

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

vyhlasuje

výzvu na

**Projekt: Elektronizácia služieb miest a obcí**

kód: OPIS-2010/1.2/03

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 regionálnej a miestnej úrovni

Dátum vyhlásenia výzvy: 16. 06. 2010

Dátum uzávierky výzvy: 18. 10. 2010

## 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   | Indikatívna výška finančných prostriedkov určená na výzvu   | 2  |
| 2.1.3   | Ciele projektov   | 2  |
| 2.1.4   | Ukazovatele projektov   | 11 |
| 2.2     | Podmienky poskytnutia pomoci  | 11 |
| 2.2.1   | Oprávnené aktivity  | 11 |
| 2.2.1.1 | Služby  | 21 |
| 2.2.1.2 | Nákup IKT   | 21 |
| 2.2.2   | Oprávnení žiadatelia  | 21 |
| 2.2.3   | Oprávnené výdavky   | 22 |
| 2.2.4   | Neoprávnené výdavky   | 24 |
| 2.2.5   | Miesto realizácie projektov   | 24 |
| 2.2.6   | Dĺžka realizácie projektov  | 24 |
| 2.2.7   | Maximálna výška pomoci  | 25 |
| 2.2.8   | Forma a intenzita pomoci  | 25 |
| 2.3     | Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci   | 25 |
| 2.3.1   | Legislatívne podmienky  | 25 |
| 2.3.2   | Technologické podmienky   | 26 |
| 2.3.3   | Organizačné a procesné podmienky  | 26 |
| 2.3.4   | Ekonomické a finančné podmienky   | 26 |
| 2.3.5   | Metodika pre hodnotenie a výber predložených projektov  | 27 |
| 2.4     | Rámcové odporúčania   | 27 |
| 2.5     | Proces predkladania žiadostí o NFP  | 27 |
| 2.6     | Kontakty pre bližšie informácie a spôsob komunikácie  | 28 |
| 3       | Prílohy   | 29 |
| A       | Definície elektronických služieb (eGovernment služieb) a služieb informačných systémov (IS služieb) | 32 |
| A.1     | Elektronické služby (eGovernment služby) miest a obcí   | 33 |
| A.2     | Služby informačných systémov (IS služby) miest a obcí   | 34 |
| B       | Vysvetlivky   | 35 |
| B.1     | Zoznam skratiek   | 35 |

# 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 texte výzvy sa pod pojmom mesto rozumejú aj obce, ktoré spĺňajú kritéria oprávnenosti podľa výzvy, ale nenadobudli štatút mesta.

V rámci Výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „výzva“) môže žiadateľ o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadateľ o NFP“) 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 projekt „Elektronizácia služieb miest a obcí“.

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 sprístupňované 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

#### 2.1.2 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 € vrátane DPH.

#### 2.1.3 Ciele projektov

Cieľom týchto projektov 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 zaviazujú elektronizovať.

#### Skupina povinných elektronických služieb (eGovernment služieb) miest – v členení podľa úsekov správy

| Úsek správy     | Názov eGovernment služby   |
|-----------------|--|
| Dane a poplatky | Ohlasovanie vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady |
|                 | Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností                         |
|                 | Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za psa                                  |

| Úsek správy  | Názov eGovernment služby   |
|--|--|
|  | Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva |
|  | Platenie miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady                               |
|  | Platenie miestnych daní  |
|  | Platenie pokút, úrokov a sankčných úrokov  |
|  | Podávanie daňového priznania k dani z nehnuteľností  |
| <b>Organizačné zabezpečenie volieb</b>                                   | Vydávanie voličského preukazu  |
| <b>Pozemné komunikácie</b>   | Povoľovanie užívania a zabratia verejného priestranstva  |
| <b>Stavebný poriadok a územné plánovanie okrem ekologických aspektov</b> | Informovanie o územnom pláne   |
|  | Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla   |
| <b>Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi</b>     | Informovanie o sociálnych službách v obci  |
| <b>Verejné obstarávanie</b>  | Elektronické verejné obstarávanie  |
|  | Informovanie o verejnom obstarávaní  |
|  | Poskytovanie súťažných podkladov pre verejné obstarávanie  |
| <b>Všeobecná vnútorná správa</b>   | Informovanie o činnosti obce   |
|  | Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám                                |
|  | Registrowanie psa  |

| Úsek správy | Názov eGovernment služby                   |
|-------------|--|
|             | Zverejňovanie aktualít a informačný servis |

**Skupina voliteľných elektronických služieb (eGovernment služieb) miest – v členení podľa úsekov**

| Úsek správy                   | Názov eGovernment služby  |
|-------------------------------|---|
| <b>Archívy a registratúry</b> | Povoľovanie prístupu k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom                               |
| <b>Cestná doprava</b>         | Informovanie o mestskej autobusovej doprave   |
|                               | Informovanie o uzávierke miestnych komunikácií  |
|                               | Licencovanie mestskej autobusovej dopravy   |
|                               | Ohlasovanie porúch verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie                            |
|                               | Ohlasovanie závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov   |
|                               | Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií  |
|                               | Povoľovanie zriadenia a posunu autobusových zastávok  |
|                               | Pripomienkovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy                                   |
|                               | Schvaľovanie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy                                       |
| <b>Cestovný ruch</b>          | Informovanie o cestovnom ruchu  |
| <b>Civilná ochrana</b>        | Informovanie verejnosti o civilnej ochrane  |
|                               | Pripomienkovanie plánu ochrany obyvateľstva a havarijných plánov podnikov a prevádzok na území obce |

