

Ministerstvo financií Slovenskej republiky ako Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre Operačný program Informatizácia spoločnosti

vyhlasuje

výzvu na

Národný projekt: Elektronizácia služieb matriky

kód: OPIS-2008/1.1/01-NP

pre

Operačný program Informatizácia spoločnosti



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja

- Prioritná os 1: Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb
- Opatrenie 1.1: Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni
- Dátum vyhlásenia národného projektu: 18. 11. 2008
- Dátum uzávierky národného projektu: 18. 02. 2009

Obsah

1	Úvod	1
2	Jadro	2
2.1	Popis cieľov	2
2.1.1	Všeobecné ciele danej prioritnej osi a opatrenia OPIS	2
2.1.2	Ciele tohto projektu	2
2.1.3	Ukazovatele projektu	2
2.2	Oprávnenosť poskytnutia pomoci	2
2.2.1	Oprávnené aktivity	2
2.2.2	Oprávnení žiadatelia	3
2.2.3	Oprávnené výdavky	4
2.2.4	Miesto realizácie projektu	6
2.2.5	Miesto používania výsledkov projektu	6
2.2.6	Dĺžka realizácie projektu	6
2.2.7	Maximálna výška pomoci	6
2.2.8	Forma a Intenzita pomoci	7
2.3	Podmienky poskytnutia pomoci	7
2.3.1	Legislatívne podmienky	7
2.3.2	Technologické podmienky	7
2.3.3	Organizačné a procesné podmienky	7
2.3.4	Ekonomické a finančné podmienky	8
2.4	Proces predkladania žiadostí o NFP	8
2.5	Kontakty pre bližšie informácie a spôsoby komunikácie	9
3	Prílohy	10
A	Definície elektronických služieb projektu	12
A.1	Zápisy matričných udalostí do matričných kníh - služby používateľského rozhrania	12
A.2	Zápisy matričných udalostí do matričných kníh - služby aplikačného rozhrania	13
A.3	Úradné výpisy z matričných kníh - služby používateľského rozhrania	14
A.4	Úradné výpisy z matričných kníh - služby aplikačného rozhrania	16
B	Vysvetlivky	18
B.1	Zoznam skratiek	18

1 Úvod

V rámci tohto národného projektu môže žiadateľ o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadateľ o NFP“) predkladať žiadosť o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadosť o NFP“) v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti (ďalej „OPIS“), prioritnej osi 1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb, opatrenie 1.1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni na národný projekt Elektronizácia služieb matriky, definovaný v zozname národných projektov schválenom riadiacim orgánom OPIS.

Opatrenie je zamerané na:

- vytvorenie a udržateľný rozvoj základných komponentov eGovernmentu, hlavne kvalitného back-office štátnej správy, prostredníctvom investícií do zdieľaného HW, SW a aplikácií prevažne typu G2G podporujúce efektívny výkon procesov na úsekoch štátnej správy v súlade s Národnou koncepciou informatizácie verejnej správy v SR, ktorý umožní integráciu IKI a vybraných procesov verejnej správy do jedného bodu – front Office a sprístupnenie služieb eGovernmentu cez prístupové komponenty, ktorými sú internet, call centrum a IOM,
- vytvorenie a udržateľný rozvoj špecializovaných komponentov eGovernmentu, a zavádzanie služieb eGovernmentu v zmysle stratégie i2010 a v súlade so všeobecne uznávanými princípmi eGovernmentu,
- zavádzanie rozšírených služieb eGovernmentu, identifikovaných v stratégii i2010 a v súlade s konceptom elektronických služieb poskytovaných verejnou správou, tak aby boli efektívne, užitočné, prístupné a v zmysle všeobecne uznávaných princípov eGovernmentu.

Operačný program Informatizácia spoločnosti je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja.

2 Jadro

2.1 Popis cieľov

2.1.1 Všeobecné ciele danej prioritnej osi a opatrenia OPIS

Globálny cieľ operačného programu: Vytvorenie inkluzívnej informačnej spoločnosti ako prostriedku pre rozvoj vysoko výkonnej vedomostnej ekonomiky.

Špecifický cieľ prioritnej osi: Efektívna verejná správa

Cieľ opatrenia: Efektívna štátna správa

2.1.2 Ciele tohto projektu

- Sprístupnenie elektronických služieb matriky a zabezpečenie ich použiteľnosti na právne úkony.
- Centralizácia informačného systému matriky
- Efektívna integrácia informačného systému matriky do celkovej architektúry eGovernmentu, t.j. poskytovanie elektronických služieb matrik iným modulom ISVS a efektívne využívanie zdieľaných elektronických služieb poskytovaných inými modulmi ISVS.

