



Sprostredkovateľský orgán OPIS



Riadiaci orgán OPIS



Európska únia

TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja

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

Vydáva

písomné vyzvanie na

Národný projekt: Elektronizácia služieb Ministerstva zahraničných vecí SR

kód: OPIS-2012/1.1/38-NP

pre

Operačný program Informatizácia spoločnosti



Prioritná os 1: Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb

Opatrenie 1.1: Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni

Lehota na predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok: 05.06.2012

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	Zrušenie písomného vyzvania alebo predĺženie lehoty na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok	4
2.2	Podmienky poskytnutia pomoci	4
2.2.1	Oprávnené aktivity	5
2.2.1.1	Služby	6
2.2.1.2	Nákup IKT	6
2.2.2	Oprávnení žiadateľa	6
2.2.3	Oprávnené výdavky	7
2.2.3.1	Neoprávnené výdavky	9
2.2.4	Miesto realizácie projektu	9
2.2.5	Miesto používania výsledkov projektu	10
2.2.6	Dĺžka realizácie projektu	10
2.2.7	Maximálna výška pomoci	10
2.2.8	Forma a Intenzita pomoci	10
2.2.9	Ukazovatele projektu	10
2.2.10	Legislatívne podmienky	10
2.2.11	Technologické podmienky	11
2.2.12	Organizačné a procesné podmienky	11
2.2.13	Ekonomické a finančné podmienky	12
2.3	Proces predkladania žiadostí o NFP	12
2.4	Kontakty pre bližšie informácie a spôsob komunikácie	13
3	Prílohy	14
A	Definície elektronických služieb projektu	16
A.1	Vstupné služby	18
A.1.1	Používateľské	18
A.1.1.1	Podanie žiadosti o vydanie pasu v zahraničí	18
A.1.1.2	Podanie žiadosti o vydanie náhradného cestovného dokladu	18
A.1.1.3	Podanie žiadosti o udelenie schengenského víza v zahraničí	19
A.1.1.4	Podanie žiadosti o prepustenie zo štátneho zväzku SR v zahraničí	20
A.1.1.5	Podanie žiadosti o udelenie štátneho občianstva v zahraničí	20

A.1.1.6	Podanie žiadosti o vydanie osvedčenia o štátnom občianstve v zahraničí	21
A.1.1.7	Podanie žiadosti o registráciu matričnej udalosti v zahraničí	21
A.1.1.8	Podanie žiadosti o vydanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí	22
A.1.1.9	Podanie oznámenia o vzniku stavu núdze v zahraničí	23
A.1.1.10	Podanie žiadosti o poskytnutie pôžičky v zahraničí	23
A.1.1.11	Podanie žiadosti o vydanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov	24
A.1.1.12	Podanie žiadosti o vydanie dokladu na prepravu zbraní	24
A.1.1.13	Podanie žiadosti o výpis z registra trestov v zahraničí	25
A.1.1.14	Podanie žiadosti o vydanie občianskeho preukazu v zahraničí	26
A.1.1.15	Podanie žiadosti o vydanie vodičského preukazu v zahraničí	26
A.1.1.16	Podanie žiadosti o zastupovanie pred súdom v zahraničí	27
A.1.1.17	Podanie žiadosti o informácie o podnikateľskom prostredí v zahraničí	27
A.1.2	Používateľsko - aplikačné	28
A.1.2.1	Podanie informácie o plánovanom pobyte v zahraničí	28
A.2	Výstupné služby	30
A.2.1	Používateľské	30
A.2.1.1	Poskytnutie podpory pre činnosť podnikateľov v zahraničí	30
A.2.1.2	Informovanie sa o platnosti náhradného cestovného dokladu	30
A.2.1.3	Informovanie sa o stave podania	31
A.2.2	Používateľsko - aplikačné	31
A.2.2.1	Poskytnutie informácií o situácií v zahraničí	31
A.2.2.2	Vydanie informácie o špeciálnych udalostiach a ich riešení	32
A.2.2.3	Informovanie sa o platnosti schengenského víza	33
A.2.2.4	Poskytnutie údajov z číselníka MZV SR	33
B	Vysvetlivky	35
B.1	Zoznam skratiek - pojmov	35

1 Úvod

V rámci Písomného vyzvania na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „písomné vyzvanie“) 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 Elektronické služby Ministerstva zahraničných vecí SR, 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 IKT 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 na rozvoj vysoko výkonnej vedomostnej ekonomiky.

Špecifický cieľ prioritnej osi: Efektívna verejná správa

Cieľ opatrenia: Efektívna štátna správa

Tento národný projekt sa vzťahuje na Prioritnú tému 13 – Služby a aplikácie pre občana.

2.1.2 Ciele tohto projektu

Zabezpečenie komfortného využívania vybraných elektronických služieb v zahraničí pre občanov SR

- Zavedenie integrovaných obslužných miest v zahraničí na konzulárnych a zastupiteľských úradoch, využívajúcich obslužné procesy konzulárneho portálu a integráciu so systémom integrovaných obslužných miest podľa NKIVS,
- Vybudovanie centrálného strediska pre riešenie problémových životných situácií občanov SR v zahraničí,
- Zabezpečenie elektronických služieb pre podporu štátneho občianstva SR v zahraničí a štatútu zahraničného Slováka,
- Integrácia obslužných procesov so službami informačných systémov dotknutých povinných osôb verejnej správ SR,

Zabezpečenie jednotnej prezentácie SR

- Vybudovanie nástrojov na prezentácia SR prostredníctvom moderných technológií, ako je prezentačný portál SR,
- Vytvorenie elektronického obsahu pre interaktívnu prezentáciu Slovenska a zabezpečenie všeobecného prístupu k nemu,
- Koordinácia rezortných a medzirezortných projektov jednotnej prezentácie SR v zahraničí a zabezpečenie pohodlného zdieľania informácií vo veci,

Vybudovanie moderného integrovaného informačného prostredia MZV SR v súlade s NKIVS

- Zavedenie moderných nástrojov na riadenie a optimalizáciu procesov, automatizovanú správu registratúry a centrálnu úložisko dát,
- Komplexné riešenie elektronického obehu dokumentov pre služby rezortu, zabezpečujúce zjednodušenie administratívnych činností a odstránenie neefektívnej práce s manuálnym obehom dokumentov, zefektívnenie komunikácie,
- Transparentné vyriešenie platieb za služby integráciou s platobným modulom do kompatibilného administratívno - ekonomického systému. Dosiahnutie uvedených cieľov predpokladá realizáciu aktivít rámcovo uvedených v časti 2.2.1.