| Úsek správy                                 | Názov eGovernment služby   |
|---|--|
| <b>Dane a poplatky</b>                      | Informovanie o dani z nehnuteľností  |
|   | Informovanie o dani za jadrové zariadenie  |
|   | Informovanie o dani za nevýherné hracie prístroje  |
|   | Informovanie o dani za predajné automaty   |
|   | Informovanie o dani za psa   |
|   | Informovanie o dani za ubytovanie  |
|   | Informovanie o dani za užívanie verejného priestranstva  |
|   | Informovanie o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta  |
|   | Informovanie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady  |
|   | Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za jadrové zariadenie   |
|   | Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za nevýherné hracie prístroje                                     |
|   | Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za predajné automaty  |
|   | Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie   |
|   | Oznamovanie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta |
|   | Platenie ostatných poplatkov   |
| Poskytovanie úľav alebo odpustenie daňového |  |

| Úsek správy  | Názov eGovernment služby   |
|--|--|
|  | nedoplatku   |
|  | Poskytovanie úľavy zo sankcií alebo odpustenie sankcií pre daňový subjekt                                |
|  | Povoľovanie odkladu platenia dane a povoľovanie splátok  |
|  | Vrátenie pomernej časti dane   |
| <b>Financie a rozpočet</b>   | Poskytovanie návratných dotácií  |
|  | Poskytovanie nenávratných dotácií  |
|  | Potvrdzovanie výšky pohľadávok voči obci   |
|  | Pripomienkovanie návrhu rozpočtu obce  |
|  | Pripomienkovanie návrhu záverečného účtu obce  |
| <b>Hazardné hry</b>  | Udeľovanie individuálnej licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov |
| <b>Kontrola vybavovania petícií a sťažností</b>                              | Vybavovanie petícií  |
|  | Vybavovanie sťažností a podnetov   |
| <b>Kontrolovanie dodržiavania podmienok organizovania a priebehu dražieb</b> | Oznamovanie o konaní dražby  |
| <b>Matričné veci</b>   | Organizovanie občianskeho svadobného obradu  |
|  | Organizovanie občianskej rozlúčky so zosnulým  |
|  | Uvítanie detí do života  |
| <b>Médiá a audiovizia</b>  | Vyhlasovanie v obecnom rozhlase alebo televízii  |
| <b>Odpadové hospodárstvo</b>   | Informovanie o odpadovom hospodárstve  |

| Úsek správy  | Názov eGovernment služby   |
|--|--|
|  | Prideľovanie zberných nádob pre odpad a separovaný zber                      |
| <b>Ochrana ovzdušia, ozónovej vrstvy a klimatického systému Zeme</b> | Oznamovanie malého zdroja znečisťovania ovzdušia                             |
| <b>Ochrana pamiatkového fondu, kultúrne dedičstvo a knihovníctvo</b> | Informovanie o pamätihodnostiach obce  |
|  | Informovanie o pamiatkovom fonde na území obce                               |
| <b>Ochrana pred požiarmi</b>   | Informovanie o požiarnom poriadku obce                                       |
| <b>Pozemné komunikácie</b>   | Povoľovanie zriadenia vjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti |
|  | Vydávanie parkovacej karty   |
|  | Vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok                                |
| <b>Premávka na pozemných komunikáciách</b>                           | Povoľovanie vjazdu do historickej časti mesta alebo pešej zóny               |
| <b>Regionálny rozvoj</b>   | Informovanie o regionálnom rozvoji a jeho podpore                            |
| <b>Rybárstvo</b>   | Vydávanie rybárskeho lístku  |
| <b>Správa, hospodárenie a nakladanie s majetkom</b>                  | Informovanie o cintorínoch obce  |
|  | Predaj bytových priestorov obce  |
|  | Predaj hnutel'ného majetku obce  |
|  | Predaj nebytových priestorov obce  |
|  | Predaj ostatného nehnuteľného majetku obce                                   |
|  | Prenájom bytových priestorov obce  |
|  | Prenájom hnutel'ného majetku obce  |

| Úsek správy  | Názov eGovernment služby  |
|--|---|
|  | Prenájom hrobového miesta   |
|  | Prenájom nebytových priestorov obce   |
|  | Prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce                                      |
|  | Zisťovanie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy                              |
|  | Zriaďovanie vecného bremena na majetok obce                                       |
| <b>Stavebný poriadok a územné plánovanie okrem ekologických aspektov</b> | Povoľovanie umiestnenia informačného, reklamného alebo propagačného zariadenia    |
|  | Pripomienkovanie územného plánu obce  |
| <b>Školstvo a školské zariadenia</b>                                     | Informovanie o centrách voľného času  |
|  | Informovanie o jazykových školách   |
|  | Informovanie o materských školách   |
|  | Informovanie o školských obvodoch   |
|  | Informovanie o špeciálnych triedach   |
|  | Informovanie o základných školách   |
|  | Informovanie o základných umeleckých školách                                      |
|  | Informovanie o zariadeniach školského stravovania                                 |
| <b>Štátna starostlivosť o mládež a šport</b>                             | Oznamovanie o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických podujatí |
| <b>Štátne sociálne dávky, sociálna pomoc a pomoc v hmotnej núdzi</b>     | Informovanie o komunitnom pláne sociálnych služieb obce                           |
|  | Informovanie o sociálnych zariadeniach v obci                                     |
|  | Poskytovanie finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby                   |

