

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

vyhlasuje

výzvu

**Elektronizácia služieb miest - „eMestá“**

kód: OPIS-2013/1.2/05

pre

Operačný program Informatizácia spoločnosti



**TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ**

Realizované s finančnou podporou Európskej únie v rámci programu Európsky fond regionálneho rozvoja

Prioritná os 1:	Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb
Opatrenie 1.2:	Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni
Dátum vyhlásenia výzvy:	18. 04. 2013
Dátum uzávierky výzvy:	<del>18. 07. 05. 08.</del> 2013

## Obsah

1	Úvod	1
2	Jadro	2
2.1	Popis cieľov	2
2.1.1	Všeobecné ciele danej prioritnej osi a opatrenia OPIS	2
2.1.1.1	Indikatívna výška finančných prostriedkov určená na výzvu	2
2.2	Definície služieb	2
2.2.1	Ukazovatele projektov	11
2.3	Podmienky poskytnutia pomoci	11
2.3.1	Oprávnené aktivity	11
2.3.1.1	Služby	11
2.3.1.2	Nákup IKT	11
2.3.2	Oprávnení žiadateľa	12
2.3.3	Oprávnené výdavky	12
2.3.4	Neoprávnené výdavky	14
2.3.5	Miesto realizácie projektov	15
2.3.6	Časová oprávnenosť realizácie projektov	15
2.3.7	Maximálna a minimálna výška pomoci	15
2.3.8	Forma a intenzita pomoci	15
2.3.9	Oprávnenosť cieľovej skupiny	15
2.4	Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci	15
2.4.1	Legislatívne podmienky	16
2.4.2	Technologické podmienky	17
2.4.3	Organizačné a procesné podmienky	17
2.4.4	Ekonomické a finančné podmienky	18
2.4.5	Metodika pre hodnotenie a výber predložených projektov	18
2.5	Proces predkladania žiadostí o NFP	18
2.6	Kontakty pre bližšie informácie a spôsob komunikácie	19
3	Prílohy	20
A	Definície elektronických služieb (eGovernment služieb) a služieb informačných systémov (IS služieb)	24
A.1	Elektronické služby	25
B	Zoznam skratiek	25

## 1 Úvod

Kompetencie obcí sú určené predovšetkým zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákonom č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov. Obec, môže nadobudnúť štatút mesta, avšak nemá to vplyv na rozsah jej kompetencií.

V rámci Výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „výzva“) môže žiadateľ o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadateľ“) predložiť 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 1.2 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na regionálnej a miestnej na úrovni.

Opatrenie je zamerané na:

- vytvorenie a udržateľný rozvoj kvalitného back office samosprávy prostredníctvom investícií do zdieľaného HW, SW, podporujúceho výkon kľúčových procesov na regionálnej a miestnej úrovni samosprávy v súlade s Národnou koncepciou informatizácie verejnej správy v SR, ktorý umožní systematické budovanie siete integrovaných obslužných miest tak, aby hustota pokrytia v regiónoch a dostupnosť služieb výrazne znížila potrebu cestovania pri vybavovaní služieb verejnej správy,
- zavádzanie efektívnych elektronických služieb samosprávy tak, aby boli v súlade s konceptom elektronických služieb poskytovaných štátnou správou a prebiehali spoločne s elektronizáciou štátnej správy na centrálnej úrovni, ktoré vyplývajú z nových možností elektronizácie verejnej správy a všeobecne uznávaných princípov eGovernmentu,
- budovanie a rozvoj integrovaných obslužných miest, v ktorých budú prístupňované úplne alebo čiastočne elektronické služby poskytované verejnou správou na jednom mieste,
- vytvorenie a udržateľný rozvoj špecializovaných komponentov eGovernmentu, a zavádzanie služieb eGovernmentu v zmysle stratégie i2010 a v súlade so všeobecne uznávanými princípmi 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 samospráva

Výzva sa vzťahuje na Prioritnú tému 13: Služby a aplikácie pre občana

##### 2.1.1.1 Indikatívna výška finančných prostriedkov určená na výzvu

Celková maximálna indikatívna výška finančných prostriedkov určená v rámci relevantného opatrenia na realizáciu projektov v rámci výzvy predstavuje 50 miliónov € (ERDF + ŠR).

#### 2.1.2 Ciele výzvy resp. projektov

Cieľom výzvy resp. projektov v rámci tejto výzvy je sprístupnenie elektronických služieb oprávnených miest a zabezpečenie ich všeobecnej použiteľnosti.

Elektronické služby miest sú vo výzve rozdelené do dvoch hlavných častí:

- Povinné elektronické služby – na základe analýz im bola priradená najvyššia priorita pre implementáciu a ich elektronizácia je povinnou súčasťou projektov žiadateľov o NFP.
- Voliteľné elektronické služby – žiadatelia sú oprávnení z tejto skupiny služieb vybrať ľubovoľný počet, ktorý sa v rámci projektu zaviazu elektronizovať.

## 2.2 Definície služieb

Podrobný zoznam eGov služieb aj s popisom a väzbami na IS služby sa nachádza v Prilohe A.

Pre pridelovanie bodov bola použitá nasledovná matica počtu bodov a kombinácie voliteľnosti resp. početnosti.

Tabuľka č. 3

Parameter povinná/voliteľná	Početnosť volaní ročne	Počet bodov na eGov službu
Povinná služba	nerozhoduje	5
Voliteľná služba	do 100 vrátane	1
Voliteľná služba	od 101 do 300 vrátane	2

Voliteľná služba	od 301 do 500 vrátane	3
Voliteľná služba	od 501	4

## Zoznam elektronických služieb miest

úsek správy	Povinná/ voliteľná eGov služba	Názov	počet bodov	Počet volaní služby
Úsek správy: Dane a poplatky	P	Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady	5	1000
Úsek správy: Dane a poplatky	P	Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností	5	1000
Úsek správy: Dane a poplatky	P	Podávanie daňového priznania k dani za psa	5	1000
Úsek správy: Dane a poplatky	P	Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva	5	1000
Úsek správy: Dane a poplatky	P	Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady	5	7500
Úsek správy: Dane a poplatky	P	Platenie miestnych daní	5	7500
Úsek správy: Dane a poplatky	P	Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov	5	400
Úsek správy: Dane a poplatky	P	Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností	5	1000
Úsek správy: Dane a poplatky	P	Informovanie o dani z nehnuteľností	5	1000
Úsek správy: Dane a poplatky	P	Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie	5	1000
Úsek správy: Financie a rozpočet	P	Potvrdzovanie výšky pohľadávok voči obci	5	1000
Úsek správy: Odpadové hospodárstvo	P	Prideľovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber	5	500
Úsek správy: Organizačné zabezpečenie volieb	P	Vydávanie voličského preukazu	5	400
Úsek správy: Organizačné zabezpečenie volieb	P	Informovanie o voľbách a referendách	5	1000
Úsek správy: Pozemné komunikácie	P	Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva	5	400