Elektronické služby MZV SR sa budú využívať v nasledovných životných situáciách:

- Pobyť cudzincov na území Slovenska
- Ocitnutie sa v krízovej situácii
- Nahlásenie straty a krádeže dokladov
- Cestovanie do zahraničia.
- Podpora exportu
- Proexportná regulatíva Slovenska
- Prihlásenie nového občana

V cieľovom stave budú elektronicky podporované nasledovné eGovernment služby:

- Jednotná prezentácia Slovenskej Republiky
- Vybavovanie náhradných cestovných dokladov a pasov
- Vybavovanie schengenských víz
- Podpora pri cestách do zahraničia
- Štátne občianstvo v zahraničí
- Registrácie, udalosti a zápisy v zahraničí
- Pomoc v núdzi v zahraničí
- Komunikácia s verejnou správou SR v zahraničí
- Osvedčenia Slovákov žijúcich v zahraničí

2.1.3 Zrušenie písomného vyzvania alebo predĺženie lehoty na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok

- Ak počas lehoty na predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok dôjde k podstatným zmenám (napr. zmena príslušného legislatívneho rámca), ktoré menia podmienky poskytnutia pomoci (oprávnenosť žiadateľa a oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na realizácii projektu), SORO príslušné písomné vyzvanie zruší. SORO bezodkladne písomne informuje žiadateľa a CKO o zrušení písomného vyzvania a dôvodoch, ktoré k zrušeniu písomného vyzvania viedli. Žiadosť o nenávratný finančný príspevok predložená do termínu zrušenia písomného vyzvania SORO žiadateľovi vráti.
- Ak počas lehoty na predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok dôjde k zmenám, ktoré menia podmienky poskytnutia pomoci (oprávnenosť aktivít, oprávnenosť miesta realizácie, kritériám pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá), je SORO rovnako oprávnené príslušné písomné vyzvanie zrušiť resp. zvoliť spôsob predĺženia lehoty na predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok. SORO bezodkladne písomne informuje žiadateľa a CKO o zrušení resp. predĺžení písomného vyzvania o dôvodoch, ktoré k zrušeniu resp. predĺženiu písomného vyzvania viedli. Žiadosť o nenávratný finančný príspevok predložená do termínu zrušenia písomného vyzvania SORO žiadateľovi vráti. Žiadosti o nenávratný finančný príspevok odoslané do termínu doručenia písomnej informácie SORO o zmene podmienok poskytnutia pomoci má oprávnený žiadateľ možnosť doplniť alebo zmeniť najneskôr do posledného dňa predĺženej lehoty na predkladanie ŽoNFP.
- Ak počas lehoty na predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok dôjde k zmene zvyšných podmienok poskytnutia pomoci uvedených v bode 2.2. tohto písomného vyzvania, SORO môže predĺžiť lehotu na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok. Dobu o ktorú sa predĺži lehota na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok stanoví SORO v závislosti od rozsahu zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci. SORO bezodkladne písomne informuje žiadateľa a CKO o zmene podmienok poskytnutia pomoci a predĺžení lehoty na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok. Žiadosti o nenávratný finančný príspevok odoslané do termínu doručenia písomnej informácie SORO o zmene podmienok poskytnutia pomoci uvedených má oprávnený žiadateľ možnosť doplniť alebo zmeniť najneskôr do posledného dňa predĺženej lehoty na predkladanie ŽoNFP.

2.2 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 č. 3.7.

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

Základné nutné podmienky pre zabezpečenie prevádzky služby sú uvedené aj v príslušnej štúdiu realizovateľnosti (Príloha č. 3.17).

2.2.1 Oprávnené aktivity

Oprávnenými aktivitami národného projektu Elektronizácia služieb MZV SR sú aktivity rozvoja IS úsekov štátnej správy zamerané na vybudovanie informačného systému pre podporu procesov MZV SR a aktivity bezprostredne súvisiace so zavedením minimálne nasledovných skupín elektronických služieb:

Vstupné služby

Používateľské služby

- Podanie žiadosti o vydanie pasu v zahraničí – Príloha A.1.1.1
- Podanie žiadosti o vydanie náhradného cestovného dokladu – Príloha A.1.1.2
- Podanie žiadosti o udelenie schengenského víza v zahraničí – Príloha A.1.1.3
- Podanie žiadosti o prepustenie zo štátneho zväzku SR v zahraničí – Príloha A.1.1.4
- Podanie žiadosti o udelenie štátneho občianstva v zahraničí – Príloha A.1.1.5
- Podanie žiadosti o vydanie osvedčenia o štátnom občianstve v zahraničí – Príloha A.1.1.6
- Podanie žiadosti o registráciu matričnej udalosti v zahraničí – Príloha A.1.1.7
- Podanie žiadosti o vydanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí – Príloha A.1.1.8
- Podanie oznámenia o vzniku stavu núdze v zahraničí – Príloha A.1.1.9
- Podanie žiadosti o poskytnutie pôžičky v zahraničí – Príloha A.1.1.10
- Podanie žiadosti o vydanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov – Príloha A.1.1.11
- Podanie žiadosti o vydanie dokladu na prepravu zbraní – Príloha A.1.1.12
- Podanie žiadosti o výpis z registra trestov v zahraničí – Príloha A.1.1.13
- Podanie žiadosti o vydanie občianskeho preukazu v zahraničí – Príloha A.1.1.14
- Podanie žiadosti o vydanie vodičského preukazu v zahraničí – Príloha A.1.1.15
- Podanie žiadosti o zastupovanie pred súdom v zahraničí – Príloha A.1.1.16
- Podanie žiadosti o informácie o podnikateľskom prostredí v zahraničí – Príloha A.1.1.17

Používateľsko – aplikačné služby

- Podanie informácie o plánovanom pobyte v zahraničí – Príloha A.1.2.1

Výstupné služby

Používateľské služby

- Poskytnutie podpory pre činnosť podnikateľov v zahraničí – Príloha A.2.1.1
- Informovanie sa o platnosti náhradného cestovného dokladu – Príloha A.2.1.2
- Informovanie sa o stave podania – Príloha A.2.1.3

Používateľsko - aplikačné služby

- Poskytnutie informácií o situácií v zahraničí – Príloha A.2.2.1
- Vydanie informácie o špeciálnych udalostiach a ich riešení – Príloha A.2.2.2
- Informovanie sa o platnosti schengenského víza – Príloha A.2.2.3
- Poskytnutie údajov z číselníka MZV SR – Príloha A.2.2.4

V rámci uvedených (skupín) aktivít budú finančné zdroje OPIS poskytnuté na oblasti popísané v kapitolách 2.2.1.1 a 2.2.1.2.

2.2.1.1 Služby

- Inštalácia HW a SW,
- Prevádzka a správa IT súvisiaca so zavádzaním elektronických služieb,
- Vývoj, rozvoj, integrácia a úpravy IS a IT,
- Vypracovanie komplexnej projektovej dokumentácie (v rámci nepriamych výdavkov projektu).

2.2.1.2 Nákup IKT

- Nákup technologických zariadení (HW) pre poskytovateľa elektronických služieb MZV SR.
- Nákup aplikačno – programového vybavenia (SW) vrátane licencií pre poskytovateľa elektronických služieb MZV SR.
- Integrácia technologického vybavenia a aplikačno-programového vybavenia bezprostredne súvisiaceho s implementáciou požadovaných elektronických služieb.

2.2.2 Oprávnení žiadateľa

Názov žiadateľa: Ministerstvo zahraničných vecí Slovenskej republiky,

Právna forma: Rozpočtová organizácia a jej zariadenia, podľa zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Adresa: Hlboká cesta 2, 833 36 Bratislava.

V predmetnom písomnom vyzvaní zapojenie partnerov žiadateľa nie je relevantné.