Dosiahnutie uvedených cieľov predpokladá realizáciu aktivít rámcovo uvedených v časti 2.2.1.

2.1.3 Ukazovatele projektu

Dosiahnutie vyššie uvedených cieľov bude prijímateľ monitorovať prostredníctvom ukazovateľov výsledku a dopadu uvedených v prílohe č. 3.5. V prípade, že projekt prispieva k problematike horizontálnych priorít, žiadateľ vyberie zo zoznamu indikátorov príslušný indikátor horizontálnej priority.

2.2 Oprávnenosť poskytnutia pomoci

2.2.1 Oprávnené aktivity

Oprávnenými aktivitami národného projektu Elektronizácia služieb matriky sú aktivity rozvoja IS úsekov štátnej správy zamerané na rozvoj IS centrálnej matriky a bezprostredne súvisiace so zavedením minimálne nasledovných skupín elektronických služieb:

- Zápisy matričných udalostí do matričných kníh:

- služby IS používateľského rozhrania – Príloha A.1,
- služby IS aplikačného rozhrania – Príloha A.2.
- Úradné výpisy z matričných kníh
 - služby IS používateľského rozhrania – Príloha A.3,
 - služby IS aplikačného rozhrania – Príloha A.4.

V rámci uvedených (skupín) aktivít budú finančné zdroje OPIS poskytnuté na:

2.2.1.1 Služby

- Inštalácia HW a SW,
- Prevádzka IT,
- Správa IT,
- Vývoj, rozvoj, kustomizácia IT.

2.2.1.2 Nákup IKT

- Nákup technologických zariadení (HW) pre poskytovateľa elektronických služieb matriky:
 - Počítačové systémy ako: servery, pracovné stanice, osobné počítače a ostatné,
 - Vstupné a výstupné periférne zariadenia ako: myši, klávesnice, skenery, čítačky kariet, monitory, tlačiarne, kopírovacie zariadenia a ostatné.
- Nákup aplikačno-programového vybavenia (SW) pre poskytovateľa elektronických služieb matriky:
 - Systémový SW: operačný systém, SW na zabezpečenie a obnovu dát, bezpečnostný SW, SW na správu systému, databázový SW, a pod.,
 - Aplikačný SW: kancelársky SW, bezpečnostný SW, komunikačný SW, BPM SW, SW na manažment dokumentov, vzdelávací SW, a pod.

2.2.2 Oprávnení žiadateľa

Názov žiadateľa: Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky,

Právna forma: Rozpočtová organizácia a jej zariadenia, zák. č. 523/2004 Z.z.,

Adresa: Pribinova 2, 812 72 Bratislava.

2.2.3 Oprávnené výdavky

Oprávnenými výdavkami sú výdavky vynaložené na HW, SW a služby v nasledujúcich podpoložkách ekonomickej rozpočtovej klasifikácie (EKO) a účtovnej skupiny podľa rámcovej účtovnej osnovy pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky:

Kód EKO	Názov položky	Účtovná skupina
610 až 629	Osobné náklady	52
631001	Tuzemské cestovné náhrady	51
633002	Materiál Výpočtová technika	50
633003	Materiál Telekomunikačná technika	50
637001	Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	51
637003	Propagácia, reklama a inzercia	51
637004	Všeobecné služby	51
637005	Špeciálne služby	51
637009	Náhrada mzdy a platu	51
711003	Nákup softvéru	01
711004	Nákup licencií	01
713003	Nákup telekomunikačnej techniky	02
713002	Nákup výpočtovej techniky	02
716	Prípravná a projektová dokumentácia	04
718002	Modernizácia Výpočtovej techniky	02
718003	Modernizácia Telekomunikačnej techniky	02

Aby výdavkom mohla byť priznaná oprávnenosť, musia výdavky v každom prípade spĺňať nižšie uvedené všeobecné podmienky, ktoré sú záväzné pre kritérium oprávnenosti výdavkov v rámci všetkých opatrení OPIS:

- súlad s európskou a slovenskou legislatívou, uzneseniami vlády SR, Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 vrátane jeho príloh, s Operačným programom Informatizácia spoločnosti vrátane nadväzujúcich dokumentov a rozhodnutiami RO o oprávnenosti predmetných výdavkov ako i súlad so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013.
- výdavky sú oprávnené pre príspevok z fondov, ak vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015. Výdavky musia vzniknúť v súvislosti s realizáciou projektu a musia byť uhradené po počiatočnom dátume oprávnenosti výdavkov. Výnimkami z uvedeného pravidla sú odpisy, režijné náklady, materiálne príspevky a výdavky na projektovú dokumentáciu.