Úsek správy: Stavebný poriadok a územné plánovanie okrem ekologických aspektov	P	Informovanie o územnom pláne	5	200
Úsek správy: Stavebný poriadok a územné plánovanie okrem ekologických aspektov	P	Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla	5	300
Úsek správy: Školstvo a školské zariadenia	P	Informovanie o materských školách v obci	5	400
Úsek správy: Školstvo a školské zariadenia	P	Informovanie o základných školách v obci	5	400
Úsek správy: Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi	P	Informovanie o sociálnych službách v obci	5	300
Úsek správy: Tvorba a ochrana životného prostredia	P	Povoľovanie výrubu drevín	5	200
Úsek správy: Tvorba a ochrana životného prostredia	P	Ohlasovanie nelegálnych skládok, znečisťovania vodných tokov a životného prostredia	5	100
Úsek správy: Tvorba a ochrana životného prostredia	P	Vydávanie stanoviska k chovu nebezpečných živočíchov	5	250
Úsek správy: Verejné obstarávanie	P	Informovanie o verejnom obstarávaní	5	150
Úsek správy: Verejný poriadok, bezpečnosť osôb a majetku	P	Oznamovanie strát a nálezov	5	1500
Úsek správy: Všeobecná vnútorná správa	P	Zverejšňovanie zmlúv ktoré sa týkajú nakladania s verejnými prostriedkami	5	2000
Úsek správy: Všeobecná vnútorná správa	P	Informovanie o činnosti obce	5	400
Úsek správy: Všeobecná vnútorná správa	P	Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám	5	400
Úsek správy: Všeobecná vnútorná správa	P	Zverejšňovanie aktualít a informačný servis	5	400
Úsek správy: Všeobecná vnútorná správa	P	Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny	5	300
Úsek správy: Všeobecná vnútorná správa	P	Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín	5	100
Úsek správy: Všeobecná vnútorná správa	P	Spracovanie elektronických účtovných dokladov	5	2000
Úsek správy: Vydávanie nariadení	P	Pripomienkovanie návrhov nariadení	5	300
Úsek správy: Archívy a registratúry	V	Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom	2	100
Úsek správy: Cestná doprava	v	Informovanie o mestskej autobusovej doprave	2	300
Úsek správy: Cestná doprava	V	Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií	2	100

Úsek správy: Cestná doprava	V	Ohlasovanie porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie	2	200
Úsek správy: Cestná doprava	V	Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov	2	100
Úsek správy: Cestná doprava	V	Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií	2	100
Úsek správy: Cestná doprava	v	Pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy	1	50
Úsek správy: Cestná doprava	V	Vydávanie rozhodnutí o uzávierke miestnej komunikácie	2	100
Úsek správy: Cestná doprava	V	Vydávanie rozhodnutí o zvláštnom užívaní miestnej komunikácie	2	100
Úsek správy: Cestná doprava	V	Určovanie trvalého alebo prenosného dopravného značenia	2	100
Úsek správy: Cestná doprava	V	Určovanie podmienok úprav komunikácií po haváriách inžinierskych sietí	2	100
Úsek správy: Cestná doprava	V	Ohlasovanie o ukončení prác na rozkopávke miestnych komunikácií	1	25
Úsek správy: Cestovný ruch	V	Informovanie o cestovnom ruchu	3	400
Úsek správy: Civilná ochrana	V	Informovanie verejnosti o civilnej ochrane	2	100
Úsek správy: Civilná ochrana	V	Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce	1	30
Úsek správy: Dane a poplatky	V	Podávanie daňového priznania k dani za nevýherné hracie prístroje	2	100
Úsek správy: Dane a poplatky	V	Podávanie daňového priznania k dani za predajné automaty	2	200
Úsek správy: Dane a poplatky	V	Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta	1	50
Úsek správy: Dane a poplatky	V	Platenie ostatných daní a poplatkov	4	1000
Úsek správy: Dane a poplatky	V	Poskytovanie úľav alebo odpustenie daňového nedoplatku	4	1000
Úsek správy: Dane a poplatky	V	Poskytovanie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt	4	1000
Úsek správy: Dane a poplatky	V	Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok	2	300
Úsek správy: Dane a poplatky	V	Vrátenie pomernej časti dane	2	300
Úsek správy: Dane a poplatky	V	Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje	3	400
Úsek správy: Dane a poplatky	V	Informovanie o dani za predajné automaty	3	400
Úsek správy: Dane a poplatky	V	Informovanie o dani za psa	4	1000
Úsek správy: Dane a poplatky	V	Informovanie o dani za ubytovanie	4	1000
Úsek správy: Dane a poplatky	V	Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva	2	300

Úsek správy: Dane a poplatky	V	Informovanie o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta	2	150
Úsek správy: Dane a poplatky	V	Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady	3	400
Úsek správy: Dane a poplatky	V	Publikovanie zoznamu registrovaných zvierat	3	500
Úsek správy: Financie a rozpočet	V	Poskytovanie návratných dotácií	1	50
Úsek správy: Financie a rozpočet	V	Poskytovanie nenávratných dotácií	1	50
Úsek správy: Financie a rozpočet	V	Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce	2	100
Úsek správy: Financie a rozpočet	V	Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce	2	100
Úsek správy: Hazardné hry	V	Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov	1	50
Úsek správy: Kontrola vybavovania petícií a sťažností	V	Vybavovanie sťažností a podnetov	2	200
Úsek správy: Kontrolovanie dodržiavania podmienok organizovania a priebehu dražieb	V	Oznamovanie o konaní dražby	2	100
Úsek správy: Matričné veci	V	Organizovanie občianskeho svadobného obradu	3	400
Úsek správy: Matričné veci	V	Organizovanie občianskej rozlúčky so zosnulým	3	600
Úsek správy: Matričné veci	V	Uvítanie detí do života	3	600
Úsek správy: Matričné veci	V	Vydávanie osvedčenia o právnej spôsobilosti občana	1	60
Úsek správy: Médiá a audiovizia	V	Vyhlasovanie v obecnom rozhlase alebo televízii	4	3000
Úsek správy: Odpadové hospodárstvo	V	Informovanie o odpadovom hospodárstve	3	400
Úsek správy: Ochrana ovzdušia, ozónovej vrstvy a klimatického systému Zeme	V	Oznamovanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia	2	200
Úsek správy: Ochrana pamiatkového fondu, kultúrne dedičstvo a knihovníctvo	V	Informovanie o pamätihodnostiach obce	2	100
Úsek správy: Ochrana pamiatkového fondu, kultúrne dedičstvo a knihovníctvo	V	Informovanie o pamiatkovom fonde na území obce	2	100
Úsek správy: Ochrana pred požiarmi	V	Informovanie o požiarnom poriadku obce	2	100
Úsek správy: Pozemné komunikácie	V	Povoľovanie zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti	1	50