2.2.3 Oprávnené výdavky

Oprávnenými výdavkami sú výdavky vynaložené na HW, SW a služby ekonomickej rozpočtovej klasifikácie (EKO) a účtovnej skupiny podľa rámcovej účtovnej osnovy pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky. Rozpočtovanie finančného príspevku a jeho vyúčtovanie je prijímateľ povinný vykonávať v súlade s Metodickým pokynom CKO č. 4 k používaniu číselníka oprávnených výdavkov vychádzajúcim z opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/10175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v platnom znení. Oprávnené výdavky pre dané opatrenie špecifikuje Programový manuál OPIS (viď. príloha písomného vyzvania č. 3.13).

Aby výdavkom mohla byť priznaná oprávnenosť, musia výdavky 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 príspevkov 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.
- 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).

¹ V zmysle zákona č. 18/1996 o cenách

- 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 výdavky použité na hlavné a podporné aktivity. Hlavné aktivity projektu sú tvorené aktivitami na vývoj a nasadenie ISVS, obstaranie a nasadenie HW a SW licencií a rezervy na nepredvídateľné výdavky. Vývoj a nasadenie ISVS sú aktivity, ktorých predmetom je informačný systém a pozostávajú z analýzy a dizajnu, implementácie, testovania a nasadenia do rutínnej prevádzky.² Hlavné aktivity obsahujú výdavky na:

- Vývoj a nasadenie ISVS. Výsledkom tejto aktivity sú elektronické služby. Ich implementácia je rozdelená do jednotlivých implementačných fáz³.
- Nákup a nasadenie IT infraštruktúry. Pod IT infraštruktúrou sa rozumejú výdavky na nákup a nasadenie HW komponentov a SW licencií. Celkový objem NFP na nákup a nasadenie IT infraštruktúry nesmie prekročiť 30% objemu výdavkov na hlavné aktivity. Presnú špecifikáciu IT infraštruktúry predloží prijímateľ po začiatku realizácie projektu ako výsledok elaboračnej fázy.

Podporné aktivity sú aktivity (riadenie projektu a publicita a informovanosť), ktoré nepriamo prispievajú k dosiahnutiu výsledku projektu. Výdavky, ktoré sú určené na financovanie podporných aktivít predstavujú nepriame výdavky projektu a majú charakter bežných výdavkov (napr. výdavky na personál vyčlenený na riadenie projektu, tovary a služby, ktoré súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením realizácie projektu vrátane informovania a publicity).

Podporné aktivity obsahujú výdavky na:

- **Riadenie projektu**, ktoré pokrývajú oblasť projektového riadenia, finančného riadenia a monitorovania realizácie projektu v zmysle systému riadenia ŠF a KF. Ich výstupom sú štúdie uskutočniteľnosti⁴, žiadosť o NFP a jej prílohy, dokumentácia k verejnému obstarávaniu, žiadosti o platbu, monitorovacie správy projektu a pod. Riadenie projektu pokrýva aj aktivity podľa aktuálnej metodiky riadenia IT projektov vo verejnej správe a príslušné výstupy projektového cyklu v zmysle výnosu k štandardom pre ISVS č. 312/2010.
- **Publicity a informovanosti** pokrýva oblasť výdavkov na zabezpečenie aktivít informovania a publicity definovaných v Manuáli pre informovanie a publicitu.

Výdavky na realizáciu podporných aktivít projektu (riadenie projektu a publicitu a informovanie) nesmú prekročiť 7% z priamych nákladov projektu (náklady hlavných aktivít).

² Odporúčané % pomery vid'. Príloha č. 3.1 ŽoNFP s popismi

³ Na základe odporúčanej metodiky RUP sú rozdelené do tzv. 4 implementačných fáz: Zahájenie vývoja SW (inception), Rozpracovanie návrhu SW (elaboration), Budovanie SW (construction), Zavedenie SW (transition). Každá fáza obsahuje aktivity (disciplíny), ktoré sú zadokumentované podľa štandardných výstupov.

⁴ v prípade ak súvisiace výdavky priamo znáša žiadateľ a ktoré neboli predmetom financovania z prostriedkov OPIS a súvisia s predmetom písomného vyzvania

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 ESF vo výške maximálne 10 % z celkových oprávnených nákladov projektu, max. do výšky ceny v mieste obvyklej⁵ (t.j. výdavky môžu byť maximálne do výšky 10 % celkových oprávnených nákladov projektu⁶).

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,
- 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 SR⁷.

⁵ V zmysle zákona č. 18/1996 o cenách

⁶ Percento krížového spolufinancovania pri národných projektoch bude stanovené na základe zamerania a potrieb národných projektov.

⁷ Projekt bude spolufinancovaný princípom Pro rata

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

Dátum začatia a ukončenia realizácie projektu bude stanovený v zmluve o poskytnutí NFP. Začiatok realizácie projektu nesmie nastať pred 01. januárom 2007.

Realizácia projektu musí byť ukončená najneskôr do 31. decembra 2015 v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia Rady č. 1083/2006⁸.

2.2.7 Maximálna výška pomoci

Celková maximálna indikatívna čiastka vyčlenená v rámci relevantného opatrenia na toto písomné vyzvanie predstavuje 14 000 000 EUR vrátane DPH.

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, refundáciou a kombináciou predmetných systémov. Pomoc sa poskytuje prijímateľovi vo výške 100% z celkových oprávnených nákladov projektu.

2.2.9 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.

Každý projekt musí mať minimálne jeden ukazovateľ výsledku a jeden ukazovateľ dopadu, pričom platí, že výsledok projektu musí mať jednoznačnú logickú väzbu na podporované aktivity projektu.

2.2.10 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.

⁸ Projekt bude spolufinancovaný princípom Pro rata

Žiadateľ je správcom navrhovaného IS v zmysle zákona č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.

Žiadateľ musí postupovať v zmysle všetkých platných právnych predpisov SR, v oblasti verejného obstarávania v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s ohľadom na zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Sprevádzkovanie služieb je podmienené prijatím právnych predpisov upravujúcich činnosť rezortu Ministerstva zahraničných vecí SR 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.

2.2.11 Technologické podmienky

- Žiadateľ sa zaväzuje realizovať projekt a dosiahnuť plánované ciele s využitím existujúcich informačných technológií a pri minimalizácii dodatočných nákladov do informačných technológií.
- Elektronické služby podľa tohto písomného vyzvania budú integrované do celkovej architektúry eGovernmentu podľa NKIVS a budú využívať elektronické služby základných komponentov. V prípade ak nastane riziko nedostupnosti týchto služieb základných komponentov v čase plánovaného zavádzania elektronických služieb podľa tohto písomného vyzvania bude v rámci tohto projektu možné implementovať alternatívne riešenie v súlade s opatreniami na elimináciu tohto rizika uvedenými v žiadosti o NFP.
- Žiadateľ sa zaväzuje využívať najnovšie IT technológie, postupy a nástroje. Projekty orientované na neefektívne, nemoderné technologické riešenia a riešenia morálne zastarané nebudú podporené.
- Žiadateľ sa zaväzuje implementovať riešenia a organizačné prístupy, ktoré umožnia ďalší technologický a aplikačný rozvoj s cieľom minimalizovať náklady na budúcu prevádzku a údržbu a maximalizovať prínosy z vytvorených elektronických služieb tak, aby riešenie bolo trvalo udržateľné.

