnotenia vybranými členmi komisie;
  - c) schváliť NFP a z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov zaradiť do zásobníka projektov na základe odporúčaní hodnotiteľov alebo na základe prehodnotenia vybranými členmi komisie
  - d) neschváliť na základe odporúčaní hodnotiteľov alebo na základe prehodnotenia vybranými členmi komisie.
- (4) V prípade, ak nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie s hlasovacím právom vyjadří nesúhlas s odborným hodnotením hodnotiteľov, predseda komisie poverí dvoch členov z prítomných členov komisie s hlasovacím právom opätovne prehodnotiť uvedenú žiadosť. Komisia používa pre prehodnotenie projektu tie isté kritériá (hodnotiacu tabuľku) ako hodnotitelia projektu.
- (5) V prípade žiadostí, ktoré nespĺnia podmienky podľa ods. 2, komisia rozhodne o neschválení pomoci.

- (6) V prípade, že pri hodnotení žiadosti komisiou člen komisie zistí, že hlasovaním o uvedenej žiadosti by porušil Vyhlásenie o nestrannosti, mlčanlivosti a o zamedzení konfliktu záujmov je povinný toto bezodkladne nahlásiť predsedovi komisie a zdržať sa hlasovania.
- (7) Komisia nesmie meniť výsledky bodového hodnotenia, odporúčania alebo hodnotiace tabuľky hodnotiteľov. V prípade prehodnotenia žiadosti podľa ods. 4 sa za záväzné považuje bodové hodnotenie pridelené na základe prehodnotenia.
- (8) Komisia rozhoduje o pridelení NFP pre jednotlivé žiadosti v poradí podľa získaného bodového hodnotenia prideleného hodnotiteľmi.
- (9) Komisia nesmie uprednostniť žiadosť s nižším bodovým hodnotením na úkor žiadosti s vyšším počtom bodov. V prípade nedostatku finančných prostriedkov určených na financovanie žiadostí komisia pridelí NFP žiadostiam, ktoré získali najviac bodov v rámci odborného hodnotenia hodnotiteľmi do výšky disponibilných finančných prostriedkov.
- (10) Komisia rozhoduje o výške prideleného NFP v prípade každej ňou schválenej žiadosti, na základe posúdenia oprávnenosti a výšky jednotlivých položiek výdavkov uvedených v návrhu rozpočtu projektu. Komisia taktiež ku každej žiadosti schvaľuje indikátory na úrovni projektu, vychádzajúc z odporúčaní hodnotiteľov.
- (11) Schválené žiadosti zaradené do zásobníka projektov budú realizované v prípade, že pre príslušné opatrenie budú k dispozícii voľné/dodatočné finančné prostriedky (získané napr. v rámci realokácie, dodatočného uvoľnenia finančných prostriedkov v dôsledku nepodpísania resp. odstúpenia od zmluvy o NFP atď.).
- (12) V prípadoch, ktoré nie sú v tomto článku upravené, Komisia rozhodne o ďalšom postupe, čo musí byť zachytené v zázname a záverečnej správe.
- (13) Rozhodnutie komisie vrátane všetkých posudkov a zápisníc sa stáva nedeliteľnou súčasťou spisu žiadosti.
- (14) Výsledkom zasadnutia komisie je vypracovanie záverečnej správy podľa čl. 5.

## **Čl. 5**

### **Záverečná správa a úlohy z nej vyplývajúce**

- (1) Na konci každého pracovného dňa zasadnutia výberovej komisie tajomník komisie vyhotoví záznam, ktorý prítomní členovia komisie, pozorovatelia, predseda komisie a overovateľ podpíšu. Záznamy tvoria nedeliteľnú súčasť záverečnej správy.
- (2) Záznam obsahuje zápis z priebehu zasadnutia komisie z príslušného dňa, ako aj dôvody neschválenia jednotlivých žiadostí prerokovaných v príslušný deň. V prípade, že zasadnutie komisie trvá jeden pracovný deň, budú dôvody neschválenia jednotlivých žiadostí uvedené v záverečnej správe.
- (3) Po skončení procesu hodnotenia žiadostí a po prijatí rozhodnutia o výške NFP na jednotlivé žiadosti vypracuje tajomník komisie záverečnú správu, ktorá obsahuje najmä:
  - a) miesto, dátum zasadnutia komisie,
  - b) mená členov komisie a pozorovateľov (priložená prezenčná listina),

- c) meno overovateľa záverečnej správy,
  - d) meno asistenta/-ov tajomníka komisie,
  - e) prerokované body programu zasadnutia komisie,
  - f) prijaté uznesenie s vymedzením bodov, ktoré komisia berie na vedomie, schvaľuje, odporúča a ukladá vrátane určenie termínov plnenia a zodpovedných osôb,
  - g) všetky informácie vyplývajúce z čl. 3 ods. 7,
  - h) zoznam všetkých žiadostí v nasledovnom členení: registračný kód ITMS, názov žiadateľa, skrátený názov projektu, miesto realizácie projektu, žiadaná výška NFP, schválená výška NFP, stav žiadosti (zamietnutá po formálnej kontrole, zamietnutá komisiou, schválená komisiou, schválená komisiou s podmienkou, schválená komisiou - zaradená do zásobníka projektov)
  - i) všetky prípadné čiastkové záznamy z jednotlivých dní zasadnutia komisie,
  - j) kópie vymenovacích dekrétov predsedu komisie, tajomníka komisie, členov a pozorovateľov, resp. písomné poverenia zástupcov,
  - k) vyhlásenia o zachovaní dôvernosti informácií, nestrannosti a o zamedzení konfliktu záujmov.
- (4) Záverečná správa sa vyhotovuje v dvoch origináloch a jednej kópii pre nasledovné útvary a inštitúcie:
- a) jeden originál uchová vykonávateľ v súlade s Registratúrnym poriadkom v registratúrnom stredisku vykonávateľa,
  - b) jeden originál uchová poskytovateľ – RO pre ZaSI v súlade s Registratúrnym poriadkom v registratúrnom stredisku poskytovateľa,
  - c) jedna kópia pre platobnú jednotku,
- (5) Záverečnú správu podpíšu všetci prítomní členovia komisie vrátane pozorovateľov, tajomníka, asistenta tajomníka a predsedu komisie, čo potvrdí overovateľ svojím podpisom.
- (6) Predseda komisie podpísanú záverečnú správu predloží poskytovateľovi do piatich pracovných dní od ukončenia zasadnutia komisie.
- (7) Poskytovateľ do 5 pracovných dní od predloženia záverečnej správy vykoná overovanie postupov realizovaných v rámci hodnotiaceho procesu SO/RO. Správa z overovania postupov je predmetom schvaľovania Interným dozorným a monitorovacím výborom. Na základe stanoviska IDMV minister práce, sociálnych vecí a rodiny SR poverí prostredníctvom sekcie riadenia ESF vykonávateľa k oznámeniu výsledkov hodnotenia a k podpisu zmlúv o NFP.
- (8) Vykonávateľ zabezpečí vykonanie poverenia ministra práce, sociálnych vecí a rodiny SR voči žiadateľom o NFP na základe písomného poverenia poskytovateľa.

## **Čl. 6 Záverečné ustanovenia**

- (1) Zmeny a doplnky k rokovaciemu poriadku musia byť vykonané písomnou formou. Po schválení Interným dozorným a monitorovacím výborom nadobúdajú účinnosť dňom podpisu ministra.

- (2) Rokovací poriadok nadobúda účinnosť a platnosť dňom podpisu ministrom práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

V Bratislave, .....

.....  
minister práce, sociálnych vecí a rodiny SR