Úsek správy: Pozemné komunikácie	V	Vydávanie parkovacej karty	2	300
Úsek správy: Pozemné komunikácie	V	Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok	2	100
Úsek správy: Premávka na pozemných komunikáciách	V	Povoľovanie vjazdu do historickej časti mesta alebo pešej zóny	1	20
Úsek správy: Regionálny rozvoj	V	Informovanie o regionálnom rozvoji a jeho podpore	3	400
Úsek správy: Rybárstvo	V	Vydávanie rybárskeho lístku	3	400
Úsek správy: Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom	V	Informovanie o cintorínoch obce	3	400
Úsek správy: Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom	V	Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce	1	65
Úsek správy: Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom	V	Zisťovanie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy	1	30
Úsek správy: Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom	V	Zriaďovanie vecného bremena na majetok obce	1	30
Úsek správy: Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom	V	Predaj bytových priestorov obce	1	50
Úsek správy: Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom	V	Predaj hnuťného majetku obce	1	50
Úsek správy: Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom	V	Predaj nebytových priestorov obce	1	50
Úsek správy: Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom	V	Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce	2	100
Úsek správy: Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom	V	Prenájom bytových priestorov obce	3	400
Úsek správy: Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom	V	Prenájom hnuťného majetku obce	2	100
Úsek správy: Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom	V	Prenájom hrobového miesta	2	300
Úsek správy: Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom	V	Prenájom nebytových priestorov obce	1	50

Úsek správy: Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom	V	Poskytovanie chladiarenského boxu na dočasné uloženie zomrelého	2	150
Úsek správy: Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom	V	Pripomienkovanie investičného zámeru obce	1	50
Úsek správy: Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom	V	Publikovanie zoznamu neplatičov	2	300
Úsek správy: Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom	V	Informovanie o hospodárení obce a organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti obce	4	1000
Úsek správy: Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom	V	Vydávanie osvedčenia vyhlásenia o vydržaní nehnuteľnosti	1	25
Úsek správy: Stavebný poriadok a územné plánovanie okrem ekologických aspektov	V	Pripomienkovanie návrhu označenia ulice a verejného priestranstva	1	5
Úsek správy: Školstvo a školské zariadenia	V	Informovanie o centrách voľného času	3	400
Úsek správy: Školstvo a školské zariadenia	V	Informovanie o jazykových školách v obci	3	400
Úsek správy: Školstvo a školské zariadenia	V	Informovanie o školských obvodoch	3	400
Úsek správy: Školstvo a školské zariadenia	V	Informovanie o špeciálnych triedach	3	400
Úsek správy: Školstvo a školské zariadenia	V	Informovanie o základných umeleckých školách	3	400
Úsek správy: Školstvo a školské zariadenia	V	Informovanie o zariadeniach školského stravovania	3	400
Úsek správy: Štátna starostlivosť o mládež a šport	V	Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí	2	100
Úsek správy: Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi	V	Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce	2	300
Úsek správy: Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi	V	Poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári	2	100
Úsek správy: Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi	V	Poskytovanie sociálnej služby v ostatných zariadeniach sociálnej služby	2	100
Úsek správy: Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi	V	Poskytovanie sociálnej služby v zariadení opatrovateľskej služby	2	100

Úsek správy: Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi	V	Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov	2	100
Úsek správy: Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi	V	Poskytovanie stravovania v jedálni	3	400
Úsek správy: Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi	V	Poskytovanie základného sociálneho poradenstva	2	100
Úsek správy: Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi	V	Požičiavanie zdravotných pomôcok	2	100
Úsek správy: Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi	V	Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce	1	25
Úsek správy: Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi	V	Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci	3	400
Úsek správy: Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi	V	Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby	3	400
Úsek správy: Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi	V	Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť	3	400
Úsek správy: Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi	V	Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi	2	200
Úsek správy: Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi	V	Poskytovanie odľahčovacej služby	2	100
Úsek správy: Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi	V	Poskytovanie opatrovateľskej služby	2	300
Úsek správy: Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi	V	Poskytovanie prepravnej služby	2	100
Úsek správy: Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi	V	Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci	3	400
Úsek správy: Štátne symboly, heraldický register	V	Povoľovanie používania symbolov obce	1	25
Úsek správy: Tvorba a ochrana životného prostredia	V	Informovanie o životnom prostredí	3	400
Úsek správy: Tvorba a ochrana životného prostredia	V	Oznamovanie o odstrela	1	50
Úsek správy: Tvorba a ochrana životného prostredia	V	Povoľovanie ohňostrojových prác	1	30

Úsek správy: Tvorba a ochrana životného prostredia	V	Ohlasovanie umiestnenia včelstiev	2	150
Úsek správy: Tvorba a ochrana životného prostredia	V	Ohlasovanie realizácie rozsiahlych postrekov poľnohospodárskych plodín	1	55
Úsek správy: Tvorba a ochrana životného prostredia	V	Vydávanie rozhodnutí o výrube dreviny na území mesta	2	200
Úsek správy: Tvorba a ochrana životného prostredia	V	Povoľovanie odberu podzemných vôd (studňa) a zriadenie drobnej vodnej stavby	2	100
Úsek správy: Tvorba a ochrana životného prostredia	V	Pripomienkovanie programu odpadového hospodárstva obce	2	100
Úsek správy: Tvorba a ochrana životného prostredia	V	Vydávanie stanoviska k zriadeniu zariadenia na zneškodňovanie/uskladnenie odpadu	1	50
Úsek správy: Tvorba a ochrana životného prostredia	V	Vydávanie stanoviska k zmene druhu pozemku.	2	300
Úsek správy: Tvorba a uskutočňovanie bytovej politiky	V	Prideľovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia	1	25
Úsek správy: Umenie	V	Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia	4	1000
Úsek správy: Verejný poriadok, bezpečnosť osôb a majetku	V	Informovanie o mestskej polícii	2	100
Úsek správy: Verejný poriadok, bezpečnosť osôb a majetku	V	Vydávanie rozhodnutia v susedských sporoch	1	50
Úsek správy: Všeobecná vnútorná správa	V	Diskusné fórum obce	3	400
Úsek správy: Všeobecná vnútorná správa	V	Elektronická úradná tabuľa obce	4	2000
Úsek správy: Všeobecná vnútorná správa	V	Informovanie o útulkoch a karanténach pre zvieratá	2	200
Úsek správy: Všeobecná vnútorná správa	V	Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky	2	100
Úsek správy: Všeobecná vnútorná správa	V	Povoľovanie ambulantného predaja	2	100
Úsek správy: Všeobecná vnútorná správa	V	Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste	3	400
Úsek správy: Všeobecná vnútorná správa	V	Povoľovanie realizácie podnikateľského plánu na území obce	2	100
Úsek správy: Všeobecná vnútorná správa	V	Ohlasovanie činnosti samostatne hospodáriaceho roľníka	1	50
Úsek správy: Vzťahy s cirkvami a náboženskými spoločnosťami	V	Informovanie o náboženských inštitúciách obce	2	300
Úsek správy: Zhromažďovanie a združovanie	V	Oznamovanie o zvolaní zhromaždenia občanov	1	50

Dosiahnutie uvedených cieľov predpokladá realizáciu aktivít rámcovo uvedených v časti 2.3.1.