- výdavky musia byť schválené a potvrdené zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a tiež primerané (teda jednotkové ceny musia zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste a čase¹) a musia byť vynaložené v súlade s nasledujúcimi princípmi:
 - hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu),
 - účelnosti (priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu),
 - efektívnosti (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu).
- výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou. Výdavky musia byť prijímateľom uhradené pred ich certifikáciou zo strany certifikačného orgánu.

V rámci OPIS sú oprávnené nepriame výdavky, t.j. bežné výdavky súvisiace so zabezpečením realizácie riadenia projektu a publicity a informovanosti (výdavky na personál vyčlenený na riadenie projektu, tovary a služby, ktoré súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením realizácie projektu vrátane informovania a publicity) nesmú prekročiť s ohľadom na priame náklady projektu (náklady hlavných aktivít):

- 7% pri neinvestičných projektoch,
- 3% pri investičných projektoch, ktoré nie sú veľkými projektmi,
- iba náklady na informovanie a publicitu pri veľkých projektoch.

V rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti je oprávneným výdavkom realizácia školiacich aktivít nevyhnutných k realizácii projektu na základe tzv. pravidla flexibility prostredníctvom krížového financovania z ERDF vo výške maximálne 10 % celkových oprávnených nákladov projektu, max. do výšky ceny v mieste obvyklej² (t.j. výdavky môžu byť maximálne do výšky 10 % celkových oprávnených nákladov projektu³).

2.2.3.1 Neoprávnené výdavky

V zmysle článku 7 všeobecného nariadenia na príspevok z fondu nie sú oprávnené tieto výdavky:

- úroky z dlhov,
- kúpa pozemku za sumu presahujúcu 10 % z celkových oprávnených výdavkov na dotknutú operáciu,

¹ V zmysle zákona č. 18/1996 o cenách

² V zmysle zákona č. 18/1996 o cenách

³ Percento krížového spolufinancovania pri národných projektoch bude stanovené na základe zamerania a potrieb národných projektov.

- bývanie (v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti sú akékoľvek výdavky na bývanie neoprávnené),
- odstavenie jadrových elektrární,
- vratná daň z pridanej hodnoty.

Neoprávnenými výdavkami sú najmä:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu,
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu,
- výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov,
- výdavky, ktoré vznikli po 31.12.2015,
- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región,
- výdavky definované v nariadeniach ES ako neoprávnené.

2.2.4 Miesto realizácie projektu

Oprávneným miestom realizácie projektu je celé územie SR.

Pre posúdenie, či sa projekt bude realizovať na oprávnenom mieste je rozhodujúce miesto realizácie projektu a nie miesto sídla žiadateľa.

2.2.5 Miesto používania výsledkov projektu

Výsledky projektu musia byť dostupné používateľom na celom území SR.

2.2.6 Dĺžka realizácie projektu

Dĺžka realizácie projektu, na ktorý sa vzťahuje žiadosť o NFP, môže byť maximálne 24 mesiacov. Dátum začatia a ukončenia realizácie projektu bude stanovený v zmluve o poskytnutí NFP.

2.2.7 Maximálna výška pomoci

Celková maximálna indikatívna čiastka vyčlenená v rámci relevantného opatrenia na tento národný projekt predstavuje 280mil. Sk (9 294 297 EUR).

2.2.8 Forma a Intenzita pomoci

Finančná pomoc je poskytovaná formou nenávratného finančného príspevku (ďalej NFP), ktorý sa pre štátne rozpočtové organizácie poskytuje formou zálohových platieb. Pomoc sa poskytuje prijímateľovi vo výške 100% z celkových oprávnených nákladov projektu.

2.3 Podmienky poskytnutia pomoci

Podmienkou poskytnutia NFP je úplnosť predloženej žiadosti o NFP vrátane všetkých požadovaných príloh, splnenie kritérií oprávnenosti a odborných kritérií, ktoré sú detailne špecifikované v hodnotiacich a výberových kritériách OPIS – Príloha 3.7.

Podmienkou poskytnutia NFP je okrem splnenia nižšie uvedených legislatívnych, technologických, organizačných, ekonomických a finančných podmienok aj splnenie hodnotiacich kritérií.

2.3.1 Legislatívne podmienky

- Žiadateľ je gestorom vecne vymedzeného úseku správy podľa zákona č. 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy, v znení neskorších predpisov.
- Žiadateľ je správcom navrhovaného IS v zmysle zákona č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy, v znení neskorších predpisov.
- Sprevádzkovanie služieb je podmienené prijatím právnych predpisov upravujúcich činnosť matričných úradov, t.j. žiadateľ je povinný pred predložením žiadosti o NFP, alebo v priebehu realizácie projektu zabezpečiť prijatie právnych predpisov zaisťujúcich plnú funkčnosť a dostupnosť elektronických služieb v zmysle časti 2.2.1 pre všetkých používateľov.