| Úsek správy   | Názov eGovernment služby  |
|---|---|
|   | Poskytovanie finančného príspevku na sociálnu oblasť                      |
|   | Poskytovanie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi                           |
|   | Poskytovanie odľahčovacej služby  |
|   | Poskytovanie opatrovateľskej služby                                       |
|   | Poskytovanie prepravnej služby  |
|   | Poskytovanie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci |
|   | Poskytovanie sociálnej služby v dennom stacionári                         |
|   | Poskytovanie sociálnej služby v ostatných zariadeniach sociálnej služby   |
|   | Poskytovanie sociálnej služby v zariadení opatrovateľskej služby          |
|   | Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov                    |
|   | Poskytovanie stravovania v jedálni  |
|   | Poskytovanie základného sociálneho poradenstva                            |
|   | Požičiavanie zdravotných pomôcok  |
| Pripomienkovanie návrhu komunitného plánu sociálnych služieb obce |   |
| <b>Štátne symboly, heraldický register</b>                        | Povoľovanie používania symbolov obce                                      |
| <b>Tvorba a ochrana životného prostredia</b>                      | Informovanie o životnom prostredí   |
|   | Oznamovanie o odstrel   |

| Úsek správy   | Názov eGovernment služby  |
|---|---|
|   | Povoľovanie ohňostrojevých prác   |
| <b>Tvorba a uskutočňovanie bytovej politiky</b>       | Prideľovanie bytu osobitného určenia alebo bytu v dome osobitného určenia |
| <b>Umenie</b>   | Oznamovanie o konaní verejného kultúrneho podujatia                       |
| <b>Verejný poriadok, bezpečnosť osôb a majetku</b>    | Informovanie o mestskej polícii   |
|   | Oznamovanie strát a nálezov   |
| <b>Všeobecná vnútorná správa</b>                      | Diskusné fórum mesta  |
|   | Elektronická úradná tabuľa  |
|   | Informovanie o útulkoch a karanténach pre zvieratá                        |
|   | Oznamovanie otváracích hodín prevádzkarne alebo ich zmeny                 |
|   | Oznamovanie zrušenia prevádzkovej jednotky                                |
|   | Povoľovanie ambulatného predaja   |
|   | Povoľovanie predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste     |
|   | Povoľovanie osobitných prevádzkových hodín                                |
|   | Povoľovanie realizácie podnikateľského zámeru na území obce               |
| <b>Vydávanie nariadení</b>                            | Pripomienkovanie návrhov nariadení  |
| <b>Vzťahy s cirkvami a náboženskými spoločnosťami</b> | Informovanie o náboženských inštitúciách obce                             |
| <b>Zhromažďovanie a združovanie</b>                   | Oznamovanie o zvolaní zhromaždenia občanov                                |

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

#### **2.1.4 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 priorít, 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.

## **2.2 Podmienky poskytnutia pomoci**

### **2.2.1 Oprávnené aktivity**

Oprávnenými aktivitami projektov Elektronizácie služieb miest a obcí 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.2:

#### **Vstupné služby**

- **Používateľské služby**
  - Elektronické formuláre
    - Podanie diskusného príspevku alebo reakcie na diskusný príspevok
    - Podanie ponuky do verejného obstarávania
    - Podanie ohlásenia vzniku, zániku alebo zmeny poplatkovej povinnosti za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
    - Podanie oznámenia o konaní verejných telovýchovných, športových alebo turistických podujatí
    - Podanie ohlásenia času predaja alebo jeho zmeny
    - Podanie oznámenia o konaní verejného podujatia
    - Podanie oznámenia o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani z nehnuteľností

- Podanie oznámenia o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za jadrové zariadenie
- Podanie oznámenia o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za nevýherné hracie prístroje
- Podanie oznámenia o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za predajné automaty
- Podanie oznámenia o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za psa
- Podanie oznámenia o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za ubytovanie
- Podanie oznámenia o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za užívanie verejného priestranstva
- Podanie oznámenia o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta
- Podanie oznámenia o zvolaní zhromaždenia občanov
- Podanie žiadosti o poskytnutie nenávratnej dotácie
- Podanie žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní opatrovateľskej služby
- Podanie žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zariadení pre seniorov
- Podanie žiadosti o povolenie osobitných prevádzkových hodín
- Podanie žiadosti o vydanie záväzného stanoviska k začatiu podnikateľskej činnosti a umiestneniu prevádzky
- Podanie žiadosti o povolenie na užívanie verejného priestranstva
- Podanie žiadosti o povolenie vjazdu do pešej zóny alebo historickej časti
- Podanie žiadosti o prenájom bytu vo vlastníctve obce
- Podanie žiadosti o prenájom hrobového miesta
- Podanie žiadosti o prihlásenie psa do evidencie alebo odhlásenie psa z evidencie
- Podanie oznámenia o zániku alebo zmene daňovej povinnosti z miestnych daní a poplatkov
- Podanie žiadosti o vydanie parkovacej karty
- Podanie žiadosti o vydanie voličského preukazu
- Podanie žiadosti o poskytnutie súťažných podkladov
- Podanie žiadosti o udelenie licencie na prevádzku mestskej autobusovej dopravy

- Podanie ohlásenia poruchy verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie
- Podanie ohlásenia závad na chodníkoch a priechodoch pre chodcov
- Podanie ohlásenia závad zjazdnosti komunikácií
- Podanie žiadosti o organizovanie svadobného obradu
- Podanie formulára na spracovanie rozlúčkového listu
- Podanie oznámenia o malom zdroji znečisťovania ovzdušia
- Podanie oznámenia o dražbe alebo oznámenia o opakovanej dražbe
- Podanie žiadosti o zverejnenie oznámenia na úradnej tabuli obce
- Podanie oznámenia o odstrele
- Podanie oznámenia o nájdenej veci
- Podanie oznámenia o strate
- Podanie oznámenia o ukončení činnosti prevádzkarne
- Podanie žiadosti o jednorazovú dávku v hmotnej núdzi vrátane odôvodnenia
- Podanie žiadosti o poskytnutie návratnej dotácie
- Podanie žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní odľahčovacej služby
- Podanie žiadosti o poskytnutie prepravnej služby
- Podanie žiadosti o poskytnutie sociálnej služby monitorovania a signalizácie potreby pomoci
- Podanie žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v dennom stacionári
- Podanie žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v ostatných zariadeniach sociálnej služby
- Podanie žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zariadení opatrovateľskej služby
- Podanie žiadosti o poskytnutie stravovania v jedálni
- Podanie žiadosti o úľavu alebo odpustenie daňového nedoplatku
- Podanie žiadosti o povolenie úľavy zo sankcie alebo odpustenie sankcie
- Podanie žiadosti o potvrdenie výšky pohľadávok voči obci
- Podanie žiadosti o vydanie povolenia ambulantného predaja
- Podanie žiadosti o odklade platenia dane alebo platenia dane v splátkach
- Podanie žiadosti o súhlas s uskutočnením ohňostrojných prác