### 2.2.1 Ukazovatele projektov

Dosiahnutie vyššie uvedených cieľov budú prijímatelia vykazovať prostredníctvom ukazovateľov výsledku a dopadu uvedených v prílohe č. 3.5. V prípade, že projekty prispievajú k problematike horizontálnych priorit, žiadatelia vyberú zo zoznamu indikátorov príslušné indikátory horizontálnej priority.

Každý z projektov musí mať minimálne jeden ukazovateľ výsledku a jeden ukazovateľ dopadu, pričom platí, že ukazovateľ výsledku projektu musí mať jednoznačnú logickú väzbu na podporované aktivity projektu. Pre každú prioritnú tému v každom projekte musí byť definovaný minimálne jeden výsledkový ukazovateľ.

## 2.3 Podmienky poskytnutia pomoci

Podmienkou poskytnutia nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) je úplnosť predloženej žiadosti o NFP vrátane všetkých požadovaných príloh, splnenie kritérií oprávnenosti (bližšie vid'. Príloha č. 3.4 Príručka pre žiadateľa) 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 a výberových kritérií.

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

### 2.3.1 Oprávnené aktivity

Oprávnenými aktivitami projektov Elektronizácie služieb miest sú aktivity rozvoja informačných systémov (ďalej „IS“) úsekov miestnej samosprávy zamerané na rozvoj elektronických služieb miest a bezprostredne súvisiace so zavedením minimálne nasledovných skupín služieb informačných systémov. Nasledovný zoznam služieb je definovaný s ohľadom na celú šírku možných elektronických služieb miest (vrátane voliteľných služieb) a je teda predmetom analýzy a selekcie pri predkladaní žiadostí o NFP a vypracovaní príslušných projektov. Mapovanie služieb informačných systémov na elektronické služby miest je pre špecifické služby (t.j. tie, u ktorých je takéto explicitné mapovanie možné) uvedené v prílohe A.:

V rámci uvedených (skupín) aktivít budú finančné zdroje OPIS poskytnuté na oblasti popísané v kapitolách 2.3.1.1 a 2.3.1.2.

#### 2.3.1.1 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 (súvisiacej so stavebnými prácami).

#### 2.3.1.2 Nákup IKT

- Nákup technologických zariadení (HW) pre poskytovateľa elektronických služieb miest:
  - Počítačové systémy ako: servery, pracovné stanice, osobné počítače, notebooky

- Vstupné a výstupné periférne zariadenia ako: myši, klávesnice, skenery, čítačky kariet, monitory, tlačiarne, kopírovacie zariadenia a zariadenia na prenos informácií.
- Nákup aplikačno – programového vybavenia (SW) vrátane licencií a autorských práv pre poskytovateľa elektronických služieb miest:
  - Serverový SW, mainframe a middleware SW, sieťový SW, klientsky SW
- Integrácia technologického vybavenia a aplikačno-programového vybavenia bezprostredne súvisiaceho s implementáciou požadovaných elektronických služieb.

### 2.3.2 Oprávnení žiadateľa

Oprávnený žiadateľ je ten, ktorý spĺňa nasledujúce kritéria:

- Právna forma: Obec, podľa zák. č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (mimo obce z územia Bratislavského samosprávneho kraja) a podľa zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov.
- Počet obyvateľov: Mesto, resp. obec, ktorého počet obyvateľov za rok 2011 presiahol hranicu 20 000<sup>1</sup>.

Oprávnený partner:

- a) Mestská časť podľa zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov

V predmetnej výzve je plánované zapojenie partnerov iba v prípade mesta Košice.

### 2.3.3 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 a iné. 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/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v platnom znení. Oprávnené výdavky pre dané opatrenie špecifikuje Programový manuál OPIS (Príloha č. 3.13).

Oprávnenými výdavkami sú aj výdavky partnera žiadateľa.

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 (ďalej len „SR ŠF a KF“) vrátane jeho príloh, s OPIS vrátane nadväzujúcich dokumentov a rozhodnutiami RO

<sup>1</sup> Vymedzené v súlade s Prílohou C štúdiou uskutočiteľnosti

o oprávnenosti predmetných výdavkov ako i súlad so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 (ďalej len „SFR ŠF a KF“);

- 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;
- výdavky musia byť schválené a potvrdené zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“) a tiež primerané (teda jednotkové ceny musia zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste a čase<sup>2</sup>) 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),
  - účinnosti (vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky),
- 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. Vývoj a nasadenie ISVS sú aktivity, ktorých predmetom je informačný systém a pozostávajú z analýzy a dizajnu, implementácie, testovania a nasadenia do rutínnej prevádzky.<sup>3</sup> Hlavné aktivity obsahujú výdavky na:

- Vývoj a nasadenie ISVS. Výsledkom tejto aktivity sú elektronické služby. Ich implementácia je rozdelená do jednotlivých implementačných fáz<sup>4</sup>;
- Nákup a nasadenie IT infraštruktúry. Pod IT infraštruktúrou sa rozumejú výdavky na nákup a nasadenie HW komponentov a SW licencií. 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:**

<sup>2</sup> V zmysle zákona č. 18/1996 o cenách.

<sup>3</sup> Odporúčané % pomery vid'. Príloha č. 3.1 Formulár žiadosti o NFP: (V zmysle Príručky pre žiadateľa je rovnako potrebné v rámci Hlavných aktivít v Opise projektu definovať činnosti Upgrade Backoffice komponentov na SOA, v Rozpočte vyčíslíť takéto finančné prostriedky a v Technickej dokumentácii popísať tieto činnosti).

<sup>4</sup> 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.

o oblasť projektového riadenia, finančného riadenia a monitorovania realizácie projektu v zmysle systému riadenia ŠF a KF. Ich výstupom sú žiadosti 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 Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 312/2010 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy (ďalej len „výnos o štandardoch pre ISVS“);
- **Publicity a informovanosti** pokrýva oblasť výdavkov na zabezpečenie aktivít informovania a publicity definovaných v Manuáli pre informovanie a publicity (Príloha č. 3.14).

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

V rámci OPIS 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 obvyklej<sup>5</sup> (t.j. výdavky môžu byť maximálne do výšky 10 % celkových oprávnených nákladov projektu).

#### 2.3.4 Neoprávnené výdavky

V zmysle článku 7 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1783/1999 (ďalej len nariadenie o EFRR<sup>6</sup>) 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 OPIS 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 počiatčným 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.

<sup>5</sup> V zmysle zákona č. 18/1996 o cenách v znení neskorších predpisov.

### 2.3.5 Miesto realizácie projektov

Oprávneným miestom realizácie projektov je územie SR, okrem územia Bratislavského samosprávneho kraja, teda celé územie cieľa Konvergencie.