2.2.12 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, 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, Metodický pokyn MF SR č. MF/28999/2009-132 pre riadenie IT projektov a dodržať bezpečnostné princípy IS v EÚ.
- Žiadateľ musí navrhnuť a implementovať mechanizmy zabezpečujúce súlad s princípmi a štandardami EÚ a SR aj po ukončení realizácie projektu.

2.2.13 Ekonomické a finančné podmienky

- Žiadateľ musí vykonať ekonomickú a finančnú analýzu nákladov a prínosov a na základe jej výsledkov preukázať finančnú udržateľnosť používania výsledkov projektu po skončení realizácie aktivít podporených zo zdrojov OPIS. Doba návratnosti investície stanovenej podľa metodiky CBA nesmie presiahnuť 10 rokov.

2.3 Proces predkladanie 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 o NFP v rámci OPIS - časť C2, Príloha č. 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 **pevne zviazanú** spolu s požadovanými prílohami na SORO/Odbor riadenia OPIS 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 05.06.2012 do 14.30 hod. 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. Odstránenie nedostatkov sa netýka údajov uvedených v žiadosti o NFP a v Prílohe č. 1 Opis projektu.

2.4 Kontakty pre bližšie informácie a spôsob komunikácie

V tabuľke nižšie je uvedený kontakt, na ktorý 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 i odpovede na najčastejšie kladené otázky: http://informatizacia.sk/poradna/460s .	Ministerstvo financií SR www.finance.gov.sk , www.informatizacia.sk Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava P. O. BOX 82 Kontakt: Mgr. Daniela Mitošinková tel.: 00421/2/5958 2349 sekretariát: tel.: 00421/2/5958 2419 fax: 00421/2/5958 3048 e-mail: daniela.mitosinkova@mfsr.sk

Na písomne predložené otázky žiadateľov (zaslané poštou, faxom alebo elektronicky) týkajúce sa písomného vyzvania je SORO povinný odpovedať. SORO zverejňuje odpovede na často kladené otázky všeobecného charakteru prostredníctvom internetových stránok (viď. tabuľka). Zoznam odpovedí na často kladené otázky SORO pravidelne aktualizuje.

3 Prílohy

č.	Príloha	Názov dokumentu alebo súboru / referencia
3.1	Formulár žiadosti o NFP	Príloha 3.1
3.2	Formulár pre opis projektu – povinná príloha žiadateľa k žiadosti o NFP	Príloha 3.2
3.3	Formulár pre rozpočet projektu – povinná príloha	Príloha 3.3
3.4	Príručka pre žiadateľa OPIS	Príloha 3.4
3.5	Zoznam ukazovateľov	Príloha 3.5
3.6	Štandardný vzor Zmluvy o poskytnutí NFP	Príloha 3.6
3.7	Hodnotiace a výberové kritériá OPIS	http://informatizacia.sk/hodnotiace-a-vyberove-kriteria/5374s
3.8	Metodika CBA	http://www.nsrr.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-koncepcia-informatizacie-verejnej-spravy/4058c
3.10	Stratégia informatizácie spoločnosti (SIVS)	http://www.informatizacia.sk/strategia_informatizacie_verejne_spravy_sk/1305s
3.11	Zákon a štandardy ISVS	http://www.informatizacia.sk/standardy-is-vs/596s
3.12	Operačný program informatizácia spoločnosti (OPIS)	http://informatizacia.sk/624-menu/10598s
3.13	Programový manuál OPIS	http://informatizacia.sk/programovy-manual/1886s
3.14	Manuál pre informovanosť a publicitu	http://www.informatizacia.sk/manual-pre-informovanost-a-publicitu-opis/5377s
3.15	Logo OPIS	http://informatizacia.sk/logo-opis/11038s
3.16	Katalóg služieb	Pozri prílohu A Definície elektronických služieb projektu.
3.17	Štúdia realizovateľnosti	Príloha 3.17
3.18	Štatút a Rokovací poriadok výberovej komisie	Príloha 3.18
3.19	Vzor čestného vyhlásenia v prípade zabezpečenia financovania prevádzky projektu	Príloha 3.19
3.20	Metodika obstarávania softverových produktov vo VS	Príloha 3.20 http://www.informatizacia.sk/metodicke-usmernenie/6453s http://www.uvo.gov.sk/metodika/metodicke11.php?mesiac=-1&kde=reg
3.21	Metodický pokyn CKO č.4	http://www.nsrr.sk/dokumenty/metodicke-pokyny-cko/
3.22	Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/10175/2004-42	http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=7861

Žiadateľ predkladá žiadosť o NFP v slovenskom jazyku v 1 origináli a 2 kópiách vrátane všetkých príloh. **Originál** dokumentácie žiadosti musí byť označený nápisom „Originál“ a ostatné časti označené nápisom „**Kópia**“ (súčasťou 1 originálu dokumentácie žiadosti môžu byť len originály resp. overené kópie požadovaných dokumentov, dokumenty

predkladané v rámci 2 kópií dokumentácie žiadosti nemusia byť overené). Žiadateľ je povinný k **ŽoNFP priložiť originály** (alebo úradne osvedčené kópie, ak to charakter dokumentu umožňuje) **povinných príloh**. V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa (v zmysle platných právnych predpisov SR), resp. na ním predkladaný projekt, žiadateľ namiesto nej predloží Čestné vyhlásenie o tom, že daná príloha je irelevantná a to vrátane adekvátneho odôvodnenia. Všetky predložené Čestné vyhlásenia musia byť opečiatkované a podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa.

Prílohy k ŽoNFP:

P.č.	Názov prílohy k ŽoNFP
1.	Podrobný opis projektu
2.	Rozpočet projektu v zmysle prílohy č. 3.3 Písomného vyzvania na predkladanie projektov
3.	Elektronická verzia žiadosti o NFP, podrobného opisu projektu (vrátane rozpočtu projektu v zmysle prílohy č. 3.3 Písomného vyzvania na predkladanie projektov) a nákladovo-výnosovej analýzy projektu na elektronickom nosiči .
4.	Kópia protokolu o vyhodnotení Návrhu koncepcie rozvoja IS
5.	Návrh nového štandardu (ak relevantné)
6.	Vyhlásenie o zhode s použitými štandardami
7.	Technická dokumentácia (popis technického riešenia projektu)
8.	Nákladovo-výnosová analýza
9.	Čestné vyhlásenie žiadateľa o zabezpečení financovania prevádzky riešenia vytvoreného v rámci projektu podpísané štatutárom žiadateľa s uvedenou sumou (vyčlenenou na prevádzku) a účelom použitia

A Definície elektronických služieb projektu

V nasledujúcom zozname sú uvedené spoločné vlastnosti a doplňujúce informácie o elektronických službách Ministerstva zahraničných vecí SR, ktoré sú popísané v tabuľkách nižšie.

- Služby sú implementované základným komponentom architektúry eGovernmentu podľa dokumentu NKIVS.

- Povinné osoby garantujúce službu:

správca: Ministerstvo zahraničných vecí Slovenskej republiky,

prevádzkovateľ: Ministerstvo zahraničných vecí Slovenskej republiky.