2.3.2 Technologické podmienky

- Žiadateľ sa zaväzuje realizovať projekt a dosiahnuť plánované ciele pri minimalizácii dodatočných nákladov do informačných technológií pre jednotlivé matričné úrady (zámerom je využívať prístupové komponenty podľa NKIVS pre zabezpečenie matričnej agendy).
- Dostupná IKI používateľom, zadávajúcim údaje do CISMA.

2.3.3 Organizačné a procesné podmienky

- Žiadateľ musí mať schválený dokument KRIS, s uvedeným IS, na ktorý žiadateľ žiada NFP.

- Príprava, implementácia projektu, ako aj prevádzka vytvoreného riešenia musí prijímateľ realizovať v súlade so štandardnými a všeobecne uznávanými princípmi pre riadenie projektov IT (napr. PRINCE2, PMI a pod.), vývoj softvérového diela (RUP, MSF, XP a pod.), riadenie prevádzky IT (napr. ITIL).
- Žiadateľ musí dodržať podmienky riadenia informačnej bezpečnosti a dodržať výnos o štandardoch ISVS v zmysle zákona NRSR č.275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.
- Riadenie projektu musí byť zabezpečované projektovým manažérom s minimálne trojročnou praxou s riadením IT projektov podľa vyššie uvedených princípov pre riadenie projektov. Finančné riadenie projektu musí byť zabezpečené finančným manažérom s minimálne ročnou praxou s finančným riadením vo verejnej správe. Monitorovanie projektu musí byť zabezpečené manažérom monitorovania s minimálne ročnou praxou s riadením projektov vo verejnej správe.

2.3.4 Ekonomické a finančné podmienky

- Žiadateľ musí na základe ekonomickej a finančnej analýzy nákladov a prínosov preukázať finančnú udržateľnosť používania výsledkov projektu po skončení realizácie aktivít podporených zo zdrojov OPIS. Doba návratnosti investície stanovenej podľa metodológie CBA – Príloha 3.8 nesmie presiahnuť 5 rokov.

2.4 Proces predkladania žiadostí o NFP

V súlade so stanoveným termínom uzávierky na predloženie národného projektu vypracuje žiadateľ žiadosť o NFP (ďalej len „žiadosť“) vyplnením elektronického formulára žiadosti (podľa Príručky pre žiadateľa OPIS - časť C2, Príloha 3.4) prostredníctvom ITMS.

Datacentrum zabezpečí na žiadosť žiadateľa prístup do verejnej časti ITMS (portál ITMS), čím sa umožní vypracovať a predkladať žiadosť o NFP v štandardnom elektronickom formáte.

Portál ITMS je prístupný cez adresu <http://www.itms.sk>. Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia/prijímatelia pre programové obdobie 2007-2013.

Žiadosti o aktiváciu užívateľského konta podpísanej žiadateľom je potrebné zasielať na adresu:

Datacentrum
Cintorínska 5
814 88 Bratislava

Podrobnejšie informácie o používaní verejného portálu sa nachádzajú v Príručke pre žiadateľa OPIS, časť E.

Následne žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú žiadosť o NFP v papierovej forme, podpíše, opečiatkuje a doručí ju spolu s požadovanými prílohami na SORO/Odbor riadenia OP IS poštou, kuriérom, alebo osobne. V prípade zasielania poštou alebo kuriérom je rozhodujúci dátum odoslania žiadosti o NFP na takúto prepravu. Žiadosť o NFP vrátane povinných príloh musí byť doručená/odoslaná v stanovenom termíne v uzavretom nepoškodenom obale ako

doporučená zásielka (s potvrdením o doručení), osobne alebo kuriérom. Na obale musí byť uvedené označenie kódu príslušného národného projektu, celé meno (názov) žiadateľa, adresa žiadateľa, názov projektu, identifikátor žiadosti o NFP a nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.

Žiadosť o NFP je nutné predložiť najneskôr do 18.02.2009 na adresu podateľne Ministerstva financií SR:

Ministerstvo financií SR
Štefanovičova 5
817 82 Bratislava 15

V prípade, ak žiadosť o NFP nespĺňa požadované formálne náležitosti (kritériá úplnosti), SORO vyzve žiadateľa na ich doplnenie a to zaslaním písomnej výzvy na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí žiadosti o NFP. Chýbajúce náležitosti žiadosti o NFP je možné doplniť v termíne do 10 dní od doručenia výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP.