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

### 2.3.6 Časová oprávnenosť realizácie projektov

Dátum začatia a ukončenia realizácie aktivít projektu bude stanovený v zmluve o NFP. Začiatok realizácie projektu nesmie nastať pred 01. januárom 2011.

Realizácia projektu musí byť ukončená najneskôr do 31. decembra 2015<sup>6</sup> v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia Rady č. 1083/2006.

### 2.3.7 Maximálna a minimálna výška pomoci

Maximálna výška nenávratného finančného príspevku na jednu žiadosť o NFP je 4 500 000 EUR.

Minimálna výška nenávratného finančného príspevku na jednu žiadosť o NFP je 10 000 EUR.

Každý oprávnený žiadateľ môže predložiť najviac jednu žiadosť o NFP.

### 2.3.8 Forma a intenzita pomoci

Finančná pomoc je poskytovaná formou NFP, ktorý sa pre mestá poskytuje formou predfinancovania a refundácie alebo ich kombináciou. Pomoc sa poskytuje prijímateľovi vo výške 95% z celkových oprávnených nákladov projektu.

### 2.3.9 Oprávnenosť cieľovej skupiny

Cieľovú skupinu tvoria všetci občania Slovenskej republiky.

## 2.4 Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci

Podmienkou poskytnutia NFP je úplnosť predložených žiadostí 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 aj splnenie nižšie uvedených legislatívnych, technologických, organizačných, ekonomických a finančných podmienok.

Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre Operačný program Informatizácia spoločnosti (ďalej len „SORO OPIS“) využíva možnosť nahradiť doklad preukazujúci schválenie Konceptie rozvoja informačných systémov (ďalej „KRIS“) zastupiteľstvom mesta, Čestným vyhlásením žiadateľa o vypracovaní KRIS v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy (ďalej len „MetaIS SORO

<sup>6</sup> SORO odporúča ukončiť realizáciu aktivít projektu najneskôr 3 mesiace pred stanoveným termínom, t.j. 31.12.2015, za účelom plynulého finančného vysporiadania projektu.

OPIS pri doplnení predmetného dokladu (uznesenia zastupiteľstva o schválení KRIS) bude postupovať nasledovne:

- zašle žiadateľom, ktorých ŽoNFP po vykonaní odborného hodnotenia boli odporúčané na schválenie<sup>7</sup> Výzvu na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci (ďalej len „Výzva na preukázanie SPPP“);
- vo Výzve na preukázanie SPPP vymedzí dokumenty, ktoré požaduje predložiť a zároveň určí primeranú lehotu na ich predloženie, ktorá nebude dlhšia ako 60 dní odo dňa schválenia Záverečnej správy z výberu ŽoNFP. SORO OPIS môže túto lehotu predĺžiť v prípadoch, keď si zabezpečenie požadovaných dokumentov objektívne vyžaduje dlhší čas;
- v prípade zistenia neúplnosti, alebo inej chyby (týkajúcej sa napr. právoplatnosti relevantných dokumentov) požadovaných dokumentov, SORO OPIS vyzve žiadateľa na ich doplnenie alebo náhradu v primeranej lehote, ktorá nebude dlhšia ako 10 dní;

Ak žiadateľ nedoplní požadované dokumenty SORO OPIS rozhodne o neschválení ŽoNFP.

#### 2.4.1 Legislatívne podmienky

- Žiadateľ podľa zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov zodpovedá za výkon verejnej správy na príslušných vecne vymedzených úsekoch správy.
- Žiadateľ podľa zákona 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov zodpovedá za výkon miestnej samosprávy.
- 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.
- Žiadateľ musí postupovať v zmysle zákona 528/2008 Z.z. O pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva
- Sprevádzkovanie služieb môže byť podmienené prijatím právnych predpisov prípadne všeobecne záväzných nariadení upravujúcich činnosť mesta. Na základe toho je žiadateľ povinný pred predložením žiadosti o NFP, alebo v priebehu realizácie projektu zabezpečiť prijatie všeobecne záväzných nariadení zaisťujúcich plnú funkčnosť a dostupnosť elektronických služieb miest pre všetkých používateľov. Prijatie nevyhnutných právnych predpisov zabezpečí ústredný orgán štátnej správy, ktorý je gestorom pre legislatívnu úpravu príslušného úseku správy.

<sup>7</sup> Proces hodnotenia ŽoNFP (formálne a odborné hodnotenie) môže trvať maximálne 71 dní v prípade, že nie je použitý postup doplnenia chýbajúcich náležitostí v rámci Kontroly formálnej správnosti ŽoNFP

- Žiadateľ musí zabezpečiť, aby navrhovaný informačný systém spĺňal kritériá „Cloud Ready“<sup>8</sup> s cieľom, aby bolo možné tento informačný systém začleniť v budúcnosti do Government Cloud-u. Kritériá „Cloud Ready“ sa definujú v oblastiach Taxonómia, Referenčná architektúra, Bezpečnosť, Model vyspelosti a Služby Government Cloudu.

#### 2.4.2 Technologické podmienky

- Žiadateľ sa zaväzuje realizovať projekt a dosiahnuť plánované ciele s využitím existujúcich informačných technológií (ak v čase spustenia projektu do prevádzky existujú), prípadne vybudovať nové informačné technológie potrebné pre poskytovanie elektronických služieb miest pri minimalizácii dodatočných nákladov do informačných technológií.
- Žiadateľ sa zaväzuje využívať najnovšie IT technológie, postupy a nástroje. Projekty orientované na 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.
- Zároveň sa žiadateľ zaväzuje v maximálnej možnej miere využívať (maximalizovať využívanie) spoločné moduly ÚPVS.

#### 2.4.3 Organizačné a procesné podmienky

- Žiadateľ musí mať schválený dokument KRIS, s uvedeným IS, na ktorý žiadateľ žiada NFP<sup>9</sup>.
- 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.
- Žiadateľ musí implementovať resp. navrhnuť mechanizmy zabezpečujúce súlad s princípmi a štandardami EÚ a SR aj po ukončení realizácie projektu.
- Žiadateľ musí zabezpečiť, aby navrhovaný informačný systém dodržiaval pri jeho prípadných rozhraniach na systémy centrálného riadenia verejných financií metodicko-procesné štandardy a zásady v oblasti prevádzky a spracovania ekonomických údajov, a to hlavne v oblasti procesov realizácie rozpočtu - príjmov a výdavkov, účtovníctva, správy majetku, vedenia zásob a nákupu a aby zároveň spĺňal požiadavky na jednotlivé štandardy integrácie na centrálné informačné systémy riadenia verejných financií.
- Žiadateľ musí zabezpečiť dostupnosť svojich referenčných dát aj vo forme a formáte otvorených štandardov, ktoré umožnia používateľom zobrazenie týchto dát prostredníctvom verejne licencovaných softvérových produktov. Verejne prístupné dáta len pre osobné účely by mali byť

<sup>8</sup> Odporúčanie na Cloud Ready je definované na stránke <http://www.informatizacia.sk/odporucania/15407s>

<sup>9</sup> V KRIS-e žiadateľa musia byť uvedené všetky služby, ktoré sú predmetom projektu. [Splnenie podmienky vid'. časť 2.4 Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci](#)

všetky dáta, ktorých povaha to umožňuje a na ktoré nie je naviazaný napr. správny, súdny alebo iný poplatok. Táto požiadavka neplatí v prípade, že používateľ chce takéto informácie využívať na ďalšiu komerčnú činnosť.