- Služby Ministerstva zahraničných vecí SR sú závislé minimálne na elektronických službách (tzv. zdrojoch) týchto modulov:

spoločné moduly ÚPVS: identity and access management (pre overenie identity, autentifikácie používateľa a autorizácie volania služby),

spoločné moduly ÚPVS: platobný modul (možnosť platby správnych poplatkov),

spoločné moduly ÚPVS: eDesk modul (všetky informácie občan – úrad v jednej bezpečnej stránke),

spoločné moduly ÚPVS: notifikačný modul (notifikácia – žiadateľ a subjekty konania)

spoločné moduly ÚPVS: modul elektronického doručovania (elektronické doručovanie subjektom konania)

spoločné moduly ÚPVS: eForm modul (získanie potrebných formulárov)

základné registre / register fyzických osôb (pre získavanie a synchronizáciu fyzických osôb so vzťahom k právnickej osobe),

základné registre / register adries (pre získavanie a synchronizáciu adries).

základné registre / register právnických osôb a podnikateľov (prepojenie na register dotknutých osôb, prostredníctvom volania služieb RPO)

Integrácia IS MZV SR na ostatné ISVS je zabezpečená spoločnými modulmi ÚPVS, metainformačnými systémami, ostatnými základnými komponentmi ISVS a v prípade nevyhnutnosti aj priamou integráciou. V prípade nedostupnosti služieb základných komponentov v čase plánovaného zavádzania elektronických služieb podľa tohto písomného vyzvania bude v rámci tohto projektu možné implementovať dočasné alternatívne riešenie.

- Predpokladá sa, že špecifikáciu minimálne nasledovných výkonových parametrov doplní oprávnený žiadateľ vo fáze prípravy žiadosti o NFP:
 - frekvencia použitia služby (počet / obdobie),
 - doba odozvy (napríklad on-line, 24h a pod.),
 - náklady za poskytnutie služby (náklady poskytovateľa),
 - náklady za použitie služby (náklady používateľa),
 - prínosy – finančné (napr. ušetrenie nákladov a poplatky z poskytnutia služby),
 - prínosy – monetarizované nefinančné (napr. kvantifikácia ušetreného času a pozitívnych dopadov na prostredie).
- Zaradenie služieb k agendám a úsekom správy vyplynie nepriamo zo zaradenia príslušných eGov služieb, ktoré sú na tejto službe závislé.
- Stav implementácie služieb: špecifikácia.

A.1 Vstupné služby

A.1.1 Používateľské

A.1.1.1 Podanie žiadosti o vydanie pasu v zahraničí

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Podanie žiadosti o vydanie pasu v zahraničí
Popis služby	Služba umožní občanom SR žijúcim v zahraničí požiadať o vydanie pasu. V rámci žiadosti bude umožnené požiadať cez ZÚ o pas prostredníctvom elektronického formulára, pričom však pre dokončenie žiadosti bude potrebné navštíviť konzulárny/zastupiteľský úrad. Dokončenie žiadosti bude spočívať v overení zadaných údajov a zosnímaní biometrických identifikátorov potrebných k vydaniu pasu. Služba bude zároveň žiadateľa priebežne informovať o stave žiadosti a podporovať fyzické vydanie pasu žiadateľovi.
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • interný subjekt VS (úradník)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • osobne
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • identifikácia občana • údaje pre plánovanie návštevy konzulárneho úradu • biometrické údaje žiadateľa • elektronický formulár
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • potvrdenie o zadaní žiadosti • informácie o stave žiadosti

A.1.1.2 Podanie žiadosti o vydanie náhradného cestovného dokladu

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Podanie žiadosti o vydanie náhradného cestovného dokladu
Popis služby	Služba umožní občanovi v zahraničí podať žiadosť o vydanie náhradného cestovného dokladu. Vydaný cestovný doklad je len jednorazový na spätnú cestu do SR. V prípade, že originálne cestovné doklady ešte neboli zaregistrované ako stratené alebo odcudzené, služba automaticky vykoná zápis do registra stratených dokladov na MV SR. Služba taktiež umožní občanovi naplávať stretnutie na konzulárnom úrade.

Položka	Hodnota
	Služba bude tiež podporovať vytvorenie a fyzické odovzdanie náhradného cestovného dokladu.
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • interný subjekt VS (úradník)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • telefón
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • identifikácia občana • zdôvodnenie požiadavky • údaje pre plánovanie návštevy konzulárneho úradu • elektronický formulár
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • potvrdenie o zadaní žiadosti • informácie o výsledku žiadosti

A.1.1.3 Podanie žiadosti o udelenie schengenského víza v zahraničí

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Podanie žiadosti o udelenie schengenského víza v zahraničí
Popis služby	Služba umožní zahraničným občanom vyplniť elektronickú žiadosť o udelenie víz do schengenského priestoru a naplánovať návštevu ZÚ pre jej overenie a potvrdenie. Údaje budú následne odoslané na vyjadrenie a lustráciu v policajných databázach príslušným orgánom (MV SR).
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • interný subjekt VS (úradník)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • telefón
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • identifikácia občana • zdôvodnenie požiadavky • údaje pre plánovanie návštevy konzulárneho úradu • elektronický formulár
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • potvrdenie o zadaní žiadosti

A.1.1.4 Podanie žiadosti o prepustenie zo štátneho zväzku SR v zahraničí

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Podanie žiadosti o prepustenie zo štátneho zväzku SR v zahraničí
Popis služby	Služba umožní občanom SR, žijúcim v zahraničí, ktorí získali občianstvo inej krajiny, podávanie žiadostí o prepustenie zo štátneho zväzku SR. Na základe výsledku spracovania bude žiadateľovi vydané rozhodnutie a potvrdené jeho prevzatie pre nadobudnutie účinnosti. Služba umožní aj predvyplnenie údajov a ich následné potvrdenie na ZÚ počas naplánovaného stretnutia.
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • interný subjekt VS (úradník)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • telefón
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • identifikácia občana • zdôvodnenie požiadavky • údaje pre plánovanie návštevy konzulárneho úradu • potvrdenie prevzatia • elektronický formulár
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • potvrdenie o zadaní žiadosti • doklad o prepustení zo štátneho zväzku SR alebo zdôvodnenie jeho zamietnutia

A.1.1.5 Podanie žiadosti o udelenie štátneho občianstva v zahraničí

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Podanie žiadosti o udelenie štátneho občianstva v zahraničí
Popis služby	Služba umožní osobám zo zahraničia podávanie žiadostí o udelenie štátneho občianstva SR. Na základe výsledku spracovania bude žiadateľovi vydané rozhodnutie a potvrdené jeho prevzatie pre nadobudnutie účinnosti. Služba umožní aj predvyplnenie údajov a ich následné potvrdenie na ZÚ počas naplánovaného stretnutia.
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • interný subjekt VS (úradník)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • telefón
Atribúty služby	

Položka	Hodnota
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácia občana zdôvodnenie požiadavky údaje pre plánovanie návštevy konzulárneho úradu potvrdenie prevzatia elektronický formulár
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> potvrdenie o zadaní žiadosti potvrdenie o udelení štátneho občianstva alebo zdôvodnenie jeho zamietnutia

A.1.1.6 Podanie žiadosti o vydanie osvedčenia o štátnom občianstve v zahraničí

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Podanie žiadosti o vydanie osvedčenia o štátnom občianstve v zahraničí
Popis služby	Služba umožní podanie žiadosti o vydanie osvedčenia o štátnom občianstve a na základe rozhodnutia vydanie príslušného potvrdenia. Služba poskytne možnosť predvyplnenie údajov a ich následné potvrdenie na ZÚ počas naplánovaného stretnutia.
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> občan interný subjekt VS (úradník)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www telefón
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácia občana zdôvodnenie požiadavky elektronický formulár údaje pre plánovanie návštevy konzulárneho úradu
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> potvrdenie o zadaní žiadosti osvedčenie o štátnom občianstve alebo zdôvodnenie jeho nevydania