- Podanie žiadosti o povolenie používania symbolov obce
- Podanie žiadosti o vydanie povolenia na predaj výrobkov a poskytovania služieb na trhovom mieste
- Podanie žiadosti o povolenie prístupu k archívnym dokumentom alebo registratúrnym záznamom
- Podanie žiadosti o povolenie informačného, reklamného alebo propagačného zariadenia
- Podanie žiadosti o zriadenie alebo posun autobusovej zastávky
- Podanie žiadosti o povolenie zriadenia zjazdu z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti
- Podanie žiadosti o požičanie zdravotných pomôcok
- Podanie žiadosti o predaj bytových priestorov obce
- Podanie žiadosti o kúpu hnutel'ného majetku obce
- Podanie žiadosti o predaj nebytových priestorov obce
- Podanie žiadosti o odkúpenie nehnuteľností vo vlastníctve obce
- Podanie žiadosti o prenájom hnutel'ného majetku obce
- Podanie žiadosti o prenájom nebytových priestorov v majetku obce
- Podanie žiadosti o prenájom ostatného nehnuteľného majetku obce
- Podanie žiadosti o pridelenie bytu
- Podanie žiadosti o pridelenie, výmenu a doplnenie nádoby na vývoz komunálneho odpadu
- Podanie pripomienky k cestovnému poriadku s odôvodnením
- Podanie pripomienky k návrhu obce
- Podanie žiadosti o schválenie cestovného poriadku mestskej autobusovej dopravy s odôvodnením
- Podanie návrhu cestovného poriadku na pripomienkovanie
- Podanie žiadosti o udelenie individuálnej licencie
- Podanie žiadosti stavebníka o určenie súpisného čísla a orientačného čísla
- Podanie petície
- Podanie sťažnosti alebo podnetu
- Podanie žiadosti o vydanie rybárskeho lístku
- Podanie žiadosti o vyhlásenie v obecnom rozhlase alebo televízii
- Podanie žiadosti na vyhradzovanie parkovacieho miesta za poplatok

- Podanie žiadosti o zistenie základnej ceny pozemku podľa cenovej mapy
- Podanie žiadosti o zriadenie vecného bremena na majetok obce
- Podanie žiadosti o poskytnutie informácie
- Podanie daňového priznania k dani z nehnuteľností
- Podanie žiadosti o poskytnutie základného sociálneho poradenstva
- Podanie žiadosti o poskytnutie finančného príspevku
- Info Modul
  - Podpora v navigácii
  - Výber eGov služby
  - Zaregistrovanie sledovania informácie
- Elektronická podateľňa
  - Elektronické podpísanie dokumentu
- **Aplikačné služby**
  - Elektronická podateľňa
    - Overenie podpisov

### Výstupné služby

- **Používateľské služby**
  - Info Modul
    - Publikovanie informácií o činnosti obce
    - Publikovanie informácií o sociálnych službách v obci
    - Publikovanie informácií o sociálnych zariadeniach v obci
    - Publikovanie informácií o územnom pláne
    - Publikovanie informácií o verejnom obstarávaní
    - Publikovanie informácií o centrách voľného času
    - Publikovanie informácií o cestovnom ruchu
    - Publikovanie informácií o cintorínoch obce
    - Publikovanie informácií o dani z nehnuteľností
    - Publikovanie informácií o dani za jadrové zariadenie
    - Publikovanie informácií o dani za nevýherné hracie prístroje
    - Publikovanie informácií o dani za predajné automaty
    - Publikovanie informácií o dani za psa
    - Publikovanie informácií o dani za ubytovanie

- Publikovanie informácií o dani za užívanie verejného priestranstva
- Publikovanie informácií o dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta
- Publikovanie informácií o jazykových školách
- Publikovanie informácií o komunitnom pláne sociálnych služieb obce
- Publikovanie informácií o materských školách
- Publikovanie informácií o mestskej autobusovej doprave
- Publikovanie informácií o mestskej polícii
- Publikovanie informácií o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
- Publikovanie informácií o náboženských inštitúciách obce
- Publikovanie informácií o odpadovom hospodárstve
- Publikovanie informácií o pamätihodnostiach obce
- Publikovanie informácií o pamiatkovom fonde na území obce
- Publikovanie informácií o požiarnom poriadku obce
- Publikovanie informácií o regionálnom rozvoji a jeho podpore
- Publikovanie informácií o školských obvodoch
- Publikovanie informácií o špeciálnych triedach
- Publikovanie informácií o útulkoch a karanténach pre zvieratá
- Publikovanie informácií o uzávierke miestnych komunikácií
- Publikovanie informácií o základných školách
- Publikovanie informácií o základných umeleckých školách
- Publikovanie informácií o zariadeniach školského stravovania
- Publikovanie informácií o životnom prostredí
- Publikovanie informácií o civilnej ochrane
- Zverejňovanie aktualít a informačný servis
- Riadenie podaní
  - Potvrdenie o vyžiadaní služby
- **Aplikačné služby**
  - Info Modul
    - Notifikácia o zmenách v informácii
    - Sprístupnenie výstupov služby