- Projekt sprístupní minimálne 10 elektronických služieb prostredníctvom samostatnej mobilnej aplikácie na smartfón/tablet (podmienka nie je splnená optimalizáciou webovej stránky pre smartfón/tablet). Podmienka na sprístupnenie samostatnej mobilnej aplikácie na smartfón/tablet musí byť splnená minimálne pre 4 elektronické služby povinného charakteru, zvyšné sprístupnené elektronické služby môžu mať voliteľný charakter.

#### 2.4.4 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.

#### 2.4.5 Metodika pre hodnotenie a výber predložených projektov

- Jednotlivé Žiadosti o NFP, budú vyhodnotené podľa hodnotiacich a výberových kritérií (Príloha 3.7).

### 2.5 Proces predkladania žiadostí o NFP

V súlade so stanoveným termínom uzávierky na predloženie dopytovo-orientovaného projektu vypracuje žiadateľ žiadosť o NFP vyplnením elektronického formulára žiadosti (podľa Príručky pre žiadateľa 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.

Žiadateľ je povinný požiadať o vytvorenie užívateľského konta na verejnom portáli ITMS a dodržiavať všetky povinnosti, ktoré v súvislosti s využívaním verejného portálu určí Poskytovateľ.

Žiadosti o aktiváciu užívateľského konta podpísanej žiadateľom je potrebné zasielať na adresu: **DataCentrum, Cintorínska 5, 814 88 Bratislava.**

Podrobnejšie informácie o používaní verejného portálu ITMS sa nachádzajú v Príručke pre žiadateľa OPIS (Príloha č. 3.4).

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 implementácie** 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 dopytovo-orientovaného 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. 07 05. 08. 2013 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 resp. kritériá formálnej správnosti (kritériá úplnosti a kritériá oprávnenosti), SORO OPIS 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. Oprávnený žiadateľ dostane Rozhodnutie o schválení resp. neschválení žiadosti o NFP do 100 dní od lehoty na predloženie žiadosti. V prípade dopĺňania chýbajúcich náležitostí sa čas potrebný na doručenie chýbajúcich náležitostí nezapočíta do 100 dní.

## 2.6 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 radiacim orgánom	Zodpovedá za operatívne riadenie OPIS, je orgánom s ktorým komunikuje prijemca počas celého projektového cyklu (od prípravy až po ukončenie projektu) Portál <a href="http://www.informatizacia.sk">www.informatizacia.sk</a> poskytuje všetky potrebné informácie a dokumenty súvisiace s OPIS. Na tomto mieste žiadatelia nájdu všetky aktuálne oznamy, výzvy, štandardy, metodické pokyny, usmernenia, formuláre a ostatné dokumenty súvisiace s OPIS i odpovede na najčastejšie kladené otázky: <a href="http://informatizacia.sk/poradna/460s">http://informatizacia.sk/poradna/460s</a> .	Ministerstvo financií SR <a href="http://www.finance.gov.sk">www.finance.gov.sk</a> , <a href="http://www.informatizacia.sk">www.informatizacia.sk</a> Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava P. O. BOX 82 <u>Kontakt:</u> Mgr. Daniela Loffayová tel.: 00421/2/5958 2349 sekretariát: tel.: 00421/2/5958 2419 fax: 00421/2/5958 3048 e-mail: <a href="mailto:daniela.loffayova@mfsr.sk">daniela.loffayova@mfsr.sk</a> <u>Kontakt pre vyplňanie KRIS v MetaIS:</u> Ing. Ján Kulavjak tel.: 00421/2/5958 2463 e-mail: <a href="mailto:jan.kulavjak@mfsr.sk">jan.kulavjak@mfsr.sk</a>

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

### 3 Prílohy

Zoznam príloh výzvy:

č.	Príloha	Názov dokumentu alebo súboru / referencia
3.1	Formulár žiadosti o NFP	Príručka pre žiadateľa/prijímateľa, príloha F.2
3.2	Formulár pre opis projektu – povinná príloha žiadateľa k žiadosti o NFP	Príručka pre žiadateľa/prijímateľa, príloha F.3
3.3	Formulár pre rozpočet projektu – povinná príloha	Príručka pre žiadateľa, príloha F.6
3.4	Príručka pre žiadateľa/prijímateľa OPIS	Príloha 3.4 <a href="http://www.informatizacia.sk/prirucka-pre-ziadateľa-o-nfp/1885s">http://www.informatizacia.sk/prirucka-pre-ziadateľa-o-nfp/1885s</a> (platná k dátumu zverejnenia písomného vyzvania resp. vyhlásenia výzvy)
3.5	Zoznam ukazovateľov	Príručka pre žiadateľa/prijímateľa, príloha F.4
3.6	Štandardný vzor Zmluvy o poskytnutí NFP	Príloha 3.6
3.7	Hodnotiace a výberové kritériá OPIS	<a href="http://informatizacia.sk/hodnotiace-a-vyberove-kriteria/5374s">http://informatizacia.sk/hodnotiace-a-vyberove-kriteria/5374s</a>
3.8	Metodika CBA	<a href="http://www.nsr.sk/download.php?FNAME=1209487352_upl&amp;ANAME=Metodicky_pokyn_CKO_c2_prilohy.zip">http://www.nsr.sk/download.php?FNAME=1209487352_upl&amp;ANAME=Metodicky_pokyn_CKO_c2_prilohy.zip</a> , Príručka pre žiadateľa/prijímateľa, príloha F.8
3.9	Národná koncepcia informatizácie verejnej správy (NKIVS)	<a href="http://www.informatizacia.sk/ext_dok-narodna-koncepcia-informatizacie-verejnej-spravy/4058c">http://www.informatizacia.sk/ext_dok-narodna-koncepcia-informatizacie-verejnej-spravy/4058c</a>
3.10	Stratégia informatizácie spoločnosti (SIVS)	<a href="http://www.informatizacia.sk/strategia_informatizacie_v_erejnej_spravy_sk/1305s">http://www.informatizacia.sk/strategia_informatizacie_v_erejnej_spravy_sk/1305s</a>
3.11	Zákon a štandardy ISVS	<a href="http://www.informatizacia.sk/standardy-is-vs/596s">http://www.informatizacia.sk/standardy-is-vs/596s</a>
3.12	Operačný program informatizácia spoločnosti (OPIS)	<a href="http://informatizacia.sk/624-menu/10598s">http://informatizacia.sk/624-menu/10598s</a>
3.13	Programový manuál OPIS	<a href="http://informatizacia.sk/programovy-manual/1886s">http://informatizacia.sk/programovy-manual/1886s</a>
3.14	Manuál pre informovanosť a publicitu	<a href="http://www.informatizacia.sk/manual-pre-informovanost-a-publicitu-opis/5377s">http://www.informatizacia.sk/manual-pre-informovanost-a-publicitu-opis/5377s</a>
3.15	Logo OPIS	<a href="http://informatizacia.sk/logo-opis/11038s">http://informatizacia.sk/logo-opis/11038s</a>
3.16	Katalóg služieb	Príloha A Definície elektronických služieb projektu
3.17	Štúdia realizovateľnosti Elektronizácia služieb miest - „eMestá“	Príloha 3.17 Elektronizácia služieb miest - „eMestá“
3.18	Vzor čestného vyhlásenia zabezpečenia financovania prevádzky projektu	Príloha 3.18
3.19	Metodika obstarávania softvérových produktov vo VS	Príloha 3.19 <a href="http://www.informatizacia.sk/metodicke-usmerenie/6453s">http://www.informatizacia.sk/metodicke-usmerenie/6453s</a>