A.1.1.7 Podanie žiadosti o registráciu matričnej udalosti v zahraničí

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Podanie žiadosti o registráciu matričnej udalosti v zahraničí
Popis služby	Služba umožní osobám zo zahraničia oznamovanie matričných udalostí (uzavretie manželstva, narodenie, úmrtie), ktoré sú povinné nahlasovať občania na (osobitnú) matriku. Služba zabezpečí zber údajov a umožní zaslanie všetkých overených potrebných údajov o matričnej udalosti na matričný úrad v SR v elektronickej forme prostredníctvom zabezpečených

Položka		Hodnota
		komunikačných kanálov. Služba umožní aj predvyplnenie údajov a ich následné potvrdenie na ZÚ počas naplánovaného stretnutia.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • interný subjekt VS (úradník)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • telefón
Atribúty služby		
	Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • identifikácia občana • informácia o matričnej udalosti • údaje pre plánovanie návštevy konzulárneho úradu • elektronický formulár
	Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • potvrdenie o zadaní žiadosti • potvrdenie o registrácii matričnej udalosti alebo zdôvodnenie jej zamietnutia

A.1.1.8 Podanie žiadosti o vydanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí

Položka		Hodnota
Základné údaje		
	Názov služby	Podanie žiadosti o vydanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí
	Popis služby	<p>Služba umožní zahraničným občanom pôvodom zo Slovenska podať žiadosť o vydanie osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí.</p> <p>K žiadosti budú priložené potrebné prílohy pre dokladovanie slovenského pôvodu predkov.</p> <p>Na základe spracovania a kladného vybavenia im bude vydané príslušné osvedčenie.</p> <p>Služba umožní aj predvyplnenie údajov a ich následné potvrdenie na ZÚ počas naplánovaného stretnutia.</p>
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • interný subjekt VS (úradník)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • telefón
Atribúty služby		
	Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • identifikácia občana • prílohy potvrdzujúce nárok • údaje pre plánovanie návštevy konzulárneho úradu • elektronický formulár

Položka	Hodnota
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • potvrdenie o zadaní žiadosti • osvedčenie alebo zdôvodnenie jeho zamietnutia

A.1.1.9 Podanie oznámenia o vzniku stavu núdze v zahraničí

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Podanie oznámenia o vzniku stavu núdze v zahraničí
Popis služby	<p>Služba umožní občanovi SR v zahraničí podať oznámenie ZÚ v prípade vzniku stavu núdze.</p> <p>Služba umožní zistiť kontakty rodinných príslušníkov a blízkych oznamovateľa, prípadne ich notifikovať prostredníctvom zaslania správy a zároveň slúži aj ako žiadosť o pomoc ZÚ pri riešení tohto stavu.</p>
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • telefón
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • identifikácia občana • prílohy potvrdzujúce nárok • údaje pre plánovanie návštevy konzulárneho úradu • elektronický formulár
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • potvrdenie o oznámení

A.1.1.10 Podanie žiadosti o poskytnutie pôžičky v zahraničí

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Podanie žiadosti o poskytnutie pôžičky v zahraničí
Popis služby	<p>Služba umožní vytvorenie žiadosti o poskytnutie pôžičky ZÚ v prípade vzniku výnimočnej situácie. Zabezpečí overenie žiadosti v centrálnej evidencii (duplicita žiadostí, nesplatenie predchádzajúcej žiadosti) a bude poskytovať podporu pri evidencii splácania/vymáhania pôžičky.</p> <p>Služba umožní aj predvyplnenie údajov a ich následné potvrdenie na ZÚ počas naplánovaného stretnutia.</p>
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • interný subjekt VS (úradník)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www

Položka	Hodnota
	<ul style="list-style-type: none"> • telefón
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • identifikácia občana • zdôvodnenie požiadavky • údaje pre plánovanie návštevy konzulárneho úradu • údaje o splatení pôžičky • elektronický formulár
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • potvrdenie o zadaní žiadosti • poskytnutie pôžičky alebo zdôvodnenie jej zamietnutia • výzva na splatenie pôžičky

A.1.1.11 Podanie žiadosti o vydanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Podanie žiadosti o vydanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov
Popis služby	Služba umožní vytvorenie žiadosti o vydanie sprievodného listu na prepravu telesných pozostatkov. Služba umožní aj predvyplnenie údajov a ich následné potvrdenie na ZÚ počas naplánovaného stretnutia.
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • interný subjekt VS (úradník)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • telefón
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • identifikácia občana • zdôvodnenie požiadavky • údaje pre plánovanie návštevy konzulárneho úradu • elektronický formulár
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • potvrdenie o zadaní žiadosti • vydanie potvrdenia alebo zdôvodnenie jeho zamietnutia

A.1.1.12 Podanie žiadosti o vydanie dokladu na prepravu zbraní

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Podanie žiadosti o vydanie dokladu na prepravu zbraní
Popis služby	Služba umožní vytvorenie žiadosti o vydanie dokladu na prepravu zbraní. Služba umožní aj predvyplnenie údajov a ich následné potvrdenie na ZÚ

Položka		Hodnota
		počas naplánovaného stretnutia. Zároveň bude umožňovať overenie stavu potvrdenia políciou.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • interný subjekt VS (úradník)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • telefón
Atribúty služby		
	Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • identifikácia občana • zdôvodnenie požiadavky • údaje pre plánovanie návštevy konzulárneho úradu • elektronický formulár
	Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • potvrdenie o zadaní žiadosti • vydanie potvrdenia alebo zdôvodnenie jeho zamietnutia

A.1.1.13 Podanie žiadosti o výpis z registra trestov v zahraničí

Položka		Hodnota
Základné údaje		
	Názov služby	Podanie žiadosti o výpis z registra trestov v zahraničí
	Popis služby	Služba umožní vytvorenie požiadavky na vydanie výpisu z registra trestov. Služba umožní aj predvyplnenie údajov a ich následné potvrdenie na ZÚ počas naplánovaného stretnutia.
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • interný subjekt VS (úradník)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • telefón
Atribúty služby		
	Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • identifikácia občana • údaje pre plánovanie návštevy konzulárneho úradu • elektronický formulár
	Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • potvrdenie o zadaní žiadosti • výpis z registra trestov

A.1.1.14 Podanie žiadosti o vydanie občianskeho preukazu v zahraničí

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Podanie žiadosti o vydanie občianskeho preukazu v zahraničí
Popis služby	Služba umožní vytvorenie požiadavky na vydanie občianskeho preukazu. V rámci žiadosti bude umožnené požiadať cez ZÚ o vydanie OP prostredníctvom elektronického formulára, pričom však pre dokončenie žiadosti bude potrebné navštíviť konzulárny/zastupiteľský úrad. Dokončenie žiadosti bude spočívať v overení zadaných údajov a zosnímaní biometrických identifikátorov potrebných k vydaniu OP. Služba umožní aj predvyplnenie údajov a ich následné potvrdenie na ZÚ počas naplánovaného stretnutia. Služba zabezpečí komunikáciou s MV SR a vydanie občianskeho preukazu žiadateľovi.
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • interný subjekt VS (úradník)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • telefón
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • identifikácia občana • údaje pre plánovanie návštevy konzulárneho úradu • elektronický formulár
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • potvrdenie o zadaní žiadosti • občiansky preukaz