## Podporné služby

- **Front-office**

- Elektronické formuláre
  - Overenie úplnosti a správnosti dokumentu
  - Predvyplnenie formulára
- GIS front-office
  - Podpora výkonu GIS front-office

- **Mid-office**

- CMS
  - Sprístupnenie elektronického obsahu z CMS
  - Vytvorenie elektronického obsahu v CMS
  - Zmena atribútov/stavu elektronického obsahu v CMS
- DMS
  - Správa životného cyklu dokumentu
  - Sprístupnenie dokumentu
  - Sprístupnenie zoznamu dokumentov podľa definovaných kritérií
  - Sprístupnenie dokumentov podania z archívu
  - Vytvorenie dokumentu
  - Zmena atribútov/stavu dokumentu
- BRE
  - Správa rozhodovacích pravidiel pre procesy
  - Vyhodnocovanie rozhodovacích pravidiel pre procesy
- BPM
  - Nasadenie nového procesu
  - Monitorovanie vykonávania procesu
  - Správa bežiacich procesov
  - Podpora vykonávania procesu
- WFM
  - Podpora komunikácie účastníkov procesu
  - Správa úloh úradníka
- Systém riadenia podaní
  - Poskytnutie informácie o zvolenom spôsobe dodania výstupu služby (komunikačnom kanále)
  - Sprístupnenie údajov o vykonávaní podania

- Sprístupnenie zoznamu údajov o vykonávaní podľa definovaných kritérií
  - Sprístupnenie zoznamu definičných údajov podania podľa definovaných kritérií
  - Sprístupnenie definičných údajov podania
  - Uzavretie prípadu / podania
  - Vytvorenie záznamu o vykonávaní podania
  - Vytvorenie definičných údajov podania
  - Zmena atribútov/stavu údajov o vykonávaní podania
  - Zmena atribútov/stavu definičných údajov podania
- **Back-office**
    - Lokálne registre - Register obyvateľov
      - Sprístupnenie záznamu o obyvateľovi
      - Sprístupnenie zoznamu záznamov o obyvateľoch
      - Vytvorenie záznamu o obyvateľovi
      - Zmena atribútov / stavu záznamu obyvateľa
    - Lokálne registre - Register adries a nehnuteľností
      - Sprístupnenie záznamu o adrese, resp. nehnuteľnosti
      - Sprístupnenie zoznamu záznamov o adresách alebo nehnuteľnostiach
      - Vytvorenie záznamu o adrese, resp. nehnuteľnosti
      - Zmena atribútov / stavu adresy, resp. nehnuteľnosti
    - Lokálne registre - Register právnických osôb
      - Sprístupnenie záznamu právnickej osoby
      - Sprístupnenie zoznamu záznamov právnickej osoby
      - Vytvorenie záznamu právnickej osoby
      - Zmena atribútov / stavu právnickej osoby
    - Operatívne dátové úložiská – Elektronické verejné obstarávanie
      - Sprístupnenie záznamu o verejnom obstarávaní
      - Sprístupnenie zoznamu verejných obstarávaní podľa definovaných kritérií
      - Vytvorenie záznamu verejného obstarávania
      - Zmena atribútov/stavu verejného obstarávania vrátane jeho zrušenia
      - Sprístupnenie súťažných podkladov

- Sprístupnenie zoznamu súťažných podkladov podľa definovaných kritérií
- Vytvorenie súťažných podkladov
- Zmena atribútov/stavu súťažných podkladov vrátane ich zrušenia
- Operatívne dátové úložiská - Licencie a povolenia
  - Sprístupnenie záznamu o licencii alebo povolení
  - Sprístupnenie zoznamu licencií alebo povolení podľa definovaných kritérií
  - Vytvorenie záznamu licencie alebo povolenia
  - Zmena atribútov/stavu licencie alebo povolenia vrátane jej zrušenia
- Operatívne dátové úložiská - Dotácie a príspevky
  - Sprístupnenie záznamu o dotácii alebo príspevku
  - Sprístupnenie zoznamu dotácií alebo príspevkov podľa definovaných kritérií
  - Vytvorenie dotácie alebo príspevku
  - Zmena atribútov/stavu dotácie alebo príspevku vrátane jej zrušenia
- Operatívne dátové úložiská - Miestne dane a poplatky
  - Sprístupnenie záznamu miestnej dane alebo poplatku
  - Sprístupnenie zoznamu miestnych daní alebo poplatkov podľa definovaných kritérií
  - Vytvorenie záznamu miestnej dane alebo poplatku
  - Zmena atribútov/stavu miestnych daní alebo poplatkov vrátane jej zrušenia
- Operatívne dátové úložiská – eDemokracia
  - Sprístupnenie návrhu pre zastupiteľstvo mesta zo strany občanov
  - Sprístupnenie zoznamu návrhov zo strany občanov podľa definovaných kritérií
  - Vytvorenie návrhu pre zastupiteľstvo mesta zo strany občanov
  - Zmena atribútov/stavu návrhu zo strany občanov
  - Sprístupnenie pripomienky
  - Sprístupnenie zoznamu pripomienok k návrhom pre mestské zastupiteľstvo podľa definovaných kritérií
  - Vytvorenie pripomienky
  - Zmena atribútov/stavu pripomienky
  - Sprístupnenie sťažnosti