č.	Príloha	Názov dokumentu alebo súboru / referencia
3.20	Metodický pokyn CKO č.4 k používaniu číselníka oprávnených výdavkov	<a href="http://www.nsr.sk/dokumenty/metodicke-pokyny-cko/">http://www.nsr.sk/dokumenty/metodicke-pokyny-cko/</a>
3.21	Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/010175/2004-42	<a href="http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=7861">http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=7861</a>
3.22	Formulár zmluvy o partnerstve <sup>10</sup> (ak relevantné)	Príručka pre žiadateľa/prijímateľa, príloha F.10
3.23	Metodický pokyn pre štandardný predmet zákazky, podmienky účasti vo verejnom obstarávaní a zmluvné podmienky v oblasti IKT	<a href="http://www.informatizacia.sk/verejne-obstaravanie-a-zmluvy-pre-ikt/15273s">http://www.informatizacia.sk/verejne-obstaravanie-a-zmluvy-pre-ikt/15273s</a>
3.24	Stanovenie výpočtu ceny riešenia pre eGov služby	Príloha 3.24
3.25	Odporúčanie: Príprava projektov ISVS pre ich zaradenie do „Cloud“ infraštruktúry	<a href="http://www.informatizacia.sk/odporucania/15407s">http://www.informatizacia.sk/odporucania/15407s</a>
<u>3.26</u>	<u>Čestné vyhlásenie žiadateľa, že KRIS je vypracovaná v MetalS</u>	<u>Príloha 3.26</u>
<u>3.27</u>	<u>Výdavky na IKT za roky 2009, 2010, 2011<sup>11</sup></u>	<u>Príloha 3.27</u>
<u>3.28</u>	<u>Vzorový formát Tlačovej prezentácie KRIS</u>	<u>Príloha 3.28</u>

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 o NFP môžu byť len originály resp. overené kópie požadovaných dokumentov, dokumenty predkladané v rámci 2 kópií dokumentácie žiadosti o NFP nemusia byť overené). Žiadateľ je povinný k **žiadosti o NFP 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 žiadosti o NFP
1.	Opis projektu.
2.	Rozpočet projektu v zmysle prílohy č. 3.3 Výzvy na predkladanie projektov (vo formáte xls.).
3.	Elektronická verzia Opisu projektu (vrátane rozpočtu projektu v zmysle prílohy č. 3.3 Výzvy na

<sup>10</sup> Finálnu zmluvu je možné modifikovať podľa potrieb partnerstva so súhlasom SORO

<sup>11</sup> [Výstup z Rozpočtového informačného systému](#)

	predkladanie projektov) a nákladovo-výnosovej analýzy projektu na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.
4.	<p>Účtovná závierka<sup>12</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ za posledné ukončené účtovné obdobie overená audítorom (pre túto výzvu platné za rok 2011), (v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z.z. o samospráve VÚC (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov) a záverečný účet schválený príslušným zastupiteľstvom, ak je žiadateľom subjektom územnej samosprávy.</li> </ul> <p><del>K účtovnej závierke žiadateľ prikladá rovnako kópiu strany z účtovných závierok z rokov 2009, 2010 potvrdenú správcom dane, na ktorej sú uvedené náklady na IKT.</del></p> <p>(Relevantné aj pre partnera žiadateľa)</p>
5.	Čestné vyhlásenie žiadateľa, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom. (relevantné aj pre partnera žiadateľa)
6.	Potvrdenie miestne príslušného správcu dane, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP (relevantné aj pre partnera žiadateľa)
7.	Potvrdenie Sociálnej poisťovne a každej zdravotnej poisťovne, že žiadateľ nemá nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP; (relevantné aj pre partnera žiadateľa)
8.	Potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu za obdobie od jeho účinnosti (1. apríl 2005) a v prípade porušenia nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 2 ods. 2 písm. c) zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov za obdobie piatich rokov od porušenia tohto zákazu; (relevantné aj pre partnera žiadateľa)
9.	Uznesenie zastupiteľstva územnej samosprávy o súhlase s realizáciou projektu a o zabezpečení spolufinancovania projektu vo výške minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na projekt stanovených žiadateľom t.j. vo výške .....EUR a uviesť zdroj financovania (vlastné zdroje/úver). (relevantné aj pre partnera žiadateľa)
10.	Čestné vyhlásenie žiadateľa o zabezpečení financovania prevádzky riešenia vytvoreného v rámci projektu podpísané štatutárom žiadateľa s uvedenou sumou a účelom použitia; <del>resp. a</del> uznesenie zastupiteľstva. <sup>13</sup> (relevantné aj pre partnera žiadateľa)
11.	Overená kópia uznesenia zastupiteľstva subjektu územnej samosprávy o schválení programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja subjektu územnej samosprávy a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie podľa ods. 8 § 7 a ods. 8 § 8 zákona o podpore regionálneho rozvoja v prípade subjektov územnej samosprávy; (relevantné aj pre partnera žiadateľa)
12.	Doklad preukazujúci vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa oprávňujúci žiadateľa užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých má byť projekt realizovaný (list vlastníctva, nájomná zmluva uzatvorená na dobu minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu a obsahujúca ustanovenia týkajúce sa predkupného práva k uvedeným nehnuteľnostiam (relevantné aj pre partnera žiadateľa)

<sup>12</sup> Žiadateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou v zmysle zákona o účtovníctve účtovnú závierku nepredkladá

<sup>13</sup> Predpokladá sa zhoda uvedenej sumy s údajom uvedeným v Tlačenej prezentácii KRIS za stanovené obdobie (viď. príloha výzvy 3.28)