2.5 Kontakty pre bližšie informácie a spôsob komunikácie

V tabuľke nižšie je uvedený zoznam inštitúcií, na ktoré sa žiadateľ môže obrátiť pre bližšie informácie, bezplatnú pomoc pri spracovaní žiadosti o NFP, informačné semináre a pod.

Organizácia	Postavenie v systéme riadenia	Kontakt
Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom	Zodpovedá za operatívne riadenie OPIS, je orgánom s ktorým komunikuje príjemca počas celého projektového cyklu (od prípravy až po ukončenie projektu) Portál www.informatizacia.sk poskytuje všetky potrebné informácie a dokumenty súvisiace s OPIS. Na tomto mieste prijímatelia nájdu všetky aktuálne oznamy, výzvy, štandardy, metodické pokyny, formuláre a ostatné dokumenty súvisiace s OPIS.	Ministerstvo financií SR www.finance.gov.sk , www.informatizacia.sk Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava P. O. BOX 82 Kontakt: Mgr. Peter Čmiko tel.: 00421/2/5958 2442 sekretariát: tel.: 00421/2/5958 2419 fax: 00421/2/5958 3048 e-mail: peter.cmiko@mfsr.sk

3 Prílohy

č.	Príloha	Názov dokumentu alebo súboru / referencia
3.1	Formulár žiadosti o NFP	
3.2	Formulár pre opis projektu – povinná príloha žiadateľa k žiadosti o NFP	
3.3	Formulár pre rozpočet projektu – povinná príloha	
3.4	Príručka pre žiadateľa OPIS	
3.5	Zoznam ukazovateľov	
3.6	Štandardný vzor Zmluvy o poskytnutí NFP	
3.7	Hodnotiace a výberové kritériá	http://www.informatizacia.sk/index/open_file.php?ext_dok=12290
3.8	Metodológia CBA	http://www.nsr.sk/download.php?FNAME=1209487352.upl&ANAME=Metodicky_pokyn_CKO_c2_prilohy.zip
3.9	Národná koncepcia informatizácie verejnej správy (NKIVS)	http://www.informatizacia.sk/ext_dok-narodna-koncepciainformatizacie-verejnej-spravy/4058c
3.10	Stratégia informatizácie spoločnosti (SIVS)	http://www.informatizacia.sk/strategia-informatizacie-verejnej-spravy/1305s
3.11	Zákon a štandardy ISVS	http://www.informatizacia.sk/standardy-is-vs/596s
3.12	Operačný program informatizácia spoločnosti (OPIS)	http://www.informatizacia.sk/624-menu/10598s
3.13	Programový manuál OPIS	http://www.informatizacia.sk/ext_dok-pm-opis-33/12414c
3.14	Externý manuál pre informovanosť a publicitu	http://www.informatizacia.sk/index/open_file.php?ext_dok=5376
3.15	Logo OPIS	http://www.informatizacia.sk/logo-opis/11038s
3.16	Katalóg služieb	Pozri prílohu A Definície elektronických služieb projektu
3.17	Štúdia uskutočniteľnosti – úradné výpisy z matriky	

Národný projekt sa predkladá v 1 origináli a 2 kópiách a musí obsahovať:

P.č.	Názov
1.	Žiadosť o NFP
2.	Opis projektu
3.	Elektronická verzia žiadosti o NFP, podrobného opisu projektu (vrátane rozpočtu), ak relevantné aj finančnej analýzy projektu a nákladovo-výnosovej analýzy projektu na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.
4.	Účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie overené audítorom a Správa o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona č.431/2002 o účtovníctve) b) Účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdená štatutárom žiadateľa. (ak relevantné)
5.	Výkaz o počte zamestnancov k 31. decembru roku predchádzajúceho roku podania žiadosti a ku dňu podania žiadosti. (ak relevantné)
6.	Koncepcia rozvoja informačných systémov (povinných osôb) schválená rozhodnutím MF SR
7.	Návrh nového štandardu (ak relevantné)
8.	Prehlásenie o zhode s použitými štandardami
9.	Technická dokumentácia (ak relevantné)
10.	Finančná analýza projektu (s výnimkou keď finančná analýza je súčasťou analýzy nákladov a prínosov);
11.	Nákladovo-výnosová analýza pre projekty s výškou celkových výdavkov nad 200 mil. SK v zmysle

	zákona č. 254/1998 o verejných prácach v znení zákona č. 260/2007; táto hranica môže byť na základe rozhodnutia poskytovateľa pomoci znížená
12.	Platné stavebné povolenie alebo oznámenie o drobnej stavbe, v prípade možnosti využitia postupov zadania zákazky na práce „návrh a stavba“ je postačujúce platné územné rozhodnutie(ak relevantné)
13.	Štátna expertíza v zmysle zákona 254/1998 o verejných prácach v znení zákona č. 260/2007(ak relevantné);
14.	Záverečné stanovisko o posúdení vplyvu stavby alebo činnosti na životné prostredie alebo rozhodnutie zo zisťovacieho konania v prípade projektov identifikovaných v prílohách zákona 24/2006 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie.