A.1.1.15 Podanie žiadosti o vydanie vodičského preukazu v zahraničí

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Podanie žiadosti o vydanie vodičského preukazu v zahraničí
Popis služby	Služba umožní vytvorenie požiadavky na vydanie vodičského preukazu. V rámci žiadosti bude umožnené požiadať cez ZÚ o vydanie VP prostredníctvom elektronického formulára, pričom však pre dokončenie žiadosti bude potrebné navštíviť konzulárny/zastupiteľský úrad. Dokončenie žiadosti bude spočívať v overení zadaných údajov a zosnímaní biometrických identifikátorov potrebných k vydaniu VP. Služba umožní aj predvyplnenie údajov a ich následné potvrdenie na ZÚ počas naplánovaného stretnutia. Služba zabezpečí komunikáciou s MV SR a vydanie vodičského preukazu žiadateľovi.
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • interný subjekt VS (úradník)

Položka	Hodnota
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • telefón
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • identifikácia občana • údaje pre plánovanie návštevy konzulárneho úradu • elektronický formulár
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • potvrdenie o zadaní žiadosti • vodičský preukaz

A.1.1.16 Podanie žiadosti o zastupovanie pred súdom v zahraničí

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Podanie žiadosti o zastupovanie pred súdom v zahraničí
Popis služby	Služba umožní vytvorenie požiadavky na zastupovanie pred súdom v zahraničí. Umožní žiadateľovi identifikovať situáciu a sledovať úkony vykonané v rámci zastupovania pred súdom.
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • interný subjekt VS (úradník)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • telefón
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • identifikácia občana • údaje pre plánovanie návštevy konzulárneho úradu • elektronický formulár
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • potvrdenie o zadaní žiadosti • stav úkonov v rámci zastupovania pred súdom

A.1.1.17 Podanie žiadosti o informácie o podnikateľskom prostredí v zahraničí

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Podanie žiadosti o informácie o podnikateľskom prostredí v zahraničí
Popis služby	Služba umožní vytvorenie požiadavky na poskytnutie informácie o stave podnikateľského prostredia v príslušnom regióne. Žiadateľ vyplní údaje o príslušnom regióne a oblasti požadovaných informácií (napr. všeobecné

Položka	Hodnota
	prostredie, sektor, typ spolupráce, rozsah). Služba poskytne buď navigáciu na zverejnené informácie alebo požiadavku zaeviduje pre ďalšie spracovanie o čom bude informovať žiadateľa.
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • podnikateľ
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • telefón • email
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • identifikácia žiadateľa • identifikácia regiónu • typ požadovaných informácií • elektronický formulár
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • navigácia na zverejnené údaje • potvrdenie o zaevidovaní požiadavky, postup spracovania

A.1.2 Používateľsko – aplikačné

A.1.2.1 Podanie informácie o plánovanom pobyte v zahraničí

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Podanie informácie o plánovanom pobyte v zahraničí
Popis služby	<p>Služba umožní zadanie informácie o plánovanom pobyte v zahraničí. Žiadateľ prostredníctvom nej zadá informáciu o tom kde sa bude zdržiavať (miesto a termín pobytu) a svoje kontaktné údaje v danom čase. Služba mu zároveň umožní zvoliť si napr. rozsah zasielaných informácií platných pre región svojho pobytu prípadne periodicitu a formu kontaktovania pre overenie platnosti jeho kontaktných údajov v prípade dlhodobjšieho pobytu.</p> <p>Službu budú môcť využívať aj komerčné subjekty pre zaregistrovanie plánovaného pobytu v zahraničí svojich klientov.</p>
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • podnikateľ
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • webové služby

Položka		Hodnota
		<ul style="list-style-type: none"> • www • telefón
Atribúty služby		
	Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • identifikácia odosielateľa • kontaktné údaje odosielateľa • miesto a termín pobytu • rozsah požadovaných údajov • periodicita a forma kontaktovania • elektronický formulár
	Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • potvrdenie o zaregistrovaní informácie

A.2 Výstupné služby

A.2.1 Používateľské

A.2.1.1 Poskytnutie podpory pre činnosť podnikateľov v zahraničí

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Poskytnutie podpory pre činnosť podnikateľov v zahraničí
Popis služby	Služba poskytne informácie žiadateľovi ohľadne podpory jeho činnosti v zahraničí, na základe požiadavky zadanej službou Podanie žiadosti o informácie o podnikateľskom prostredí v zahraničí. Jedná sa o poskytnutie jedno rázovej odpovede ako aj pravidelné zasielanie informácií podľa výberu žiadateľa.
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • podnikateľ
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • telefón • email
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • špecifikácia požadovaných informácií • identifikácia žiadateľa
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • poskytnutie požadovaných informácií

A.2.1.2 Informovanie sa o platnosti náhradného cestovného dokladu

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Informovanie sa o platnosti náhradného cestovného dokladu
Popis služby	Služba umožní zistiť platnosť vydaného NCD na základe identifikačného kódu NCD alebo osobných údajov držiteľa NCD.
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • úradník
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www
Atribúty služby	

Položka	Hodnota
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácia NCD – kód alebo osobné údaje držiteľa dátum overovania platnosti
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> informácia o platnosti NCD k zadanému dátumu

A.2.1.3 Informovanie sa o stave podania

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Informovanie sa o stave podania
Popis služby	Služba umožní zistiť aktuálny stav podania na základe identifikačného kódu podania.
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> občan úradník
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> identifikácia podania dátum zisťovania stavu
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> informácia o stave podania k zadanému dátumu

A.2.2 Používateľsko - aplikačné

A.2.2.1 Poskytnutie informácií o situácii v zahraničí

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Poskytnutie informácií o situácii v zahraničí
Popis služby	<p>Služba umožní v prehľadnej forme a na základe vyhľadávacích kritérií získať informácie o situácii v jednotlivých krajinách vrátane informácií o stave podnikateľského prostredia. Zároveň umožní zasielanie všeobecných informácií o situácii v príslušnom regióne na základe požiadavky zadanej pri registrácii plánovaného pobytu v zahraničí.</p> <p>Službu budú môcť využiť aj komerčné subjekty pre informovanie svojich klientov.</p>

Položka	Hodnota
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • podnikateľ • interný subjekt VS (úradník)
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • webové služby • www • telefón
Atribúty služby	
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • vyhľadávacie kritéria
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • informácia o podnikateľskom prostredí v príslušnej lokalite