- Sprístupnenie zoznamu sťažností podľa definovaných kritérií
- Vytvorenie sťažnosti
- Zmena atribútov/stavu sťažnosti
- Operatívne dátové úložiská – Interný reporting
  - Prezentácia interného reportu z existujúcich dát
  - Vytvorenie nového typu interného reportu
  - Vykonalie zberu dát pre existujúci typ reportu
- Operatívne dátové úložiská - Registratúra
  - Sprístupnenie registratúrnych údajov
  - Sprístupnenie zoznamu registratúrnych záznamov podľa definovaných kritérií
  - Vytvorenie registratúrneho záznamu
  - Zmena atribútov/stavu registratúrneho záznamu
- Operatívne dátové úložiská - Registrácia
  - Sprístupnenie záznamu registrácie
  - Sprístupnenie zoznamu záznamov registrácií podľa definovaných kritérií
  - Vytvorenie záznamu registrácie
  - Zmena atribútov/stavu záznamu registrácie
- Operatívne dátové úložiská - Systém pre zastupiteľstvo
  - Podpora výkonu kompetencií zastupiteľstva
- Operatívne dátové úložiská – Rozpočtový systém
  - Správa rozpočtu mesta podľa požiadaviek
- Operatívne dátové úložiská - Správa majetku
  - Podpora výkonu kompetencií správy majetku
- Operatívne dátové úložiská - Účtovníctvo
  - Podpora výkonu kompetencií účtovníctva
- Operatívne dátové úložiská - GIS back-office
  - Podpora výkonu GIS back-office

Rámcový pohľad na implementáciu definovaných IS služieb ponúka Čiastková štúdia uskutočniteľnosti projektov prioritnej osi č. 1 v rámci opatrenia 1.2 Operačného programu Informatizácia spoločnosti Elektronizácia verejnej správy a elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni - Elektronizácia služieb miest a obcí, v ktorej je popísaný integrovaný informačný systém miestnej samosprávy a jeho základné komponenty (Príloha 3.17).

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 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.

### 2.2.2 Oprávnení žiadatelia

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
- Názov: Mesto, resp. obec, ktorého priemerné ročné výdavky za obdobie rokov 2006 až 2008 presiahli 2 milióny €<sup>1</sup>.

Oprávnený žiadateľ podľa výzvy nie je:

- a) Krajské mesto;
- b) Mestská časť podľa zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov
- c) Obec z územia Bratislavského samosprávneho kraja
- d) Združenie obcí

<sup>1</sup> Splnenie tejto podmienky žiadateľ dokazuje priložením čestného vyhlásenia podľa prílohy 3.19 výzvy.

V predmetnej výzve je plánované zapojenie partnerov, pre ktorých platia rovnaké kritéria oprávnenosti, ako pre žiadateľov. Obec sa do výzvy môže zapojiť najviac jedenkrát buď ako žiadateľ alebo ako partner žiadateľa.

### 2.2.3 Oprávnené výdavky

Oprávnеныmi výdavkami sú výdavky vynaložené na HW, SW a služby v nasledujúcich podpoložkách ekonomickej rozpočtovej klasifikácie (ďalej „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 potrebné vykonávať v súlade s opatrením 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.)

| Kód EKO    | Názov položky   | Účtovná skupina |
|------------|---|-----------------|
| 610 až 629 | Osobné náklady  | 52              |
| 631001     | Tuzemské cestovné náhrady                                     | 51              |
| 633002     | Materiál Výpočtová technika                                   | 50              |
| 633003     | Materiál Telekomunikačná technika                             | 50              |
| 633004     | Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie | 50              |
| 633005     | Špeciálne stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie   | 50              |
| 633006     | Všeobecný materiál  | 50              |
| 633013     | Materiál softvér a licencie                                   | 50              |
| 637001     | Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá      | 51              |
| 637003     | Propagácia, reklama a inzercia                                | 51              |
| 637004     | Všeobecné služby  | 51              |
| 637005     | Špeciálne služby  | 51              |
| 637009     | Náhrada mzdy a platu  | 51              |
| 637027     | Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru                    | 51              |
| 711003     | Nákup softvéru  | 01              |
| 711004     | Nákup licencií  | 01              |
| 713002     | Nákup výpočtovej techniky                                     | 02              |
| 713003     | Nákup telekomunikačnej techniky                               | 02              |
| 713006     | Nákup komunikačnej infraštruktúry                             | 02              |
| 716        | Prípravná a projektová dokumentácia                           | 04              |
| 718002     | Modernizácia Výpočtovej techniky                              | 02              |
| 718003     | Modernizácia Telekomunikačnej techniky                        | 02              |

Oprávnеныmi 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 vrátane jeho príloh, s Operačným programom Informatizácia spoločnosti vrátane nadväzujúcich dokumentov a rozhodnutiami RO o oprávnenosti predmetných výdavkov ako i súlad so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013.
- výdavky sú oprávnené pre príspevok z fondov, ak vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015. Výdavky musia vzniknúť v súvislosti s realizáciou projektu a musia byť uhradené po počiatočnom dátume oprávnenosti výdavkov.
- 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 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).
- výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou. Výdavky musia byť prijímateľom uhradené pred ich certifikáciou zo strany certifikačného orgánu.

V rámci OPIS sú oprávnené nepriame výdavky, t.j. bežné výdavky súvisiace so zabezpečením realizácie Podporných aktivít projektu:

**Riadenie projektu:** pokrýva oblasť projektového riadenia, finančného riadenia a monitorovania realizácie projektu.

**Publicity a informovanosti** pokrýva oblasť výdavkov na zabezpečenie aktivít informovania a publicity definovaných v Manuály pre informovanie a publicitu

Výdavky na realizáciu podporných aktivít projektu (riadenie projektu a publicitu a informovanie) nesmú prekročiť s ohľadom na priame náklady projektu (náklady hlavných aktivít):

- 7% pri neinvestičných projektoch,
- 3% pri investičných projektoch<sup>3</sup>, ktoré nie sú veľkými projektmi

V rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti je oprávneným výdavkom realizácia školiacich aktivít nevyhnutných k realizácii projektu na základe tzv. pravidla flexibility prostredníctvom krížového financovania z ERDF vo výške maximálne 10 % celkových oprávnených nákladov projektu, max. do výšky ceny v mieste obvyklej<sup>4</sup> (t.j. výdavky môžu byť

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

<sup>3</sup> Investičný projekt - projekt zameraný predovšetkým na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40% celkových oprávnených výdavkov projektu.