A Definície elektronických služieb projektu

A.1 Zápisy matričných udalostí do matričných kníh – služby používateľského rozhrania

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Zápisy matričných udalostí do matričných kníh – služby používateľského rozhrania
Popis služby	Služba Zápisy matričných udalostí do matričných kníh – služby používateľského rozhrania bude pokrývať činnosti matričnej agendy minimálne v nasledujúcom rozsahu: <ul style="list-style-type: none"> • zápis matričných udalostí do knihy manželstiev, • zápis matričných udalostí do knihy narodení, • zápis matričných udalostí do knihy úmrtí.
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> • služba IS používateľského rozhrania
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> • názov agendy: rodná, sobášna a úmrtná matrika, • názov úseku správy: matričné veci.
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • organizácie VS (G2G), • interný subjekt VS (G2E), • európska inštitúcia (G2A), • občania (G2C), • podnikatelia (G2B).
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> • transakčná
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> • správca: Ministerstvo vnútra SR, • prevádzkovateľ: Ministerstvo vnútra SR, • poskytovatelia: matričné úrady SR.
Životné situácie, ktoré služba rieši	<ul style="list-style-type: none"> • občanov: uzavretie manželstva, narodenie dieťaťa, určenie rodičovstva, osvojenie, rozvod manželstva, úmrtie, ostatné správne konania, matričné udalosti • podnikateľov: N/A, • zamestnancov verejnej správy: N/A.
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www, • osobne, • pošta.
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> • ÚPVS, • IOM, • Kontaktné centrum (call centrum), • vlastný portál (integrovaný do ÚPVS).

Položka		Hodnota
	Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> špecifikácia
Atribúty služby		
	Výkonové parametre (predpokladané cieľové hodnoty po uvedení služby do plnej prevádzky)	<p>Predpoklad, že špecifikáciu minimálne nasledovných výkonových parametrov doplní oprávnený žiadateľ vo fáze prípravy žiadosti o NFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> frekvencie použitia služby (počet / obdobie), doba odozvy (napríklad on-line, 24h a pod.), miera spokojnosti používateľov (napríklad v %), frekvencia incidentov (počet / obdobie), finančný model služby: <ul style="list-style-type: none"> náklady za poskytnutie služby (náklady poskytovateľa), náklady za použitie služby (náklady používateľa), prínosy – finančné, prínosy – monetarizované nefinančné (napríklad ušetrený čas + hodinová mzda).
	Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> kniha (manželstiev, narodení, úmrtí), vyplnený formulár zodpovedajúci jednému záznamu v špecifikovanej knihe.
	Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> potvrdenie zápisu alebo odmietnutie zápisu a zdôvodnenie (chybová správa).
	Zdroje (el. služby modulov ISVS, na ktorých je popisovaná služba závislá)	<ul style="list-style-type: none"> služba Zápisy matričných udalostí do matričných kníh – služby aplikačného rozhrania, základné moduly podľa NKIVS: <ul style="list-style-type: none"> spoločné moduly ÚPVS, základné registre (vrátane RFO, RA), základné číselníky, základné identifikátory, elektronická identifikačná karta.
	Podmienky (nutné podmienky pre zabezpečenie prevádzky služby)	Pozri podmienky v časti 2.3.

A.2 Zápisy matričných udalostí do matričných kníh – služby aplikačného rozhrania

Položka		Hodnota
Základné údaje		
	Názov služby	Zápisy matričných udalostí do matričných kníh – služby aplikačného rozhrania
	Popis služby	<p>Služba Zápisy matričných udalostí do matričných kníh – služby aplikačného rozhrania pokrývať činnosti matričnej agendy minimálne v nasledujúcom rozsahu:</p> <ul style="list-style-type: none"> zápis matričných udalostí do knihy manželstiev,