A.2.2.2 Vydanie informácie o špeciálnych udalostiach a ich riešení

Položka	Hodnota
Základné údaje	
Názov služby	Vydanie informácie o špeciálnych udalostiach a ich riešení
Popis služby	<p>Služba umožní upozorniť prostredníctvom správ všetkých občanov SR, ktorí sú v čase špeciálnych udalostí vycestovaní na území krajiny kde došlo k špeciálnym udalostiam. Zároveň im bude poskytnutý kontakt na najbližší zastupiteľský úrad SR kde môžu požiadať o pomoc. Notifikovať bude možné tie osoby, ktoré informovali o plánovanom pobyte v zahraničí a kategória udalosti bude zodpovedať požiadavkám, ktoré si zvolili pre upozornenie prostredníctvom služby Podanie informácie o plánovanom pobyte v zahraničí.</p> <p>Služba zároveň zabezpečí evidenciu stavu upozornenia (čas, spôsob zaslania upozornenia), prípadne ďalšie kroky poskytovania pomoci občanovi.</p> <p>Túto službu budú môcť využiť aj komerčné subjekty pre informovanie svojich klientov o špeciálnych udalostiach v mieste ich pobytu.</p>
Klasifikácia služby	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • interný subjekt VS (úradník) • občan • podnikateľ
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • webové služby • www • email

Položka		Hodnota
		<ul style="list-style-type: none"> • telefón • sms
Atribúty služby		
	Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • identifikácia regiónu pre zaslanie upozornenia • identifikácia adresátov upozornenia • typ kategórie udalosti • obdobie výskytu udalosti • informácie o udalosti • kontakt na miesto poskytnutia pomoci • elektronický formulár
	Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • potvrdenie o zaslaní upozornenia • stav kontaktu s občanom

A.2.2.3 Informovanie sa o platnosti schengenského víza

Položka		Hodnota
Základné údaje		
	Názov služby	Informovanie sa o platnosti schengenského víza
	Popis služby	Služba bude slúžiť pre: <ul style="list-style-type: none"> • monitorovanie stavu žiadosti v dobe jej spracovania (využije žiadateľ, prípadne konzulárny pracovník), • overenie platnosti víza (využije príslušník polície pri kontrole vstupu žiadateľa na územie SR).
Klasifikácia služby		
	Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> • občan • interný subjekt VS (úradník)
	Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> • www • webové služby
Atribúty služby		
	Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> • identifikácia občana • elektronický formulár alebo WS
	Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> • poskytnutie informácie o stave platnosti víza

A.2.2.4 Poskytnutie údajov z číselníka MZV SR

Položka		Hodnota
---------	--	---------

Položka		Hodnota
Základné údaje		
Názov služby	Poskytnutie údajov z číselníka MZV SR	
Popis služby	Služba poskytuje vlastnosti potrebné pre spravovanie a poskytovanie údajov zo základného číselníka (registra) vedeného MZV SR. Služba umožní aj realizáciu činností potrebných pre správu číselníka.	
Klasifikácia služby		
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> interný subjekt VS (úradník) 	
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> www webové služby 	
Atribúty služby		
Vstup (parametre služby – špecifikácia požiadaviek používateľa na službu)	<ul style="list-style-type: none"> elektronický formulár 	
Výstup (výsledok služby poskytnutý používateľovi služby)	<ul style="list-style-type: none"> údaje z číselníka 	

B Vysvetlivky

B.1 Zoznam skratiek - pojmov

Skratka – pojem	Vysvetlenie
CBA	Cost benefit analysis - analýza nákladov a výnosov, definovaná v pracovnom dokumente EK č. 4
DR SR	Daňové riaditeľstvo SR
DSS	Dôchodková správcovská spoločnosť
Dopad	Vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a definitívnej kontroly subjektom zodpovedným za realizáciu intervencie
E-Form	Centrálny komponent NKIVS
E-Desk	Centrálny komponent NKIVS
eGovernment	Elektronická verejná správa
EKO	Ekonomická rozpočtová klasifikácia
EMCS	Excise Movement and Control System - Systém na kontrolu pohybu tovarov podliehajúcich spotrebným daniam
EORI	Economic Operator's Registration Informations – Registračné informácie ek. operátorov
ERDF	European Regional Development Fund (Európsky fond regionálneho rozvoja)
ES	Európske spoločenstvo
EUROSAI	The European Organisation of Supreme Audit Institutions – Európska organizácia Najvyšších kontrolných inštitúcií
EVO	Evidencia vozidiel (systém evidencie vozidiel)
front Office	Miesto prvého kontaktu používateľa s poskytovateľom služby
FS1	Feasibility study 1
FS2	Feasibility study 2
G2 ... G, E, A, B, C, P	Prvé písmeno označuje poskytovateľa a druhé používateľa služby. Government (Štátna správa), Employee (Zamestnanec), Administration (Orgány Euróskej), Business (Podnikateľ/Firma), Citizen (Občan), Public (Verejnosť – Občan, Podnikateľ, Firma)
HW	Hardware: súhrnný názov pre technické vybavenie počítačových systémov, počítačových komponentov, periférnych (vstupných a výstupných) zariadení.
IKI	Informačná a komunikačná infraštruktúra
IKT	Informačné a komunikačné technológie
INTOSAI	International Organisation of Supreme Audit Institutions – Medzinárodná organizácia Najvyšších kontrolných inštitúcií
ITMS	Informačno technologický monitorovací systém (Monitorovací systém pre Štrukturálne fondy a Kohézny fond)
ISVS	Informačný systém verejnej správy
ITIL	Information technology infrastructure library – Knižnica infraštruktúry informačných technológií
IOM	Integrované obslužné miesto
ISVS	Informačný systém verejnej správy
JIFO	Jednotný identifikátor fyzických osôb
JIPO	Jednotný identifikátor právnických osôb

Skratka – pojem	Vysvetlenie
KF	Kohézny fond
KRIS	Koncepcia rozvoja informačných systémov
MFSR	Ministerstvo financií Slovenskej Republiky
MSF	Microsoft Solutions Framework – vývojové rozhranie spoločnosti Microsoft
MZVSR	Ministerstvo zahraničných vecí SR
MP/MH	Manažér programovania / Manažér hodnotenia
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NKIVS	Národná koncepcia informatizácie verejnej správy
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
N/A	Not applicable (neaplikovateľné)
ODI	Okresný dopravný inšpektorát
OPIS	Operačný program Informatizácie spoločnosti
PKI	Public key infrastructure (Infraštruktúra verejného kľúča)
PMI	Project Management Institute (Inštitút projektového manažmentu)
PRINCE 2	Metodika projektového riadenia Projects in Controlled Environment 2 (projekty v kontrolovanom prostredí)
Q&A	Questions and answers (Otázky a odpovede)
RA	Register adries
REGOB	Register obyvateľov
RO	Riadiaci orgán
RFO	Registre verejnej správy
RO OPIS	Riadiaci orgán OPIS
RUP	Rational Unified Process (Logický unifikovaný proces) – modelovacia metodika
SW	Software: súhrn všetkých programov, ktoré sa dajú použiť na HW
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SIVS	Stratégia informatizácie verejnej správy
SYSNET	aplikácia informácií o prepravovanom tovare podliehajúcom spotrebnej dani
ŠF	Štrukturálne fondy
ŠFRB	Štátny fond rozvoja bývania
ŠRO	Štátna rozpočtová organizácia
TEČ	Tabuľka evidenčného čísla
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
VIES	VAT Information Exchange System – Systém výmeny dát o dani z pridanej hodnoty
VS	Verejná správa
Výsledok	Výsledok projektu (výstup operačného programu) - okamžitý efekt realizácie aktivít (výstupy z aktivít), ktorý je k dispozícii pre končených užívateľov
WWW	World Wide Web
XP	Extreme programming – extrémne programovanie – metodika softwarového programovanie
ZEP	Zaručený elektronický podpis