<sup>4</sup> V zmysle zákona č. 18/1996 o cenách

maximálne do výšky 10 % celkových oprávnených nákladov projektu<sup>5</sup>). Za aktivity nevyhnutné k realizácii projektu sa považujú zaškolenie kľúčových používateľov ISVS na strane poskytovateľa služieb, školenie školiteľov a pod. Za neoprávnené sa považujú aktivity zamerané na školenie používateľov služieb (verejnosti).

#### 2.2.4 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.

#### 2.2.5 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.

#### 2.2.6 Dĺžka realizácie projektov

Dĺžka realizácie jednotlivých projektov, na ktoré sa vzťahujú žiadosti o NFP, je maximálne 36 mesiacov. Dátumy začatia a ukončenia realizácie projektov budú stanovené v jednotlivých zmluvách o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej „NFP“).

---

<sup>5</sup> Percento krížového spolufinancovania pri projektoch bude stanovené na základe zamerania a potrieb projektov.

### 2.2.7 Maximálna výška pomoci

Maximálna výška nenávratného finančného príspevku na jednu žiadosť o NFP v rámci výzvy je 2 milióny € vrátane DPH. Každý oprávnený žiadateľ môže predložiť najviac jednu žiadosť o NFP.

### 2.2.8 Forma a intenzita pomoci

Finančná pomoc je poskytovaná formou nenávratného finančného príspevku, ktorý sa pre mestá poskytuje formou predfinancovania a refundácie a ich kombináciou. Pomoc sa poskytuje prijímateľovi vo výške 95% z celkových nákladov projektu, maximálne však do výšky 2 miliónov € vrátane DPH.

## 2.3 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 okrem splnenia nižšie uvedených legislatívnych, technologických, organizačných, ekonomických a finančných podmienok aj splnenie hodnotiacich a výberových kritérií.

### 2.3.1 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
- Spreádzkovanie 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.

### 2.3.2 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.

### 2.3.3 Organizačné a procesné podmienky

- Žiadateľ, rovnako aj partneri žiadateľa, musia mať schválený dokument KRIS, s uvedeným IS, na ktorý žiadateľ žiada NFP.
- Prípravu, implementáciu projektu, ako aj prevádzku vytvoreného riešenia musí prijímateľ realizovať v súlade so štandardnými a všeobecne uznávanými princípmi pre riadenie projektov IT (napr. PRINCE 2, 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 a dodržať bezpečnostné princípy IS v EÚ.
- Riadenie projektu musí byť zabezpečované projektovým manažérom s minimálne trojročnou praxou s riadením projektov podľa vyššie uvedených princípov pre riadenie projektov. Finančné riadenie projektu musí byť zabezpečené finančným manažérom s minimálne ročnou praxou s finančným riadením vo verejnej správe. Monitorovanie projektu musí byť zabezpečené manažérom monitorovania s minimálne ročnou praxou s riadením a monitorovaním projektov vo verejnej správe.
- Žiadateľ musí navrhnuť a implementovať mechanizmy zabezpečujúce súlad s princípmi a štandardami EÚ a SR aj po ukončení realizácie projektu.

### 2.3.4 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.

### 2.3.5 Metodika pre hodnotenie a výber predložených projektov

- Jednotlivé Žiadosti o NFP, budú vyhodnotené podľa hodnotiacich a výberových kritérií (Príloha 3.7).
- V prípade, že kumulatívna suma žiadaných NFP v predložených Žiadostiach o NFP presahuje celkovú alokovanú čiastku definovanú vo výzve, žiadosti budú schvaľované na základe poradia začínajúceho žiadateľom s najvyšším počtom bodov pridelených podľa hodnotiacich a výberových kritérií. Vyhovie sa maximálnemu počtu žiadostí, ktorých kumulovaná výška požadovaného NFP nepresahuje maximálnu alokovanú čiastku na výzvu.

## 2.4 Rámcové odporúčania

Jedným z rámcových odporúčaní je, aby žiadatelia pripravovali také riešenia, ktoré budú súčasťou celkového eGovernment riešenia a existujúcich resp. budúcich regionálnych klastrov.

Ďalším odporúčaním je intenzívna spolupráca miest a obcí a zjednocovanie riešení až na úrovni využívania rovnakých komponentov so zladením cyklov zmien a nových verzií s cieľom zvýšiť efektivitu vynaložených prostriedkov, zjednodušiť ďalšiu správu budovaných riešení a prispieť k ich lepšej udržateľnosti.

## 2.5 Proces predkladania žiadostí o NFP

V súlade so stanoveným termínom uzávierky na predloženie 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 3.4) prostredníctvom ITMS.

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

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

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

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

Následne žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú žiadosť o NFP v papierovej forme, podpíše, opečiatkuje a doručí ju spolu s požadovanými prílohami pevne zviazanú 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 projektu, celé meno (názov) žiadateľa, adresa žiadateľa, názov projektu, identifikátor žiadosti o NFP a nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“. V prípade, ak nebude doručenie žiadosti v

súlade s podmienkami výzvy na predkladanie žiadostí o NFP (napr. poškodený, resp. neuzavretý obal žiadosti, žiadosť doručená po termíne uzávierky výzvy), žiadosť o NFP nebude prevzatá a v prípade doručenia žiadosti poštou alebo kuriérom bude táto žiadosť vrátená žiadateľovi ako „doručenú v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP“ spolu s identifikáciou porušenia podmienok stanovených vo výzve.