Položka	Hodnota
	<ul style="list-style-type: none"> • zápis matričných udalostí do knihy narodení, • zápis matričných udalostí do knihy úmrtí.
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> • služba IS aplikačného rozhrania
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> • názov IS úseku správy: CISMA
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • organizácie VS (G2G) – modul ISVS,
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> • správca: Ministerstvo vnútra SR, • prevádzkovateľ: Ministerstvo vnútra SR, • poskytovatelia: matričné úrady SR.
Životné situácie, ktoré služba rieši	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • webové služby
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> • špecifikácia
Atribúty služby	
Výkonové parametre (predpokladané cieľové hodnoty po uvedení služby do plnej prevádzky)	Predpoklad, že výkonové parametre služby budú odvodené na základe analýzy závislostí (atribút Zdroje) príslušných služieb IS používateľského rozhrania.
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • kniha (manželstiev, narodení, úmrtí), • elektronická veta zodpovedajúca jednému záznamu v špecifikovanej knihe.
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • potvrdenie zápisu alebo • odmietnutie zápisu a zdôvodnenie (chybová správa).
Zdroje (el. služby modulov ISVS, na ktorých je popisovaná služba závislá)	<ul style="list-style-type: none"> • základné moduly podľa NKIVS: <ul style="list-style-type: none"> - spoločné moduly ÚPVS, - základné registre (vrátane RFO, RA), základné číselníky, základné identifikátory, elektronická identifikačná karta.
Podmienky (nutné podmienky pre zabezpečenie prevádzky služby)	Pozri podmienky v časti 2.3.

A.3 Úradné výpisy z matričných kníh – služby používateľského rozhrania

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Úradné výpisy z matričných kníh – služby používateľského rozhrania
Popis služby	Služba Úradné výpisy z matričných kníh – služby používateľského rozhrania bude

Položka		Hodnota
		<p>pokryvať činnosti matričnej agendy minimálne v nasledujúcom rozsahu:</p> <ul style="list-style-type: none"> výpisy z kníh manželstiev, výpisy z kníh narodení, výpisy z kníh úmrtí.
Klasifikácia služby		
	Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> služba IS používateľského rozhrania
	Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> názov agendy: rodná, sobášna a úmrtná matrika, názov úseku správy: matričné veci.
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> organizácie VS (G2G), interný subjekt VS (G2E), európska inštitúcia (G2A), občania (G2C), podnikatelia (G2B).
	Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> transakčná
	Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> správca: Ministerstvo vnútra SR, prevádzkovateľ: Ministerstvo vnútra SR, poskytovatelia: matričné úrady SR.
	Životné situácie, ktoré služba rieši	<ul style="list-style-type: none"> občanov: uzavretie manželstva, narodenie dieťaťa, určenie rodičovstva, osvojenie, rozvod manželstva, úmrtie, ostatné správne konania, matričné udalosti podnikateľov: N/A, zamestnancov verejnej správy: N/A.
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www, osobne, pošta.
	Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> ÚPVS, IOM, Kontaktné centrum (call centrum), vlastný portál (integrovaný do ÚPVS).
	Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> špecifikácia
Atribúty služby		
	Výkonové parametre (predpokladané cieľové hodnoty po uvedení služby do plnej prevádzky)	<p>Predpoklad, že špecifikáciu minimálne nasledovných výkonových parametrov doplní oprávnený žiadateľ vo fáze prípravy žiadosti o NFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> frekvencia použitia služby (počet / obdobie), doba odozvy (napríklad on-line, 24h a pod.), miera spokojnosti používateľov (napríklad v %), frekvencia incidentov (počet / obdobie),

Položka	Hodnota
	<ul style="list-style-type: none"> finančný model služby: <ul style="list-style-type: none"> náklady za poskytnutie služby (náklady poskytovateľa), náklady za použitie služby (náklady používateľa), prínosy – finančné, prínosy – monetarizované nefinančné (napríklad ušetrený čas * hodinová mzda).
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácia fyzickej osoby, špecifikácia typu požadovaného dokumentu: správa lekára, občiansky preukaz, právoplatný rozsudok o rozvođe manželstva, zápisnica o uzavretí manželstva, list o prehliadke mŕtveho, ostatné.
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> vyplnený formulár zodpovedajúci požadovanému dokumentu (podľa špecifikácie na vstupe).
Zdroje (el. služby modulov ISVS, na ktorých je popisovaná služba závislá)	<ul style="list-style-type: none"> služba Úradné výpisy z matričných kníh – služby aplikačného rozhrania, základné moduly podľa NKIVS: <ul style="list-style-type: none"> spoločné moduly ÚPVVS, základné registre (vrátane RFO, RA), základné číselníky, základné identifikátory, elektronická identifikačná karta.
Podmienky (nutné podmienky pre zabezpečenie prevádzky služby)	Pozri podmienky v časti 2.3.