13.	Právoplatné rozhodnutie príslušného stavebného úradu podľa zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku vydané žiadateľovi (napr. stavebné povolenie v zmysle § 66 stavebného zákona v prípade investícií, pri ktorých sa vyžaduje stavebné povolenie, oznámenie stavebného úradu, že nemá námietky voči predloženému stavebnému ohláseniu v zmysle § 57 stavebného zákona, platné územné rozhodnutie v prípade možnosti využitia postupov zadania zákazky na práce „návrh a stavba“), ak relevantné; (relevantné aj pre partnera žiadateľa)
14.	Čestné vyhlásenie <u>žadateľa</u> , že vypracovaná KRIS, <del>schválená štatútom obce, v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy v čase podania žiadosti o NFP</del> je v súlade so štandardmi a Národnou koncepciou informatizácie verejnej správy; (relevantné aj pre partnera žiadateľa) <del>-, v prípade ak bude partner správcom informačného systému v zmysle zákona č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov )<sup>14</sup></del>
15.	Návrh nového štandardu. (ak relevantné) (relevantné aj pre partnera žiadateľa)
16.	Vyhlasenie o zhode s použitými štandardmi. (relevantné aj pre partnera žiadateľa)
17.	Technická dokumentácia (popis technického riešenia projektu). Súčasťou technickej dokumentácie <del>bude popis služieb v zmysle výzvy. (Príloha A1)</del> je príloha č. 3.28 <u>Tlačová prezentácia KRIS žiadateľa z MetaIS<sup>15</sup></u>
18.	Nákladovo-výnosová analýza. (súčasťou CBA je i analýza efektívnosti individuálneho riešenia v porovnaní k DCOM).
19.	Zmluva o partnerstve (ak relevantné)
20.	Podporná dokumentácia (Prieskum trhu žiadateľa resp. výsledky verejného obstarávania, ak už verejné obstarávanie prebehlo u žiadateľa musí byť súčasťou podpornej dokumentácie, ktorý preukáže jednoznačne a opodstatnene potrebu finančných nárokov na NFP so zreteľom na náklady modelového prijímateľa v štúdií uskutočniteľnosti)
21.	Kalkulácia výpočtu ceny riešenia pre eGov služby

V prípade irelevantnosti prílohy žiadateľ uvedie dôvod irelevantnosti predmetnej prílohy. Prílohy zadefinované ako „Relevantné aj pre partnera žiadateľa“ sú relevantné v prípade, ak sa partner bude finančne podieľať na realizácii a spolufinancovaní projektu, resp. splňa podmienky definované zákonom (napr.: Príloha č. 14).

<sup>14</sup> Vzor Čestného vyhlásenia vid' príloha výzvy č. 3.26

<sup>15</sup> Vzor Tlačovej prezentácie KRIS vid' príloha výzvy č. 3.28

## A Definície elektronických služieb (eGovernment služieb) a služieb informačných systémov (IS služieb)

V nasledujúcom zozname sú uvedené spoločné vlastnosti všetkých elektronických služieb miest (eGovernment služby) a služieb informačných systémov miest (IS služby), ktoré sú popísané v tabuľkách nižšie:

- Služby sú implementované Integrovaným informačným systémom miest v súlade s dokumentom NKIVS.
- Základné nutné podmienky pre zabezpečenie prevádzky služieb sú uvedené v štúdiu uskutočniteľnosti Elektronizácia služieb miest - „eMestá“.
- ~~Služby~~ Pri službách IS miest ~~sú závislé minimálne~~ sa predpokladá závislosť na službách informačných systémov týchto modulov:
  - Spoločné moduly ÚPVS
    - Identity and access management
    - Platobný modul
    - eDesk modul
    - Notifikačný modul
    - Modul elektronického doručovania
    - eForm modul
    - Modul centrálnej elektronickej podateľne
    - Modul dlhodobého ukladania elektronických registratúrnych záznamov
  - ~~Základné~~ Referenčné registre
    - Register fyzických osôb
    - Register právnických osôb a podnikateľov
    - Register priestorových informácií
    - Register adries
- Predpokladá sa, že špecifikáciu 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.),
  - frekvencia incidentov (počet / obdobie),
  - 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).

## A.1 Elektronické služby (eGovernment služby a služby informačných systémov) miest (vo vnorenom dokumente sa nachádzajú prílohy štúdie uskutočniteľnosti)



SU\_2012\_eMestoV1  
5\_Prilohy.docx

## B Zoznam skratiek

Skratka	Vysvetlenie
back-office	Miesto zabezpečujúce prevádzku front Office a poskytujúce technologickú a organizačnú podporu poskytovateľom služieb
BPM	Business process management, Riadenie biznis procesov
BRE	Business Rules Engine, Systém biznis pravidiel
call centrum	Typ front Office, kde komunikácia medzi poskytovateľom a používateľom služby prebieha telefonicky
CBA	Cost benefit analysis - analýza nákladov a výnosov, definovaná v pracovnom dokumente EK č. 4
CMS	Content Management System, Systém správy obsahu
DMS	Document management system, Systém správy dokumentov
EKO	Ekonomická rozpočtová klasifikácia
ERDF	European Regional Development Fond
front Office	Miesto prvého kontaktu používateľa s poskytovateľom služby
G2 ... G, E, A, B, C, P	Prvé písmeno označuje poskytovateľa a druhé používateľa služby. Government, Employee, Administration, Business, Citizen, Public
HW	Hardware: súhrnný názov pre technické vybavenie počítačových systémov, počítačových komponentov, periférnych (vstupných a výstupných) zariadení. Všetko, čo sa dá chytiť je hardware.
IKI	Informačná a komunikačná infraštruktúra
IKT	Informačné a komunikačné technológie
IOM	Integrované obslužné miesto
ITMS	Monitorovací systém pre Štrukturálne fondy a Kohézny fond
IS	Informačný systém
ISVS	Informačný systém verejnej správy
ITIL	Information technology infrastructure library
IOM	Integrované obslužné miesto
IISVS	Integrovaný ISVS

Skratka	Vysvetlenie
ITIL	Information Technology Infrastructure Library, Knižnica infraštruktúry informačných technológií
KF	Kohézny fond
KRIS	Koncepcia rozvoja informačných systémov
MFSR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MSF	Microsoft Solutions Framework
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 Informatizácie spoločnosti
PMI	Project Management Institute
PRINCE2	PRojects IN Controlled Environment, Projekty v riadenom prostredí
Q&A	Questions and answers
RO	Riadiaci orgán
RO OPIS	Riadiaci orgán OPIS
RUP	Rational Unified Process
SOA	Servisne orientovaná architektúra
SW	Software: súhrn všetkých programov, ktoré sa dajú použiť na HW.
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SIVS	Stratégia informatizácie verejnej správy
ŠF	Štrukturálne fondy
ÚPSVaR	Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
VS	Verejná správa
WFM	Work Flow Management, Riadenie pracovného toku
WWW	World Wide Web
XP	Extrémne programovanie (Agilná vývojová metóda)
ZEP	Zaručený elektronický podpis