Žiadosť o NFP je nutné predložiť najneskôr do 18. 10. 2010 do 14.30 hod na adresu podateľne Ministerstva financií SR: **Ministerstvo financií SR, Odbor Riadenia OPIS, 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.

## 2.6 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 riadiacim orgánom | Zodpovedá za operatívne riadenie OPIS, je orgánom s ktorým komunikuje prijímateľ počas celého projektového cyklu (od prípravy až po ukončenie projektu)<br>Portál <a href="http://www.informatizacia.sk">www.informatizacia.sk</a> 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 OPIS i odpovede na najčastejšie kladené otázky:<br><a href="http://informatizacia.sk/poradna/460s">http://informatizacia.sk/poradna/460s</a> . | Ministerstvo financií SR<br><a href="http://www.finance.gov.sk">www.finance.gov.sk</a> ,<br><a href="http://www.informatizacia.sk">www.informatizacia.sk</a><br>Štefanovičova 5, 817 82<br>Bratislava<br>P. O. BOX 82<br>Kontakt:<br>Ing. Andrea Behúňová<br>tel.: 00421/2/5958 2443<br>sekretariát:<br>tel.: 00421/2/5958 2419<br>fax: 00421/2/5958 3048<br>e-mail:<br><a href="mailto:andrea.behunova@mfsr.sk">andrea.behunova@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 (vid' 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  | 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   | Príloha 3.7  |
| 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>  |
| 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 verejnej správy (SIVS)  | <a href="http://www.informatizacia.sk/strategia-informatizacie-verejnej-spravy/1305c">http://www.informatizacia.sk/strategia-informatizacie-verejnej-spravy/1305c</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://www.opis.gov.sk/data/files/4685.pdf">http://www.opis.gov.sk/data/files/4685.pdf</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  | Pozri prílohu A Definičné elektronických služieb (eGovernment služieb) a služieb informačných systémov (IS služieb)  |
| 3.17 | Čiastková štúdia uskutočniteľnosti projektov prioritnej osi č. 1 v rámci opatrenia 1.2 Operačného programu Informatizácia spoločnosti Elektronizácia verejnej správy a elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni - Elektronizácia služieb miest a obcí | Čiastková štúdia uskutočniteľnosti projektov prioritnej osi č. 1 v rámci opatrenia 1.2 Operačného programu Informatizácia spoločnosti Elektronizácia verejnej správy a elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni - Elektronizácia služieb miest a obcí |
| 3.18 | Štatút a Rokovací poriadok výberovej komisie   | Príloha 3.18   |
| 3.19 | Formulár čestného vyhlásenia na preukázanie splnenia podmienky oprávnenosti žiadateľa podľa výzvy  | Príloha 3.19   |

Žiadosť o NFP s prílohami sa predkladá v 1 origináli a 2 kópiách a musí obsahovať:

| P.č. | Názov položky   |
|------|---|
| 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 predkladanie |

|     |   |
|-----|---|
|     | projektov)a nákladovo-výnosovej analýzy projektu na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.   |
| 4.  | Účtovná závierka <sup>6</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ za posledné ukončené účtovné obdobie overená audítorom (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> (Relevantné aj pre partnera žiadateľa)                             |
| 5.  | Čestné vyhlásenie žiadateľa, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom.<br>(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 <sup>7</sup> 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).<br>(Relevantné aj pre partnera žiadateľa)  |
| 10. | Čestné vyhlásenie žiadateľa o zabezpečení financovania prevádzky riešenia vytvoreného v rámci projektu podpísané štatutom žiadateľa s uvedenou sumou a účelom použitia, resp. uznesenie zastupiteľstva.<br>(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)  |
| 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. | Kópia protokolu o vyhodnotení Návrhu koncepcie rozvoja informačných systémov<br>(Relevantné aj pre partnera žiadateľa)  |
| 15. | Návrh nového štandardu. (ak relevantné)<br>(Relevantné aj pre partnera žiadateľa)   |
| 16. | Vyhlásenie o zhode s použitými štandardami.<br>(Relevantné aj pre partnera žiadateľa)   |
| 17. | Technická dokumentácia (popis technického riešenia projektu).   |
| 18. | Nákladovo-výnosová analýza  |
| 19. | Životopisy osôb zodpovedných za riadenie projektu. (v zmysle podmienok definovaných výzvou)   |
| 20. | Čestné vyhlásenie na preukázanie splnenia podmienky oprávnenosti žiadateľa podľa výzvy  |
| 21. | Zmluva o partnerstve (ak relevantné)  |

<sup>6</sup> žiadateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou v zmysle zákona o účtovníctve účtovnú závierku nepredkladá



Spolufinancované z ERDF

*Projekt: Elektronizácia služieb miest a obcí*

V prípade irrelevantnosti prílohy žiadateľ uvedie dôvod irrelevantnosti predmetnej prílohy.

## 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 a obcí.
- Služby IS miest sú závislé minimálne 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 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.),
  - miera spokojnosti používateľov (napr. kvantifikácia na stupnici diskretných hodnôt),
  - 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) miest a obcí**

Elektronické služby (eGovernment služby) miest a obcí sú popísané v separátnom dokumente, ktorý tvorí Prílohu A.1 tejto výzvy.

## **A.2 Služby informačných systémov (IS služby) miest a obcí**

Služby informačných systémov miest a obcí sú popísané v separátnom dokumente, ktorý tvorí Prílohu A.2 tejto výzvy.

## B Vysvetlivky

### B.1 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  |
| ITIL                    | Information Technology Infrastructure Library, Knížnica 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)  |

| Skratka | Vysvetlenie   |
|---------|---|
| 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  |
| 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                                      |