A.4 Úradné výpisy z matričných kníh – služby aplikačného rozhrania

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Úradné výpisy z matričných kníh – služby aplikačného rozhrania
Popis služby	Služba Úradné výpisy z matričných kníh – služby aplikačného rozhrania bude pokrývať činnosti matričnej agendy minimálne v nasledujúcom rozsahu: <ul style="list-style-type: none"> výpisy z kníh manželstiev, výpisy z kníh narodení, výpisy z kníh úmrtí.
Klasifikácia služby	
Typ služby	<ul style="list-style-type: none"> služba IS aplikačného rozhrania
Zaradenie služby	<ul style="list-style-type: none"> názov IS úseku správy: CISMA
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> organizácie VS (G2G) – modul ISVS,
Sofistikovanosť služby	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Povinné osoby	<ul style="list-style-type: none"> správca: Ministerstvo vnútra SR,

Položka	Hodnota
garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> • prevádzkovateľ: Ministerstvo vnútra SR, • poskytovatelia: matričné úrady SR.
Životné situácie, ktoré služba rieši	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • webové služby
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Stav implementácie	<ul style="list-style-type: none"> • špecifikácia
Atribúty služby	
Výkonové parametre (predpokladané cieľové hodnoty po uvedení služby do plnej prevádzky)	Predpoklad, že výkonové parametre služby budú odvodené na základe analýzy závislostí (atribút Zdroje) príslušných služieb IS používateľského rozhrania.
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • zoznam identifikátorov fyzických osôb (aj jeden prvok), • špecifikácia typu požadovanej elektronickej vety: správa lekára, občiansky preukaz, právoplatný rozsudok o rozvode manželstva, zápisnica o uzavretí manželstva, list o prehliadke mŕtveho, ostatné. <p>alebo</p> <ul style="list-style-type: none"> • časový úsek pre sledovanie zmien, • špecifikácia typu elektronickej vety, ktorej atribúty sa mohli zmeniť.
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<p>V zmysle špecifikácie NKIVS (časť 4.2.4) a podľa charakteru vstupných parametrov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • referenčné údaje jednej údajovej entity (výstup služby) na základe jednoznačného identifikátora (vstup služby), • referenčné údaje viacerých údajov entít (výstup služby) na základe zoznamu jednoznačných identifikátorov (vstup služby), • zoznam jednoznačných identifikátorov údajových entít (výstup služby), ktorých referenčné údaje boli zmenené od zadaného časového úseku (vstup služby).
Zdroje (el. služby modulov ISVS, na ktorých je popisovaná služba závislá)	<ul style="list-style-type: none"> • základné moduly podľa NKIVS: <ul style="list-style-type: none"> - spoločné moduly ÚPVS, - základné registre (vrátane RFO, RA), základné číselníky, základné identifikátory, elektronickej identifikačná karta.
Podmienky (nutné podmienky pre zabezpečenie prevádzky služby)	Pozri podmienky v časti 2.3.

B Vysvetlivky

B.1 Zoznam skratiek

Skratka / Pojem	Vysvetlenie
CBA	Cost benefit analysis - analýza nákladov a výnosov
EKO	Ekonomická rozpočtová klasifikácia
G2 ... G, E, A, B, C, P	Government -> Government, Employee, Administration, Business, Citizen, Public
HW	Hardware
IKI	Informačná a komunikačná infraštruktúra
IKT	Informačné a komunikačné technológie
ITMS	Informačno technologický monitorovací systém
ISVS	Informačný systém verejnej správy
ITIL	Information technology infrastructure library
IOM	Integrované obslužné miesto
IISVS	Integrovaný ISVS
KF	Kohézny fond
KRIS	Koncepcia rozvoja informačných systémov
MFSR	Ministerstvo Financií Slovenskej Republiky
MV SR	Ministerstvo vnútra SR
MH	MP / Manažér hodnotenia
NKIVS	Národná koncepcia informatizácie verejnej správy
NFP	Nenávratný finančný príspevok
N/A	Not applicable (neaplikovateľné)
OPIS	Operačný program Informatizácia spoločnosti
PKI	Public key infrastructure
Q&A	Questions and answers
RA	Register adries
REGOB	Register obyvateľov
RO	Riadiaci orgán
RFO	Registre verejnej správy
RO OPIS	Riadiaci orgán OPIS
RUP	Rational Unified Process
SW	Software
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SIVS	Stratégia informatizácie verejnej správy
ŠF	Štrukturálne fondy
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
VS	Verejná správa
WWW	World Wide Web
ZEP	Zaručený elektronický podpis



Ministerstvo financií Slovenskej republiky
Národný projekt
Elektronizácia služieb matriky